

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

BUXORO DAVLAT UNIVERSITETI

“SOTSILOGIYA VA MADANIYATSHUNOSLIK”
kafedrası

G'ULOMOVA SAODAT TOLIBOVNA

MEHNAT SOTSILOGIYASI

(sotsiologiya ta'lim yo'nalishi II-bosqich talabalari uchun
mo'ljallangan o'quv uslubiy qo'llanma)



BUXORO-2007

Kirish.

Hozirgi kunda ijtimoiy fanlar qatorida, xususan, «Sotsiologiya» fani oldida shakllanib kelayotgan yangi ijtimoiy munosabatlar va ularning xususiyatlari, bozor bozor munosabatlariga o'tish jarayoni hamda uning kelgusida ijtimoiy oqibatlarini, mehnat munosabatlarining yangi sharoitdagi o'ziga xos jihatlarini o'rganish masalasi ko'dalang bo'lib turibdi. «Sotsiologiya» va uning maxsus nazariyasi-mehnat sotsiologiyasi doirasida bu muammolarning ham nazariy, ham amaliy tomonlari o'zaro dialektik bog'liq holda qaralishi lozim. Mehnat faoliyati bilan bog'liq jamiyat hayotining barcha jihatlarini, jarayonlari konkret sotsiologik tadqiqot asosida o'rganiladi.

O'zbekiston davlati iqtisodiy asoslarini, ularning tarkibiy funktsional qatlamini mehnat sotsiologiyasi doirasida o'rganish muammosi hozirgi kunning eng muhim masalalaridan biridir. Chunki, hozirda mehnatning mazmuni, xarakteri va unga bo'lgan munosabat o'zgarmoqda. Boshlanayotgan yangi ijtimoiy-iqtisodiy davr talablaridan biri «Ishlab chiqaruvchilarning ham, iste'molchilarning ham ruhiyatini o'zgartirishi lozim» bo'lgan vazifa hisoblanadi.

Mehnat sotsiologiyasining vazifasi uning predmeti bilan bog'liq bo'lgan kishilarning ijtimoiy hayot qonuniyatlari, mehnatning ijtimoiy muammolari, mehnat faoliyati jarayonlarini o'rganishdan iborat. Sotsiologiyaning bu maxsus nazariyasi mehnat sohasidagi tadqiqotlarning xususiy tamoyillari, kategoriyalari va usullaridan foydalanadi. Mehnat sotsiologiyasining tarkib topishi va rivojlanishi g'arb sotsiologiyasi bilan marksistik sotsiologiyada deyarli bir davrda –XX asrning 20-yillaridan boshlandi. AQSHda mehnat sotsiologiyasi F.Teylor, e.Meyo, K.Levin, Dj.Moreno, F.Xertsberglarning sotsiologik kontseptsiyalari asosida shakllanib, o'zining yuksak ilmiy darajasiga erishdi.

Rossiyada esa shu davrdan boshlab akademik S.G.Strumilin, akademik V.M.Bexterev, A.K.Gastev, P.K.Korjentsev, O.A.Ermanskiy, N.A.Veyke, V.V.Dobrinin, e.K.Drezin kabi yirik olimlarning ilmiy tadqiqotlari asosidagi mehnat sotsiologiyasi rivojlandi.

AQSHda Qarbiy Ovro`poda mehnat sotsiologiyasiga e'tiborning ortishiga, asosan Rossiya va bir qator Ovro`po mamlakatlarida ro'y bergan ijtimoiy inqiloblarning sodir bo'lishi, mehnatkashlarning mavjud siyosiy-iqtisodiy tuzumga qarshi bosh ko'tarib chiqishi va sinfiy kurash ko'lamining ortishi sabab bo'ldi XX asrning 20-yillarida bir qator kapitalistik mamlakatlarda bir necha bor takrorlangan iqtisodiy inqirozlar esa vaziyatni yanada keskinlashtirib qo'ygan edi.

Qanday bo'lmasin siyosiy vaziyatni yumshatish va iqtisodiy tanglikdan chiqish muammosi mavjud kapitalistik ijtimoiy-iqtisodiy tuzumining hayot-mamot masalasiga aylanib qoldi.

Bularning barchasi eski ishlab chiqarish munosabatlarini isloh qilish yo'li bilan, tadrijiy suratda yangilanib borish, ya'ni zamonaviy mehnat

munosabatlarining tarkib topishiga olib keldi. Mehnat sotsiologiyasi xuddi shu tarixiy missiyani bajarishga xizmat qildi. AQSHda mehnat sotsiologiyasi asosan boshqaruv sotsiologiyasi doirasida o`rganib kelindi. G`arbiy Ovro`po mamlakatlarida esa alohida fan sifatida o`rganilib kelinmoqda.

XX asrning 70-yillaridan boshlab g`arb mehnat sotsiologiyasi doirasida mehnatni gumanizatsiyalash tendetsiyasi o`rganila boshlandi. Mehnat sharoiti yaxshilashga ko`proq e`tibor berildi. G`arb sotsiologlarining fikricha, mehnat insonga azob-uqubat emas, balki, huzur bag`ishlashi kerak. Bu tamoyil ayniqsa bizda, kelajagi buyuk davlat qurish yo`lida yanada muhim ahamiyat kasb etmog`i lozim. O`tish davrining hozirgi bosqichida asosiy vazifalardan biri «.. sermahsul mehnat qilish uchun yaxshiroq rag`bat bilan imkoniyatlar yaratishdan, iqtisodiy yo`l tanlash va faoliyat ko`rsatish erkinligiga bo`lgan kafolatli huquqni qaror toptirishdan, aholining mehnat va ijtimoiy faolligini oshirishdan ham iboratdir».

Bu yo`lda, mehnat sotsiologiyasining muhim vazifalaridan biri mehnat unumdorligini oshiruvchi sotsiologik omillarni va zaxiralarni tahlil qilib o`rganishdir. Uning asosiy ijtimoiy vazifalaridan yana biri, jamiyat hayotida, xalq xo`jaligidagi iqtisodiy munosabatlarni, mehnat sohasi bilan bog`liq bo`lgan barcha ijtimoiy munosabatlarni o`rganishni o`z ichiga oladi.

Mehnat sotsiologiyasi quyidagi asosiy ijtimoiy munosabatlar jarayonini o`rganadi: ishlab chiqarish vositalariga va mulkka bo`lga munosabatlar, mehnat kooperatsiyasi va taqsimoti, bajarilayotgan mehnatning sharoiti va mazmuni, mehnat turlarining o`zgarishi, mehnatga qarab taqsimlash, jamiyat a`zolarining ijtimoiy foydali mehnatga bo`lgan ehtiyojlarining o`sib borishi, ishchi va xizmatchilarning mehnat sharoiti va turmush tarziga qarab, turli ijtimoiy shart-sharoit va omillar motivlari va turlari, shaxsiy daromadlarning miqdori va uni olish yo`llari, mehnat qadriyatlarini va boshqalardir. Respublikamiz Prezidenti I.A.Karimov ta`kidlaganidek: «Bozorga o`tish dasturini ro`yobga chiqarishdagi ijtimoiy tayanchlardan biri, birinchi navbatda, jamiyatning ijtimoiy faol qatlamlaridir. Shu bois islohotlar ikkinchi bosqichining eng muhim vazifasi har bir kishi mehnatining qadrii oshirish, uning ijodiy faoliyat ko`rsatish imkoniyatlarini namoyo etishi uchun sharoit yaratishdan iborat. Har bir kishining iqtisodiy erkiligini uning o`z muvaffaqiyati hamda o`z oilasining farovonligi uchun iqtisodiy mas`ulligi bilan qovushtirib borishga asoslangan iqtisodiy munosabatlarni qaror toptirish kerak. O`z ijodiy qobiliyatlari va imkoniyatlariga tayaishni nazarda tutgan munosabatlar har bir kishi farovonligining muhim va yagona manbaidir».

«Mehnat sotsiologiyasi» faining dasturi.

№	Mavzular nomi	Ma`ruza soati	Amaliy mashg`ulot soati
III cemeçtp			
1.	«Mehnat sotsiologiyasi» fanining maqsadi, vazifalari va ijtimoiy-iqtisodiy fanlar bilan uzviy bog`liqligi	2 soat	2 soat
2.	Mehnat faoliyatini tashkil etish masalalari.	4 soat	4 soat
3.	Mehnat faoliyatining sabablari.	4 soat	4 soat
4.	Mehnat jamoasi va unda ijtimoiy-mehnat munosabatlari.	4 soat	4 soat
5.	Mehnatga munosabat va undan qoniqish jarayoni.	2 soat	2 soat
6.	Xodimlarning mehnatga moslashish jarayoni.	2 soat	2 soat
7.	Mehnat shartnomasi, uni tuzish va bekor qilish tartibi.	6 soat	6 soat
8.	Ish vaqti va uning huquqiy asoslari	6 soat	6 soat
9.	Dam olish vaqti va uning huquqiy kafolatlari.	6 soat	6 soat
10.	Mehnatni muhofaza qilish muammolari.	4 soat	4 soat
IY cemeçtp			
11.	Ijtimoiy-mehnat safarbarligi.	2 soat	2 soat
12.	Mehnat muomalasi.	2 soat	2 soat
13.	Mehnat bozori: shakllanishi va rivojlanishi.	4 soat	4 soat
14.	Mehnat resurslarining shakllanishi va ulardan foydalanish.	2 soat	2 soat
15.	Aholining turmush darajasi va uning daromadlari	4 soat	4 soat
16.	Mehnat sohasida ijtimoiy kafolatlar tizimi.	4 soat	4 soat
17.	Aholini ish bilan ta`minlash va ishsizlik muammolari.	4 soat	4 soat
18.	Mehnat unumdorligi, uni oshirish omillari va ko`rsatkichlari.	2 soat	2 soat
19.	Korxonada xodimlarning ish haqi tizimi.	6 soat	6 soat
20.	Tashkilotdagi mehnat sohasidagi nizolar.	4 soat	4 soat
21.	Mehnat sohasida sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish uslubiyoti.	4 soat	4 soat
22.	Mehnat munosabatlarini tartibga solishda Xalqaro Mehnat Tashkilotining o`ri va ahamiyati.	2 soat	4 soat
	Jami	80 soat	82 soat

1-mavzu: «Mehnat sotsiologiyasi» fanining maqsadi va vazifalari, ijtimoiy-iqtisodiy fanlar bilan uzviy bog`liqligi (2 soat).

«Mehnat sotsiologiyasi» fani va uning o`rganish ob`ekti. «Mehnat sotsiologiyasi» fanining maqsadi va vazifalari. Mustaqil fan sifatida shakllangan «mehnat sotsiologiyasi» fanining kasblar sotsiologiyasi, sanoat sotsiologiyasi, tashkilotlar sotsiologiyasi, mehnat jamoasi sotsiologiyasi, tadbirkorlik faoliyati sotsiologiyasi, mehnat bozori sotsiologiyasi, mehnat psixologiyasi, mehnat iqtisodiyoti, mehnat fiziologiyasi, mehnat huquqi kabi ijtimoiy-iqtisodiy fanlar bilan uzviy aloqadorligi. «Mehnat» tushunchasining sotsiologik tasnifi. Mehnat jarayoni va uning tarkibiy qismlari talqini. Mehnat jarayonining xususiyatlari. Mehnatning asosiy kategoriyalari sifatida mehnat mazmuni va xarauketrining ahamiyati. Mehnat funksiyalari tahlili.

2-mavzu: Mehnat faoliyatini tashkil etish masalalari (4 soat)

«Mehnat faoliyati» tushunchasining sotsiologik tasnifi. Mehnatni, ishlab chiqarishni va boshqarishni tashkil etishning dolzarb muammolari. Mehnat taqsimotining ahamiyati. Ishlab chiqarishda mehnat taqsimotining turlari tavsifi. Ishlab chiqarish va xizmat ko`rsatish sohalaridagi korxonalarda mehnat taqsimotining shakllari talqini. Ijtimoiy va xususiy sektor korxonalarida mehnat taqsimotining samarali bo`lishi uchun qo`yiladigan shartlar xususiyati. Mehnat faoliyatining tashkil etilishidagi eng muhim elementlardan biri sifatida mehnat kooperatsiyasining ahamiyati. Mehnat kooperatsiyasining shakllari tasnifi. Mehnat taqsimoti va kooperatsiyasini tahlil etishning asosiy bosqichlari. Ish o`rinlarini tashkil etish, rejalashtirish va xizmat ko`rsatishning ahamiyati.

Ish o`rinlarini mexanizatsiya darajasi bo`yicha, xizmat ko`rsatiladigan asbob-uskunalar soniga qarab va barqarorlik belgisiga qarab tasniflanishi. Ish o`rinlari bilan ta`minlashning o`ziga xos xususiyatlari. Rivojlangan yirik va yaxshi tashkil etilgan ishlab chiqarishda xizmat ko`rsatishning funksiyalari tavsifi. Mehnatni tashkil etishning muhim yo`nalishi sifatida mehnat intizomining o`rni va roli. Rag`batlantirishning ijobiy va salbiy tomonlari. Mehnat sharoitlari va mehnatni normalashning ahamiyati. Mehnat normalarining turlari klassifikatsiyasi.

3-mavzu: Mehnat faoliyatining sabablari (4 soat).

«Ehtiyoj» tushunchasiga sotsiologik ta`rif. Amerikalik psixolog A.Maslou tomonidan ishlab chiqilgan ehtiyojlar ierarxiyasining jamiyat hayotidagi ahamiyati. ehtiyojlarning sotsiologiyada o`rganiladigan va hisobga olinadigan ijtimoiy va ahloqiy turlari tavsifi. Qiziqish tushunchasining mazmun-mohiyati. Nomoddiy va moddiy qiziqishlar talqini. Qadriyat va manfaatlarning o`ziga xos xususiyatlari. Sabablarni asoslash jarayonida qadriyatlar va qadriyatli

yo`alishlarning ahamiyati. Mehnat xulqi sabablari. Mehnat sohasidagi sabablar funksiyalarining o`rni va roli. Sabablar o`zagi tushunchasining sotsiologik talqini.

V.A.Yadovning shaxs ijtimoiy xulq-atvorining dispozitsion kontseptsiyasi va uning sharhi.

4-mavzu: Mehnat jamoasi va unda ijtimoiy –mehnat munosabatlari (4 soat).

«Jamo» tushunchasining sotsiologik ta`rifi. Jamoaning eng muhim integral belgisi. Jamoa rivojlanishining tashqi (ob`ektiv) va ichki (sub`ektiv) shartlari tasnifi. Jamoa rivojlanishining bosqichlari xususiyatlari. Mehnat jamoasining funksiyalari (vazifalari) talqini. Mehnat jamoasida boshqaruv va o`zini-o`zi boshqaruv tizimi. Boshqaruv organlarida rahbar va rahbarlik faoliyatining o`ri va roli. Rahbarlik faoliyatining muhim vazifalari va yo`alishlari klassifikatsiyasi. Boshqaruv rahbarlari oldiga qo`yilgan talablar, tavsiyalar va ko`rsatmalar tahlili.

5-mavzu: Mehnatga munosabat va undan qoniqish jarayoi (2 soat).

Murakkab ijtimoiy hodisa sifatida mehnatga munosabatning ahamiyati. «Mehnatga munosabat» tushunchasining sotsiologik talqini. Mehnatga munosabat elementlarining tasnifi. Mehnatga munosabatning ob`ektiv va sub`ektiv omillari. Mehnatga bo`lgan munosabatlariga qarab, xodimlarning tipologiyasi, hamda, uning sotsiologik sharhi. Mehnatdan qoniqish hosil qilishning ijtimoiy mohiyati va empirik omillari. Qoniqarli va qoniqarsiz shart-sharoitlar tavsifi.

6-mavzu: Xodimlarning mehnatga moslashishi jarayoni (2 soat).

Moslashuv tushunchasining lug`aviy ma`nosi. Mehnatga moslashishi (ko`nikish) tushunchasiga sotsiologik yondashuv. Mehnatga moslashuvning kasbiy, ijtimoiy-psixologik, ijtimoiy-tashkiliy, madaniy-maishiy va psixofiziologik turlari klassifikatsiyasi. Xodimning mehnatga moslashuv jarayonida boshidan kechiradigan bosqichlari sharhi. Mehnatga moslashuvning ob`ektiv va sub`ektiv omillari. Kasbiy tanlash tushunchasining sotsiologik mazmun-mohiyati. Kasbiy tanlashning vazifasi va amalga oshirilish bosqichlari.

Shaxsiy xaritaning o`ziga xos xususiyatlari va uni tuzishda foydalaniladigan usullar tasifi. Martaba tushunchasiga sotsiologik yondashuv. Kasbiy va tashkilot ichidagi martabanig ahamiyati va ularning amalga oshish yo`nalishlari. Xodimlar ehtiyojlarining qondirilishida martaba bosqichlarining o`ziga xos xususiyatlari.

*7-mavzu: Mehnat shartnomasi, uni tuzish va bekor qilish tartibi
(6 soat).*

«Mehnat shartnomasi» tushunchasining ta`rifi. Mehnat shartnomasining taraflari tasnifi. Mehnat shartnomasini tuzish tartibi. Dastlabki sinovning ahamiyati. Ishga qabul qilish va uni rad etish hollari. Ishga qabul qilishda talab qilinadigan hujjatlar ro`yxati. O`n sakkiz yoshga to`lmagan yoshlarni, ayollarni ishga qabul qilish qoidalari. Haqi to`lanadigan jamoat ishlariga, korxonalar uchun belgilangan kvota hisobiga ishga qabul qilish tartibi. Mehnat shartnomasini o`zgartirishning o`ziga xos xususiyatlari. Mehnat shartlarini o`zgartirishning ahamiyati. Boshqa ishga o`tkazishning huquqiy asoslari. Boshqa ishga doimiy va vaqtincha o`tkazish qoidalari. Ish joyini o`zgartirishning huquqiy kafolatlari. Mehnat shartnomasini bekor qilish tartibi. Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusi bilan, hamda ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish qoidalari. Tomonlarning kelishuvi bilan mehnat shartnomasini to`xtatishning o`ziga xos jihatlari. Muddatli mehnat shartnomasini bekor qilishning huquqiy asoslari. Mehnat shartnomasini taraflar ixtiyoriga bog`liq bo`lmagan holatlar bo`yicha bekor qilishning huquqiy qirralari.

8-mavzu: Ish vaqti va uning huquqiy asoslari (6 soat).

«Ish vaqti» va «haqiqatda ishlangan vaqt» tushunchalariga huquqiy va sotsiologik yondashuv. Ish vaqtini normalashtirish, i shvaqtini hisobga olishning o`ziga xos xususiyatlari. Ish vaqtining normal va qisqartirilgan muddati.

To`liqsiz ish vaqtining mazmun-mohiyati. I shvaqti rejimining ahamiyati. Moslanuvchan ish vaqti rejimining huquqiy kafolatlari. Ishlarni tashkil etishning vaxta usulidagi vaqt rejimi. Xizmat safaridagi i shvaqti rejimi. Kasanachi shaxslar tomonidan ish vaqtdan foydalanishning o`ziga xos xususiyatlari. Normal mehnat sharoitlaridan chetlashganda ish vaqtin i huquqiy jihatlardan tartibga solish qoidalari. Tungi vaqtdagi, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlardagi, i shvaqtdan tashqarii bajarilgan ishning tavsifi. Navbatchilikning ijtimoiy –huquqiy kafolatlari.

*9-mavzu: Dam olish vaqti va uning huquqiy kafolatlari
(6 soat).*

«Dam olish vaqti» tushunchasining huquqiy talqini. Ish kuni davomidagi tanaffuslarning tasnifi. Kundalik va har haftalik dam olishning o`ziga xos xususiyatlari. Bayram kunlarining huquqiy asoslari. Ishdan xoli qo`shimcha kunlar tavsifi. Mehnat ta`illari va ularning turlari. Minimal va uzaytirilgan asosiy ta`tilning huquqiy jihatlari. Qo`shimcha ta`tilning mazmun-mohiyati. Mehnat ta`illarini berish tartibi va navbati. Mehnat ta`tilini uzaytirish, uni boshqa muddatga ko`chirish va qismlarga bo`lishning huquqiy kafolatlari.

Xodimni ta`ildan chaqirib olish tartibi. Yillik mehnat ta`illari uchun haq to`lash yoki ta`ilni pullik kompensatsiya bilan almashtirish qoidalari. Ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta`ilning ahamiyati. Ijtimoiy ta`illar va ularning turlari talqini. Homiladorlik va tug`ish ta`ili. Bola ikki yoshga to`lgunga qadar parvarishlash uchun beriladigan ta`il. O`quv va ijodiy ta`illarning o`ziga xos xususiyatlari.

10-mavzu: Mehnatni muhofaza qilish muammolari (4 soat).

«Mehnat muhofazasi» tushunchasiga sotsiologik yondashuv. Mehnat muhofazasining vazifasi. Mehnatni muhofaza qilish bo`yicha maxsus davlat nazorati tashkilotlari sharhi. Mehnatni muhofaza qilish tartib-qoidalari buzilgandan belgilanadigan javobgarlik (intizomiy, jinoiy va moddiy) chora-tadbirlari. Yo`riqnomalar o`tkazish va xavfsiz ishlash usullariga o`rgatishning mazmun-mohiyati. Kirish yo`riqnomasi, ish joyidagi, vaqti-vaqti bilan o`tkaziladigan va rejadan tashqarii yo`riqnomalarning tavsifi. Mehnat gigienasi tushunchasining tavsifi. Mehnat gigienasi tushunchasining ta`rifi va uning o`rganish predmeti. Mehnat gigienasining asosiy va kundalik vazifalari. Umumiy va xususiy mehnat gigienasining tasnifi. Mehnat fiziologiyasi va uning tadqiqot ob`ekti. «Mehnat psixologiyasi» tushunchasining sotsiologik talqin va uning rivojlanish yo`nalishlari. Mehnat psixologiyasida keng tarqalgan usullarning o`ziga xos xususiyatlari. Mehnat xavfsizligiga ta`sir qiluvchi psixologik omillar. Jarohatlanish va uning turlari klassifikatsiyasi. Kasb kasalligi va baxtsiz hodisalarning zararli oqibatlari.

11-mavzu: Ijtimoiy–mehnat safarbarligi (2 soat).

«Ijtimoiy-mehnat safarbarligi» tushunchasiga sotsiologik yondashuv. Ijtimoiy-mehnat safarbarligi turlarining tasnifi. Ijtimoiy-mehnat safarbarligining ijobiy yoki salbiy baholanish tavsifi. Ijtimoiy-mehnat safarbarligiga baho beruvchi va quyuvchi (instantsiya) tashkilotlar talqini. Ijtimoiy-mehnat safarbarligining asosiy omillari. Migratsiya tushunchasiga ta`rif va uning kelib chiqish sabablari sharhi. Migratsiya tufayli yuzaga keluvchi muammolar tasnifi.

12-mavzu: Mehnat muomalasi (2 soat)

Ijtimoiy muomala (xulq-atvor) mehnat sotsiologiyasining asosiy kategoriyasi sifatida. «Ijtimoiy muomala» tushunchasiga sotsiologik yondashuv. Mehnat faoliyati va mehnat muomalasi ijtimoiy muomalaning turlari sifatida. «Mehnat faoliyati» tushunchasiga iqtisodiy ta`rif va unda qo`yiladigan maqsadlar tavsifi. «Mehnat muomalasi» tushunchasiga iqtisodiy ta`rif va uning tuzilishi tasnifi. Mehnat muomalasini turli asoslar bo`yicha tabaqalashtirish

masalalari. Mehnat muomalasini shakllantiruvchi omillar. Muomala turlarining xususiyatlari va ularning sharhi.

13-mavzu: Mehnat bozori: shakllanishi va rivojlanishi (4 soat).

«Bozor» tushunchasiga iqtisodiy ta`rif. Bozorning funktsiya (vazifa) lari talqini. Ayriboshlash ob`ektining moddiy shakl jihatidan bozorning turlanishi tasnifi. Ayriboshlash miqiyosi jihatidan bozorning turlanishi tavsifi. Amal qilish xususiyatiga qarab, bozorning turlanish sharhi. Iqtisodiy aloqalarga kirishish darajasiga ko`ra, bozorning turlanishi talqini. Tovarlarning chetdan kelishiga qarab bozorning turlanishi tasnifi. «Mehnat bozori» tushunchasiga olimlarining ta`riflari. Mehnat bozori tarkibiy qismining asosiy elementlari. Mehnat bozori faoliyat ko`rsatishining asosiy tamoyillari. O`zbekiston sharoitida mehnat bozorning samarali shakllanishiga to`siq bo`luvchi cheklovlar tavsifi.

14-mavzu: Mehnat resurslarining shakllanishi va ulardan foydalanish (2 soat)

«Mehnat resurslari» tushunchasiga ta`rif. «Iqtisodiy jihatdan faol aholi» va «fuqarolik jihatidan iqtisodiy faol aholi» tushunchalarining o`ziga xos xususiyatlari. Mehnat resurslarini shakllantirish va ulardan foydalanish masalalari. Mehnat resurslarini taqsimlash muammolari. Mehnatni sarf qilish samaradorligi talqini. Korxonaning mehnat resurslari bilan ta`minlashini tahlil qilishning ahamiyati. Tahlil qilishning asosiy vazifalari tavsifi.

15-mavzu: Aholining turmush darajasi va uning daromadlari (4 soat).

«Turmush darajasi» tushunchasiga ta`rif. Turmush talqini. «Aholi daromadlari» tushunchasiga sotsiologik va iqtisodiy yondoshuv. Aholining pul va natural daromadlari. Ish haqi, pensiya, nafaqa, stipendiya, foyda, dividend, foiz, rentaning o`ziga xos xususiyatlari. Shaxsiy, firma va davlat daromadlari tasnifi. Mehnat bilan olingan va mulkdan kelgan daromadlarning tavsifi. Daromadlardagi tengsizlikni paydo qiluvchi omillar. Daromadlarga qarab, aholi tabaqalanishining o`ziga xos jihatlari. Daromad bo`yicha aholi piramidasi. YAshash minimum iva iste`mol savati. Aholining turli ijtimoiy-demografik guruhlari uchun tavsiya etiladigan oziq-ovqat mahsulotlari to`plami keltirilgan jadvalning sharhi.

16-mavzu: Mehnat sohasida ijtimoiy kafolatlar tizimi (4 soat).

«Aholini ijtimoiy himoya qilish» tushunchasining ta`rifi. Amalga oshirish usuliga qarab, ijtimoiy himoyaning turlanishi tasnifi. Ijtimoiy siyosatdagi ikki yo`nalish tavsifi. Ijtimoiy ta`minot amalga oshiriluvchi tashkiliy-huquqiy shakllar talqini. Mehnatkashlarni ijtimoiy himoyalashning quyi tizimlari sharhi. Ijtimoiy institutlar va xodimlarni ijtimoiy himoya qilish mexanizmi. Pensiya va nafaqalar ijtimoiy ta`minot turlari sifatida. Pensiya va nafaqalarning o`ziga xos xususiyatlari. Kam ta`minlangan oilalarni hisobga olish va ularga moddiy yordamni to`lashni tashkil etish masalalari.

*17-mavzu: Aholini ish bilan ta`minlash va ishsizlik muammolari
(4 soat).*

«Ish bilan ta`minlash» tushunchasiga huquqiy ta`rif. Aholini ish bilan ta`minlashning turlanishi tasnifi. Ish bilan ta`minlash mutanosibligini taqozo etuvchi jarayonlar tavsifi. Ish bilan bandlik siyosati erishtiruvchi maqsadlar talqini. Aholini ish bilan ta`minlashga davlatning ta`siri turlari sharhi. Aholi bandligi munosabatlarini tartibga solib turuvchi me`yoriy hujjatlarning ahamiyati. Aholini ish bilan ta`minlashda qatnashadigan davlat organlari. «Ishsizlik» tushunchasiga huquqiy ta`rif. Ishsizlikning turlanishi. Ishsizlik darajasi. Ishsizlikning ijobiy va salbiy tomonlari. Ishsizlarni ishga joylashtirish tartibi. Davlatning ishsizlikdan aholidni muhofaza qilish borasidagi tadbirlari.

*18-mavzu: Mehnat unumdorligi, uni oshirish omillari va ko`rsatkichlari
(2 soat).*

«Mehnat unumdorligi» tushunchasiga ta`rif. Mehnat unumdorligiga va uning o`shishiga ta`sir qiluvchi talablarning ahamiyati. Mehnat unumdorligi darajasi va uning dinamikasiga ta`sir etuvchi omillar tasnifi. Mehnat unumdorligi omillarining ichki mazmuni va mohiyatiga ko`ra guruhlanishi tavsifi. Mehnat unumdorligini oshirish rezervlari. Foydalanish imkoniyatlari belgilari bo`yicha rezervlarning turlanish sharhi. Aniqlash va foydalanish joyiga qarab rezervlarning turlanishi tasnifi. Mehnat unumdorligi ko`rsatkichlari va uni oshirish yo`llari.

19-mavzu: Korxonada xodimlarning ish haqi tizimi (6 soat)

«Ish haqi» tushunchasi va uning qismlari talqini. Ish haqini tartibga solishning huquqiy jihatdan turlanishi tasnifi. Ish haqining funktsiyalari va uni tashkil etish tamoyillari ahamiyati. Ish haqi tizimi va uning tavsiflash. Xorijda ish haqini tashkil etish tizimi va uning shakllari. Haq to`lashning F.Teylor tizimi, bart-Merrikning mukofotlash tizimi, Gant tizimi, Atkinson tizimi, ellingxem tizimi, Bedo tizimi. Ish haqini to`lash tartibi. Ish haqini ushlab qolish hollari. Rag`batlantiruvchi to`lovlar va uning asosiy turlari. Mehnatga haq

to'lashning Rag'batlantiruvchi tizimini tasniflash. Kafolatlangan va badal to'lovlarning o'ziga xos xususiyatlari.

20-mavzu: Tashkilotda mehnat sohasidagi nizolar (4 soat).

Mehnat sohasidagi nizolarning mohiyati. Belgilarining namoyon bo'lishi xususiyati va darajasiga qarab, mehnat sohasidagi nizolarning turlanishi talqini. Mazmuniga ko'ra, mehnat nizolarining turlanishi tavsifi. Xususiyatiga ko'ra, mehnat nizolarining turlanishi tasnifi. Nizo sub'ektlari va ularning toifalari. Mehnat nizolarining salbiy oqibatlarini. Mehnat sohasidagi nizolarning ijobiy funktsiyalari. Mehnat nizolarini sabablari. Mehnat nizolarini ko'rish tartibi. Mehnat nizolari komissiyalarining faoliyati. Mehnat nizolarini hal qilishning ahamiyati. Nizolarni hal qilishning turlanishi. Mehnat nizolarini hal qilishning shakllari sharhi. Jamoalarga doir mehnat nizolarini hal qilish tartibi. Ish tashlash va uning oqibatlarini.

21-mavzu: Mehnat sohasida sotsiologik tadqiqotlarni o'tkazish uslubiyoti (4 soat).

Sotsiologik tadqiqotlarni tashkil etish va o'tkazish usullari. Sotsiologik tadqiqot dasturining o'ziga xos xususiyatlari. Sotsiologik tadqiqotda axborot to'plashning asosiy usublari. Anketa usuli va uning qo'llanilishi. Anketa usulining ko'rinishlari talqini. Anketa usulining qulayliklari va kamchiliklari tavsifi. Interv'yu usulining o'ziga xos jihatlari. O'tkazish tajribasiga ko'ra, interv'yu ko'rinishlari sharhi. Interv'yu metodining o'ziga xos afzalliklari va kamchiliklari tasnifi. Kuzatilishi usulining o'ziga xos qirralari. Hujjatlarni o'rganish sotsiologik tadqiqot usuli sifatida. Sotsiometriya ilmiy tadqiqot usuli sifatida. Test va uning mehnat sotsiologiyasi fanida tutgan ahamiyati. eksperiment muhim sotsiologik tadqiqot omili sifatida. eksperimentning tizim yasovchi elementlari talqini. Sotsiologik tadqiqot metodlarini o'tkazishda sotsiolog oldiga qo'yiladigan talablarning mohiyati.

22-mavzu: Mehnat munosabatlarini tartibga solishda Xalqaro Mehnat Tashkilotining o'рни va ahamiyati (2 soat).

Xalqaro Mehnat Tashkilotining tashkil etishi va rivojlanishi. Xalqaro Mehnat Tashkilotining maqsadi va vazifalari. XMTning faoliyat dasturidagi asosiy yo'nalishlari. XMT va mustaqil O'zbekiston o'rtasidagi munosabatlar tarixiy jarayon sifatida. XMT faoliyatidagi muammolar tavsifi. Xalqaro mehnat Konferentsiyasi va xalqaro mehnat Byurosi faolligini tashkil etish masalalari. Xalqaro Mehnat Konferentsiyasining tuzilishi va uning tarkibidagi qo'mitalar faoliyati.

1-mavzu: «Mehnat sotsiologiyasi» fanining maqsadi, vazifalari va ijtimoiy–iqtisodiy fanlar bilan uzviy bog’liqligi.

Reja:

- 1.«Mehnat sotsiologiyasi» fanining maqsad va vazifalari.
- 2.«Mehnat sotsiologiyasi» fanining ijtimoiy-iqtisodiy fanlar bilan uzviy aloqadorligi.
- 3.Mehnat tushunchasi, uning mazmuni va xususiyati.

Tayanch iboralar:

mehnat; mehnat sotsiologiyasi; kasblar sotsiologiyasi; sanoat sotsiologiyasi tashkilotlar sotsiologiyasi; mehnat jamoasi sotsiologiyasi; tadbirkorlik faoliyati sotsiologiyasi; mehnat bozori sotsiologiyasi, mehnat psixologiyasi; mehnat iqtisodiyoti; mehnat fiziologiyasi, mehnat huquqi; mehnat jarayoni; mehnat predmeti; mehnat vositalari; jonli mehnat sarflari; mehnat mazmuni; mehnat reduktsiyasi; mehnat xarakteri; mehnat funktsiyalari.

«Mehnat sotsiologiyasi» fanining maqsad va vazifalari.

«Mehnat sotsiologiyasi» mehnatni ijtimoiy-iqtisodiy jarayon sifatida, hamda jamiyatning mehnat sohasini, uning ijtimoiy institutlar bilan aloqalarini qamrab olgan holda o’rganuvchi ijtimoiy fan hisoblanadi. «Mehnat sotsiologiyasi» fanining **maqsadi**-bu ijtimoiy jarayonlari tadqiq qilish va ularni tartibga solish, boshqarish, prognozlash va rejalashtirish bo’yicha tavsiyalar ishlab chiqishdan iborat bo’lib, ular jamiyat, jamoa, mehnat guruhlari, xodimlarning faoliyat yuritishi va shu asosda ularning manfaatlarini, yanada to’laroq ro’yobga chiqarish, hamda, maqbul tarzda uyg’unlashtirib olib borishga qaratilgan.

«Mehnat sotsiologiyasi» fanining **vazifalari**, esa quyidagilardan iborat:

-jamiyat, mehnat tashkiloti (jamoat)ning ijtimoiy strukturasi o'rganish va optimallashtirish;

-mehnat resurslarining eng maqbul va oqilona xarakatchanligini tahlil etish.

-zamonaviy xodimning mehnat imkoniyatlarini eng maqbul tarzda ro'yobga chiqarish yo'llarini izlash;

-bozor iqtisodiyoti sharoitida-mehnatga moddiy va ma'naviy rag'batlantirishni optimal tarzda qo'shib olib bori shva mehnatga bo'lgan munosabatni takomillashtirish;

-ijtimoiy nazoratni kuchaytirish va mehnat sohasidagi me'yoriy tamoyillardan chetga chiqishlarning oldini olish;

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

-mehnat sohasida ijtimoiy tadqiqotlar o'tkazish;

-jamiyatda, mehnat tashkilotida xodimlarni ijtimoiy muhofaza qilish tizimini yaratish va hokazolar.

«Mehnat sotsiologiyasi» fanining ijtimoiy–iqtisodiy fanlar bilan uzviy aloqadorligi.

-**«Mehnat sotsiologiyasi»** fani mehnatga oid sotsiologik va nosotsiologik yo'nalishdagi fanlar bilan chambarchas bog'liq. Binobarin, ular o'rganadigan soha, aksariyat hollarda, «Mehnat sotsiologiyasi»da o'rganiladigan muammolar bilan muvofiq keladi, chunki ularning ko'plari «Mehnat sotsiologiyasi» doirasida rivoj topadi. Ammo, shuni ham eslatib o'tish kerakki, hozir bu fanlar ushbu fan mavzusiga kiritilmay qo'yilgan muammolarni ko'tarmoqda. Masalan, **«Kasblar sotsiologiyasi»** doirasida u yoki bu kasbning o'rni va ahamiyati, xodim uchun istiqbolliligi, jamiyatning kasb strukturalari statiklari va dinamiklari, kasb tanlash motivlari, kasblarning nufuzi, kasbiy madaniyat muammolari, turli kasb uyushmalarining o'zaro aloqalari o'rganilayotir. **«Sanoat sotsiologiyasi»** sanoatning ijtimoiy muammolarini uch bosqichda o'rganadi. Bular umumiy (jamiyatdagi industrial munosabatlar), xususiy yoki tarmoq (sanoatdagi ijtimoiy hodisalar va jarayonlarga yo'naltirilgan) hamda, korxonada doirasidagi ijtimoiy hodisalar (korxonada doirasida «insonlararo munosabatlar») oid bosqichlardir. **«Tashkilotlar sotsiologiyasi»** tashkilotda ishlab chiqarishni boshqarish tuzilmalari, rasmiy va norasmiy guruhlar, boshqarish va ijro etish tizimi, adaptatsiya, yetakchilik, martaba kabilarni o'rganadi. **«Mehnat jamoasi sotsiologiyasi»** insonlarning hamkorlikdagi mehnat faoliyati qonuniyatlari, mehnat jamoalarining turlari, vazifalari, tuzilmasi, ijtimoiy texnologiyalardan foydalanib, ularning faoliyatini yaxshilash, turli jamoalarda sotsiallashtirish, adaptatsiya, mehnat martabasi sharoitlarini boshqarish usullari va shakllarini o'rganadi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish «Mehnat sotsiologiyasi» o'rganadigan muammolar ko'lamining kengayishiga, hamda, «Tadbirkorlik faoliyati

sotsiologiyasi» va «Mehnat bozori sotsiologiyasi» kabi yangi yo'nalishlarning paydo bo'lishiga olib keldi.

«**Tadbirkorlik faoliyati sotsiologiyasi**» tadbirkorlik faoliyatining ijtimoiy-psixologik qonuniyatlarini o'rganadi. Uning vazifalari qatorida tadbirkorlarning, tovarlar va xizmatlar iste'molchilarining mayllari, istaklari, qadriyatlarini, manfaatlari va ehtiyojlarini tadqiq etish, biznes-qatlam, asosiy biznes-guruhlar tarkibini aniqlash, tadbirkorlik faoliyatini tashkil etishga to'g'anoq bo'layotgan va biznesning kriminallasuviga olib kelayotgan muammolarni o'rganish kabilarni keltirish mumkin. «**Mehnat bozori sotsiologiyasi**» esa bandlik, ishsizlik va mehnat mobilligini ijtimoiy muammolarini ko'rib chiqish, mehnat bozorining shakllanishi va uning mehnatga talab ish beruvchilarning faoliyati, ish qidirish, mehnat taklifi va yollanma xodimlarning ijtimoiy xulqi muammolari ijtimoiy-demografik guruhlarning motivatsiyasi o'rganish orqali tartibga solish tartibi bo'yicha ijtimoiy tadqiqotlar bilan shug'ullanadi.

«Mehnat psixologiyasi» mehnat faoliyatining muayyan shakllari va insonning mehnatga bo'lgan munosabatini shakllantirishning psixologik qonuniyatlarini o'rganadi. «**Mehnat iqtisodiyoti**» iqtisodiy qonunlarning mehnat sohasida amal qilish mexanizmini, ularning mehnatni ijtimoiy tashkil etishda namoyon bo'lish shakllarini o'rganadi. Zero, qiymatni yaratish jarayonining o'zi iqtisodiyotni qiziqtiradi. «Mehnat sotsiologiyasi» ishlovchi inson organizmining funktsional tadqiq qiluvchi «**Mehnat fiziologiyasi**» bilan mustahkam bog'liqdir. Bu har ikkala yo'nalish mehnatning bir xilligi xos bo'lgan salbiy oqibatlarni bartaraf etish yo'llarini ishlab chiqadi. Sotsiologlar xodimlarning mehnat adaptatsiyasini boshqarar ekanlar, fiziologlarning mehnat bo'yicha ko'nikmalar, mahorat, bilimlarni shakllantirish qonuniyatlari, xodimlarda kasbiy jihatdan muhim sifatlarni ishlab chiqish charchashni kamaytirish va butun ish vaqti mobaynida mehnat unumdorligini yuqori darajada saqlash to'g'risidagi tavsiyalaridan foydalanadilar.

«**Mehnat huquqi**» mehnat munosabatlarining yuridik tomonini belgilab beradi va mehnat sohasidagi xulq-atvorni nazorat qilish orqali amalga oshiradi.

Mehnat tushunchasi, uning mazmuni va xususiyati.

«**Mehnat**» tushunchasi fiziologik nuqtai nazardan aytilganda-bu organizmda yig'ilib qolgan hayot energiyasi tufayli sodir bo'ladigan asab va mushaklar xarakati, hamda oqsil moddalarning mexanik ishga kirishuv jarayonidir. Ayni vaqtda, mehnat–bu murakkab ijtimoiy–psixologik jarayon bo'lib, u kishilarning yashashi uchun shart bo'lgan abadiy tabiiy zaruriyat.

Mehnat jarayonini tasvirlaydigan bo'lsak, u uchta asosiy tarkibiy qismni o'z ichiga oladi:

- xom-ashyo materiali (mehnat predmetlari);
- mehnat vositalari;
- jonli mehnat sarflari.

Ana shu uchta tarkibiy qismning o'zaro ta'sir ko'rsatish natijasi mehnat mahsuloti–tabiatning yangi mahsuloti bo'lib, u inson ehtiyojlariga moslashgan bo'ladi. Bular: yig'ib-terib olingan paxta hosili; parvarish qilingan chorva mollari; barpo etilgan uy yoki ko'prik, tikilgan kiyim yoki poyafzallardan tashkil topish mumkin.

Hozirgi sharoitda mehnat jarayoni quyidagi xususiyatlar bilan ajralib turadi:

-mehnat jarayonining intellektual potentsiali ortadi, bu esa aqliy mehnat rolining kuchayishida, xodimning o'z faoliyati natijalariga ongli va mas'uliyat bilan munosabatda bo'lishining ortishida namoyon bo'ladi;

-mehnat harajatlari moddiy qismining ulushi ortadi. Mehnat vositalari (mashinalar, asbob-uskunalar, mexanizmlar va shu kabilar) bilan bog'liq buyumlashgan mehnat ulushining ko'payishi fan-texnika taraqqiyotining erishgan yutuqlari bilan bog'liq bo'lib, inson cheklangan jismoniy imkoniyatlari sharoitida mehnat unumdorligi va samaradorligining ortishi hal etuvchi omil bo'lib xizmat qiladi;

-mehnat jarayoni ijtimoiy jihatning ahamiyati ortadi. Hozirgi vaqtda mehnat unumdorligining o'sish omillari faqat xodim malakasini yoki yoki uning mehnatini mexanizatsiyalash darajasini oshirish bilangina emas, balki inson salomatligining ahvoli, uning kayfiyati, oiladagi, munosabatlar bilan ham bog'liqdir. Mehnat munosabatlarning bu ijtimoiy tomoni mehnatning moddiy rag'batlantiruvchi omillarini to'ldiradi va inson hayotida muhim rol o'ynaydi.

Mehnatning *asosiy kategoriyalariga* mehnat mazmuni va xarakteri kiritiladi.

Mehnat mazmuni–bu xodimning mehnat predmetlari va vositalari bilan o'zaro munosabatga kirishuvdir. Masalan, tikuvchi tikuv mashinasidan foydalangan holda gazlama bilan ishlaydi, oshpaz taom tayyorlashda oziq-ovqat xom-ashyosi va mahsulotlaridan, shuningdek, o'zi uchun zarur bo'lgan pishirish jihozlaridan, gaz plitasidan foydalanadi. Mehnat mazmuni quyidagi belgilar bilan xarakterlanadi:

1.Mehnatning murakkabligi.

Olimning mehnati chilangar mehnatidan murakkabroqligi, do'kon rahbarining mehnati kassir mehnatidan qiyinroqligi tushunarlidir. Biroq, turli mehnat turlariga haq to'lash o'lchovlarini asoslash uchun ularni taqqoslash kerak bo'ladi. Murakkab va oddiy mehnatni o'lchash uchun «mehnat reduksiyasi» tushunchasi qo'llaniladi.

Mehnat reduksiyasi-murakkab mehnatni oddiy mehnatga aylantirishdir, bundan maqsad turli murakkablikdagi mehnatga haq to'lash o'lchovlarini aniqlashdir. Jamiyat rivojlanganligi bilan murakkab mehnat ulushi ortib boradi, bunga sabab korxonaning texnika bilan qurollanish darajasining oshganligi, xodimlarning ma'lumoti va rivojlanishiga qo'yiladigan talablarning ortganligidir.

Murakkab mehnat oddiy mehnatdan farq qilib, bir qator xususiyatlarga ega bo'ladi:

-xodimning harakatlarini rejalashtirish, tahlil qilish, nazorat qilish va muvofiqlashtirish kabi aqliy mehnat funktsiyalarini bajarish;

-xodimning faol fikrlashni bir joyga to'plashi va aniq maqsad bilan intilishi;

-qarorlar qabul qilish va harakatlardagi izchillik;

-xodim organizmining tashqi ta'sirlarga aniq va to'g'ri aks-sado berishi;

-tez, chaqqon va xilma-xil mehnat harakatlari;

-mehnat natijalari uchun javobgarlik.

2.Xodimning kasbga yaroqliligi.

Uning mehnat natijalariga ta'siri insonning qobiliyatlari, unda genetik iqtidorlarning shakllanishi va rivojlanishi, kasbni to'g'ri tanlash, kadrlarning rivojlanishi va ularni tanlash shartlari bilan bog'liqdir.

3.Xodimning mustaqillik darajasi.

U mulkchilik shakli bilan bog'liq tashqi cheklanishlarga ham, shuningdek, ishning murakkablik miqyosi va darajasi taqozo etuvchi ichki cheklanishlarga ham aloqadordir. Javobgarlik darajasini oshirganda, qarorlar qabul qilishda cheklashlarning kamayishi harakatlarning ko'proq erki bo'lishini, ijodkorlikni va ko'proq muammolarni hal etishga norasmiy yondashish imkoniyatini bildiradi. Har qanday erkinlik kabi mustaqillik darajasining ortishi ham hamma narsani bemalol qilish mumkinligini bildirmaydi. Xodimning mustaqilligi rivojlangan shaxsning o'z-o'zini anglash darajasi mezoni, ish natijalari uchun javobgarlik choralari anglatadi.

Mehnat mazmunini tahlil qilish vaqtida mehnat jarayoida quyidagi funktsiyalar amalga oshirishi hisobga olinadi:

-zarur mehnat operatsiyalari tizimining maqsadi va uni tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan *mantiqiy funktsiya*;

-*ijro etuvchilik funktsiyasi*-ishlab chiqaruvchi kuchlarning holatiga bog'liq ravishda mehnat vositalarini turli usullar bilan harakatga keltirish va mehnat predmetlariga bevosita ta'sir ko'rsatish;

-*qayd etish va nazorat qilish funktsiyasi*-texnologiya jarayonini, belgilangan dasturni bajarishning borishini kuzatish;

-*tartibga solish funktsiyasi*-berilgan dasturni tuzatish, unga aniqlik kiritish.

Mehnat xarakteri-mehnat to'g'risidagi fanning kategoriyasi sifatida mehnat jarayoni ishtirokchilari o'rtasidagi munosabatlardan iborat bo'lib, ular xodimning mehnatga bo'lgan munosabatiga ham, mehnat unumdorligiga ham ta'sir ko'rsatadi.

Mehnatni tahlil etishning eng muhim metodologik jihatlaridan biri **mehnat funktsiyalarini** bilib olishdir. Mehnat o'zining asosiy ijtimoiy funktsiyalarida quyidagicha namoyon bo'ladi:

-*ehtiyojni qondirish usuli* (bu mehnatning birinchi va eng muhim funksiyasi bo'lib, insonning ijtimoiy turmushi ana shundan boshlanadi);

-*ijtimoiy boylining yaratuvchisi* (bu shunday faoliyatki, uning yordamida inson o'z ehtiyojlarini qondiradi, o'zi bilan tabiat o'rtasidagi moddalar almashinuvini bevosita ifodalaydi, tartibga soladi, nazorat qiladi);

-*jamiyat ijodkori va ijtimoiy taraqqiyot omili* (mehnat ehtiyojlarni qondirish va boylik yaratish bilan butun ijtimoiy taraqqiyotiga asos bo'ladi-jamiyatning ijtimoiy qatlamlarini va ularning o'zaro hamjihatligi asoslarini shakllantiradi);

-*insonning yaratuvchisi* (inson kishilar hayotining barcha boyliklarini yaratib, ijtimoiy taraqqiyot sub'yekti sifatidamaydonga chiqadi, umuma, jamiyatni mehnatga jalb qilib, o'z-o'zini ham rivojlantirib boradi, bilim va kasb malakalarini egallaydi, muomala va o'zaro yordam ko'nikmalarini shakllantiradi);

-*insoniyatga ozodlik yo'lini ochib beruvchi kuch* (u odamlarga o'z xatti-harakatlarining barcha uzoq tabiiy va ijtimoiy oqibatlarini oldindan hisobga olish imkonini beradi).

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1.Abdurahmonov. Q., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 8-27 betlar.

2.Abdurahmonov Q.H., Xolmo'minov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 7-16 betlar.

3.Aliqoriev N.S. va boshqalar. «Umumiy sotsiologiya». Toshkent-1999 yil, 127-130 betlar.

4.Dodobaev Yu.T., Xudoyberdiev A. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Farg'ona-2001 yil, 7-23 betlar.

5.Yelsukov A.N., Babosov Ye.M., Danilov A.N. va boshqalar. «Sotsiologiya». Minsk: «Tetra systems»-1998 yil, 309-319 betlar.

6.Markovich D. «Sotsiologiya truda». Moskva: «Progress»-1988 yil, 11-167 betlar.

7.Toshenko J. «Sotsiologiya». Moskva: «Prometey»-1999 yil, 92-111 betlar.

8.Shoyusupova N.T. «Mehnat sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 6-12 betlar.

1-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1.Mehnat sotsiologiyasi qanday ijtimoiy-iqtisodiy fanlar bilan uzviy bog'liq?

a)tadbirkorlik faoliyati sotsiologiyasi

b)mehnat bozori sotsiologiyasi

- v)mehnat fiziologiyasi
- g)kasblar sotsiologiyasi
- d)barcha javoblar to'g'ri.

2.Mehnat jarayoni nechta asosiy tarkibiy qismni o'z ichiga oladi?

- a)ikkita
- b)uchta
- v)to'rtta
- g)beshta
- d)oltita

3.Mehnat jarayonini tasvirlaydigan bo'lsak, u qaysi tarkibiy qismlarni o'z ichiga oladi?

- a)xom-ashyo materiali
- b)mehnat vositalari
- v)jonli mehnat sarflari
- g)a va b javoblari to'g'ri.
- d)a, b va v javoblar to'g'ri

4.Mashinalar asbob-uskunalar, mexanizmlar shu kabilar.. ga taalluqli.

- a)mehnat jarayoni
- b)mehnat vositalari
- v)mehnat predmetlari
- g)mehnat strukturasi
- d)ishlab chiqarish.

5.Quyidagilardan qaysi biri mehnatning asosiy kategoriyalariga tegishli hisoblanadi?

- a)mehnat mazmui
- b)mehnat xarakteri
- v)mehnat sharoiti
- g)a va b javoblar to'g'ri
- d)a, b va v javoblar to'g'ri.

6.Xodimning mehnat predmetlari va vositalari bilan o'zaro munosabatga kirishuvi-bu .. dir.

- a)mehnat mazmuni
- b)mehnat xarakteri
- v)mehnat sharoitlari
- g)mehnat kooperatsiyasi
- d)mehnat jarayoni.

7.Mehnat mazmuni qanday belgilar bilan xarakterlanadi?

- a)mehnatning murakkabligi
- b)xodimning kasbga yaroqliligi
- v)xodimning mustaqillik darajasi
- g)mehnat reduktsiyasi
- d)a, b va v javoblar to'g'ri.

8.Murakkab mehnatni oddiy mehnatga aylantirish nima deyiladi?

- a)mehnat jarayoni
- b)mehnat kooperatsiyasi
- v)mehnat reduksiyasi
- g)mehnat taqsimoti
- d)mehnat vositalari.

9.Mehnat mazmunini tahlil qilish vaqtida mehnat jarayonida qanday funktsiyalar amalga oshirilishi hisobga olinadi?

- a)mantiqiy funktsiya
- b)ijro etuvchilik funktsiyasi
- v)qayd etish va nazorat qilish funktsiyasi
- g)tartibga solish funktsiyasi
- d)barcha javoblar to'g'ri.

10.Zarur mehnat operatsiyalarining maqsadi va uni tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan funktsiya nima deb ataladi?

- a)mantiqiy funktsiya
- b)ijro etuvchilik funktsiyasi
- v)qayd etuvchi funktsiyasi
- g)nazorat qilish funktsiyasi
- d)tartibga solish funktsiyasi

11.Qaysi funktsiyasi texnologiya jarayonini, belgilangan dasturni bajarishning borishini kuzatadi?

- a)qayd etish funktsiyasi
- b)nazorat qilish funktsiyasi
- v)mantiqiy funktsiya
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblar to'g'ri

12.Berilgan dasturni tuzatish va unga aniqlikni qaysi funktsiya kiritadi?

- a)mantiqiy funktsiya
- b)nazorat qilish funktsiyasi
- v)tartibga solish funktsiyasi
- g)qayd qilish funktsiyasi
- d)ijro etuvchilik funktsiyasi.

13.Ijtimoiy jarayonlarni tadqiq qilish, ularni tartibga solish, boshqarish, prognozlash va rejalashtirish bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqish—bu mehnat sotsiologiyasining..

- a)ob'yekti
- b)maqsadi
- v)vazifasi
- g)predmeti
- d)strukturasi

14.Mehnatni ijtimoiy-iqtisodiy jarayon sifatida, hamda, jamiyatning mehnat sohasini, uning ijtimoiy institutlar bilan aloqalarini qamrab olgan holda o'rganuvchi fanni ko'rsating?

- a)mehnat sotsiologiyasi
- b)mehnat psixologiyasi
- v)mehnat fiziologiyasi
- g)mehnat iqtisodiyoti
- d)mehnat huquqi.

15.Sanoat sotsiologiyasi sanoatning ijtimoiy muammolarini nechta bosqichda o'rganadi?

- a)ikkita
- b)uchta
- v)to'rtta
- g)beshta
- d)oltita

16.Sanoat sotsiologiyasi sanoatning ijtimoiy muammolarini qanday bosqichlar orqali o'rganadi?

- a)umumiy
- b)xususiy yoki tarmoq
- v)korxonada doirasidagi hodisalarga oid
- g)a va b javoblar to'g'ri.
- d)a, b va v javoblar to'g'ri.

17.Tashkilotda ishlab chiqarishni boshqarish tuzilmalari, rasmiy va norasmiy guruhlar, boshqarish va ijro etish tizimi, adaptatsiya, yetakchilik, martaba kabilarni qaysi soha o'rganadi?

- a)sanoat sotsiologiyasi
- b)biznes sotsiologiyasi
- v)tashkilotlar sotsiologiyasi
- g)mehnat jamoasi sotsiologiyasi
- d)mehnat bozori sotsiologiyasi.

18.Mehnat faoliyatining muayya shakllari va insonning mehnatga bo'lgan munosabatini shakllatirishning psixologik qonuniyatlarini qaysi fa tadqiq etadi?

- a)mehnat sotsiologiyasi
- b)tashkilotlar psixologiyasi
- v)kasblar sotsiologiyasi
- g)mehnat psixologiya
- d)mehnat huquqi.

19.Iqtisodiy qonularning mehnat sohasida amal qilish mexanizmini, ularning mehnatni ijtimoiy tashkil etishda namoyon bo'lish shakllarini qaysi soha o'rganadi?

- a)mehnat iqtisodiyoti
- b)tadbirkorlik faoliyati sotsiologiyasi
- v)mehnat jamoasi sotsiologiyasi
- g)mehnat bozori
- d)mehnat fiziologiyasi

20.. mehnat munosabatlarning yuridik tomonini belgilab beradi va mehnat sohasidagi xulq-atvorni nazorat qilish orqali amalga oshiradi?

- a)mehnat fiziologiyasi
- b)mehnat huquqi
- v)mehnat psixologiyasi
- g)mehnat iqtisodiyoti
- d)mehnat sotsiologiyasi

21.Hozirgi sharoitda mehnat jarayoni qanday xususiyatlar bilan ajralib turadi?

- a)mehnat jarayonining itelektual potentsiali ortadi.
- b)mehnat harajatlari moddiy qismining ulushi ortadi.
- v)mehnat jarayoni ijtimoiy jihatining ahamiyati ortadi.
- g)a va b javoblari to'g'ri.
- d)a, b va v javoblari to'g'ri.

22.Xodimning kasbga yaroqliligi nimalar bilan bog'liq?

- a)insonning qobiliyatlari
- b)genetik iqtidorlarning shakllanishi
- v)kasbni to'g'ri tanlash
- g)kadrlarni tanlash
- d)barcha javoblar to'g'ri.

23.Murakkab oddiy mehnatni o'lchash uchun qanday tushuncha qo'llaniladi?

- a)mehnat taqsimoti
- b)mehnat reduktsiyasi
- v)mehnat kooperatsiyasi
- g)ish o'rinlari
- d)ishlab chiqarish texnologiyasi.

24.Xom-ashyo materiali-bu..

- a)mehnat predmetlari
- b)mehnat vositalari
- v)ishlab chiqarish jarayoni
- g)kasanachilik
- d)mehat sharoitlari

25.Mehnat mazmuni va mehnat xarakteri-bular mehnatning asosiy .. hisoblanadilar.

- a)sub'yektlari
- b)ko'rinishlari
- v)kategoriyalari
- g)turlari
- d)qirralari.

2-mavzu: Mehnat faoliyatini tashkil etish masalalari.

Reja:

- 1.Mehnatni tashkil etish va uning mehat faoliyatidagi roli.
- 2.Mehnat taqsimoti va kooperatsiyasi.
- 3.Ish o'rinlarini tashkil etish, rejalashtirish va xizmat ko'rsatish.
- 4.Mehnat intizomi va uni rag'batlantirish.
- 5.Mehnat sharoitlari va mehnatni normalashning ahamiyati.

Tayanch iboralar:

mehnat faoliyati; tashkil etish; mehnatni tashkil etish; mehnat taqsimoti; umumiy xususiy va ayrim mehnat taqsimoti; texnologik, funktsional, malakali, operatsiyalar bo'yicha, hamda kasbiy mehnat taqsimoti; mehnat kooperatsiyasi; ixtisoslashtirilgan tsexlarning tsexlararo kooperatsiyasi; ixtisoslashtirilgan uchastkalarining tsex ichidagi mehnat kooperatsiyasi; ish o'rinlari; qo'l ishi, mashina-qo'lda bajariladigan, mexanizatsiyalashgan, avtomatlashtirilgan, apparaturali ish o'rinlari; ixtisoslashgan va universal ish o'rinlari; ish o'rnini ta'minlash; ish o'rnini rejalashtirish; xizmat ko'rsatish tizimi; mehnat intizomi; rag'batlantirish; mehnat sharoitlari; mehnatni normalash.

Mehnatni tashkil etish va uning mehnat faoliyatidagi roli.

Mehnat faoliyati deganda insonning biror mehnat turi bilan band bo'lishi tushuniladi. Bunga ilmiy va pedagogik faoliyat, ishlab chiqarish va boshqaruv faoliyati, tadbirkorlik va tijorat faoliyati va boshqalar misol bo'lishi mumkin. Mehnat faoliyatini tashkil etish, bir tomondan, uning asoslarini (huquqiy, ma'naviy-psixologik, iqtisodiy, ijtimoiy) yuzaga kelishga ikkinchi tomondan, mehnat faoliyati mexanizmini shakllantirilishini taqozo etadi. *Huquqiy asoslar*-ishlab chiqarish munosabatlaridagi mehnat faoliyatini tashkil qilishga xizmat qiladigan huquqiy mezonlar (fuqarolik, ma'muriy, egalik huquqlari, korxonalar ishlab chiqarish bilan bog'liq huquqiy hujjatlar). *Ma'naviy-psixologik asoslar*-bu mehnat faoliyatini tashkil qilishda ishlab chiqarish munosabatlarida tomonlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlar va ularning shakllanish jarayoni bilan yuzaga keladi (bunda yollanma ishlovchilar o'rtasida o'zaro munosabat, rahbar yoki korxonalar egasi bilan yollanma ishlovchi o'rtasidagi munosabat yoki jamoa o'rtasidagi o'zaro munosabatlar). *Iqtisodiy asoslar*-esa mehnat faoliyatini tashkil qilishning asosini tashkil etadi. Bunda mehnat faoliyatini tashkil qilish mezonlari (ya'ni, shaxsning moddiy manfaatdorligi, bu yerda mehnat faoliyatidan qoniqish darajasi ko'zda tutiladi).

Tashkil etish ayni vaqtning o'zida funktsional va nazariy jihatlardan munayyan maqsadga erishish yoki muayyan vazifani hal qilish tizimini yaratish va takomillashtirish sohasidagi ongli faoliyatning jarayoni va natijasidir. Odatda, mehnatni, ishlab chiqarish va boshqarishni tashkil etishi bir-biridan farqlashni taqozo etadi. Bunda ko'p hollarda mehnatni tashkil etishning bir qismi, deb

qaraladi, tashkil etishning o'zi esa boshqarish funksiyasi, deb tushuniladi. Mehnatni tashkil etish, ishlab chiqarish va boshqarishni tashkil etish bilan birgalikda olib borilgan taqdirdagina mehnat samarali bo'lishi mumki. Tashkil etish boshqarishga nisbatan ancha yuqori darajadagi va tartibdagi tushuncha kategoriyasidir, chunki tashkil etish tabiat va jamiyatdagi har qanday jarayon va hodisalarning har ikkala tomoni bo'lgan boshqarish va bajarishga ham singib ketgan bo'ladi. Boshqarishni tashkil etish esa boshqaruv faoliyatini tashkil etishni bildiradi. Bunga tegishli vazifalarni bajarish tizimlari va boshqarish tizimlarini yaratish, hamda boshqarishning tashkiliy tizimlarini yo'lga qo'yish bilan erishiladi.

Shunday qilib, umumiy kategoriya tushunchasi sifatidagi tashkil etishni mehnat ishlab chiqarish va boshqarishni tashkil etishga ajratishga a'anaviy yondashuv eskirib qolgan bo'lib, bu tushunchalarning real mazmuni va mohiyati haqidagi hozirgi tasavvurlarga to'g'ri kelmaydi. Bu tushunchalar mehnat faoliyatiga (shu jumladan chiqarish va boshqaruv faoliyatiga) ma'lum darajada taaaluqli bo'lganligi sababli, bu yerda gap aynan mehnat faoliyatini tashkil etish haqida, aniqrog'i, inson ijodkorligining alohida turi bo'lgan tashkilotchilik faoliyati haqida borishi mumkin.

Mehnat taqsimoti va koooperatsiyasi.

Bozor iqtisodiyoti davrida raqobatni yengib chiqishning asosiy olimlardan biri makroiqtisodiyotga taalluqli, ijtimoiy va shaxsiy sektorlardagi korxonalarda ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga erishishdir. Bu asosan, mavjud ishchi kuchidan oqilona foydalanish evaziga erishiladi. O'z navbatida, ishchi kuchidan samarali foydalanish ko'pincha har xil bajarilishi zarur bo'lgan ishlarning ayrim ijrochilar o'rtasida to'g'ri taqsimlanishicha, ya'ni ularning malakasiga, tajribasiga, zukkoligiga yarasha ish bilan bab-baravar ta'lim etilishiga bog'liqdir. Bu masalani maqsadga muvofiq hal etish uchun, birinchi navbatda, mehnatni ishchi ishlab chiqarishda puxta o'ylab oqilona taqsimlashi lozim bo'ladi. Bu tashkiliy masala *mehnat taqsimoti*, deb ataladi.

Mehnat taqsimotining asosiy ustunliklarida biri shundaki, bunda ishchi ishning ma'lum bir turida chuqur ixtisos topadi, shu ish bajarilish texnikasini va tartibni puxta egallab oladi, zarur ko'nikmalarni kasb etadi, ish usul va uslublarini yanada takomillashtiradi.

Ishlab chiqarishda *mehnat taqsimotining* uchta turi mavjud bo'ladi:

1. *Umumiy mehnat taqsimotiga* kishilar faoliyatining ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohalarida 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.

2. *Xususiy mehnat taqsimoti* umumiy mehnat taqsimotining sohalar va tarmoqlar ichidagi taqsimotini nazarda tutadi. Masalan sanoat tarmoqlari kichik sohalar, birlashmalar, ayrim korxonalariga 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 kabilar) bo'linadi.

3. *Ayrim mehnat taqsimoti* ishlar va mehat funksiyalarining ayrim korxonalar yoki alohida tashkilot xodimlari o'rtasida: tsexlar, uchastkalar, brigadalar, zvenolar, ayrim ijro etuvchi xodimlar bo'yicha, shuningdek, ularning kasb-malaka guruhlari o'rtasida taqsimlanishini nazarda tutadi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohalaridagi korxonalarda **mehnat taqsimotining** quyidagi har xil shakllari qo'llaniladi:

1. *Texnologik mehnat taqsimoti* ishlab chiqarish jarayonlarining qayta ishlash faza va tsikllariga qarab bo'ladi. Bunda eng muhimi, ularni bajarishning texnologiya jihatidan bir xil bo'lishidir. Qayta ishlash va fazalar ichida ayrim guruh ishlar: chilangar, qizdirilgan yoki sovuq metallni ikki bo'lak qolip orasiga olib urib buyum tayyorlovchi va hokazo bo'ladi.

2. *Funksional mehnat taqsimoti* qo'llanilganda birovlar asosiy ishni bajarishda ixtisos topadi, boshqalari yordamchi ishni bajarishda, uchinchilari esa tayyorlash, xizmat ko'rsatish ishini bajarishda ixtisos orttiradi.

3. *Malakali mehnat taqsimoti yoki bajarilgan ishlarning murakkabligiga qarab mehnatni taqsim qilish*, murakkab ishlar bilan oddiy ishlarni bir-biridan ajratishdan iborat. Shu bilan birga, mahsulot tayyorlashdagi texnologik murakkablik deganimizda tayyorgarlik funksiyalarini va mehnat jarayonlarini bajarishdagi, shuningdek, tayyorlangan mahsulot, ko'rsatilgan xizmat sifatii nazorat qilishda gi murakkabliklar nazarga olinadi.

4. *Operatsiyalar bo'yicha mehnat taqsimoti* ishchilar mehnatii eng to'la taqsimlashdir. Bunda ishlab chiqarishning har bir ayrim jarayoni ishlab chiqarish operatsiyasining tarkibiy qismlariga bo'linadi. Masalan, maxsus sof bolt tayyorlashning texnologik protsessi temirchilik-metall toblash, chilangar-yo'nish, naqsh solish va o'yish, frezerlik-bolt qoshidagi qirralarini frezerlash operatsiyalaridan iborat bo'ladi.

5. *Kasbiy mehnat taqsimoti* ishchilarning kasbiy ixtisoslariga qarab amalga oshiriladi va ish joyida u yoki bu kasb (ixtisos) bo'yicha ish bajarish nazarda tutiladi. Har bir tur ishning hajmiga qarab ishchilarga bo'lgan talabni-tsex, uchastka, ishlab chiqarish, korxonalar, birlashma va hokazolar uchun kasblar bo'yicha talab qiliadigan ishchilar sonini belgilash mumkin.

Ijtimoiy va xususiy sektor korxonalarida mehnat taqsimotining eg samarali bo'lishi uchun quyidagi shartlarga rioya qilish lozim: a) malakali ishchilarni yuqori malaka talab qilinmaydigan ishlar bilan bad qilmasdan, unday ishlarni kam malakali ishchilarga topshirish maqsadga muvofiqdir. Shunday qilinganida malakali ishchi kuchlariga bo'lgan talab va ish haqi xarajati kamayadi; b) ko'p stanokda ishlovchi ishchilarni mashinaning to'xtab turishi bilan bog'liq davomli ishlardan (masalan, to'quvchini to'qish jihozlaridagi uzilgan iplarni ulashdan) xolos qilish kerak. Shunday qilinganida mashinalarning to'xtab turishi kamayadi, mehnat samaradorligi oshadi; v) ishlab

chiqarish jarayoni qatnashchilarini imkon boricha foydali ish bilan to'la band bo'lishlariga erishish kerak. Buning uchun barcha kasblar yetarli miqdorda mavjud bo'lib, ish o'rinlari ta'minlanishi shart. Zarur paytlarda ishchiga bir necha bir xil mashinada ishlashni topshirib, uni ish bilan band qilish mumki; g) yuqori mehnat samaradorligiga erishish uchun qilinadigan mehnat taqsimotida ishchilarning o'zaro bir-birlariga yordami uyushtiriladi. Ammo, bunda funktsiyalarning bekor qilinishi va mas'uliyatsizlik yuz berishga yo'l qo'ymaslik lozim bo'ladi; d) ijtimoiy va xususiy sektor korxonalarida mehnat taqsimoti ish jarayonida mavjud iqtisodiy (makro va mikroiqtisodiyot darajasidagi korxonalarda mehnat samaradorligini o'stirish, hamda mahsulot sifatini yaxshilash nazarda tutiladi), fiziologik (unda ishdagi bir xil kishi tanasining turli qismlariga og'irlik (nagruzka) bir tekis bo'lmasligi, uzoq vaqt davomida ishda bir xil harakt natijasida toliqiy yuz bermaydigan bo'lsin) va sotsial (unda ish qiluvchining jismoniy va aqliy ishi navbatlashsin yoki qo'shib olib boriladigan bo'lib, mehnat yoqimli bo'lsin, uning mazmundorligi oshsin, ishning jismoniy qismi kamaysin, jismoniy mehnat bilan aqliy mehnat o'rtasidagi tafovut kamayib borsin) muammolari yechib borishni hisobga olib amalga oshirilishi lozim.

Mehnat faoliyati jarayonidagi alohida ixtisoslashtirilgan ijrochilar o'rtasidagi aloqalarning o'rnatilishi *mehnat kooperatsiyasi* deb ataladi va mehnat faoliyatining tashkil etilishidagi eng muhim elementlaridan biri hisoblanadi. Mehnat kooperatsiyasining maqsadga muvofiq tashkiliy shakllari tanlash-mehnatni tashkil qilishning mehnat taqsimotida keyingi, ikkinchi muhim masalasidir. Ijtimoiy va xususiy sektor korxonalarida texnikaning rivojlanish darajasiga, ishlab chiqarish jarayonlari tizimining tashkil etilish xarakteri va usullariga qarab, **mehnat kooperatsiyasining turli shakllaridan** foydalaniladi: *1. Ixtisoslashtirilgan tsexlarning tsexlararo kooperatsiyasi.* Bunda korxonadagi bir necha tsex jamoasining bir xil ishlab chiqarish jarayonida yoki turli bo'lsa-da, bir-biri bilan bog'liq ishlab chiqarish jarayonlarida rejali ravishda va birgalikda ishtirok etishi tushuniladi. Tsexlararo mehnat kooperatsiyasi shunga asoslanadiki, tayyorlov tsexlarining jamoalari ishlov berish tsexlarini zarur yarim fabrikatlar bilan ta'minlab turadilar, yarim fabrikatlar bu tsexlarda ishlanib, chiqarish tsexiga o'tkaziladi, chiqarish tsexida esa bu korxonada mahsuloti tamomila ishlanib bo'ladi. Mazkur tsexlar o'rtasida mahkam mehnat kooperatsiyasi, bundagi jamoalarning mehnat faoliyatida to'la uyg'unlik bo'lgan taqdirdagina istagan bir korxonada rejali ravishda uzluksiz tayyor mahsulot ishlab chiqarish ta'min etiladi. *2. Ixtisoslashtirilgan uchastkalarining tsex ichidagi mehnat kooperatsiyasi.* Bu tsex ichidagi bir necha uchastka kollektivlarining bir xil ishlab chiqarish jarayonlarida rejali va birgalashib ishtirok qilishidir.

Mehnatni tashkil etish, uning muhim qismi bo'lgan **mehnat taqsimoti va kooperatsiyasini** chuqur tahlil qilish va bir qator chora-tadbirlar belgilash zarur. Bunday **tahlil qilishning asosiy bosqichlari** quyidagicha bo'lishi mumkin:

1. Korxonada *mehnat jarayonini tashkil etishning boshlang'ich omillarini tahlil qilish*: ishlab chiqarish tipini, uning ko'lamlarini, texnologik jarayonlar, mashina va asbob-uskunalarining o'ziga xos xususiyatlarini, mehnatni mexanizatsiyalash, tsexlar, uchastkalar, ish o'rinlari va shu kabilarni birlashtirish darajasini aniqlashdan iborat. 2. *Ishchilar mehnatining murakkabligini tahlil qilish*: kasb-malaka darajasiga qo'yiladigan talablar va uning ishlab chiqarish talablariga muvofiq kelishi. 3. *Ishchilar mehnat taqsimoti va kooperatsiyasini tahlil qilish*: ishlab chiqarish jarayonining operatsiyalarga bo'linishi; umumiy ishlab chiqarish jarayoni tarkibida alohida operatsiyalarni bajaruvchi ishchilar o'rtasidagi aloqalarni o'rganish; ayrim ishlab chiqarish operatsiyalarini birga qo'shib bajarib turish yoki qismlarga bo'lish. 4. *Ish vaqtdan mashinalar, hamda asbob-uskunalar ish vaqtdan foydalanishni tahlil qilish*: smena ichida ish vaqtining bekor sarf bo'lishini, hamda ularning sabablarini aniqlash; ishlab chiqarish jarayonidagi «qaltis joylar»ni aniqlash; 5. Korxonada qo'llaniladigan mehnatni tashkil etish shakllarini tahlil qilish: tsexlar, uchastkalar, ish turlari, ayrim operatsiyalar bo'yicha ishchilar soni va kasb-malaka tarkibini o'rganish va bajarilayotgan ishlar, mehnat funktsiyalari va ijrochi–ishchilarning kasb-malaka jihatidan mos kelishini aniqlash; mehnat sharoitlarini yaxshilashning asosiy yo'nalishlarini o'rganish.

Ish o'rinlarini tashkil etish, rejalashtirish va xizmat ko'rsatish.

Mehnat taqsimoti va kooperatsiyasining har qanday shakllarida ijrochilarning samarali, yuqori unum bilan ishlashining zarur sharti ish o'rinlarini tashkil etish va ularga ishlab chiqarish va mehnat jarayonining birinchi bo'g'ini bo'lib, aynan ish o'rnida ishlab chiqarish jarayoni uchta elementining hammasi: mehnat ashyolari, mehnat vositalari va ishchi kuchi, ya'ni ijrochi xodimning jonli mehnati yagona bo'lib, birlashadi, bu hamkorlik natijasida esa yangi iste'mol qiymatlari, mehnat mahsulotlari yaratiladi. Shuning uchun ham ish o'rinlarini tashkil etishga katta e'tibor beriladi. **Ish o'rnini** –bu ishlab chiqarish makonining bir qismi bo'lib, uda barcha asosiy va yordamchi texnologiya uskunalari, moslamalar, asboblar, ish mebellari va maxsus qurilmalar joylashgan bo'ladi va ular muayyan turdagi ishlarni bajarish uchun mo'ljallangan bo'ladi. Bugun ish o'rinlari bir qator belgilariga ko'ra tasniflanadi. Ular **mexanizatsiya darajasi bo'yicha** quyidagi besh guruhga bo'linadi: *Qo'l ishida* ish o'rinlaridagi barcha mehnat jarayonlari qo'l bilan amalga oshiriladi, qo'l asboblari qo'llaniladi, mehnat ashyolarini o'zlashtirishning asosiy energiya manbai odamning jismoniy kuchi hisoblanadi. *Mashina-qo'lda ish bajariladigan ish o'rinlarida* mehnat buyumlariga mexanizmlar bilan ishlov berish (o'zgartirish) va tashqi energiya (elektr, issiqlik, kinetik) hisobicha, leki bevosita xodimning ishtiroki bilan ishlov berish kiradi. *Mexanizatsiyalashgan ish o'rinlari* qo'l va mashina-qo'lda ish bajariladigan ish o'rinlaridan shu bilan farq qiladiki, asosiy texnologik jarayonlar to'la-to'kis mashinalar va mexanizmlar bilan amalga oshiriladi, xodim zimmasida esa faqat mashinalarni boshqarish qoladi, ya'ni insonning quvvati boshqaruvga sarf etiladi. Mexanizatsiyalashtirilgan ish

o'rinlariga yarim avtomatlarda ishlaydigan stanokchilar, avtotransport haydovchilari, ekskavator yoki buldozer mashinistlari, quduqlar qaziydigan parmalovchi ustalar va boshqa ko'pgina kasblar va ish turlari bajaradigan xodimlarning ish o'rilari kiradi. Bu yerda mashina avtomat tarzida emas, balki insonning doimiy boshqaruvida ishlaydi. *Avtomatlashirilgan ish o'rinlarida* butun texnologiya jarayoni stanok, mashina yoki avtomat tarzida harakat qiladigan agregat yordamida inson ishtirokisiz amalga oshiriladi, xodim zimmasida, faqat avtomatni ishga tushurish va to'xtatish, uning ishini nazorat qilish va zarur bo'lganda sozlash va yarim sozlash ishlari qoladi, Xodimning anchagina vaqti bo'lib qoladi, bu vaqtdan ko'p stanokli xizmat ko'rsatishda va mehnat unumdorligini bir muncha oshirishda foydalanish mumkin bo'ladi. *Apparaturali ish o'rinlari* turli apparatlar bilan jihozlangan bo'lib, ular yordamida issiqlik, elektr, kimyoviy va biologik energiya hisobiga mehnat buyumiga ta'sir ko'rsatiladi. Avtomatlashgan jarayonlarda bo'lgani kabi xodim, faqat apparaturalar bajaradigan jarayonlarni kuzatadi va nazorat qiladi, zarurat tug'ilganda ularni tartibga soladi.

Ixtisoslashuv belgisi bo'yicha barcha ish o'rinlari ixtisoslashgan va universal ish o'rinlariga bo'linadi. *Ixtisoslashgan ish o'rinlarida* bir xil yoki operatsiyaning mazmuni va ishlar turi bo'yicha bir-biriga yaqin vazifalar bajarilishi mumki (qoliplovchi, termist, burg'ulovchi, hisoblash mashinasi operatori va hokazolarning ish o'rinlari). *Universal ish o'rinlarida* xilma-xil ishlar bajariladi. Bunday ish o'rinlari, odatda, asbob-uskunalar kichik seriyali va bir xil ishlab chiqarish sharoitida bir ish turidan boshqasiga tezda o'tib ishlash imkonini beradigan bir qator stanoklar va mexanizmlar bo'ladi (masalan, ta'mirlash-texnika ustaxonalari, aholiga maishiy xizmat ko'rsatish va shu kabi sharoitlarda).

Mehnat taqsimoti belgisi bo'yicha ish o'rinlarining ikki turi-yakka tartibdagi va jamoa ish o'rinlariga ajratiladi. *Yakka tartibdagi ish o'rnida* har doim bitta ijrochi xodim band bo'ladi. *Jamoa ish o'rinlarida* mehnat jarayonlari bir guruh xodimlari tomonidan amalga oshiriladi (masalan, mehnatni brigada tarzida tashkil etganda, yirik mashina agregatlariga va apparatura tizimlariga va shu kabilarga xizmat ko'rsatganda).

Xizmat ko'rsatiladigan asbob-uskunalar soniga qarab, ish o'rinlari bir stanokli yoki *ko'p stanokli* bo'lishi mumkin. Ish o'rinlari **barqarorlik belgisiga qarab** tasniflanishi mumkin: ular *bitta ish o'rnida joylashgan va jihozlangan muhim ish o'rinlariga* (masalan, stanokchilar, yig'uvchilar, apparatchilarning ish o'rinlari) *makoda doimo joyini almashtirib turadiga ko'chma ish o'rinlari* (quruvchilar, kon ishchilari, avbatchi yoki ta'sirlovchi xodimlarning ish o'rinlari).

Lekin, ish o'rinlari qanchalik xilma-xil bo'lmasin, ular qanday turkum va guruhlariga bo'linmasin, ish o'rinlarini tashkil etish uchun umumiy, majburiy talablar ham mavjud. Bu talablarni aynan uchta ibora: ta'minlash, rejalashtirish va xizmat ko'rsatish degan ibora bilan ifodalash mumkin. **Ish o'rnini**

ta'minlash deganda unda jamlangan mehnat vositalari: asosiy texnologik va yordamchi asbob-uskunalar texnologik va tashkiliy jihozlar bilan aloqa va signal berish vositalari, mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasini jami tushuniladi. **Ish o'rnini rejalashtirish** deganda ishlab chiqarishning o'zaro bir-biri bilan funktsional jihatdan bog'langan barcha vositalari, mehnat buyumlari va xodimning o'zi uch o'lchovli makonda maqsadga muvofiq joylashuvi tushuniladi. **Xizmat ko'rsatish tizimi**-bu asosiy ishchilarning ish o'rinlarini uzoq vaqt mobaynida-bir smenadan tortib to bir haftagacha, hatto bir yilgacha yuqori unumli, bir maromda ishlash uchun zarur bo'lgan barcha kerakli narsalar bilan ta'minlaydigan yordamchi ishlarni bajarish sohasidagi butun bir tadbirlar majmuidir. Rivojlangan yirik va yaxshi tashkil etilgan ishlab chiqarishda xizmat ko'rsatishning o'nta funktsiyasi mavjuddir: 1.*Ishlab chiqarish-tayyorlash funktsiyasi*. Unga ishlarni ish o'rinlari bo'yicha taqsimlash, xom-ashyo va materiallarni butlash texnik va iqtisodiy hujjatlar bilan (chizmalar, sxemalar, naryad-topshiriqlar va shu kabilar) bilan ta'minlash, shuningdek, turli yordamchi materiallar ishlab chiqarish kiradi. 2.*Asboblarning funktsiyasi*. Uning asosiy vazifasi-asosiy ishlab chiqarishni asbob va moslamalar bilan ta'minlashdir. 3.*Sozlash funktsiyasi*. 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 funktsiya*. Tsexlar, uchastkalar va ish o'rinlarini energiya bilan ta'minlash borasida energetika qurilmalari va moslamalari bilan ta'minlashda xizmat ko'rsatishdir. 5.*Ta'mirlash funktsiyasi*. Asbob-uskunalarini joriy ta'mirdan chiqarish va profilaktik xizmat ko'rsatishdan, shuningdek, tayyor holda olinmaydigan ehtiyot qismlarni tayyorlash yoki tiklashdan iborat. 6.*Nazorat funktsiyasi*. Mahsulot yoki ishlar sifatini muntazam ravishda nazorat qilib borishni, shuningdek, chetdan olinadigan xom-ashyo, materiallar va chala mahsulotlar yoki butlovchi buyumlarni qabul qilish, sinab ko'rish va tahlil etishni ta'minlaydi. Uning muhim vazifasi hisobga olish, tahlil etish, mahsulotning yaroqsizligini oldini olishdir. 7.*Transport funktsiyasi*. Uning asosiy vazifasi-xom-ashyo, material chala mahsulot va butlovchi buyumlarni ish o'rinlariga yetkazib berish, mehnat buyumlarni ish o'rinlari, uchastkalar va tsexlar o'rtasida tashish, tayyor mahsulotni ombor yoki iste'molchilarga yetkazish, shuningdek, ishlab chiqarish chiqindilarini tashishdir. Bundan tashqari, transport funktsiyasiga ortish-tushirish ishlari va omborlardagi ishlar ham kiradi. 8.*Ta'mirlash-qurilish funktsiyasi*. Uning vazifasi 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 kirish yo'laklarini ta'mirlash kiradi. 9.*Xo'jalik maishiy funktsiya*. Ishlab chiqarish va maishiy binolarda tozalik va tartibni saqlashga xizmat qiladi, ishlovchilarni ichimlik suvi, maxsus

ovqat (sut, koloriyali nonushta, sharbatlar) Bilan, shuningdek, ishlab chiqarishdagi maishiy xizmatning barcha turlari Bilan ta'minlaydi. 10. *Ombor funksiyasi*. Agar korxonada yuklar oqimi katta bo'lsa, murakkab va keneg tarmoqli ombor xo'jaligi mavjud bo'lsa, transport funksiyasidan ajralib chiqadi.

Xizmat ko'rsatishni boshqarish markazlashgan va markazlashmagan usullar bilan amalga oshirinishi mumkin. *Markazlashgan usulda* barcha funksiyalar korxonaning yagona markazlashgan xizmatlari tomonidan bajariladi. *Funksiyasi markazlashmagan usulda* xizmat ko'rsatishning barcha funksiyalari korxonaning boshlang'ich bo'limlariga (tsexlar, uchastkalar) topshiriladi.

Mehnat intizomi va uni rag'batlantirish.

Mehnatni tashkil etishning navbatdagi muhim yo'nalishi intozomdir. **Mehnat intizomi**-bu, faqat, ish joyiga o'z vaqtida kelish, va bu yerda belgilangan vaqt mobaynida bo'lish emas, balki belgilangan texnologiyaga rioya qilish, mahsulot sifatini, ishlab chiqarishdagi mehnat rejimini ta'minlash, mehnat unumdorligini muayyan darajada saqlashdir. Mehnat intizomi yuzlab va minglab xodimlarni umumiy reja asosida ishlaydigan va umumiy maqsadga intiladigan yagona organizm qilib birlashtiradi. Mehnat intizomisiz har qanday korxonada mehnatni biron-bir maqbul tarzda tashkil etish haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Mehnat intizomi tushunchasini quyidagi uch qismga bo'lish mumkin: 1. *Mehnat faoliyati intizomi*. Korxonada yoki tashkilotdagi barcha xodimlarning ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilinishi: ishga o'z vaqtida kelinishi, ish kuni davomida tanaffuslarga rioya qilinishi, ishni grafik asosida tamomlashni, smenali ish sharoitida qayta smena rejimiga rioya qilish va shu kabilarni nazarda tutadi. 2. *Texnologik intizom*. Bu ishlab chiqarish operatsiyalarini bajarish usullari va izchilligiga, mahsulot yoki ish sifatiga Aniq rioya qilinishini, yaroqsiz mahsulot ishlab chiqarishga va avariyalarga byuarham berilishini nazarda tutadi. 3. *Ishlab chiqarish intizomi*. Korxonada belgilangan ichki mehnat tartibi qoidalarining bajarilishini, ishlab chiqarish rahbarlari buyruqlari va farmoishlarining aniq bajarilishini, mehnatni muhofaza qilish, ishlab chiqarish sanitariyasi, xavfsizlik texnikasi qoidalariga so'zsiz va aniq rioya qilinishini, atrof-muhitning muhofaza qilinishini, nazarda tutadi. Shuningdek, xom-ashyo, materiallar, butlovchi buyumlar va tayyor mahsulotlardan tortib asboblar, mashinalar, mexanizmlar, apparatura va boshqa ishlab chiqarish jihozlarigacha ehtiyotkorona munosabatda bo'lish kiradi.

Rag'batlantirish-bu harakat uchun turtkidir. Rag'batlantirishlar *ijobiy* bo'lishi mumkin, bunda xodim ham moddiy (mukofot, foydaning bir qismini olish, birmuncha yuqori haq to'lanadigan ishga o'tkazish), ham ma'naviy (maqtash, xizmatlarini ko'pchilik oldida e'tirof etish va shu kabilar) rag'batlantiriladi. Shu bilan birga, *salbiy*: moddiy (yaroqsiz mahsulot ishlab chiqilgan taqdirda yoki asbob-uskunalarga shikast yetkazilganda va hokazolardan ish haqi yoki mukofotni qisqartirish) va ma'naviy (e'tiroz, xayfsan

berilishi, ishdagi o'rtloqlari tomonidan mehnat xulqining qoralanishi) bo'lishi mumkin.

Mehnat sharoitlari va mehnatni normalashning ahamiyati.

Mehnat sharoitlari deganda ishlab chiqarish jarayonida insonni qurshab turuvchi tashqi muhit tushuniladi. Bu muhit inson organizmiga, uning mehnat faoliyatiga, binobirin, uning ishchanlik qobilyati va mehnat unumdorligiga muhim ta'sir ko'rsatadi. Mehnat sharoitlari ta'sirida organizmning uchta asosiy funksional holati, yaxni normal, chegaraviy (norma bilan patologiya o'rtasidagi) va patologik holatlar shakllanadi.

Mehnatni tashkil etishda uni normalash katta rol o'ynaydi. Mehnatni normalash eng samarali mehnat usuli va metodlarini 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. Mehnat normalarining barcha turlari ichida asosiysi-*vaqt normasi* bo'lib, uning vositasida mehnatni tashkil etish ehtiyojlari uchun boshqa 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 patok liniyasiga xizmat ko'rsatish uchun zarur bo'lgan ishchilar soni bilan ifodalanadi); *boshqaruvchanlik normasi* (ishlab chiqarishning muayyan rahbariga bo'ysunuvchi xodimlar bilan ifodalanadi).

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Abdurahmonov Q., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va satsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 28-65 betlar.
2. Abdurahmonov Q. H., Holmo'minov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va satsiologiyasi». Toshkent: 2004yil, 17-32 betlar.
3. Bekmurodov M.B. va boshqalar «Sotsiologiya». Toshkent-2002 yil 142-148 betlar.
4. Dodboev Yu.T., Xudoyberdiev A. «Mehnat iqtisodiyoti va satsiologiyasi». Farg'ona-2001yil, 96-105, 111-128, 152-168, 187-198 betlar.
5. Karimova O., G'afforov Z. «Davlat va huquq asoslari» Toshkent: «O'qituvchi»-1995yil, 433-435 betlar.
6. Usmonov S.N., Dodboev Yu.T. «Bozor iqtisodiyoti asoslari» Toshkent: «Fan» -1999 yil, 86 bet.
7. O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi. Toshkent: «Adolat»-1996 yil, 80-84 betlar.

8.O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlar to'plami. Toshkent: «Adolat»- 2006 yil, 88-92 betlar.

2- mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1.Insonning biror mehnat turi bilan shug'ullanishi deganda nima tushuniladi?

- a)mehnat jarayoni
- b)mehnat faoliyati
- v)mehnat taqsimoti
- g)mehnat sharoiti
- d)mehnat kooperatsiyasi

2.Ishlab chiqarishda mehnat taqsimotini qanday turlari mavjud?

- a)umumiy mehnat taqsimoti
- b)xususiy mehnat taqsimoti
- v)ayrim mehnat taqsimoti
- g)a va b javoblar to'g'ri
- d)a, b va v javoblar to'g'ri

3.Mehnat taqsimotining qanday shakllari qo'llaniladi?

- a)texnologik mehnat taqsimoti
- b)funksional mehnat taqsimoti
- v)malakali mehnat taqsimoti
- g)kasbiy mehnat taqsimoti
- d)barcha javoblar to'g'ri

4.Mehnat faoliyati jarayonidagi alohida ixtisoslashtirilgan ijrochilar o'rtasidagi aloqalarning o'rnatilishi nima deb ataladi?

- a)mehnat kooperatsiyasi
- b)mehnat faoliyati
- v)mehnat taqsimoti
- g)mehnat sharoiti
- d)mehnat jarayoni

5.Mehnat kooperatsiyasining qanday shakllaridan foydalaniladi?

- a)ixtisoslashtirilgan uchastkalarining tsex ichidgi mehnat kooperatsiyasi
- b)ixtisoslashtirilgan uchastkalarining tsex ichidagi mehnat kooperatsiyasi
- v)ixtisoslashtirilmagan mehnat kooperatsiyasi
- g)a va b javoblar to'g'ri
- d)a, b va v javoblar to'g'ri

6.Ish o'rnida ishlab chiqarish jarayoninining qaysi elementlari birlashadi?

- a)mehnat ashyolari
- b)mehnat vositalari
- v)ishchi kuchi
- g)a va b javoblar to'g'ri
- d)a, b va v javoblar to'g'ri

7.Mexanizatsiya darajasi bo'yicha ish o'rinlari qaysi guruhlarga bo'linadi?

- a)qo'l ishida ish o'rinlari
- b)mashini- qo'lda bajariladigan ish o'rinlar
- v)mexanizatsiyalashgan ish o'rinlari
- g)avtomatlashtirilgan ish o'rinlari
- d)barcha javoblar to'g'ri

8.Ixtisoslashuv belgisi bo'yicha barja ish o'rinlari qaysilariga ajratiladi?

- a)ob'yektiv va sub'yektiv
- b)ichki va tashqi
- v)ixtisoslashgan va universal
- g)gorizontal va vertikal
- d)ochiq va yashirin

9.Mehnat taqsimoti belgisi bo'yicha ish o'rinlarining qanday turlari mavjud?

- a)ixtisoslashgan va universal
- b)yakka tartibdagi va jamoa
- v)mexanizatsiyalashgan va avtomatlashtirilgan
- g)avtomatlashtirilgan va apparaturali
- d) gorizontal va vertikal.

10. Xizmat ko'rsatishning nechta funksiyasi mavjud?

- a)to'rtta
- b)oltita
- v)sakkizta
- g)o'nta
- d)o'n ikkita

11.Qaysi funktsiyaning asosiy vazifasi ishlab chiqarishni asbob va moslamalar bilan ta'minlashdir?

- a)asboblarning funktsiyasi
- b)sozlash funktsiyasi
- v)transport funktsiyasi
- g)xo'jalik-maishiy funktsiya
- d)xo'jalik funktsiyasi

12.Qaysi funktsiya tsexlar, uchastkalar va ish o'rinlari energiya bilan ta'minlash borasida energetika qurilmalari va moslamalari bilan ta'minlashda xizmat ko'rsatadi?

- a)ishlab chiqarish-tayyorlash funktsiyasi
- b)energetik funktsiyasi
- v)nazorat funktsiyasi
- g)tamirlash-qurilish funktsiyasi
- d)ombor funktsiyasi

13.Xizmat ko'rsatishni boshqarish qanday usullar bilan amalga oshirilishi mumkin?

- a)markazlashgan
- b)markazlashmagan
- v)ixtisoslashgan

g)ixtisoslashmagan

d)a va b javoblar to'g'ri

14.Qaysi usulda barcha funktsiyalar korxonaning yagona mxizmatlari tomonidan bajariladi?

a)ixtisoslashgan

b)ixtisoslashmagan

v)markazlashgan

g)markazlashmagan

d)barcha javoblar to'g'ri

15.Qaysi usulda xizmat ko'rsatishning barcha funktsiyalari korxonaning boshlang'ich bo'limlariga topshiriladi?

a)ixtisoslashgan

b)ixtisoslashmagan

v)markazlashgan

g)markazlashmagan

d)barcha javoblar to'g'ri

16.Mehnat intizomi tushunchasini qanday qismlarga bo'lish mumkin?

a)mehnat faoliyati intizomi

b)texnologik intizom

v)ishlab chiqarish intizomi

g)a va b javoblar to'g'ri

d)a, b va v javoblar to'g'ri

Harakat uchun turtki- bu.. dir.

a)Rag'batlantirish

b)jazolash

v)malakani oshirish

g)xususiylashtirish

d)mukofotlash.

18. .. deganda ishlab chiqarish jarayonida insonni qurshab turuvchi tashqi muhit tushuniladi?

a)mehnat jarayoni

b)mehnat sharoiti

v)mehnat faoliyati

g)mehnat intizomi

d)mehnat koorperatsichg'yasi

19.Mehnat sharoitlari ta'sirida organizmda qanday funktsional holatlar shakllanadi?

a)normal

b)chegaraviy

v)patologik

g)a va b javoblar to'g'ri

d)a, b va v javoblar to'g'ri.

20.Mehnat normalarining barcha turlari ichida asosiysini ko'rsating?

- a)xizmat ko'rsatish normasi
- b)xizmat ko'rsatish soni normasi
- v)vaqt normasi
- g)boshqaruvchanlik normasi
- d)mahsulot ishlab chiqarish normasi.

21. .. xizmat ko'rsatiladigan ishchilar soni bilan ifodalanadi?

- a)vaqt normasi
- b)mahsulot ishlab chiqarish normasi
- v)xizmat ko'rsatish normasi
- g)xizmat ko'rsatish soni normasi
- d)boshqaruvchanlik normasi

22.Ishlab chiqarishning muayyan rahbariga bo'ysunuvchi xodimlar bilan va ularning soni bilan qaysi norma turi ifodalanadi?

- a)boshqaruvchanlik normasi
- b)vaqt normasi
- v)xizmat ko'rsatish normasi
- g)xizmat ko'rsatish soni normasi
- d)mahsulot ishlab chiqarish normasi

23. ..-bu, faqat, ish joyiga o'z vaqtida kelish, bu yerda belgilangan vaqt mobaynida bo'lish emas, balki belgilangan texnologiyaga rioya qilish, mahsulot sifatini, ishlab chiqarishdagi menat rejimini ta'minlash, mehnat unumdorligini muayyan darajada saqlashdir

- a)mehnat sharoiti
- b)mehnat faoliyati
- v)mehnatni normalash
- g)mehnat intizomi
- d)mehnat jarayoni

24. .. deganda unda jamlangan mehnat vositalari: asosiy texnologik va yordamchi asbob-uskunalar texnologik va tashkiliy jihozlar bilan aloqa va signal berish vositasilari, mehnatni muhofaza qili shva xavfsizlik texnikasining jami tushuniladi?

- a)xizmat ko'rsatish
- b)ish o'rnini ta'minlash
- v)ish o'rnini rejalashtirish
- g)ish joyini almashtirish
- d)ishdan chetlashish.

25.Ish o'rinlari barqarorlik belgisiga qarab necha guruhga bo'linadi?

- a)ikki
- b)uch
- v)to'rt
- g)besh
- d)olti

3-mavzu: Mehnat faoliyatining sabablari.

Reja:

- 1.Ehtiyoj va qiziqishlar mehnat xulqi omili sifatida
- 2.Sabablarni asoslash jarayonida qadriyatlar va qadriyatli yo'nalishlar.
- 3.Mehnat xulqi sabablarining tuzilishi

Tayanch iboralar:

ehtiyoj; fiziologik, ekziztentsional, ijtimoiy, obro'-e'tiborli bo'lishga ehtiyoj va shaxsiy ma'naviy ehtiyojlar; o'zini-o'zi hurmat qilishga, o'zini-o'zi qaror toptirishga, e'tirof etilishiga; o'zini-o'zi namoyon qilishga; faollikka, naslni davom ettirishga, dam olish va bo' shvaqtga, o'zini-o'zi saqlashga, barqarorlikka, muomalada bo'lishga, ijtimoiy mavqyega ega bo'lishga, ijtimoiy birdamlikka bo'lgan ehtiyoj; qiziqish; moddiy va nomoddiy qiziqishlar; qadriyatlar; ijtimoiy ideallar; normalar; mehnat sohasidagi sabablar; sabablar o'zagi.

Ehtiyoj va qiziqishlar mehnat xulqi omili sifatida.

Ehtiyoj-bu shaxsning yashashi va o'zini-o'zi saqlash uchun zarur bo'ladigan vosita va shart-sharoitlarni yaratish to'g'risida g'amxo'rlik qilishi, yashash muhiti bilan barqaror muvozanatni saqlashga intilishidir. Ehtiyojlar ierarxiyasini (pog'onasini) amerikalik psixolog *A.Maslou* ancha to'liq va muvaffaqiyatli tarzda ishlab chiqqan bo'lib, u mehnat xulq-atvor sabablarining besh darajasi yoki guruhini muayyan vaqtda ustunlik qiluvchi ehtiyojlarga ko'ra ajratadi: 1.Odamlarning takror ko'payishi, oziq-ovqat, nafas olish, jismoniy harakat, kiyim-bosh, uy-joy, dam olish va hokazolarga bo'lgan *fiziologik va jinsiy ehtiyojlari*. 2.*Ekzistentsional ehtiyojlar*-turmushning xavf-xatarsiz bo'lishiga ehtiyoj, ertangi kunga ishonch, hayot faoliyatining barqarorligi, insonni qurshab turgan sotsiumning muayyan darajada doimiy va muntazam bo'lishiga ehtiyoj, mehnat sohasida esa kafolatlangan bandlikka, baxtsiz hodisalardan sug'urtalanishga va shu kabilarga bo'lgan ehtiyojdir. 3.Jamoaga bog'liqlikka, unga mansublikka, muomalada bo'lishga, boshqalar to'g'risida g'amxo'rlik qilishga, o'ziga e'tibor berilishiga, birgalikdagi mehnat faoliyatida ishtirok etishga bo'lgan *ijtimoiy ehtiyoj*. 4. *O'z-o'zini hurmat qilinishi, obro'-e'tiborli bo'lishiga ehtiyoj*- bu qadr-qimmatning e'tirof qilinishi, xizmat sohasida o'sishiga, jamiyatda maqomi, nufuzi ortishiga, tan olinish va munosib baholanish ehtiyoji. 5.*Shaxsiy, ma'naviy ehtiyojlar* o'zining ijod orqali faollashuvi, o'zini namoyon qili olishida ifodalanadi.

A.Maslou ehtiyojlarning dastlabki ikki turini *boshlang'ich* (tug'ma), qolgan uchtasini *ikkilamchi* (hosil qilingan) ehtiyojlar, deb atagan.

Ehtiyojning sotsiologiyada har xil nuqtai nazarlardan o'rganiladigan va hisobga olinidigan ijtimoiy va ahloqiy turlari mavjud. Ular orasida quyidagilarni ajratib ko'rsatish mumkin: *-o'z-o'zini hurmat qilishga ehtiyoj* (ma'qullanish va obro'-e'tibor, o'ziga nisbatan boshqalarning ijobiy munosabatda bo'lishi tufayli mehnatda yuqori miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishish); *- e'tirof etilishiga ehtiyoj* (mehnat xulq-atvorining o'zining kasbga yaroqligi va qobiliyatli ekanligini isboblashga qaratilishi); *-o'z-o'zini namoyon qilishga bo'lgan ehtiyoj* (ishga ijodiy munosabatda bo'lish asosida ishda yuqori ko'rsatkichlarga erishish, ish qandaydir g'oyalar va bilimlarga ega bo'lish vositasi sifatida); *-faollikka ehtiyoj* (faollik orqali intilish); *-naslni davom ettirishga va o'z-o'zidan ko'payishga bo'lgan ehtiyoj* (ishda oilasi va qarindosh-urug'larining, yaqinlarining yaxshi kun kechirishi, ularning jamiyatda martabasi ortishiga ahamiyat berish, mehnat natijalari orqali yaratilgan va nimanidir meros qilib berishga intilishni amalga oshirish); *-dam olish va bo' shvaqtga bo'lgan ehtiyoj* (kamroq ishlab, ko'proq bo' shvaqt bo'lishini afzal ko'rish, ishni yashashni asosiy maqsadi emas, balki qadriyat, deb bilish); *-o'zini-o'zi saqlashga ehtiyoj* (kamroq va yaxshiroq sharoitda ishlashga ehtiyoj, o'z sog'lig'ini saqlash maqsadida kamroq haq olishga ham rozi bo'lish); *-barqarorlikka ehtiyoj* (ishni mavjud turmush tarzini, erishilgan to'kinlik darajasini saqlab qolish usuli sifatida idrok etish, tavakkalchilikni yoqtirmaslik); *-muomalada bo'lishga ehtiyoj* (mehnat faoliyatini odamlar bilan aloqada bo'lish sharti va sababi, deb bilish); *-ijtimoiy mavqiyega ega bo'lishga ehtiyoj* (mehnat faoliyatini mansabga erishish maqsadlariga bo'ysundirish, mansab, boshqalar bilan o'zaro munosabatda bo'lishga xulq-atvorning asosiy hal qiluvchi omili); *-ijtimoiy birdamlikka ehtiyoj* (hamma bilan birdek bo'lishga istak, halollik, ish joyidagi sheriklik, hamkasblar oldida javobgarlik sifatida).

Qiziqish-bu anglab yetilgan ehtiyojlarning aniq ifodasidir. Ehtiyojlardan farqli o'laroq, qiziqish shunday ijtimoiy munosabatlarga qaratilganki, xodim, ehtiyojlarning qondirilishi shu munosabatlarga bog'liqdir. Agar ehtiyojlar insonning normal hayot kechirish uchun nimalar kerakligini ko'rsatsa, qiziqish esa mazkur ehtiyojni qondirish uchun qanday harakat qilish kerak, degan savolga javodg' b beradi.

Ehtiyojlar va qiziqishlar sub'yektlari qatoriga barcha xo'jalik yuritish sub'yektlari kiradi, ular ijtimoiy mehnat taqsimoti tizimida muayyan funktsiyalar va maqsadlarga ega bo'ladi. Har bir sub'yektga turli qiziqish majmui xosdir. Qiziqishlar **moddiy** (iqtisodiy) bo'ladi-bular ehtiyojlarni qondirishning pul va moddiy buyum vositalariga qiziqishdir. Bundan xodimlarning mehnat haqining tegishli darajasiga, mmiqdorlariga, noqulay mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun imtiyozlar va kompensatsiyalarga, mehnat rejim iva shu kabilarga bo'lgan qiziqish kelib chiqadi. Bundan tashqarii, qiziqishlar **nomoddiy** ham bo'lishi mumkin: bular bo'limlarga, ilmga, san'atga, muomalada bo'lishga madaniyatga, ijtimoiy-siyosiy faoliyatga vash u kabilarga bo'lgan qiziqishlardir.

Har qanday ehtiyoj xilma-xil qiziqishlarni vujudga keltirishi mumkin. Masalan, bilimlarga bo'lgan qiziqish xodimlarda o'zining past mahoratini oshirishga bo'lgan qiziqishni shakllantirishi mumkin; ijodiy, xilma-xil va mazmunli ishga bo'lgan qiziqish o'zining kasbiy bilimlarni doimiy ravishda kengaytirib borishni talab qiladi; maxsus adabiyotlarni, ilg'or tajribani umumlashtiruvchi va yorituvchi adabiyotlarga qiziqishni oshiradi va hokazo. Shunday qilib ehtiyojlar va qiziqishlar mehnat xulq-atvorining ichki tomondan bog'liqligini nazarda tutadi.

Sabablarni asoslash jarayonida qadriyatli yo'nalishlar.

Mehnat sababi jarayonining eng muhim elementlari qadriyatlar va xulq-atvor normallaridir. **Qadriyatlar**—bu sub'yekt, jamiyat, sinf, ijtimoiy guruhning hayot va ishning asosiy eng muhim maqsadlari to'g'risidagi, shuningdek, ana shu maqsadlarga erishishning asosiy vositalari haqidagi tasavvuridir. Qadriyatlar moddiy, ma'naviy, ijtimoiy, siyosiy va hokazo bo'ladi. Ular ehtiyoj va manfaatlar asosida tarkib topadi. Lekin, qadriyatlar ehtiyoj va manfaatlar asosida shakllansa-da, ulardan nusxa ko'chirmaydi. Qadriyatlar ehtiyoj va manfaatlar mazmuniga mos kelishi ham, mos kelmasligi ham mumkin. Ehtiyoj, manfaatlar va qadriyatning ehtimol tutilgan mos kelishi yoki qarama-qarshiligi ongning nisbatan mustaqqillikka egaligiga yuog'liqdir.

Shaxsni jamiyat moddiy yoki ma'naviy madaniyatining u yoki bu qadriyatlariga yo'naltirilganligi uning qadriyatli yo'nalishini aks ettiradi va inson xulq-atvorida umumiy yo'nalish bo'lib xizmat qiladi. Kimlar uchundir eng muhim qadriyatli yo'nalish bu mehnatning ijodiy xususiyati hisoblanib, ularni mehnatning shart-sharoitlari ortiqcha qiziqitirmaydi moddiy farovonni eng muhim qadriyat, deb hisoblaydiganlar esa ish haqi oldida boshqa barcha qadriyatlardan ham voz kechishlari mumkin.

Jamiyatdagi qadriyatlar mazmuni jamiyatda qaror topgan madaniyat, ma'naviy va axloqiy hayot, hamda, ijtimoiy ongning rivojlanganlik darajasiga bog'liq bo'ladi. Qadriyatlarining o'ziga xos shakli **ijtimoiy ideallar**, ya'ni jamiyatda ijtimoiy munosabatlar, hamda shu jamiyada yashovchi shaxsning qanday bo'lishi lozimligi haqidagi tasavvurlardir. Ideallarda faoliyat maqsadi ifodalangan bo'lib, ular hozirgi kun bilan kelajak o'rtasidagi bog'lovchilik vazifasini bajaradi. Ijtimoiy jihatdan e'tiroz qilingan qadriyatlar va ideallar alohida qadriyatlarining shakllanishiga ta'sir ko'rsatadi va ular ham mehnat xulq-atvorining sabab elementlaridan hisoblanadi.

Xodimning hatti-harakati, uning sababi, faqat jamiyat qadriyatlari va mehnat qiladigan tashkilot (jamo) qadriyatlari bilan bog'liq bo'lib qolmay, ayni bir vaqtda stixiyali tarzda qaror topadigan ijtimoiy normalar yoki ongli ravishda belgilangan xulq-atvor qoidalari bilan ham bog'liq bo'ladi. Agar qadriyatlar, guruh, inson, xodimning xulq-atvoriga, uning sabablariga u yoki bu yo'nalishini kasb etsa, normalar aniq hatti-harakatlar va faoliyat turlarini tartibga soladi. Mazmunli xilma-xil ijodiy mehnat **qadriyat** hisoblansa zarur shart-sharoitlar yaratilgan ish joyini izlash **norma** bo'ladi. Yuqori ma'lumotli xodimlarning

malakali va ijodiy bo'lmagan ishdan qoniqmasligini ham norma, deb hisoblash kerak. Ijtimoiy qadriyatlar va normalarning mehnat xulq-atvoriga ta'sir ko'rsatishi qadriyatlar va normativlarni tartibga solishning butun bir tizimini hosil qiladi.

Mehnat xulqi sabablarining tuzilishi.

Xodim mehnat faoliyatida ishtirok etar ekan, ayni vaqtda bior qator ehtiyoj manfaat va qadriyat yo'nalishlariga ega bo'ladi. Ular muhim yoki nomuhim turli darajada ahamiyatla va qadrli bo'lishi mumkin bu hamma omillar ichida eng asosiylarini tanlash ehtiyojlari qiziqishlar qadriyatlarni mehnat vaziyati bilan taqqoslash jarayonida sabablar vositasida amalga oshiriladi. Mehnat sohasidagi sabablar xilma-xil funktsiyalarni bajaradi va ular xodim xulq-atvorida ro'yobga chiqadi. Bular quyidagi funktsiyalardir: **yo'naltiruvchi funktsiya**, bunga sabab xodimning xulq-atvorini vaziyatdan xulq-atvor variantlarini tanlashga yo'naltiradi; **ma'no hosil qiluvchi funktsiya**, bunda sabab xodimning maskur xulq-atvoridagi sub'yektiv ahamiyatni belgilab beradi, uning shaxsiy ma'nosini aniqlaydi; **vositali funktsiya**, bunda sabab ichki va tashqi ko'zg'atuvchilar tutashgan joyda vujudga keladi, ularning xulq-atvoriga bo'lgan ta'sirini vositalaydi; **safarbar qiluvchi funktsiya**, bunda sabab xodim organizmi kuchlarni o'zi uchun ahamiyatla faoliyat turlarini amalga oshirishga safarbab etadi; **oqlovchi funktsiya**, bunday holatda shaxsning tashqaridan normalashtiradigan xulq-atvor namunasiga, etaloniga, ijtimoiy va ahloqiy normaga munosabati ifodalangan bo'ladi.

Insonning faoliyati ayni vaqtda bir necha sabablar bilan asoslanadi, chunki u narsa-buyumlar olami, jamiyat, atrofdagi kishilar va o'z-o'zi bilan xilma-xil munosabatlar tizimiga qo'shiladi. Xodimning xulq-atvorini belgilab beradigan yetakchi sabablar guruhini *sabablar o'zagi* deb atashadi. Sabablar o'zagining tuzilishi muayyan mehnat vaziyatlariga qarab farqlanadi: - mutaxassislikni yoki ish joyini ta'minlashga; -korxonada mazkur kasb bo'yicha kundalik ishga; -muayyan nizoli vaziyatga; -ish joyini almashtirishga yoki kasbni o'zgartirishga; -mehnat muhitining tavsiflari o'zgarishi Bilan bog'liq bo'lgan innovatsion vaziyat va hokazolarga.

Keyingi o'n yilliklarda mehnat sotsiologiyasi ijtimoiy xulq-atvor mexanizmini bilishni bir muncha chuqurlashtirish imkonini beradigan g'oyalarni ishlab chiqmoqda. Bu jihatdan, V.A.Yadovning yondashuvi qiziqarli bo'lib u shaxs ijtimoiy xulq-atvorining dispozitsion kontseptsiyasini ifodalab bergan edi. Bu yerda gap insonning murakab dispozitsiyalar tizimini (shaxsiy moyillik) egallashi haqida boradi, ular inson xulq-atvorini tartibga soladi. Ular murakkab tuzilishga ega bo'lgan ehtiyojlar, qiziqishlar va vaziyatlar tutashgan joyda hosil bo'ladi. Ehtiyojlar, vaziyatlar va ularga mos keladigan dispozitsiyalarning to'rtta darajasi ajralib ko'rsatiladi:

1. Eng oddiy vaziyatlarda, maishiy sharoitlarda biologik ehtiyojlarga bog'liq yo'l-yo'riqlar.

2.Odatdagi kundalik sharoitlarda muomalaga bo'lgan ehtiyojlar asosida shakllantiriladigan ijtimoiy yo'l-yo'riqlar.

3.Shaxsning muayyan mehnat sohasidagi qiziqishlarning umumiy yo'nalishini ta'riflab beradi.

4.Shaxsning qadriyatli mo'ljallari tizimi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Abdurahmonov Q., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil 344-353 betlar.
2. Abdurahmonov Q.H., Holmo'minov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: 2004 yil 144-152 betlar.
3. Dodboev Yu.T., Xudoyberdiev A. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Farg'ona-2001 yil 84-90 betlar.
4. Usmonov S.N., Dodboev Yu.D. «Bozor iqtisodiyoti asoslari» Toshkent. «Fan»-1999 yil 74-86 betlar
5. Shoyusupova N.T. «Mehnat sotsiologiyasi». Toshkent. 2004 yil 13-22 betlar
6. O'lmasov A., «Iqtisodiyot asoslari». Toshkent: «Mehnat»-1997 yil 7-10 betlar.

3-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. Shaxsning yashashi va o'zini-o'zi saqlash uchun zarur bo'ladigan vosita va shart-sharoitlarni yaratish to'g'risida g'amxo'rlik qilish, yashash muhiti bilan barqaror muvozanatni saqlashga intilish nima deb ataladi?

- a) qiziqish
- b) intilish
- v) ehtiyoj
- g) qadriyat
- d) ijtimoiy ideal

2. Ehtiyojlar ierarxiyasini qaysi amerikalik olim ishlab chiqqan?

- a) Maslou.A
- b) Meyo.E
- v) Teylor.F
- g) Mertok.R
- d) Sorokin.P.A

3. A.Maslou ehtiyojlarning qanday turlarini ajratib ko'rsatadi?

- a) fiziologik va jinsiy ehtiyojlar
- b) ekzistentsional ehtiyojlar
- v) ijtimoiy ehtiyojlar
- g) obro'-e'tiborli bo'lishga ehtiyoj
- d) barcha javoblar to'g'ri

4.Odamlarning takror ko'payishi, oziq-ovqat, nafas olish, jismoniy harakat, kiyim-bosh, uy-joy, dam olish va hokazolarga bo'lgan ehtiyoji nima deb nomlanadi?

a)fiziologik va jinsiy ehtiyojlar

b)ekzistentsional ehtiyojlar

v) ijtimoiy ehtiyojlar

g)obro'-e'tiborli bo'lishga ehtiyoj

d)shaxsiy ma'naviy ehtiyoj

5.A.Maslou ehtiyojlarning qaysilarini boshlang'ich (tug'ma), deb ataladi?

a)fiziologik va jinsiy ehtiyojlar

b)ekzistentsional ehtiyojlar

v) ijtimoiy va shaxsiy ma'naviy ehtiyojlar

g)a va b javoblar to'g'ri

d) a, b va v javoblari to'g'ri.

6.A.Maslou ehtiyojlarning qaysilarini ikkilamchi (hosil qilingan) ehtiyojlar deb ataydi?

a)ijtimoiy ehtiyojlar

b)obro'-e'tiborli bo'lishga ehtiyoj

v) shaxsiy ma'naviy ehtiyoj

g)a va b javoblar to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri

7.Ehtiyojlarning ijtimoiy va ahloqiy turlari keltirilgan to'g'ri javobni belgilang?

a)e'tirof etilishga ehtiyoj

b)faollikka ehtiyoj

v) ijtimoiy birdamlikka ehtiyoj

g)muomalada bo'lishga ehtiyoj

d)barcha javoblar to'g'ri.

8. .. – bu anglab yetilgan ehtiyojlarning aniq ifodasidir.

a)qadriyat

b)qiziqish

v) ijtimoiy ideal

g)adaptatsiya

d)faoliyat

9.Qiziqnlarning qanday turlari mavjud?

a)ishlab chiqarish va noishlab chiqarish

b)ochiq va xufyona

v) moddiy va nomoddiy

g)ob'yektiv va sub'yektiv

d)ijobiy va salbiy.

10.Sub'yekt, jamiyat, sinf, ijtimoiy guruhning hayot va ishning asosiy, eng muhim maqsadlari to'g'risidagi, shuningdek, ana shu maqsadlarga erishishning asosiy vositalari haqidagi tasavvurlar-bu..

a)qadriyat

- b) faoliyat
- v) qiziqish
- g) ishtiyok
- d) ehtiyoj

11. Qadriyatlar nimalar asosida tarkib topadi?

- a) ehtiyoj
- b) manfaat
- v) qiziqish
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

12. Jamiyatda ijtimoiy munosabatlar, hamda shu jamiyatda yashovchi shaxsning qanday bo'lishi lozimligi haqidagi tasavvurlar nima deb nomlanadi?

- a) qadriyat
- b) ijtimoiy ideallar
- v) manfaat
- g) jarayon
- d) qiziqish.

13. Qadriyatlarning o'ziga xos shakli ko'rstilgan javobni belgilang?

- a) qadriyat
- b) ijtimoiy ideallar
- v) faoliyat
- g) ehtiyoj
- d) zarurat.

14. Mehnat sohasidagi sabalar qanday funktsiyalarni bajaradi va ular xodim xulq-atvorida ro'yobga chiqadi?

- a) yo'naltiruvchi funktsiya
- b) vositali funktsiya
- v) safarbar qiluvchi funktsiya
- g) ma'no hosil qiluvchi funktsiya
- d) barcha javoblar to'g'ri.

15. Qaysi funktsiyada sabab xodimning mazkur xulq-atvoridagi sub'yektiv ahamiyatni belgilab beradi?

- a) yo'naltiruvchi funktsiya
- b) ma'no hosil qiluvchi funktsiya
- v) vositali funktsiya
- g) safarbar qiluvchi funktsiya
- d) oqlovchi funktsiya.

16. Qaysi funktsiyada sabab ichki va tashqi qo'zg'atuvchilar tutashgan joyida vujudga keladi, ularning xulq-atvoriga bo'lgan ta'sirini vositalaydi?

- a) yo'naltiruvchi funktsiya
- b) ma'no hosil qiluvchi funktsiya
- v) vositali funktsiya
- g) safarbar qiluvchi funktsiya

d) oqlovchi funktsiya.

17. Qaysi funktsiyada sabab xodimning xulq-atvorini vaziyatdan xulq-atvor variantlarini tanlashga yo'naltiradi?

a) yo'naltiruvchi funktsiya

b) ma'no hosil qiluvchi funktsiya

v) vositali funktsiya

g) safarbar qiluvchi funktsiya

d) oqlovchi funktsiya

18. Xodimning xulq-atvorini belgilab beradigan yetakchi sabablar guruhini nima deb atashadi?

a) sabablar tizimi

b) sabablar strukturasi

v) jami sabablar

g) sabablar o'zagi

d) sabablar ko'rsatkichi.

19. Sabablar o'zaginging tuzilishi qanday vaziyatlarga qarab farqlanadi?

a) mutaxassislikni yoki ish joyini tanlashga

b) korxonada mazkur kasb bo'yicha kundalik ishga

v) ish joyini almashtirishga yoki kasbni o'zgartirishga

g) mehnat muhitining tavsiflari o'zgarishi bilan bog'liq bo'lgan innovatsion vaziyat

d) barcha javoblar to'g'ri.

20. Qaysi rus olimi shaxs ijtimoiy xulq-atvorining dispozitsion kontseptsiyasini ilgari suradi?

a) Yadov V.A.

b) Sorokin P.A.

v) Mixaylovskiy

g) Zaslavskaya

d) Ilin I.

21. V.A. Yadov ehtiyojlar, vaziyatlar va ularga mos keladigan dispozitsiyalarning nechta darajasini ajratib ko'rsatadi?

a) ikkita

b) uchta

v) to'rtta

g) beshta

d) oltita

22. Mazmunli, xilma-xil, ijodiy mehnat .. hisoblansa, zarur shart-sharoitlar yaratilgan ish joyini izlash .. bo'ladi.

a) norma va qadriyat

b) qadriyat va norma

v) norma va sanksiya

g) qadriyat va sanksiya

d) sanksiya va manfaat.

23.Ehtiyojning qaysi turi faollik orqali sog'liq va kayfiyatni yaxshi saqlashga qaratadi?

a)o'z-o'zini namoyon qilishga bo'lgan ehtiyoj

b)barqarorlikka ehtiyoj

v)o'zini-o'zi saqlashga ehtiyoj

g)dam olish va bo' shvaqtga bo'lgan ehtiyoj

d)faollikka ehtiyoj

24.Amerikalik psixolog A.Maslou ehtiyojlarning nechta turini ajratib ko'rsatadi?

a)ikkita

b)uchta

v)to'rtta

g)beshta

d)oltita

25.A.Maslou tomonidan ilgari surilgan ehtiyojlarning uchinchisini nomlang?

a)fiziologik va jinsiy ehtiyojlar

b)ekzistentsional ehtiyojlar

v)obro'-e'tiborli bo'lishga ehtiyoj

g)ijtimoiy ehtiyojlar

d)shaxsiy ma'naviy ehtiyojlar.

4-mavzu: Mehnat jamoasi va unda ijtimoiy mehnat munosabatlari.

Reja:

1.Mehnat jamoasining strukturasi va rivojlanish bosqichlari.

2.Mehnat jamoasida boshqaruv va o'zini-o'zi boshqaruv tizimi.

Tayanich iboralar:

jamoat; mehnat jamoasi; jamoaning integral belgisi; partsial va umumiy birlik; jamoa rivojining ichki va tashqi shartlari; birlamchi sintez, tabaqalanish va sintez bosqichi; mehnat jamoasining funksiyalari; jamoani boshqarish; rahbar; rahbar faoliyatidagi vazifalar (funktsiyalar).

Mehnat jamoasining strukturasi va rivojlanish bosqichlari.

Jamoat-bu ijtimoiy guruh turi, mehnatkashlarning yagona maqsad, faoliyat yo'lida birlashgan, uyushgan, boshqaruv, intizom va javobgarlik organlariga ega guruhidir. U a'zolarining manfaatlari birligi, hamda hamkorlik va o'zaro yordam munosabatlariga asoslangan ijtimoiy tashkilot shaklidir. Tashkilot sifatida jamoa intizom orqali tartibga solinadi va uni rahbarlar boshqaradilar. Jamoaning eng muhim **integral belgisi** ijtimoiy-psixologik birligidir. U tashkilot vaziyatlarga bog'liq va turli darajalarda bo'ladi, masalan partsial va umumiy *Partsial birlik* kishilarning ma'lum bir yo'nalishdagi birligini ifodalaydi (maqsadlar, manfaatlar, qaramlar birligi). Bir yo'nalishda yakdil insonlar boshqa

yo'nalishlarga qarshi bo'lishlari, o'zaro nizoga kirishishlari mumkin. *Umumiy birlik* yuqori darajadagi birlik hisoblanib, kishilar barcha asosiy yo'nalishlarda yakdil bo'ladilar. Bunda hamma bir-birini qo'llab-quvvatlaydi.

Jamoa rivojlanishning *tashqi* (ob'yektiv) shartlariga moddiy baza (maydon, texnik ta'minot), ish haqi darajasi, nufuz tuyg'usida aks etadigan ishlab chiqarishning ahamiyati va boshqalar kiradi. *Ichki* (sub'yektiv) shartlari korxonaning shaxsiy tarkibi va rahbarining sifatlari, ijtimoiy munosabatlarning puxtaligini o'z ichiga oladi.

Jamoaning rivojlanishiga uning yaqin muhit, boshqa jamoalar bilan o'zaro aloqalari ham ta'sir etadi. Boshqalardan ajrab qolish jamoani qashshoqlashuv va turg'unlikka olib keladi, aksincha, ilg'or tashkilotlar bilan keng aloqalar jamoaning faoliyat tajribasi boyishiga, uning nufuzi o'sishiga xizmat qiladi.

Jamoaning rivojlanishiga rahbar, uning tashkilotchilik qobiliyati va ma'naviy ahloqi ham ta'sir etadi. Bunda uning xarakteri, ish tajribasi, umuman olganda, boshqaruv uslubi ham kata ahamiyatga ega. Jamoaning rivojlanish bosqichlari esa quyidagicha:

1. Birlamchi sintez bosqichi.

Bu bosqich boshlang'ich hisoblanadi, unda jamoa shakllanadi, tuziladi. Mazkur bosqichda odamlar bir-birini, rahbarni o'rganadi. Rahbar esa o'z navbatida, jamoaning shaxsiy tarkibi bilan tanishadi. Bu davrda jamoa a'zolarining o'zaro, mehnat sharoitlariga, rahbariga, uning talablariga adaptatsiyasi yuz beradi, rahbar jamoani tashkilotning maqsad va vazifalari, faoliyatining yaqin kelajakka va istiqbolga mo'ljallangan rejalari bilan tanishtiradi, xodimlarning shaxsiy istaklari, tajribasi, tayyorgarlik darajasini hisobga olgan holda rollarni taqsimlaydi, ish rejimini belgilaydi, jamoaning hayoti va faoliyati rejimini amal qilish bo'yicha zarur talablarni qo'yadi. U ijrochilikni nazorat qilish orqali xodimlarda topshiriqqa mas'uliyat bilan yondashuvni, aniqlik va puxtalikni shakllantirishga alohida e'tibor beradi, jamoa va uning a'zolari layoqati o'rganadi. Rahbar jamoa a'zolarining shaxsiy xususiyatlarini ko'rib chiqib, layoqatliroq xodimlarni jamoat ishlariga doir masalalarni yechishga jalb etadi.

2. Tabaqalanish bosqichi.

Bunda o'zaro tanishuv, asosan, tugallanadi, odamlar manfaatlari va xarakterlarining umumiy jihatlariga qarab yaqinlashib boradilar, natijada kichik guruhlar yuzaga keladi. Yana bir guruh-ishga vijdonan yondashuvchi xodimlar guruhi tarkib topadi. Unga kiruvchi har bir xodim o'z majburiyatlarini yaxshi tushunadi, intizom va tartibga amal qiladi, ishni sidqidildan bajaradi, ammo o'z fikrini oshkor etmaydi, tashabbus ko'rsatmaydi. Jamoada passiv guruh ham paydo bo'lishi mumkin, uning a'zolari kamroq ishlash, osonroq uchastkalarini olishga harakat qiladilar. Passiv guruhga nisbatan ma'naviy, moddiy kuch bilan ta'sir o'tkazish choralarini qo'llash zarur. Jamoaning biror a'zosi tejamsiz ishlash, ish qoldirishlar, intizomsizlikka yo'l qo'ysa, bu boshqa a'zolarga salbiy ta'sir ko'rsatadi, jamoa faoliyati samaradorligining pasayishiga olib keladi.

3.Sintez bosqichi.

Mazkur bosqichda maqsadlar va manfaatlar, istaklar birligi qaror topadi. Jamoaning barcha a'zolari rahbariyat talablarini anglab yetadi, butun jamoa har bir xodimga o'z talablarini qo'yadi. Tashkilotda do'stona hamkorlik va o'zaro yordam munosabatlari muhim o'rin egallaydi.

Jamoaning rivojlanish bosqichlari barcha turdagi jamoalar uchun tipik, xarakterli hisoblanadi, ammo bir bosqichdan boshqasiga o'tish sur'atlari jamoa faoliyati, hamda ob'yektiv va sub'yektiv turmush sharoitlariga qarab farqlanishi mumkin. Jamoaning rivojlanishi bir tekisda kechmaydi. Bir bosqichda u tez rivojlansa, boshqasida rivojlanish sur'ati pastroq bo'ladi. Turli vaziyatlar tufayli jamoa o'z taraqqiyotining birinchi yoki ikkinchi bosqichida qolib ketishi mumkin. Ba'zi hollarda birinchi bosqichdayoq ikkinchi bosqichning ayrim belgilari ko'zga tashlanadi.

Ta'kidlash joizki, mehnat jamoasining funktsiyalari quyidagilardan iborat:

1.Ishlab chiqarish-iqtisodiy.

(Moddiy va ma'naviy manfaat ko'rish, tovarlar, xizmatlar va jamiyat uchun foydali bo'lgan boshqa narsalarni ishlab chiqish).

2.Tarbiyaviy.

(Yuqori onglilik, faol hayotiy pozitsiya, qat'iyatlilik, vatanparvarlik kabi his-tuyg'ularni shakllantirish).

3.Tashkiliy-boshqaruvchilik.

(O'z-o'zini boshqarish tizimiga mehnatkashlarni jalb etish, boshqaruvchilik faoliyatida malaka, tajriba va qiziqishlarni qo'llash).

4. Ijtimoiy nazorat.

(Ijtimoiy me'yorlardan kelib chiqib, jamoa a'zolarining xatti-harakatini baholash, normativ xatti-harakatni rag'batlantirish va normadan og'gan xatti-harakatni jazolash).

5.Ishchi-xizmatchilarning ehtiyojlarini qondirish (hatto, noishlab chiqarish sohada ham).

6.Ishchi-xizmatchilarning shaxs sifatida shakllanishlari uchun sharoit yaratish.

7.Xodimlarning turmush tarzini yaxshilash.

Mehnat jamoasida boshqaruv o'zini-o'zi boshqaruv ostida faoliyat yuritadi va rivojlanadi. Boshqaruv organlarisiz guruh tanazzulga uchraydi yoki betartib guruhga aylanib ketadi.

Jamoani boshqarish vazifasi rahbardan o'z vazifasini zamon talablariga monand ravishda boshqarish, shuningdek, muayyan tayyorgarlik, shaxsiy fazilatlariga ega bo'lishni talab qiladi. Rahbar faoliyatining quyidagi vazifalari yoki yo'nalishlarini keltirish mumkin:

1.Jamoani maqsadga yo'naltirish vazifasi. Maqsad-bu korxonaning kelajakdagi holati bo'lib, faoliyat shunga yo'naltiriladi. Jamoaning aniq maqsadlari, yaqin va uzoq davrga mo'ljalangan istiqbol rejaları muayyan ijtimoiy qadriyatları belgilangandagina muvaffaqiyatli rivojlanadi.

2.Strategiya ishlab chiqish. Bu vazifa maqsadga erishish yo'llarini aniqlash va korxonada faoliyat turli yo'nalishlarining kelajakdagi ahamiyatini baholashni ko'zda tutadi.

3.Rejalashtirish vazifasi. Jamoa rahbari mavjud strategiya asosida rejalar ishlab chiqadi yoki yuqori turuvchi idoradan topshiriq oladi. Rejalashtirish, faqat, tayyor mahsulot tayyorlash, mehnat va resurslar sarfiga taalluqli bo'lmasdan, jamoaning rivojlanishi, mehnat unumdorligini, xodimlarning malkasini, ularning umumiy madaniy saviyasini oshirish kabilarni ham ko'zda tutishi mumkin.

4.Moslashtirish (muvofiqlashtirish) vazifasi. Faqat muvofiqlashtirilgan faoliyatidagina qo'shimcha ishlab chiqarish kuchlari (sinergik unum) yuzaga keladi. Ijrochilarning harakatini kelishtirish mehnat topshiriqlarini rejali taqsimlash, umumiy vazifalarni hal etish mehnat taqsimotigagina dahldor bo'lib qolmay, tayyorgarlik darajasining kundalik hisobi, jamoa mehnat faoliyatining tizimlarini ham qamrab oladi.

5.Tartibga solish muvofiqlashtirishga turdosh vazifa bo'lib, ishlab chiqarish ko'rsatkichlarini tanlangan doirada tutib turish zarurati bilan bog'liq. U ishlab chiqarish jarayonlarining samarali bo'lishga sharoit yaratadi.

6.Reglamentatsiya vazifasi. U hokimiyat kuchi bilan ishlab chiqarish tizimida jarayonlarning kechishi, mehnat va dam olish rejimi, huquq va burchlar tizimi va h.k larning muayyan tartibga amal qilishini ta'minlashga qaratilgan.

7.Rag'batlantirish (ishtiyoq uyg'otish) vazifasi. Jamoa va har bir shaxs, ayniqsa rivojlanishning dastlabki bosqichlarida ishlab chiqarish faoliyatining rag'batlantirishiga (motivatsiyasiga) ehtiyot sezadilar. Tajriba ko'rsatadiki, rag'batlar (moyillar) to'g'ri hisobga olinganda yuqori mehnat unumdorligiga erishish mumkin. Rag'batlar, odatda moddiy va ma'naviy turlarga bo'linadi. Har ikkisi uyg'unlashda ta'sir kuchi oshadi.

8.Nazorat qilish vazifasi. Nazorat-bu natijalarni qo'yilgan maqsadlar bilan taqqoslashdir. U jamoa faoliyatining muayyan ma'naviy-psixologik iqlimini saqlashga, mehnat reglamentiga amal qilishga qaratilgan bo'lib, ma'naviy-psixologik iqlimga ta'sir etadi. Ayrim shaxslarning intizomsizligi, ish tartibini buzishi, mahsulot sifatini pasaytirishi jamoada sarosima, tanglik, ishonchsizlik va shu kabilarni keltirib chiqaradi. O'z navbatida, ma'naviy-psixologik iqlim mehnat va uning samaradorligiga ta'sir ko'rsatadi.

9.Tarbiyalash vazifasi. Jamoaga rahbarlik faqat yuqori mehnat unumdorligiga erishish va sifatli mahsulot ishlab chiqarilishini ta'minlashdangina iborat bo'lmay, jamoada uyushqoqlik bilan mehnat qilishga va yashashga qodir, yuksak mehnat ahloqiga ega xodimlarni tarbiyalashni ham ko'zda tutadi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Aliqoriev N.S. va boshqalar. «Umumiy sotsiologiya». Toshkent-1999 yil, 131-139 betlar.

2. Lavrinenko V.N., Nartov N.A., Shabanova O.A., Lukashova G.S. «Sotsiologiya». Moskva: «YUNITI»-1998 yil, 196-212 betlar.

3. Osipov G.V. «Otdelnie otrasli sotsiologicheskogo znaniya». Slovar-spravochnik. Moskva: «Nauka»-1990 yil, 214-216 betlar.

4. Osipov G.V., Kovalenko Yu.P., Shipanov N.I., Yanovskiy R.G. «Sotsiologiya». Moskva: «Misl»-1990 yil, 256-263 betlar.

5. Sotsiologicheskii slovar. Minsk: «Universitetskoe»-1991 yil, 390-393 betlar.

Shoyusupova N.T. «Mehnat sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 43-53 betlar.

4-mavzuni mustahkamlash uchun test topriqlari.

1. Mehnatkashlarning yagona maqsad, faoliyat yo'lida birlashgan, uyushgan, boshqaruv, intizom va javobgarlik organlariga ega guruh nima deb ataladi?

- a) sinf
- b) tabaqa
- v) jamoa
- g) jamiyat
- d) oila

2. Tashkilot sifatida jamoa nima orqali tartibga solinadi?

- a) intizom
- b) manfaat
- v) qonun
- g) huquq
- d) axloq

3. Qaysi birlik kishilarning ma'lum bir yo'nalishdagi birligini ifodalaydi?

- a) umumiy
- b) partsial
- v) integral
- g) funktsional
- d) tizimli

4. Jamoa rivojlanishining tashqi (ob'yektiv) shartlariga nimalar taalluqli?

- a) moddiy baza
- b) ish haqi darajasi
- v) nufuz tuyg'usida aks etadigan ishlab chiqarishning ahamiyati.
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

5. Ichki (sub'yektiv) shartlar esa o'z ichiga nimalarni oladi?

- a) korxonaning shaxsiy tarkibi
- b) rahbarning sifatlari

v)ijtimoiy munosabatlarning puxtaligi

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

6.Jamoaning rivojlanishi necha bosqichni o'z ichiga oladi?

a)ikkita

b)uchta

v)to'rtta

g)beshta

d)oltita

7.Jamoa rivojlanishining qaysi bosqichida jamoa shakllanadi va tuziladi?

a)birlamchi sintez bosqichida

b)tabaqalanish bosqichida

v)sintez bosqichida

g)a va b javoblari to'g'ri

d)b va v javoblari to'g'ri

8.Qaysi bosqichda o'zaro tanishuv tugallanadi va kichik guruhlar yuzaga keladi?

a)birlamchi sintez bosqichida

b)tabaqalanish bosqichida

v)sintez bosqichida

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

9.Qaysi bosqichda maqsadlar va manfaatlar, istaklar birligi qaror topadi?

a)birlamchi sintez bosqichida

b)tabaqalanish bosqichida

v)sintez bosqichida

g)a va b javoblari to'g'ri

d)b va v javoblari to'g'ri.

10.Bir bosqichdan ikkichisiga o'tish sur'atlari nimalarga qarab farqlanadi?

a)jamoa faoliyati

b)ob'yektiv turmush sharoitlari

v)sub'yektiv turmush sharoitlari

g)b va v javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

11.Quyida keltirilgan javoblardan qay biri mehnat jamoasining funksiyalari qatoriga kiritiladi?

a)ishlab chiqarish-iqtisodiy

b)ijtimoiy nazorat

v)xodimlarning turmush tarzini yaxshilash

g)tashkiliy-boshqaruvchilik

d)barcha javoblar to'g'ri

12.Qaysi funktsiya yuqori onglilik, faol hayotiy pozitsiya, qat'iyatlilik, vatanparvarlik kabi hissiyotlarni shakllantiradi?

- a) ishlab chiqarish-iqtisodiy
- b) tarbiyaviy
- v) tashkiliy-boshqaruvchilik
- g) ijtimoiy nazorat
- d) ishchilarning ehtiyojlarini qondirish.

13. Qaysi funktsiya moddiy va ma'naviy manfaat ko'rish, tovarlar, xizmatlar va jamiyat uchun foydali bo'lgan boshqa narsalarni ishlab chiqishga e'tiborini qaratadi?

- a) ishlab chiqarish-iqtisodiy
- b) ishchi-xizmatchilarning shaxs sifatida shakllanishlari uchun sharoit yaratish.
- v) xodimlarning turmush tarzini yaxshilash.
- g) ishchi-xizmatchilarning ehtiyojlarini qondirish.
- d) tarbiyaviy

14. Rahbar faoliyatining qanday vazifalari yoki yo'nalishlari mavjud?

- a) jamoani maqsadga yo'naltirish
- b) strategiyani ishlab chiqish
- v) moslashtirish (muvofiqlashtirish)
- g) rag'batlantirish (ishtiyoq uyg'otish)
- d) barcha javoblar to'g'ri.

15. Rahbarlik vazifasining qaysi biri jamoada uyushqoqlik bilan mehnat qilishga va yashashga qodir, yuqori va yuksak mehnat ahloqiga ega xodimlarni tarbiyalashni ko'zda tutadi?

- a) tartibga solish
- b) nazorat qilish
- v) tarbiyalash
- g) reglamentatsiya
- d) rejalashtirish

16. .. – bu natijalarni qo'yilgan maqsadlar bilan taqqoslashdir.

- a) intizom
- b) natija
- v) nazorat
- g) motivatsiya
- d) adaptatsiya.

17. Qaysi vazifa jamoa faoliyatining muayyan ma'naviy-psixologik iqlimini saqlashga, mehnat reglamentiga amal qilishiga qaratilgan bo'lib, ma'naviy-psixologik iqlimga ta'sir etadi?

- a) nazorat qilish vazifasi
- b) rag'batlantirish vazifasi
- v) strategiyani ishlab chiqish vazifasi
- g) rejalashtirish vazifasi
- d) moslashtirish vazifasi

18. Odatda, rag'batlar qanday turlarga bo'linadi?

- a)gorizontal va vertikal
- b)ochiq-oydin va xufyona
- v)ichki va tashqi
- g)moddiy va ma'naviy
- d)ob'yektiv va sub'yektiv.

19.Rahbarning qaysi vazifasi ishlab chiqarish jarayonlarining samarali bo'lishiga sharoit yaratadi?

- a)jamoani maqsadga yo'naltirish
- b)tartibga solish
- v)reglamentatsiya
- g)tarbiyalash
- d)moslashtirish (muvofiqlashtirish)

20.Jamoa rivojlanishining bosqichlari keltirilgan to'g'ri javobni belgilang?

- a)birlamchi sintez bosqichi
- b)tabaqalanish bosqichi
- v)sintez bosqichi
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri.

21.Jamoaning rivojlanishiga qanday olimlar ta'sir ko'rsatadi?

- a)boshqa jamoalar bilan o'zaro aloqa
- b)rahbarning tashkilotchilik qobiliyati
- v)rahbarning ma'naviy ahloqi
- g)rahbarning boshqaruv uslubi
- d)barcha javoblar to'g'ri.

22.Jamoa rivojlanishining qanday shartlari mavjud?

- a)umumiy va maxsus
- b)ochiq va yopiq
- v)ichki va tashqi
- g)gorizontal va vertikal
- d)moddiy va nomoddiy.

23.Jamoa rivojlanishining ichki shartlari yana qanday nom bilan yuritiladi?

- a)ob'yektiv
- b)sub'yektiv
- v)gorizontal
- g)vertikal
- d)yashirin.

24.Rahbarning qaysi vazifasi hokimiyat kuchi bilan ishlab chiqarish tizimida jarayonlarning kechishi, mehnat va dam olish rejimi, huquq va burchlar tizimi va hokazolarning muayyan tartibga amal qilishini ta'minlashga qaratilgan?

- a)reglamentatsiya

- b)rejalashtirish
- v)tartibga solish
- g)rag'batlantirish (ishtiyoq uyg'otish)
- d)tarbiyalash.

25.Qaychsi vazifa maqsadga erishish yo'llarini aniqlash va korxon faoliyati turli yo'nalishlarining kelajakdagi ahamiyatini baholashni ko'zda tutadi?

- a)jamoani maqsadga yo'naltirish
- b)moslashtirish (muvofiqlashtirish)
- v)nazorat qilish
- g)strategiyani ishlab chiqish
- d)motivatsiya

5-mavzu: Mehnatga munosabat va undan qoiqish jarayoni.

Reja:

- 1.«Mehnatga munosabat» tushunchasining mazmuni, uni tavsiflovchi asosiy omillar va ularning tipologiyasi.
- 2.Mehnatdan qoniqish hosil qilishning ijtimoiy mohiyati va empirik olimlari.

Tayanch iboralar:

mehnatga munosabat; mehnat muomalasi sabablari va yo'nalishi; real yoki haqiqiy mehnat muomalasi; xodimlarning mehnat vaziyatiga og'zaki javob berishi; mehnatga munosabatning ob'yektiv va sub'yektiv omillari; supernormativ bo'lmagan tip; mehatdan qoniqish hosil qilish; qoniqarli va qoniqarsiz shart-sharoitlar.

«Mehnatga munosabat» tushunchasining mazmuni, uni tavsiflovchi asosiy omillar va ularning tipologiyasi.

Mehnatga munosabat insonning o'z jismoniy va ma'naviy kuchlarini eng ko'p darajada namoyon qilishga, o'z bilim va tajribasi qobiliyatlaridan muayyan miqdoriy va sifat natijalariga erishish uchun foydalanishga intilishni (yoki uning yo'qligini) ifodalaydi. Mehnatga munosabat-murakkab ijtimoiy hodisa bo'lib, uch element birligidan iboratdir:

1.Mehnat muomalasi sabablari va yo'nalishi.

Xodim mehnat faoliyatida asoslanadigan (amal qiladigan) mehnat sabablari va yo'l-yo'riqlari bilan bog'liqdir. Ular mehnat muomalasining undovchilari, mehnatxatti-harakatlari va amallarini, birgalikda esa sabablar o'zagini hosil qiladi.

2.Real yoki haqiqiy mehnat muomalasi.

Bu xodimlarning mehnat faolligidan iborat bo'lib, muomalaning shunday shakllari, chunonchi, ishlab chiqarish normasini bajarish darajasi; bajarilayotgan ish texnikaviy ijodda qatnashish; ko'p stanokli xizmat ko'rsatish; ilg'or ish usullarini egallash, xom ashyo va materiallar, yoqilg'i, elektr quvvati va hokazolari tejab-tergab sarflashda namoyon bo'ladi.

3.Xodimlarnig mehnat vaziyatiga og'zaki javob berishi.

Ushbu xodimlarning sub'yektiv kechinmalaridan iborat. U ularning bajariladigan ishi bilan bog'liq ichki holatini aks, ettiradi. Har qanday faoliyat mehat sub'yektiv o'ziga baho berishsiz noto'liq va notugal bo'ladi.

Mehnatga munosabatni ob'yektiv shart-sharoitlarga, shuningdek, sub'yektiv shart-sharait va holatlarga bo'lish mumkin. **Ob'yektiv omillarga** umumiy va o'ziga xos tarzda bo'lish xosdir. *Umumiy omillarga* mehnat faoliyatining ijtimoiy-iqtisodiy va boshqa ijtimoiy shart-sharoitlari kiradi. Masalan, mulkchilikning xususiy shakli insonning mehnatsevarligiga ta'sir ko'rsatadi, u ichki omillar faoliyati sifatida namoyon bo'lib, shaxsiy va ijtimoiy manfaatlar ongli ravishda birga uyg'unlashib ketadi. *O'ziga xos omillar*-bular muayyan mehnat faoliyatining holatlari va shart-sharoitlari: mehat mazmuni, uning unumdorlik shartlari, tashkil etish va haq to'lash, jamoaning ijtimoiy-psixologik sharoiti, oila va maktab tarbiyasi, ommaviy axborot va targ'ibot vositalari, faoliyatning mustaqilligi va boshqaruvda qatnashish darajasidir.

Insonning mehnat munosabatini shakllantirishga *sub'yektiv omillar*: avvalgi tajriba, umumiy va kasb madaniyati, insonning psixologik, demografik, ijtimoiy shart bo'lgan xususiyatlari: jinsi, yoshi, ma'lumoti, ish staji, qobiliyatlari, mayli, o'z mehnat faoliyatining ahamiyatli ekanligini anglab yetish darajasi, unga bo'lgan ehtiyoji va ayniqsa, qadriyatli yo'nalishlari ta'sir ko'rsatadi.

«Mehnat sotsiologiyasi» xodimlarning mehnatga bo'lgan munosabatiga qarab, ularning quyidagi tipologiyasini taklif etadi:

1.*Supernormativ tip.* Bu guruhga ishlab chiqarish topshiriqlarini bajaradigan va oshirib ado etadigan, o'z mehnat jamoasini boshqarish va o'zini-o'zi boshqarishda ishtirok etadigan tashabbuskor, faol va halol xodimlar kiradi.

2.*Normativ tip.* Bu guruh yetarlidarajada halol mehnat qiladigan, qo'yiladigan talablar va normalarni bajarishga intiladigan xodimlarni o'z ichiga oladi.

3.*Subnormativ tip.* Mazkur guruh yetarli darajada halol bo'lmagan, ayyorliq qilishga intiladigan kishilarni qamrab oladi.

4.*Normativ bo'lmagan tip.* Bu guruh vijdonan ishlamaydigan kishilarni o'z ichiga oladi.

Mehnatdan qoniqish hosil qilishning ijtimoiy mohiyati va empirik omillari.

Mehnatdan qoniqish hosil qilish-bu xodimning mehnat mazmuniga, harakteri va shart-sharoitlariga qo'yadigan talablarining muvozanatli holati, bu talablari amalga oshirish imkoniyatlariga sub'yektiv baho berishdir. Mehnatdan qoniqish hosil qilishning yetarli darajasi aniq hosil qilishning yetarli darajada aniq bir qator omillari borki, uning inso ijtimoiy-iqtisodiy hayotidagi roli, funksiyasi, oqibatlarini, mehnatni tashkil etish va boshqarishdagi ahamiyatini aks ettiradi:

1.Odamlarning turmushdagi, ijtimoiy-iqtisodiy tizimdagi qulaylikka, ijtimoiy sharoitga munosabatini o'rganish natijasida shu narsa aniqlanganki, ish va martaba ular uchun shaxsiy hayot, salomatlik, to'laqonli dam olish bilan bir qatorda, ancha ahamiyatli hisoblanadi.

2.Mehnatdan qoniqish hosil qilish funksional-ishlab chiqarish ahamiyatiga ega. U ishning miqdo rva sifat natijalariga, topshiriqlarning shoshilinch va aniq bajarilishiga, boshqa kishilarning mehnatga munosabatidagi o'ziga xos tomonlarga ta'sir ko'rsatadi. Mehnatga munosabat xodimning o'z ishchanlik sifatleri va ko'rsatkichlariga mustaqil baho berishga asoslanish mumkin.

3.Ish beruvchining odamlarning ishdan qoniqish hosil qilishi to'g'risida g'amxo'rlik qilish boshqaruv muomalasi, umuman mehnat munosabatlarining ayrim muhim tiplarini belgilab beradi. Ish beruvchi ko'pincha mehnatni insonparvarlashtirish to'g'risidagi har qanday tadbirkorning ishlab chiqarish-iqtisodiy samaradorligiga ishonchsizlik Bilan qaraydi, ularga mablag' ajratilishini nooqilona ish, deb hisoblaydi, ana shu maqsadlar uchun mablag'larko'pincha kasaba uyushmalari, huquqiy idoralar yoki ommaning (xodimlarning) tazyiqi bilan sarf etiladi. Bu hol, «mehnatdan qoniqqmaslik» kabi ko'rsatkichning ishlab chiqarish sohasi uchun muhimligi va ahamiyatini tushunmaslik tufayli sodir bo'ladi.

4.Mehnatdan qoniqish hosil qilish, ko'pincha kadrlar qo'nimsizligiga sabab bo'ladi, uning oldini olish yuzasidan tegishli harakatlar qilish zarur bo'ladi.

5.Xodimning nuqtai nazaridan mehnat xususiyati va shart-sharoitlari rahbar obro'-e'tiborining eng muhim omilidir.

6.Mehnatdan qoniqish darajasiga qarab, xodimlarning talablari va da'volari ortadi yoki kamayadi, shu jumladan, ish uchun mukofotlashga nisbatan talabni oshiradi.

7.Mehnatdan qoniqish hosil qilish ayrim xodimlar va mehnat guruhlarining har xil xatti-harakatlarni tushuntirish, talqin qilishlarning universal mezoni hisoblanadi. U ma'muriyatning xodimlar bilan muomala qilish uslubi, usuli, jihatlarini belgilab beradi, ya'ni qoniqish hosil qiligan va qilmagan xodimlar xulq-atvori, ularni boshqarish farq qiladi.

Odatda, mehnatdan qoniqish hosil qilishni turli xil omillar yig'indisi bilan o'lchaydilar. Korxonada, mehnat tashkiloti, firma va hokazolar doirasida quyidagi ko'rsatkichlarni ajratib ko'rsatish mumkin:

Qoniqarli shart-sharoitlar

1. Ishdagi hamkasblar bilan yaxshi munosabatda bo'lish.
2. Smenaning qulayligi, normalashmagan ish kuni.
3. Xilma-xil ishlar turi.
4. Xavfsizlik texnikasi yaxshi.
6. Ish haqi yuqori.
7. Ish jismoniy toliqishni talab qilmaydi.
8. Ish malaka oishrish imkonini beradi.
9. Ish bilan bir maromda ta'lim etishadi.
10. Ma'muriyat yaxshi munosabatda bo'ladi.
11. Tsex (korxon) chiqarayotgan mahsulot muhim va mashhur.
12. Zamonaviy asbob-uskunalar.
13. Mehnat yaxshi tashkil etilgan.
14. Sanitariya va gigiena sharoitlari.

Qoniqarsiz shart-sharoitlar.

1. Sanitariya-gigiena sharoitlari qanoatlantirmaydi.
2. Ish bilan bir xilda ta'lim etishmagan.
3. Og'ir jismoniy ishlar bajariladi.
4. Ish haqi kam.
5. Asbob-uskunalar yaxshi emas.
6. Ish malakani oshirishga imkon bermaydi.
7. Ma'muriyat e'tiborsiz munosabatdabo'ladi.
8. Bir xil ish bajariladi.
9. Smena noqulay tashkil etilgan.
10. Mehnat yaxshi tashkil etilmagan.
11. Zavod chiqarayotgan mahsulot unchalik xaridorgir emas.
12. Ish unchalik bosh qotirishni talab qilmaydi.
13. Xavfsizlik texnikasi yaxshi emas.
14. Ishdagi hamkasblar bilan munosabatlar yaxshi emas va hokazo.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Abdurahmonov. Q., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 364-373 betlar.
2. Abdurahmonov Q.H., Holmo'minov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 153-160 betlar.
3. Shoyusupova. N.T. «Mehnat sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 23-31 betlar.

5-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. .. insonning o'z jismoniy va ma'naviy kuchlarini eng ko'p darajada namoyon qilishga, o'z bilim va tajribasi, qobiliyatlaridan muayyan miqdoriy va sifat natijalariga erishish uchun foydalanishga intilishni ifodalaydi.

a)mehnatga munosabat

b)mehnatga moslashuv

v)mehnatga qoniqish

g)mehnat muomalasi

d)mehnat muhofazasi.

2.Mehnatga munosabat nechta element birligidan iborat?

a)ikkita

b)uchta

v)to'rtta

g)beshta

d)oltita.

3.Mehnatga munosabat qanday elementlar birligidan tashkil topgan?

a)mehnat muomalasi sabablari va yo'nalishi.

b)real yoki haqiqiy mehnat muomalasi

v)xodimlarning mehnat vaziyatiga og'zaki javob berishi

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

4.Mehnatga munosabatni qanday shart-sharoit va holatlarga bo'lish mumkin?

a)umumiy va maxsus

b)ichki va tashqi

v)ob'yektiv va sub'yektiv

g)gorizontal va vertikal

d)moddiy va ma'naviy.

5.Ob'yektiv omillarga qanday tarzda bo'lish xosdir?

a)moddiy va nomoddiy

b)umumiy va maxsus

v)umumiy va o'ziga xos

g)ishlab chiqarish va noishlab chiqarish

d)maxsus va tarmoq.

6.Qaysi omillarga mehnat faoliyatining ijtimoiy-iqtisodiy va boshqa ijtimoiy shart-sharoitlari kiradi?

a)xususiy

b)maxsus

v)o'ziga xos

g)umumiy

d)tarmoq

7.O'ziga xos omillarga mehnat faoliyatining qanday holatlari taalluqli?

a)mehnat mazmuni, uning unumdorlik darajasi

b)tashkil eti shva haq to'lash

v)jamoaning ijtimoiy-psixologik sharoiti

g)ommaviy axborot va targ'ibot vositalari faoliyatining mustaqilligi

d)barcha javoblar to'g'ri.

8.Sub'yektiv omillar jumlasiga nimalar kiradi?

a)avvalgi tajriba

b)umumiy va kasb madaniyati

v)insonning psixologik, demografik, ijtimoiy shart bo'lgan xususiyatlari.

g)o'z mehnat faoliyatining ahamiyatli ekanligini anglab yetish darajasi

d)barcha javoblar to'g'ri.

9.«Mehnat sotsiologiyasi» xodimlarning mehnatga bo'lgan munosabati qarab, ularning qanday tipologiyasini taklif etadi?

a)supernormativ tip

b)normativ tip

v)subnormativ tip

g)normativ bo'lmagan tip

d)barcha javoblar to'g'ri.

10.Mehnatga munosabatning qaysi turi yetarli darajada halol mehnat qailadigan, qo'yiladigan talablar va normalarni bajarishga intiladigan xodimlarni o'z ichiga oladi?

a)supernormativ tip

b)normativ tip

v)subnormativ tip

g)normativ bo'lmagan tip

d)barcha javoblar to'g'ri.

11.Mehnatga bo'lgan munosabatning qaysi tipii yetarli darajada halol bo'lmagan, ayyorlik qilishga intiladigan kishilarni qamrab oladi?

a)supernormativ tip

b)normativ tip

v)subnormativ tip

g)normativ bo'lmagan tip

d)barcha javoblar to'g'ri.

12.Vijdonan ishlamaydigan kishilarni o'z ichiga oluvchi tip mehnatga bo'lgan munosabatning qaysi tipiga taalluqli?

a)supernormativ tip

b)normativ tip

v)subnormativ tip

g)normativ bo'lmagan tip

d)barcha javoblar to'g'ri

13. . . . – bu xodimning mehnat mazmuniga, xarateri va shart-sharoitlariga qo'yadigan talablarining muvozanatli holati, bu talablarni amalga oshirish imkoniyatlariga sub'yektiv baho berishdir.

a)mehnatdan qoniqish hosil qilish

b)mehnatga bo'lgan munosabat

v)mehnatga moslashuv

g)kasbga yo'naltirish

d)mehnatdan begonalashuv.

14.Quyidagi javob variantlaridan qaysi biri qoniqarli shart-sharoitlar jumlasiga tegishli emas?

a)xavfsizlik texnikasi yaxshi

b)bir xil ish bajariladi

v)mehnat yaxshi tashkil etilgan

g)sanitariya va gigiena sharoitlari

d)ish bir maromda ta'lim etiladi.

15.Quyidagilardan qaysi biri qoniqarsiz shart-sharoitlar jumlasiga kiradi?

a)smena noqulay tashkil etilgan

b)ish malakani oshirishga imkon bermaydi

v)og'ir jismoniy ishlar bajariladi.

g)asbob-uskunalar yaxshi emas.

d)barcha javoblar to'g'ri.

16.«Mehnat sotsiologiyasi» xodimlarning mehnatga bo'lgan munosabatiga qarab, ularning nechta tipologiyasini taklif etadi?

a)ikkita

b)uchta

v)to'rtta

g)beshta

d)oltita.

17.Mehnatga munosabatning qaysi tipiga ishlab chiqarish topshiriqlarini bajaradigan, o'z mehnat jamoasini boshqarish va o'zini-o'zi boshqarishda ishtirok etadigan tashabbuskor, faol va halol xodimlar kiradi?

a)supernormativ tip

b)normativ tip

v)subnormativ tip

g)normativ bo'lmagan tip

d)barcha javoblar to'g'ri.

18.Mehnatga munosabatning qaysi elementi xodimlarning mehnat faolligidan iborat hisoblanadi?

a)mehnat muomalasi sabablari va yo'nalishi

b)real yoki haqiqiy mehnat muomalasi

v)xodimlarning mehnat vaziyatiga og'zaki javob berishi

g)barcha javoblar to'g'ri

d)barcha javoblar noto'g'ri.

19.Umumiy va o'ziga xos omillar qaysi shart-sharoit va holatlarga taalluqli?

a)ob'yektiv

b)sub'yektiv

v)tashqi

g)ichki

d)xususiy.

- 20.Mehnatdan qoniqish hosil qilishning omillari o'zida nimalarni aks ettiradi?
 a)uning inson ijtimoiy-iqtisodiy hayotdagi roli
 b)funksiyasi
 v)mehnatning tashkil etishning ahamiyati
 g)boshqarishning ahamiyati
 d)barcha javoblar to'g'ri
- 21.Mehnatdan qoniqish hosil qilish ko'pincha nimaga sabab bo'ladi?
 a)ishsizlikka
 b) tartibsizlikka
 v)kadrlar ko'nimsizligiga
 g)dangasalikka
 d)malaka oshirishga
- 22.Mehnat xususiyati kimning obro'-e'tiborining eng muhim omilidir?
 a)xodimning
 b)rahbarning
 v)rahbar o'rinbosarining
 g)qarovulning
 d)xizmatchining
- 23.Mehnat qoniqish hosil qilish ma'muriyatning xodimlar bilan .. belgilab beradi?
 a)muomala qilish uslubini
 b)usulini
 v)jihatlarini
 g)a va b javoblari to'g'ri
 d)a, b va v javoblari to'g'ri.
- 24.Odamlar uchun .. shaxsiy hayot, salomatlik, dam olish bilan bir qatorda ancha ahamiyatli hisoblanadi.
 a)ish
 b)martaba
 v)nufuz
 g)a va b javoblari to'g'ri
 d)a, b va v javoblari to'g'ri.
- 25.Mehnatga bo'lgan munosabat tipologiyasining dastlabkisini nomlang?
 a)supernormativ tip
 b)normativ tip
 v)subnormativ tip
 g)normativ bo'lmagan tip
 d)barcha javoblar to'g'ri.

6-mavzu: Xodimlarning mehnatga moslashish jarayoni.

Reja:

- 1.Mehnatga moslashuvning mohiyati va tuzilishi.
- 2.Mehnatga moslashuvning ob'yektiv va sub'yektiv omillari.
- 3.Kasbga yo'naltirish moslashuv va korxonada karera tizimi.

Tayanch iboralar:

moslashuv; mehnatga moslashish (ko'nikish); birlamchi va ikkilamchi mehnatga moslashuv; kasbiy moslashuv; ijtimoiy-psixologik moslashuv; ijtimoiy-tashkiliy moslashuv; madaniy-maishiy moslashuv; psixofiziologik moslashuv; mehnatga moslashuvning ob'yektiv va sub'yektiv omillari; kasbiy tanlash; martaba; kasbiy martaba; tashkilot ichidagi martaba.

Mehnatga moslashuvning mohiyati va tuzilishi.

Moslashuv (adaptatsiya) tushunchasi lotincha adapto-moslashuvchan degan soʻzdan kelib chiqqan. Bu soʻz biologiyadan oʻzlashtirib olingan boʻlib, atrof-muhitga koʻnikish, moslashish maʼnolarini anglatadi. **Mehnatga moslashish (koʻnikish)**—bu shaxsning yangi mehnat vaziyatini oʻzlashtirishning ijtimoiy jarayoni boʻlib, unda shaxs va mehnat muhiti bir-biriga faol taʼsir koʻrsatadi, va moslashuvchi-moslashtiruvchi tizimlar hisoblanadi. Mehnatga moslashish birlamchi boʻlishi (*xodimning mehnat muhitiga kirishi*) va ikkilamchi (*kasbni almashtirish va almashtiromagan holda ish oʻrnini almashtirishida yoki muhitning jiddiy ravishda oʻzgarishida*) boʻlishi mumkin. Ular murakkab tuzilishga ega boʻlib, kasbiy, ijtimoiy-psixologik, ijtimoiy-tashkiliy, madaniy-maishiy va psixofiziologik moslashuvdan iboratdir.

Kasbiy moslashuv shaxsning kasbiy koʻnikmalar va malakalarni muayyan darajada egallashida, unda ayrim kasbiy jihatdan zarur hislatlarning shakllanishida, xodimning oʻz kasbiga nisbatan barqaror ijobiy munosabatda boʻlishining rivojlanishida ifodalanadi. **Ijtimoiy-psixologik moslashuv** mehnat tashkiloti (jamoasi)ning ijtimoiy-psixologik xususiyatlarini oʻzlashtirishda, unda qaror topgan oʻzaro munosabablar tizimiga kirishda, unimng aʼzolari bilanoʻzaro ijobiy hamjihat boʻlishda oʻz ifodasini topadi. Xodim ijtimoiy-psixologik moslashuv jarayonida tashkilaoning real hayotiga kirib boradi, unda ishtirok etadi, xodimda hamkasblari, rahbarlar, maʼmuriyat bilan oʻzaro ijobiy munosabatlar qaror topadi. **Ijtimoiy-tashkiliy moslashuv** korxonada (jamoada)ning tashkiliy tuzilishi, boshqaruv tizimi va ishlab chiqarish jarayoniga, xizmat koʻrsatish tizimi, mehnat va dam olish rejimini oʻzlashtirishni bildiradi. **Madaniy-maishiy moslashuv**—mehnat tashkilotidagi turmush xususiyatlari va boʻsh vaqtni oʻtkazish anʼanalarini oʻzlashtirishdir.

Bu moslashuv xususiyati ishlab chiqarish madaniyati darajasi, tashkilot aʼzolarining umumiy rivojlanishi, ishdan boʻsh vaqtdan foydalanish xususiyatlari bilan belgilanadi. Mehnat tashkilotidagi aʼzolar, faqat ishdagi munosabatlar bilan bogʻlanib qolmasdan, shu bilan birga, dam olishni, boʻsh vaqtni birgalikda oʻtkazadigan, bunda shaxsning har tomonlama kamol topishiga eʼtibor beriladigan jamoalarda madaniy-maishiy moslashuv tezroq sodir boʻladi. **Psixofiziologik moslashuv** bu xodimlar uchun mehnat vaqtida zarur boʻladigan shart-sharoitlarni oʻzlashtirish jarayonidir. Zamonaviy ishlab chiqarishda faqat texnika va texnologiya emas, balki ishlab chiqarish sharoitidagi sanitariya-gigiyeni normalari ham maʼnaviy jihatdan eskirib boradi. Hozirgi zamon xodimi subʼyektiv ravishda qabul qilinadigan sanitariya-gigiyena shinamligidan, mehnat maromidan, ish oʻrnidagi qulayliklar va hokazolar ozgina boʻlsa ham chetga chiqilishiga juda sezgirlik bilan qaraydi. Koʻpgina tadqiqotlar materiallarining koʻrsatishicha, ishchilar uchun sanitariya gigiyena shinamligi shart-sharoitlari keskin boʻlib turadi va ular buni ogʻrinib qabul qiladilar.

Xodim moslashuv jarayonida quyidagi bosqichlarni boshdan kechiradi:

Tanishish bosqichi, bunda xodim umuman yangi vaziyat haqida, turli harakatlarga baho berish, etalonlar, muomala normalari to'g'risida axborot oladi.

Ko'nikish bosqichi, bu bosqichda xodim qadriyatlarining yangi tizimi asosida elementlarini bilib oladi, lekin o'zining ko'pgina qarashlarini saqlab qoladi.

Assmilyatsiya bosqichi, bunda xodim muhitga to'liq moslashadi, Yangi guruhga o'rganib qoladi.

Birxillashtirish (identifikatsiya) bosqichi, bunda xodimning shaxsiy maqsadlari mehnat tashkilotining, korxonada va firmaning maqsadlari bilan o'xshab qoladi. Birxillashtirish xususiyati bo'yicha xodimlarning uch toifasini farqlash mumkin: befarqlar, qisman bir xil va to'liq bir xil xodimlardan iborat bo'ladi. Xodimlarning turli toifalari moslashuvning normal muddati bir yildan uch yilgacha bo'ladi.

Mehnatga moslashuvning ob'yektiv va sub'yektiv omillari.

Mehnatga moslashish omillari-bular mazkur jarayonning kechishi, muddatlari, sur'atlari va natijalariga ta'sir ko'rsatuvchi shart-sharoitlardir. Ular orasida sub'yektiv va sub'yektiv omillarni ajratib ko'rsatish mumkin. *Ob'yektiv omillar* ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq omillar bo'lib, ular xodimga unchalik bog'liq bo'lmaydi, bu omillarga mehnatni tashkil etish, ishlab chiqarish jarayonlarini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, mehnatning sanitariya-gigiena shart-sharoitlari, jamoaning katta-kichikligi, korxonaning qaerda joylashganligi, tarmoq ixtisoslashuvi vash u kabilar kiradi.

Sub'yektiv (shaxsiy) omillarga esa quyidagilar kiradi:

-Xodimning ijtimoiy-demografik xususiyatlari (jinsi, yoshi, ma'lumoti, malakasi, ish staji, ijtimoiy ahvoli va hokozalar);

-ijtimoiy-psixologik xususiyatlar (da'volar darajasi, mehnat qilishga hozirlik, omilkorlik ishlab chiqarish vaziyatida tezda yo'l topib olish, o'zini-o'zi nazorat qilish qobiliyati va o'z harakatlari, hamda, ishlarini vaqt jihatidan taqsimlay olish, chiqishimlilik vash u kabilar);

-sotsiologik omillar (kasbiy qiziqish, mehnat samaradorligi va ish sifatidan moddiy va ma'naviy manfaatdorlik va hokozalar darajasi).

Ko'rinib turibdiki, ishlab chiqarishdagi moslashuv jarayonida xodimning shaxsiy imkoniyatlari ham muayyan ahamiyatga egadir.

Kasb yo'naltirish, moslashuv va korxonada kar'era tizimi.

Agar kasb to'g'ri tanlangan bo'lsa, moslashuv (ko'nikish) ancha tezroq va muvaffaqiyatliroq kechadi. **Kasbiy tanlash**-bu ilmiy asoslangan usullar yordamida insonning u yoki bu ishni bajarishga tibbiy, ijtimoiy va psixofiziologik jihatdan yaroqligini shakllantirish darajasi va imkoniyatlarini aniqlashdir. **Kasbiy tanlashning vazifasi**-tanlangan kasbdan qoniqmaslik natijasida, hamda xodimning zarur qobiliyatlari va mayllari yo'qligi tufayli sarf bo'lgan xarajatlarni qisqartirish, kamaytirishdan iborat. Kasbiy tanlash ikki bosqichda amalga oshiriladi: *birinchi bosqichda* kuzatuv materiallari, ishchi

jarayonlarini so'rovlar, test savollariga jalb qilish, rahbarlar, yetakchi mutaxassislar bilan suhbatlashish asosida professiogramma-kasbnoma (kasblarni har tomonlama tasvirlash orqali ishchi, mutaxassis topshiriqni qanday va qaysi mehnat qurollari yordamida, ishlab chiqarishning qanday texnikaviy sharoitlarida bajarishi lozimligi haqida tasavvur beradi) tuzib chiqiladi. *Ikkinchi bosqichda* korxonaga ishgakirayotgan yoshning tibbiy dalillar, mayllar, ijtimoiy, ruhiy va fiziologik xususiyatlari o'rganiladi. Shular asosida shaxsiy xaritatuzib chiqiladi, unda insonga ijtimoiy jihatdan baho beriladi (ongligi, kasbiy faoliyatining sabablari, kasbiy qiziqishlari, fikr doirasining kengligi, ishlab chiqarish faoliyatidan qoniqish hosil qilganligi), psixologik baho beriladi (oliy nerv faoliyatining turi, miya boshqaruv tizimlarining tuzilish xususiyatlari). Shaxsiy xaritani tuzib chiqish uchun, odatda, asosan, ikkita usuldan foydalaniladi: **testlar tizimi**–masalalar to'plamidan iborat bo'lib, ularni yechish jarayonida insonning psixofiziologik xususiyatlari va sifatlari: diqqati, temperament iva shu kabilar namoyon bo'ladi; ishga kiruvchilar bilan *shaxsiy suhbatlashish, so'rovnoma tarqatish*. Korxonalarda va tashkilotlarda xodimning o'qishi, ish staji, egallagan kasbiy malakalari, tashabbuskorligi va sifatli mehnat qilish natijalaridan manfaatdorlik sifatlariga qarab, lavozim va kasblar bo'yicha vazifalarga ko'tarish tizimi amalga oshirishi lozim.

Martaba-bu insonning butu nish bilan bog'liq yillari mobaynida mehnat tajribasi va faoliyati bilan bog'liq alohida anglab yetilgan nuqtai nazar va xulq-atvoridir. Martabaning ikki turi: kasbiy va tashkilot ichidagi martaba mavjud. *Kasbiy martaba* shu bilan ajralib turadiki, muayyan xodim o'zining kasb sohasidagi faoliyatida turli rivojlanish bosqichlarini o'taydi: ta'lim oladi, ishga kiradi, kasbiy jihatdan o'sadi, alohida kasbiy qobiliyatlari qo'llab-quvvatlanadi, pensiyaga chiqadi.

Tashkilot ichidagi martaba xodimning bitta tashkilot doirasidagi rivojlanish bosqichlarining almashinib turishini qamrab oladi. U uchta yo'nalishda amalga oshiriladi: *martabaning vertikal yo'nalishi*-bu tarkibiy pog'onaning yanada yuqoriroq darajaga ko'tarilishidir; *gorizontal yo'nalish*-faoliyatning boshqa funktsional sohasiga qo'shilish yoki tashkiliy tuzilma qat'iy tarzda rasman biriktirib qo'yilmagan tashkiliy tuzilmada muayyan xizmat vazifasini bajarishdir (masalan, vaqtincha tashkil etilgan maqsadli guruhning rahbari vazifasini bajarish va hokazo). Gorizontaal martaba qo'shimcha haq to'lash hisobiga avvalgi bosqichdagi vazifalarni kengaytirish yoki murakkablashtirishni kiritish mumkin; *markazga intiluvchi yo'nalish*-xodimlar uchun birmuncha maroqli bo'lsa ham, ko'proq hollarda ko'zga tashlanmaydi. Bu-tashkilotning rahbariyati tomon qilinadigan harakatdir. Masalan, xodimni o'zi uchun ilgari qulay bo'lmagan uchrashuvlarga, rasmiy va norasmiy tarzda kengashlarga taklif etish, samimiy tarzda murojaat qilish va hokazolardir.

Martabaning turli bosqichlarida xodim turli ehtiyojlarni qondiradi. *Dastlabki bosqich* maktabda o'qish o'rta va oliy ma'lumot olishni o'z ichiga qamrab oladi va 25 yoshgacha davom etadi. Ana shu davr mobaynida inson

faoliyat turini izlash maqsadida bir qancha ishlarni almashtirishi mumkin. *Qaror topish bosqichi* taxminan besh yil davom etadi (25 yoshdan 30 yoshgacha). Xodim ana shu davrda tanlagan kasbini o'zgartiradi, zarur ko'nikmalarni egallaydi, uning malakasi yuzaga keladi, o'zini namoyon qilish sodir bo'ladi va mustaqillikka ega bo'lish ehtiyoji tug'iladi. Odatda, bu yoshda oila tuziladi va shakllanadi, shuning uchun tirikchilik uchun zarur bo'ladigan «eng kam miqdordan» yuqoriroq ish haqi olish istagan paydo bo'ladi. *Xizmatda ko'tarilish bosqichi* 30 yoshdan 40 yoshgacha davom etadi. Ana shu davrda malakaning ortishi, xizmatda ko'tarilish sodir bo'ladi. Amaliy tajriba to'plash, malaka orttirish, o'zini namoyon qilishga ehtiyoj tug'iladi, yanada yuqoriroq maqomga ega bo'li shva ko'proq mustaqillikka erishish istagi tug'iladi, shaxs sifatida o'zini namoyon qilish boshlanadi. *Saqlash bosqichi* erishilgan natijalarni mustahkamlashga doir harakatlar bilan ajralib turadi va 40 yoshgacha davom etadi. Malakani takomillashtirish davri boshlanadi va faol ishlar natijasida va maxsus ta'lim olish tufayli malaka yanada ortadi, xodim o'z «maktabi»ni yaratishga o'z bilimlarini yoshlar bilan baham ko'rishga qiziqadi, ijod qilishga intiladi, bu davrda xizmat sohasida yangi bosqichga ko'tarilishi sodir bo'lishi mumkin. Garchi bu davrda xodimning ko'pgina ehtiyojlari qondirilgan bo'lsa ham, uni o'zi olayotgan ish haqi darajasi qiziqtiradi, boshqa daromad manbalarini topishga intilish (masalan, boshqa tashkilotlarning foydasiga, sarmoyasida, aktsiyalar, obligatsiyalarda qatnashish va hokazo) paydo bo'ladi. *Yakuniy bosqich* 55 yoshdan 65 yoshgacha davom etadi. Bu davrda inson pensiya haqida jiddiy o'ylay boshlaydi, ishdan ketish tashvishda bo'ladi. Xuddi shu davrda o'ziga munosib o'rinbosar izlash, uni o'rnida qoldirishga tayyorlash harakatlari ko'zga tashlanadi. Xodim avvalgi ish haqi saqlanib qolsa-da, boshqa daromad manbalari ko'payishini istaydi, chunki bu dargohdan pensiyaga chiqib ketgandan keyin pensiyasi miqdoriga qo'shimcha bo'lib, kuniga yaraydi. *Pensiya bosqichida* mazkur korxonadagi martabasi (faoliyati) yakun topadi. O'zini boshqa faoliyat sohasida ko'rsatish imkoni paydo bo'ladi, holbuki mehnat jamoasidagi ish davrida uni ro'yobga chiqarishning iloji bo'lmagan yoki shunchaki qiziqish hisoblangan edi. O'ziga va o'zi singari pensionerlarga hurmat-e'tibor ortadi.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Abdurahmonov Q., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 374-382 betlar.
2. Abdurahmonov Q.H., Holmo'minov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 161-166 betlar.
3. Shoyusupova N.T. «Mehnat sotsiologiyasi» Toshkent-2004 yil, 32-42 betlar.

6-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. Moslashuv (adaptatsiya) tushunchasi lotincha adapto- .. degan so'zdan kelib chiqqan.

a) moslanuvchan

b) muvofiqlashtiruvchi

v) moslashish

g) o'zaro

d) qatlam

2. Moslashuv (adaptatsiya) tushunchasi qaysi fandan o'zlashtirilgan hisoblanadi?

a) etnografiya

b) antropologiya

v) biologiya

g) numizmatika

d) zoologiya.

3. .. – bu shaxsning yangi mehnat vaziyatini o'zlashtirishning ijtimoiy jarayoni bo'lib, unda shaxs va mehnat muhiti bir-biriga faol ta'sir ko'rsatadi va moslanuvchi-moslashtiruvchi tizimlar hisoblanadi.

a) mehnatga munosabat

b) mehnatga moslashish

v) mehnatdan qoniqish hosil qilish

g) mehnatdan begonalashuv

d) kadrlar qo'nimsizligi.

4. Mehnatga moslashish qanday bo'lishi mumkin?

a) gorizontaal va vertikal

b) birlamchi va ikkilamchi

v) ob'yektiv va sub'yektiv

g) ichki va tashqi

d) ochiq va yashirin.

5. Mehnatga moslashish murakkab tuzilmaga ega bo'lib, u qanday moslashuvlardan iboratdir?

a) kasbiy va psixologik

b) ijtimoiy-psixologik

v) ijtimoiy-tashkiliy

g) madaniy-maishiy

d) barcha javoblar to'g'ri.

6. Qaysi moslashuv turi korxonalar (jamoalar)ning tashkiliy tuzilishi, boshqaruv tizimi va ishlab chiqarish jarayoniga xizmat ko'rsatish tizimini, mehnat va dam olish rejimini o'zlashtirishni bildiradi?

a) kasbiy

b) ijtimoiy-psixologik

v) ijtimoiy-tashkiliy

g) madaniy –maishiy

d) psixofiziologik.

7. Moslashuvning qaysi turi mehnat tashkilotidagi turmush xususiyatlari va bo'sh vaqtni o'tkazish an'analarini o'zlashtirishdir?

- a) kasbiy
- b) ijtimoiy-psixologik
- v) ijtimoiy-tashkiliy
- g) madaniy-maishiy
- d) psixofiziologik.

8. Madaniy-maishiy moslashuv xususiyati nimalar bilan belgilanadi?

- a) ishlab chiqarish madaniyati darajasi
- b) tashkilot a'zolarining umumiy rivojlanish.
- v) ishdan bo' shvaqtdan foydalanish
- g) a va b javoblari to'g'ri.
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

9. .. – bu xodimlar uchun mehnat vaqtida zarur bo'ladigan shart-sharoitlarni o'zlashtirish jarayonidir.

- a) psixofiziologik moslashuv
- b) madaniy-maishiy moslashuv
- v) ijtimoiy-tashkiliy moslashuv
- g) ijtimoiy-psixologik moslashuv
- d) kasbiy moslashuv.

10. Xodim moslashuv jarayonida qanday bosqichlarni boshdan kechiradi?

- a) tanishish bosqichi
- b) ko'nikish bosqichi
- v) assimilyatsiyasi bosqichi
- g) birxillashtirish bosqichi
- d) barcha javoblar to'g'ri.

11. Qaysi bosqichda xodim umuman yangi vaziyat haqida, turli harakatlar baho berish, etalonlar, muomala normalari to'g'risida axborot oladi?

- a) tanishish bosqichi
- b) ko'nikish bosqichi
- v) assimilyatsiya bosqichi
- g) birxillashtirish bosqichi
- d) barcha javoblar to'g'ri.

12. Qaysi bosqichda xodim muhitga to'liq moslashadi, yangi guruhga o'rganib qoladi?

- a) tanishish bosqichi
- b) ko'nikish bosqichi
- v) assimilyatsiya bosqichi
- g) birxillashtirish bosqichi
- d) barcha javoblar to'g'ri.

13. Birxillashtirish bosqichi fanda yana qanday nom bilan yuritiladi?

- a) adaptatsiya
- b) identifikatsiya

v)stratifikatsiya

g)mobellik

d)ijtimoiylashuv.

14.Birxillashtirish xususiyati bo'yicha xodimlarning qanday toifalarini farqlash mumkin?

a)befarqlar

b)qisman birxil

v)to'liq birxil

g)b va v javoblari to'g'ri.

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

15.Xodimlarning turli toifalari uchun moslashuvning normal muddati qancha?

a)bir oydan uch oygacha

b)uch oydan olti oygacha

v)olti oydan bir yilgacha

g)bir yildan uch yilgacha

d)uch yildan besh yilgacha.

16. – bular mazkur jarayonning kechishi, muddatlari, sur'atlari va natijalariga ta'sir ko'rsatuvchi shart-sharoitlardir.

a)mehnatga bo'lgan munosabat

b)mehnatga moslashish

v)mehnatdan moslashish omillari

g)mehnatdan qoniqish hosil qilish

d)kasbga yo'naltirish.

17.Mehnatga moslashishning qanday omillari mavjud?

a)ob'yektiv va sub'yektiv

b)birlamchi va ikkilamchi

v)gorizontal va vertikal

g)ichki va tashqi

d)yakka va guruhliy.

18.Ob'yektiv omillarga nimalar taalluqli?

a)mehnatni tashkil etish

b)ishlab chiqarish jarayonlarini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish

v)mehnatning sanitariya-gigiena shart-sharoitlari.

g)tarmoq ixtisoslashuvi

d)barcha javoblar to'g'ri.

19.Sub'yektiv (shaxsiy) omillarga esa nimalar tegishli hisoblanadi?

a)xodimning ijtimoiy-demografik xususiyatlari

b)ijtimoiy-psixologik xususiyatlar

v)sotsiologik omillar

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

20. . . . – bu ilmiy asoslangan usullar yordamida insonning u yoki bu ishni bajarishga tibbiy, ijtimoiy va psixofiziologik jihatdan yaroqligini shakllantirish darajasi va imkoniyatlarini aniqlashdir.

- a)kasbga yo'naltirish
- b)kasbiy tanlash
- v)kasbdan begonalashuv
- g)karera tizimi
- d)martaba.

21.Kasbiy tanlash necha bosqichda amalga oshiriladi?

- a)ikki
- b)uch
- v)to'rt
- g)besh
- d)olti.

22.Kasbiy tanlashning birinchi bosqichida qanday vazifalar amalga oshiriladi?

- a)kuzatuv materiallariga jalb qilish
- b)test savollariga jalb qilish
- v)rahbarlar yetakchimushtaxassislar Bilan suhbatlashish
- g)uning asosida professiogramma-kasbnoma tuzib chiqish
- d)barcha javoblar to'g'ri.

23.Shaxsiy xaritani tuzib chiqish uchun, odatda nechta usuldan foydalaniladi?

- a)ikkita
- b)uchta
- v)to'rtta
- g)beshta
- d)oltita.

24.Martabaning qanday turlari mavjud?

- a)kasbiy
- b)tashkilot ichidagi
- v)adaptatsion
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri.

25.Tashkilot ichidagi martaba qanday asosiy yo'nalishlarda amalga oshiriladi?

- a)martabaning vertikal yo'nalish
- b)martabaning gorizontaal yo'nalishi
- v)markazga intiluvchi yo'nalish
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri.

7-mavzu: Mehnat shartnomasi, uni tuzish va bekor qilish tartibi.

Reja:

- 1.Mehnat shartnomasi tushunchasi, uning taraflari, amal qilish tartibi.
- 2.Mehnat shartnomasini tuzish.
- 3.Mehnat shartnomasini o'zgartirish.
- 4.Mehnat shartnomasining bekor qilinishi.

Tayanch iboralar:

mehnat shartnomasi; mehnat shartnomasining taraflari; mehnat shartnomasining shartlari; muayyan va nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomalari; mehnat shartnomasini tuzish; ishga qabul qilish; dastlabki sinov; o'n sakkiz yoshga to'lmagan yoshlarni ishga qabul qilish; ayollarni ishga qabul qilish; haqi to'lanadigan jamoat ishlariga qabul qilish; korxonalar uchun belgilangan kvota hisobiga ishga qabul qilish; xorijiy fuqarolarni ishga qabul qilish; o'rindoshlik asosida ishga qabul qilish; mehnat shartnomasini o'zgartirish; mehnat shartlarini o'zgartirish; boshqa ishga o'tkazish; ish joyini o'zgartirish; mehnat shartnomasini bekor qilish.

Mehnat shartnomasi» mehnat to'g'risidagi qonunlarga an'anaviy ravishda qo'llaniladi. Biroq, 90-yillar boshlarida «kontrakt» tushunchasi keng yoyildi. Dastlabki paytlarda xodimlarni ishga yollashning kontrakt tizimini go'yoki mehnat shartnomasiga zid qilib qo'yildi. Kontraktlar, faqat yozma shaklda tuzilishi ularning fazilati edi. O'sha paytda amal qilgan qonun hujjatlariga ko'ra, mehnat shartnomasi ham og'zaki, ham yozma shaklda tuzilishi mumkin edi. Amalda esa ilgari mehnat shartnomalarining ko'pchiligi og'zaki shaklda tuzilardi. Xodim ishga qabul qilish haqidagi iltimos bilan ariza yozardi, zarur hujjatlarni taqdim etardi, tegishli mansabdor shaxs esa buyruq chiqarardi. Ma'muriy buyruqbozchilik tizimi sharoitida mehnat shartlarini batafsil kelishib olishning ma'nosi yo'q edi, chunki ularning ko'pchiligi bevosita qonunchilikda belgilangan edi.

Kontraktni yozma shaklida tuzish mehnat munosabatlarini individuallashtirish, tomonlarning manfaatlarini to'laroq hisobga olish, ularning manfaatlarini himoya qilishni amalda ta'minlash imkonini beradi. Kontrakt tizimining kamchiligi esa shundan iborat ediki, u u muddatli mehnat shartnomasining bir turi sifatida qaralar edi. Muayyan muddatga ishga qabul qilingan kishi, o'z mehnat majburiyatlarini qanday bajarishdan qat'i nazar, ushbu muddat tamom bo'lgandan keyin, u bilan mehnat munosabatlari to'xtatilishini tushunadi va vaqtinchalik ruhiyati, mehnatga o'tkinchi, tasodifiy bir narsa, deb qarash kayfiyati shakllanadi. Aynan shu sababli, bunday xodim ko'pincha shartnoma muddati tamom bo'lishidan ancha ilgari o'ziga boshqa ish izlaydi, hamda ketish kayfiyati ta'sirida xafsalasizlik bilan mehnat qiladi. Bularning barchasi O'zbekistonning mehnat to'g'risidagi qonunlarida hisobga olinib, «mehnat shartnomasi» va «kontrakt» atamaları o'rtasiga tenglik belgisini

qo'ydi. Bu barcha mehnat shartnomalari (kontraktlar), faqat yozma shaklda tuzilishini anglatadi. U nomuayyan muddatga haqi tuzilishi mumkin.

Shunday qilib, O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining 72-moddasiga muvofiq, **mehnat shartnomasi**-xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozimi 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.

Xodim va ish beruvchi **mehnat shartnomasining taraflari** bo'lib hisoblanadilar. Yozma shakldagi mehnat shartnomasi doimiy ishlovchilar bilan ham, muayyan muddatga yoki muayyan ishni bajarish vaqtiga ishga qabul qilinuvchilar bilan ham, o'rindoshlik tarzida ishga kirishda ham tuziladi. Taraflarning kelishuviga ko'ra, ishlab chiqiladigan mehnat shartnomasi shartlari *zarur (asosiy)* va *qo'shimcha (ixtiyoriy)* shartlarga bo'linadi. Ularsiz shartnoma tuzilishi mumkin bo'lmagan shartlar **zarur (asosiy) shartlar** hisoblanadi. Garchi shartnoma uchun majburiy bo'lmasa ham, taraflarning xohishiga ko'ra qayd etilishi mumkin bo'lgan shartlar **qo'shimcha shartlar** hisoblanadi.

O'z navbatida, mehnat shartnomasining zarur (asosiy) shartlarini quyidagilarga ajratish mumkin: *-umumiy shartlar*, ushbu shartlar xodim nomuayyan muddatga yoki muddatli mehnat shartnomasi bo'yicha ishga kirishidan, asosiy ishga yoki o'rindoshlik asosida ishga kirishidan, shartnomada shartlashilgan ishni korxonada yoki o'z uyida bajarishidan va hokazolardan qat'i nazar istalgan mehnat shartnomasida, albatta qayd etilgan bo'lishi lozim. Ish joyi, mehnat funksiyasi, ish boshlanadigan kun, mehnatga haq to'lash miqdori to'g'risidagi shartlar istalgan mehnat shartnomasini tuzish chog'ida ular haqida kelishilishi zarur bo'lgan umumiy zarur shartlarga kiradi; *-alohida shartlar* xodimlar bilan mehnat shartnomalarining ayrim turlarini tuzishdagi umumiy shartlardan tashqari majburiy tartibda qayd etilgan bo'lishi lozim; *-boshqa zarur shartlar*, ushbu shartlar, agar ular korxonaning lokal hujjatlarida qayd etilmagan bo'lsa, mehnat shartnomasiga kiritiladi. Korxonada tegishli lokal hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda, mehnat shartnomasiga ish haftasining tur va ish vaqti tartibi to'g'risidagi shartlarni kiritish zarur.

Mehnat shartnomasiga har xil qo'shimcha shartlar kiritilishi mumkin. Ular majburiy hisoblanmaydi, biroq mehnat munosabatlarini tartibga solishda ularning ahamiyati kattadir. Ishga qabul qilish paytida sinovini belgilash to'g'risida, kasblar (lavozimlar)ni qo'shib olib borish to'g'risida, malakani muntazam oshirib borish to'g'risida, ish vaqti tartibi va dam olish tartibi haqida, har yillik asosiy yoki ish beruvchining mablag'lari hisobidan qo'shimcha ta'tilning davomiyligini ko'paytirish to'g'risida, ushbu xodim uchun qo'shimcha imtiyozlar to'g'risidagi shartlarni qo'shimcha shartlar jumlasiga kiritish mumkin.

MKning 75-moddaiga muvofiq, mehnat shartnomalari:-nomuayyan muddatga; -besh yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga;-muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuzilishi mumkin.

Mehnat shartnomasida shartnoma bo'yicha ishning tamom bo'lish payti qayd etilmagan bo'lsa mehnat shartnomasi **nomuayyan muddatga** tuzilgan hisoblanadi. Ushbu holda; xodim doimiy ishga qabul qilingan, deb hisoblanadi va u bilan mehnat munosabatlari mehnat shartnomasi muddati tamom bo'lishi munosabati bilan to'xtatilishi mumkin emas. Besh yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga tuziladigan, shuningdek muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuziladigan mehnat shartnomalari **muddatli shartnomalar** hisoblanadi. Masalan, yodgorlik tamirlanishi munosabati bilan ishchilar, muhandislar, rassomlar va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish zaruriyati paydo bo'ladi, biroq tamirlash ishlari tamomlanganidan keyin ushbu ishlovchilarga bo'lgan ehtiyoj barham topadi. Bunday holda, ushbu xodimlar bilan mazkur yodgorlikni tamirlash davriga mudatli mehnat shartnomasi tuzulishi kerak. Xodim qonun hujatlariga binoan, ish joyi saqlanib qoladigan xodimning o'rniga (kasallik, malaka oshirishda bo'lish, harbiy yig'inlarga chaqirilishi va hokazolar) ishga qabul qilinayotgan hollarda ham muddatli mehnat shartnomasi tuzishga zaruriyat paydo bo'ladi. Shunga, etibor qaratish zarurki, shartnomada u mudatli tusga, ega, ekanligi nazarda tutilgan bo'lsa, biroq ishning tamom bo'lish payti shartnoma bo'yicha aniqlanmagan bo'lsa, xodim shartnoma bo'yicha ishning birinchi kunidan boshlab nomuayyan muddatga ishga qabul qilingan, hisoblanishi zarur. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning roziligisiz muayyan muddatga, shuningdek, muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab qayta tuzilishi mumkin emas.

Mehnat shartnomasi tuzish.

Keng manoda mehnat shartnomasini tuzish ishga qabul qilish tushunchasiga tengdir. Tor manoda xodim bilan ish bajaruvchi o'rtasida shartnoma shartlari bo'yicha va uni zarur tartibda rasmiylashtirish bo'yicha kelishuvga erishish nazarda tutiladi. Ishga qabul qilish jarayonini shartli ravishda uch bosqichga ajratish mumkin:

- ishga kirishda tanishuv marosimi;
- mehnat shartnomasini tuzish;
- ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqarish.

Tanishuv marosimi bir tomondan, xodimning bo'lajak ishning xarakteri va mehnat sharoitlari to'g'risida malumot olishdan, ikkinchidan, ish beruvchi tomonidan ishga kiruvchi xodim bilan suhbat chog'ida va ishga kirishda talab qilinadigan hujatlar taqim etilishida xodim to'g'risida axbarot olishdan iborat. Biroq, tanlovning to'g'riligi uchun taraflarning ishonch hosil qilishiga bu kamlik qilsa, xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra, mehnat shartnomasida va ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda taraflar mehnat munosabatlarini davom etirish haqida uzil-kesil qaror qabul qiladigan **dastlabki sinov** belgilanishi mumkin. *Mehnat shartnomasini tuzish*, ya'ni xodim bilan ish

beruvchi o'rtasida uning barcha shartlari bo'yicha kelishuvga erishish ishga qabul qilishning asosiy, bosh bosqichi hisoblanadi. Agar taraflar mehnat shartnomasining zarur (asosiy) va qo'shimcha shartnomalari bo'yicha kelishuvga erishmasalar, mehnat shartnomasi tuzilmaydi. Tuzilgan mehnat shartnomasiga aniq rioya qilgan holda xodimni *ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqarish* ish beruvchining vazifasini tashkil etadi, hamda ishga qabul qilish marosimini yakunlaydi.

Ishga qabul qilishda rad etish hollari quyidagi uch guruhga ajratish mumkin:

1. Ishga qilishda ish beruvchi tomonidan ishga kiruvchiga nisbatan kamsitish hollari. Jinsiga irqiga, milatiga, tiliga ishtimoiy kilib chiqishga, mulkiy ahvoriga va lavozimiga, dinga munosabatiga, e'tiqodiga, ijtimoiy birlashmalarga mansubligiga, shuningdek, xodimning ishchanlik fazilatlariga va uning mehnat natijalariga bog'liq bo'lmagan holatlarga qarab, ishga qabul qilishda bevosita va bilvosita ustunliklar berilishiga yoki bilvosita cheklashlarga yo'l qo'yilmaydi.

2. Kuchaytirilgan ijtimoiy himoyaga muhtoj bo'lgan shaxslarni ishga qabul qilish g'ayriqonuniy rad etish hollari.

Ish beruvchi bunday shaxslar bilan mehnat shartnomasini tuzishga majburdir. Ushbu shaxslarga quyidagilar kiradi: nogironlar, voyaga yetmaganlar, o'n to'rt yoshgacha va nogiron bolasi bo'lgan yolg'iz va ko'p bolali ota-onalar, umumiy ta'lim maktablarini va boshqa o'quv yurtlarini tamomlagan yoshlar, Qurolli kuchlar saflaridan, IIB qo'shinlaridan, zahiraga bo'shatilgan shaxslar, pensiya arafasidagi yoshda bo'lgan shaxslar, tutqunlikda bo'lish joylaridan ozod etilgan yoki sudning qarori bilan majburiy davolanishga yuborilgan shaxslar, ayollarning homiladorligi yoki bolasi borligi sababli ishga qabul qilishni rad etish taqiqlanadi.

3. Ish beruvchi ishga joylashtirish yuzasidan o'z zimmasiga majburiyat olgan shaxslarga nisbatan ishga qabul qilishning g'ayriqonuniy rad etish hollari.

Quyidagi hollarda, ishga qabul qilishning rad etilishi asosli bo'ladi: 1. agar qonun hujjatlariga muvofiq, ish beruvchi xodimni ishga qabul qilishni rad etishi kerak bo'lsa; 2. Ish beruvchi eng yaxshi zarur ishchanlik fazilatlariga ega bo'lgan xodimni tanlashga bo'lgan o'z huquqini amalga oshirganda; 3. Mehnat shartnomasi tuzishga monelik qiluvchi boshqa holatlar mavjud bo'lgan taqdirda; Masalan, ayollarni va o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni mehnat sharoiti noqulay ishlarda, shuningdek, belgilab qo'yilgan normadek ortiq og'ir yuk ko'tarish va tashish bilan bog'liq ishlarda ishlatish taqiqlanadi. Ish beruvchi ishga qabul qilish uchun belgilangan eng kam yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilishni rad etishi kerak. O'n olti yoshgacha bo'lgan o'smirlar bilan otasi yoki onasining roziligisiz mehnat shartnomasi tuzishga yo'l qo'yilmaydi. O'zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo'lgan shaxslarning, bashorati ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo'ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo'lsa, bir davlat korxonasi birga ishlashlari taqiqlanadi.

MKning 214-moddasiga muvofiq, ish beruvchi mehnat shartnomasi tuzish chog'ida quyidagi xodimlarni tibbiy ko'rikdan o'tkazishni tashkil qilishi shart:

-o'n sakkiz yoshga to'lmaganlar;

-oltmish yoshga to'lgan erkaklar, ellik besh yoshga to'lgan ayollar;

-nogironlar;

-mehnat sharoiti noqulay ishlarda, tungi ishlarda, shuningdek, transport harakati bilan bog'liq ishlarda band bo'lganlar;

-oziq-ovqat sanoatida, savdo va bevosita aholiga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq boshqa tarmoqdagi ishlarda band bo'lganlar;

-umumta'lim maktablari, maktabgacha tarbiya va boshqa muassasalarning bevosita bolalarga ta'lim yoki tarbiya berish bilan Mashg'ul bo'lgan pedagog va boshqa xodimlari.

Ko'rik natijasida salomatligining vhaoli Ushbu ishni zarur darajada bajarish imkonini bermaydigan yoki Ushbu ish salomatligiga zid bo'lgan shaxslarga, shuningdek, bunday ko'rikdan o'tishdan bosh tortgan shaxslarga ish beruvchi ishga qabul qilishi rad etishi kerak.

Ishga qabul qilishda talab qilinadigan hujjatlar ro'yxati MKning 80-moddasida ko'rsatilgan. Ishga qabul qili shvaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni:-pasport yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjatni, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslarga esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma va turar-joyidan ma'lumotlarni mujassamlashtirgan ma'lumotnomani;-mehnat daftarchasini (birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno), o'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnomani;-harbiy xizmatga majburlar xarbiy biletni, chaqiriluvchilar harbiy hisobda turganlik haqida guvohnomani;-qonun hujjatlariga muvofiq, maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo'lgan ishlarga kirayotganda oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini bitirganligi to'g'risidagi diplomni yoki mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yohud boshqa tegishli hujjatni taqdim etadi.

Ishga kiruvchi tomonidan pasport yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat taqdim etilishi quyidagi maqsadlarni ko'zda tutadi:-ishga kiruvchining shaxsi va ishga qabul qilish yo'l qo'yiladigan yoshi haqida ishonch hosil qilish;-uning harbiy majburiyatga munosabatini aniqlash;-ushbu joyda ro'yxatdan o'tganligi haqida ishonch hosil qilish. MK ning 80-moddasida ko'zda tutilmagan hujjatlarni ishga kiruvchidan talab qilish, agar ularni ishga kirishda taqdim etish qonun hujjatlarida nazarda tutilgan bo'lsagina, qonuniy hisoblanadi. Masalan, ilmiy xodimlarni ishga qabul qilish tartibi yuqorida sanab o'tilgan hujjatlardan tashqarii, ilmiy daraja va ilmiy unvon to'g'risidagi diplom nusxalari, shuningdek, ishga kiruvchining ilmiy ishlari va kashfiyotlari ro'yxati taqdim etilishini ham nazarda tutadi. O'n besh yoshgacha bo'lgan ishga kiruvchi shaxslardan ish beruvchi o'qish joyidan ma'lumotnoma talab qilishga haqlidir,

chunki qonun hujjatlari Ushbu yoshda faqa to'quvchilargina ishga qabul qilinishiga yo'l qo'yadi.

MK 82-moddasi birinchi qismiga muvofiq ishga qabul qili shish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Mehnat shartnomasida imzolangan sana ko'rsatilishi mehnat shartnomasini to'g'ri rasmiylashtirishning zarur sharti hisoblanadi. Shartnomada taraflarning manzillari ko'rsatiladi. Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada tuziladi va saqlash uchun taraflarning har biriga beriladi. Amaldagi qonun hujjatlari xodim tomonidan ishga qabul qilish to'g'risida ariza berilishini nazarda tutmaydi, chunki buyruq chiqarish uchun ariza emas, balki xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos hisoblanadi. Biroq, bu gapni xodimning ish beruvchiga ishga qabul qilish to'g'risidagi ariza bilan murojaat qilish huquqidan mahrum etish, deb tushunmasdan, uni ish beruvchiga qanday shaklda (og'zaki yoki yozma) murojaat qilish masalasini xodimning o'zi hal qiladi. Shu sababli, xodimning ishga qabul qilish to'g'risidagi arizasini qabul qilishni yoki ro'yxatdan o'tkazishni rad etishni g'ayriqonuniy, deb hisoblash kerak.

Mehnat shartnomasi **dastlabki sinov** sharti bilan tuzilishi mumkin. Sinov to'g'risidagi kelishuv mehnat shartnomasining qo'shimcha sharti hisoblanadi. Agar xodim dastlabki sinov sharti bilan ishgaqabul qilinayotgan bo'lsa, ushbu shart mehnat shartnomasida nazarda tutilishi kerak. Bunday shartlashuv bo'lmagan taqdirda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan, deb hisoblanadi. Sinov muddati bilan ishga qabul qilishda xodimning mehnat daftarchasiga sinov to'g'risidagi shart ko'rsatilmagan holda, ishga qabul qilish haqidagi yozuv qayd etiladi. Sinov muddatining uch oy doirasidagi aniq muddati xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra belgilanadi. Binobarin, agar taraflar ishga sinov bilan ishga qabul qilish to'g'risida ahdlashsalar, unday holda mehnat shartnomasida sinovning aniq muddati ko'rsatilishi kerak. Amaliyotda mehnat shartnomasida xodim dastlabki sinov bilan ishga qabul qilinganligi qayd etilgan, biroq ushbu sinovning muddati belgilanmagan hollar uchrab turadi. Bunday vaziyatda, xodim sinovsiz ishga qabul qilingan, deb hisoblanishi zarur.

Mehnat shartnomasi taraflari ishga qabul qilishda sinov to'g'risida kelishuvga erishmagan taqdirda (masalan, ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxs xodimni sinov muddati bilan ishga qabul qilishni xohlasa, xodim esa sinovsiz ishga qabul qilishni xohlasa yoki shartnoma taraflari sinov muddatining aniq davom etishi to'g'risida kelisha olmasalar) mehnat shartnomasi tuzilmaydi. Ushbu sabab bilan ishga qabul qilish rad etilishini qonuniy, deb hisoblash zarur. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim uzrli sabablarga ko'ra, ishda bo'lmagan boshqa davrlar sinov muddatiga kiritilmaydi (harbiy yig'inlarda bo'lish, donorlik funksiyalarini bajarish, tibbiy-mehnat ekspert komissiyasi ishida qatnashish, surishtiruv organiga, tergovchiga, prokurorga yoki sudga guvoh, jabrlanuvchi, ekspert, mutaxassis, tarjimon sifatida chaqirilish, sud majlislarida xalq maslahatchisi, jamoat ayblovchisi va

jamoathimoyachisi, jamoat birlashmasi va mehnat jamoasining vakili sifatida qatnashish, o'quv ta'tilida bo'lishi, ish haqi saqlanmagan holda ta'tilda bo'lish va boshqalar). Ko'rsatib o'tilgan hollarda sinov muddati tanaffusdan keyin ham davom etadi, biroq sinovning tanaffusgacha va tanaffusdan keyingi umumiy davom etishi mehnat shartnomasida nazarda tutilgan muddatdan oshmasligi zarur. Masalan, korxonaga 20 mayda bir oy sinov muddati bilan ishga qabul qilingan va ushbu davrda 10 kun kasla bo'lgan xodimning sinov muddati 20 iyunda emas, balki 30 iyunda tamom bo'ladi.

MKning 14-moddasi uchinchi qismi sinov belgilanishi muddatimumkin bo'lmagan xodimlar doirasini anchagina qisqartirgan. Hozirgi vaqtda: 1.Homilador ayollarni, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarni; 2.Korxonaga uchun belgilangan kvota hisobidan ishga yuborilgan shaxslarni ishga qabul qilishda sinov belgilanmaydi.

Dastlabki sinov davri xodimning mehnat stajiga, shu jumladan, ta'til olish huquqini beruvchi mehnat stajiga kiritiladi. Shuni ham ta'kidlash lozimki, xodim sinov muddati davrida mehnat intizomini buzgan taqdirda intizomiy jazoga tortilishi, shu jumladan, u bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinishi mumkin. Biroq, mehnat intizomining buzilishi hech bir darajada xodim sinovdan o'tolmaganligi munosabati bilan u bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin emas. Yuqorida qayd etilganidek, xodim qanchalik intizomli ekanligini tekshirish emas, balki xodimning bajariladigan ishga muvofiq kelishini aniqlash sinovning vazifalaridan biri hisoblanadi. Shu sababli, agar xodim sinov davrida mehnat majburiyatlarini buzsa, uni intizomiy javobgarlikka tortish mumkin.

MKning 87-moddasiga muvofiq, sinov natijasi qoniqarsiz bo'lgan taqdirdagina, ya'ni xodim tuzilgan mehnat shartnomasiga muvofiq, bajarayotgan ishni eplay olmaganini tasdiqlovchi dalillar mavjud bo'lgan taqdirdagina ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasining bekor qilinishi mumkin. Xodimning ishlab berish normalarini yoki ishlar hajmini bajarmasligi, ishda brakka yo'l qo'yilishi, ish sifatining pastligi va boshqalar ishni uddalay olmayotganligi dalili bo'lishi mumkin. Mehnat nizosi kelib chiqqan taqdirda, ish beruvchi topshirilgan ishni xodimhaqiqatda uddalay olmayotganligini ishonchli isbot qila olmasa, mehnat shartnomasining ushbu asos bo'yicha to'xtatilishi g'ayriqonuniy, deb hisoblanishi zarur.

O'n sakkiz yoshga to'lmagan yoshlarni ishga qabul qilish. MKning 77-moddasiga muvofiq, ishga qabul qilishga o'n olti yoshdan yo'l qo'yiladi. O'n besh yoshga to'lgan shaxslar otasi yoki onasining yoki ular o'rnini bosuvchi shaxs (vasiy, homiy)ning yozma roziligi bilan ishga qabul qilinishi mumkin. Bundan tashqari, yoshlarni mehnatga tayyorgarlash maqsadida umumta'lim maktablari, hunar-texnika bilim yurtlari va o'rta-maxsus o'quv yurtlarining o'quvchilarini o'n to'rt yoshga to'lganlaridan keyin ota-onasining roziligi bilan ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladi. O'n to'rt yoshdan o'n besh yoshgacha bo'lgan o'smirlar, agar sanab o'tilgan o'quv yurtlarida o'qimasalar, ishga qabul

qilinislari mumkin emas. MKning 241-moddasiga muvofiq, o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarmehnatidan shu toifa xodimlarning sog'lig'i, xavfsizligi yoki ahloq-odobiga ziyon yetkazish mumkin bo'lgan mehnat sharoiti noqulay ishlarda, yer osti ishlarida va boshqa ishlarda foydalanish taqiqlanadi. O'smirlarni ishga qabul qilishda ularning sog'lig'ini muhofaza qilish borasida qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa kafolatlarni ham hisobga olish zarur. Bular og'ir yuk ko'tarish va tashishning yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan normalarni markazlashtirilgan tartibda belgilash, voyaga yetmaganlarni, tungi ish vaqtidan tashqarii ishlarga, dam olish kunlaridagi ishlarga va boshqalarga jalb etishning taqiqlanishi va boshqalardir.

Ayollarni ishga qabul qilish. Mehnat sharoiti noqulay ishlarda, shuningdek, yer osti ishlarida ayollar mehnatidan foydalanish taqiqlanadi, yer ostidagi ba'zi ishlar (jismoniy bo'lmagan ishlar yoki sanitariya va maishiy xizmat ko'rsatish ishlari) bundan mustasnodir. Bundan tashqarii, ayollarning ular uchun mumkin bo'lgan normadan ortiq yukni ko'tarishlari va tashishlari mann etiladi. Homiladorligi yoki bolasi borligi sababli ayollarni ishga qabul qilishni rad etish taqiqlanadi. Bunday rad etish mehnat to'g'risidagi qonunlarni buzish hisoblanadi va aybdor mansabdor shaxsni javobgarlikka tortishga olib kelishi mumkin. Ish beruvchi homilador ayolni yoki uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayolni ishga qabul qilishni rad etganda rad etish sababini ularga yozma shaklda ma'lum qilishi shart.

Haqi to'lanadigan jamoat ishlariga qabul qilish. Haqi to'lanadigan jamoat ishlari deganda davlat organlari tomonidan tashkil etiladigan maxsus kasb-kor tayyorgarligini talab etmaydigan, hamma bajaradigan belgilangan tartibda ishsiz deb tan olingan shaxslarning vaqtinchalik ixtiyoriy mehnat faoliyati turlari tushuniladi. Jamoat ishlarining quyidagi turlari tashkil etilishini tavsiya etadi: shahar (tuman) hududini obodonlashtirish: turar-joy, kasalxona, maktablar, maktabgacha tarbiya bolalar muassasalari, qariyalar uylari va nogironlar uylari, hamda boshqa ijtimoiy muassasa ob'yektlarida tuzatish va ish bajarishda qurilish tashkilotlariga yordam yordam ko'rsatish, bahorgi dala ishlari, pichan o'rish, hosilni yig'ishtirish davrida qishloqqa yordam berish, sabzavot bazalarida ishlash, yovvoyi meva, qo'ziqorin va o'tlarni terish, yuklash-ortish ishlari, keksa va nogiron kishilarni parvarish qili shva boshqalar. Avariya, tabiiy ofatlar va shunga o'xshash boshqa voqyealaroqibatlarini tugatish zaruriyati bilan bog'liq faoliyat turlarini jamoat ishlariga tegishli, deb hisoblashga yo'l qo'yilmaydi. Jamoat ishlari, odatda, maxsus kasb-kor tayyorgarligini talab etmasligi sababli, ishga kiruvchidan ma'lumotini, kasbini, mutaxassisligini tasdiqlovchi hujjatlarni talab etishga zarurat ham bo'lmaydi. Shu bilan birga, biron-bir jamoat ishini bajarishga maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, ishga kiruvchi tegishli hujjat taqdim etishi shart. Ish beruvchi jamoat ishiga kiruvchi bilan ikki oygacha davom etadigan muddatli mehnat shartnomasini yozma ravishda tuzadi. Jamoat ishlarini bajaruvchi shaxslarga qonun hujjatlariga belgilanganiga nisbatan qo'shimcha

imtiyozlar va kafolatlar berish jamoa shartnomasida nazarda tutilishi mumkin. Jamoat ishlariga kiruvchi shaxslar uchun dastlabki sinov belgilanmaydi. Ishsiz shaxs jamoat ishlarida bo'lgan vaqt uchun ishsizlik nafaqasi to'lash to'xtatiladi. Bu ishlarni bajarish muddati mehnat stajiga qo'shiladi. Jamoat ishlarini bajarish to'g'risidagi shartnoma muddati tamom bo'lgandan keyin, taraflarning kelishuviga ko'ra, u yangi muddatga uzaytirilishi yoki nomuayyan muddatga qayta tuzilishi mumkin.

Korxonalar uchun belgilangan kvota hisobiga ishga qabul qilish. Ishga joylashishda alohida qiyinchilikka duch keladigan shaxslarni ijtimoiy muhofaza qilishni ta'minlash maqsadida, ish joylarini kvotalash nazarda tutilgan. Ish izlashda qiyinchilikka duch keladigan va mehnat bozorida teng sharoitlarda raqobatlashishga qodir bo'lmagan shaxslarga quyidagilar kiradi: -o'n to'rt yoshgacha bo'lgan bolalari va nogiron bolalari bo'lgan ko'p bolali va yolg'iz ota-onalar; -umumiy ta'lim maktablarini va boshqa o'quv yurtlarini tamomlagan yoshlar; -Qurolli kuchlar, IIB qo'shinlari, Milliy xavfsizlik xizmati qo'shinlari saflaridan zahiraga bo'shatilganlar; -nogironlar; -pensiyaga chiqish oldida turgan shaxslar; -qamoq joylaridan bo'shatilgan yoki sudning qarori bilan majburiy davolantirilgan shaxslar. Mazkur shaxslarni ish bilan ta'minlash uchun joylardagi ijroya hokimiyat organlari mulkchilik va xo'jalik shakllaridan qat'i nazar, korxonalariga maxsus ish o'rinlari sonini (kvota) belgilaydilar. Belgilangan kvota umumiy ishlovchilar soniga nisbatan foiz hisobida barcha korxonalariga joriy etiladi, xodimlarning ro'yxatdagi soni yuz kishidan oshmaydigan korxonalar bundan mustasnodir. Bunda ishni to'liq bo'lmagan ish kuni (haftasi) va kasanachilik sharoitlarida tashkil etish umumiy kvota hisobiga kiritilishiga yo'l qo'yiladi. Korxonalar uchun belgilangan kvota ish o'rinlariga yuborilgan shaxslarga korxonada bunday ish yo'qligi sababli ishga qabul qilishni rad etish mumkin emas. Ishga kiruvchi ishga kirish paytida qonunda talab etiladigan hujjatlarni taqdim etishi va umumiy qoidada nazarda tutilgan hollarda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tishi darkor.

Xorijiy fuqarolarni ishga qabul qilish. Xorijiy xodimlarni ishga qabul qilishga ish beruvchida tegishli ruxsatnoma mavjud bo'lgan taqdirdagina yo'l qo'yiladi. Quyidagi ish beruvchilar xorijiy ishchi kuchlarini jalb etish uchun ruxsatnomaga ega bo'lishlari kerak: -o'zbekistonlik yuridik shaxslar; -O'zbekiston Respublikasi hududida faoliyat ko'rsatayotgan xorijiy investitsiya ishtirokidagi korxonalar; -o'z shaxsiy xo'jaligida yollanma xodimlar mehnatidan foydalanuvchi ayrim o'zbekistonlik va O'zbekiston Respublikasi hududida yashovchi xorijiy jismoniy shaxslar. Yuqorida aytib o'tilgan ruxsatnomani berish _oraqolpog'iston Respublikasi Mehnat vazirligi mehnat aholini ish bilan ta'minlash va ijtimoiy himoya qilish bo'yicha viloyatlar va Toshkent shahar boshqarmalari (hududiy davlat organlari) tomonidan amalga oshiriladi. Ruxsatnoma olish uchun beruvchi hududiy mehnat organlariga quyidagi hujjatlarni topshiradi: -ariza; -kontrakt loyihasi yoki xorijiy fuqarolar yoxud chet el firmalari bilan tuzilgan mutaxassislarni jalb qilish maqsadi va shartlari

to'g'risida oldindan ahdlashilganlikni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar;-xorijiy mutaxassisga berilgan anketa va uning fotosurati;-ruxsatnomani rasmiylashtirish va berish haqi to'langanligi to'g'risida bank (kassa) hujjati va hududiy mehnat organlarining talabiga ko'ra, boshqa zarur hujjatlar;-«VICH-infektsiya» yo'qligi to'g'risida sertifikat. Ruxsatnoma bir xil muddatga beriladi. Ushbu muddatni uzaytirish ruxsatnoma olishdagi singari tartibda amalga oshiriladi.. Agar mehnat munosabatlarni quyidagilarga tegishli bo'lsa, ko'rsatib o'tilgan ruxsatnoma va xorijiy fuqarolarning mehnat faoliyati huquqini tasdiqlash talab etilmaydi:-diplomatik va konsullik muassasalarining. O'zbekiston Respublikasi hududidagi diplomatik maqomdan foydalanuvchi tashkilotlarning xodimlariga;-hukumatlararo bitimlar asosida ishlovchi xodimlar xalqaro, muruvvat, xayriya tashkilotlarning rasmiy vakillariga;-3 oygacha muddatga keladigan, O'zbekiston Respublikasi hududida ishlayotgan yoki tashkil etilayotgan qo'shma korxonalar yoki firmalarning muassasalari yoki taychalari hisoblanadiganlar.

Ko'rsatilgan tartib quyidagi xorijiy fuqarolarga nisbatan ham qo'llanilmaydi: -davlatlararo bitimlarga muvofiq tashkil etilgan O'zbekiston hududidagi muassasalarda ishlovchi fan va madaniyat arboblarga;-ta'til vaqtida O'zbekiston oliy kasb ta'limi o'quv, muassasalari dasturlari doirasida ishlab chiqarish amaliyotini o'tayotgan talabalarga;-O'zbekiston Respublikasida akkreditatsiya qilingan muxbirlar va jurnalistlarga;-O'zbekiston akademiyalari va oliy kasb ta'limi o'quv muassasalarida ma'ruzalar kursini o'qi shva boshqa ishlar uchun jalb qilingan ma'ruzachilar va yo'riqchilarga;-O'zbekiston Respublikasining xorijiy mamlakatlar bilan tuzilgan davlatlararo bitimlarga binoan, ishga joylashtirishning boshqa xil tartibi belgilangan shaxslarga.

O'rindoshlik asosida ishga qabul qilish. **O'rindoshlik**- xodim tomonidan asosiy ishdan bo'shvaqtlarda mehnat shartnomasi shartlariga ko'ra, o'zining asosiy ishidan boshqa muntazam haq to'lanadigan ishni bajarishdir. Xodimlarga o'rindoshlik asosida faqat bir korxonada-asosiy ish joyida yoki boshqa korxonada ishlashga ruxsat beriladi. Quyidagi mutaxassisliklar bo'yichabir necha korxonalarda o'rindoshlik asosida ishlashga ruxsat beriladi:-maktablar, o'rta-maxsus, hunar-texnika va boshqa o'quv yurtlarining o'qituvchilari, muallimlari, tarbiyachilari, konvertmeysterlari, jo'rlik qiluvchi sozandalar, mehnatga haq to'lash bo'yicha ularga tenglashtirilgan xodimlar;-maktabgacha tarbiya, maktabdan tashqari va boshqa bolalar muassasalarining, sog'liqni saqlash va ishtimoiy taminot muassasalarining, madaniyat va sanat muassasalarining pedagog xodimlari;-tibbiyot va farmatsevtika xodimlari;-veterinariya xodimlari;-to'garaklar (havaskorlik ijodiyoti jamoalari) ning ustozlari va rahbarlari, mazkur to'garaklar (jamoalar) ning jo'r bo'luvchi sozandalari va boshqa mutaxassislari.

O'rindoshlik asosida ishlaga oid cheklash o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar va homilador ayollarga ham tatbiq etilishi mumkin. Shuningdek, agar qonun hujjatlarida o'zgacha hol belgilanmagan bo'lsa, bir vaqtning o'zida ikkita rahbarlik lavozimini egallashga yo'l qo'yilmaydi. O'rindoshlik asosida boshqa

korxonaga ishga kiruvchi xodim ish beruvchiga pasportini va asosiy ish joyidan ma'lumotnoma taqdim etishi shart. Ma'lumotnomada korxonaning aniq nom va manzili, o'rindoshlik asosida ishga kiruvchining asosiy ish joyida bajaradigan ishi (lavozimi) ning nomi ko'rsatilishi lozim. Maxsus bilimlarni talab etuvchi ishga qabul qilishda ish beruvchi ishga kiruvchidan diplom yoki ma'lumoti va kasb –kor tayyorgarligi haqidagi boshqa hujjat taqdim etilishini talab qilishga haqlidir. O'rindoshlik asosida ishlashning umumiy muddati bir oyda xodimlarning tegishli toifalari uchun belgilangan vaqtning yarmidan oshmasligi kerak. Barcha xodimlarga, shu jumladan, o'rindoshlik asosida ishlayotgan xodimlarga dam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun ish joyi (lavozimi) va o'rtacha ish haqi saqlangan holda, yillik mehnat ta'tillari beriladi. Binobarin, agar o'rindoshlik asosida ishlovchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga u har yilgi haq to'lanadigan ta'til huquqidan foydalanmasligi haqidagi shart kiritiladigan bo'lsa, u holda bunday shart haqiqiy emas, deb hisoblanishi kerak. O'rindoshlik asosida ishlovchi bilan mehnat shartnomasi asosiy xodimlarni ishga qabul qilishdagi singari dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin.

Mehnat shartnomasini o'zgartirish.

«Mehnat shartnomasini o'zgartirish» atamasi umumlashtiruvchi tushuncha bo'lib, u:

- mehnat shartlarini o'zgartirishni;
- boshqa ishga o'tkazishni;
- ish joyini o'zgartirishni o'z ichiga oladi.

Mehnat shartlarini o'zgartirish. Mehnat shartlari deganda mehnatni amalga oshirishga asos bo'ladigan ijtimoiy va ishlab chiqarish omillarining jami tushuniladi. **Ijtimoiy omillar** jumlasiga mehnatga haq to'lash miqdori, ish vaqtining davomiyligi, ta'tillar va boshqa shartlar kiradi. **Ishlab chiqarish omillari** deganda mehnatning texnikaviy, sanitariya, gigiena, ishlab chiqarish-maishiy va boshqa shartlari qonun hujjatlari va mehnat to'g'risidagi boshqa normativ hujjatlar bilan, shuningdek, mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga muvofiq belgilanadi, hamda ularni belgilash tartibiga bog'liq holda, ikki guruhga bo'linadi: -O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bilan markazlashtirilgan tartibda belgilanadigan mehnat shartlari; -lokal hujjatlar bilan (jamoat shartnomasi, ichki mehnat tartibi qoidalari, mehnatga haq to'lash to'g'risidagi nizom va shu kabilar bilan) yoki mehnat shartnomasidagi taraflarning kelishuviga muvofiq, belgilanadigan mehnat shartlari. Lokal tartibda yoki mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan belgilangan mehnat shartlarini o'zgartirishga umumiy qoidaga ko'ra, faqat xodimning roziligi bilangina yo'l qo'yiladi, bu esa uning mehnat huquqlariga rioya etilishining muhim kafolatidir. Ish beruvchi texnologiyadagi, ishlab chiqarishdagi va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar bilan bog'liq, yoxud xodimlar sonini yoki ishlar xarakterini o'zgarishga olib kelgan ish (mahsulot, xizmatlar) hajmining o'zgarishi bilan bog'liq hollardagina mehnat shartlarini

xodimning roziligisiz o'zgartirishga haqlidir. Ish beruvchi xodimni mehnat shartlari o'zgarishi haqida kamida ikki oy oldin imzo chektirib, yozma ravishda ogohlantirishi shart. Binobarin, butun ogohlantirish muddati davomida ish beruvchi xodim uchun avvalgi mehnat shartlarini saqlab turishga majbur. Faqat xodim mazkur muddat tugaguncha yangi mehnat shartlarini joriy etishga e'tiroz bildirmagan hollardagina bunday mehnat sharti joriy etilishi mumkin. Mehnat shartlarini o'zgartirish to'g'risidagi ogohlantirishdan ko'zda tutilgan maqsad xodimni korxonada yangi mehnat shartlari joriy etilishidan xabardor qilib qo'yish va unga bunday shartlarda ishlashga rozi bo'lishi yoki rozi bo'lmasligi haqida qaror qabul qilish uchun vaqt berishdan iboratdir. Amaliyotda shunday hollar ham yuz beradiki, xodim mehnat shartlari o'zgartirilishi haqidagi ogohlantirish xatiga imzo chekishdan bosh tortadi. Agar xodim ana shunday bosh tortsa, mehnat nizosi chiqishga yo'l qo'ymaslik uchu nish beruvchi xodim haqiqatan ham, mehnat shartlari o'zgarishi haqida ogohlantirilganligini, biroq u tegishli bildirishnomaga imzo chekishdan bosh tortganligini isbot qilish haqida o'ylab qo'yishi kerak. Bunday bosh tortish maxsus tuzilgan dalolatnoma bilan guvohlarning ko'rsatmalari va boshqa dalil-isbotlar bilan tasdiqlanishi mumkin. Ogohlantirish muddati davomida xodim ichki mehnat tartiblari-qoidalariga bo'ysunishi, o'zining mehnat vazifalaridan kelib chiqadigan burchlarini tegishli suratda bajarishi shart. Xodimning korxonada yangi mehnat shartlari joriy qilingunga qadar ishni davom ettirishni rad qilishni mehnat intizomining buzilishi, deb hisoblash va bundan kelib chiqadigan barcha chora-tadbirlarni ko'rish kerak. Agar ogohlantirish muddati tamom bo'lgan va korxonada yangi mehnat shartlari joriy etilgan bo'lsa, xodim bu shartlar asosida ishlashni davom ettirishni rad etishga haqli ekanligini ta'kidlash muhimdir. Bundan rad etish hech bir holatda xodimning mehnat intizomini buzishi deb hisoblanishi mumkin emas. Yangi mehnat shartlari asosida ishlashni davom ettirishni rad etgan xodim bilan mehnat munosabatlari yangi mehnat shartlari asosida ishlashni davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan bekor qilinishi mumkin. Xodimning Yangi mehnat sharoitlari asosida ishlashni davom ettirishdan bosh tortishi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganida, uni moddiy jihatdan qo'llab-quvvatlash kafolatlarini ancha yangi Mehnat Kodeksi kengaytirdi. Agar, ilgari amal qilib kelgan MQK ushbu asosga ko'ra, mehnat shartnomasi bekor qilinganida xodimga ikki haftalik ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanishini nazarda tutgan bo'lsa, yangi Kodeksga muvofiq, mehnat munosabatlari bekor qilinganida xodimga kamida bir oylik ish haqi miqdorida ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanishi kerak. Bundan tashqari, MK 67-moddasiga muvofiq, yangi mehnat shartlari asosida ishlashni davom ettirishdan bosh tortilishi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganida ish qidirish davrida ikki oydan ortiq bo'lmagan davr mobaynida xodimning o'rtacha oylik ish haqi saqlanib qoladi, bunda xodimga to'langan bir oylik ishdan bo'shatish nafaqasi ham qo'shib hisobga olinadi. Agar, ko'rib chiqilayotgan asosga ko'ra, mehnat shartnomasi bekor qilingan xodim mehnat shartnomasi bekor qilinganidan keyin 10 kalendar

kun ichida mahalliy mehnat organida ish qidiruvchi shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgan bo'lsa, u mahalliy mehnat organi bergan ma'lumotnoma asosida avvalgi ish joyidan uchinchi oy uchun ham o'rtacha ish haqi olish huquqiga ega bo'ladi. Yangi Mehnat Kodeksi ish beruvchi xodimning roziligisiz mehnat shartlarini o'zgartirishi mumkin bo'lgan hollarni mustahkamlash bilan birga, muayyan vaziyatlar mavjud bo'lganida xodim mehnat shartlarini talab qilishga haqli bo'lishni, ish beruvchi esa talabni bajarishi shart bo'lishini ham nazarda tutadi. Ana shunday hollardan biri MK 229-moddasida nazarda tutilgan bo'lib, unda homilador ayolning o'n to'rt yoshga to'lmagan bolasi (o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi) bor ayolning, shu jumladan, homiyligida shunday bolasi bor ayolning yoki oilaning betob a'zosini parvarish qilish bilan band bo'lgan shaxsning iltimosiga ko'ra, ish beruvchi, tibbiy xulosaga muvofiq, ularga to'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasi belgilashga majburdir. Binobarin, umumta'lim maktabida ishlab chiqarishdan ajralmagan holda, o'qishni davom ettirishga qaror qilgan xodim o'zi uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilashni ish beruvchidan talab qilishga haqli, ish beruvchi esa xodimning bu talabini qondirish shart. Yangi Mehnat Kodeksi, odatda, xodim u yoki bu vaziyatlar tufayli oshirilgan ijtimoiy himoyaga muhtoj bo'lgan holatlarda xodimning ish beruvchidan mehnat shartlarini o'zgartirishni talab qilish huquqini mustahkamlab qo'yadi. Masalan, agar korxonada xodimiga ikkinchi guruh nogironligini belgilagan bo'lsa va uning shu ishni bajarishi taqilgan bo'lsa, u ish beruvchidan mehnat haqini kamaytirmagan holda qisqartirilgan ish vaqtini (haftasiga ko'pi bilan 36 soat) belgilab qo'yishni, shuningdek, o'ttiz kalendar kundan kam bo'lmagan muddat bilan yillik uzaytirilgan asosiy mehnat ta'tilini berishga talab qilishga haqli. Bundan tashqari, shuni ham nazarda tutish kerakki, TMEKning nogironlarga to'liqsiz ish vaqti tartibini o'rnatish, ularning vazifasini kamaytirish, hamda, mehnatning boshqa shartlari haqidagi tavsiyalarini bajarish ish beruvchi uchun majburiydir. MK 90-moddasining ikkinchi qismiga muvofiq, xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi arizasi, u berilgan kundan e'tiboran, uch kundan kechiktirmay ish beruvchi tomonidan ko'rib chiqilishi lozim. Mazkur uch kunlik muddatni xodim ariza bergan kunning ertasidan boshlab hisoblash zarur. Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi talabini qondirish rad etilgan taqdirda ish beruvchi rad etishning sababini ko'rsatishi shart.

Boshqa ishga o'tkazish. **Boshqa ishga o'tkazish** deganda xodimning mehnat vazifasini o'zgartirishgina, ya'ni unga boshqa mutaxassislik, malaka bo'yicha ish yoki lavozim topshirish tushuniladi. Shuni ham ko'rsatib o'tish kerakki, faqat bitta korxonada doirasida boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yiladi. Shunday qilib, boshqa ishga o'tkazish deganda yangi Mehnat Kodeksi xodimning mehnat vazifasi, ya'ni uning mutaxassisligi, malakasi yoki lavozimi bitta korxonada doirasida o'zgarishigina tushuniladi. Boshqa ishga o'tkazishning qonuniyligini baholash paytida xodim bu ish bilan oldindan tanishtirilganligini, o'zi nimaga rozilik berayotganligini bilganligini aniqlash zarur. Xodimning o'z

roziligi bilan o'tkazilgan ishdan bosh tortishini uning mehnat majburiyatlarini buzishi, deb qaralmog'i kerak. Boshqa ishga o'tkazishni rad etish xodimning o'z huquqi bo'lib, xodim uchun majburiy bo'lgan boshqa ishga vaqtincha o'tkazish (ishlab chiqarish zaruriyati va ishdan bekor turib qolinishi munosabati bilan) bundan mustasnodir. Bunday rad etish xodimning mehnat majburiyatlarini buzishi, deb hisoblanishi mumkin emas. Shuni nazarda tutish kerakki, boshqa ishga o'tkazish, faqat xodimning mutaxassisligini o'zgartirishdangina iborat emas. Unga mehnat shartnomasida belgilab qo'yilganidan boshqacha malakani talab qiladigan ishni topshirish ham boshqa ishga o'tkazish hisoblanadi va bunga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Xodimning zimmasiga mehnat shartnomasida aytib o'tilgan vazifalardan tashqari qo'shimcha xizmat vazifalarini (masalan, kasblar (lavozimlarini) qo'shib olib borish tartibida xizmat ko'rsatish sohasini, bajariladigan ishlar hajmini oshirish va h k) yuklashni ham mehnat vazifalarining o'zgarishi, deb hisoblash kerak. Bunday o'zgarishlarga xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Boshqa ishga o'tkazish chog'ida o'zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo'lgan shaxslarning bir davlat korxonasida birga xizmat qilishlari taqiqlanadiganligi to'g'risida talablariga ham rioya etilishi shart. Sud hukmi bilan xodimga nisbatan muayyan lavozimni egallash yoki muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan bir yildan besh yilgacha muddatga mahrum qilish tarzidagi jismoniy jazo chorasi qo'llanilishi mumkin. Shuni ko'rsatib o'tish zarurki, Ushbu jazo qo'llanilganida xodim, umuman, u yoki bu korxonada ishlash huquqidan emas, balki muayyan lavozimlarni egallash va muayyan ish turlarini bajarish huquqidan mahrum etiladi. Ishga qabul qilishdan farqli o'laroq, boshqa ishga o'tkazish chog'ida dastlabki sinov muddati belgilanmaydi, chunki bunday sinov MKning 84-moddasiga muvofiq, faqat mehnat shartnomasini tuzish chog'idagina belgilanadi. Chunonchi, boshqa ishga o'tkazish qancha muddatga amalga oshirilayotganligiga qarab, boshqa ishga o'tkazishlarning hammasini doimiy va vaqtincha o'tkazishga ajratish mumkin. **Boshqa ishga doimiy o'tkazilganda** u qancha muddatga amalga oshirilayotganligi ko'rsatilmaydi. **Boshqa ishga vaqtincha o'tkazish** hollarida bunday o'tkazishning aniq muddati ko'rsatib o'tilishi shart. Ushbu muddat tamom bo'lganidan keyin xodimga avvalgi ishi, ya'ni u boshqa ishga o'tkazilishidan oldin bajarib kelgan va qilgan ish berilishi kerak. Umumiy qoidaga ko'ra, vaqtincha boshqa ishga o'tkazish va uning aniq muddati ham xodim bilan kelishib hal qilinadi. Biroq, bu qoidadan ikkita mustasno bor. Ishlab chiqarish zarurati va bo'sh turib qolish hollarida xodim ish beruvchining tashabbusi bilan MK 95-moddasida belgilanadigan tartibda xodimning rozilgisiz boshqa ishga vaqtincha o'tkazilishi mumkin. Ishlab chiqarish zaruriyati munosabati bilan xodimning rozilgisiz boshqa ishga o'tkazishning eng ko'p muddati kalendar yil davomida ikki oydan oshmasligi kerak. Agar xodim bir oydan ortiq bo'lmagan muddatga kam haq to'lanadigan ishga o'tkazilayotgan bo'lsa, uning avvalgi ishdagi o'rtacha oylik ish haqi saqlanib qolishi kerak. Boshqa ishga o'tkazish bir oydan ortiq bo'lgan hollarda

xodimning avvalgi ishidagi ish haqining bir yarim baravari miqdoridagi haq to'lanishi kafolatlanadi.

Ish joyini o'zgartirish. Ish joyi ishlab chiqarish maydonining tegishli asboblari, uskunalari, moslamalari va shu kabilar bilan jihozlangan, xodim o'zining mehnat vazifasini bajaradigan aniq uchastkasidir. Yangi Mehnat Kodeksi birinchi marta ish joyini o'zgartirish xodimning roziligi bilan ham, roziligsiz ham amalga oshirilishi mumkinligini, hamma narsa taraflar mehnat shartnomasini tuzish paytida nimalarni kelishib olganligiga bog'liqligini nazarda tutadi. Mehnat shartnomasida aniq ishlash joyi belgilab qo'yilgan bo'lmasa, ish joyini o'zgartirishi uchun xodimning roziligi talab qilinmaydi. Boshqa ishga o'tkazish, ya'ni mutaxassislikni, malakani yoki lavozimni o'zgartirish esa xodimning roziligi bilan amalga oshiriladi, shu sababli nizomi vaziyatlar vujudga kelganida nima aniq o'zgarganligini: xodimning mehnat vazifasi yoki, faqat ishlash joyi o'zgarganligini aniqlab olish zarur.

Mehnat shartnomasining bekor qilinishi.

Yangi Mehnat Kodeksi mehnat shartnomasi bekor qilinishi asoslarining mehnat munosabatlarini to'xtatish tashabbusi kimdan chiqqanligiga bog'liq bo'lgan faqat bitta tasnifidan foydalanadi. MKning 97-moddasiga muvofiq, mehnat shartnomasi quyidagi sabablarga ko'ra, bekor qilinishi mumkin:

- taraflarning kelishuviga ko'ra;
- taraflardan birining tashabbusi bilan;
- muddatning tugashi bilan;
- taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra; asosidagi
- mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra.

Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusi bilan bekor qilish. Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusi bilan bekor qilish amaliyotda eng eng ko'p tarqalgan asos hisoblanadi. Buning sabablari turli-tuman bo'lishi mumkin: o'quv yurtiga qabul qilinganligi; pensiyaga chiqqanligi, yashash joyini o'zgartirish, bajarayotgan ishdan qoniqmaslik va boshqalar. Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan uning yozma arizasi asosidagina bekor qilinishi mumkin. Xodimning mehnat shartnomasini bekor qilish xohish haqidagi boshqa hech qanday dalillar inobatga olinmaydi.

MKning 99-moddasiga muvofiq, xodim mehnat shartnomasini bekor qilish xohish to'g'risida ish beruvchini ogohlantirishi kerak. Mehnat qonunchiligi o'z xohishiga ko'ra, mehnat shartnomasini bekor qilishga qaror qilgan xodimdan faqat ishdan bo'shashdan ikki hafta oldin ish beruvchini bundan xabardor qilish majburiyatini nazarda tutadi.

Agar ikki haftalik ogohlantirish muddati tugagandan keyin xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinmagan va mehnat munosabatlari davom etayotgan bo'lsa, xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi ariza o'z kuchini yo'qotadi, bunday holda mehnat shartnomasini shu arizaga muvofiq bekor qilishga esa yo'l qo'yilmaydi. Xodim mehnat

shartnomasini bekor qilish xohishini qo'shimcha ariza berib tasdiqlashi lozim. Agar ogohlantirish muddatining tamom bo'lishi xodim ta'tilda bo'lgan kunga yoki vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lgan kunga to'g'ri kelsa, bu sabablar mehnat shartnomasini bekor qilishning ogohlantirish muddatini uzaytirishga sabab bo'lmaydi. MKning 99-moddasiga binoan, xodim o'z istagiga ko'ra, mehnat shartnomasini bekor qilishning ogohlantiruvchi muddati mobaynida o'ylab ko'rishi va berilgan arizani qaytarib olishi mumkin.

Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish qat'iy belgilangan tartibga rioya qilishni talab etadi. MKning 100-moddasiga muvofiq, quyidagi sabablardan birining mavjudligi mehnat shartnomasini bekor qilishning asosli ekanligini bildiradi: 1) texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yohud korxonaning tugatilganligi; 2) xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra, bajarayotgan ishga noloyiq bo'lib qolishi; 3) xodimning o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganligi; 4) xodimning o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi; 5) o'rindoshlik asosida ishlamaydigan boshqa xodimning ishga qabul qilinishi munosabati bilan, shuningdek, mehnat shartlariga ko'ra, o'rindoshlik ishi cheklanishi sababli o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasining bekor qilinishi; 6) mulkdorning almashishi sababli korxonalar rahbari bilan tuzilgan mehnat shartnomasining bekor qilinishi. Yangi Mehnat Kodeksida mustahkamlangan xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinishi to'g'risida xodimni oldindan ogohlantirish mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishda muhim kafolat hisoblanadi. Bunday oldindan ogohlantirishning asosiy maqsadi mehnat shartnomasi bekor qilinishidan oldin xodimga ma'qul ish izlash imkonini berishdan iborat ekanligidan kelib chiqib MKning 102-moddasi mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish haqida ogohlantirish muddati davomida, mehnat munosabatlari xodimning aybli xatti-harakat sodir etganligi munosabati bilan bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirishlarni istisno etganda, xodimga boshqa ish qidirish uchun, ish haqi saqlangan holda, haftada kamida bir kun ishga chiqmaslik huquqqini beradi. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishning barcha hollarida, aybli harakatlar bilan bog'liq hollaridan tashqari, xodimga kamida o'rtacha oylik ish haqi miqdoridan ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanishi kerak.

Tomonlarning kelishuvi bilan mehnat shartnomasini to'xtatish. MK 97-moddasi 1-bandiga ko'ra, tomonlarning mehnat shartnomasini to'xtatish to'g'risidagi istagi masalan, xodimning tegishli arizasi va unga yaqin ya'ni arizaga ish beruvchi imzosi (rezolyutsiyasi) shaklida bo'lishi mumkin. Xodimning o'z ixtiyori bilan mehnat shartnomasini to'xtatish to'g'risidagi arizadan farqli ravishda (ma'lumki, bu arizadan muddao-xodim mehnat shartnomasini to'xtatish haqida ish beruvchini xabardor qiladi va bu o'rinda

xodimning niyatiga rad javobi bo'lishi mumkin emas), tomonlar kelishuvi bilan mehnat shartnomasini to'xtatish to'g'risidagi xodim arizasida mazkur asosga ko'ra, mehnat munosabatlarini to'xtatish imkoniyati haqidagi masalaning ish beruvchi tomonidan ko'rib chiqilishi xususidagi xodimning iltimosi bayon etiladi. Bu holda ish beruvchi xodim bilan mehnat shartnomasini to'xtatishga rozilik berishi yoki uning iltimosini qondirmasligi mumkin. Tomonlarning roziligi bilan mehnat shartnomasini to'xtatishga ish beruvchi rad javobi berganida, bu xodimni o'z ixtiyori bilan mehnat munosabatlarini to'xtatish huquqini mahrum etmaydi. Tomonlar kelishuvi bilan mehnat munosabatlari to'xtatilayotganida mehnat shartnomasini to'xtatishning aniq sanasi ham xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilab qo'yiladi. Mehnat shartnomasi tomonlarning kelishuviga ko'ra istalgan vaqtda to'xtatilishi mumkin. Demak, tomonlar mehnat shartnomasini to'xtatish to'g'risida bitimga kelsalar, bu holda shu asosga ko'ra, mehnat munosabatlar bu holda shu asosga ko'ra, mehnat munosabatlari xodim vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lgan davrda, u ta'tilda (mehnat ta'tilida, o'quv ta'tilida, homiladorlik va ko'zi yorish ta'tilida, yosh bolaga qarab turish uchun ta'tilda bo'lganida, ish haqini olmasdan ta'tilga chiqqanida va shu kabi hollarda) bo'lganida, shuningdek, xodim ishda bo'lmagan boshqa davrlarda, mehnat munosabatlari to'xtatilishi mumkin. Agar ko'rib chiqilayotgan asosga ko'ra, mehnat shartnomasi xodimning kasalligi davrida to'xtalgan bo'lsa, bu holda xodimga tuzalishiga qada rvaqtincha ishga, layoqatsizligi uchun yoki nogironlik belgilanganiga qadar nafaqa to'lanadi.

Muddatli mehnat shartnomasini bekor qilish. Muddatli mehnat shartnomasi muddati o'tishi bilan bekor qilinishi mumkin. Ammo, bundan muddatli shartnomani faqat shu sababga ko'ra, bekor qilish mumkin ekanda, degan xulosani chiqarmaslik kerak. Mehnat kodeksida noaniq muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi qanday asoslarga ko'ra to'xtatilsa, xuddi shunday asoslarga binoan, muddatli mehnat shartnomasi ham bekor qilinishi nazarda tutilgan. Muddatli mehnat shartnomasi tomonlarning kelishuviga binoan, muddati tugatishga qadar istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin. Bundan tashqari, xodimning tashabbusi bilan muddati tugamasidan mehnat munosabatlari to'xtalishi mumkin. Buning uchun, noaniq muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini to'xtatishda bo'lganidek, xodim ish beruvchini ikki hafta ilgari ogohlantirishi kerak. Ish beruvchining tashabbusi bilan ham muddatli mehnat shartnomasi muddatidan ilgari to'xtatilishi mumkin. Ammo, qonuniy asoslar bo'lganidagina ish beruvchiga shunday huquq beriladi (korxonaning tarqatib yuborilishi, xodimlar sonining o'zgarishi, xodimning bajarayotgan ishga nomunosibligi, xodim mehnat burchlarini buzishi va shu kabilar). Muayyan muddatga yoki muayyan ishni bajarish vaqti uchun tuzilgan mehnat shartnomasini to'xtatishning o'ziga xos xususiyati shundaki, muddati tugashi bilan har ikki tomon, garchi bir tomon istagiga qarshi bo'lsa-da, mehnat munosabatlarini to'xtatishga haqlidir. Shartnoma muddatining tugashi belgilab olinishi uchun turli variantlardan foydalanish mumkin. Bular orasida eng oddiyisi

shartnoma tugashining aniq sanasini ko'rsatishdir. Masalan, «1997 yilning 5 iyuliga qadar». Ikkinchi variant ham murakkab emas, bunda xodim ishga muayyan muddatga qabul qilinadi. Masalan, mehnat shartnomasi 1996 yilning 4 yanvarida uch yillik muddat bilan tuziladi. Demak, uning muddati uch yil o'tib, xuddi ana shu sanada, ya'ni 1999 yilning 4 yanvarida tugaydi. Agar mehnat shartnomasi asosiy xodim yo'qligida tuzilgan bo'lsa, uning muddatini aniqlash bir qadar murakkab bo'ladi, chunki ko'pincha uning aniq qaytish vaqtini belgilashning imkoni bo'lmaydi. SHu boisdan ham, quyidagilar MKning 105-moddasi uchinchi qismida yozib qo'yilganligi bejiz emas: xodim yo'qligida (agar uning ish joyi va lavozimi saqlanib qolayotgan bo'lsa) mehnat shartnomasi mazkur xodim ishga kelgan kundan boshlab to'xtatiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish uchun MK 105-moddasiga ko'ra, xodimlar kasaba uyushmasi qo'mitasining yoki boshqa vakillik organining roziligi talab qilinmaydi. Mehnat shartnomasini bekor qilishda nafaqa to'lash amaldagi qonunda nazarda tutilmagan. Biroq, korxonaning jamoa shartnomasida yoki bevosita mehnat shartnomasida shartnoma muddati tugashi munosabati bilan mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimga moddiy madad berishning turli yo'llari ko'zda tutilgan bo'lishi mumkin. Mehnat kodeksi muddati tugalganligi sababli muddatli mehnat shartnomasini bekor qilishda homilador ayollarga va uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarga qo'shimcha kafolatlarni ko'zda tutadi. Muddati tugaganligi sababli homilador ayollar va uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar bilan mehnat shartnomasini bekor qilish ularni albatta, ishga joylashtirish davrida bu ayollarning ish haqi saqlab qolinadi, biroq bu mehnat muddatli mehnat shartnomasi tugagan kundan boshlab uch oydan oshmasligi kerak.

Mehnat shartnomasining taraflar, ietiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlar bo'yicha bekor qilinishi. MK 106-moddasining 1-bandiga ko'ra, xodim **harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilgan taqdirda** mehnat shartnomasi bekor qilinadi. Ana shunday asos bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda xodimga oylik o'rtacha ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi. Harbiy xizmatga chaqirilgan, lekin keyinchalik zahiraga bo'shatilgan yoki iste'foga chiqqan xodim, agar uning harbiy xizmatga chaqirilgan kundan boshlab uch oydan ortiq vaqt o'tmagan bo'lsa, avvalgi ish joyiga (lavozimiga) qaytib kelish huquqiga ega. Ana shu xodimga to'langan ishdan bo'shatish nafaqasi qayta undirib olinmaydi. **Sud hukmi (qarori) chiqarilgan** xodim bilangina mehnat shartnomasi bekor qilinishi mumkin. Bunda shuni nazarda tutish zarurki, sudning hukmi ikkita majburiy shart bo'lganda, mehnat shartnomasini bekor qilish uchun asos hisoblanadi. Birinchidan, sudning hukmi qonuniy kuchga kirgan bo'lishi kerak. Ikkinchidan, qonuniy kuchga kirgan sud hukmi shu ishni davom ettirish imkoniyatini istisno etadigan jazoni ko'zda tutishi kerak. Bunday jazolar qatoriga quyidagilar kiradi: ozodlikdan mahrum qilish, qamash, ish joyidan boshqa joyda ahloq tuzatish ishlari, muayyan lavozimni egallashdan yoki muayyan faoliyat bilan shug'ullanishdan mahrum

etish. Agar sudning hukmi bo'lishiga qaramasdan, xodim avvalgi ishini davom ettirish imkoniyatiga ega bo'lsa, mehnat shartnomasini bekor qilish qonuniy, deb tan olinishi mumkin emas. Masalan, xodimga nisbatan asosiy ish joyida ahloq-tuzatish ishlari tarzida jazo chorasini qo'llash, jarima solish, shartli ravishda qamash.

Mehnat shartnomasini tuzishda ishga qabul qilish qoidalariga qattiq amal qilish kerak. Bunday **qoidalarni buzish** mehnat shartnomasini bekor qilishga olib keladi. O'zbekiston Respublikasi Oliy Sudining Plenumi mazkur asos bo'yicha xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilish quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkinligini nazarda tutadi:-sudning hukmi bilan muayyan lavozimni yoki muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum etilgan shaxslarni ishga qabul qilishda;-o'zaro qarindosh yoki quda-anda bo'lgan shaxslarning bashorati ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo'ysinib yoki uning nazorati ostida xizmatqiladigan bo'lsa. Bu qoida bir davlat korxonasi, muassasasi, tashkilotida ishga qabul qilishda amaldiga qonunga ko'ra, yaqin qarindosh yoki quda-andachilik mehnat shartnomasini tuzishga to'sqinlik qilmaydigan hollardan tashqari qo'llaniladi;-mehnatidan foydalanish qonunda taqiqlab qo'yilgan balog'atga yetmaganlarni va Xotin-qizlarni ishga qabul qilishda. MK 106-moddasining 4-bandi, agar ishga qabul qilish yuzasidan yo'l qo'yilgan qoidabuzarlikni bartaraf etishning imkoni bo'lmasa va u ishni davom ettirishga to'sqinlik qilsaginav, mehnat shartnomasini bekor qilish uchun asos bo'ladi. Biroq, ishga qabul qilishning belgilangan qoidalarini buruvchi aybdor bo'ladi (ota-onalaridan birining roziligisiz o'n to'rt yoshdan o'n olti yoshgacha bo'lgan o'smirni, o'n sakkiz yoshga to'lmagan ayollar va shaxslarni ishga qabul qiladi, ularning mehnatidan foydalanish qonunda mann etilgan ishlarga ularni qo'yadi va hokazo).

Xodimning vafoti munosabati bilan mehnat shartnomasini bekor qilish MK 106-moddasining 5-bandida ko'zda tutilgan. Xodimning vafoti to'g'risidagi guvohnoma mehnat shartnomasini bekor qilish uchun nasos bo'ladi. Vafot etgan xodimning tegishli pul hisobidan tashqari, vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki uni ko'lishi marosimini zimmasiga olgan boshqa shaxslarga ish beruvchi ko'mish uchun O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining kamida uch baravari miqdorida nafaqa to'lashi shart. Mehnat jarohati, kasb kasalligi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bog'liq holda sog'lig'iga boshqa shikast yetkazilganligi tufayli xodim vafot etgan taqdirda vafot etgan shaxsning oila a'zolariga yoki uning qaramog'ida bo'lgan shaxslarga mazkur korxonaning jamoa shartnomasida belgilangan miqdorda, lekin marhumning olti yillik o'rtacha ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda bir yo'la beriladigan nafaqa to'lanadi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Abduqayumov A. «Kontrakt bo'yicha ish yuritish». Toshkent: «Adolat»-1994 yil, 5-46 betlar.

2.Gasanov M.Yu., Sokolov Ye.A. «O'zbekiston Respublikasida mehnat shartnomasi» Toshkent-1996 yil, 5-359 betlar.

3.Karimova O., G'affarov Z. «Davlat va huquq asoslari». Toshkent: «O'qituvchi»-1995 yil, 388-408 betlar.

4.Chjen V.A. «Zakonadatelnie osnovi rinka». Toshkent: «Sharq», 414-425 betlar.

5.O'zbekiston Respblikasining Mehnat Kodeksi. Toshkent: «Adolat»-1996 yil, 34-57 betlar.

6.O'zbekiston Respublikasi Mehnat Qonunchiligi bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlar to'plami. Toshkent: «O'zbekiston»-2006 yil, 37-63 va 141-206 betlar.

7-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1.O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining necha moddasida mehnat shartnomasiga ta'rif beriladi?

- a) 70-moddasida
- b)71-moddasida
- v) 72-moddasida
- g) 73-moddasida
- d) 74-moddasida

2.Mehnati shartnomasining taraflari keltirilgan to'g'ri javobni belgilang?

- a)ish beruvchi
- b)xodim
- v)tashkilot
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri

3.Mehnati shartnomasi shartlari qanday shartlarga bo'linadi?

- a)zarur (asosiy)
- b)qo'shimcha (ixtiyoriy)
- v)maxsus
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri.

4.Garchi shartnoma uchun majburiy bo'lmasa ham, taraflarning xohishiga ko'ra, qayd etilishi mumkin bo'lgan shartlar qanday shartlar hisoblanadi?

- a)zarur (asosiy) shartlar
- b)qo'shimcha shartlar
- v)umumiy shartlar
- g)alohida shartlar
- d)boshqa zarur shartlar.

5.Mehnati shartnomasining zarur (asosiy) shartlarini qanday shartlarga ajratish mumkin?

- a)umumiy shartlar

b) alohida shartlar

v) boshqa zarur shartlar

g) a va b javoblari to'g'ri

d) a, b va v javoblari to'g'ri.

6. MKning 75-moddasiga muvofiq, mehat shartnomalari qancha muddatga tuzilishi mumkin?

a) nomuayyan muddatga

b) besh yildan ortiq bo'lmagan muddatga

v) muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuzilishi mumkin

g) a va b javoblari to'g'ri

d) a, b va v javoblari to'g'ri.

7. Keng ma'noda «mehnat shartnomasini tuzish» qanday tushucha bilan tengdir?

a) ishga qabul qilish

b) ish joyini o'zgartirish

v) ish vaqtini normalashtirish

g) mehnatni tashkil etish

d) ish tashlash.

8. Ishga qabul qilish jarayonini shartli ravishda qanday bosqichlarga bo'lish o'rinli hisoblanadi?

a) ishga kirishda tanishuv marosimi

b) mehnat shartnomasini tuzish

v) ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqarish

g) a va b javoblari to'g'ri

d) a, b va v javoblari to'g'ri.

9. Ish beruvchi mehnat shartnomasii tuzish chog'ida qaysi xodimlarni tibbiy ko'rikdan o'tkazishni tashkil qilishi shart?

a) o' sakkiz yoshga to'lmaganlar

b) oltmish yoshga to'lgan erkaklar, ellik besh yoshga to'lgan ayollar

v) nogironlar

g) mehnat sharoiti noqulay ishlarda, tungi ishlarda va transport harakati bilan bog'liq ishlarda band bo'lmaganlar

d) barcha javoblar to'g'ri.

10. Ishga qabul qilishda talab qilinadigan hujjatlar Mkning nechanchi moddasida ko'rsatilgan?

a) 78-moddasida

b) 79-moddasida

v) 80-moddasida

g) 81-moddasida

d) 82-moddasida.

11. Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs qanday hujjatlarni taqdim etadi?

a) pasportii

b) mehnat daftarchasini

v)diplom yoki guvohomasini

g)harbiy biletini

d)barcha javoblar to'g'ri.

12.Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida necha nusxada tuziladi?

a)bir

b)ikki

v)uch

g)to'rt

d)besh.

13.Qanday toifadagi xodimlarga dastlabki sinov belgilanmaydi?

a)homilador ayollarga

b)uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarga

v)korxonaga uchun belgilangan kvota hisobidan ishga yuborilganshaxslarga

g) a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

14.Mehnat shartnomasini o'zgartirish qanday tushunchalarni o'z ichiga oladi?

a)mehnat shartlari

b)boshqa ishga o'tkazish

v)ish joyini o'zgartirish

g)barcha javoblar to'g'ri

d)barcha javoblar noto'g'ri.

15. deganda mehnatni amalga oshirishga asos bo'ladigan ijtimoiy va ishlab chiqarish omillarining jami tushuniladi?

a)mehnat shartlarini o'zgartirish

b)boshqa ishga o'tkazish

v)ish joyini o'zgartirish

g)mehnatni tashkil etish

d)ishga qabul qilish.

16. deganda xodimning mehnat vazifasini o'zgartirishgina, ya'ni unga boshqa mutaxassislik, malaka bo'yicha ish yoki lavozim topshirish tushuniladi?

a)mehnat shartlarini o'zgartirish

b)boshqa ishga o'tkazish

v)ish joyini o'zgartirish

g)mehnatni tashkil etish

d)ish vaqtini normallashtirish.

17.Ishlab chiqarish zaruriyati munosabati bilan xodimning roziligisiz boshqa ishga o'tkazishning eng ko'p muddati necha oydan oshmasligi kerak?

a)bir oydan

b)ikki oydan

v)uch oydan

g)to'rt oydan

d)besh oydan.

18.Mehnat shartnomasini qanday sabablarga ko'ra bekor qilish mumkin?

- a)tarafnlarning kelishuviga ko'ra
- b)muddatining tugashi bilan
- v)tarafnlar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra
- g)mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra
- d)barcha javoblar to'g'ri.

19.Mehnatshartnomasi xodimning tashabbusi bilan uning asosidagina bekor qilinishi mumkin?

- a)ogohlantirishi
- b)ishga kelmasligi
- v)yo'zma arizasi
- g)ish tashlashi
- d)barcha javoblar to'g'ri.

20.Mehnat shartnomasini to'xtatish to'g'risida xodim ish beruvchini necha hafta oldin ogohlantirishi kerak?

- a)bir hafta
- b)ikki hafta
- v)uch hafta
- g)to'rt hafta
- d)esh hafta.

21.Xorijiy xodimlarni ishga qabul qilishda ish beruvchida nima bo'lgan taqdirdagina yo'l qo'yiladi?

- a)ruxsatnoma
- b)guvohnoma
- v)yo'llanma
- g)yo'riqoma
- d)diplom.

22.Ruxsatnoma qancha muddatga beriladi?

- a)uch oy
- b)olti oy
- v)bir yil
- g)bir yarim yil
- d)ikki yil.

23.Ishga qabul qilishga necha yoshdan boshlab yo'l qo'yiladi?

- a)13 yoshdan
- b)14 yoshdan
- v)15 yoshdan
- g)16 yoshdan
- d)17 yoshdan.

24.O'n besh yoshga to'lgan shaxslar kimning yozma roziligi bilan ishga qabul qilinadilar?

- a)ota-onaning
- b)vasiy yoki homiyning

v)mahalla raisining

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

25.Sinov to'g'risidagi kelishuv mehnat shartnomasining qanday sharti hisoblanadi?

a)zarur (asosiy)

b)qo'shimcha

v)umumiy

g)alohida

d)boshqa zarur shartlar.

8-mavzu: Ish vaqti va uning huquqiy asoslari.

Reja:

1.Ish vaqti tushunchasi va uning turlari

2.Ish vaqti rejimi.

3.Normal mehnat sharoitlaridan chetlashganda ish vaqtini huquqiy jihatdan tartibga solish.

Tayanch iboralar:

ish vaqti; haqiqatda ishlangan vaqt; ish vaqtini normalashtirish; ish vaqtidan foydalanish; ish vaqtini hisobga olish; ish vaqtining normal muddati; ish vaqtining qisqartirilgan muddati; to'liqsiz ish vaqti; ish vaqti rejimi; moslanuvchan ish vaqti rejimi; ishlarni tashkil etishning vaxti uslidagi vaqt rejimi; xizmat safaridagi ish vaqti rejimi; kasanachilik; kasanachi shaxslar; tungi vaqtdagi ish; dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlardagi ish; ish vaqtidan tashqarii bajariladigan ish; navbatchilik; maxsus navbatchilik.

Ish vaqti tushunchasi va uning turlari.

Mehnat kodeksining 114-moddasiga binoan, xodim ish tartibi yoki grafigiga (jadvaliga) yohud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq, o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt **ish vaqt** hisoblanadi.

Haqiqatda ishlangan vaqt deganda u yoki bu kalendar davrda xodim tomonidan o'zi uchun belgilangan norma doirasida yoki tayin etilgan tartibda bu normadan tashqarii ishlangan vaqti tushuniladi.

Ish vaqtin ihuquqiy jihatdan tartibga solish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

-ish vaqti muddatiga normalashtirish;

-ish vaqtidan foydalanishni muayyan tartibga solish;

-ish vaqtini hisobga olish tartibini belgilash.

Ish vaqtini normalashtirish-bu turli toifadagi xodimlar uchun muayyan kalendar davrlardagi ish vaqtining muddatini belgilashdir. *Ish vaqtidan foydalanishni* muayyan tartibga solish vaqti rejimini belgilashni, shuningdek,

normal mehnat shartlari doirasidan chetga chiqilgan taqdirda i shvaqtidan foydalanish xususiyatlarini belgilab qo'yishni taqozo etadi. Va, nihoyat, *ish vaqtini hisobga olish* ish vaqtini qayd etib borishning muayyan tizimi va tartibini o'rnatishni anglatadi.

Mehnat kodeksida ish vaqtining quyidagi turlari nazarda tutiladi;

-ish vaqtining normal muddati;

-ish vaqtining qisqartirilgan muddati;

-to'liqsiz ish vaqti.

ish vaqtining normal muddati. Mehnat kodeksi 115-moddasining birinchi qismida olti kunlik ish haftasida ham, besh kunlik ish haftasida ham ish vaqti haftasiga qirq soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas, deyiladi. Mehnat kodeksi 115-moddasining ikkinchi qismiga muvofiq, agar korxonada olti kunlik ish haftasi joriy etilgan bo'lsa, har kungi ishning muddati yetti soatdan, besh kunlik ish haftasida esa sakkizdan ortib ketmasligi olzim.

Qonun hujjatlarida belgilangan normalar faqat davlat korxonalariga tatbiq etiladi, deb o'ylaydiganlar yanglishadilar. Bu normalarga rioya etish to'g'risidagi talablar mulk shaklidan qat'i nazar, beistisno barcha korxonalarga, shuningdek, yollanma xodimlar mehnatidan foydalanuvchi jismoniy shaxslarga taalluqlidir. U yoki bu davr uchun ish vaqtining normal muddatini hisoblash chog'ida yuqorida zikr etib o'tilgan talablardan tashqari mehnat kodeksida nazarda tutilgan boshqa talablarham hisobga olinmog'i lozim. Husucan, bayram kunlari arafasida kundalik ishning va tungi vaqtdagi ishning muddati kamida bir soatga qisqarishi va hokazolar inobatga olinishi zarur.

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati. Ayrim toifadagi xodimlar uchun ularning yoshi, sog'lig'i holati, mehnat sharoitlari, mehnat vazifalarining o'ziga xos xususiyatlari va o'zga holatlarni inobatga olib, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarga muvofiq, mehnatga to'lanadigan haqni kamaytirmasdan, ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi. ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilanadi:

-o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar;

- I va II guruh nogironi bo'lgan xodimlar;

-uch yoshga to'lmagan bolalari bor, byudjet hisobidan moliyaviy jihatdan ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollar;

-noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar;

-alohida tusga ega bo'lgan ishlardagi xodimlar (bular jumlasiga ishi yuqori darajadagi his-hayajon, aqliy zo'riqish, asab tangligi bilan bog'liq xodimlar kiradi, xususan, tibbiyot xodimlari bilan pedagoglar).

Amaldagi qonun hujjatlari bundan tashqari, barcha xodimlar, shu jumladan, nomlari yuqorida zikr etilgan xodimlar uchun bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasidagi ish vaqtini, hamda tungi vaqtdagi ish vaqtini kamida bir soatga qisqartirishni ham nazarda tutadi.

Mehnat kodeksining 242-moddasiga binoan, ish vaqtining muddati haftasiga:

-o'n oltidan o'n sakkiz yoshgacha bo'lgan xodimlarga- *o'ttiz olti soatdan*;
-o'n beshdan o'n olti yoshgacha bo'lgan xodimlarga (ta'til davrida ishlayotgan o'n to'rtidan o'n olti yoshgacha bo'lgan o'quvchilarga)- *yigirma to'rt soatdan*;

-o'quv yili mobaynida o'qishdan bo' shvaqtlarida ishlayotgan o'n oltidan o'n sakkiz yoshgacha bo'lgan o'quvchilarga-*o'n sakkiz soatdan*;

-o'quv yili mobaynida o'qishdan bo' shvaqtlarida ishlayotgan o'n to'rtidan o'n olti yoshgacha bo'lgan o'quvchilarga-o'n *ikki soatdan oshishi* mumkin emas.

I va II guruh nogironi hisoblangan xodimlarga mehnat kodeksi 220-moddasining uchinchi qismiga binoan, mehnatga haq to'lash kamaytirilmagan holda ish vaqtining haftasiga o'ttiz olti soatdan oshmaydigan qisqartirilgan muddati belgilanadi. Uch yoshga to'lmagan bolalari bor, byudjet hisobidan moliyaviy jihatdan ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollarga ana shu qo'shimchalarga muvofiq ish vaqtining haftasiga o'ttiz besh soatdan oshmaydigan qisqartirilgan muddati belgilanadigan bo'ldi. Mehnat sharoiti o'ta zararli va o'ta og'ir ishlarda band bo'lgan shaxslarning i shvaqti muddati chegarasi kuniga to'rt yoki besh soatdan oshmasligi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlari Mahkamasining 1997 yil 11 mart kuni qabul qilingan 133-son qaroriga binoan, ish vaqtining quyida keltirilayotgan muddati mehnat sharoiti o'ta zararli va o'ta og'ir tubandagi ishlarni bajarishda band bo'lgan xodimlarga belgilanishi kerak:

Rangli va noyob metallar rudasini, shuningdek, olmos xom-ashyosini va plavik shpatini boyitish, loparit rudasidan tashqarii

1.Rentgen apparatiga xizmat ko'rsatuvchi laborant-rentgen tuzuvchi *5 soat*

Simob ishlab chiqarish

2.Kondensatorchi *4 soat*

3.Simob ajratuvchi:

a)qo'l bilan *4soat*

b)mexanik usulda *4 soat*

Sariq fosfor ishlab chiqarish.

4.Ishchilar va muhandis-texnik xodimlar, maydalash-quritish bo'limi ishchilari va muhandis-texnik xodimlaridan tashqari. *4 soat Kaltsiy karbidi ishlab chiqarish*

5.Eritish aparatchisi, plixta tayyorlovchi, elektrodchi, karbid quyuvchi, mexanizatsiyalashtirilmagan pechlardagi brigadirlar va smena MTH lari *5 soat*

Nikel karbonili ishlab chiqarish

6.Ishchilar va smena MTHlari *4 soat*

Granozan, merkuran, merkurbenzol ishlab chiqarish.

7.Simobni qabul qilib olish, amalgamlar tayyorlash, dietilsimob, etilmerkurlorid, etilmerkurfosfat, sintezlash, aralashtirish, idishga joylash va butlash, ko'mir reteneratsiyasi oqava suvlarini tozalash bo'limlarida bevosita band bo'lganishchilar va smena MTH lari. *4 soat*

8.Sanitariya ko'rigidan o'tkazuvchi, degazatorchi, chilangar-santexnik. 4 soat

Etil suyuqligi ishlab chiqarish.

9.Ishchilar va smena MTHlari. 4 soat

10.Qaytariladigan idishlarga ishlov berish bo'limi ishchilari va smena MTHlari. 4 soat

11.Tsexlardagi ishlab chiqarish oqava suvlari va gazlarini tozalash, hamda ulardan foydalanish ishchilari va smena MTHlari. 4 soat

Ovqat uchun qayta ishlanmaydigan baliq, dengiz hayvonlari va go'shtni qata ishlash bo'yicha utilizatsiya tsexlari va bo'limlari.

12. O'laksalar va konfiskatlarni zararsizlantirish, qayta ishlash bilan shug'ullanuvchi ishchilar va smena MTHlari. 5 soat

Metropolitendan foydalanish (tunnellarda faqat tungi vaqtdagi doimiy ish) ishchilar

13.Temir yo'l transporti korxonalari va metropotenlar brigadiri (bevosita ishlovchi). 5 soat

14.Eskalatorlar tutqichlarini tuzatishda band bo'lgan rezina buyumlarning vulkanizatori va tuzatuvchisi. 5 soat

15.Drenajchi. 5 soat

16.Tunnel inshootlari asbob-uskunalariga xizmat ko'rsatadigan buyoqchi, suvoqchi, duradgor, tuzatuvchi chilangar. 5 soat

17.Zumpf agregati mashinisti. 5 soat

18.Yuvish qurilmasi mashinisti, kompressor qurilmalari mashinistining yordamchisi. 5 soat

19.Motovoz mashinisti, drezina haydovchisi va ularning xo'jalik poezdlarida ishlovchi o'rinbosarlari. 5 soat

20.Yo'l montyori, strelkachi. 5 soat

21.Marmar qoplovchi, plita qoplovchi, silliqlovchi. 5 soat

22.Temir yo'llarni va sun'iy insho otlarni kuzatib yuruvchi, kontakt relsni kuzatib yuruvchi. 5 soat

23.Defektoskop aravachasi operatori, yo'l o'lchash va ularning yordamchilari. 5 soat

24.Anjomlarni tarqatuvchi, omborchi. 5 soat

25.Zumpf agregati chilangari. 5 soat

26.Tunnel ishchisi. 5 soat

27.Kabel tarmoqlari bo'yicha elektr montajchi, ikkilamchi zanjirlar bo'yicha elektr montajchi, yoritish bo'yicha va yoritish tarmoqlari bo'yicha elektr montajchi, kuch tarmoqlari va elektr asbob-uskunalari bo'yicha elektr montajchi. 5 soat

28.Dispetcherlik asbob-uskunalari va temavtomatika elektr montyori, elektr asbob-uskunalarini tuzatish bo'yicha elektr montyor, elektr asbob-uskunalariga xizmat ko'rsatish bo'yicha elektr montyor. 5 soat

29. Aloqa elektr montyori, signalizatsiya, markazlashtirish va blokirovka elektr montyori. *5 soat*

Muhandis-texnik xodimlar.

30. Katta master, master, master yordamchisi. *5 soat*

31. Katta elektr mexanik, elektr mexanik. *5 soat*

32. Geodeziya-marksheyderlik ishlarida band bo'lgan katta texnik, texnik. *5 soat*

Biopreporatlar ishlab chiqarish.

33. Hayvonlar o'laksalarini zararsizlantirish va utilizatsiya qilish bo'yicha utilizatsiya qurilmalaridagi ishlarda doimiy va bevosita band bo'lgan xodimlar *5 soat*

34. Utilizatsiya korxonalarida hayvonlar o'laksalarini va konfiskatlarni zararsizlantirish va utilizatsiya qilishda doimiy va bevosita band bo'lgan xodimlar.

Murdalar va murda materiallari bilan bog'liq ishlarda band bo'lgan xodimlar.

35. Vrach (shu jumladan, bo'lim, laboratoriyaga rahbar vrach), o'rta va kichik tibbiy xodim, ishlab chiqarish xonalari farroshi. *5 soat*

36. Ilmiy-tadqiqot institutlarining prozektor va murdaxonalarda ishlovchi xodimlari *5 soat*

Sud-tibbiyot ekspertizasi byurosi.

37. Sud-tibbiyot eksperti (shu jumladan, bo'lim, bo'linma rahbari), murdalar va murda materiallari bilan ishlash chog'ida. *5 soat*

38. O'rta va kichik tibbiy xodim, murdalar va murda materiallari bilan ishlash chog'ida. *5 soat*

Sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot va ta'lim muassasalari tibbiy xodimlarining umumiy kasblari.

39. Laboratoriyalar, bo'linmalar va bo'limlarning murda qonini va murda to'qimalarini tayyorlash va konservatsiyalashda band bo'lgan xodimlari. *5 soat*

Gamma-nurlantirish manbalari sifatida radioaktiv moddalarni qo'llash.

40. Gamma-terapiyada va eksperimental gamma-nurlantirishda bevosita band bo'lgan xodimlar:

a) bemorlarga radioaktiv preparatlar qo'yilgan holda xizmat ko'rsatish va uning palatalarida *5 soat*

b) gamma-qurilmalar bilan ishlashda *5 soat*

v) radiomanipulyatsiya kabinetlarida va laboratoriyalarida gamma-preparatlar bilan ishlashda *4 soat*

Rentgenli nurlanish

41. Rentgen spektral, rentgen tuzilmali tahlil, sanoat rentgenografiyasi qurilmalarida va rentgen panjaralari rastrlarini nazorat qilishda bevosita band bo'lgan xodimlar. *5 soat*

42. Rentget diagnostikasida, flyuorografiyada, vizual nazoratli rotatsion rentgen terapiyasi qurilmasida bevosita band bo'lgan xodimlar. *4 soat*

Rentgenli nurlanish, ultrabinafsha nurlanish, elektr magnit maydoni.

43. Elektr-hisoblash mashinalaridagi video terminallardagi va elektron-hisoblash tizimlaridagi ishlarda bevosita band bo'lgan xodimlar. 4 soat

Xususan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasining 1997 yil 11 martda qabul qilingan 133-son qarori 8-ilovasining 4,3-bandiga binoan, elektron-hisoblash mashinalari, videoterminalar va elektron hisoblash tizimlarida bevosita band bo'lgan xodimlar ish vaqtining muddati to'rt soatdan oshishi mumkin emas. «Bevosita band bo'lgan» deb yuritiluvchilarga, masalan, kompyuterda matnlarni terish yoki muayyan tartibda joylashtirish, dasturlar tuzish, kompyuter grafikasini bajarish vash u singari ishlar bilan band xodimlar kiradi.

To'liqsiz ish vaqti. To'liqsiz ish vaqti to'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasini qamrab oladi. Ish vaqti to'liqsiz deb sanalishi uchun uning muddati aniq qancha soatga kamaytirilishi qonun hujjatlarida belgilab berilmagan. Binobarin, ish vaqtining muddati teng yarmiga, uch, ikki soatga yoki bundan ham kamroq muddatga, umuman, qanchaga kamayishidan qat'i nazar barcha hollarda to'liqsiz ish vaqti, deb hisoblanadi. Shunday qilib to'liqsiz ish vaqti-normal yoki qisqartirilgan ish vaqtining bir qismi bo'lib, uning muddati xodim bilan ish beuvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi.

To'liqsiz ish vaqti bilan qisqartirilgan ish vaqtining mushtarak jihati ishning davom etish muhlati bo'lib, har ikkala holda ham bu muhlat ish vaqtining qonun hujjatlarida belgilangan normal muddatidan kam bo'ladi.

Shu bilan birga, to'liqsiz ish vaqti qisqartirilgan ish vaqtdan anchalik farq qiladi, ularni amaliyotda to'g'ri qo'llash uchun bu farqlarni, albatta, bilib qo'llash kerak. Birinchi farqi ularni belgilash tartibining o'zida ko'rinadi. Chunonchi, ayrimtoifadagi xodimlar uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddatini belgilash bevosita qonun hujjatlarida nazarda tutilgan. Ish beruvchi uni, hatto, ish vaqtining normal muddati doirasida uzaytirishga, shu jumladan, xodimning roziligi bo'lgan taqdirda ham uzaytirishga haqli emas.

To'liqsiz ish vaqti xususiga kelganda shuni aytish kerakki, yuqorida sanab o'tildan tartibdan farqli ravishda qonunda faqat bir narsa, ya'ni uni belgilash haqida xodim bilan ish beruvchi o'rtasida kelshuv tuzilishi mumkin ekanligi ko'rsatilgan, xolos. Oyni shu sababli, to'liqsiz ish vaqtini belgilashga mehnat shartnomasining qo'shimcha shartlaridan biri, deb qaraladi. To'liqsiz ish vaqtining qisqartirilgan ish vaqtdan yana bir farqi-ularga haq to'lash boshqa-boshqa amalga oshirilishidir. Masalan, olti kunlik ish haftasi asosida faoliyat olib borayotgan korxonada ikkita xodimga 36 soatlik ish haftasi muddati belgilangan deylik. Lekin, ulardan biri voyaga yetmagan, ya'ni yoshi o'n olti bilan o'n sakkiz orasida. Shu bois, kata yoshli xodim ish vaqtining bu muddati to'liqsiz ish vaqti sanaladi va unga ishlab berilgan vaqtiga mutanosib ravishda haq to'lanishi kerak. O'spirin uchun esa 36 soatlik qisqartirilgan ish haftasi ish vaqtining normasi bo'lib, unga haq ish vaqtining normal muddatida tegishli

lavozim (vazifa) bo'yicha ishlayotganlarga to'lanadigan miqdorda to'lanishi lozim.

Xullas, umumiy tartibning mohiyati shundan iboratki, to'liqsiz ish vaqti, asosan, mehnat sharoitnomasi taraflarining kelishuvga binoan belgilanishi mumkin.

Qonun hujjatlarida xodimga uning iltimosiga ko'ra, ish beruvchi to'liqsiz ish vaqtini joriy etishni rad qilish haqli ravishda bo'lmagan va joriy etishi shart bo'lgan bir necha hollar nazarda tutiladi. Xususan, mehnat kodeksining 229-moddasida ish beruvchi zimmasiga shunday majburiyat yuklatilgan, unga ko'ra, homilador ayollarning yoki o'n to'rt yoshga to'lmagan bolasi (o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi) bor ayollarning iltimosiga ko'ra, ularga to'liqsiz ish vaqti joriy etilishi shart. Binobarin, ish beruvchi ona g'amxo'rlikidan bebahra qolgan bolalarni tarbiyalayotgan ularning o'z otasi yoki boshqa qarindoshlarining, shuningdek, o'z vasiyligi va homiyligida voyaga yetmagan bolalar bo'lgan vasiylar va homiylarning to'liqsiz ish vaqti belgilash xususidagi iltimosini ham qanoatlantirishi zarur. Mehnat Kodeksining 229-moddasida ko'rsatilishicha, tegishli tibbiy xulosa bo'lgan taqdirda oilaning betob a'zosini parvarish qilish bilan band bo'lgan shaxsga ish beruvchi to'liqsiz ish vaqti belgilashga majbur. Shu Kodeks 220-moddasining ikkinchi qismi talablariga binoan, TMEKning ishlayotgan nogironlarga to'liqsiz ish vaqti joriy etish haqidagi tavsiyalarini bajarish ish beruvchi uchun majburiydir.

Mehnat Kodeksining 119-moddasining uchinchi qismiga binoan, to'liqsiz ish vaqti shartlari asosida ishlayotgan xodimlar mehnatiga mansab maoshi hisobidan kelib chiqib ishlangan vaqtga mutanosib ravishda, mehnat haqi ishbay asosida bo'lganda esa, ishlab chiqarilgan mahsulotga qarab haq to'lanadi.

To'liqsiz ish vaqti shartlari asosida ishlaydiganlarga boshqa xodimlarga bo'lganidek ish haqiga shaxsiy ustamalar va Rag'batlantirish yo'sinidagi boshqa pul to'lovlari belgilanishi mumkin.

Ish vaqti rejimi.

Ish vaqti rejimi-buxodimlar uchun belgilangan ish vaqti muddatining muayyan kalendar davr (sutka, hafta, oy va shu kabilar) doirasidagi taqsimotdir. I shvaqti rejimi tushunchasi quyidagi tarkibiy unsurlarni o'z ichiga oladi:

- kundalik ish (smena) muddati;
- ish boshlanadigan va tugallanadigan payt;
- ishdagi tanaffuslar vaqti;
- sutkadagi smena miqdori;
- ish kunlari bilan ishlanmaydigan kunlar navbatma-navbat kelishi;
- xodimlarni bir smenadan boshqasiga o'tkazish tartibi va boshqalar.

Moslanuvchan ish vaqti rejimi.

Moslanuvchan ish vaqti rejimi-ish vaqtidan foydalanishning shunday usuliki, bunda korxonaning ayrim xodimlari (xodimi) uchun yoki bo'linmalari (bo'linmasi) jamoasi uchun ish vaqti muddatini muayyan doirada ularning

(uning) o'zi tomonidan boshqarib borishiga yo'l qo'yiladi. Aniqroq qilib aytganda, xodim o'zi uchun belgilangan moslashuvchan ish vaqti rejimining variantiga qarab muayyan kalendar davrda kundalik ish vaqtining boshlanish va tugallanish paytini yoki ish kunlari soni va muddatini o'zi belgilaydi: faqat bitta sharti joriy etilgan ish vaqti normasini, albatta, ishlab berishi kerak.

Moslashuvchan ish vaqti rejimining tarkibiy unsurlari quyidagilardan iborat:

-qayd qilib qo'yilgan ish vaqti- xodim o'z ish joyida bo'limi shart bo'lgan vaqt.

*-o'zgaruvchan ish vaqti-*xodim ishni o'z ixtiyori bo'yicha boshlash va tugatishga haqli bo'lgan doiradagi vaqt.

*-ishdagi tanaffuslar-*vaqtning xodim dam olish va ovqatlanish, bolani boqish-emizish va boshqa maqsadlar uchun dalanishga haqli bo'lgan davri.

Ishlarni tashkil etishning vaxta usulidagi vaqt rejimi. Vaxta usuli ishlarni tashkil etishning shunday usulidirki, unda maxsus jamlangan xodimlar (vaxtachilar) muayyan kalendar davr mobaynida ma'lum muddatga doimiy ish joyidagi ishni to'xtatib, korxonaning muqim joyi va yashash manzillaridan anchagina olis bo'lgan ishlab chiqarish ob'yektlarida ish bajarilishi kerak. Vaxta usulidagi i shvaqti rejimining har qanday variantida hisobga olinadigan davr quyidagilarni qamrab olishi lozim:

-hisobga olinadigan davr uchun muddati belgilangan tartibda hisoblab chiqariladigan ish vaqti;

-korxonada joylashgan yerdan (yig'ilinadigan punktdan) ishlanadigan joyga yetib olish va qaytish uchun yo'lga ketadigan vaqt;

-mazkur hisobga olinadigan davrdagi dam olish vaqti.

Xizmat safaridagi ish vaqti rejimi. Xizmat safariga yuborish tartibi, safar muddati, xodimning bu boradagi xarajatlarini qoplash tartibi, shuningdek, safar bilan bog'liq boshqa masalalar, asosan, 1993 yil 19 aprelda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan Mehnat vazirligi tomonidan tasdiqlangan «MDH mamlakatlari doirasidagi xizmat safarlari to'g'risidagi yo'riqnomaga» bilan tartibga solinadi. Ushbu yo'riqnomaga binoan, xodimning xizmat topshirig'ini bajarish uchun doimiy ish joyidan chetga, boshqa joyga ish beruvchining farmoyishi (buyrug'i)ga ko'ra muayyan muddatga borishi xizmat safari, deb e'tirof etiladi. Doimiy ishi yo'lda o'tadigan, shuningdek, sayyor, ko'chma tusda bo'lgan xodimlarning (masalan, suzib yuruvchi, kemalarning xodimlari yo'lovchilar tashiydigan poezdlar, havo transporti brigadirlari xodimlari va shu kabilarning) xizmat taqozosi bilan yurishi xizmat safari hisoblanmaydi.

«MDH mamlakatlari doirasidagi xizmat safarlari to'g'risidagi yo'riqnomaga»ning 7-bandiga binoan, xizmat safaridagi xodimlarga ular qaysi birlashma, korxonada, muassasa, tashkilotga yuborilgan bo'lsa, shu birlashma, korxonada, muassasa, tashkilotning i shvaqti, hamda, dam olish vaqti rejimi tatbiq etiladi. Xizmat safaridagi xodim bir vaqtning o'zida bir necha topshiriqni

bajarish vazifasi yuklanadigan hollarda ular uchun ish vaqti rejimi bevosita xizmat safari topshirig'ida belgilanishi yoki xizmat safari davriga mo'ljallangan maxsus ish jadvalida tayin etilishi mumkin. Xizmat safarida belgilangan joyda haqiqatda bo'lingan vaqt bu joyda bo'lingan kun va u yerdan jo'nab ketilgan kun xususida xizmat safari guvohnomasida qayd etilgan belgilarga qarab aniqlanadi. Bundan tashqari, barcha korxonalarda xizmat safariga jo'nab ketayotgan va xizmat safari bilan kelgan shaxslar tasdiqlangan shakldagi maxsus daftarlarda qayd etib borilishi lozim.

Kasanachi shaxslar tomonidan ish vaqtidan foydalanishning o'ziga xos xususiyatlari. Ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asosida ish bajarishni o'zining yashash joyida yoki o'z hohishiga ko'ra boshqa tura rjoy binolarida (ammo, ish beruvchining ishlab chiqarish joylarida emas), ish beruvchining ko'rsatmalari, topshiriqlariga binoan va kim berishdan qat'i nazar uskunar, asboblar, materiallar va boshqa istifoda etiladigan resurslardan foydalangan holda tovarlar ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish maqsadida amalga oshiriluvchi jismoniy shaxs **kasanachi** sanaladi. Kasanachilarning mehnati O'zbekiston Respublikasi Mehnat Vazirligi tomonidan **1998 yil 5 avgustda** tasdiqlangan va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan **1998 yil 28 avgustda 487-raqam** bilan ro'yxatga olingan **«O'zbekiston Respublikasida kasanachilik mehnatini tashkil etish tartibi to'g'risidagi nizom»** bilan boshqarib boriladi. Kasanachilarning ish vaqti ish jadvallari yoki ichki mehnat tartibi qoidalari bilan qat'iy ravishda boshqarib turilishi mumkin emas, negaki kasanachilar o'z ish vaqtlarini o'zlari taqsimlaydilar. Binobarin, ish vaqtidan tashqari ishlarga, dam olish va bayram kunlaridagi ishlarga taalluqli masalalarni tartibga solish Mehnat Kodeksining bunday ishlar uchun oshirilgan miqdorda haq to'lashga oid normalari ularga tatbiq etilmaydi. Kasanachi bilan tuziladigan mehnat shartnomasida umumiy masalalar bilan bir qatorda quyidagilar aniq belgilab qo'yilishi zarur:-ish beruvchi uni qachon va qancha miqdorda xom ashe bilan ta'minlaydi, kasanachi esa tayyor mahsulotni qachon va qancha miqdorda topshiradi;-bu boradagi majburiyatlar bajarilmaganligi uchun o'zaro javobgarlik (shu jumladan, xom ashyo yo'qligi, ishlar hajmini ta'minlamaganlik uchun bekor turib qolgan vaqtga haq to'lash va shu kabilar);-mahsulot tayyorlash bilan bog'liq xarajatlarni qoplash tartibi; ish haqi va boshqa pul mukofotlari to'lash shartlari va tartibi, shuningdek, boshqa masalalar. Kasanachilik qilayotgan xodimning aybi bilan mahsulot vaqtida tayyorlanmaganligi yoki sifatsiz tayyorlanganligi xodimni belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortishga, shu jumladan, mehnat shartnomasini bekor qilishga, shuningdek, umumiy asoslardagi moddiy javobgarlikka asos bo'lib xizmat qilishi mumkin.

*Normal mehnat sharoitlaridan chetlashganda ish vaqtin
ihuquqiy jihatdan tartibga solish.*

Tungi vaqtdagi ish. Mehnat Kodeksi 122-moddasining birinchi qismiga binoan, soat 22.00 dan to soat 6.00 gacha bo'lgan vaqt tungi vaqt deb hisoblanadi. Tungi vaqtdagi ishning o'ziga xos xususiyatlaridan biri shuki, tungi vaqtda ish smenasi u yoki toifadagi xodimlar uchun belgilab qo'yilgan i shvaqti muddatiga nisbatan kamida bir soatga qisqartiriladi. Mehnat Kodeksi uchinchi qismida tungi ish muddatini kunduzgi ish muddatiga tenglashtirish mumkin bo'ladigan faqat ikki holat keltirilgan xolos: xususan, bunday qilishga ishlab chiqarish uzluksiz bo'lgan joylarda, hamda, bir kun dam olinadigan olti kunlik ish haftasi sharoitida mehnat smenasi bo'lib ishlayotgan joylarda yo'l qo'yiladi.

Tungi paytda ish vaqtdan foydalanishning boshqa bir o'ziga xos xususiyati ayrim toifadagi xodimlarni tungi vaqtdagi ishga jalb etish cheklanishida o'z aksini topgandir. Mehnat Kodeksining 228-moddasiga binoan, homilador ayollarni, hamda, o'n to'rt yoshga to'lmagan bolasi (o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi) bor ayollarni tungi vaqtdagi ishlarga faqatgina ularning roziligi bilan jalb qilish mumkin. Boz ustiga bunday rozilik bo'lgan taqdirda ham, homilador ayollar va uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar tungi vaqtdagi ishlarga bunday ish ona va bolaning sog'ligi uchun xavf tug'dirmasligini tasdiqlovchi tibbiy xulosa bo'lgan taqdiridagina qo'yilishi mumkin. Mehnat ayollar va uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar tungi vaqtdagi ishlarga bunday ish ona va bolaning sog'lig'i uchun xavf tug'dirmasligini tasdiqlovchi qo'shilishi mumkin. Mehnat Kodeksining 220-moddasiga binoan, nogironlar tungi vaqtdagi ishlarga faqatgina ularning o'z roziligisiz bilan, basharti ular uchun bunday ishlar tibbiy tavsiyalarda taqiqlanmagan bo'lsa, qo'yiladi. Qonun hujjatlarida o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarni tungi vaqtdagi ishlarga jalb etishni beistisno taqiqlaydi.

Va nihoyat, o'ziga xos, yana bir xususiyat shunda ko'rinadiki, tungi vaqtdagi ishga oshirilgan miqdorda haq to'lanadi. Tungi vaqtdagi ishning har bir soati uchun, tungi mehnat xalq xo'jaligining qaysi tarmog'i korxonalarida foydalanilganidan qat'i nazar, kamida bir yarim baravar miqdorda haq to'lash nazarda tutilishi kerak.

Dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlardagi ish. Korxonada xodimlarni dam olish kunlaridagi ishlarga jalb etish tartibini belgilashda (tayin etishda) qonun hujjatlarida mustahkamlab qo'yilgan cheklashlarga qat'iy rioya etish kerak. Jumladan, Mehnat Kodeksi 220-moddasining beshinchi qismiga binoan, nogironlarni dam olish kunlaridagi ishlarga jalb etishga ularning roziligi bilangina, basharti ular uchun bunday ishlar tibbiy tavsiyalarda taqiqlanmagan bo'lsa, yo'l qo'yiladi. Mazkur Kodeksning 228-moddasiga binoan, homilador ayollarni va o'n to'rt yoshga to'lmagan bolasi (o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor) bor ayollarni ham ish beruvchi dam olish kunlaridagi ishlarga faqatgina ularning roziligi bilangina jalb etishga haqlidir. Qolaversa, o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar, shu Kodeksning 245-moddasiga binoan, har qanday holatda ham dam olish kunlaridagi ishlarga qo'yilmaydi. Shuni ham ta'kidlab o'tish kerakki, Mehnat Kodeksi 132-moddasining birinchi qismiga

muvofig, sanab o'tilgan cheklashlarning hammasi tegishli toifadagi xodimlarni bayram (ishlanmaydigan) kunlaridagi ishlarga jalb etishga ham tatbiq qilinadi.

Ish vaqtidan tashqarii bajarilgan ish. Xodim uchun belgilangan kundalik ish (smena) muddatidan tashqari ishlash **ish vaqtidan tashqari ish**, deb hisoblanadi. Shuni unutmaslik kerakki, mehnat shartnomasida ilgari, ya'ni nogironlik belgilangunga qadar ish vaqtining normal muddati shartlashilganiga qaramay I va II guruh nogironlari uchun qonun hujjatlarida belgilangandan (haftasiga 36 soatdan) ortiqcha ishlangan vaqt i shvaqtidan tashqarii bajarilgan ish hisoblanadi, hamda, Mehnat Kodeksining 157-moddasiga binoan, kamida ikki hissa miqdorda haq to'lanishi kerak.

Quyidagilarni, hatto, o'zlari rozilik bergan taqdirda ham ish vaqtidan tashqari ishlarga jalb etish taqiqlanadi:

-o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar

(Mehnat Kodeksining 245-moddasi);

-I va II guruh nogironlari, agar ular uchun bunday ishlar tibbiy tavsiyalarda taqiqlangan bo'lsa *(Mehnat Kodeksining 220 moddasi);*

-ish smenasining muddati o'n ikki soat qilib belgilangan xodimlar *(Mehnat Kodeksi 124-moddasining uchinchi qismi);*

-mehnat sharoiti o'ta og'ir va o'ta zararli ishlarni bajaruvchi xodimlar *(Mehnat Kodeksi 124-moddasining uchinchi qismi);*

-ish vaqtidan tashqari bajariladigan ishlarning muddati qonunda belgilab qo'yilgan chegaradan ortiqcha bo'lgan beistisno barcha xodimlar.

Umumiy qoidaga ko'ra, ish vaqtidan tashqari ishning muddati har bir xodim uchun surunkasiga ikki kun davomida to'rt soatdan ortiq bo'lmasligi lozim, ya'ni agar xodim birinchi kuni ish vaqtidan tashqari to'rt soat ishlagan bo'lsa, ertasi kuni, hatto, o'z roziligi bo'lgan taqdirda ham uni bunday ishga jalb etishga yo'l qo'yib bo'lmaydi. Demak, agar birinchi kuni ish vaqtidan tashqari ishning muddati uch soatni tashkil etgan bo'lsa, ertasi kuni mazkur xodim Mehnat Kodeksining 125-moddasiga binoan, ish vaqtidan tashqari ishga ko'pi bilan faqat bir soatga qo'shilishi mumkin.

Mehnat sharoiti og'ir va zararli ishlarni bajarishda umumiy qoidadan farqli ravishda ish vaqtida tashqari ishlarning chegara normasi ikki baravar kam bo'ladi, aniqroq qilib aytganda, xodim surunkasiga ikki kun davomida ish vaqtidan tashqari paytda bunday ishni bajarishga ko'pi bilan ikki soatga qo'yilishi mumkin.

Aytaylik, agar xodim mehnat sharoiti og'ir va zararli ishda birinchi kuni ish vaqtidan tashqari ikki soat ishlagan bo'lsa, ertasi kuni ui bunday ishga jalb etishga yo'l qo'yilmaydi.

Bundan tashqari, Mehnat Kodeksining 125-moddasida ish vaqtidan tashqari ishning yillik normasi chegarasi ham belgilab qo'yilgan. Bunday ishning muddati har qanday hollarda ham yiliga bir yuz yigirma soatdan ortiq bo'lmasligi shart.

Mehnat Kodeksi 157-moddasining birinchi qismiga binoan, ish vaqtidan tashqari ishlar uchun kamida ikki hissa miqdorida, bordi-yu, xodimning iltimosiga ko'ra, boshqa dam olish kuni berish bilan kompensatsiya qilinadigan bo'lsa, kamida bir hissa miqdorida haq to'lanadi. Jumladan, bir qancha korxonalarining jamoa shartnomalarida oldindan nazarda tutilgan asoslarga ko'ra, aytaylik, smenadosh ishga kelmay qolganligi sababli, avariya bilan bog'liq shoshilinch ishlarni amalga oshirishda va boshqa ba'zi hollarda ish vaqtidan tashqari bajarilgan ish uchun ikki hissadan ham ko'proq miqdorda haq to'lash nazarda tutiladi.

Eslatib o'tish o'rinliki, ilgari Mehnat qonunlari kodeksi homilador ayollarni va uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarni ish vaqtidan tashqari ishlarga jalb etishni taqiqlardi. Endilikda Mehnat Kodeksi ish vaqtidan tashqari roziligi bilan yo'l qo'yadi, demak ilgari cheklash o'z ahamiyatini yo'qotdi.

Navbatchilik. Barcha navbatchiliklarni bir necha guruhga ajratish mumkin:

Birinchi guruhga mansub navbatchiliklarga «tezkor navbatchilik» deb yuritiluvchi navbatchiliklar kiradi. Bu ish beruvchining farmoyishiga binoan, xodimning ish kuni boshlangunga qadar yoki tugaganidan keyin dam olish yoki bayram kunlari tartibga javobgar shaxs tariqasida va umumiy tushdagi shoshilinch masalalarni tezkorlik bilan hal etish uchun korxonada bo'lishidir. Bu turdagi navbatchilikning o'ziga xos xususiyati shundaki, bunday navbatchilikka tayilgan xodim egallab turgan lavozimi bo'yicha bajaradigan odatdagi majburiyat-vazifalarni emas, balki butunlay boshqa, ya'ni navbatchi uchun maxsus atayin ishlab chiqilgan majburiyat-vazifalarni bajarilmog'i lozim.

Ikkinchi guruhga mansub, amaliyotda «navbatchilik» deb yuritiluvchi avbatchiliklarni «tezkor navbatchilik»dan farqlay bilish kerak. Bunday navbatchilik paytida ham xodim ish kuni boshlangunga qadar, ish kuni mobaynida yoki ish kuni tugaganidan keyin, dam olish yoki bayram kunlari korxonada yoki aytilgan boshqa joyda bo'lishi kerak. Ammo, bu turdagi navbatchilik paytida xodim «tezkor navbatchilik»dan farqli ravishda, ayni mehnat shartnomasida shartlashilgan o'z vazifalarini bajarishi yoki zarurat bo'lganda bajarishga tayyor turishi shart.

Nihoyat, **uchinchi guruhga** mansub navbatchiliklar ham borki, ularga jalb etish uchun korxonaning belgilab qo'yilgan ish o'rinlari ro'yxatga **maxsus «navbatchilik»** lavozimi joriy etiladi va mehnat shartnomasi asosida tegishli xodim (masalan, avbatchi mexanik) ishga qabul qilinadi. Bunday, ya'ni shtatli navbatchililar uchun mansab yo'riqnomasi ishlab chiqiladi, navbatchilik vaqti ularning ish vaqti, deb hisoblanadi va odatdagi tartibda haq to'lanadi (mansab maoshi, ustamalar, mukofot va shu kabilar belgilanadi).

Har qanday holatda ham ishlanmaydigan vaqtdagi navbatchilikka o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni jalb etib bo'lmaydi. Homilador ayollar va o'n to'rt yoshga to'lmagan bolasi (o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi) bor ayollar faqat o'zlarining roziligi bilan navbatchilikka jalb etilishi mumkin. I va

II guruh nogironlarini bu ishga jalb etishda esa ularning o'z roziliklaridan tashqari ularga bunday navbatchilik tibbiy tavsiyalarda taqiqlanmaganligiga ham qaraladi. Homilador ayollarni va uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarni tungi vaqtdagi navbatchilikka jalb etishga, ularning o'zlari rozilik bergan bo'lsalar ham, bunday vaqtdagi navbatchilik ona va bolaning sog'lig'i uchun xavf tug'dirmasligini tasdiqlovchi tibbiy xulosa bo'lgan taqdirdagina yo'l qo'yiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Gasanov M., Sokolov Ye. «O'zbekistonning mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari: savollar va javoblar». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 5-187 betlar.
2. Dodoboev Yu.T., Xudoyberdiev A. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Farg'ona-2001 yil, 108- va 130-145 betlar.
3. Karimova O., G'afforov Z. «Davlat va huquq asoslari». Toshkent: «O'qituvchi»-1995 yil, 408-423 betlar.
4. O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi. Toshkent: «Adolat»-1996 yil, 57-61 betlar.
5. O'zbekiston Respublikasining entsiklopediyasi. Toshkent-1997 yil, 329-bet.

8-mavzui mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. .. –bu turli toifadagi xodimlar uchun muayyan kalendar davrlardagi ish vaqtining muddatini belgilashdir.
 - a) ish joyini o'zgartirish
 - b) ish vaqtini normallashtirish
 - v) haqiqatda ishlangan vaqt
 - g) ish vaqtidan foydalanish
 - d) ish vaqtini hisobga olish.
2. Nima ish vaqtini qayd etib borishning muayyan tizimi va tartibini o'rnatishni anglatadi?
 - a) ish vaqtini normallashtirish
 - b) ish vaqtidan foydalanish
 - v) ish vaqtini hisobga olish
 - g) ish vaqtini o'zgartirish
 - d) dam olishni tashkillashtirish.
3. Ish vaqtining qanday turlari mavjud?
 - a) ish vaqtining normal muddati
 - b) ish vaqtining qisqartirilgan muddati
 - v) to'liqsiz ish vaqti
 - g) a va b javoblari to'g'ri
 - d) a, b va v javoblari to'g'ri.

4. Ish vaqti haftasiga necha soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas?
- a) 40 soatdan
 - b) 38 soatdan
 - v) 36 soatdan
 - g) 34 soatdan
 - d) 32 soatdan.
5. Ish vaqtining qisqartirilgan muddati qanday toifadagi shaxslar uchun belgilanadi?
- a) o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar
 - b) I va II guruh nogironi bo'lgan xodimlar
 - v) noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar
 - g) alohida tushga ega bo'lgan ishlardagi xodimlar
 - d) barcha javoblar to'g'ri.
6. O'n oltidan o'n sakkiz yoshgacha bo'lgan xodimlar uchun ish vaqtining muddati haftasiga necha soatdan oshishi mumkin emas?
- a) 40 soatdan
 - b) 38 soatdan
 - v) 36 soatdan
 - g) 34 soatdan
 - d) 32 soatdan.
7. Mehnat sharoiti o'ta zararli va o'ta og'ir ishlarda band bo'lgan shaxslarning ish vaqti muddati chegarasi kuniga necha soatdan oshmasligi kerak?
- a) 1-2 soatdan
 - b) 2-3 soatdan
 - v) 3-4 soatdan
 - g) 4-5 soatdan
 - d) 5-6 soatdan.
8. .. –bu xodimlar uchun belgilangan ish vaqti muddatining muayyan kalendar doirasidagi taqsimotidir.
- a) ish vaqti rejimi
 - b) to'liqsiz ish vaqti
 - v) moslanuvchan ish vaqti rejimi
 - g) dam olish vaqti
 - d) ish vaqtining normal muddati.
9. Ish vaqti rejimi tushunchasi qanday tarkibiy unsurlarni o'z ichiga oladi?
- a) kundalik ish muddati
 - b) ishdagi tanaffuslar vaqti
 - v) sutkadagi smena miqdori
 - g) ish boshlanadigan va tugallanadigan payt
 - d) barcha javoblar to'g'ri.
10. Moslanuvchan ish vaqti rejimining tarkibiy unsurlarini ko'rsating?
- a) qayd qilib qo'yilgan ish vaqti
 - b) o'zgaruvchan ish vaqti

v)ishdagi tanaffuslar

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

11. Soat nechadan to soat nechagacha bo'lgan vaqt tungi vaqt deb hisoblanadi?

a)20.00-5.00 gacha

b)21.00-6.00 gacha

v)22.00-6.00 gacha

g)22.00-7.00 gacha

d)23.00-7.00 gacha.

12. Tungi vaqtdagi ishning har bir soati uchun kamida necha baravar miqdorda haq to'lash nazarda tutiladi?

a)0,5 baravar

b)1,0 baravar

v)1,5 baravar

g)2,0 baravar

d)2,5 baravar.

13. Xodim uchun belgilangan kundalik ish muddatidan tashqari ishlash .. deb hisoblanadi?

a)ish vaqti rejimi

b)ish vaqtidan tashqari ish

v)moslanuvchan ish vaqti

g)tungi ish vaqti

d)ishdagi tanaffuslar.

14. Kimlarni, hatto o'zlari rozilik bergan taqdirda ham, ish vaqtidan tashqari ishlarga jalb etish taqiqlanadi?

a)o'n sakkiz yoshga to'lmaganlar

b) I va II guruh nogironlar

v)ish smenasining muddati o'n ikki soat qilib belgilangan xodimlar

g)mehnat sharoiti o'ta og'ir va o'ta zararli ishlarni bajaruvchi xodimlar

d)barcha javoblar to'g'ri.

15. Ish vaqtidan tashqari ishning muddati har bir xodim uchun surunkasiga ikki kun davomida necha soatdan ortiq bo'lmasligi lozim?

a)bir soatdan

b)ikki soatdan

v)uch soatdan

g)to'rt soatdan

d)besh soatdan.

16. Ish vaqtidan tashqari ishning muddati har qanday hollarda ham yiliga necha soatdan oshmasligi kerak?

a)120 soatdan

b)125 soatdan

v)130 soatdan

g)135 soatdan

d)140 soatdan.

17.Navbatchiliklarni qanday guruhlarga ajratish mumkin?

a)tezkor navbatchilik

b)navbatchilik

v)maxsus navbatchilik

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

18.Xodim ish tartibi yoki grafigiga yohud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq, o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt nima deyiladi?

a)dam olish vaqti

b)ish vaqti

v)haqiqatda ishlangan vaqt

g)ish vaqtidan tashqari ish

d) navbatchilik.

19. .. deganda u yoki bu kalendar davrda xodim tomonidan o'zi uchun belgilangan norma doirasida yoki tayin etilgan tartibdan bu normada tashqari ishlangan vaqt tushuniladi.

a)ish vaqti

b)tungi vaqtdagi ish

v)haqiqatda ishlangan vaqt

g)ish vaqti rejimi

d)moslanuvchan ish vaqti rejimi.

20.Olti kulik ish haftasi joriy etilgan korxonada har kungi ishning muddati necha soatdan ortib ketmasligi lozim?

a)to'rt soatdan

b)besht soatdan

v)olti soatdan

g)yetti soatdan

d)sakkiz soatdan.

21.Besh kunlik ish haftasi joriy etilgan korxonada har kungi ishning muddati necha soatdan oshmasligi kerak?

a)besht soatdan

b)olti soatdan

v)yetti soatdan

g)sakkiz soatdan

d)to'qqiz soatdan.

22. .. ni muayyan tartibga solish ish vaqti rejimini belgishni va normal mehnat shartlari doirasidan chetga chiqilgan taqdirda ish vaqtidan foydalanish xususiyatlarini belgilab qo'yishni taqazo etadi.

a)ish vaqtini normallashtirish

b)ish vaqtidan foydalanish

v)ish vaqtini hisobga olish

g)ish vaqtining normal muddati

d)to'liqsiz ish vaqti.

23.O'n beshdan o'n olti yoshgacha bo'lgan xodimlarga ish vaqtining muddati haftasiga necha soatdan oshishi taqiqlanadi?

a)24 soatdan

b)26 soatdan

v)28 soatdan

g)30 soatdan

d)32 soatdan.

24.Alohida tusga ega bo'lgan ishlardagi xodimlar jumlasiga kimlarni kiritish mumkin?

a)o'qituvchilar

b)tarbiyachilar

v)tibbiyot xodimlari

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

25. .. deganda xodim o'z ish joyida bo'lishi shart bo'lgan vaqt tushuniladi?

a)ishdagi tanaffuslar

b)o'zgaruvchan ish vaqti

v)qayd qilib qo'yilgan ish vaqti

g)xizmat safaridagi ish vaqti

d)to'liqsiz ish vaqti.

9-mavzu: Dam olish vaqti va uning huquqiy kafolatlari.

Reja:

1.Dam olish vaqti tushunchasi va uning turlari.

2.Mehnat ta'tillari tushunchasi va uning turlari.

3.Mehnat ta'tillarini berish va ulardan foydalanish.

4.Ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'til.

5.Ijtimoiy ta'tillar.

Tayanich iboralar:

dam olish vaqti; ish vaqti davomidagi tanaffuslar; ishdagi tanaffuslar; dam olish va ovqatlanish uchun beriladigan tanaffuslar; qo'shimcha tanaffuslar; kundalik dam olish; har haftalik dam olish; bayram kunlari; ishdan xoli qo'shimcha kunlar; mehnat ta'tili; asosiy va qo'shimcha ta'tillar; minimal asosiy ta'til va uzaytirilgan asosiy ta'til; qo'shimcha ta'til; ta'tilni uzatirish; ta'tilni ko'chirish; ta'tilni bo'lish; ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'til; ijtimoiy ta'tillar; homiladorlik va tug'ish ta'tillar; bolani parvarishlar ta'tillari; o'quv ta'tillari; ijodiy ta'tillar.

Dam olish vaqti tushunchasi va uning turlari.

Mehnat Kodeksining 126-moddasiga binoan,-dam olish vaqti-bu xodim mehnat vazifalarini bajarishdan xoli bo'lgan va bundan u o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan vaqtdir. Xodim ishdan ozod etib qo'yilgan va mehnat vazifalarini bajarish bilan band bo'lmagan (masalan, davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish, ta'lim olish, malaka oshirish va shu kabilar bilan bog'liq holda) boshqa davrlar dam olish vaqtiga kiritilmaydi, chunki xodim bunday davrlardagi vaqtni o'zi xohlaganidek tasarruf etish va undan o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanish imkoniyatiga ega emas. Ijtimoiy ta'tillar ham dam olish vaqtiga kiritilmaydi, negaki ularning hammasi tamomila belgilab qo'yilgan maqsadga ega bo'ladi. Xodimga bunday ta'llar dam olish, hamda ish qobiliyatini tiklash uchun emas, balki masalan, bolani parvarishlash uchun, o'qish uchun, darslik yozish bilan bog'liq ish uchun, nomzodlik yoki doktorlik dissertatsiyasini yoqlash va shu kabi maqsadlar uchun beriladi.

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida dam olish vaqtinig quyidagi turlari nazarda tutilgan:

- ish kuni (smena) davomidagi tanaffuslar;
- kundalik lam olish (smenalararo tanaffus);
- dam olish kunlari (uzluksiz har haftalik dam olish);
- har yilgi bayram (ishlanmaydigan) kunlari;
- ishlan ozod etib qo'yiladigan qo'shimcha dam olish kunlari;

Ish kuni davomidagi tanaffuslar. **Ishdagi tanaffuslar**—bu ichki mehnat tartibi qoidalari yoki boshqa lokal normativ hujjatlarda, agar ular bo'lmasa-xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan, muayyan hollarda esa bevosita qonun hujjatlarida belgilab qo'yilgan ish kuni mobaynidagi shunday davrki, unda xodim mehnat vazifalarini bajarishdan ozod etib qo'yiladi. Huquqiy rejim inobatga olingan holda, ko'proq ikki turdagi tanaffuslar beriladi:

-ish vaqtiga qo'shilmaydigan, dam olish va ovqatlanish uchun beriladigan tanaffuslar;

-ayrim toifadagi xodimlarga beriladigan, odatda, ish vaqtiga qo'shiladigan tanaffuslar.

Ish kuni davomidagi tanaffuslardan biri-**dam olish va ovqatlanishi uchun beriladigan tanaffus** bo'lib, u ish vaqtiga kiritilmaydi. Barcha xodimlarga shunday tanaffus berish majburiy ekanligi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan. Mehnat Kodeksi 127-moddasining ikkinchi qismiga binoan, dam olish va ovqatlanish uchun beriladigan tanaffusning boshlanish va tugash vaqti ichki mehnat tartibi qoidalarida, ish smenasi jadvallarida yoki xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan bevosita mehnat shartnomasida belgilab qo'yiladi. Ish vaqtining normal muddatida ishlayotgan korxonalariga amaliyotda bunday tanaffuslarga ko'picha ish kuni boshlanganidan keyin to'rt soat o'tgach, chiqilishi belgilangan bo'ladi. O'zining oshxonasi, qahvaxonasi, bufeti, hamda turli kompleks taomlar tayyorlanadigan boshqa umumiy

ovqatlanish nuqtalari bo'lgan korxonalarda normal ovqatlanishga yetarli muhlatdagi, masalan, muddati 30 minutlik tanaffus beriladi. Bunday sharoit bo'lmagan taqdirda tanaffus muddati, tabiiyki, uzaytirilishi lozim.

Ish vaqti jamlab hisobga olinganda ayrim kunlari kudalik ish (smena) muddati, aytaylik, 10, 11 yoki 12 soatga borganda, korxonada da olish va ovqatlanish uchun xodimlarga ikki marta tanaffus berish nazarda tutilmog'i kerak. Aksincha, ish vaqtining qisqartirilgan muddatida, to'liqsiz ish kuni va shu kabilarda tanaffusni umuman belgilamaslik ham mumkin.

Ba'zi korxonalarda ishlab chiqarish sharoitlari ko'pincha ishni to'xtatib turishga imkon bermaydi, binobarin, dam olish va ovqatlanish uchun xodimlarga tanaffus belgilashning iloji ham yo'q. Chunonchi, bolalar bog'chasi tarbiyachisi bolalarni qarovsiz qoldirib, ishdagi tanaffusdan o'z xohishiga ko'ra foydalana olmaydi. Nazorat o'tkazish punkti nazoratchilari, axborotni uzluksiz, qabul qilib uzatish pultida ishlayotgan operatorlar va shu kabi kasb egalari navbatchilikni tashlab keta olmaydilar.

Bunday ishlarni bajaruvchi xodimlarga ish beruvchi bevosita ish vaqtida ovqatlanib imkoniyatini ta'min etishi shart. Jumladan, bolalar bog'chasi tarbiyachilariga ovqatlanib olish uchun belgilanadigan vaqt, masalan ular tarbiyasida bo'lgan bolalarning ovqatlanish vaqtiga to'g'rilanishi yoki boshqa vaqt tayin etilishi (aytaylik, yasli grappasidagi bolalar ovqatlanib bo'lib, uxlash uchun yotgan paytda) mumki.

Mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda yuqorida aytib o'tilganidek, bajarilayotgan ishlarning o'ziga xos jihati va xususiyatlarini, hamda boshqa holatlarni inobatga olib, dam olish va ovqatlanish uchun beriladigan tanaffuslardan tashqari, **qo'shimcha tanaffuslar** berish ham nazarda tutilishi mumkin. Ana shunday tanaffuslardan biri Mehnat Kodeksining 236-moddasida nazarda tutilgan va u bolani ovqatlantirish uchun ayollarga beriladi. Bu tanaffuslar har uch soat oralatib har biri 30 minutdan kam bo'lmagan muddat bilan berilishi kerak. 2 yoshga to'lmagan ikki yoki undan ortiq bolasi bo'lgan taqdirda tanaffusning muddati kamida bir soat qilib belgilanadi. Bolani ovqatlantirish uchun beriladigan tanaffuslar ish vaqtiga kiritiladi va o'rtacha oylik ish haqi hisobi bo'yicha haq to'lanadi. Chunonchi, kompyuter va tashkiliy texnika bilan ishlovchilar uchun O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining o'rinbosari, bosh sanitariya vrachi tomonidan 1996 yil 20 sentyabrda tasdiqlagan sanitariya qoidalari va normalariga binoan kompyuterda ishlaganda har bir yarim-ikki soatda keyin muddati 10-15 minutlik qo'shimcha tanaffuslar bo'lishi, tushlik tanaffus muddati kamida 40 minut bo'lishi belgilab qo'yilga. Yuqorida zikr qilingan dam olish uchun beriladigan qo'shimcha tanaffuslar ish vaqtiga kiritilishi lozim.

Kudalik dam olish. **Kudalik dam olish**—bu bir ish kuni (smena) tugashi bilan keyingi kungi (smenadagi) ish boshlanishi o'rtasidagi vaqtdir. Kudalik dam olishning eng kam muddati qonun bilan belgilab qo'yilgan. Mehnat

Kodeksining 128-moddasiga binoan, u o'n ikki soatdan kam bo'lishi mumkin emas.

Har haftalik dam olish. **Har haftalik dam olish** deganda xodimlarga har hafta uchun kafolatlangan ishdan xoli dam olish kunlari tushuniladi. Xodimlarga har bir ish haftasida dam olish kunlari kafolatlangan bo'lib, ularning soni (bir yoki ikki dam olish kuni) korxonada joriy etilgan ish haftasi turiga bog'liqdir. Chunonchi, Mehnat Kodeksining 129-moddasiga binoan, besh kunlik ish haftasida xodimlarga haftada ikki dam olish kuni, olti ish kunlik haftasida esa bir dam olish kuni berilishi kerak. Uzluksiz ishlab chiqarishga asoslangan korxonalar xodimlarining dam olish kunlari kalendardagi dam olish kunlariga to'g'ri kelmasligi mumkin va ular belgilangan tartibda korxonada tasdiqlangan ish smenasi jadvaliga binoan, xodimlarning har bir guruhiga haftaning turli kunlarida navbati bilan berib borilishi mumkin. Shu sababli, agar bunday korxonalarda jadval bo'yicha ish smenasi yakshanba kuniga to'g'ri kelib qolsa, bunday paytda yakshanba kuni oddiy ish kuni sanaladi.

Vaxta usulida ishlashning o'ziga xos xususiyati qat'iy taqozo qiladiki, bunday usulda ishlagan davrda ish jadvaliga har haftalik dam olish kunlarini kiritish maqsadga nomuvofiqdir. Birinchidan, bu narsa xodimning manfaatlariga mos emas, chunki uning o'z olasi davrasida dam olishni ta'minlay olmaydi. Buning ustiga vaxta usulida ish bajaradigan joylarda ko'pincha dam olish, uchun tuzukroq sharoit bo'lmaydi. Bundan tashqari, vaxta usulida ishlaganda ishlab chiqarish–texnikaviy sharoitlarga ko'ra, odatda, ishlarni to'xtatib turish mumkin bo'lmaydi. Ana shularni inobatga olib, vaxta usulida ishlash davriga to'g'ri keladigan har haftalik dam olish kunlarini olti haftasida bir va besh kunlik ish haftasida ikki dam olish kuni hisobidan kelib chiqib, jamlab boriladi va vaxtalararo dam olish vaqtida beriladi.

Bayram kunlari. **Bayram kuni**-bu mamlakat hayoti uchun, uning tarixi uchun yoki xalqi uchun muhim ahamiyatga molik voqea-hodisaga bag'ishlab, belgilangan tartibda e'lo qilingan kalendar sanadir. Mehnat Kodeksining 131-moddasiga muvofiq, O'zbekiston Respublikasida quyidagi kunlar bayram (ishlanmaydigan) 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 bayramning birinchi kuni;

Qurbon hayit (Iyd al-Adha)-diniy bayramning birinchi kuni.

Qonun bilan belgilab qo'yilgan bayram (ishlanmaydigan) kunlarini ish beruvchi ish kuni deb e'lon qilishga yoki ularni boshqa bir kunga ko'chirishga haqli emas.

Qonun ayrim ishlarni bayram (ishlanmaydigan) kunlari bajarish imkoniyatiga yo'l qo'yadi, hamda ularning aniq ro'yxatini belgilab beradi. Chunonchi, Mehnat Kodeksi 132-moddasining uchinchi qismiga binoan, ishlab chiqarish-texnika sharoitlari va boshqa sharoitlarga (uzluksiz ishlaydigan korxonalar, ob'yektlarni qo'riqlash, ularning xavfsizligini ta'minlash kabilarga) ko'ra, ishni to'xtatib turish mumkin bo'lmagan joylarda, aholiga xizmat ko'rsatish zarurati bo'lgan ishlarda, shuningdek, kechiktirib bo'lmaydigan ta'mirlash ishlarida bayram (ishlanmaydigan) kunlari ishlashga yo'l qo'yiladi. Har qanday holda ham, bayram (ishlanmaydigan) kunlaridagi ish uchun kamida ikki hissa miqdorida haq to'lanadi.

Ishdan xoli, qo'shimcha kunlar. *Ishdan xoli qo'shimcha kunlar*-shunday ish kunlariki, bunday paytlarda muayyan maqsadlarni amalga oshirishi uchun xodim o'z mehnat vazifalarini bajarishdan ish haqi saqlangan holda ozod etib qo'yiladi. Bu ta'rifdan ko'rinib turibdiki, ishdan xoli, qo'shimcha kunlarda dam olish vaqti bilan umumiy ko'pgina belgilar bor: ana shu kunlar ichida xodimlar mehnat vazifalarini bajarishdan ozod etilgan bo'ladi; ularning ish joyi va ish haqi saqlanib turadi. Shu bilan birga, xodimlarga beriladigan ishdan xoli, qo'shimcha kunlarning hammasini ham dam olish vaqti sirasiga kiritib bo'lmaydi, chunki bunday kunlar xodimlarga, qonun hujjatlarida oldindan belgilab berilgan boshqa maqsadlarni amalga oshirish uchun (boshqa ish qidirish uchun, o'qish uchun vash u kabilar uchun) beriladi. Mehnat Kodeksi quyidagi toifadagi xodimlarga ish beruvchi tomonidan ishdan xoli, qo'shimcha kun berilishi shart ekanligini nazarda tutadi:

- nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onasidan biriga (homiya, vasiya);
- donorlarga;
- ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasi bekor qilinishi to'g'risida ogohlantirilgan xodimlarga;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda, ta'lim muassasalarida o'qiyotgan xodimlarga.

Qonun hujjatlarida barcha xodimlar uchun nazarda tutilgan har haftalik dam olishdan tashqarii, Mehnat Kodeksi *nogiron bolasini tarbiyalayotgan ota-onaning biriga (homiya, vasiya)*-bola 16 yoshga to'lguncha qadar davlat ijtimoiy sug'urtasi mablag'lari hisobidan bir kunlik ish haqi miqdorida, haq to'lagan holda oyiga qo'shimcha bir dam olish kuni berilishini kafolatlab qo'ydi. Mazkur xodim qonun hujjatlari bilan qo'shimcha dam olish kuni kafolatlangan toifadagi shaxslar sirasiga kirishini tasdiqlovchi hujjatlarning aniq ro'yxatini belgilab qo'yish zarur. Bunday hujjatlar jumlasiga quyidagilarni kiritsa bo'ladi:

- xodimning chindan ham nogiron bolasi bor ekanligi xususida ijtimoiy ta'minot organi bergan hujjat;
- nogiron bolaning tug'ilganlik guvoohnomasi.

Bundan tashqarii, mazkur imtiyozdan ota-onaning qaysi biri foydalanmayotganligi to'g'risida hujjat (masalan, ish joyidan ma'lumotnoma)

yoki ota-onadan birontasi vafot etgan bo'lsa, shu xususidagi guvohnomani taqdim etish taomili nazarda tutilishi mumkin.

Agar, qo'shimcha dam olish kuni olish huquqidan vasiy yoki homiy foydalanayotgan bo'lsa, u chindan ham vasiy (homiy) ekanligini tasdiqlovchi hujjatni ish beruvchiga taqdim etishi kerak.

Mehnat Kodeksi 167-moddasining uchinchi qismiga muvofiq **donorlik** qilgan xodimlar tekshiruvdan o'tadigan va quyish uchun qon topshiradigan kuni ishdan ozod etiladi. Bundan tashqari, ana shunday xodimlarga har safar quyish uchun qon topshirgan kunning ertasiga dam olish uchun bir kun beriladi. Tekshiruvdan o'tadigan va quyish uchun qon topshiradigan kuni ishdan ozod etilgan davr uchun, shuningdek qon tekshirilganidan keyin berilgan dam olish kunlari xodimning o'rtacha ish haqi saqlanadi.

Mehnat Kodeksi 102-moddasining oltinchi qismiga binoan, **ogohlantirish muddati** davomida mehnat shartnomasini xodimning aybli xatti-harakatlar sodir etganligi munosabati bilan bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirishni istisno qilganda, xodimga boshqa ish qidirish uchun haftada kamida bir kun shu vaqt uchu nish haqi saqlangan holda, ishga chiqmaslik huquqi beriladi. Chunonchi, mehnat shartnomasi xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyati o'zgarganligi yoxud korxonaning tugatilganligi munosabati bilan bekor qilinganda ish beruvchi mehnat shartnomasini bekor qilish niyati haqida xodimni ikki, oy oldin yozma ravishda (imzo chektirib) ogohlantirilishi shart. Mehnat shartnomasi xodimning bajarayotgan ishga loyiq emasligi munosabati bilan bekor qilingan taqdirda xodim kamida ikki hafta oldin ogohlantirilishi kerak.

Mehnat Kodeksi **ishni ta'lim bilan qo'shib olib borayotgan shaxslar** uchun bir qator imtiyozlar belgilab bergan. Ana shunday imtiyozlar jumlasiga o'qish ta'tillari, shuningdek, ishdan xoli qo'shimcha kunlar berishini kiritish mumkin. Umumta'lim maktablarining o'quvchilari olti kunlik ish haftasi joriy etilgan bo'lsa, o'quv yili mobaynida kamida o'ttiz olti ish kuni yoki shunga muvofiq keladigan miqdorda ish soati davomida ishdan ozod qilinadi. Ishdan ozod qilingan vaqt uchun o'quvchilarga asosiy ish joyida oladigan o'rtacha oylik ish haqining kamida ellik foizi to'lanadi, lekin bu belgilangan eng kam mehnat haqi miqdoridan oz bo'lmasligi kerak. Mehnat Kodeksining 255-moddasiga muvofiq, oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida ishlab chiqarishdan ajralmagan holda, ta'lim olayotgan xodimlarga diplom loyihasini (ishini) bajarish yoki bitiruv imtihonlari topshirishdan oldingi o'n o'quv oyi davomida, mashg'ulotlarga tayyorgarlik ko'rish uchun olti kunlik ish haftasi bo'lganda haftada kamida bir kun o'rtacha ish haqi saqlangan holda ishdan ozod etiladigan kun beriladi.

Mehnat ta'tillari va ularning turlari.

Mehnat tatili-bu vaqtning shunday muayyan bir davriki, uning muddati qonun hujatlarida belgilab qo'yilganidan kam bo'lmaydi va har bir xodimga uzluksiz dam olish hamda mehnat qobiliyatini tiklash uchu nish joyi (lavozimi)

va o'rtacha ish haqi saqlangan holda, har yili beriladi. Barcha mehnat tatilini belgilanib tartibiga qarab, quyidagi guruhlarga ajratish mumkin:

- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tatillar;
- jamo'a kelishuvlarida, shuningdek, jamoa shartnomasi yoki korxonaning boshqa lokal normativ hujjatlarida nazarda tutilgan tatillar;
- mehnat shartnomasi nazarda tutilgan tatillar

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida yillik mehnat tatillarining ikki turi, yani **asosiy va qo'shimcha tatillar belgilangan**. Asosiy tatil, o'z navbatida, **minimal asosiy tatil** hamda, **uzaytirilgan asosiy tatilga bo'linadi**.

Minimal asosiy tatil qonun hujjatlari bilan belgilab qo'yilgan. Mehnat Kodeksining 134-moddasiga binoan, uning muddati har bir ish yilida o'n besh kundan kam bo'lmasligi kerak. Uzaytirilgan asosiy tatil-muddati o'n besh ish kundan ko'proq bo'lgan tatildir.

Yillik qo'shimcha tatil-ayrim toifadagi xodimlarga asosiy tatil, shu jumladan, uzaytirilgan asosiy tatildan tashqari beriladigan ta'tildir. Minimal asosiy tatil. O'n besh ish kundan kam bo'lmagan muddatli mehnat tatilini belgilash to'g'risidagi talab beistesno barcha xodimlarga, shu jumladan, mudatidan qati nazar mudatli mehnat shartnomasi asosida ishlayotgan xodimlarga, to'liqsiz i shvaqti rejimi asosida ishlayotgan xodimlarga, uyida kasanachilik asosida ishlayotgan xodimlarga va boshqalarga ham to'la taalluqlidir. Yillik asosiy tatil mudatini uzaytirishga amaldagi qonun hujjatlari monelik qilmaydi. Lekin, bunday hollarda minimal asosiy tatil o'z manosini yo'qotadi va yillik uzaytirilgan asosiy tatilga aylanadi. Xodim qo'shimcha tatil olish huquqiga ega bo'lgan hollarda ham tatilning umumiy muddati uzayadi, chunki qo'shimcha tatil asosiy tatil muddatiga qo'shiladi.

Uzaytirilgan asosiy tatil. Mehnat Kodeksi 1,35-modasining birinchi qismiga binoan, yo shva sog'lig'i holatini hisobga olgan holda, muddati kamida o'ttiz kalendar kundan iborat bo'lgan yillik uzaytirilgan asosiy tatil 18 yoshga to'lmagan shaxslarga, hamda, ishlayotgan I va II guruh nogironlariga belgilanishi mumkin. Chunonchi, yangi tahrirdagi «Sudlar to'g'risida»gi O'zbekiston Rnspublikasi Qonunning 75-moddasiga binoan, mamlakatimizning amaldagi sud tizimiga mansub barcha sudyalarga muddati 36 ish kundan iborat haq to'lanadigan yillik tatil tayin etiladi.

Qonun hujjatlarida mehnat vazifalarining o'ziga xos jihatlari va xususyatlarini, hamda boshqa hollarni etiborga olib boshqa toifadagi xodimlarga ham uzaytirilgan asosiy tatillar nazarda tutilgan. Uzaytirilgan asosiy tatil xususan, quyidagilarga:

1.Oliy o'quv yurtlari, malmka oshirish institutlarining o'qituvchilariga muddati 48 ish kundan iborat bo'lgan tatil beriladi. Bunda shuni etiborga olish joizki, bunday bilim dargohlarining mamuriyat va o'quv-ilmiy bo'limlari xodimlariga (rektorlar (direktorlar), ularning ilmiy kotiblar, bo'linmalar mudirlari, ilmiy bo'limlar boshliqlari, ilmiy-tadqiqot bo'limlari mudirlari, asperantura, talabalarning ishlab chiqarish amaliyoti rahbarlari, uslubiyotchilar,

kata ilmiy xodimlar, ilmiy xodimlar, laborantlarga) muddati 24 ish kundan iborat yillik uzaytirilgan tatil beriladi. Biroq, yuqorida aytib o'tilgan o'quv yurtlarining rektorlari (direktorlari), ularning o'quv va ilmiy ishlar bo'yicha o'rinbosarlari, fakultetlarning dekanlari, bo'linmalar mudirlari, ilmiy bo'limlar boshliqlari, aspirantura va talabalarning ishlab chiqarish amaliyoti rahbarlari shuningdek, ilmiy kotiblar o'zlarining asosiy ishlari bilan bir qatorda, shu o'quv yurtida yillik normaning kamida uchdan bir miqdorida dars beradigan bo'lsalar, ularning yillik tatil muddati 48 ish kuniga qadar uzaytiriladi.

2.Maktablar va pedagogika bilim yurtlarining direktorlari (mudirlari), ilmiy bilimlar mudirlari, o'qituvchilar, xarbiy rahbarlar va maktab inspektorlari, kuni uzaytirilgan maktablar, hamda, maktablardagi kuni uzaytirilgan guruhlar tarbiyachilari, maktab-internat tarbiyachilariga muddati 48 ish kundan iborat, laborantlarga muddati 24 ish kundan iborat.

3.Bolalar bog'chalarining mudirlari, tarbiyachilariga, to'garak rahbarlariga, musiqa xodimlariga muddati 36 ish kundan iborat tatil beriladi.

4.Bolalar uylari, hamda, alohida rejimdagi bolalar bog'chalari xodimlariga, direktorlari (mudirlari), ularning o'quv-tarbiya ishlari bo'yicha o'rinbosarlari, o'qituvchilari, tarbiyachilari, to'garak rahbarlari, musiqa xodimlari, mehnat ta'lim yo'riqchilari, eshitish kabinetining yo'riqchilariga 48 ish kundan iborat: bo'linmalar, ustaxonalar mudirlari, vrachlar, feldsherlar, tibbiyot hamshiralari, evakuatorlar, enaga, hamda, kiyim-kechak, yotoq anjomlarini beruvchi xodimlarga 24 ish kundan iborat ta'til beriladi.

5.Pedagogika va maktabgacha tarbiya uslubiyot kabinetlarining mudirlari, uslubiyotchilari va yo'riqchilariga 36 ish kundan iborat ta'til beriladi.

6.maktabdan tashqarii bolalar muassasalari direktorlariga 24 ish kundan shu muassasalardagi to'garaklar rahbarlariga esa 36 ish kundan iborat ta'til beriladi.

7.Ommaviy madaniy-ma'rifiy muassasalarning ayrim xodimlariga (direktorlar, mudirlar, voizlar, ekskursiya etakchilari, maslahatchilar, yo'riqchilar, badiiy havaskorlik rahbarlari, to'garaklar va seksiyalar rahbarlari, ommaviy tadbirlar uyushtiruvchilarga) 24 ish kundan iborat ta'til beriladi. Ayni shunday muddatli ta'til muzey, lektsiya, ekskursiya va klub ishlari yo'nalishidagi uslubiyot kabinetlari mudirlari va direktorlariga, hamda, uslubiyotchilariga ham belgilangan.

8.Maktabgacha tarbiya bolalar muassasalari va bolalar uylarida uch yshga to'lmagan bolalar tarbiyasi bilan mashg'ul tibbiyot hamshiralari, hamda yasli guruhlari tarbiyachilariga 36 ish kundan iborat ta'til beriladi.

9.O'qituvchilar malakasini oshirish institutlarining direktorlari, ularning o'quv ishlari bo'yicha o'rinbosarlari, kabinet mudirlari va uslubiyotchilarga 36 ish kundan iborat ta'til beriladi.

10.Davolash-profilaktika muassasalarining pedagog xodimlari: tarbiyachi-uslubiyotchilarga, mehnat inspektorlariga, ruhiy kasalliklar, ruhiy-nevrologik kasalliklar, silga qarshi kurash, yuqumli kasalliklar muassasalaridagi, eshitish va

gapirishda nuqsoni bo'lgan bolalar, markaziy asab tizimi shkastlangan va aqli zaif bolalar muassasalardagi musiqa rahbarlari 48 ish kunidan iborat; boshqa muassasalar yoki ularning bo'linmalardagi shunday mutaxassislariga 36 ish kunidan iborat ta'til; shunday muassasalarning pedagogika ishlari mudirlari, shuningdek, maktabgacha yoshdagi bolalar davolash-profilaktika muassasalardagi pedagogika mudirlariga 48 ish kunidan, maktabgacha yoshdagi bolalar davolash-profilaktika muassasalarida esa 36 ish kunidan iborat ta'til beriladi.

11. Bolalar-o'smirlar sport maktablarining shtatli trenir-o'qituvchilariga 36 ish kunidan iborat ta'til beriladi.

12. O'zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasining ilmiy-tadqiqot, ilmiy-muzey, ilmiy-badiiy va ilmiy-kutubxonachilik muassasalarining ayrim xodimlariga, shuningdek, ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilab qo'yiladigan boshqa ilmiy muassasalarning ayrim xodimlariga: direktorlarga, ularning ilmiy ishlar bo'yicha o'rinbosarlariga, bo'linmalar, bo'limlar, sho''balar va laboratoriyalar mudirlariga mustaqil ilmiy ish olib borayotgan ilmiy kotiblarga, bosh etakchi va katta ilmiy xodimlarga, bosh va katta kutubxonachilarga, bosh va katta bibliograflarga, katta muharrirlarga, basharti ularda Fan doktori ilmiy darajasi bo'lsa, muddati 48 ish kunidan iborat, hamda fan nomzodi ilmiy darajasi bo'lsa 36 ish kunidan iborat yillik ta'til beriladi. Agar mazkur shaxslar ilmiy darajasi bo'lmasa, ularning yillik ta'tili muddati 24 ish kunidan iborat bo'ladi.

13. Kutubxonalar direktorlari, ularning ilmiy ishlar bo'yicha o'rinbosarlari, filiallari, bo'linmalar, bo'limlar, sho''balar, kabinetlar va o'quv zallari mudirlari, ilmiy kotiblar, bosh va katta bibliograflar, hamda, kutubxonachilar, tarjimon kutubxonachilar va kutubxonachi va bibliograflar, muharrir bibliograflar, kutubxonalaridagi ish bilan mashg'ul kata muharrir, mutaxassis muharrir va muharrirlarga muddati 24 ish kunidan iborat yillik asosiy tatil beriladi.

Qo'shimcha tatillar. **Qo'shimcha tatil** bu ayrim xodimlarga o'zlariga belgilangan asosiy (minimal yoki uzaytirilgan) tatildan tashqarii (qo'shimcha ravishda) beriladigan mehnat tatili turidir. Mehnat kodeksining 136-moddasiga muvofiq, qo'shimcha tatillar quyidagi xodimlarga belgilanishi kerak:

- mehnat sharoiti noqulay ishlarda band bo'lgan xodimlarga;
- o'ziga xos bo'lgan, shuningdek, og'ir va noqulay-tabiiy-iqlim sharoitlarida ish bajarayotgan xodimlarga,
- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Yana shunga e'tibor qaratish kerakki, Mehnat Kodeksining 232-moddasi o'n ikki yoshga to'lmagan ikki yoki undan ortiq bolasi yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor ayollarga har yili ijtimoiy qo'shimcha ta'til berilishini nazarda tutadi. Chunonchi, qo'shimcha ta'til olish huquqiga Chernobil AES halokati oqibatida nurlanish kasalligiga chalingan va uni boshidan kechirgan shaxslar, shuningdek, Chernobil harakati sababli nogiron

bo'lib qolganlardan, Chernobil AES da ishlagan yoki halokat natijasida zararlangan zonada halokat oqibatlarini tugatish ishlarida ishtirok etgan, maxsus yig'inlarga chaqirilgan va halokat oqibatlarini tugatish bilan bog'liq zararlangan zonadagi ishlarni bajarishga jalb etilgan xarbiy xizmatchilar va xarbiy majburiyatli shaxslar egadirlar. Ko'rsatib o'tilgan xodimlarga ish haqi saqlangan holda, har yili beriladigan qo'shimcha ta'til muddati 14 kalendar kundan iborat bo'ladi. «Prokuratura to'g'risida» gi O'zbekiston Respublikasi qonunining 52-moddasiga muvofiq, prokuror-tergov xodimlariga asosiy ta'til (30 sutka) dan tashqari ish staji uchun:

- o'n kalendar yildan keyin-5 sutka;
- yigirma kalendar yildan keyin-10sutka;
- yigirma besh kalendar yildan keyin-15 sutka muddat bilan haq to'lanadigan qo'shimcha ta'til beriladi.

Mehnat ta'tillarini beri shva ulardan foydalanish.

Mehnat ta'tillarini berish tartibi va navbati. Yillik mehnat ta'tilini berish navbati ko'p jihatdan korxonalar bajarayotgan vazifalarning o'ziga xos xususiyatlariga va talay boshqa holatlarga bog'liq bo'ladi. Xodimlarga mehnat ta'tillarini beri shvaqti jadvalda shunday mo'ljal bilan belgilanishi kerakki, toki ulardan foydalanish normal ishlab chiqarish jarayoniga halaqit bermasin. Biroq, hatto, ana shu holat ham ayrim xodimlarga mehnat ta'tilini, yilning ular uchun qulay vaqtida berishni rad etishga asos bo'la olmaydi. Bunday xodimlar ro'yxati Mehnat Kodeksi 144-moddasining uchunchi qismida nazarda tutilgan bo'lib, unga binoan, ta'til xodimning xohishiga ko'ra, yozgi yoki uning uchun qulay bo'lgan boshqa vaqtda berilishi kerak:

-o'n to'rt yoshga to'lmagan bitta yoki undan ortiq bolani (o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolani) tarbiyalayotgan yolg'iz ota, yolg'iz ona (beva erkaklar beva ayollar, nikohdan ajrashganlar, yolg'iz ona) larga va muddatli harbiy xizmatni o'tayotgan harbiy xizmatchilarning xotinlariga;

-I va II guruh nogironlariga;

-1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga;

-o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga;

-ta'lim muassasalarida ishlab chiqarishdan ajralmagan holda ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'qiyotganlarga.

Ishlayotgan erkaklarga yillik ta'til ularning xohishlariga binoan, xotinlarning homiladorlik va tug'ish ta'tili davrida beriladi.

Mehnat Kodeksi 143-moddasining birinchi qismida nazarda tutilgan umumiy qoidaga ko'ra, birinchi ish yili uchun mehnat ta'tilidan foydalanish huquqi xodimda mehnat shartnomasiga binoan, ish boshlangan kundan e'tiboran olti oy o'tganidan keyin paydo bo'ladi. Mehnat Kodeksi 143-moddasining uchinchi qismiga binoan, ta'til quyidagi xodimlarga ularning xohishi bo'yicha olti oy o'tmasdan beriladi:

-ayollarga-homiladorlik va tug'ish ta'tili oldidan yoki undan keyin;

- I va II guruh nogironlariga;
- o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga;
- muddatli harbiy xizmatdan zahiraga bo'shatilgan va ishga joylashgan harbiy xizmatchilarga;
- o'rindoshlik asosida ishlayotganlarga;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda, umumiy ta'lim maktablarida, hunar-texnika bilimi yurtlarida, oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida, kadrlarning malakasini oshirish, ularni tayyorlash va qayta tayyorlash institutlari va kurslarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zlarining yillik ta'tillarini imtihonlar, sinovlar topshirish, diplom, kurs, laboratoriya va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni shohlasalar;
- texnologiyadagi ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ishlar xususiyati o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yohud korxonaning tugatilganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan xodimlarga:

Ko'rsatilgan hollarda ish beruvchi, shuningdek, xodimning unga ishga kirga kundan boshlab olti oy o'tmasdan to'liq muddatli haq to'lanadigan ta'tilni berish to'g'risidagi idtimosini qanoatlantirish shart. Avvalgi ish joyidagi mehnat shartnomasi xodimlar soni (shtati) yoki ishlar xususiyati o'zgarishi munosabati bilan birinchi ish yili uchun mehnat ta'tilidan muddatidan oldin foydalanish huquqiga ega. Binobarin, birinchi ish yili xohishiga ko'ra, istalgan paytda, shu jumladan, mazkur korxonadagi ishning olti oyi o'tmasdan oldin ham berilishi mumkin. Xodim muddatidan oldin ta'til olish uchun tasdiqlovchi hujjat sifatida unga avvalgi ish joyidan berilgan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasini ish beruvchiga taqdim etishi mumkin. Ta'til mazkur toifadagi xodimlar uchun belgilangandan kam bo'lmagan muddatga berilishi va to'liq miqdorda haq to'lanishi lozim.

Mehnat Kodeksi 144-moddasi ikkinchi qismiga muvofiq, ta'til beriladigan vaqt haqida xodim ta'til boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin xabardor qilinishi kerak.

Mehnat ta'tilini uzaytirish, uni boshqa muddatga ko'chirish va qismlarga bo'lish. **Ta'tilni uzaytirish** deganda xodim qonunlar va mehnat to'g'risidagi boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ob'yektiv sabablarga ko'ra, dam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun foydalana olmagan, uzilib qolgan ta'tilning foydalanmay qolgan qismii keyiroq muddatga surish tushuniladi. Ta'tilni uzaytirishning uni boshqa muddatga ko'chirishdan farqlovchi o'ziga xos belgisi shundaki, xodim ta'tildan foydalanishga to'sqinlik qiluvchi ob'yektiv sabablar yo'qolganidan keyin o'z mehnat vazifalarini bajarishga kirishmaydi, balki mehnat ta'tili tugashini bildiruvchi sana kelganiga qaramay, ta'tilda bo'lishni davom ettiraveradi. Masalan, 1 martdan 31 martga qadar mehnat ta'tili berilgan xodim shu davrda 10 kun kasal bo'lgan. Xodim ish joyiga taqdim etgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi mehnat ta'tilini unda ko'rsatilgan

kasallik kunlari soiga uzaytirish uchun asos bo'ladi. Ko'rsatilgan misolda ish beruvchi mehnat ta'tilini 10 aprelga qadar uzaytirishi kerak.

Ta'tilni ko'chirish deganda xodimga mehnat ta'tilini yoki uning faqat ayrim qismii ta'tillar jadvalida belgilanidan farq qiluvchi muddatda berish tushuniladi.

-Ta'tilni bo'lish-bu undan ish yili mobaynida qismlar bo'yicha foydalanish imkoniyati bo'lib, qismlardan biri qonun hujjatlarida belgilangan muddatdan kam bo'lmasligi lozim.

Mehnat Kodeksi 145-moddasiga muvofiq, xodimlar quyidagi hollarda ta'tilni uzaytirish yoki boshqa muddatga ko'chirish huquqiga egadirlar:

- vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida;
- homiladorlik va tug'ish ta'tili muddati boshlanganda;
- yillik ta'til o'quv ta'tiliga to'g'ri kelib qolganda;
- davlat va jamoat vazifalarini bajarayotganda, basharti qounlar yoki boshqa normativ hujjatlarda bunday vazifalarni bajarishi uchun xodimni ishdan ozod etish nazarda tutilgan bo'lsa.

Xodim belgilangan muddatda ta'tilning boshlanish vaqti to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilinmagan yoki unga ta'til boshlangunga qadar ta'til vaqti uchun haq to'lanmagan taqdirda ham ish beruvchi xodimning arizasiga binoan mehnat ta'tilini boshqa vaqtga ko'chirishi shart. Ish beruvchi, shuningdek, qonunlar va mehnat to'g'risidagi boshqa normativ hujjatlarga muvofiq, ta'tildan o'zlari uchun qulay vaqtda foydalanish huqu-iga ega bo'lgan xodimlarning ham ta'tilni boshqa muddatga ko'chirish haqidagi iltimosini qanoatlantirishi shart.

Yuqorida qayd etib o'tilganidek, xodim ta'til davrida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yuzaga kelsa, ta'tilni ko'chirish yoki huquqiga ega. Mazkur holda, xodimga kasallik boshlangan kundan e'tiboran sog'ayib ketguncha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi to'lanadi. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi, nafaqat, xodimning o'zi kasal bo'lganda, balki ba'zi boshqa hollarda ham, chunonchi oilaning betob a'zosini parvarish qilganda ham to'lanadi. Demak, oilaning betob a'zosini parvarish qilgan bo'lsa, va bu vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi bilan tasdiqlangan bo'lsa, unga nafaqa to'lanadi, ta'til esa oilaning betob a'zosi parvarish qilingan kunlar soniga monand uzaytirilishi kerak.

Mehnat ta'tili har yili, ta'til qaysi ish yili uchun berilyotgan bo'lsa, shu ish yili tugagunga qadar berilishi lozim. Mehnat Kodeksi 143-moddasining oltinchi qismiga muvofiq, endilikda mehnat ta'tilining o'n ikki ish kunidan ortiq bo'lgan qismi keyingi ish yiliga ko'chirilishi mumkin. Yana shuki esda tutish kerakki, o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarga yillik ta'tilni, shuningdek, mehnat sharoiti noqulay va o'ziga tabiiy-iqlim sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarga yillik qo'shimcha ta'tillarni bermaslik taqiqlanadi. Demak, Mehnat Kodeksi quyidagi ta'tillarning keyingi ish yiliga o'tkazilishiga yo'l qo'ymaydi:

- mehnat ta'tilini xodimning o'z roziligisiz;

-butun mehnat ta'tilini to'laligicha. Ta'tilning o'n ikki kundan ortiq qismigina ko'chirilishi mumkin;

-o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga beriladigan mehnat ta'tillari;

-noqulay va o'ziga xos mehnat sharoitlarida, shuningdek, og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun qonun hujjatlari bilan belgilangan qo'shimcha ta'tillar.

Amaliyot shundan dalolat beradiki, xodimlarda ko'pincha o'zining yillik mehnat ta'tilini qismlarga bo'lib foydalanish zaruriyati paydo bo'ladi.

Masalan, xodimga umumiy muddati 24 ish kundan iborat yillik mehnat ta'tili belgilangan. Qonun hujjatlari ta'til nechta qismga bo'linishi mumkinligini belgilab qo'ymaganligi sababli mazkur xodim ta'tilning muddati 12 ish kundan iborat qismidan bir vaqtda, ta'tilning qolgan 12 ish kundan esa boshqa vaqtda foydalanishi yoki uni qismlarga bo'lib (2,3,4 ish kuni bo'yicha va hokazo) foydalanishi mumkin.

Xodimni ta'tildan chaqirib olish. Mehnat Kodeksining 147-moddasiga muvofiq, ta'tildan chaqirib olishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. SHu sababli, xodim ish beruvchining ta'til tugamasdan oldin ishga chiqish to'g'risidagi farmoyishini bajarishni rad etishini mehnat itizomining buzilishi, deb hisoblamaslik kerak. Agar xodimga ta'tilning qonun hujjatlariga muvofiq, joriy yilda ish yiliga ko'chirilmaydigan qismini ish yili tugagunga qadar berishning imkoniyati bo'lmasa, uni ta'tildan chaqirib olish mumkin emas.

Yillik mehnat ta'tillari uchun haq to'lash, ta'tilni pullik kompensatsiya bilan almashtirish. Mehnat Kodeksi 148-moddasining birinchi qismiga muvofiq, yillik mehnat ta'tillari davri uchun xodimga ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda haq to'lash kafolatlanadi. Vazirlar Mahkamasinig 1997 yil 11 martdagi 133-sonni qaroriga muvofiq, xodim mehnat ta'tilida bo'lgan davrda tarif stavkalari, xizmat maoshlari miqdorlari oshirilgan taqdirda, ta'tilning xodim mazkur korxonada ish haqi miqdorlari oshirilgandan keyin amalda foydalangan kunlarga to'g'ri keladigan ish kunlari soni uchun haq qayta hisoblab chiqiladi. Yillik mehnat ta'tilining qonun hujjatlarida belgilangan eng oz muddatidan ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin. Masalan, xodim muddati 27 ish kundan iborat yillik uzaytirilgan ta'til olish huquqidan foydalanadi. Xodimning xohishga ko'ra, unga ta'tilning **15 ish kuni** asli pullik kompensatsiya shaklida to'lanishi mumkin.

Mehnat Kodeksi 151-moddasining uchinchi qismiga muvofiq, eng kam muddati qonun hujjatlari bilan belgilangan quyidagi qo'shimcha ta'tillarni pullik kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi, binobarin, ulardan faqat asli hoida foydalanilishi mumkin:

-noqulay va o'ziga xos mehnat sharoitida ishlaganlik uchun beriladigan qo'shimcha ta'til;

-og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun beriladigan qo'shimcha ta'til.

Shunga e'tibor qaratish kerakki, ta'tilni pullik kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmasligi to'g'risidagi qoida yuqorida ko'rsatilgan qo'shimcha ta'tillarning faqat qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam muddatiga taalluqlidir.

Ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'til.

Mehnat Kodeksi 150-moddasining birinchi qismiga muvofiq, har bir xodimga uning shaxsiy iltimosiga binoan, ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin. Uning muddati, umumiy qoidaga ko'ra, xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Demak, ish beruvchi hech qanday holatda xodimning roziligisiz uni ish haqi saqlanmagan holda ta'tilga chiqarishga haqli emas.

Quyidagi xodimlarga ularning xohishiga ko'ra, ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi shart:

-1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari jihatdan ularga tenglashtirilgan shaxslarga-har yili 14 kalendar kunga qadar. Ish haqi saqlanmagan holdagi ta'til ularning yillik mehnat ta'tiliga qo'yilishi yoki qismlarga bo'lib foydalanilishi mumkin. Shunisi ham borki, bu ta'tilni dam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun beriladigan qo'shimcha ta'til, deb hisoblash kerak. Demak, Mehnat Kodeksi 144-moddasining uchunchi qismiga muvofiq, urush qatnashchilari undan asosiy ta'til singari yozgi yoki o'zlari uchun qulay bo'lgan boshqa vaqtda foydalanishga haqlidirlar. Urush qatnashchilari joriy yilda bunday ta'tildan foydalanishdan voz kechishga haqlidirlar. Biroq, bu ularga ana shu ta'tilni ko'chirish va uni keyingi ish ta'tilini ko'chirish va uni keyingi ish yilida berishni talab qilish huquqini bermaydi. Bunday ta'til faqat ish beruvchining roziligi bilan ko'chirilishi mumkin.

-Ishlayotgan I va II guruh nogironlariga-har yili 14 kalendar kunga qadar. Bu ta'tilni I va II guruh nogironlariga dam olish va mehnat qobiliyatini tiklash uchun beriladigan qo'shimcha ta'til, deb hisoblash kerak bo'ladi. Demak, Mehnat Kodeksi 144-moddasining uchunchi qismiga muvofiq, ular bu ta'tildan yozgi yoki o'zlari uchun qulay bo'lgan boshqa vaqtda foydalanishga haqlidirlar. Ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'til faqat xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan keyingi ish yiliga ko'chirilishi mumkin.

-Ikki yoshdan uch yoshgacha bo'lgan bolani parvarish qilayotgan ayollarga. Bu shuni bildiradiki, buday ta'tilni ayol bola uch yoshga to'lgan kunga qadar to'liq olishi yoki bo'lmasa, uni ko'rsatilgan davrda qismlarga bo'lib foydalanishi mumkin.

-o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolani tarbiyalayotgan ayollarga

-har yili 14 kalendar kunga qadar. Buning ma'nosi shuki, bunday ta'tilni ishlab chiqarish sabablariga ko'ra, ayni shu paytda berishning imkoniyati bo'lmagani taqdirda, ish beruvchining rad etishi to'la qonuniy, deb hisoblanadi. Biroq sabablardan, shu jumladan, ishlab chiqarish tusidagi sabablardan qat'i nazar, ish beruvchi ta'tilni joriy yil tugaguncha berishni rad etishga haqli emas.

Bundan tashqari, Mehnat Kodeksi 254-moddasiga muvofiq, ish beruvchi kirish imtihonlari topshirishga ruxsat etilgan xodimlarning iltimosiga binoan:

-oliy o'quv yurtlariga kirish uchun-kamida 15 kalendar kun;

-o'rta-maxsus o'quv yurtlariga kirish uchun-kamida 10 kalendar kun muddat bilan ish haqi saqlanmagan holda ta'til berishi shart.

Oliy va o'rta-maxsus o'quv yurtlarining oxirgi kurslarida o'qiyotgan xodimlarning iltimosiga binoan ham diplom loyihasiga materiallar to'plash uchun 30 kalendar kun muddat bilan ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi kerak.

Ijtimoiy ta'tillar.

Qonun hujjatlarida ish beruvchi zimmasiga xodimlarga mehnat ta'tillaridan tashqari, ijtimoiy ta'tillar ham berish majburiyatini yuklaydi. Mehnat Kodeksining 149-moddasiga muvofiq, xodim quyidagi ijtimoiy ta'tillarni olish huquqidan foydalanadi:

-homiladorlik va tug'ish ta'tillari;

-bolalarni parvarishlash ta'tillari;

-o'qish bila bog'liq ta'tillar;

-ijodiy ta'tillar.

Homiladorlik va tug'ish ta'tilini olish huquqiga mehnat shartnomasi bo'yicha ishlovchi barcha ayollar ish staji bo'lishidan qat'i nazar egadirlar. Mehnat kodeksining 233-moddasiga muvofiq, tuqqunga qadar 70 kalendar kun va tuqqandan keyin 56 kalendar kun (tug'ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug'ilgan hollarda-70 kalendar kun) muddati bila homiladorlik va tug'ish ta'tili beriladi. Homiladorlik va tug'ish ta'tili davrida ayolning ish joyi (lavozimi) saqlanadi. Bu davrda ayolga o'rtacha ish haqining 100 foizi miqdorida nafaqa to'lanadi.

Mehnat Kodeksining 234-moddasiga muvofiq, homiladorlik va tug'ish ta'tili tugaganidan keyin ayolning xohishiga ko'ra, ish stajidan qat'i nazar, **bola ikki yoshga to'lgunga qadar parvarishlash uchun**, ana shu davrda qonun hujjatlarida belgilangan tartibda nafaqa to'langan holda, ta'til beriladi. Mazkur ta'tildan bolaning otasi, buvisi, buvasi yoki bolani amalda parvarishlayotgan boshqa qarindoshlari ham to'liq yoki uni qismlarga bo'lib foydalanishlari mumkin. Bolani parvarishlash ta'tili vaqti ish stajiga, shu jumladan, mutaxassisligi bo'yicha ish stajiga ham qo'shiladi. Bolani parvarishlash ta'tili davrida ayolning ish joyi (lavozimi) saqlanadi, korxonaning batamom tugatilishi hollari bundan mustasno. Yana shuni nazarda tutish kerakki, bola ikki yoshga to'lagach ayolning xohishiga ko'ra, ish beruvchi unga bola uch yoshga to'lgunga qadar ish haqi saqlanmagan holda, ta'til berishi shart.

Bolani parvarishlash nafaqasi bolaning onasiga yoki bolani amalda parvarishlayotgan boshqa qarindoshiga tayinlanadi. Nafaqa bola ikki yoshga to'lgunga qadar har oyda respublikada belgilanga eng kam ish haqining 150 foizi miqdorida, parvarishlanayotgan bolalar soni va nafaqa oluvchi shaxsning mehnat stajidan qat'i nazar to'lanadi. Bu nafaqani olish huquqidan ishlaydigan

onalar ham, ishlamaydigan onalar ham foydalanadilar. Ishlaydigan onalarga nafaqalar homiladorlik va tug'ish ta'tili tugagandan keyin ish joyidan to'lanadi. Ishlamaydigan onalarga nafaqa bola tug'ilgandan keyingi oydan e'tiboran ijtimoiy ta'minot organlari tomonidan to'lanadi. Birinchi holda ham, ikkinchi holda ham nafaqa bola ikki yoshga to'lgan oyga qadar to'lanadi. Mehnat Kodeksi 234-moddasining to'rtinchi qismiga muvofiq, ayolning yoki bolani amalda parvarishlayotgan boshqa qarindoshining xohishiga ko'ra, ular to'liq bo'lmagan ish vaqti rejimida yoki ish beruvchi bilan kelishib, uyda ishlashlari mumki. Bolani parvarishlash nafaqasi tayinlanishi uchun quyidagilarni taqdim etish zarur:

-shu nafaqa tayinlanishi so'ralgan ariza;

-bola tug'ilganligi to'g'risidagi guvohnomaning ko'chirma nusxasi.

Ishlamaydigan onalar nafaqa tayinlanishini so'rab murojaat etganda, ijtimoiy ta'minot organlariga mehnat daftarchasini yoki ishlamayotganliklari haqida turar joylaridan mahalliy qo'mitasining ma'lumotnomasii ham taqdim etadilar. Agar nafaqa tayinlanishini so'rab bolaning onasi emas, balki bolani amalda parvarishlayotgan boshqa qarindoshi murojaat etsa, yuqorida aytilganlarga qo'shimcha ravishda hujjatlar talab qilinadi.

Bolani parvarishlash uchun beriladigan nafaqani to'lash quyidagi hollarda to'xtatiladi:

-parvarishlanayotgan bola ikki yoshga to'lganda;

-bola to'liq davlat ta'minoti uchu ixtisoslashtirilgan muassasa (chaqaloqlar uyi) ga joylashtirilganda;

-bolani parvarishlash uchun beriladigan nafaqani olayotgan shaxs ot-onalik mahrum etilganda;

-bola vafot etganda;

-oila bola bilan doimiy yashash uchun O'zbekiston Respublikasidan tashqariga chiqib ketganda.

Ta'lim muassasalarida ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'qib, o'quv rejasini bajarayotgan xodimlar ish joyidan **o'quv ta'tillari** olish huquqiga egadirlar. O'z maqsadiga ko'ra, o'quv ta'tili kirish, kursdan-kursga o'tish yoki bitirish imtihonlarini topshirish, laboratoriya-imtihon sessiyasida qatnashish uchun, diplom loyihasini tayyorlash va himoya qilish davrida brilishi mumkin.

Umumta'lim maktablarida ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'qiyotgan xodimlar quyidagi o'quv ta'tillarini olish huquqiga egadirlar:

-bitiruv imtihonlarini topshirish uchun beriladigan ta'til;

-sinfdan-sinfga o'tish imtihonlarini topshirish uchun beriladigan ta'til.

Umumta'lim maktablarida ishlab chiqarishdan ajralmagan holda, o'qiyotga xodimlarga o'n birinchi sinfda bitiruv imtihonlari topshirish davrida 20 kishi kunidan kam bo'lmagan, to'qqizinchi sinfda esa 8 ish kunidan kam bo'lmagan ta'til beriladi. Bunday ta'tillar vaqtida xodimlarning ish joyi va o'rtacha ish haqi saqlanadi.

O'rta-maxsus o'quv yurtlarining oxirgi kurslarida o'quvning ham kechki, ham kunduzgi shakllarida o'qiyotgan xodimlarga diplom loyihasiga materiallar to'plash uchun 30 kalendar kun muddat bilan ish haqi saqlanmagan holda, ta'til beriladi.

Oliy o'quv yurtlarining oxirgi kurslarida ishlab chiqarishdan ajralmagan holda ta'lim olayotgan xodimlarga diplom loyihasiga materiallar to'plash uchun ish haqi saqlanmagan holda 30 kalendar kun muddat bilan ta'til beriladi. Bu ta'til davrida talablarga umumiy asoslarda stipendiya tayinlanadi.

Mehnat Kodeksining 285-moddasiga muvofiq, ishlab chiqarish yoki pedagogik faoliyatni ilmiy ish bilan birga qo'shib olib borayotgan shaxslarga nomzodlik yoki doktorlik dissertatsiyalarini yakunlash, shuningdek, darsliklar va o'quv-uslubiy qo'llanmalar yozish uchun asosiy ish joyida o'rtacha oylik ish haqi va lavozimi saqlangan holda, **ijodiy ta'tillar** beriladi.

Quyidagi muddat bilan ijodiy ta'til beriladi:

-nomzodlik dissertatsiyasini va mualliflar darsliklar va o'quv-uslubiy qo'llanmalarini yakunlashlari uchun uch oygacha;

-doktorlik dissertatsiyasini yakunlash olti oygacha.

Ilmiy daraja da'vogarlariga ijodiy ta'tilni rasmiylashtirish uchun kafedra Ilmiy kengashga asoslantirilgan iltimosnoma yo'llaydi. Ilmiy kengashning tavsiyasida dissertatsiyani yakunlash uchun zarur bo'lgan ta'tilni berish vaqti va muddatlari ko'rsatiladi. Ijodiy ta'til olgan shaxslar ta'til tugaganidan keyin qilingan ish to'g'risida hisobot taqdim etadilar. Ish mualliflar jamoalari tomonidan yozilganda ijodiy ta'til mualliflar jamoasining barcha a'zolari tomonidan imzolangan arizaga binoan, mualliflar jamoasining a'zolaridan biriga beriladi. Mualliflar ta'tilni o'zaro taqsimlashga ham haqlidirlar.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1.Gasanov M., Sokolov Ye., «O'zbekistonning mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari: savollar va javoblar». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 187-362 betlar.

2.Karimova O., G'afforov Z. «Davlat va huquq asoslari» Toshkent: «O'qituvchi»-1995 yil, 413-423 betlar.

3.O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi. Toshkent: «Adolat»-1996 yil, 61-72 betlar.

4.G'oyipov H.E. «Mehnat muhofazasi». Toshkent: «Mehnat»-2003 yil, 14-16 betlar.

9-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1.. .. – bu xodim mehnat vazifalarini bajarishdan xoli bo'lgan va bundan u o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanish mumkin bo'lgan vaqtdir.

a)ish vaqti

- b)dam olish vaqti
 - v)qisqartirilgan ish vaqti
 - g)to'liqsiz ish vaqti
 - d)tungi ish vaqti.
- 2.Dam olish vaqtning qanday turlari mavjud?
- a)ish kuni davomidagi tanaffuslar
 - b)kundalik dam olish
 - v)dam olish kunlari
 - g)yillik mehnat ta'tillari
 - d)barcha javoblar to'g'ri.
- 3.Qo'shimcha ta'tillar har necha soat oralab har biri 30 minutdan kam bo'lmagan muddat bilan berilishi kerak?
- a)bir soat
 - b)ikki soat
 - v)uch soat
 - g)to'rt soat
 - d)besh soat.
- 4.Kompyuterda ishlaganda har biri necha soatdan keyin muddati 10-15 minutlik qo'shimcha tanaffuslar bo'lishi belgilab qo'yilgan?
- a)1,5-2 soatdan
 - b)2-2,5 soatdan
 - v)2,5-3 soatdan
 - g)0,5-1 soatdan
 - d)1-1,5 soatdan.
- 5.. .. –bu bir ish kuni (smena) tugashi bilan keyingi kungi ish boshlanishi o'rtasidagi vaqt hisoblanadi?
- a)ish kuni davomidagi tanaffuslar
 - b)kundalik dam olish
 - v)har yilgi bayram kunlari
 - g)dam olish kunlari
 - d)yillik mehnat ta'tillari.
6. deganda mehnat ta'tillari kafolatlangan ishda xoli dam olish kunlari tushuniladi?
- a)kundalik dam olish
 - b)bayram kunlari
 - v)ishdagi tanaffuslar
 - g)har haftalik dam olish
 - d)yillik mehnat ta'tillari.
- 7.Qaysi toifadagi xodimlarga ishdan xoli, qo'shimcha ta'til (kun) beriladi?
- a)donorlarga
 - b)nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onalarga
 - v)mehnat shartnomasi bekor qilinishi to'g'risida ogohlantirilgan xodimlarga

g)ishlab chiqarishdan ajralmagan holda ta'lim muassasalarida o'qiyotgan xodimlarga

d)barcha javoblar to'g'ri.

8.Mehnat ta'tillarining qanday turlari mavjud?

a)asosiy va qo'shimcha

b)tashqi va ichki

v)gorizontal va vertikal

g)ob'yektiv va sub'yektiv

d)yakka tartibdagi va guruhiy.

9.O'z navbatida, asosiy ta'tilning qanday turlari mavjud?

a)minimal va maksimal

b)qisqa muddatli va uzoq muddatli

v)minimal va uzaytirilgan

g)yakka tartibdagi va guruhiy

d)oshkora va xufyona.

10.Minimal asosiy ta'tilning muddati har bir ish yilida necha kundan kam bo'lmasligi kerak?

a)o'n to'rt

b)o'n besh kundan

v)o'n olti kundan

g)o'n yetti kundan

d)o'n sakkiz kundan.

11.Yillik uzaytirilgan asosiy ta'til kimlarga belgilanishi mumkin?

a)18 yoshga to'lmagan shaxslarga

b)ishlayotgan I va II guruh nogironlariga

v)homilador ayollarga

g)a va b javoblar to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri.

12.Bolalar bog'chalarining mudirlari, tarbiyachilariga, to'garak rahbarlariga, musiqa xodimlariga necha kundan iborat ta'til beriladi?

a)24 ish kunidan

b)36 ish kunidan

v)48 ish kunidan

g)15 ish kunidan

d)18 ish kunidan.

13.Qo'shimcha ta'tillar qaysi toifadagi xodimlarga belgilanishi kerak?

a)mehnat sharoiti noqulay ishlarda band bo'lgan xodimlarga

b)og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoit ish bajarayotgan xodimlarga

v) donorlarga

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblar to'g'ri.

14.Prokuror-tergov xodimlariga asosiy ta'tildan tashqari yigirma besh kalendar yildan keyin qancha muddat bila haq to'lanadigan qo'shimcha ta'til beriladi?

- a)5 sutka
- b)10 sutka
- v)15 sutka
- g)20 sutka
- d)25 sutka.

15. Birinchi ish yili uchun mehnat ta'tilidan foydalanish ish boshlangan kundan e'tiboran necha oy o'tganidan so'ng paydo bo'ladi?

- a)uch oy
- b)olti oy
- v)sakkiz oy
- g)to'qqiz oy
- d)o'n bir oy.

16. Qaysi toifadagi xodimlarga ularning xohishi bo'yicha olti oy o'tmasdan ta'til beriladi?

- a)I va II guruh nogironlariga
- b)o'rindoshlik asosida ishlayotganlarga
- v)o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga
- g)ayollarga-homiladorlik va tug'ish ta'tili oldidan, yoki undan keyin
- d)barcha javoblar to'g'ri.

17. Ta'til beriladigan vaqt haqida xodim ta'til boshlanishidan kamida necha kun oldin xabardor qilinishi kerak?

- a)15 kun
- b)14 kun
- v)13 kun
- g)12 kun
- d)10 kun.

18. Mehnat ta'tilining necha ish kunidan ortiq bo'lgan qismi keyingi ish yiliga ko'chirilishi mumkin?

- a)10 kun
- b)11 kun
- v)12 kun
- g)13 kun
- d)14 kun.

19. deganda xodimga mehnat ta'tilini yoki uning faqat ayrim qismini ta'tillar jadvalida belgilanganidan farq qiluvchi muddatda berish tushuniladi

- a)ta'tilni ko'chirish
- b)ta'tilni bo'lish
- v)dam olish vaqti
- g)ta'tilni uzaytirish
- d)ijtimoiy ta'tillar.

20. - bu undan ish yili mobaynida qismlar bo'yicha foydalanish imkoniyati bo'lib, qismlardan biri qonun hujjatlarida belgilangan muddatdan kam bo'lmasligi lozim.

a)ta' tilni ko'chirish

b)ta' tilni bo'lish

v)ta' tilni uzaytirish

g)dam olish vaqti

d)ijtimoiy ta'tillar.

21.Ishlayotgan I vaII guruh nogironlariga har yili ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta' tilning muddati qancha?

a)12 kalendar kunga qadar

b)13 kalendar kunga qadar

v)14 kalendar kunga qadar

g)15 kalendar kunga qadar

d)16 kalendar kunga qadar.

22.Xodim qanday ijtimoiy ta'tillarni olish huquqiga ega?

a)homiladorlik va tug'ish ta'tillari

b)bolalarni parvarishlash ta'tillari

v)o'qish bilan bog'liq ta'tillar

g)ijodiy ta'tillar

d)barcha javoblar to'g'ri.

23.Tuqqanga qadar va tuqqandan keyin necha kalendar kun muddat bilan homiladorlik va tug'ish ta'tili beriladi?

a)50 va 56 kalendar kun

b)60 va 66 kalendar kun

v)70 va 66 kalendar kun

g)70 va 56 kalendar kun

d)50 va 50 kalendar kun.

24.Nomzodlik dissertatsiyasini yakunlash uchun necha oygacha ijodiy ta'til beriladi?

a)ikki oygacha

b)uch oygacha

v)to'rt oygacha

g)besh oygacha

d)olti oygacha.

25.Doktorlik dissertatsiyasini yakunlash uchun ne oygacha ijodiy ta'til beriladi?

a)olti oygacha

b)besh oygacha

v)to'rt oygacha

g)uch oygacha

d)ikki oygacha.

10-mavzu: Mehnati muhofaza qilish muammolari.

Reja:

- 1.Mehnati muhofaza qilish va u bo'yicha davlat nazorat tashkilotlarining faoliyatlari.
- 2.Yo'riqnomalar o'tkazish va ishchilarni xavfsiz ishlash usullariga o'rgatish.
- 3.Mehnat gigienasi, fiziologiyasi va psixologiyasi asoslari.
- 4.Jarohatlanish, baxtsiz hodisa va kasb kasalliklari haqida tushuncha.

Tayanch iboralar:

mehnat muhofazasi; kasaba uyushmasining texnik nazorati; sanoatda ish olib borish va kon nazorati; sanitariya nazorati; energetika nazorati; mehnatni muhofaza qilishning jamoat nazorati; intizomiy, jinoiy va moddiy javobgarlik; chegaralangan moddiy javobgarlik va to'liq moddiy javobgarlik; kirish yo'riqnomasi; ish joyidagi yo'riqnoma; vaqti-vaqti bilan o'tkaziladigan yo'riqnoma; rejadan tashqari yo'riqnoma; mehnat gigienasi; umumiy va xususiy mehnat gigienasi; mehnat fiziologiyasi; mehnat psixologiyasi; diqqat-e'tibor; o'ziga olish; sezish, xotira, ishga layoqat; toliqish; hissiyotlar; jarohatlanish; kasb kasalligi.

Mehnatni muhofaza qilish va u bo'yicha davlat nazorati tashkilotlarining faoliyatlari.

Mehnat muhofazasi-ish jarayonida insonning mehnat qobiliyatini va xavfsizligini ta'minlashga yo'naltirilgan qonunlar majmuasi, ijtimoiy-iqtisodiy, tashkiliy, texnik, gigienik va profilaktika tadbirlari va vositalaridir. Mehnat muhofazasining **vazifasi** zararli va xavfli ishlab chiqarish omillarining ishlovchilarga ta'sirini eng kam darajaga keltirishga imkon beradigan chora-tadbirlari ko'rishdan, ishchining shikastlanishini oldini olishdan, yuqori mehnat unumdorligiga erishishga yordam beradigan qulay sharoitlarni yaratishdan iborat.

Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha maxsus davlat nazorati tashkilotlariga quyidagilar kiradi:

1.Kasaba uyushmasining texnik nazorati.

Uning asosiy vazifalari qatoriga baxtsiz hodisalarni tekshirish, hamda, hisobga olishni korxonada ma'muriyati tomonidan to'g'ri olib borilayotganligini kuzatib borishi, o'lim bilan tugagan, hamda, og'ir va bir guruh kishilarning baxtsiz hodisaga uchrashi hollarini tekshirishga qatnashish va tekshirish materiallari bo'yicha baxtsiz hodisaga aybdor bo'lganlar haqidagi ma'lumotlarni, aybdorlarni jinoiy javobgarlikka tortish maqsadida tekshirish organlariga jo'natish ham kiradi.

2.O'zbekiston Respublikasining sanoatda xavfsiz ish olib borish va kon nazorati.

Bu nazoratning asosiy vazifasi kon ma'dan sanoati, neft qazib chiqarish, metallurgiya, geologiya-qidiruv nazoratidan tashqari, 70kPAdan ortiq bosimda ishlaydigan bug' qozonlari va idishlari, 115⁰S dan ortiq haroratdagi suv isitish qozonlari, bug' va issiq o'tkazish quvurlari, yuk ko'tarish kranlari, liftlar, eskalatorlar, osma yo'llar ishlarini nazorat qiladi.

3.Sanitariya nazorati.

Asosiy vazifasi tashqi muhitning (suv havzalari, tuproq, atmosfera) sanoatchiqindilari bilan ifloslanmasligini kuzatib boradi, shuningdek, sanoat korxonalarining sanitariya-gigiena holatini va kasb kasalliklarining kelib chiqmasligi chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va amalga oshiradi.

4.Energetika nazorati.

Ularning asosiy vazifasi elektr va issiqlik qurilmalaridan to'g'ri foydalanishni kuzatish va ularning xavfsiz ishlatilishini ta'minlash borasidagi chora-tadbirlarning amalga oshirilishini kuzatib borishdan iborat.

5.Mehnatni muhofaza qilishning jamoat nazorati.

U mehnat qonunlari xavfsizlik texnikasi va sanoat saitariyasi norma, hamda qoidalarining bajarilishini kelib chiqishini va kasb kasalliklarining kamayishini ta'minlovchi chora-tadbirlarning qanday amalga oshirilayotganligini nazorat qiladi. Jumladan, ishlab chiqarish jihozlari va qurilmalarining sozlanganligini ishchilarning maxsus kiyim-bosh, oyoq kiyimi, shaxsiy muhofaza vositalari bilan ta'minlanganligini, maxsus ovqatlarning o'z vaqtida berilishi, sut va sovun bilan ta'minlash, ish kunining davom etish soatlari, dam olish kunlari va mehnat ta'tillarining o'z vaqtida berilishi, tanaffuslar, ayollar va o'smirlar mehnatidan to'g'ri foydalanish va boshqalar.

Ba'zi bir rahbar shaxslarning o'z ishiga sovuqqonlik va loqaydlik bilan qarashi natijasida mehnatni muhofaza qilish tartib-qoidalari buzilib, baxtsiz hodisa yuz bersa, bu baxtsiz hodisaning og'ir-yengilligi va oqibatini hisobga olib, quyidagi javobgarlik chora-tadbirlari belgilanadi:

1.Itizomiy javobgarlik.

Katta sanoat korxonasida mehnat intizomini saqlash xavfsiz ish olib borishning asosi hisoblanadi, chunki bu yerda mehnat qilayotgan ishchining vazifasi va bajaradigan ishi mutaxassisligi bo'yicha texnika xavfsizligi me'yorlari darajasida bo'lishi va uni buzgan shaxslarga nisbatan ma'muriy javobgarlik tartibida ogohlantirish, jamoat tartibidagi choralar va ma'lum miqdorda jarima to'lash belgilanadi. Bunday holatlarda jarima va ogohlantirish bo'ysunish tartibidagi rahbar xodimlar tomonidan emas balki mehnatni muhofaza qilishning davlat nazorat organlari yoki shahar va tuman kengashlari ijroiya qo'mitalari tomonidan tashkil qilingan komissiyalarning qarori bilan belgilanadi.

2.Jinoiy javobgarlik.

Mehnatni muhofaza qilish qoidalarining qo'pol buzilishi natijasida og'ir jarohatlanish sodir bo'lsa, yoki bir necha kishi og'ir jarohatlansa yoki baxtsiz hodisa o'lim bilan tugasa, bu holatda rahbar xodim jinoiy javobgarlikka tortiladi.

Rahbar xodim vazifasidan chetlatiladi va ma'lum muddatga ozodlikdan mahrum qilinadi.

3.Moddiy javobgarlik.

Bu ishchi va xizmatchining aybi bilan korxonaga keltirilgan moddiy zararli qoplashdir. Mehnatni muhofaza qilishning qoida va me'yorlari ishchi va xizmatchi tomonidan buzilishi natijasida sanoat korxonasi moddiy zarar ko'rsa, ana shu zararining bir qismi yoki hammasi aybdor shaxs tomonidan to'lanishi moddiy javobgarlik chorasiga kiradi.

Moddiy javobgarlik asosan ikki xil tartibda: chegaralangan moddiy javobgarlik va to'liq moddiy javobgarlik tartibida belgilanishi mumkin. **Chegaralangan moddiy javobgarlikda** ishchi yoki xizmatchidan sanoat korxonasiga yetkazilgan zarar ma'muriyat tartibida buyruqqa asosan oyligidan undirib olinadi. Lekin, bunda, avvalo, aybdor shaxsning roziligi bo'lishi shart, ikkinchidan, undirib olinadigan miqdor umuman ishchining yoki xizmatchining o'rtacha oyligidan oshib ketmasligi va har oyda undiriladigan pul miqdori esa, ishchi yoki xizmatchining oladigan oyliginig uchdan biridan oshmasligi kerak. **To'liq moddiy javobgarlik** jinoyat sodir etgan taqdirda va aybdor jinoiy ish qilgan bo'lsa, uni jinoiy javobgarlikka tortish bilan bir qatorda, sanoat korxonasiga keltirilgan moddiy zararni ham to'liq qoplashga majbur qilinadi. Bunday javobgarlik qarorlarini tuman yoki shahar sud organlari (ma'muriyatning talablariga asosan) chiqaradi.

Yo'riqnomalar o'tkazish va ishchilarni xavfsiz ishlash usullariga o'rgatish.

Har bir sanoat korxonasida mehnatni muhofaza qilish va mehnat xavfsizligini ta'minlashga qaratilgan yo'riqnomalar ishchilarning xavfsizligini ta'minlovchining usullarini o'rgatish bilan ishchining mehnat xavfsizligini ta'minlash va saqlash chora-tadbirlarini ham o'z ichiga oladi. Yo'riqnomalarni, asosa, to'rt guruhga bo'lib o'rganish mumkin:

1.Kirish yo'riqnomasi.

Bu ishga yangi kirayotganlar uchun o'tkaziladi. Yo'riqnomaning asosiy maqsadi ishga kirayotgan kishiga mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va sanoat sanitariyasi to'g'risida ma'lumot berish, uni sanoat korxonasi maydonlari va tsexlaridagi tartib-qoidalardan xabardor qilishdir. Kirish yo'riqnomasi vaqtida ishga kirayotgan ishchi quyidagi holatlar bila tanishtirilishi shart:

-O'zbekiston Respublikasida mehnatni muhofaza qilish qonuniyatlari asoslari;

-sanoat korxonasi maydonida va tsexlarida o'zini tutish qoidalari;

-sanoat korxonasidagi xavfsizlik texnikasining umumiy talablari, ish joyini tashkil qilish;

-ishchiga topshirilgan mashina va mexanizmlarni saranjom va ozoda saqlash qoidalari;

-maxsus ish sharoiti tashkil etilgan ayrim tsex va bo'limlar bilan tanishtirish;

-baxtsiz hodisalarning oldini olish qoidalarini tushuntirish, bunda asosiy e'tiborni har xil erituvchilar, kislotalar, yengil alanganuvchi suyuqliklar, siqilgan havo, elektr toki xavfi mavjud bo'lgan tsexlarga qaratish kerak.

2.Ish joyidagi yo'riqnoma.

Ishga yangi kirgan, bir ishdan ikkinchi ishga o'tkazilgan, bir mashinadan ikkinchi mashinaga, bir uchastkadan ikkinchi uchastkaga o'tkazilgan ishchi, garchi vaqtincha bo'lsa-da, ish joyidagi yo'riqnomadan o'tkazilishi shart. Ish joyidagi yo'riqnomada quyidagilar tushuntirilishi kerak:

-ishchining doimiy ishlash joyi, tsexdagi texnologik jarayon va xavfli uchastkalar, ishchining doimiy ishlashi uchun zarur bo'lgan mashinaning yoki stanokning tuzilishi, mashinaning xavfli joylari, vositalar, ularning vazifasi, hamda ulardan foydalanish qoidalari;

-ishga tayyorlanish qoidalari, stanokning sozlanganligini tekshirish, yurgizish-o'chirish asboblarning ishlashi, stanokning yerga ulanganligi, yordamchi va asosiy qurollarning mavjudligi;

-shaxsiy muhofaza aslahalarining vazifalari va ulardan foydalanish qoidalari, ish ish kiyimlari, maxsus kiyimlar, oyoq kiyimlari va bosh kiyimlarga qo'yiladigan talablar;

-ish joyini tashkil qilish, bunda material va tayyor mahsulotlarni joylashtirish, ish joylarining iflos va keraksiz narsalar bilan to'lib ketishiga yo'l qo'ymaslik, yo'llar, o'tish joylari va ish joylarini to'sib qo'ymaslik;

-tarnsportvositalari, ko'tarish kranlari va mexanizmlarni ishlatish qoidalari va boshqa yordamchi vositalardan foydalanish tartiblari;

-baxtsiz hodisalar kelib chiqishi mumkin bo'lgan ish usullarini qo'llashni taqiqlash va kasb kasalliklariga olib kelishi mumkin bo'lgan sanoat zararli moddalari haqida tushuncha berish va ulardan saqlanish usullarini ko'rsatish.

3.Vahti-vahti bilan o'tkaziladigan yo'riqnoma.

Bu yo'riqnomani o'tkazish vaqtini fabrika, zavod kasaba uyushmasi qo'mitalari bilan kelishgan holda, sanoat korxonasi rahbari belgilaydi. Bu yo'riqnomaning mazmuni ish joyidagi yo'riqnoma mazmuni bilan bir xil.

4.Rejadan tashqari yo'riqnoma.

Bu yo'riqnoma texnologik jarayonning o'zgarishi, yangi mashina va stanoklar kiritilishi va yangi materiallardan foydalanish natijasida ish sharoitining o'zgarishi munosabati bilan ishchilarning mehnat xavfsizligini saqlash borasidagi bilimlar yetishmagan hollarda o'tkazilishi mumkin. Bundan tashqari, ba'zi bir ishchilar tomonidan xavfli ish usullaridan foydalanilsa, mehnat intizomi yoki xavfsizlik texnikasi qoidalari buzilsa yoki ishchi ishlayotgan joyidan biror-bir sabab bilan (masalan, kasallik, ta'til) uzilish ro'y bersa, shuningdek, ish joylarida kasb kasalliklari va baxtsiz hodisalar yuz bersa, shunday yo'riqnoma o'tkazilishi mumkin. O'xshash korxonada avariya sababli

baxtsiz hodisa ro'y berganligi haqida xabar eshiltildandan keyin ham rejadan tashqari yo'riqnoma o'tkaziladi.

Ta'kidlash joizki, sanoat korxonalarining hammasida barcha ishchi va xizmatchilar yo'riqnomadan o'tishlari shart.

Mehnat gigienasi, fiziologiyasi va psixologiyasi asoslari.

Mehnat gigienasi-profilaktika tibbiyotining bo'limi bo'lib, inson organizmiga mehnat jarayoni va ishlab chiqarish muhiti omillarining ta'sirini o'rganadi.

Bundan maqsad ishlovchilarga kasbiy kasalliklar va boshqa noqulay sharoitlarning ta'siri ilmiy tomondan asoslanadi. Ishlab chiqarishdagi mehnat sharoitlari **mehnat gigienasining o'rganish predmeti** hisoblanadi. Mehnat sharoitlarining inso organizmiga ta'sirini sifatli va sonli baholash **mehnat gigienasining asosiy vazifasi** sanaladi. **Mehnat gigienasining kundalik vazifalari** xalq xo'jaligini rivojlantirish bilan belgilaadi va mehnat sharoitlarini sog'lomlashtirishga, hamda kasbiy kasalliklari bartaraf etib, har tomonlama yaxshilashga yo'naltirilgan. Mehnat gigienasi umumiy va xususiy bo'lishi mumkin.

Umumiy mehnat gigienasi organizmga ishlab chiqarish muhiti, mehnat jarayoni alohida omillarning ta'sir qilish qonuniyatini o'rganadi, hamda ularning noqulay ta'sir qilishining oldini olish uchun profilaktika usullari va choralarini ishlab chiqadi. Mehnat fiziologiyasi va sanoat toksikologiyasi umumiy mehnat gigienasining yirik bo'limlari hisoblanadi. **Xususiy mehnat gigienasi** sanoatning alohida tarmoqlarida (tog'kon, metalurgiya, mashinasozlik va boshqa) va qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishida (dalachilik, chorvachilik va boshqa) mehnat sharoitlarining sog'liqqa va ish qobiliyatiga ta'sir qilishning kompleks o'rganadi.

Mehnat fiziologiyasi mehnat gigienasining bo'lishi sifatida inson organizmiga ishlab chiqarish faoliyati ta'sirini va fiziologik tomondan asoslangan vositalarni ishlab chiqaruvchi mehnat jarayonlarini tashkil etish, toliqishning oldini olish va yuqori darajada ish qobiliyatini saqlab turishga yordam berish funksional holatining o'zgarishini o'rganadi. Mehnat fiziologiyasining tadqiqot ob'yekti keng bo'lib, quyidagi masalalarni ham qamrab oladi:

- aqliy va jismoniy mehnatning fiziologik qonuniyatlarini o'rganish;
- zamonaviy ishlab chiqarish sharoitida, odamning ish qobiliyati dinamikasini aniqlovchi, fiziologik mexanizmlari tadqiqot qilish;
- mehnat faoliyati jarayonida, asabiy ruhiy va his-tuyg'uning kuchlanishi, shuningdek, mehnat og'irligining darajasini baholash;
- mehnatni ilmiy tashkil etishning fiziologik asoslarini ishlab chiqish, ishchi holatni, ish joylarini tashkil etish ish maromi, mehnat va dam olish tartibining eng qulayini ishlab chiqish.

Mehnat psixologiyasi-inson shaxsiyati va ruhiy faoliyatining o'ziga xos xususiyatini mehnat jarayonida o'rganuvchi fan tarmog'idir. Mehnat psixologiyasi quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha rivojlanadi:

-mehnat jarayonini tashkil etish, mehnati ratsionaliziyalash masalalari, uni me'yorlash, psixologik nuqtai nazardan toliqish va bir xil marom bilan kurashish, hamda, dam olishni tashkil etish;

-o'rganish muammosi va mehnat malakalarining vujudga kelishini birlashtiruvchi kasbiy tanlash va o'qitish psixologiyasi;

-inson mehnati psixologik xususiyatlarining boshqaruvchilik faoliyati va ishlab chiqarish jarayonida texnologik vositalar bilan o'zaro ta'sirini o'rganish.

Mehnat psixologiyasida quyidagi usullar keng tarqalgan:

1. So'rov usuli (anketalash, og'zaki suhbat, intervyu).

2. Ish jarayonining borishi va ishchining ishlash darajasi ishlab chiqarishga muvofiqligi mehnat natijalari borasida kuzatuv olib borish.

3. Odamning mehnat jarayonidagi holatini baholashga yo'naltirilgan tadqiqot usullari: a) laboratoriya tajribasi-laboratoriyada ishlab chiqarish faoliyatini modellashtirish; b) ishlab chiqarish tajribasi.

4. Ishlab chiqarish faoliyatida ahamiyatga ega bo'lgan (xotira, diqqat, fikrlash va boshqalar) psixologik jarayonlarning o'ziga xos xususiyatlarini tadqiq qilishning psixofiziologik testlar usuli.

5. Shaxsiylikning o'ziga xosligini baholash usuli.

Psixologik tadqiqotlarda mehnatga munosabatni aniqlash maqsadida ishchining o'ziga xos tashvishi, uning mehnat sharoitlariga bo'lgan munosabati borasida suhbat olib borish juda katta ahamiyatga ega. Anketa yordamida sirtidan suhbatlashish usuli keng qo'llaniladi. Laboratoriya tadqiqotlari ko'pincha o'rganilayotganining faoliyatning modellashtirish tamoyili bo'yicha quriladi. Tabiiy yoki ishlab chiqarish tadqiqoti to'g'ridan-to'g'ri tsexda, i shvaqtida, dastgohda, ya'ni aniq ishlab chiqarish sharoitida olib borilishi mehnat psixologiyasining birmuncha takomillashgan usuli hisoblanadi. Psixologik test usuli ishlab chiqarishda band bo'lgan shaxsning o'ziga xos xotira, diqqat, fikrlash va boshqa xususiyatlarini o'rganishda foydalaniladi.

Mehnat xavfsizligiga quyidagi psixologik omillar ta'sir qiladi:

1. Diqqat-e'tibor-sub'yekt faoliyatining ayni paytda qaysidir ob'yektga qaratilganligi (buyum, voqyea, muhokamada va boshqalar).

2. O'ziga olish-sezgi a'zolarining retseptor yuzlariga fizikaviy qo'zg'atuvchilarni to'g'ridan-to'g'ri ta'sir etishda buyumlar, sharoit va voqyealar yaxlitligining aks etishi. Sezish jarayonlari bilan birga o'rab olgan dunyoda bevosita sezuvchanlik moslvshuvini ta'minlaydi, bu fikrlash, xotiralash, diqqat va his-tuyg'u tusiga bog'liqdir.

3. Sezish-ob'yektiv dunyoda predmetlar xususiyatlarining ifodalanishi.

4. Xotira-odam hayot faoliyatida avval o'tgan voqyealarni eslab qolish va undan qayta foydalanish qobiliyatidir. Eslab qolish, saqlash va aks ettirish xotira jarayonining tarkibiy elementlaridir. Xotirada materialni saqlanishining ikki

asosiy turi farqlanadi-qisqa muddatli va uzoq muddatli xotira. Qisqa muddatli xotira-bu (bir necha soniya yoki daqiqa) endigina o'zlashtirilgan material yoki hodisani yetarli darajada aniq qayta tiklash jarayoni. Bundan so'ng, o'zlashtirishning aniqligi va to'liqligi, odatda keskin yomonlashadi. Uzoq muddatli xotira materiallarni uzoq vaqt ko'p marta takrorlanganligidan va saqlanganligidan vujudga keladi.

5.Ishga layoqat-ma'lum vaqt ichida belgilangan unumdorlik darajasida shaxsning potentsial imkoniyati bo'lib, maksimal, optimal va pasaygan darajalari farqlanadi. Ishga layoqatlilik odamning fizikaviy, aqliy, ruhiy xususiyatlari, malakasi va sog'lig'iga bog'liq holda ish faoliyati mobaynida o'rganib turadi. Ishchining ishga layoqatliligi quyidagi olti davr bilan ifodalanadi:

1-ko'nikish (ishga kirishmoqlik) 20-30 daqiqa. Odamning ishga layoqatliligi, uning iroda kuchini ishga solishga qarab ortib boradi;

2-ishga layoqatlilikning eng yaxshi natija beruvchi davri. Ish unumi ko'rsatkichi juda yuqori. Toliqish holatlari bo'lmaydi. 1-2 soat davom etadi.

3-ko'nikish, dam olish va ishga layoqatlilikning pasayish davri;

4-kompensatsiya davri. Ishga layoqatlilik yuqori barqarorlik darajasida, u toliqish kuchini yengib o'tishga yordamlashadi. Davom eti shvaqti 2-3 soat;

5-beqarorlik davri. Davom eti shvaqti-1-2 sota;

6-ishga layoqatlilikning pasayish davri.

Ish unumi asta-sekin pasayadi, toliqish alomatlari paydo bo'la boshlaydi. Davom eti shvaqti -1-2 soat.

6.Toliqish-mehnat faoliyati davomida ishga layoqatlilikning vaqtincha pasayishidir. Toliqish mehnat unumining, tezlikning pasayishi, ishda aniqlikning kamayishi, sezuvchanlikning pasayishi diqqat va xotiraning buzilishi kabi holatda o'z aksini topadi.

7-Hissiyotlar-hayotiy hodisa va kechinmalar mazmunining to'g'ridan-to'g'ri kechinma shaklida ruhiy aks etishidir. Mehnat jarayoni bilan bog'liq hissiyotlarni tavsiflashda, shuni ham ta'kidlash joizki, hissiyotlar insonning oddiy sezgisi, kechinmalari va ichki dunyosi bo'lmay, balki ish faoliyatida, demak, ish unumdorligiga ta'sir etuvchi holatdir.

Jarohatlanish, baxtsiz hodisa va kasb kasalliklari haqida tushuncha.

Sanoat korxonalarida xavfsizlik texnikasi, sanoat sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalariga, me'yori va tavsiyanomalariga rioya qilmaslik ishchilarni jarohatlanishga, zaharlanishga va kasb kasalliklari olib kelishi mumkin.

Inson tanasining teri yoki ayrim qismlarga tashqi mexanik, kimyoviy, issiqlik va elektr ta'siri natijasida shikastlansa, bu **jarohatlanish** deb ataladi. Jarohatlanish tushunchasini baxtsiz hodisa deb ham yuritiladi.

Jarohatlanish uch turga bo'linadi:

1.Ishlab chiqarishda, ish joyida jarohatlanish. Bunga ishchi ma'muriyat tomonidan buyurilgan ishni bajarish chog'ida ish joyida, tsexda,

zavod hududida, yuk ortish va yuk tushurish yoki ba'zi yuklarni bir joydan ikkinchi joyga ko'chirish vaqtida olgan jarohatlanishlar kiradi.

2.Ish bilan bog'liq, lekin ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan jarohatlanish. Ishga borib-kelish vaqtida transport vositalarida, komandirovka vaqtida yoki korxonada ma'muriyatining topshirig'iga muvofiq, ishlab chiqarish hududidan tashqaridagi ba'zi bir ishlarni bajarganda olingan jarohatlanishdir.

3.Ishlab chiqarish va ish bilan bog'liq bo'lmagan jarohatlanish. Bunga mast bo'lish natijasida olingan jarohatlar, davlat mulkini o'g'irlash va boshqa shunga o'xshash holatlardagi jarohatlanishlar kiradi.

Sanoat korxonasi ishlab chiqarishda sodir bo'lgan har qanday baxtsiz hodisaga javobgar hisoblanadi. Ma'muriyat birinchi ikki turdagi baxtsiz hodisa, ya'ni jarohatlanish ishlab chiqarish bilan bog'langan taqdirda javobgar hisoblanadi va baxtsiz hodisaga uchragan kishining jarohatlanish natijasida yo'qotilgan kunlari uchun to'liq haq tomonidan xavfsiz ish sharoitini yaratish sohasida yo'l qo'yilgan xato orqasida bo'lmay, balki ishchining mehnatni muhofaza qilish qoida va me'yorlariga amal qilmasligi natijasida kelib chiqqan bo'lsa, unda ishchi ham ma'muriyat xodimi bilan birga javobgar hisoblanadi. Bunda moddiy to'lov miqdori ma'muriyat xodimi va ishchining aybdorlik darajasiga qarab belgilanadi.

Sanoat sanitariyasi me'yorlarining buzilishi natijasida ishlab chiqarish joylaridan ajralib chiqqan zaharli omillar ta'siridan ishchi kasbiy zaharlanish yoki **kasb kasalligiga** chalinishi mumkin. Kasbiy zaharlanish bir smena davomida yuz bersa, u o'tkir zaharlanish deyiladi, agar uzoq muddat davomida zaharli moddalar yig'ilishi natijasida yuz bersa, surunkali zaharlanish deyiladi. Surunkali zaharlanish kasb kasalliklariga olib keladi. Kasb kasalliklariga qoniqarsiz ish sharoitlarida ishlash natijasida kelib chiqadigan hamma kasalliklar kiradi. Masalan, havo bosimining ortiq yoki kam bo'lishi natijasida kesson yoki tog' kasalligi, sanoatda ajralib chiqadigan chang ta'siridan pnevmokonioz kasalligi, yallig'lanish va zaharli moddalar ta'siridan dermatit va yara kasalliklari kelib chiqadi.

O'lim bilan tugagan, og'ir jarohatlanish va guruhning baxtsiz hodisaga uchrashi hollaridan tashqari hamma baxtsiz hodisalar tsex boshlig'i, xavfsizlik texnikasi muhandis va jamoat nazoratchisi tarkibida tuzilgan komissiya tomonidan tekshiriladi. Baxtsiz hodisa ish boshlanishdan oldin, ish davomida, i shvaqtdan keyin ish joyida, zavod hududidan chetda yuz bergan bo'lishidan qat'i nazar tekshirilishi lozim.

Baxtsiz hoisa o'lim bilan tugasa, guruh bo'lib baxtsiz hodisaga uchrasa va og'ir jarohatlangan hollarda, tekshirish maxsus belgilangan tartib bilan o'tkaziladi. Bunday maxsus hodisalar maxsus komissiyalar tomonidan tekshiriladi. Komissiya tarkibiga kasaba uyushmasi texnik nazoratchisi, yuqori xo'jalik tashkilotining xodimi, davlat nazorat organlari xodimlari va umumiy baxtsiz hodisani tekshirishda ishtirok etadigan xodimlar qatnashadi. Bunday

hollarda tekshirish tezda o'tkazilishi kerak, ya'ni tekshirish materiallari yetti kun ichida tayyor bo'lishi shart.

Baxtsiz hodisalar sabablarini aniqlash uchun, asosan, ikki usuldan foydalaniladi:

1.Statistika usuli.

Bu usul baxtsiz hodisalarning umumiy statistik hisobga olingan sanoat jarohatlanishi materiallarini tahlil qilishga asoslanadi.

2.Monografik usul.

Bu usulning mohiyati shundaki, baxtsiz hodisa yuz bergan ayrim tsex, uchastka yoki ishlab chiqarish xonasi chuqur va har tomonlama o'rganiladi. Bu usulda korxonalarda ro'y bergan baxtsiz hodisalar, avariya va kasb kasalliklarining sabablari aniqlanadi. Shuningdek, qurilayotgan yoki loyihalananayotgan turdosh korxonalarda shunga o'xshash baxtsiz hodisalarning kelib chiqmasligini ta'minlashga harakat qilinadi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1.Karimova O., G'afforov Z. «Davlat va huquq asoslari». Toshkent: «O'qituvchi»-1995 yil, 439-442 betlar.

2.Yormatov G'., Isamuhammedov Yo. «Mehnatni muhofaza qilish». Toshkent: «O'zbekiston»-2002 yil, 5-36 betlar.

3.O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi. Toshkent: «Adolat»-1996 yil, 98-104 betlar.

4.Qudratov L., G'aniev T. «Mehnat muhofazasi». Toshkent: «O'zinkomtsentr»-2002 yil, 57-78 betlar.

5.G'oyipov. H.E. «Mehnat muhofazasi».Toshkent: «Mehnat»-2003 yil, 5-30 betlar.

10-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1.Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha maxsus davlat nazorati tashkilotlariga qaysilar kiradi?

- a)kasaba uyushmasining texnik nazorati
- b)sanoatda xavfsiz ish olib bori shva kon nazorati
- v)sanitariya nazorati
- g)energetika nazorati
- d)barcha javoblar to'g'ri.

2.Mehnatni muhofaza qilish tartib-qoidalari buzilsa, u holda qanday javobgarlik chora-tadbirlari belgilanadi?

- a)intizomiy javobgarlik
- b)jinoiy javobgarlik
- v)moddiy javobgarlik

- g)a va b javoblari to'g'ri
d)a, b va v javoblari to'g'ri.
3.-bu ishchi va xizmatchining aybi bilan korxonaga keltirilgan moddiy zararni qoplashdir.
a)intizomiy javobgarlik
b)jinoiy javobgarlik
v)moddiy javobgarlik
g)a va b javoblari to'g'ri
d)a, b va v javoblari to'g'ri.
- 4.Moddiy javobgarlik, asosan, necha xil tartibda belgilanishi mumkin?
a)ikki xil
b)uch xil
v)to'rt xil
g)besh xil
d)olti xil.
- 5.Moddiy javobgarlik qanday tartibda belgilanishi mumkin?
a)chegaralangan
b) to'liq
v)asosli
g)a va b javoblari to'g'ri
d)a, b va v javoblari to'g'ri
6. ishchi yoki xizmatchidan sanoat korxonasiga yetkazilgan zarur ma'muriyat tartibida buyruqqa asosan oyligidan undirib olinadi.
a)intizomiy javobgarlikda
b) chegaralangan moddiy javobgarlik
v)to'liq moddiy javobgarlik
g)jinoiy javobgarlik
d)ma'muriy javobgarlik.
7. Yo'riqnomalarni, asosan, necha guruhga bo'lib o'rganish mumkin?
a)ikki guruhga
b)uch guruhga
v)to'rt guruhga
g)besh guruhga
d) olti guruhga
- 8.Yo'riqnomalarni qanday guruhga bo'lib o'rganish mumkin?
a)kirish yo'riqnomasi
b)ish joyidagi yo'riqnoma
v)vaqti-vaqti bilan ftkaziladigan yo'riqnoma
g)rejadan tashqari yo'riqnoma
d)barcha javoblar to'g'ri.
- 9.Qaysi yo'riqnoma ishga yangi kirayotganlar uchun o'tkaziladi?
a)kirish yo'riqnomasi
b)ish joyidagi yo'riqnoma

- v)vaqti-vaqti bilan o'tkaziladigan yo'riqnoma
- g)rejadan tashqari yo'riqnoma
- d)barcha javoblar to'g'ri .

10.Qaysi yo'riqnomani o'tkazish vaqtini fabrika, zavod, kasaba uyushmasi qo'mitalari bilan kelishilgan holda, sanoat korxonasi rahbari belgilaydi?

- a)kirish yo'riqnomasi
- b)ish joyidagi yo'riqnoma
- v)vaqti-vaqti bilan o'tkaziladigan yo'riqnoma
- g)rejadan tashqari yo'riqnoma
- d)barcha javoblar to'g'ri.

11.Inson organizmiga mehnat jarayoni va ishlab chiqarish muhiti omillarining ta'sirini nima o'rganadi?

- a)mehnat fiziologiyasi
- b)mehnat gigienasi
- v)mehnat psixologiyasi
- g)mehnat iqtisodiyoti
- d)mehnat huquqi.

12.Ishlab chiqarishdagi mehnat sharoitlari mehnat gigienasining .. hisoblanadi.

- a)maqsadi
- b)vazifasi
- v)o'rganish ob'yekti
- g)o'rganish predmeti
- d)turi.

13.Mehnat sharoitlarining inson organizmiga ta'sirini sifatli va sonli baholash mehnat gigienasining sanaladi.

- a) maqsadi
- b) vazifasi
- v)o'rganish ob'yekti
- g) o'rganish predmeti
- d)sub'yekti.

14.Mehnat gigienasining qanday turlari mavjud?

- a)umumiy va xususiy
- b)gorizontal va vertikal
- v)asosiy va qo'shimcha
- g)yakka tartibdagi va guruhiy
- d)maxsus va tarmoq.

15.Keltirilgan javob variantlaridan qay biri umumiy mehnat gigienasining yirik bo'limlari hisoblanadi?

- a)mehnat fiziologiyasi
- b)sanoat taksikologiyasi
- v)mehnat psixologiyasi

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

16. Inson shaxsiyati va ruhiy faoliyatining o'ziga xos xususiyatini mehnat jarayonida o'ziga xos xususiyatini mehnat jarayonida o'rganuvchi fan tarmog'ini nomlang?

a) mehnat gigienasi

b) mehnat fiziologiyasi

v) mehnat psixologiyasi

g) mehnat huquqi

d) mehnat iqtisodiyoti.

17. Mehnat xavfsizligiga qaysi psixologik omillar ta'sir qiladi?

a) diqqat-e'tibor va o'ziga olish

b) sezish va toliqish

v) xotira va hissiyotlar

g) ishga layoqat

d) barcha javoblar to'g'ri.

18. O'ziga olish nimalarga bog'liq hisoblanadi?

a) fikrlash

b) xotirlash

v) diqqat

g) his-tuyg'u

d) barcha javoblar to'g'ri.

19. –bu odam hayot faoliyatida avval o'tgan voqyealarni eslab qolish va undan qayta foydalanish qobiliyatidir.

a) diqqat-e'tibor

b) xotira

v) sezish

g) ko'rish

d) toliqish.

20. Xotira jarayonining tarkibiy elementlari keltirilgan javobni belgilang?

a) eslab qolish

b) saqlash

v) aks ettirish

g) a va b javoblari to'g'ri

d) a, b va v javoblari to'g'ri.

21. - bu hayotiy hodisa va kechinmalar mazmunining to'g'ridan-to'g'ri kechinma shaklida ruhiy aks etishidir.

a) diqqat-e'tibor

b) toliqish

v) hissiyot

g) sezish

d) xotira.

22. Inson tanasining teri yoki ayrim qismlarga tashqi mexanik, kimyoviy, issiqlik va elektr ta'siri natijasida shikastlanishi nima deb ataladi?

- a) kasb kasalligi
- b) toliqish
- v) nogiron bo'lib qolish
- g) jarohatlanish
- d) jipslashish.

23. Baxtsiz hodisalar sabablarini aniqlash uchun qanday usullardan foydalaniladi?

- a) statistika usuli
- b) monografik usuli
- v) kontent-analiz usuli
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

24. Jarohatlanishning qanday turlari mavjud?

a) ishlab chiqarishda, ish joyida jarohatlanish
b) ish bilan bog'liq, lekin ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan jarohatlanish

- v) ishlab chiqarish vash u bilan bog'liq bo'lmagan jarohatlanish
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

25. Xotirada material saqlanishining qanday turlari farqlanadi?

- a) qisqa muddatli va uzoq muddatli
- b) statistik va monografik
- v) asosiy va qo'shimcha
- g) guruh ichidagi va guruhlar
- d) umumiy va maxsus.

11-mavzu: Ijtimoiy mehnat safarbarligi.

Reja:

1. Ijtimoiy-mehnat safarbarligining mohiyati, turlari va omillari.
2. Ijtimoiy-mehnat safarbarligi migratsiyasi (ko'chirish).

Tayanch iboralar:

ijtimoiy-mehnat safarbarligi; avlodlar ichida va ular orasidagi o'zaro mehnat yaafarbarligi; gorizonta va vertikal mehnat safarbarligi; tashqi va ichki mehnat safarbarligi; yakka va guruhiy safarbarlik; bir martalik yoki permanent safarbarlik; majbur qilingan yoki ko'ngilli safarbarlik; ijtimoiy-mehnat safarbarligining omillari; migratsiya.

Ijtimoiy-mehnat safarbarligining mohiyati, turlari va omillari.

Ijtimoiy-mehnat safarbarligi-bu odamlarning bir ijtimoiy-professional guruhdan boshqa guruhga yoki bandlik doirasiga, mehnat faoliyatining boshqa turlariga boshqa ish joylariga o'tib ketishdir. Ijtimoiy-mehnat safarbarligi turlicha bo'ladi. Uning bir necha turlari haqida to'xtalib o'tamiz:

1. Avlodlar ichida va ular orasidagi o'zaro mehnat safarbarligi «Bunday avlodlararo joylashish juda katta, hatto guruhlar, ya'ni ishchilar, ziyolilar, dehqonlar, tadbirkor guruhi orasida kuzatiladi. 2. Menejment, kadrlar xizmati xodimlarri, ish bilan ta'minlovchilar singari kasblarning egalari faoliyatida ham dinastiyalarining, kasb tanlashda oilaviy vorislikning mavjudligi ham eng qiziqarli va muhim muammolardan sanaladi. Chunki, buning ham o'ziga xos qiziqarli tomonlari bor, bunda professional-mehnat kvalifikatsiyasi va madaniyati, eng avvalo, ota-onalardan farzandlarga o'tishi, qabul qilinishi ehtimoli bor. O'z mehnat sohasini tanlashda onglilik, o'zaro qarindoshlik munosabatlari, birdamlik, o'zaro ijtimoiy muhitning katta ijobiy ta'siri bo'ladi.

3. Gorizontal va vertikal mehnat safarbarligi. Gorizontal va vertikal ko'chirish yoki ish joyini o'zgartirish eng sodda mezon yohud o'lcham bilan o'lchanadi, ya'ni statusni o'zgartirmaslik yoki o'zgartirish o'lchami bilan. Asosiy muammo esa quyidagicha bo'lishi mumkin: ochiqcha gorizontal holatlarda (kadrlar ko'nimsizligi, kadrlar ish joyining o'zgarib turishi, xodimlar almashinuvi), ochiqchasiga vertikal o'zgarishlarda (kadrlarning o'sishi, boshqarishda ish joylarining o'zgartirilishi).

4. Tashqi va ichki mehnat safarbarligi. Har bir tashkilot, mehnat jamoasi ichki va tashqi mehnat safarbarligi ko'rinishlariga ega, ya'ni ma'lum bir guruh ichida bu safarbarlik, o'zgarish ro'y beradi.

5. Yakka va guruhiy safarbarlik. Bunday safarbarliklar ijtimoiy-iqtisodiy va ijtimoiy-psixologik holatlardan, ya'ni ijtimoiy-iqtisodiy holatlardan kelib chiqadi yoki guruhlar xulq-atvori xatti-harakatlarga, modda, shartnoma, taqlid qilish, shov-shuvlarga bog'liq bo'ladi.

6. Bir martalik yoki nermanent safarbarlik. Xodim ba'zan mehnatda ko'zda tutilgan maqsadga bir marta ish joyini o'zgartirish bilan ham erishish mumkin, ba'zan esa o'zini qoniqtiradigan mehnatni izlab, ish joyini bir necha marotaba o'zgartirishga to'g'ri keladi.

7. Majbur qilingan yoki ko'ngilli safarbarlik. Majbur qilingan safarbarlik deb boshqaruv qarori, xulosasiga ko'ra, xodimning rozilgisiz bajarilgan safarbarlikni tushunish, boshqa holatlarda esa bu safarbarliklar ko'pincha ko'ngilli holatda amalga oshirilishi mumkin.

Ijtimoiy-mehnatsafarbarligi, ijobiy yoki salbiy baholanishi mumkin. Bunda eng asosiy mezonlar (o'lchamlar) bo'lib quyidagilar sanaladi: -ratsional ish joyi; - shaxsiy mehnat ko'rsatkichlari va ishibilarmonlik sifatlarining o'zgarishi;

-mehnat sharoitlarining yaxshilanayotganligi; -insonning, eng avvalo, ishchi, xodim sifatida ongi o'sayotganligi ijtimoiy-iqtisodiy axvolining

o'zgarayotganligi;-tashkilotdagi ijtimoiy muhitning ta'siri, jamoaga, ishga moslashishning optimal (qulay) muddati;

Ijtimoiy-mehnat safarbarliklariga baho beruvchi va qo'yuvchi turli (instantsiya) tashkilotlar bo'lishi mumkin. Shundan kelib chiqqan holda, baho berishning turli xil ko'rinishlarini, ya'ni *o'z-o'ziga baho berish o'zaro* (bir-biriga) va *ekspertlar baholarini* aytish mumkin (ekspert bahosi deganda ma'muriyat tomonidan berilgan baho tushuniladi).

Ijtimoiy-mehnat safarbarligining omillari-bu o'byektiv va sub'yektiv holatlardan iborat, ya'ni safarbarlikka ta'sir etadi, ularni amalga oshiradi yoki amalga oshmaydigan qilib qo'yadi, ularga yordam beradi yoki qarshilik ko'rsatadi.

Ijtimoiy-mehnat safarbarligining asosiy omillari quyidagilardan iborat:

1. *Umumiy ijtimoiy-iqtisodiy sabablar va dalillar.*
 2. *Kasbga yo'naltirshning ijtimoiy –madaniy modellari va o'ziga xos tomonlari.*
 3. *Ma'lumot olish va uning tushunarligi imkoni, ixtisoslik darajasi.*
 4. *Yosh va ish staji.*
 5. *Oilaviy ahvol va holatlar.*
 6. *Raqobatga bo'lgan munosabat va kasb-mehnatga, o'z-o'ziga baho berish.*
 7. *Ma'lumotlarga ega bo'lish.*
 8. *Ishga nisbatan qat'iylik va jamoaga bog'liqliq (o'rganib qolganlik).*
- Ijtimoiy-mehnat safarbarligi migratsiyasi (ko'chirish).*

Migratsiya-bu insonlarni hududiy jihatdan safarbar etishdir, shuningdek, yashash joyining o'zgarishi ham shunga kiradi. Migratsiya ko'p sabablarga ko'ra kelib chiqadi. Ulardan ko'p uchraydiganlari quyidagilar:-ishlab chiqarishni regional joylashtirishdagi keskin o'zgarishlar (masalan, bu joylashtirishda ishlab chiqarishning bir turigina hukmronlik qiladi, bunday qisqartirishlar o'ta tig'iz joyda yashayotganlar uchun juda katta ish muammosini keltirib chiqaradi);-o'z kasb yo'nalishini amalga oshirish bo'yicha imkoiyatlarni yaratish, boshqa yashash joyida oylik ish haqining eng yaxshi shart-sharoitlariga ega bo'lgan ishga joylashish;

-hayot tarzining eng yaxshi shart-sharoitlariga, sifatiga erishish uchun intilish;-inson sog'lig'i, hamda iqlimga xos yashash va ishlash shart-sharoitlarining zarurligi; -oila-nikoh holatlari, oilalarga, qarindoshlarga qo'shilish;-ma'lum bir madaniyatga, bilimga va yashash tarzini o'zgartirishga ehtiyoj;-turar-joy shart-sharoitlarini yaxshilash imkoni va zarurligi;-ijtimoiy va etnik ziddiyatlar;-mehnat ziddiyatlari va oiladagi ziddiyatlar;-tasodifiy holatlar, vaziyatlar va hokazo.

Migratsiya ko'p hollarda turar-joy bilan bog'liq muammolarni keltirib chiqaradi. *Birinchidan*, juda ko'p holatlarda o'ziga xos ko'chib borganlar toifasi haqida shuni aytish mumkinki, ular o'zlari va davlatning oldiga talaygina muammolar qo'ya oladigan kishilardir. *Ikkinchidan*, ko'chib borish jarayonida

turar-joy borasida mahalliy aholi bilan o'zaro ziddiyatlar kelib chiqishi mumkin, jumladan ijtimoiy-sinfy, ijtimoiy-regional ijtimoiy-etnik muammolar shular qatoriga kiradi. *Uchinchidan*, cheklanganlik va turar –joy narxining juda yuqoriligi oilaviy ravishda ishga joylashtirishga imkon bermaydi. To'rtinchidan, turar-joy uchun haq to'lash odamlarni migratsiyaga nisbatan jiddiy munosabatda bo'lishiga undaydi, lekin bu narsa to'siq bo'la olmaydi, chunki biz ijtimoiy-iqtisodiy jihatdan yaxshi ta'minlangan ijtimoiy qatlamlar haqida fikr yuritimiz. Beshinchidan, yashash uchun ruxsat olish instituti bir-biriga qarama-qarshi, ya'ni bir tomonidan, u tartib-intizomni saqlaydi, lekin, ikkinchi tomondan, ba'zi bir inson huquqlarini chegaralab qo'yadi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Shoyusupova N.T. «Mehnat sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 63-75 betlar.

II-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1.. ..-bu odamlarning bir ijtimoiy-professional guruhdan boshqa guruhga yoki bandlik doirasiga, mehnat faoliyatining boshqa turlariga, boshqa ish joylariga o'tib ketishdir.

- a) ijtimoiy-mehnat safarbarligi
- b) ijtimoiy-mehnat taqsimoti
- v) mehnat jarayoni
- g) mehnat sharoitlari
- d) mehnat huquqi.

2. Qaysi qatorda ijtimoiy-mehnat safarbarligining turlari ko'rsatilgan?

- a) avlodlar ichida va o'zaro orasidagi
- b) gorizontal va vertikal
- v) tashqi va ichki
- g) yakka va guruhiy
- d) barcha javoblar to'g'ri.

3. Ochiqcha gorizontal holatlarga nimalar tegishli?

- a) kadrlar ko'nimsizligi
- b) kadrlar ish joyining o'zgarib turishi
- v) xodimlar almashinuvi
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri

4. Ochiqcha vertikal o'zgarishlarga nimalar taalluqli?

- a) kadrlarning o'sishi
- b) boshqarishda ish joylarining o'zgartirilishi
- v) kadrlar ko'nimsizligi
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

5. Ijtimoiy-mehnat safarbarligi qanday baholanishi mumkin?

- a) umumiy va maxsus
- b) asosiy va salbiy
- v) asosiy va qo'shimcha
- g) tashqi va ichki
- d) tartibli va tartibsiz.

6. Baho berishning qanday ko'rinishlari mavjud?

- a) o'z-o'ziga baho berish
- b) o'zaro (bir-biriga) baho berish
- v) ekspertlar bahosi
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

7. Ma'muriyat tomonidan beriladigan baho nima deb ataladi?

- a) o'z-o'ziga baho berish
- b) o'zgacha baho berish
- v) ekspert bahosi
- g) bir-biriga baho berish
- d) o'zaro baho berish.

8. ...-bu o'byektiv va sub'yektiv holatlardan iborat, ya'ni safarbarlikka ta'sir etadi, ularni amalga oshiradi yoki amalga oshmaydigan qilib qo'yadi, ularga yordam ko'rsatadi.

- a) ijtimoiy-mehnat safarbarligining omillari
- b) uning sub'yektivlari
- v) ijtimoiy-mehnat safarbarligi
- d) ijtimoiy-mehnat jarayonlari.

9. Quyida keltirilgan javoblardan qaysi biri ijtimoiy-mehnat safarbarligi omillari jumlasiga kiradi?

- a) yosh va ish staji
- b) ma'lumotlarga ega bo'lish
- v) oilaviy ahvol va holatlar
- g) ishga nisbatan qat'iylik
- d) barcha javoblar to'g'ri.

10. Quyida keltirilgan javoblardan qaysi biri ijtimoiy-mehnat safarbarligining omillari jumlasiga kirmaydi?

- a) umumiy ijtimoiy-iqtisodiy sabablar
- b) kasbga yo'naltirishning ijtimoiy-madaniy modellari va o'ziga xos tomonlari
- v) Raqobatga bo'lgan munosabat
- g) o'z-o'ziga baho bermaslik
- d) oilaviy ahvol va holati.

11. ...-bu insonlarni hududiy jihatdan safarbar etish, shuningdek, yashash joyining o'zgarishi ham shunga kiradi.

- a) emmigratsiya
- b) minratsiya

- v)urbanizatsiya
- g)stratifikatsiya
- d)klassifikatsiya.

12.Migratsiya qanday sabablarga ko'ra kelib chiqadi?

- a)ishlab chiqarishni regional joylashtirishdagi keskin o'zgarishlar
- b)o'z kasb yo'nalishini amalga oshirish bo'yicha imkoniyatlarni yaratish
- v)hayot tarzining eng yaxshi shart-sharoitlariga erishish uchun intilish
- g)ijtimoiy va etnik ziddiyatlar
- d)barcha javoblar to'g'ri.

13.Ko'chib borish jarayonida turar-joy borasida mahalliy aholi bilan qanday ziddiyatlar kelib chiqishi mumkin?

- a)ijtimoiy-sinfy
- b)ijtimoiy-regional
- v)ijtimoiy-etnik
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri.

14.Ijtimoiy-mehnat safarbarlining nechta turi mavjud?

- a)uchta
- b)to'rtta
- v)beshta
- g)oltita
- d)yettita.

15.Bir martalik yoki permanent, majbur qilingan yoki ko'ngilli safarbarlik ijtimoiy-mehnat safarbarligining hisoblanadi.

- a)turlari
- b)omillari
- v)vositalari
- g)tarkibiy qism (element)lari
- d)sub'yektlari.

16. deb boshqaruv qarori xulosasiga ko'ra, xodimning roziligisiz bajarilgan safarbarlik tushuniladi.

- a)bir martalik safarbarlik
- b)guruhiy safarbarlik
- v)majbur qilingan safarbarlik
- g)gorizontal safarbarlik
- d)avlodlar ichidagi safarbarlik.

17.O'zaro baho berish deganda nima tushuniladi?

- a)o'z-o'ziga baho berish
- b)ekspert baholash
- v)bir-biriga baho berish
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri

18.Yosh, ish staji, oilaviy ahvol, ma'lumotlarga ega bo'lishi kabilar ijtimoiy-mehnat safarbarligining hisoblanadi.

a)vositalari

b)omillari

v)ko'rinishlari

g)o'ziga xos xususiyatlari

d)tarkibiy qism (element)lari.

19.Migratsiya-bu demakdir.

a)o'tkazish

b)tartibga solish

v)guruhlash

g)ko'chirish

d)nazorat ostiga olish.

20.Migratsiya ko'p hollarda nima bilan bog'liq muammolarni keltirib chiqaradi?

a)turar-joy

b)ma'lumot olish

v)sog'liqni saqlash

g)ishlab chiqarish

d)maishiy xizmat.

21.Ijtimoiy-mehnat safarbarligining ijobiy yoki salbiy baholanishida eng asosiy mezonlar bo'lib nimalar sanaladi?

a)ratsional ish joyi

b)mehnat sharoitlarining yaxshilanayotganligi

v)tashkilotdagi ijtimoiy muhitning ta'siri

g)iqtisodiy ahvolning o'zgarayotganligi

d)barcha javolar to'g'ri.

22.Ijtimoiy-mehnat safarbarligining omillari qanday holatlardan iborat?

a)gorizontal va vertikal

b)o'byektiv va sub'yektiv

v)ichki va tashqi

g)bir martalik va permanent

d)yakka va guruhiy.

23.Quyidagilardan qaysi biri ijtimoiy-mehnat safarbarligi turlari jumlasiga taalluqli emas?

a)majbur qilingan yoki ko'ngilli

b)bir martalik yoki permanent

v)o'byektiv yoki sub'yektiv

g)yakka yoki guruhiy

d)ichki va tashqi.

24.Ijtimoiy-mehnat safarbarligining nechta omillari mavjud?

a)to'rtta

b)beshta

v)oltita

g)yettita
d)sakkizta.

25.Xodim ish joyini bir necha marotaba o'zgartirishi safarbarlikning qaysi turiga misol bo'la oladi?

a)yakka safarbarlik
b)avlodlar ichidagi safarbarlik
v)ko'ngilli safarbarlik
g)permanent safarbarlik
d)tashqi safarbarlik.

12-mavzu: Mehnat muomalasi.

Reja:

1.Mehnat muomalasi: tushuncha va tuzilishi.
2.Muomala turlarining xususiyatlari va tavsifi.

Tayanch iboralar:

ijtimoiy muomala; mehnat faoliyati; mehnat muomalasi; funktsional muomala; iqtisodiy muomala; tashkiliy va ma'muriy muomala; stratifikatsiya muomalasi; ko'nikish-moslashuv muomalasi; tantanali va subordinatsion muomala; o'ziga xos muomala; g'ayri tuzilmaviy muomala.

Mehnat muomalasi: tushuncha va tuzilishi.

Mehnat sotsiologiyasining yetakchi kategoriyalari qatoriga ijtimoiy muomala (xulq-atvor) va uning turlari-mehnat, ishlab chiqarish, demografik, normativ va deident muomalari kiradi. **Ijtimoiy muomala**-ijtimoiy muhitning hosila tarkibiy qismi bo'lib, u harakat qiluvchi shaxslarning sub'yektiv ta'riflari va xatti-harakatlariga qo'shib ketadi, shuningdek, inson faolligining sub'yektiv omili hisoblanadi. Ijtimoiy muomalaning turlari mehnat faoliyati va mehnat muomalasidir.

Mehnat faoliyati-bu vaqt va makonda qat'iy qayd etilgan, ishlab chiqarish tashkilotiga birlashgan odamlar tomonidan amalga oshiriladigan operatsiyalar va funktsiyalarning maqsadga muvofiq faoliyatida quyidagi maqsadlar qo'yiladi:

- moddiy ne'matlar, hayotni ta'minlash vositalarini yaratish;
- turli maqsadli ahamiyatga ega bo'lgan xizmatlar ko'rsatish;
- axborot va uning manbalarini to'plash, uzatish va h.k.

Mehnat muomalasi-bu ishlab chiqarish tashkilotidagi inson omilining ro'yobga chiqish yo'nalishi va jadalligini ko'rsatuvchi yakka tartibdagi va guruh xatti-harakatlardir. Mehnat muomalasi tuzilishini quyidagi tarzda tasavvur qilish mumkin:

-tsiklli ravishda takrorlanib turadigan, natijalari bo'yicha bir xil, standart maqom-rolli vaziyatlarni yoki holatni takror hosil qiluvchi harakatlar;

-marginal (lotincha marginalis-chetda turuvchi) xatti-harakatlar; ular bir holatdan ikkinchi holatga o'tish fazalarida shakllanadi;

-muomala sxemalari va andozalari, tez-tez uchrab turadigan muomala namunalari;

-barqaror e'tiqodlar rejasiga o'tkazilgan ixcham ma'naviy sxemalarga asoslangan xatti-harakatlar;

-biror voqeya-hodisa ta'sirida amalga oshiriladigan harakatlar;

-kuchli hissiy holat bilan bog'liq xatti-harakatlar;

-ommaviy va guruhiy muomala andozalarini anglab va anglamasdan takrorlash;

-majbur qilish va ishontirishning turli shakllarini qo'llovchi sub'yektlar ta'siridagi xatti-harakatlar.

Mehnat muomalasini quyidagi asoslar bo'yicha tabaqalashtirish mumkin:

-predmetli-maqсадli yo'nalish bo'yicha;

-muayyan maqsadga erishishning makon-zamon istiqboli chuqurligi bo'yicha;

-mehnat muomalasi konteksti bo'yicha; ya'ni ishlab chiqarish muhitining nisbatan barqaror omillari, sub'yektlari va aloqa tizimlari majmui bo'yicha;

-mehnat muomalasi va uning ijtimoiy-madaniy namunalarning predmetli maqsadli yo'nalishiga qarab aniq natijalarga erishish usullari va vositalari bo'yicha;

-mehnat muomalasining tahlikasi strategiyasini ixchamlash, asoslash chuqurligi va tipi bo'yicha;

-Mehnat muomalasi turli omillar:

-xodimlarning ijtimoiy va kasbiy tavsiflari;

-keng ma'nodagi ish sharoitlari, shu jumladan, ishlab chiqarish va turmushdagi mehnat sharoitlari, mehnat haq to'la shva hokazolar;

-normalar va qadriyatlar;

-mehnat sabablari tizimi ta'sirida shakllanadi.

Mehnat muomalasi kishilarning shaxsiy va guruhiy qiziqishlari bilan yo'lga solinadi, hamda, ularning ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi.

Muomala turlarining xususiyatlari va tavsifi.

Muomala tadqiqotchi o'z oldiga qo'ygan maqsadidan kelib chiqib, tahlil va bayon qilish jarayonidir.

Funksional muomala. Bu kasb faoliyatini amalga oshirishning muayyan shakli bo'lib, ish o'rni texnologiyasi bilan belgilanadi. Funksional muomala murakkablik va ixtisoslashuv darajasidan qat'i nazar, har bir mehnat jarayoniga xosdir. Iqtisodiy muomala. Har qanday muomala natijaga, sarflangan inson resurslarining miqdori va sifatiga asoslanadi. SHaxs ishlab chiqarish jarayonida o'zining kasbiy qobiliyatlarini qo'llab, xarajatlar va ularning o'rnini to'ldirishning optimal balansiga amal qiladi. Aks holda, agar kompensatsiya

(tovar, pul natura shaklida ijtimoiy, iqtisodiy) bo'lmasa, faoliyatga qiziqish so'na boshlaydi. Iqtisodiy muomalaning quyidagi turlarini ifodalash mumkin:

-«eng ko'p mehnat sarflab eng ko'p daromad olish»;

-«eng kam mehnat sarflash evaziga kafolatlangan daromad olish».

-«eng kam mehnat sarflash evaziga eng kam daromad olish».

Iqtisodiy muomala bir qancha omillar:

-texnikaviy omil (yangi texnika va texnologiyadan foydalanish);

-tashkiliy omil (ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishni yaxshilash);

-ijtimoiy –iqtisodiy omil (mehnat sharoiti, mazmuni, uni normalash va haq to'lash);

-ijtimoiy-psixologik omil (jamoadagi axloqiy-psixologik iqlim, mehnatdan qoniqish hosil qilish);

-shaxsiy omil (xodimning ta'limiy va madaniy darajasi);

-ijtimoiy-siyosiy omil (yollanma ishchilarning birdamligi, kasaba uyushmalari va hokazo) ta'sir ko'rsatadi.

Xodimning iqtisodiy muomalasiga ta'sir ko'rsatuvchi muhim omil uning mulkchilik shakliga munosabatidir.

Tashkiliy va ma'muriy muomala. Tashkiliy muomala sub'yektlari-ayrim xodimlar, ijtimoiy guruhlardan iborat bo'lib, ular funktsional, me'yoriy va ijtimoiy-madaniy cheklashlar doirasida harakat qiladilar, bular ularning o'ziga xos maqsadlarini qo'lga kiritish jarayonini o'zlari a'zo bo'lgan ishlab chiqarish tashkiloti maqsadi va vazifalari bilan bog'lash va tartibga solish imkonini beradi.

Stratifikatsiya muomalasi. Bu-xodimning kasbiy, mehnat martabasi sohasidagi muomala bo'lib, xodim unda o'zining kasbiy yoki lavozim sohasida yuqori ko'tarilish yo'lini ongli ravishda tanlaydi va uni nisbatan uzoq muddat mobaynida amalga oshiradi.

Ko'nikish–moslashuv muomalasi. U xodimning YAngi kasbiy maqomlar, vazifalar va texnologik muhit talablariga moslashuvi jarayonida namoyon bo'ladi.

Tantanali va subordinatsion muomala. Ular tashkiliy pog'onaning turli darajalarida namoyon bo'lib, u qator funktsiyalarni bajaradi. Xususan, ahamiyatli qadriyatlar kasbiy an'analar, urf-odatlar va muomala namunalarining saqlanishi, qayta tiklanishi va topshirilishini ta'minlaydi, xodimlarning barqarorligi va umuman, tashkilot bilan bog'liqligini qo'llab-quvvatlaydi.

O'ziga xos muomala. Bular muomalada ro'yobga chiqadigan his-tuyg'ular va kayfiyatlardir. SHaxs o'zining irodaviy yoki lavozim temperamenti bilan boshqalarni bosib qo'yishi mumkin, bu bilan moslashish lozim bo'lgan xislatlarni namoyish etadi. Ana shunday muomala shakliga ega bo'lgan kishilarni ko'pincha axloqiy xodimlar deishadi. O'ziga xos muomala shakllarining ikki va undan ortiq kishilarda mos kelmasligi mehnat tashkilotida nizoli vaziyatlar kelib chiqishga sabab bo'ladi. Bunday muomala shakllaridan biri spontan (o'z-o'zidan sodir bo'ladigan) muomala bo'lib, u favqulotda,

g'ayritabiiy sharoitlarda kuchli his-tuyg'ular ta'sirida vujudga keladigan asoslanmagan muomaladir. Bunday muomala oqibatlarini mehnat jarayoniga salbiy ta'sir ko'rsatib xodimlarda salbiy kayfiyatlarni kuchaytiradi, topshiriqlar va farmoyishlarni bajarishdan oshkora yoki yashirin voz kechishga sabab bo'ladi.

G'ayri tuzilmaviy muomala. Bu xodimning maqomli-rolli yo'l-yo'riqlardan, mehnat jarayonining me'yorlari va intizom doiralaridan chetga chiqishdir. Bunday muomalaning g'ayrihuquqiy, ma'muriy-boshqaruv shakllari mavjud bo'lib, ular huquq va vakolatlarni oshirib yuborish, vazifalarni to'g'ridan-to'g'ri bajarmaslik bilan bog'liqdir; disfunktsional muomala kasbiy jihatdan omilkor emaslik; alohida-maqсадli muomala, u o'ta xudbinlik xususiyatiga ega bo'lib, nuqul shaxsiy manfaatlarni amalga oshirishga qaratilgan; guruhiy xudbinlik, yasama muomala, soxta faollik; eski odatlar va an'analarning saqlanib qolishi bilan bog'liq bo'lgan guruhiy va alohiy muomala, ular ma'lum darajada tashabbus, ijodkorlik, novatorlikka to'sqinlik qiladi; assotsiativ odat va mayllarni amalga oshirish bilan bog'liq deviant (chetga chiquvchi) muomala.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. Abdurahmonov Q., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 353-363 betlar.

12-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. Ijtimoiy muomala (xulq-atvor)ning turlari ko'rsatilgan to'g'ri javobni belgilang?

- a) mehnat muomalasi
- b) normativ muomala
- v) ishlab chiqarish muomalasi
- g) funktsional muomala
- d) barcha javoblar to'g'ri.

2. - bu ijtimoiy muhitning hosila tarkibiy qismi bo'lib, u harakat qiluvchi shaxslarning sub'yektiv ta'riflari va xatti-harakatlariga qo'shilib ketadi, shuningdek, inson faolligining sub'yektiv omili hisoblanadi.

- a) iqtisodiy muomala
- b) ijtimoiy muomala
- v) tashkiliy muomala
- g) deident muomala
- d) demografik muomala.

3. –bu vaqt va makonda qat’iy qayd etilgan, ishlab chiqarish tashkilotiga birlashgan odamlar tomonidan amalga oshiraladigan operatsiyalar va funktsiyalarning maqsadga muvofiq qatoridir.

- a)ijtimoiy muomala
- b)mehnat muomalasi
- v)mehnat faoliyati
- g)iqtisodiy muomala
- d)tashkiliy muomala.

4. –bu ishlab chiqarish tashkilotidagi inson omilining ro’yobga chiqish yo’nalishi va jadalligini ko’rsatuvchi yakka tartibdagi va guruhiy xatti-harkatlardir.

- a)mehnat muomalasi
- b)mehnat faoliyati
- v)mehnat jarayoni
- g)mehnat sharoiti
- d)mehnat vositalari.

5.Marjinal tushunchasining Lug’aviy ma’nosi nimani bildiradi?

- a)qo’shiluvchi
- b)moslashuvchi
- v)chetda turuvchi
- g)o’zgaruvchi
- d)takrorlanib turuvchi.

6.Marjinal tushunchasi qaysi tildan olingan?

- a)sanskrit tilidan
- b)ingliz tilidan
- v)yunon tilidan
- g)lotin tilidan
- d)fors tilidan.

7.Mehnat muomalasini qanday asoslar bo’yicha tabaqalashtirish mumkin?

- a)predmet–maqsadli yo’nalish bo’yicha
- b)muayyan maqsadga erishishning makon-zamon istiqboli chuqurligi bo’yicha
- v)mehnat muomalasi konteksti bo’yicha
- g)aniq natijalarga erishish usullari va vositalari bo’yicha
- d)barcha javoblar to’g’ri.

8.Mehnat muomalasi qanday omillar ta’sirida shakllanadi?

- a)xodimlarning ijtimoiy va kasbiy tavsiflari.
- b)ish sharoitlari, mehnatga haq to’lash
- v)normalar va qadriyatlar
- g)mehnat sabablari tizimi
- d)barcha javoblar to’g’ri.

9.Muomalaning qanday turlari mavjud?

- a)funksional va iqtisodiy
- b)tashkiliy va ma’muriy

v)stratifikatsiya va ko'nikish-moslashuv

g)tantanali va subordinatsion

d)barcha javoblar to'g'ri.

10.Iqtisodiy muomalaning qanday turlarini ifodalash mumkin?

a)eng ko'p mehnat sarflab, eng ko'p daromad olish

b)eng kam mehnat sarflash, evaziga kafolatlangan daromad olish

v)eng kam mehnat sarflash evaziga eng kam daromad olish

g) a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

11.Iqtisodiy muomalaga qanday omillar ta'sir ko'rsatadi?

a)texnikaviy va tashkiliy omillar

b)ijtimoiy-iqtisodiy va shaxsiy

v)ijtimoiy –psixologik omil

g)ijtimoiy-siyosiy omil

d)barcha javoblar to'g'ri.

12. –bu xodimning kasbiy, mehnat martabasi sohasidagi muomala bo'lib, xodim unda o'zining kasbiy yoki lavozim sohasida yuqori ko'tarilish yo'lini ongli ravishda tanlaydi va uni nisbatan uzoq muddat mobaynida amalga oshiradi.

a)tantanali va subordinatsion muomala

b)stratifikatsiya muomalasi

v)o'ziga xos muomala

g)g'ayri tuzilmaviy muomala

d)tashkiliy va ma'muriy.

13.Qaysi muomala turi xodimning yangi kasbiy maqomlar, vazifalar va texnologik muhit talabalariga moslashuvi jarayonida namoyon bo'ladi?

a)funksional muomala iqtisodiy muomala

b)iqtisodiy muomala

v)ko'nikish-moslashuv muomalasi

g)o'ziga xos muomala

d)stratifikatsiya muomalasi.

14.O'ziga xos muomala shakliga ega bo'lgan kishilarni qanday xodimlar deyishadi?

a)axloqiy xodimlar

b)mas'uliyatli xodimlar

v)axloqsiz xodimlar

g)tashabbuskor xodimlar

d)shijoatli xodimlar.

15.O'ziga xos muomala shakllaridan biri keltirilgan to'g'ri javobni belgilang?

a)stixiyali

b)statsionar

v)soxta

g)spontan

d)stratifikatsion.

16.Stontan tushunchasining lug'aviy ma'nosi keltirilgan to'g'ri javobni belgilang?

a)o'z-o'zidan sodir bo'ladigan

b)o'z-o'zidan sodir bo'lmaydigan

v)mehnat sharoitiga moslashuv

g)mehnat jarayonlaridan qoniqish

d)mehnatdanbegonalashuv.

17. – bu xodimning maqomili–rolli yo'l-yo'riqlaridan, mehnat jarayonlarining me'yorlari va intizom doiralaridan chetga chiqishdir.

a)o'ziga xos muomala

b)g'ayri tuzilmaviy muomala

v)funksional muomala

g)iqtisodiy muomala

d)ko'nikish-moslashuv muomalasi.

18.G'ayri tuzilmaviy muomalaning qanday shakllari mavjud?

a)g'ayrihuquqiy

b) ma'muriy-boshqaruv

v)tashkiliy

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

19.Iqtisodiy muomalaning nechta turini ifodalash mumkin?

a)ikkita

b)uchta

v)to'rtta

g)beshta

d)oltita.

20.Ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishni yaxshilash iqtisodiy muomalaning qaysi omiliga taalluqli?

a)ijtimoiy-iqtisodiy omilga

b)ijtimoiy-psixologik omilga

v)ijtimoiy-siyosiy omilga

g)tashkiliy omilga

d)texnikaviy omilga.

21.Yangi texnika va texnologiyadan foydalanish iqtisodiy muomalaning qaysi omiliga tegishli?

a)shaxsiy omilga

b)tashkiliy omilga

v)texnikaviy omilga

g)ijtimoiy-siyosiy omilga

d)ijtimoiy-psixologik omilga.

22.Mehnat sharoiti, mazmuni, uni normalash va haq to'lash iqtisodiy muomalaning qaysi omiliga kiradi?

- a)ijtimoiy-iqtisodiy omilga
 - b)ijtimoiy-psixologik omilga
 - v)ijtimoiy-siyosiy omilga
 - g)shaxsiy omilga
 - d)tashkiliy omilga.
- 23.Muomalaning nechta turi mavjud?

- a)to'rtta
- b)beshta
- v)oltita
- g)yettita
- d)sakkizta.

24.Mehnat faoliyat va mehnat muomalasi ijtimoiy muomalasining hisoblanadi.

- a)vositalari
- b)omillari
- v)usullari
- g)turlari
- d)ko'rinishlari.

25.Jamoadagi axloqiy-psixologik iqlim, mehnatdan qoniqish hosil qilish iqtisodiy muomalaning qaysi omiliga tegishli?

- a)ijtimoiy-siyosiy omilga
- b)ijtimoiy-psixologik
- v)ijtimoiy-iqtisodiy omilga
- g)tashkiliy omilga
- d)texnikaviy omilga.

13-mavzu: Mehnat bozori: shakllanishi va rivojlanishi.

Reja:

- 1.Bozor tushunchasi, uning funktsiya (vazifa)lari va turlari tasnifi.
- 2.Mehnat bozori tushunchasi, uning shakllanishi va mehnat bozorini tartibga solish.

Tayanch iboarali:

bozor; iste'mol tovarlari va xizmatlar bozori; ishlab chiqarish vositalari bozori moliya bozori; valyuta bozori; mehnat bozori; intellektual tovarlar bozori; shou-biznes bozor; mahalliy bozor; regional bozor; jahon bozori; tartibsiz (stixiyali) bozor; tartibli bozor; boshqariladigan bozor; erkin bozor; monopollashgan bozor; monopol raqobatli bozor; sof monopoliya bozori; ochiq bozor; yopiq (ichki) bozor; ishchi kuchiga bo'lgan talab va taklifning oshishi yoki kamayishi;

Bozor tushunchasi, uning funktsiya (vazifa)lari va turlari tasnifi.

Bozor sotuvchilar bilan xaridorlarning oldi-sotdi qilish orqali yuz beradigan o'zaro manfaatli va hamkorlik aloqalaridir. Umuman olganda, bozor besh funktsiya (vazifa)ni bajaradi: **1.Ishlab chiqarish bilan iste'molni bog'lash funktsiyasi.** Iqtisodiy faoliyat ishlab chiqarishdan boshlanib, iste'mol bilan tugallanadi. Masalan, vertolyot zavodi uchish apparatini chiqaradi, ammo o'z ishchilari uchun oziq-ovqat, kiyim-kechak, turar-joy yaratmaydi, stanoklar, vertolyot uchun metall plasmassa, bo'yoq elektr qismlarini ham tayyorlamaydi. Zavod vertolyotini bozordr sotib, pulni ishchilarga maosh qilib beradi, ular iste'mol bozorida tirikchilik tovarlarini sotib oladilar. Zavod ishlab chiqarish uchun zarur narsalarni ham sotib oladi. Demak, bozor orqali har xil iste'mol qondiriladi. **2.Qiymatni tovar shaklidan pul shakliga aylantirish funktsiyasi.** Tovarni ishlab chiqarish uchun mehnat sarflanadi, ishlab chiqarish uchun mehnat sarflanadi, shu mehnat qiymatni shakllantiradi. Qiymat ish kuchi va moddiy resurslar sarfidan iborat. Tovar bozorga chiqishiga qadar mehnat moddiy shaklda (masalan, ovqat, kiyim, stanok, yoqilg'i va hokazo) bo'ladi, bozorda sotilgan, undagi mehnat ma'lum miqdordagi pulga aylanadi, ya'ni tovar o'zining pul ekvivalentini topadi (ekvivalent-miqdoriy tenglik) va qiymat pul shakliga kiradi. **3.Ishlab chiqarishni yangilashga shart-sharoit hozirlash funktsiyasi.** Korxonalar bozordan o'zlariga kerakli resurslar topadilar, stanoklar, xom ashe, yoqilg'i, har xil materiallar xarid etadilar. Ular mehnat (ish kuchi) bozorida ishchilarni yollab ishlatadilar, bozordan kerakli axborot va har xil ishlab chiqarish uchun zarur xizmatlarni ham topadilar. Bu resurslarning iste'moli esa ishlab chiqarishning yangidan boshlanishini bildiradi. **4.Iqtisodiyotni tartiblash funktsiyasi.** Bu vazifani bozor imexanizmi bajaradi. «Nimani qancha ishlab chiqarish kerak?» degan savolga bozor javob beradi. Tovarlarini bozorda chaqqon o'tishi yoki kasodligi, tovarning qimmatlashuvi yoki arzonlashuvi, ularning qanchalik kerakli yoki zarur emasligini ko'rsatadi. Bozor barometr singari iqtisodiyotdagi «ob-havodan» darak beradi. Tovar o'tmasa, demak, u kerak emas, uni ishlab chiqarish to'xtatiladi. Tovarchaqqon sotilsa va yaxshi foyda olinsa, uni ishlab chiqarish o'sadi. Tovar mo'ljallangan narxdan arzonroq narxda, lekin yaxshi sotilsa, bu tovarga ketgan sarf-harajatlarni kamaytirish zarurligini anglatadi. Bozor mexanizmi bamisoli qo'l singari iqtisodiyotni u yoki bu tomonga burib turadi. **5.Mamlakatlar, xalqlar o'rtasida iqtisodiy hamkorlik o'rnatish funktsiyasi.** Bu vazifani davlatlararo yoki jahon bozori bajaradi. Bozor iqtisodiy hamkorlikning kengayib borishini talab qiladi.

Bozor o'ziga xos strukturaga ega bo'lgan murakkab tizimdir. Shunga ko'ra, u xilma-xil turlarga bo'linadi.

Ayirboshlash o'byektining moddiy shakl jihatidan bozorning quyidagi turlari mavjud: *1.Iste'mol tovarlari va xizmatlar bozori* (bu bozor aholi iste'moli uchun zarur bo'lgan tovar va xizmatlarni ayirboshlash uchun xizmat qiladi. Unga davlat, kooperativ, tijorat savdosi, dehqon bozori, chayqov bozori

kabilar kiradi. Iste'mol bozori o'zining holatiga qarab itkki xil bo'ladi: a) «to'yingan bozor» ya'ni tovarlar talabiga yetarli bo'lgan bozor; b) «taqchil yoki och bozor», ya'ni tovarlar surunkali yetishmay qolib, talabga javob bera olmaydigan bozor). 2.*Ishlab chiqarish vositalari bozori* (mehnat qurollari, hamda, xom-ashyo, yoqilg'i va metallarning oldi-sotdi bozoridir). 3.*Moliya bozori* (bu jamiyatdagi moliya xizmatlari bozoridir. Moliya bozori tarkibiga quyidagilar kiradi:-pul bozori;-qimmatli qog'ozlar bozori;-valyuta bozori; - investitsiya bozori;-ssuda kapitali bozori;-sug'urta bozori. Moliya bozorida ikki guruhdan iborat sub'yektlar pul bilan munosabat qiladilar.

Birinchisi-pul egalari yoki uni saqlab turuvchilar.Bunga aholi, firma, kompaniya va davlat muassasalari kiradi. Ikkinchisi-pulga muhtoj bo'lgan sub'yektlardir. Qimmatli qog'ozlar bozori-u daromad keltiruvchi qimmatli qog'ozlar: aktsiya, obligatsiya, veksel, chek, depozit, sertifikatlarning oldi-sotdi qilinishidir. Bu bozor fond birjasi, deb yuritilib, u yerda yirik korporatsiyalarning markaziy va mahalliy davlat mahkamalarining qimmatli qog'ozlari sotildai va sotib olinadi). 4.*Valyuta bozori* (bu yerda turli mamlakatlar valyuta oldi-sotdi qilinadi. Valyutani oldi-sotdi qilish operatsiyalari bilan O'zbekistonda respublika Markaziy banki, respublika tashqi iqtisodiy Milliy banki va ish faoliyat uchun ruxsat berilgan banklar shug'ullanadi. Valyuta bozorida muomalalar naqd yetkazib berish (spot) bilan yoki valyutani kelishilgan vaqtdagi kurs bo'yicha ma'lum muddatda (1-3 oy va undan keyin) yetkazib berish (forvard) shaklida amalga oshiriladi. Valyuta muomalalari, asosan, AQSH dollarida olib boriladi). 5.*Mehnat bozori* (bu ish kuchini oldi-sotdi) 5.*Mehnat bozoro* (bu ishchi kuchini oldi-sotdi qilish munosabatini bildiradi. Bu yerda tovar bozorida farqi o'laroq, insonning o'zi emas, balki uning mehnat qilish qobiliyati oldi-sotdi shartnomasini tuzish asosida, malum muddatga sotiladi).6. *Intellectual tovarlar bozori* (bu bozorning maxsus turi bo'lib, aqliy mehnat mahsuli bo'lmish tovarlar va xizmatlarning ayir-boshlanishini bildiradi. Bu bozorda sotuvchilar va xaridorlar maxsus tovar hisoblangan ilmiy g'oyalar, texnikaviy yangiliklar,sanat va adabiyot asarlari, xilma-xil axbarotlar oldi-sotdi yuzasidan o'zaro munosabatda bo'ladilar. Intellectual bozor turli ko'rinishlarda bo'lishi mumkin. Jumladan:-ilmiy texnik ishlanmalar bozori;-tasviriy sanat bozori;-musiqa bozori;-antikvar buyumlar bozori;-kino bozori;-axbarot bozori va hokazo).7.*Shou-biznes(madaniy) bozor* (bu bozor yordamida har xil pullik tomoshalar ko'rsatish yo'li bilan baromad topiladi. Shou-biznes bozori bilan maxsus firmalar, madaniy-musiqiy uyushmalar yoki ayrim biznesmenlar shug'ullanadi. Shou-biznesdan tushadigan daromad aholidan olinadigan tomosha haqi, firmalardan tushadigan reklama puli, tomoshabinlarga savdo-maishiy xizmat ko'rsatish haqi va boshqalardan shakllanadi).

Ayirboshlash miqyosi jihatidan bozor quyidagi turlarga bo'linadi:1.*Mahalliy bozor* (bu muayyan mamlakatning davlat chegaralari doirasi bilan cheklangan shahar, tuman, viloyat hududlaridagi bozorlar

hisoblanib, ulardagi tovarlar ko'lamini va xilma-xilligi, eng avvalo, mahalliy qishloq xo'jaligi va sanoatning rivoji, hamda yo'nalishi bilan belgilanadi. SHuning uchun bu bozorlardagi tovarlar asosan, oziq-ovqat, keng istemol, sanoat mollari, xo'jalik va uy-joy, qurilish buyumlaridan iborat bo'ladi).

2. *Regional bozor* (regional bozor deganda bir mamlakat doirasidagi regional o'rtasida yoki bir necha chegaradosh davlatlar o'rtasida tashkil etilgan bozor tushuniladi. Bu bozorning mahalliy bozorga nisbatan imkoniyatlari ko'p bo'lib, mol turlari ancha keng va mehnat taqsimoti chuqurligi sababli tovar almashinish ko'lamini ham kengdir, chunki bu yerda bir necha regionlar qatnashadi).

3. *Jahon bozori* (bu bozor regional bozordan farq qilgan holda, ishlab chiqarishning mamlakatlararo ixtisoslashuviga va uning shunga ko'ra bir-biriga tovar yetkazib berish zarurligiga asoslanadi. Bu bozorda turli mamlakatlar ishlab chiqaradigan tovarlarning hammasi emas, balki mamlakatlararo ayirboshlashi zarur bo'lgan turlarigina sotiladi. Binobarin, jahon bozorining tovar assortimenti cheklangan bo'ladi. Ular, asosan, asbob-uskuna, neft, ko'mir, metall, paxta, don, choy, kofe, jun, yog'och kabi tovarlar kiradi. Regional va mahalliy bozorlardagi ko'pgina tovarlar jahon bozorida bo'lmaydi).

Amal qilish xususiyatiga qarab bozor uch xil bo'ladi: 1. *Tartibsiz (stixiyali) bozor* (unda bozor aloqalari stixiyali tarzda o'rnatiladi. Bozor narxining qanday bo'lishini hech kim kuzata olmaydi, stixiyali kuchlar bamisoli tabiat kuchlari kabi obektiv ravishda sotuvchilar va xaridorlar ustidan hukmronlik qiladi. Tartibsiz bozorda o'rnatilgan qoidalar amal qilmaydi. Hozirgi dehqon bozori, mol bozori va chayqov bozori tartibsiz bozora misol bo'la oladi). 2. *Tartibli bozor* (bu shunday bozorki, unga xos bo'lgan qonunlarga ko'r-ko'rona amal qilinmaydi. Bozor va uning segmentlari (kichik qismlari) oldindan tahlil etilib o'rganiladi, ishlab chiqarish marketing xizmati orqali bozor bilan uzviy bog'lanadi. Rivojlangan bozor iqtisodiyotiga xos bo'lgan bunday bozor hozirgi rivojlangan mamlakatlarda mavjuddir). 3. *Boshqariladigan bozor* (unda iqtisodiy munosabatlar davlat idoralari beradigan buyruqlar va ko'rsatmalar asosida hal qilinadi. Nimani, qancha, qay tariqa ishlab chiqarishni kimga va qanday narxlarda sotishni davlat organlari o'zlari tuzgan rejaga tayanib belgilaydilar).

Iqtisodiy aloqalarga kirishish darajasiga ko'ra, bozor quyidagi turlarga bo'linadi: 1. *Erkin bozor* (bu Raqobatli bozor bo'lib, unda sotuvchilar va xaridorlardan hech biri bozorda hukmron mavqeyega ega bo'lmaydi, aksincha, ular doimo raqobatda bo'lishadi. Raqobat sotuvchilar va xaridorlar o'rtasida, shuningdek, ularning o'zaro ichida ham bo'ladi. Rivojlangan davlatlarda qishloq xo'jaligi va kichik biznes korxonalarini mahsulotlarining bozori erkin Raqobatli bozorlarga kiradi). 2. *Monopollashgan bozor* (bu ozchilik sotuvchilar va xaridorlarga hukmron bo'lgan, Raqobat cheklangan yoki raqobat, umuman yo'q bozordir). 3. *Monopol Raqobatli bozor* (bu bozorda nisbatan ko'p bo'lmagan firmalar ishtirok etadi, lekin ularning bozordagi hisasi kata bo'lmaydi. Bu bozorda firmalar har xil, lekin bir-birining o'rnini bosa oladigan tovarlar,

masalan, kurtka, plashch, palto bilan ishtirok etadilar. Ulardan har biri boshqasi bilan raqobatlashadi, ammo raqobat ishtirokchilri son jihatdan cheklangan bo'ladi). 4.*Oligopolistik bozor* (bu bozorda sanoqli firmalar va kompaniyalar hukmron bo'lsa-da, ular ham o'zaro raqobatlashadilar. Bu bozorda bir xil yoki farqlanuvchi tovarlar chiqariladi. Raqobat, ko'p hollarda, ishlab chiqaruvchilar bilan xaridorlar o'rtvsida yuz beradi. Oligopolistik bozorga misol qilib, YAponiya avtomobil bozorini ko'rsatish mumkin: bu bozorda tovarlarning hammasi «Toyita» «xonda» «Nissan» firmalarinikidir). 5.*Sof monopoliya bozori* (bu bozorda sotuvchi sifatida bita firma tanho hukmron bo'ladi. Butun bir tarmoq shu firmadan iborat bo'lib, undan boshqa tovar beruvchi bo'lmaydi uning tovari o'rnini bosadigan boshqa tovar ham topilmaydi, Raqobat ham bo'lmaydi. AQSHdagi kompyuter bozorini shunday bozorga misol qilib ko'rsatish mumkin. Bu yerdagi tovarlarning 80-85 foizini tanho YAVM korporatsiyasi yetkazib beradi).

Tovarlarning chetdan kelishiga qarab bozorquyidagi turlarga bo'linadi: 1.*Ochiq bozor* (bu tovarlarning boshqa joydan erkin keltirilib va chegaralanmagan holda oldi-sotdi qilinishidir. Ochiq bozor boj to'lovi bilan himoya qilinmaydi, bu yerga tovarlar cheklanmagan holda keltiriladi. Jahon bozori o'z tabiati bilan ochiq bozor hisoblanadi, unda hamma mamlmkatlar bemalol qatnasha oladi). 2.*Yopiq (ichki) bozor* (undagi tovarlar hajmi va turlari, avvalo, mahalliy ishlab chiqarish tarmoqlarining rivojlanish darajasiga bog'liq bo'ladi, shuning uchun bu bozordagi mollar, asosan, oziq-ovqat, sanoat mollari, xo'jalik va uy-joy qurilishi buyumlaridan iborat bo'ladi).

Mehnat bozori tushunchasi, uning shakllanishi va mehnat bozorini tartibga solish.

Hozirgi vaqtda o'tish davri iqtisodiyotining oldiga turgan dolzarb muammolardan biri mehnat bozorini shakllantirish va samarali rivojlantirishdir. Tadqiqotchi V.A.Pavlenkov takidlaydiki, bozor iqtisodiyotida mehnat bozori yollanib ishlashga qodir kishilarning barchasini: ham yollanma mehnat bilan band bo'lganlar, ham band bo'lmaganlarni qamrab oladi. A.A.Nikiforova esa boshqa umumiy ta'rifni taklif etadi: «Mehnat bozori rivojlanishining darajasi va bozorda ishtirok etuvchi kuchlar: tadbirkorlar, mehnatkashlar va davlat o'rtasida ma'lum davrda erishilgan manfaatlar balansini aks ettiruvchi ijtimoiy munosabatlar tizimi sifatida vujudga kelgan». Ba'zi bir tadqiqotchilar mehnat bozorini ish haqi va daromadlarning erkin harakati orqali mehnatga talabni va ishchi kuchi taklifini o'zini-o'zi tartibga soluvchi mexanizm sifatida talqin qiladilar. Boshqa tadqiqotchilarning fikricha, mehnat bozori ish beruvchilar va yollanib ishlashni xohlovchilarni bevosita kelishuvi orqali talab va taklifni qanoatlantirish uchun sharoitlar yaratadi va ishchi kuchini xarid qilish-sotish jarayonlarini bevosita tartibga solmaydi.

I.S.Maslovaning ta'rifi bo'yicha «mehnat bozori-bu o'suvchi tizim, unda mulkchilik sub'yektlari ishchi joylari va ishchi kuchi takliflari, xodimga va

«yollanma ishga talab hajmi, tarkibi va nisbatini shakllantirib, ishlab chiqarish omillari (mehnat vositalari va ishchi kuchi)ga o'zaro ta'sir etadi.» Mehnat bozori mavjud, ammo «kesik, shakli o'zgartirilgan ko'rinishda, buning ustiga har narsani o'z ichiga oladigan xarakterga ega bo'lmay, balki mehnat munosabatlarining, faqat bir qismini qamrab oladi». Bizning fikrimizcha, **mehnat bozori**-bu ishchi kuchining «mehnatga bo'lgan qobiliyatini» sotish-sotib olish tizimidir. Mehnat bozori **tarkibiy qismining asosiy elementlariga** quyidagilar kiradi: -ishchi kuchiga talab va uning taklifi; -qiymati; -bahosi;-yollashdagi raqobat.

Mehnat bozori faoliyat ko'rsatishining quyidagi **asosiy tamoyillarini** to'liq amalga tatbiq etgan holda, mazkur bozorning shakllanishiga samarali ta'sir ko'rsatadi: 1.Ishchi kuchining erkin taklifi. Bu mehnatga layoqatli aholining ish bilan band bo'lish va bo'lmaslikni ixtiyoriy tanlashini, mehnat qonunlari tomonidan taqiqlanmaydigan va har bir xodimning shaxsiy va jamoa manfaatlarini hisobga oluvchi kasb va faoliyatlarini erkin tanlash uchun sharoitlar mavjudligini anglatadi; 2.Ish beruvchilarning ishchi kuchiga mustaqil talabi. Bozor iqtisodiyoti xodimlarni barcha ish beruvchilar tomonidan O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va Mehnat Kodeksi amal qilgan holda, ishga er-erkin yollashlari va ishdan bo'shatishlari, hamda, bandlik, mehnat sharoitlari va unga haq to'lashni kafolatlash bilan fuqarolarning manfaatlarini himoya qilishlari uchun imkoniyatlar yaratadi; 3.Yollanma xodimlarni ish beruvchilardan huquqiy va ijtimoiy himoya qilinganligi; 4.Ish haqi va boshqa qonuniy daromadlar chegarasini O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida belgilangan «kun kechirish uchun zarur miqdordan kam bo'lmaslik»ka rioya qilgan holda erkin belgilash.

O'zbekistonda sharoitida mehnat bozorining samarali shakllanishiga to'siq bo'ladigan bir qator quyidagi cheklovlar ham mavjud:-mehnatni qo'llashning noqishloq xo'jaligi mintaqalarini yaxshi rivojlanmaganligi; -mehnat haqining past darajasi;-iste'mol tovarlarining qimmatlashuvi;-yollanma ish kuchining malakasi va safarbarligining pastligi;-ish beruvchilarning yetarli tajribaga ega emasligi va hokazo.

Mehnat bozorida yuzaga keladigan ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar tizimida aholining ish bilan bandligi va mehnat sharoitlarini belgilash, u yoki bu muammolarni hal qilish, ijtimoiy-mehnat mojarolarini bartaraf etish bo'yicha ish beruvchilar bilan yollanma xodimlar o'rtasidagi munosabatlar markaziy o'rin egallaydi. Mehnat bozorida mazkur munosabatlar jamoaviy, shaxsiy va hududiy usullar asosida tartibga solinadi. Ta'kidlash joizki, **mehnat resurslari ortiqcha hududlarda** (masalan, Andijon, Farg'ona, Namangan, Toshkent, Samarqand, Qashqadaryo, Surxondaryo, Buxoro va Xorazm viloyatlar) mehnat bozorini tartibga solishning ancha samarali usullari deb, ishchi **kuchiga bo'lgan talabning oshishi** (ishchi kuchiga bo'lgan talabni oshirishni rag'batlantirish usullarini tadqiq etish-mehnat resurslarining oqilona bandligini ta'minlashga, hamda mazkur hududlar uchun samarali tarmoqlarni rivojlantirishga qaratilgan)

va **uning taklifi kamayishi** (respublikamizda «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi» asosida umumta'lim dasturlarini kengaytirish, va o'qish muddatini uzaytirish bilan kasbiy tayyorgarlikni yaxshilash, o'quv yurtlarida kunduzgi ta'lim olinadigan o'quv o'rinlarini ko'paytirish va kechki, hamda sirtqi o'quvdagi talaba o'rinlarini qisqartirish, ishlab chiqarishdan ajralgan holda, o'qiyotganlarga stipendiyani oshirish ayollarga bola parvarishi uchun to'lanadigan nafaqalar va ta'til muddatini ko'paytirish, mehnat stajini hisoblashda ularga imtiyozlar berish, pensioner nogironlar, hamda ularni parvarishlaydigan shaxslarning pensiyalarini oshirish-mehnat bozorida ishchi kuchlarining oqib kelishini kamaytirish chora-tadbirlari hisoblanadi)ni hisoblash zarur.

Mehnat resurslari yetishmaydigan mintalarda (masalan, Jizzax, Sirdaryo viloyatlari va Qoraqalpog'iston Respublikasi) **ishchi kuchlariga talabni kamaytirish** (hududiy hokimiyatlarning u yoki bu mintaqalarida va tarmoqlarida ishlab chiqaruvchi kuchlarni joylashtirish va yangi ish joylarini vujudga keltirishni sekinlashtirishga oid quyidagi chora-tadbirlar: ortiqcha ishchi kuchlaridan foydalanganlik uchun qo'shimcha soliqlarni belgilash; qat'iy kredit siyosatini o'tkazish; korxonaga xodimni ishga olganligi uchun bir martalik tulovni joriy etish; ortiqcha ishchi va xizmatchilarni qisqartirishni rag'batlantirish va hokozolar kiradi. Bundan tashqari, ishchi kuchlariga talabni kamaytirishda mehnat unumdorligini oshirish va tejamkorlikka erishish muhim ahamiyatga egadir), hamda **ular taklifini ko'paytirish** (hozirgi shart-sharoitlarda mehnat byurosiga ishchi kuchlari taklifini mutloq ko'paytirish mumkin emas) mehnat bozorini tartibga solishning maqsadga muvofiq usullaridir.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatlari:

1. Abdullaev Yo. «Bozor iqtisodiyoti asoslari». Toshkent: «Mehnat»-1997 yil, 12-36 betlar.
2. Abdurahmonov Q.H., Bozorov N., Volgin N va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qtuvchi»-2001 yil, 94-110 betlar.
3. Abdurahmonov. Q., Holmo'minov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi» Toshkent-2004 yil, 53-66 betlar.
4. Usmonov S.N., Dodoboev YU.T. «Bozor iqtisodiyoti asoslari» . Toshkent: «Fan»-1999 yil, 127-131 betlar.
5. Chjen V.A. «Zakonadatelnie osnovi rinka». Toshkent: «Sharq», 402-413 betlar.
6. O'lmasov A. «Iqtisodiyot asoslari». Toshkent: «Mehnat-1997 yil, 39-44 va 111-112 betlar.

13-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1.Sotuvchilar bilan xaridorlarning oldi-sotdi qilish orqali yuz beradigan o'zaro manfaatli va hamkorlik aloqalari nima deb ataladi?

- a)bozor
- b)iste'mol
- v)tovar va xizmat
- g)ishlab chiqarish
- d)tashkilot.

2.Bozor qanday vazifalarni bajaradi?

- a)ishlab chiqarish bilan iste'molni bog'lash
- b)qimmatli tovar shaklidan pul shakliga aylantirish
- v)ishlab chiqarishni yangilashga shart-sharoit hozirlash
- g)iqtisodiyotni tartiblash
- d)barcha javoblar to'g'ri.

3.Ekvivalent tushunchasining lug'aviy ma'nosini belgilang?

- a)iqtisodiy tenglik
- b)miqdoriy tenglik
- v)bozorning qadrsizlanishi
- g)pulning qadrsizlanishi
- d)sifatning oshishi.

4.Ayirboshlash ob'yektning moddiy shakl jihatidan bozorning qanday turlari mavjud?

- a)iste'mol tovarlari va xizmatlar bozori
- b)ishlab chiqarish vositalari bozori
- v)moliya va valyuta bozori
- g)intellektual tovarlar va mehnat bozori
- d)barcha javoblar to'g'ri.

5.Iste'mol bozori o'zining holatiga qarab qanday xillarga bo'linadi?

- a)to'yingan bozor
- b)taqchil to'yingan bozor
- v)yarim to'yingan bozor
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v jaoblari to'g'ri.

6.Moliya bozori tarkibiga qanday bozorlar kiradi?

- a)pul va qimmatli qog'ozlar bozori
- b)valyuta va investitsiya bozori
- v)ssuda kapitali va sug'urta bozori
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a,b va v javoblari to'g'ri.

7.Ishchi kuchini oldi-sotdi qilish munosabatini qaysi bozor turi bajaradi?

- a)intellektual tovarlar bozori
- b)shou-biznes bozori
- v)mehnat bozori
- g)ishlab chiqarish vositalari bozori

d)valyuta bozori.

8.Intellektual bozor qanday ko'rishlarda bo'lish mumkin?

a)ilmiy-texnik ishlanmalar bozori

b)tasviriy san'at bozori

v)musiq va kino bozori

g)antikvar buyumlar va axborot bozori

d)barcha javoblar to'g'ri.

9.Ayirboshlash miqiyosi jihatidan bozor qanday turlarga bo'linadi?

a)mahalliy bozor

b)regional bozor

v)jahon bozori

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

10.Amal qilish xususiyatiga qarab, bozor qanday turlarga ajratiladi?

a)tartibsiz (stixiyali) bozor

b)tartibli bozor

v)boshqariladigan bozor

g)a va b javoblari to'g'ri

d) a, b va v javoblari to'g'ri.

11.Quyidagilardan qaysi biri iqtisodiy aloqalarga kirishish darajasiga ko'ra bozor turlari jumlasiga kiritilmaydi?

a)erkin va monopollashgan bozor

b)monopol raqobatli bozor

v)ochiq va yopiq bozor

g)oligopolistik bozor

d)sof monopoliya bozori.

12.Tovarlarning chetdan kelishiga qarab bozor qanday turlarga bo'linadi?

a)ochiq va yopiq bozor

b)erkin va monopol bozor

v)tartibli va tartibsiz bozor

g)mahalliy va regional bozor

d)mehnat va shou-biznes bozori.

13.Yopiq bozor yana qanday nom bilan yuritiladi?

a)tashqi

b)ichki

v)stixiyali

g)gorizontal

d)vertikal.

14.Mehnat bozori tarkibiy qismining asosiy elementlariga nimalar kiradi?

a)ishchi kuchiga talab va uning taklifi

b)qiymati

v)bahosi

g)yollashdagi raqobat

d)barcha javoblari to'g'ri.

15.Mehnat bozori faoliyat ko'rsatishining qanday asosiy tamoyillari mavjud?

a)ishchi kuchining erkin taklifi

b)ish beruvchilarning ishchi kuchiga mustqil talabi

v)mehnat haqining yuqori darajasi

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri.yu

16.O'zbekiston sharoitida mehnat bozorining samarali shakllanishiga to'siq bo'ladigan qanday cheklovchilar mavjud?

a)mehnat haqining past darajasi

b)iste'mol tovarlarining qimmatlashuvi

v)yollanma ish kuchining malakasi va safarbarligining pastligi

g)ish beruvchilarning yetarli tajribaga ega emasligi

d)barcha javoblar to'g'ri.

17.Tovarlar surunkali yetishmay qolib, talabga javob bera olmaydigan bozor qanday nom bilan yuritiladi?

a)to'yingan bozor

b)taqchil yoki och bozor

v)erkin bozor

g)jahon bozori

d)yopiq (ichki) bozor.

18.Moliya bozorida qanday guruhdan iborat sub'yektlar pul bilan munosabat qiladilar?

a)pul egalari va yoki uni saqlab turuvchilar

b)pulga muhtoj bo'lgan sub'yektlar

v)pulga befarq bo'lgan shaxslar

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

19. – u daromad keltiruvchi qimmatli qog'ozlar: aktsiya, obligatsiya, veksel, chek, depozit, sertifikatlarning oldi-sotdi qilinishidir.

a)pul bozori

b)qimmatli qog'ozlar bozori

v)investitsiya bozori

g)sug'urta bozori

d)ssuda kapitali bozori.

20.Qimmatli qog'ozlar bozori yana qanday nom bilan yuritiladi?

a)fond birjasi

b)mehnat birjasi

v)sug'urta kompaniyalari

g)kim oshdi savdolari

d)aktsiyadorlik jamiyatlari.

21.Quyidagilardan qaysi biri qimmatli qog'ozlar jumlasiga kiritiladi?

a)aktsiya va chek

b)obligatsiya

v)veksel va depozit

g)sertifikat

d)barcha javoblar to'g'ri.

22.Mehnat resurslari yetishmaydigan hududlar ko'rsatilgan to'g'ri javobni belgilang?

a)Andijon va Buxoro viloyatlari

b)Toshkent va Samarqad viloyatlari

v)Jizzax va Sirdaryo viloyatlari

g)Surxandaryo va Qashqadaryo viloyatlari

d)Farg'ona va Namangan viloyatlari.

23.Mehnat bozorida munosabatlar qanday usullar asosida tartibga solinadi?

a)jamoaviy

b)shaxsiy

v)hududiy

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

24. Qaysi olimning ta'rifi bo'yicha, «mehnat bozori-bu o'suvchi tizim, unda mulkchilik sub'yektlari ishchi joylari va ishchi kuchi takliflari, xodimga va yollanma ishga talab hajmi, tarkibi va nisbatini shakllantirib, ishlab chiqarish omillariga o'zaro ta'sir etadi».

a)Maslova I.S.

b)Nikiforova A.A.

v)Pavlenkov V.A.

g)Sorokin P.A.

d)Zaslavskaya.

25.Ishlab chiqarish omillari jumlasiga nimalar taalluqli?

a)mehnat vositalari

b)ishchi kuchi

v)ish o'rinlari

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

14-mavzu: Mehnat resurslarining shakllanishi va ulardan foydalanish.

Reja:

1.Mehnat resurslarining shakllanishi.

2.Mehnat resurslaridan foydalanish.

3.Korxonaning mehnat resurslari bilan ta'minlanishini tahlil qilishning ahamiyati.

Tayanch iboralar:

mehnat resurslari; iqtisodiy jihatdan faol aholi; fuqarolik jihatidan iqtisodiy faol aholi; mehnat resurslarini shakllantirish; foydalanish; mehnat resurslarini taqsimlash; mehnatni sarf qilish samaradorligi; mehnatli layoqatli aholi; ish beruvchilar; yollanma ishchilar; kadrlar ko'nimsizligi; imtiyozli pensionerlar; ishlovchi o'smirlar.

Mehnat resurslarining shakllanishi.

Mehnat resurslari deb o'zining aqliy va jismoniy mehnat bilan ijtimoiy ishlab chiqarishda ishtirok etadigan mehnatga qobiliyatli kishilar to'plamiga aytiladi. Bu ta'rifdan shu narsa kelib chiqadiki, mehnat resurslari o'ziga iqtisodiyotda mehnat bilan band bo'lgan kishilarni ham, mehnat bilan band bo'lmasa ham, mehnat qilishlari mumkin bo'lgan kishilarni qamrab oladi.

Qaror topgan statistik amaliyotga ko'ra, mehnat resurslari mehnatga qobiliyatli yoshdagi mehnat layoqatli fuqarolardan va mamlakat iqtisodiyotida ishlayotgan yosh va o'rta yoshdagi mehnat qobiliyatidagi kishilardan iborat bo'ladi. Ko'pincha yoshroq bo'lganlarni *ishlovchi o'smirlar*, katta yoshdagi kishilarni ishlayotgan pensionerlar, deb atashadi. Hozirgi vaqtda «mehnatga layoqatli yosh» ning quyi chegarasi 16 yosh, yuqori chegarasi erkaklar uchun 59 yosh va ayollar uchun 54 yosh hisoblanadi. «Imtiyozli pensionerlar» avvalgi kasblarida yoki boshqa ishlarda ishlayotganlar o'z ishlarida davom ettirmoqdalar, shuning uchun ham ular mehnat resurslari tarkibida qoladilar. Ishlayotgan pensionerlar esa mehnat resurslarining tarkibidan chiqariladi.

Mehnatga layoqatli yoshdagi kishilarning ma'lum qismini sira ishlamagan yoki sog'lig'i yomon bo'lganligi uchun ishlashdan to'xtagan kishilar tashkil etadi. Bu o'rinda gap I va II guruh nogironlari haqida bormoqda, davlat ularni pensiya bilan ta'minlab turadi. Bu kishilar mehnat resurslari tarkibiga kiritilmaydi. Biroq, I va II guruh nogironlarining ayrimlari (agar ishlab chiqarishda qulay sharoitlar yaratilsa) ishlashlari mumkin. Shuning uchun ham mehnatga layoqatli yoshdagi ishlashi mumkin bo'lgan davlat tomonidan pensiya yoshi belgilangan yoshgacha fuqarolar mehnat resurslariga kiradi (I va II guruh nogironlaridan ishlamaydiganlari bundan mustasno).

Rivojlangan mamlakatlarda "*iqtisodiy jihatidan faol aholi*" tushunchasi qaror topgan. Ularga mehnat bilan band aholi va ish qidirayotgan ishsizlar kiradi. Shuningdek, "*fuqarolik jihatidan iqtisodiy faol aholi*" tushunchasi ham tarqalgan bo'lib, unga harbiy xizmatchilar kiritilmaydi. Shunday qilib, mehnat resurslari o'zining mazmuniga ko'ra, "*iqtisodiy faol aholi*" tushunchasidan kengroqdir. Iqtisodiy faol aholidan tashqari, mehnat resurslari yana mehnatga layoqatli yoshdagi o'quvchilarni ham, shuningdek, ana shu yoshdagi uy bekalari va mamlakatning qolgan barcha aholisini, ya'ni ishsiz bo'lmasa ham, qandaydir sabablarga ko'ra, mamlakat xo'jaligida ish bilan band bo'lmagan aholini ham o'z ichiga oladi.

Mehnat resurslarini shakllantirish deganda mehnat resurslarining doimiy ravishda yangilanib turishi tushuniladi. Aftidan, “takror ishlab chiqarish” “shakllanish” so’ziga qaraganda to’g’riroq bo’lardi, lekin, odatiy bo’lib qolgan, hamda, barqaror bo’lib borayotgan atamalardan ham voz kechish to’g’ri emas.

Mehnat resurslari qanday shakllanishini aniqlash uchun, *birinchidan* mehnat resurslarini uchta yirik yosh guruhlari bo’yicha-mehnatga layoqatli kishilar, mehnatga layoqatli yoshdan kattaroq kishilarni; *ikkinchidan*, har bir guruh aholi soniga, uning o’zgarishiga ta’sir qiluvchi omillarni; *uchinchidan*, mehnat resurslari va aholining o’zgarishdagi tabiiy va mexanik o’zgarishdagi umumiy va o’ziga xos tomonlarini ko’rib chiqish lozim.

Mehnat resurslaridan foydalanish.

Foydalanish deganda iqtisodiyotning resurslaridan biri bo’lgan mehnat resurslarini ta’riflovchi ikki yo’nalish tushuniladi. Bu, **birinchidan**, mehnat resurslarining taqsimlanishi va **ikkinchidan** ularning mehnatidan xalq xo’jaligi va iqtisodiyotda foydalanish samaradorligidir. **Mehnat resurslarini taqsimlash** deganda resurslarning xalq xo’jaligida ishlaydigan va ishlaymaydigan qismlari tushuniladi. Ishlaydigan aholi, o’z navbatida, ayrim tarmoqlar, kasb guruhlari bo’yicha taqsimlanishi, shu jumladan, aqliy va jismoniy mehnat bo’yicha, mehnat rejimi bo’yicha, sotsial-iqtisodiy sohalar bo’yicha qarab chiqiladi.

Mehnat bilan bandlarni xalqaro jihatlardan biri ularni “iqtisodiy faoliyat turlari bo’yicha” quyidagicha taqsimlashdir:-yollanma xodimlar (korxonalar rahbari yoki ayrim shaxs bilan mehnat shartnomasituzgan fuqarolar);-ish beruvchilar (mustaqil ish olib boradigan va bitta yoki bir nechta shaxsni ishlash uchun doimiy yollab turadigan xodimlar kiradi);-o’z hisobidan ishlaydigan shaxslar (doimiy asosda yollanma xodimlarni yollamaydigan fuqarolar);-ishlab chiqarish kooperativlari a’zolari (kooperativlarning faol ishlovchi a’zolari hisoblanadigan shaxslar);-oilaning yordam beruvchi a’zolari (oilaviy biznesdagi oilalarining a’zolari kiradi, mazkur biznesga o’sha uy xo’jaligida ishlaydigan qarindoshlardan biri boshchilik qiladi).

Mehnat resurslarini taqsimlashning boshqa turlari ham bor. Bular jinsi, yoshi, ma’lumot darajasi, sog’lig’i bo’yicha taqsimlashdir.

Biz yana “**mehnatni sarf qilish samaradorligi**” degan ta’rifni aniqlab olishimiz kerak. Har qanday faoliyat turidagi samaradorlik pirovard natijada mahsulot yoki xizmatlar birligini ishlab chiqarishga sarflanadigan vaqt bilan o’lchanadi. Mehnat sarf qilish samaradorligi bo’yicha mintaqalar farqiga sabab shuki, turli hududlarda texnologiya darajasi, mehnatni tashkil etish darajasi turlicha bo’ladi. Turli sabablarga ko’ra, shu jumladan, etnik va tarixiy xususiyatlarga ega bo’lgan sabablarga ko’ra ham xodimlar malakasi bir-biridan farq qilishi mumkin.

Korxonaning mehnat resurslari bilan ta’minlanishini tahlil qilishning ahamiyati.

Korxonalarining kerakli mehnat resurslari bilan yetarli darajada ta'minlanishi, ulardan oqilona foydalanish, mehnat unumdorligining yuqori darajada bo'lishi, mahsulot hajmini ko'paytirish va ishlab chiqarish samaradorligini oshirish uchun katta ahamiyatga egadir. Xususan, barcha ishlarning hajmi va o'z vaqtida bajarilishi, asbob-uskunalar, mashinalar, mexanizmlardan foydalanish samaradorligi va buning natijasi sifatida mahsulot ishlab chiqarish hajmi, uning tannarxi va boshqa bir qator iqtisodiy ko'rsatkichlar korxonalarining mehnat resurslari bilan ta'minlanganligiga va ulardan samarali foydalanishga bog'liqdir.

Tahlil qilishning asosiy vazifalari quyidagilardir:-korxonalar va uning tarkibiy bo'linmalarining, shuningdek, toifalar va kasblar bo'yicha mehnat resurslari bilan ta'minlanganligini o'rganish va unga baho berish;-kadrlar ko'nimsizligi ko'rsatkichlarini aniqlash va o'rganish;-mehnat resurslari zahiralari aniqlash, ulardan yanada to'laroq va samaraliroq foydalanish.

Mehnat resurslari sifat tarkibini malaka bo'yicha tahlil qilish zarur. Xodimlarning malaka darajasi ko'p jihatdan ularning yoshiga ish stajiga, ma'lumotiga va hokazolarga bog'liqdir. SHu sababi, tahlil jarayonida ishchilarning yoshi, ish staji, ma'lumoti bo'yicha o'zgarishlar o'rganiladi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

- 1.Abdurahmonov Q., Bozorov N., Volgin N va boshqalar. "Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi". Toshkent: "O'qituvchi"-2001 yil, 66-80, 341-343 betlar.
- 2.Abdurahmonov Q.H., Holmo'minov Sh.R. "Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi" Toshkent-2004 yil, 33-41 va 67-75 betlar.
- 3.Dodoboev Yu.T., Xudoyberdiyev A. "Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyai". Farg'ona-2001, 45-64 betlar.
- 4.O'zbekiston Respublikasi Entsiklopediyasi Toshkent: "Sharq"-1997 yil, 328-329 betlar.

14-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1... .. deb o'zining aqliy va jismoniy mehnati bilan ijtimoiy ishlab chiqarishda ishtirok etadigan mehnatga qobiliyatli kishilarga aytiladi?

- a)mehnat muomalasi
- b)mehnat muhofazasi
- v)mehnat resurslari
- g)mehnat jamoasi
- d)mehnat taqsimoti.

2.Mehnat resurslari qanday kishilar toifasini qamrab oladi?

- a)mehnat bilan band bo'lgan kishilarni
- b)mehnat bilan band bo'lmasa ham, mehnat qilishlari mumkin bo'lgan kishilarni
- v)mehnatga qobiliyatsiz kishilarni

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri.

3.Hozirgi vaqtda “mehnatga layoqatli yosh”ning quyi chegarasi necha yosh hisoblanadi?

a)16 yosh

b)17 yosh

v)18 yosh

g)19 yosh

d)20 yosh.

4.Mehnatga layoqatli yoshning yuqori chegarasi erkaklar uchun necha yosh hisoblanadi?

a)58 yosh

b)59 yosh

v)60 yosh

g)61 yosh

d)62 yosh.

5.Mehnatga layoqatli yoshning yuqori chegarasi ayollar uchun necha yosh hisoblanadi?

a)50 yosh

b)51 yosh

v)52 yosh

g)53 yosh

d)54 yosh.

6. “Iqtisodiy jihatdan faol aholi”ga kimlar kiradi?

a)mehnat bilan band bo'lgan aholi

b)ish qidirayotgan ishsizlar

v)I va II guruh nogironlari

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

7.“Fuqarolik jihatidan iqtisodiy faol aholi”ga kimlar kiritilmaydi?

a) I va II guruh nogironlari

b)harbiy xizmatchilar

v)ishsizlar

g)mehnat bilan band bo'lgan aholi

d)ishlayotgan nafaqaxo'rlar.

8. deganda mehnat resurslarining doimiy ravishda yangilanib turishi turishi tushuniladi?

a)mehnat resurslaridan foydalanish

b)mehnat resurslarini shakllantirish

v)mehnat resurslarini taqsimlash

g)mehnatni sarf qilish samaradorligi

d)mehnat resurslari bilan ta'minlash.

9.Mehnat resurslarini nechta yirik yosh guruhlari bo'yicha bo'lish mumkin?

- a)ikkita
- b)uchta
- v)to'rtta
- g)beshta
- d)oltita.

10. deganda iqtisodiyotning resurslaridan biri bo'lgan mehnat resurslarini ta'riflovchi ikki yo'nalish tushuniladi.

- a)foydalanish
- b)taqsimlash
- v)baholash
- g)ma'lumot to'plash
- d)shakllantirish.

11. deganda resurslarning xalq xo'jaligida ishlaydigan va ishlamaydigan qismlari tushuniladi.

- a)mehnat bilan bandlik
- b)mehnat resurslarini shakllantirish
- v)mehnat resurslarini taqsimlash
- g)mehnat resurslaridan foydalanish
- d)mehnatni sarf qilish samaradorligi.

12.Mehnat bilan bandlarni "iqtisodiy faoliyat turalir bo'yicha" nimalarga ajratiladi?

- a)yollanma xodimlar
- b)ish beruvchilar
- v)o'z hisobidan ishlamaydigan shaxslar
- g)oilaning yordam a'zolari
- d)barcha javoblar to'g'ri.

13.Korxonra rahbari yoki ayrim shaxs bilan mehnat shartnomasini tuzgan fuqarolar kimlar deb ataladi?

- a)ish beruvchilar
- b)ishlab chiqarish kooperativlari a'zolari
- v)oilaning yordam beruvchi a'zolari
- g)yollanma xodimlar
- d)o'z hisobidan ishlaydigan shaxslar.

14.Doimiy asosda yollanma xodimlarni yollamaydigan fuqarolar kimlar deb ataladi?

- a)yollanma xodimlar
- b)ish beruvchilar
- v)o'z hisobidan ishlaydigan shaxslar
- g)ishlab chiqarish kooperativlari a'zolari
- d)oilaning yordam beruvchi a'zolari.

15.Kooperativlarning faol ishlovchi a'zolari hisoblanadigan shaxslar kimlar deb ataladi?

- a)yollanma xodimlar

b)ish beruvchilar

v)o'z hisobidan ishlaydigan shaxslar

g)ishlab chiqarish kooperativlari a'zolari

d)oilaning yordam beruvchi a'zolari.

16.Mustaqil ish olib boradigan va bitta yoki bir nechta shaxsni ishlash uchun doimiy yollab turadigan xodimlar kimlar deb ataladi?

a)yollanma xodimlar

b)ish beruvchilar

v)o'z hisobidan ishlamaydigan shaxslar

g)ishlab chiqarish kooperativlari a'zolari

d)oilaning yordam beruvchi a'zolari.

17.Mehnat resurslarini taqsimlashning yana qanday turlari mavjud?

a)jinsi bo'yicha

b)yoshi bo'yicha

v)ma'lumot darajasi bo'yicha

g)sog'lig'i bo'yicha

d)barcha javoblar to'g'ri.

18.Xodimlarning malaka darajasi ko'p jihatdan nimalarga bog'liq?

a)yoshiga

b)ish stajiga

v)ma'lumotiga

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri.

19.Mehnat bilan bandlarni iqtisodiyfaoliyat turlari bo'yicha necha guruhga taqsimlanadi?

a)ikkita

b)uchta

v)to'rtta

g)beshta

d)oltita.

20.O'zining mazmuniga ko'ra, qaysi tushuncha kengroq hisoblanadi?

a)mehnat resurslari

b)iqtisodiy jihatdan faol aholi

v)mehnat bilan band aholi

g)fuqarolik jihatidan iqtisodiy faol aholi

d)ishsizlar.

21.Mehnat resurslari qanday shakllanishini aniqlash uchun nimalarni ko'rib chiqish lozim?

a)mehnat resurslarining uchta yirik yosh guruhlari bo'yicha

b)har bir guruh aholi soniga, uning o'zgarishiga ta'sir qiluvchi omillarni

v)mehnat resurslari va aholining o'zgarishdagi tabiiy va mexanik o'zgarishdagi umumiy va o'ziga xos tomonlarini

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri.

22.Mehnat resurslarining yirik yosh guruhlariga kimlarni kiritish mumkin?

a)mehnatga layoqatli kishilarni

b)mehnatga layoqatli kishilardan yoshroqlarni

v)mehnatli layoqatli kishilardan kataroqlarni

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri.

23.Ishlaydigan aholi qaysi sohalar bo'yicha qarabchiqiladi?

a)aqliy va jismoniy mehnat bo'yicha

b)mehnat rejimi bo'yicha

v)sotsial-iqtisodiy sohalar bo'yicha

g)a va b jvoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

24.Korxonaning mehnat resurslari bilan ta'minlanishini tahlil qilishning qanday vazifalari mavjud?

a)korxonada va uning tarkibiy bo'linmalarining toifalar va kasblar bo'yicha mehnat resurslari bilan ta'minlanganligini o'rganish va unga baho berish

b)kadrlar ko'nimsizligi ko'rsatkichlarini aniqlash va o'rganish

v)mehnat resurslari zahiralarni aniqlash va ulardan to'laroq foydalanish

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri

25.Mehnat resurslarini taqsimlash deganda resurslarning xalq xo'jaligida qanday qismlari tushuniladi?

a)ishlaydigan va ishlamaydigan

b)asosiy va qo'shimcha

v)ichki va tashqi

g)gorizontal va vertikal

d)yakka va guruhiy.

15-mavzu: Aholining turmush darajasi va uning daromadlari.

Reja:

1.Turmush darajasi tushunchasi va uning ko'rsatkichlari tuzishi.

2.Aholi daromadlari va ularning turlari.

3.Yashash minimum iva istemol savati.

Tayanib boralaralar:

turmush darajasi; umumiy va xususiy ko'rsatkichlar; iqtisodiy va ijtimoiy-demografik ko'rsatkichlar; obyektiv va subyektiv ko'rsatkichlar; qiymat va natural ko'rsatkichlar; mutlaq va nisbiy qashshoqlik; aholi daromadlar; pul

daromadlari;ish haqi; vaqtbay va ishbay haqi; ishhaqiga talab va uning taklifi; mehnat unumdorligi; pensiya; nafaqa; stipendiya; foyda; dividend; foiz; renta; natural daromad; shaxsiy daromad; firma daromadi; davlat daromadi; istemol savati; oziq-ovqat savati.

Turmush darajasi tushunchasi va uning ko'rsatkichlari tuzishi.

Turmush darajasi-bu jismoniy, manaviy va ijtimoiy ehtiyojlarning rivojlanish darajasi, qondirilganlik miqiyosi va ularing qondirish uchun yaratilgan imkoniyatlarni aks ettiruvchi kompleks ijtimoiy-iqtisodiy kategoriyadir.

Turmush darajasi to'g'risida to'liqroq malumot olish uchun aholi daromadlari va ehtiyojlari, istemol darajasi va tarkibi, uy-joy, mol-mulk, madaniy-maishiy buyumlar va boshqalar bilan tabminlanganlik darajasini chuqurroq o'rganish lozim bo'ladi.

Turmush darajasini ifodalovchi ko'rsatkichlar turli-tuman bo'lib, ular quyidagi turkumlarga ajratiladi:

- umumiy va xususiy;
- iqtisodiy va ijtimoiy-demografik;
- obyektiv va subyektiv;
- qiymat va natural;
- miqdo rva sifat;
- istemol proporsiyasi va tarkibi ko'rsatkichlari;
- statistik va boshqa ko'rsatkichlar.

Umumiy ko'rsatkichlarga:

- 1.Milliy dvromad
- 2.Istemol fondi
- 3.Milliy boyliklar iste'mol fondi kabilarning aholi jon boshiga to'g'ri keladigan ulushi kiritiladi. Bu ko'rsatkichlar jamiyat ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotining umumiy darajasini ifodalaydi.

Xususiy ko'rsatkichlardan:

- 1.Iste'mol darajasi va usullari.
- 2.Mehnat sharoitlari.
- 3.Turar-joy taminoti va maishiy qulayliklar.
- 4.Ijtimoiy-madaniy xizmat ko'rsatish darajasi
- 5.Bolalarni tarbiyalash sharoitlari.
- 6.Ijtimoiy taminot va boshqalarni keltirib o'tish mumkin.

Iqtisodiy ko'rsatkichlar inson va jamiyat hayotining iqtisodiy imkoniyatlarini ifodalaydi. Jamiyat iqtisodiy taraqqiyoti va har bir insonning farovonligi (va ha-iqiy daromadlar, ish bilan bandlik va boshqalar) darajasini aks ettiruvchi ko'rsatkichlarni iqtisodiy ko'rsotkichlar sirasiga kiritiladi.

Ijtimoiy-demografik ko'rsatkichlar aholining yoshi, jinsi, kasbiy-malakaviy tarkibini, ishchi kuchini jismoniy takror ishlab chiqarishni ifodalaydi.

Obyektiv ko'rsatkichlar obnktiv (iqtisodiy, texnik va hokazo) bazaga,ega bo'lsa, *subyektiv ko'rsatkichlar* aholi guruhlari yoki alohida shaxslarning mehnat,oilaviy munosabatlar, daromadlar,ish, turmush tarzi vash u kabilardan qoniqish bo'yicha hisobga olinadi.

Qiyamat ko'rsatkichlari barcha daromad ko'rsatkichlari va pul ko'rinishidagi boshqa ko'rsatkichlarni (tovar aylanishi, xizmatlar, tashishlar, pul jamg'armalari va qo'yilmalari va hokazolarni hajmi) o'z ichiga oladi. *Natural ko'rsatkichlar* natural birliklarda (dona,kvm, kubm va hokazolar) o'lchanadigan muayyan moddiy nematlar va xizmatlar-oziq-ovqat mahsulotlari, energiya istemoli, mol-mulk, turar-joylar, madaniy–maishiy tovarlar taminotining hajmini ifodalaydi.

Miqdor ko'rsatkichlari muayyan moddiy nematlar va xizmatlar istemol hajmini aniqlaydi. *Sifat ko'rsatkichlari* esa aholi farovonligini *sifat ko'rsatkichlari* esa aholi farovonligini sifat jihatdan baholash imkonini beradi.

Hozirgi paytda yuzaga kelgan sharoitlarni hisobga olib, bozor iqtisodiyoti sharoitlariga muvofiqlashtirilgan quyidagi yangi ko'rsatkichlar tizimi taklif etiladi:

- 1)umumlashtiruvchi ko'rsatkichlar;
- 2)aholi daromadlari;
- 3)aholi iste'moli va harajatlari;
- 4)aholining pul jamg'armalari;
- 5)jamg'arilgan mol-mulklar va turar-joylar;
- 6)aholining ijtimoiy tabaqalanishi;
- 7)aholining kam ta'minlangan tabaqalari.

Turmush darajasini ifodalash uchun **mutlaq** va **nisbiy qashshoqlik** ko'rsatkichlaridan ham foydalaniladi. *Mutlaq qashshoqlik*-daromadning umuman yo'qligi yoki shaxs (oila)ning minimal turmush ehtiyojlarini qondirish uchun zarur daromadning yo'qligi. Mutlaq qashshoqlik ko'proq daydilar, boshpanasizlar va shu kabilar orasida uchraydi.

O'zbekistonda *nisbiy qashshoqlik* yashash minimummidan kam bo'lgan daromad miqdori bilan aniqlanadi. Jahon amaliyotida esa bu ko'rsatkich mamlakat bo'yicha o'rtacha daromadning 40-60 foizidan kam bo'lgan daromadlarga nisbatan qo'llaniladi.

Aholi daromadlari va ularning turlari.

Aholi daromadlari-bu aholi yoki uning oila a'zolari tomonidan ma'lum davr ichida olingan yoki ishlab chiqarilgan pul va natural mablag'lar yig'indisidir.

Daromadlar **pul va natural** shaklda bo'lishi mumkin. Aholining *pul daromadlari* mehnatkashlar uchu nish haqi hisobidagi barcha pul mablag'lari tushumi; pensiyalar, stipendiyalar, turli nafaqalar; mulkdan foiz, dividendlar, foyda, renta ko'rinishidagi daromadlar; aktsiyalar, qimmatli qog'ozlar, ko'chmas mulk; chorva hayvonlari, tomarqa xo'jaligi mahsulotlari, turli buyumlar va boshqa tovarlari sotishdan tushadigan pul tushumlari, turli xizmatlar ko'rsatish uchun haqLar va hokazolardan tashkil topadi.

Ish haqi ko'pchilik aholining asosiy daromadi. Rivojlangan mamlakatda jami daromadlarning 70-80 foizini ish haqi tashkil etadi. Ish haqi –yollanib ishlovchilarning ishlab topgan daromadi, ishlovchilar va ularning oilasini boqish uchun ketadigan tirikchilik voistalarini xarid eti shva pul jamg'armasini hosil qilish uchun ishlatiladi. Ish haqi uch qichmdan tashkil topadi:

1.Asosiy ish haqi.

2.Mukofot tarzidagi (bonus) ish haqi.

3.Belgilangan ish vaqtidan ortiqcha ishlaganlik uchun beriladigan pul to'lovi.

Ishlovchining qo'liga tegishiga qarab, ish haqi *brutto* (umumiy) va *netto* (sof) ish haqiga bo'linadi. Brutto ish haqini yalpi, ishlovchi hisobiga yozilgan ish haqi desa ham bo'ladi. Netto ish haqi esa yalpi ish haqidan har xil to'lovlar chigirib tashlagandan so'ng, qoladigan sof ish haqi, ya'ni ishlovchining hamyoniga kelib tushadigan puldir.



Bajarilgan ishni o'lchami mezonga qarab ish haqi vaqtbay va ishbay (donabay) ish haqiga bo'linadi. Vaqtbay ish haqi ma'lum malaka va tajriba ega bo'lgan xodimning ishlagan vaqtiga, ya'ni necha kun yoki soat ishlaganiga, vaqt sarfiga qarab to'lanadi. Ishbay ish haqi muayyan malakali ishchi yaratgan sifati tovar miqdori yoki bajargan ish hajmi uchun oladigan haqidir. Uning miqdori mehnat unumdorligiga nisbatan to'g'ri mtanosiblikda o'zgaradi. Masalan, ishchiga bir dona mahsulot uchun 40 so'm ish haqi belgilangan. U bir ish kunida 5 dona mahsulot yaratsa, 200 so'm, agar ish unumini oshirib, 6 ta mahsulot yaratsa, 240 so'm oladi.

Ish haqining miqdori o'zgaruvchan bo'lib, bu o'zgarish asosan uch omil ta'sirida yuz beradi:

1.Ish haqiga talab va uning taklifi. Ish kuchi tovar bo'lar ekan, uning narxi bo'lgan ish haqi mehnat bozoridagi talab va taklif nisbatiga bog'liq bo'ladi. Mehnatga talab oshganda ish haqi ko'payadi, mehnat taklifi oshganda esa ish haqi kamayadi. Mehnat bozoridagi talab va taklif tenglashgan taqdirda muvozanat ish haqi yuzaga keladi, ish haqi bir me'yorda saqlanadi.

Ish kuchiga talab 400 kishini tashkil etadi, uni mehnat bozori qondirdi. Ish kuchi bozorida talab va taklif tenglashganda ish haqi 4000 so'm darajasida muvozanatlashadi. Agar talab oshsa, ish haqi 6000 so'm yoki 7000 so'mga yetishi taklif ko'paysa, 3000 yoki 2500 so'mga tushishi mumkin.

2.Mehnat unumdorligi. Ish haqitalab va taklifdan qat'i nazar, mehnat unumdorligi ta'sirida ham o'zgaradi. Ish bilan bandlik sharoitida ish haqi mehnat unumdorligi oshsa ko'payadi yoki aksincha.

3. Bozor uchun ishlay bilish. Ish haqi umuman ishlaganlik uchun emas, balki bozor talabiga mos ravishda bajarilgan mehnat uchun beriladi. Tovarlar bozorbop bo'lib, yaxshi sotilsa, ish haqi ko'payadi, ular bozorda o'tmay qolsa, ish haqi kamayadi. Firmalar tovarlarini sota olmasligi oqibatida ishchilarga ish haqini vaqtida to'lay olmaydi yoki uni kam to'laydi.

Pensiya daromadning maxsus turi bo'lib, u qarilik yoki nogironlik tufayli ishga yaramay qolganlarga davlat va firmalar tomonidan to'lanadi. Qarilik pensiyasi ishlab topilgan, lekin berilishi kechiktirilgan daromadga kiritiladi. Har bir kishi ishlagan kezarida topgan pulning bir qismini pensiya jamg'armasiga o'tkazib boradi, bu pul xodim pensiyaga chiqqach, unga ma'lum me'yorda qaytariladi. Nogironlik pensiyasi ishlab topilgan pul bo'lmay, o'zini-o'zi boqa olmaydigan kishilarni moddiy ta'minlab turish uchun jamiyat tomonidan ajratilgan puldir. Pensiyalar miqdori xodim ishlagan kezarida olgan pul daromadiga, hamda, ishga yaroqsizlarning qobiliyatini qay darajada yo'qotganligiga qarab tabaqalashadi.

Nafaqa daromadning maxsus turi bo'lib, ijtimoiy yordamga muhtojlarga, odatda kambag'allarga bir yo'la yoki muqim ravishda davlat, firmalar yoki xayriya tashkilotlari beradigan puldan iboratdir. Nafaqaning miqdori moddiy imkoniyatlarga bog'liq.

Stipendiya ham daromad turi bo'lib, uni talabalar oladi, amalda bu yordam puli bo'lib, ularning kelajakda jamiyatga naf keltirishi e'tiborga olib beriladi. Stipendiyani davlat yoki firmalar to'laydi.

Foyda tadbirkorlarning pul sarflab tavakkaliga ish qilib, xavf-xatarni zimmasiga olgani uchun ularga tegadigan pul daromadi hisoblanadi. Tadbirkorning foydaga ega bo'lishi yoki uni boy berishi boshlagan ishining natijasiga bog'liq. Ish yurishib ketsa, yaxshi foyda ko'riladi, agar ish o'ngidan kelmasa, foyda o'rniga zarar ko'rish mumkin. Tabiatan foyda kafolatlanmagan daromad bo'lib, tez-tez o'zgarib turadi. Aholi daromadlari tarkibida foydaning hissasi katta bo'lmaydi, chunki tadbirkorlik bilan g'oyat ozchilik shug'ullanadi. Masalan, AQShda foydaning aholi daromadlaridagi hissasi taxminan 15-18 foizni tashkil etadi.

Divident foydaning aktsiyadorlarga ulush sifatida tegadigan qismi. Divident aktsiya chiqargan korxonaning rentabel ishlashiga bog'liq. Shu sababdan, turli firmalarning aktsiyasiga har xil dividend beriladi. Bozor iqtisodiyoti rivojlangan sari dividendning daromaddagi hissasi ortib boradi, chunki aholining tobora ko'proq qismi aktsiyadorlarga aylanadi.

Foiz-pul egasi o'z pulini o'zgalarga qarzga bergani uchun oladigan daromadi. Foiz darajasi kreditga (qarzga) bo'lgan talabga va uning taklifiga bog'liq bo'ladi. Talab oshsa, foiz qarzga berilgan pul summasiga nisbatan ulush darajasida belgilanadi. Masalan, foiz qarz puliga nisbatan yuzdan o'n hissa (10%) bo'lsa, uning egasi har bir so'm puli uchun 10 tiyin oladi, agar yuzdan o'n besh hissa (15%) bo'lsa, 15 tiyin bo'ladi. Ko'pgina mamlakatlarda banklar aholidan pulni qarzga oladilar va foiz to'laydilar. Foizning daromadlardagi

hissasi ortib boradi, chunki aholi pulining bir qismi xarajatlardan ortib qolib, daromad ko'rish uchun banka qo'yiladi.

Renta ko'chmas mulk egalari o'z mulkini muqobil ishlatishdan olgan daromadi. Yer, imorat, kvartira, uy va boshqalar ijaraga berilib, undan daromad ko'riladi. Masalan, uyni ijaraga berib, har oyda 1000 so'm daromad ko'riladi. Uyga talabgorlar ko'payganda, uni yangidan 1200 so'mga ijaraga beriladi. Oldingi va keyingi pul tushumi orasidagi farq 200 so'm ($1200 - 1000 = 200$) renta hisoblanadi. Renta shaklidagi ortiqcha daromad avtomashina, stanok, kema kabilarni muqobil ishlatishdan olinib, ularning egasiga tegadi.

Aholining *natural daromadlari* qishloq xo'jaligi mahsulotlarining barcha tushumlari: dehqonchilik, chorvachilik, parrandachilik mahsulotlari, bog'-qo'rg'on, sabzavot-poliz ekinlari uchastkasi, shaxsiy tomarqa, tabiat in'omlaridan shaxsiy, oilaviy ehtiyojlar uchun tayyorlanadigan mahsulotlar kabi tushumlardan iborat.

Bulardan tashqari, daromadning quyidagi turlari ham mavjud:

-*shaxsiy daromad*;

-*firma daromadi*;

-*davlat daromadi*.

Daromadning o'zini ikki guruhga bo'lish mumkin: **birinchisi**- *mehnat bilan olingan daromad* (ish haqi, menejer daromadi, biznida bevosita qatnashgan tadbirkor daromadi); **ikkinchisi** esa *mulkdan kelgan daromad* (foйда, renta, dividend, foiz)

Bozor iqtisodiyotiga daromadning tengsizligi, ularning farqlanishi xosdir. Daromadlardagi tengsizlik kishilar ishlab topgan pul miqdorida katta farqlar bo'lishini bildiradi. Tengsizlikni, asosan, to'rt omil paydo qiladi:

1. Kishilarning ish qobiliyatlari bir xil emas, shu tufayli ular iqtisodiy faoliyatda turlicha natijaga erishganidan har xil daromad ko'radilar. Masalan, AQSHda Gollivudning kino yulduzi bir yilda 20 million dollar topsa, malakali shifokor 80 ming dollar, o'qituvchi 40 ming dollar, qishloqdagi mavsumiy va kelgindi ishchi esa 15 ming dollar daromad topadi.

2. ishlab turgan kishi bilan ishsizning, garchi qobiliyatlari bir xil bo'lsa-da, daromadi turlicha bo'ladi. Masalan, AQShda ishlaydigan ishchi bir oyda o'rtacha 2.500 dollar ish haqi olsa, ishsizga 600 dollar ishsizlik nafaqasi beriladi.

3. Tengsizlikni oila tarkibining har xil bo'lishi ham yuzaga keltiradi. Aga roila tarkibida pultoparlar ko'p bo'lib, boqimandalar oz bo'lsa, uning jami daromadi ko'p bo'ladi, aksincha bo'lsa, daromad oz bo'ladi.

Bozorda kutilmaganda narx oshib ketsa, ya'ni tadbirkorlarga omad kulib boqsa, katta daromad keladi. Bordi-yu, narxtasodifan pasayib ketsa, kutilgan daromad ham olinmaydi. Demak, daromadlardagi farqni bozor holati o'zgarishlari ham yuzaga keltiradi.

Daromadlarga qarab, aholi tabaqalashganda uning har xil qatlamlari paydo bo'ladi. Bu qatlamlar o'z daromadlariga ko'ra, ijtimoiy ierarxiyani yoki piramidani tashkil etadi (1-jadval).

1-jadval. Daromad bo'yicha aholi piramidasi.

Piramida

Rivojlangan bozor iqtisodiyoti sharoitida daromad ko'p bo'lganidan davlat boylar daromadi hisobidan kambag'allar daromadini oshirib boradi. Natijada, aholi o'ta boy va o'ta kambag'allarga ajralib qolmaydi.

Iqtisodiyotda shunday qoida borki, unga ko'ra, **daromadlar past bo'lganda iste'molga moyillik kuchayadi** va topilgan daromad sarflanib ketadi, **daromadlar yuqori bo'lganda jamg'arishga moyillik kuchayadi** va daromad ko'proq yig'ilib, jamg'arma hosil etadi.

Daromadni jamg'arish yoki uni sarflab yuborishga moyillik kishilar ning yoshiga ham bog'liq. Daromadlar bir xil bo'lgan sharoitda yoshlarda kelajakni ko'zlab jamg'arishga ishtiyoq, keksalarda esa umri oxirlab qolganidan daromadni sarflashga intilish kuchliroq bo'ladi.

Yashash minimum iva iste'mol savati.

Iste'mol savati-bu insonning salomatligini saqlash va uning hayoti faoliyatini ta'minlash uchun zarur bo'lgan oziq-ovqat mahsulotlari, nooziq-ovqat tovarlari va xizmatlarning minimal to'plamidir. Aslida, iste'mol savati uchta savatdan iborat: *oziq-ovqat, nooziq-ovqat, xizmat savatchalari*. Iste'mol savatida oziq-ovqat savati muhim o'rin tutadi. **Oziq-ovqat savati**-bu bir odamning bir oyda ovqatlanishi uchun ketadigan maxsalotlar to'plami (u mahsulotlar istemolining minimal me'yori asosida hisoblab chiqilgan). Bu to'plam jismoniy ehtiyojlarga mos keladi, zarur kaloriyani taminlaydi, asosiy oziq moddalar mavjud va ovqatlanishni tashkil etishning ananaviy ko'nikmalariga to'g'ri keladi (2-jadval).

Aholining turli ijtimoiy-demografik guruhlar uchun tavsiya etilayotgan oziq-ovqat mahsulotlari to'plami (yiliga kg hisobida).

T.r	Mahsulot turi	O'rtacha aholi jon boshiga	Erkaklar (16-59 yosh)	Ayollar (16-59 yosh)	Pensio-nerlar	Bolalar	
						0-6 yosh	7-15 yosh
1	Non mahsulotlari	130,8	177,0	124,9	119,0	279,0	112,3
2	Kartoshka	124,2	160,0	120,0	90,0	85,0	135,0
3	Sabzavotlar	94,0	80,8	96,8	96,8	85,0	120,0
4	Meva-chevalar	19,4	14,6	12,6	10,6	34,4	44,4
5	Shakar va qandolat mahsulotlari	20,7	20,8	19,8	18,8	19,7	16,1
6	Go'sht	26,6	32,2	25,0	19,8	18,7	33,5

	mahsulotlari						
7	Baliq mahsulotlari	11,7	12,7	10,7	12,7	8,7	12,5
8	Sut mahsulotlari	212,4	201,7	179,4	174,1	179,0	303,4
9	Tuxum (dona)	151,4	180,0	150,0	90,0	150,0	180,0
10	O'simlik yog'i va margarin	10,0	11,2	9,8	8,9	6,8	11,7

Ushbu jadval mahsulotlar iste'molining minimal me'yorini asosida Rossiya fanlar Akademiyasining ovqatlanish institutida hisoblab chiqilgan.

Shunday qilib, iste'mol savoti va yashash minimumi insonning hayot faoliyatini to'laroq ta'riflash imkonini beradi va u aholi turmush darajasi, hamda, daromad ko'rsatkichlari tizimining tarkibiy qismidir.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Abdullaev Yo. «Bozor iqtisodiyoti asoslari» Toshkent: «Mehnat»-1997 yil, 306-316 betlar.

2. Abdurahmonov Q., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 111-155 betlar.

3. Abdurahmonov Q.H, Xolmo'minov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 76-96 betlar.

4. Dodoboev Yu.T, Xudoyberdiyev A. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Farg'ona-2001 yil, 219-222 betlar.

5. Usmonov S.N., Dodoboev Yu.T. «Bozor iqtisodiyoti asoslari». Toshkent: «fan»-1999 yil, 235-236 betlar

6. O'lmasov A. «Iqtisodiyot asoslari». Toshkent: «Mehnat»-1997 yil, 191-203 betlar.

15-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. ...-bu jismoniy, va ijtimoiy ehtiyojlarning rivojlanish darajasi, qondirilganlik miqyosi va ularni qondirish uchun yaratilgan imkoniyatlarni aks ettiruvchi kompleks ijtimoiy iqtisodiy kategoriyadir.

- a) aholi daromadlari
- b) turmush darajasi
- v) yashash minimumi
- g) iste'mol savoti
- d) mehnat resurslari

2. Turmush darajasini ifodalovchi ko'rsatkichlar qanday turkumlarga ajratiladi?

- a) miqdo rva sifat
- b) qiymat va natural

- v) umumiy va xususiy
 - g) iqtisodiy va ijtimoiy-demografik
 - d) barcha javoblar to'g'ri.
- 3.O'z navbatida, umumiy ko'rsatkichlarga nimalar taalluqli?
- a) milliy daromad
 - b) iste'mol fondi
 - v) milliy boylik
 - g) a va b javoblari to'g'ri
 - d) a,b va v javoblari to'g'ri
- 4.Xususiy ko'rsatkichlar esa nimalardan iborat?
- a) iste'mol darajasi va usullari
 - b) mehnat sharoitlari
 - v) turar-joy ta'minoti
 - g) bolalarni tarbiyalash sharoitlari
 - d) barcha javoblar to'g'ri
5. ...-daromadning umuman yo'qligi yoki shaxs (oila) ning minimal turmush ehtiyojlarini qondirish uchun zarur daromadning yo'qligi.
- a) mutlaq qashshoqlik
 - b) nisbiy qashshoqlik
 - v) aholining ijtimoiy tabaqalanishi
 - g) aholining pul jamg'armalari
 - d) aholi iste'moli va xarajatlari
6. ...-bu aholi yoki uning oila a'zolaritomonidan ma'lum davr ichida olingan yoki ishlab chiqarilgan pul va natural mablag'lar yig'indisidir.
- a) aholining ijtimoiy tabaqalanishi b
 - b) aholi iste'moli va xarajatlari
 - v) aholi daromadlari
 - g) aholining pul jamg'armalari
 - d) aholining kam ta'minlangan tabaqalari.
- 7.Aholining pul daromadlari nimalarni o'z ichiga oladi?
- a) pensiya, stipendiya va nafaqalar
 - b) mulkdan foiz, dividend va foyda
 - v) tovarlarni sotishdan tushadigan pul tushumlari va ish haqi
 - g) renta ko'rinishidagi daromadlar
 - d) barcha javoblar to'g'ri
- 8.Ish haqi qanday qismlardan tashkil topadi?
- a) asosiy ish haqi
 - b) mukofot tarzidagi ish haqi
 - v) belgilangan i shvaqtidan ortiqcha ishlaganlik uchun beriladigan pul to'lovlari
 - g) a va b javoblari to'g'ri.
 - d) a,b va v javoblari to'g'ri
- 9.Ishlovchining qo'lga tegishiga qarab, ish haqi qaysilarga bo'linadi?
- a) umumiy

- b) sof
- v) maxsus
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va javoblari to'g'ri

10. Yalpi ish haqidan har xil to'lovlar chigirib tashlangandan so'ng qoladigan sof ish haqi, ya'ni ishlovchining hamyoniga kelib tushadigan pul nima deyiladi?

- a) brutto ish haqi
- b) netto ish haqi
- v) renta
- g) dividend
- d) qiymat

11. Ish haqining miqdori o'zgaruvchan bo'lib, bu o'zgarish asosan qanday omillar ta'sirida yuz beradi?

- a) ish haqiga talab va uning taklifi
- b) mehnat unumdorligi
- v) bozor uchun ishlay bilish
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

12. Daromadni qanday guruhlarga bo'lish mumkin?

- a) mehnat bilan olingan daromad
- b) mulkdan kelgan daromad
- v) umumiy daromad
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri

13. Mulkdan keladigan daromadlarga nimalar taalluqli hisoblanadi?

- a) foyda
- b) renta
- v) dividend
- g) foiz
- d) barcha javoblar to'g'ri

14. Mehnat bilan topilgan daromadlar jumlasiga nimalarni kiritish mumkin?

- a) ish haqi
- b) menejer daromadi
- v) biznesda bevosita qatnashgan tadbirkor daromadi
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri

15. Tengsizlikni, asosan, nechta omil paydo qiladi?

- a) ikkita
- b) uchta
- v) to'rtta
- g) beshta
- d) oltita

16. ...-bu insonning salomatligini saqlash va uning hayoti faoliyatini ta'minlash uchun zarur bo'lgan oziq-ovqat mahsulotlari, nooziq-ovqat tovarlari va xizmatlarning minimal to'plamidir.

- a) iste'mol savati
- b) aholi daromadlari
- v) aholining pul xarajatlari
- g) aholining tabaqalanishi
- d) yashash minimumi

17. Iste'mol savati qanday savatchalardan iborat?

- a) oziq-ovqat
- b) nooziq-ovqat
- v) xizmat savatchasi
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri

18. Bir odamning bir oyda ovqatlanishi uchun ketadigan mahsulotlar to'plami nima deb ataladi?

- a) oziq-ovqat savati
- b) nooziq-ovqat savati
- v) xizmat savati
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri

19. 16-59 yoshgacha bo'lgan erkaklar yiliga necha kg hisobida go'sht mahsulotlarini iste'mol qilishi zarur?

- a) 33,5 kg
- b) 19,8 kg
- v) 32,2 kg
- g) 26,6 kg
- d) 25,0 kg

20. 7-15 yoshgacha bo'lgan bolalar yiliga necha dona tuxum mahsulotlarini iste'mol qilishlari shart?

- a) 150 dona
- b) 180 dona
- v) 90 dona
- g) 120 dona
- d) 200 dona

21. Aholining pul va natural daromadlaridan tashqari Yana qanday turlari mavjud?

- a) shaxsiy daromad
- b) firma daromadi
- v) davlat daromadi
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri

22. Ko'chmas mulk egalari o'z mulkini muqobil ishlatishdan olgan daromadlari nima deb ataladi?

- a) dividend
- b) foiz
- v) foyda
- g) renta
- d) ish haqi

23. Pul egasi o'z pulini o'zgalarga qarzga bergani uchun oladigan daromadi nima deyiladi?

- a) dividend
- b) stipendiya
- v) foiz
- g) foyda
- d) renta

24. Foydaning aktsiyadorlarga ulush sifatida tegadigan qismi nima deb ataladi?

- a) ish haqi
- b) dividend
- v) obligatsiya
- g) sertifikat
- d) chek

25. ... tadbirkorlarning pul sarflab tavakkaliga ish qilib, xavf-xatarni zimmasiga olgani uchun ularga tegadigan pul daromadi hisoblanadi.

- a) foyda
- b) pensiya
- v) nafaqa
- g) aktsiya
- d) renta

16-mavzu: Mehnat sohasida ijtimoiy kafolatlar tizimi.

Reja:

1. Ijtimoiy himoya qilish tushunchasi va uning asosiy yo'nalishlari.
2. Ijtimoiy institutlar va xodimlarni ijtimoiy himoya qilish mexanizmi.
3. Ijtimoiy ta'minot turlari.
4. Kam ta'minlangan oilalarni hisobga olish va ularga moddiy yordamni to'lashni tashkil etish.

Tayanch iboralar:

aholini ijtimoiy himoya qilish; passiv va aktiv ijtimoiy siyosat; ijtimoiy ta'minot; davlat ijtimoiy kafolatlari; davlat ijtimoiy ta'minoti; davlat ijtimoiy

sug'urtasi; jamoa ijtimoiy sug'urtasi; shaxsiy sug'ulta; ijtimoiy institut; davlat; kasaba uyushmalari; pensiya; nafaqa; moddiy yordam.

Ijtimoiy himoya qilish tushunchasi va uning asosiy yo'nalishlari.

Ijtimoiy himoya qilish krtseptsiyasi XIX asrning boshlarida paydo bo'lib, keng umumsotsiologik ma'noda tegishli atama sifatida birinchi marta AQShda 30-yillarda yuzaga keldi va g'arbdagi sotsiologiyada har bir fuqaroni ishsizlik tufayli iqtisodiy va ijtimoiy jihatdan aziyat chekishdan kasallik tufayli farzand tug'ilishi, ishlab chiqarishda shikastlanishi yoki kasb xastaligiga chalinish, yo'liqishi, nogironligi, qariligi, boquvchisidan ajralib qolganligi uchun daromadidan mahrum bo'lishi yoki uning keskin kamayishidan himoya qilish chora-tadbirlarini belgilash uchun sekin –asta tarqala boshladi.

Aholini ijtimoiy himoya qilish deganda aholiga davlat tomonidan yashash uchun barcha shart-sharoitlarni yaratishga maqsadli yo'nalgan kafolatlar tizimi tushuniladi.amalga oshirish usuliga qarab ijtimoiy siyosatni aktiv va passiv turlarga ajratish mumkin. *Passiv ijtimoiy siyosat* narxlarni sun'iy ravishda tutib turish, shuning hisobiga turmush darajasini oshirish yoki barqarorlashtirish, ijtimoiy himoyalashning barcha yo'nalishlari bo'yicha dotatsiyalarni oshirishni ko'zda tutadi. *Aktiv siyosat* maqsadga muvofiqdir. Unda tashabbus ko'rsatish va tadbirkorlik uchun sharoit yaratib berish, nafaqaxo'rlar, faxriylar, bolalar, byudjet sohasida xizmat qiluvchilarni qo'llab-qo'vvatlashda davlatning rolini oshirish ustivor maqsadlar hisoblanadi.

Ijtimoiy siyosatda ikki yo'nalishni ajratib ko'rsatish mumkin: aholini ijtimoiy ta'minlash va davlat ijtimoiy kafolatlari. *Ijtimoiy ta'minot* pensiya ta'minoti, nafaqalar bilan ta'minlash, aholining ayrim tabaqalari uchun belgilangan imtiyozlar va kompensatsiyalar tizimi va ijtimoiy xizmat ko'rsatishni o'z ichiga oladi. *Ikkinchisi* esa jamiyatning bir me'yorda rivojlanishini, ya'ni sog'liqni saqlash, ta'lim, madaniyat va sog'lomlashtirish, shuningdek, turar joyga ega bo'lish huquqini ta'minlash bilan bog'liq.

Ijtimoiy ta'minot quyidagi tashkiliy-huquqiy shakllarda amalga oshiriladi:

- 1.Davlat ijtimoiy sug'urtasi.
- 2.Respublika byudjeti mablag'lari.
- 3.Mahalliy byudjetlar mablag'lari.

Mehnatkashlarni ijtimoiy himoyalashning quyidagi to'rtta quyi tizimini ajratib ko'rsatish mumkin:

1.Davlat ijtimoiy ta'minoti (bu aholining ijtimoiy zaif qatlamlariga pulli nafaqalar vositasida ko'rsatiladigan yordamdir. Soliqlar va byudjet tushumlari hisobiga moliyalanadigan bu yordam ularga belgilangan quyi (minimal) darajasini kafolatlaydi.

2.**Davdat ijtimoyi sug'urtasi** (bu zarur turmush tarzini kafolatlaydi. U majburiy bo'lib ish beruvchilar va mehnatkashlarning sug'urta badallari, davlat tomonidan ajratiladigan dotatsiyalar hisobiga moliyalanadi).

3. Jamoa ijtimoiy sug'urtasi (bu yetarli turmush darajasini kafolatlaydi. Umajburiy yoki ixtiyoriy ravishda amalga oshirishi mumkin. Bunda ish beruchilar va mehnatkashlarning sug'urta badallari to'lov manbalari bo'lib xizmat qiladi.

4. Shaxsiy sug'urta (bu forovonlikning yuqori darajasini kafolatlaydi. U ixtiyoriy ravishda fuqarolarning sug'urta badallari hisobiga amalga oshiriladi).

Ijtimoiy institutlar va xodimlarni ijtimoiy himoya qilish mexanizmi.

Har qanday davlatda fuqarolarni ijtimoiy himoya qilishni amalga oshirish bilan shug'ullanadigan ijtimoiy institutlarning butun bir tizimi mavjuddir. **Ijtimoiy institut**-bu odamlarning birgalikdagi faoliyatini tashkiliy tuzilma tarzida tashkil etishning barqaror shakli yoki normativ jihatdan tartibga solinadigan qoidalar tizimidir. Eng muhim va eng qudratli ijtimoiy-tashkiliy institut-bu *davlatdir*. Ijtimoiy himoya qilish vazifalarini bajarishda sug'urta kompaniyalari, turli ixtisoslashtirilgan jamg'armalar, xayriya tashkilotlari, shuningdek, ijtimoiy va siyosiy tashkilotlar singari institutlar muhim rol o'ynaydilar. Yollanib ishlaydigan ishchi-xodimlarni himoya qilishi lozim bo'lgan institutlar *kasaba uyushmalaridir*. Hozirgi vaqida jiddiy ravishda yangilanayotgan ananaviy kasaba uyushmalari bilan bir qatorda, ishchilarning yangi-yangi tashkilotlari-mustaqil «kasaba uyushmalari ham paydo bo'lgan. Ham mustaqil» ham mustaqil bo'lmagan kasaba uyushmalarining ijtimoiy-iqtisodiy islohotlarning mazkur darajasidagi asosiy faoliyati mehnatkashlarning huquqlari va manfaatlarini himoya qilish uchun o'z faoliyatlarida ijtimoiy sheriklik shakllari, hamda mexanizmlaridan foydalanish sohasiga o'tdilar. Bu mexanizmning mohiyati ish beruvchilar vakillari bilan davlat o'rtasida muzokaralar o'tkazishdan, shu asosda murosa-madoraga kelish, hamda ma'lum darajada maqbul qarorlar ishlab chiqishdan iborat.

Jamiyatda ijtimoiy-tashkiliy institutlar bilan bir qatorda, ko'pincha ijtimoiy-normativ institutlar ham bor. Yollanma xodimlarni ijtimoiy himoya qilish tizimidagi muhim ijtimoiy-normativ institut hozirgi vaqtdagi ta'rif bitimlari, kontraktlar, jamoa shartnomalari va hokazolardir.

Ijtimoiy ta'minot turlari.

Pensiya-ijtimoiy ta'minotning, keksalar va mehnatga qobiliyatsiz kishilarga moddiy yordam ko'rsatishning eng asosiy va eng ommaviy turidir. Qonunga muvofiq, nafaqalar uch turga bo'linadi. Ular quyidagilardan iborat: 1. Qariliknafaqasi. 2. Nogironlik nafaqasi. 3. Boquvchisini yo'qotganlik nafaqasi.

Ishlab turgan nafaqa oluvchilarga nafaqa 50 foiz miqdorida to'lanadi. Nafaqa olishi bilan birga, ishni davom ettirish huquqiga ega bo'lgan aytsrim toifadagi fuqarolar bundan mustasno sifatida nafaqani 100% oladilar. Bular:

- ikkinchi jahon nogironlari va qatnashchilari;
- ularga tenglashtirilgan kishilar, jumladan, jangovor harakatlar olib borilgan mamlakatlarda baynalminal burchini bajargan harbiy xizmatchilar;
- Chernobil falokat oqibatida shikastlangan shaxslar;
- 1941-1945 yillardagi urush davrida front ortida ishlaganlar;

-I va II guruh nogironlari;

-boquvchisini yo'qotganlik uchun oila a'zolariga pensiya olayotgan shaxslar.

Mehnat ulushiga qarab taqsimlanadigan pensiyalardan farqli o'laroq, **nafaqalar**

-o'ta muxtoj kishilarga aynan ko'maklashishi kerak. Boylikdan nogironlarga, qariyalar va mehnatga qobiliyatsiz, kishilarga, pensiya tayinlash uchun zarur ish stajiga ega bo'lmagan fuqarolar (ish staji erkaklar uchun 25 yil, ayollar uchun 20 yil)ga nafaqalar xuddi pensiyalar singari oyma-oy to'lab boriladi. Ijtimoiy ta'minot turi bo'lgan nafaqalar sirasiga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha, homiladorlik va tug'ishbo'yicha to'lovlar ham kiradiki, ular uzoq davom etmaydigan vaqt mobaynida uzrli sabab yuzasidan xodim yo'qotgan ish haqi o'rniga yordam ko'rsatish maqsadida beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi umumiy mehnat staji davomiyligiga bog'liqdir. Amaldagi qonunchilikka binoan, umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lsa, ish haqining 100 foizi miqdorida, 5 yildan 8 yilgacha bo'lsa-ish haqining 80 foizi miqdorida 5 yilgacha bo'lsa-ish haqining 60 foizi miqdorida nafaqa to'lanadi. Ishda mayib bo'lgan yoki kasbiy kasallikka chalingan ishchi-xizmatchi xodimlar, 1941-1945 yillardagi urush qatnashchilari, baynalminalchi jangchilar, Chernobil AES da falokat oqibatlarini tugatish ishtirokchilari, qaromog'ida uch va undan ortiq 16 yoshgato'lmagan bolasi bo'lgan ishchi-xizmatchi xomidlar kabi shaxslar toifasi bundan mustasnodir. Ularga mehnatga qobilyatsizlik nafaqasi barcha hollarda ish haqining 100 foizi miqdorida to'lanadi.

Bolani parvarish qilish bo'yicha nafaqalar, odatda, onaga, ona bo'lmagan taqdirda-otaga farzand qilib olgan kishiga, vasiyga yoki ona o'rnini bosayotgan va bola ikki yoshga to'lguniga qadar uni amalga parvarish qilayotgan boshqa qarindoshlariga tayinlanadi va to'lanadi. Nafaqa har oyda O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish qilinayotgan bolalarning sonidan, shuningdek, nafaqa oladiganshaxsning mehnat stajidan qati nazar to'lanadi. Undan tashqari, oilaga moddiy yordam sifatida bola tug'ilgan paytda-eng kam ish haqidan ikki aravar ko'p miqdorda bir kara nafaqa to'lash orqali ko'rsatiladi.

Kam taminlangan oilalarnihisobga olish va ularga moddiy yordamni to'lashni tashkil etish.

Oilaga oylik moddiy yordam uch oylik muddatga tayinlanadi. Shu muddat o'tganidan so'ng, oilaning moddiy ahvoli yaxshilanmagan bo'lsa, yordam belgilangan tartibda yangi muddatga tayinlanishi mumkin. Oilaga oylik moddiy yordamni moliyalash manbalari quyidagilar:

-respublika byudjet mablag'lari;

-mahalliy (viloyat, shahar va tuman) byudjet mablag'lari;

-byujetdan tashqarii turli manbalar (ijtimoiy va xayriya fondlari, korxonalar va xo'jaliklarning mablag'lari, fuqarolarning ko'ngilli xayriyalari va boshqalar).

Moddiy yordam olishga ariza bergan shaxsning oilaviy ahvoli tekshirilganda, oila daromadi va mulkiy ahvolining dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Dalolatnomada quyidagi ma'lumotlar aks ettiriladi: -oila tarkibi, unda qarindosh bo'lgan va birga umumiy ro'zg'or yuritib, birga yashovchilarning barchasi: bunda doimiy daromad manbaiga ega bo'lmagan, mehnatga layoqatli oila a'zolari, bola ikki yoshga to'lguncha qadar uni parvarishlayotgan ayollar va 16 yoshgacha bo'lgan bolalarning soni alohida ko'rsatiladi; -oila a'zolarining tekshirish oyidan oldin o'tgan oyda olgan daromadlarining miqdori; -oilaning mulkiy ahvolining baholanishi; -tomarqa uchastkasining maydoni va undan olinadigan daromad imkoniyatlarining baholanishi.

Komissiya tekshiruvini o'tkazilgandan so'ng, oilaga moddiy yordam ko'rsatish maqsadga muvofiqligini va uning miqdorini belgilash to'g'risida qaror qabul qiladi. Komissiya moddiy yordamni tayinlashda, rad etishni quyidagilarga asoslanishi kerak: -oilada ish bilan band bo'lmagan ishga layoqatli a'zolarining borligi (ishsizlar va 2 yoshgacha bo'lgan bolalarni tarbiyalayotgan onalar bo'lak); -har bir oila a'zosi to'g'ri keladigan jami daromad yuqori bo'lsa; -agar oila ixtiyorida bo'lgan shaxsiy yordamchi xo'jalik olib borishga mo'ljallangan yer uchastkasi arizachi tomonidan unumsiz foydalanayotgan bo'lsa (bu holda arizachiga yer uchastkasi qo'shimcha daromad manbai ekanligini va u yerdan bilib foydalansa, o'z moddiy ahvolini jiddiy yaxshilab olishi mumkinligiga e'tiborini qaratish lozim); - agar o'z oilasini kam ta'minlanganlar qatoriga qo'shishga da'vo qilayotgan arizachi, hatto u unchalik yuqori bo'lmagan kundalik daromadlarni ko'rsatib kattagina summada korxonalar aksiyalari, avtomobil, qimmatbaho elektr texnikasi va hokazolar bo'lsa, bu holda ushbu oila kam ta'minlangan oilalardan ekanligi ehtimoldan uzoqdir.

Moddiy yordam berishda rad etilsa, bu holda oila daromadi va mulkiy ahvolini tekshirish dalolatnomasida rad javobining sabablari ko'rsatilishi kerak. Dalolatnoma oilaning moddiy ahvolini tekshirishda qatnashgan komissiyaning barcha a'zolarining imzolari bilan tasdiqlanadi.

Moddiy yordamni berish ro'yxati qat'iy hisobda turadigan hujjat bo'lib, u ikki nusxada tuziladi. Birinchi nusxasi jamg'arma bankining tegishli bo'limiga yuboriladi, ikkinchisi fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish organida alohida papkada pul hujjatlari bilan birgalikda saqlanadi. Fuqarolarning salomatligi yomonlashganda, oila a'zolarini vafoti munosabati bilan va uzoq kasal bo'lib yotgan fuqarolarga, bayram munosabati bilan qo'shimcha ravishda moddiy yordam tayinlanishi mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

- 1.Karimov I.A. «O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida». Toshkent: «O'zbekiston»-1995 yil, 119-139 betlar.
- 2.Karimov I.A. «O'zbekiston XXI asr bo'sag'asida: xavfsizlikka tahdid, barqarorlik shartlari va taraqqiyot kafolatlari». Toshkent: «O'zbekiston»-1997 yil, 211-227 betlar.
- 3.Abdullayev Yo. «Bozor iqtisodiyoti asoslari». Toshkent: «Mehnat»-1997 yil, 296-306 va 317-320 betlar.
- 4.Abdurahmonov Q.H, Bozorov.N, Volgin N va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil 396-432 betlar.
- 5.Abdurahmonov Q.H, Holmuminov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent:-2004 yil, 167-182 betlar.
- 6.Usmonov S.N, Dodoboev.YU.T. «Bozor iqtisodiyoti asoslari». Toshkent: «Fan» - 1999 yil 239-240 betlar.
- 7.Chjen V.A. «Zakonadatelnie osnovi rinka». Toshkent: «Sharq», 355-396 betlar.
- 8.Shoyusupova N.T. ««Mehnat sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil 114-122 betlar.
- 9.O'lmasov A. «Iqtisodiyot asoslari». Toshkent:-1997 yil, 189-bet

16-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

- 1.«Ijtimoiy himoya qilish» keng umumsotsiologik ma'noda tegishli atama sifatada birinchi marta qaerda yuzaga keldi?
 - a)Rossiyada
 - b)Frantsiyada
 - v)Italiyada
 - g)AQSh da
 - d)Niderlandiyada
2. deganda aholiga davlat tomonidan yashash uchun barcha shart-sharoitlarni yaratishga maqsadli yo'naltirilgan kafolatlar tizimi tushuniladi?
 - a)aholini ijtimoiy himoya qilish
 - b)aholini tabaqalashtirish
 - v)aholini ko'chirish
 - g)ijtimoiy sug'urtalash
 - d)davlat ijtimoiy ta'minoti
- 3.Amalga oshirish usuliga qarab, ijtimoiy siyosatni qanday turlarga ajratish mumkin?
 - a)miqdo rva passiv
 - b)aktiv va subyektiv
 - v)obyektiv va subyektiv

g)qiymat va natural

d)umumiy va xususiy

4.Ijtimoiy siyosatda qanday yo'nalishlarni ajratib ko'rsatish mumkin?

a)aholini ijtimoiy ta'minlash

b)davlat ijtimoiy kafolatlari

v)aholining turmush darajasi

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri

5.Ijtimoiy ta'minot o'z ichiga nimalarni oladi?

a)pensiya ta'minoti

b)nafaqalar bilan ta'minlash

v)aholining ayrim tabaqalari uchun belgilangan imtiyozlar va kompensatsiyalar tizimi

g)ijtimoiy xizmat ko'rsatish

d)barcha javoblar to'g'ri

6.Ijtimoiy ta'minot qanday tashkiliy huquqiy shakllarda amalga oshiriladi?

a)davlat ijtimoiy sug'urtasi

b)respublika byudjeti mablag'lari

v)mahalliy byudjetlar mablag'lari

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri

7.Mehnatkashlarni ijtimoiy himoyalashning qanday tizimlarini ajratib ko'rsatish mumkin?

a)davlat ijtimoiy ta'minoti

b)davlat ijtimoiy sug'urtasi

v)jamoat ijtimoiy sug'urtasi

g)shaxsiy sug'urta

d)barcha javoblar to'g'ri

8.Qaysi sug'urta farovonlikning yuqori darajasini kafolatlaydi?

a)davlat ijtimoiy ta'minoti

b)davlat ijtimoiy sug'urtasi

v)jamoat ijtimoiy sug'urtasi

g)shaxsiy sug'urta

d)barcha javoblar to'g'ri

9. .. -bu odamlarningbirgalikdagi faoliyatini tashkiliy tuzilma tarzida tashkil etishning barqaror shakli yoki normativ jihatdan tartibga qoidalar tizimidir.

a)ijtimoiy mavqye'

b)ijtimoiy institut

v)ijtimoiy tashkilot

g)ijtimoiy guruh

d)ijtimoiy birdamlik

10.Eng muhim va eng qudratli ijtimoiy-tashkiliy institutni belgilang?

a)davlat

b)kasaba uyushmalari

v)siyosiy partiyalar

g)oila

d)biznes

11. ... -bu ijtimoiy ta'minotning keksalar va mehnatga qobiliyatsiz kishilarga moddiy yordam ko'rsatishning eng asosiy va eng ommaviy turidir.

a)nafaqa

b)stipendiya

v)pensiya

g)ish haqi

d)ijara haqi

12.Qonunga muvofiq, nafaqalar qanday turlarga bo'linadi?

a)qarilik nafaqasi

b)nogironlik nafaqasi

v)boquvchisini yo'qotganlik nafaqasi

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri

13.Ishlab turgan nafaqa oluvchilarga nafaqat necha foiz miqdorida to'lanadi?

a)50%

b)55%

v)60%

g)65%

d)70%

14.Qanday toifadagi fuqarolar nafaqani 100% oladilar?

a)ikkinchi jahon urushi nogironlari va qatnashchilari

b)Chernobil falokati oqibatida shikastlangan shaxslar

v)I va II guruh nogironlari

g)1941-1945 yillardagi urush davrida front ortida ishlaganlar

d)barcha javoblar to'g'ri

15.Umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lsa, ish haqining necha foizi miqdorida mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi to'lanadi?

a)40%

b)60%

v)80%

g)90%

d)100%

16.Qanday toifadagi xodimlarga mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish haqining 100% miqdorida to'lanadi?

a)ishda mayib bo'lgan yoki kasbiy kasallikka chalingan xodimlarga

b)1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga

v)Chernobil AES da falokat oqibatlarini tugatish ishtirokchilariga

g)qaramog'ida uch va undan ortiq 16 yoshga to'lmagan bolasi bo'lgan xodimlarga

d)barcha javoblar to'g'ri.

17.Oila oylik moddiy yordam necha oylik muddatga tayinlanadi?

a)ikki oylik

b)uch oylik

v)to'rt oylik

g)besh oylik

d)olti oylik

18.Oilaga oylik moddiy yordamni moliyalash manbalarini ko'rsating?

a)respublika byudjet mablag'lari

b)mahalliy byudjet mablag'lari

v)byudjetdan tashqari mablag'lar

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri

19.Byudjetdan tashqarimablag'larga nimalarni kiritish mumkin?

a)ijtimoiy va xayriya fondlari

b)korxonalar va xo'jaliklarning mablag'lari.

v)fuqarolarning ko'ngilli xayriyalari

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri

20.Moddiy yordamni berish ro'yxati necha nusxada tuziladi?

a)bir nusxada

b)ikki nusxada

v)uch nusxada

g)to'rt nusxada

d)besh nusxada

21.Moddiy yordamni berish ro'yxatining birinchi nusxasi kimga yuboriladi?

a)jamg'arma bankining bo'limiga

b)fuqarolarning o'zini-o'zi boshqarish organiga

v)fuqarolik sudiga

g)moddiy yordam beruvchi shaxsga

d)viloyat hokimiyatiga

22.Bolani parvarish qilish bo'yicha nafaqa har oyda O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining necha foizi miqdorida to'lanadi?

a)100%

b)120%

v)140%

g)150%

d)170%

23.Ijtimoiy ta'minot turlari ko'rsatilgan to'g'ri javobni ko'rsating?

a)pensiya

b)vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi

v)bolani parvarishlash nafaqasi

g)b va v javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri

24. Yollanib ishlaydigan ishchi-xodimlarni himoya qilish lozim bo'lgan institutni ko'rsating?

a) davlat

b) kasaba uyushmalari

v) ommaviy axborot vositalari

g) oila

d) biznes

25. Mehnatkashlarning himoyalanişini nechta tizimga ajratish mumkin?

a) ikkita

b) uchta

v) to'rtta

g) beshta

d) oltita

17-mavzu: Aholini ish bilan ta'minlash va ishsizlik muammolari

Reja:

1 Aholini ish bilan ta'minlashning mohiyati.

2 Aholini ish bilan ta'minlashda qatnashadigan davlat organlari.

3. Ishsizlik tushunchasi uning turlari va ishsizlik darajasi.

4. Ishsizlarni ishga joylashtirish artibi.

5. Davlatning aholini ishsizlikdan muhofaza qilish borasidagi tadbirlari.

Tayanch iboralar:

ish bilan ta'minlash; to'liq, oqilona va erkin tanlangan ish bilan ta'minlash; ish bilan ta'minlash munosabatlari; aholini ish bilan ta'minlash davlat xizmati; ishsizlik; fraktsion, tarkibiy, mavsumiy, yashirin, umumiy ishsizlik; ishsizlik darajasi; ishsizlikning ijobiy va salbiy tomonlari; aholini ishsizlikdan muhofaza qilish chora-tadbirlari.

Aholini ish bilan ta'minlashning mohiyati.

O'zbekiston Respublikasi «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida» gi qonunning 2-moddasida qayd etilganidek:

«Ish bilan ta'minlash-fuqarolarning qonun hujjatlariga zid kelmaydigan, o'z shaxsiy va ijtimoiy ehtiyojlarini qondirish bilan bog'liq bo'lgan, ularga ish haqi (mehnat daromadi) keltiradigan faoliyatdir». Quyidagilar ish bilan ta'minlangan, deb hisoblanadi:

-yollanib ishlayotgan, shu jumladan, ishni to'liqsiz i shvaqtida haq evaziga bajarayotgan, shuningdek, haq to'lanadigan boshqa ishga, shu jumladan, vaqtinchalik ishga ega bo'lgan fuqarolar;

-betoblighi, mehnat ta' tilida, kasbga qayta tayyorlashda, malaka oshirishda ekanligi, ishlab chiqarishni to'xtatib qo'yganligi munosabati bilan, shuningdek, qonun hujjatlariga muvofiq vaqtincha ishjoyi saqlanib turadigan boshqa hollarda vaqtincha ish joyida bo'lmagan fuqarolar;

-o'zini ish bilan mustaqil ta'minlayotgan fuqarolar (tadbirkorlar, fermerlar va ularning ishlab chiqarishda ishtirok etayotgan oila a'zolari, dehqon xo'jaligining ishlab chiqarishda qatnashayotgan oila a'zolari, kooperativlarning a'zolari, yozuvchilar, rassomlar va boshqalar);

-Qurolli kuchlarda, milliy xavfsizlik xizmati va ichki ishlar organlari va qo'shinlarida xizmatni o'tayotgan shuningdek, muqobil xizmatni o'tayotgan fuqarolar;

-ishlab chiqarishdan ajralgan holda ta'lim olayotgan fuqarolar;

-qonun hujjatlariga muvofiq, faoliyat olib borayotgan jamoat birlashmalari va diniy muassasalarda ishlayotgan fuqarolar.

Bundan tashqari, O'zbekiston Respublikasi «Mehnat Kodeksi»ga muvofiq, quyidagi sabablarga ko'ra, vaqtinchalik ish joyida bo'lmagan fuqarolarning ish joyi saqlanib qoladi va ular quyidagi holatlarda ish bilan ta'minlangan, deb hisoblanadilar:

-davlat va jamiyat vazifalarini bajarayotgan vaqtda;

-ish beruvchi va mehnat jamoasi manfaatlariga doir vazifalarni bajarganda;

-jamiyat manfaatlariga doir xarakamlar qilganda.

Aholini hisobga olishning amaliy ehtiyoji ish bilan ta'minlashning turlarini ajratib ko'rsatish zarurligi nazarda tutadi. Masalan, **to'liq, oqilona va erkin tanlangan ish bilan ta'minlash bo'ladi.**

To'liq ish bilan ta'minlash—bu kasbga oid mehnat bilan ta'minlash bo'lib, ushaxsga daromad keltiradi va o'zi, hamda, oilasining munosib turmush kechirishga sharoit yaratadi.

Aholini ish bilan oqilona ta'minlash ishchi kuchiga talab va taklif o'rtasidagi muvozanatiga erishishni bildiradi.

Erkin tanlangan ish bilan ta'minlash shuni nazarda tutadiki, o'zining mehnat qilishga bo'lgan qobiliyatiga (ish kuchiga) egalik qilish huquqi faqat uning egasiga, ya'ni xodimning o'ziga tegishli. Mazkur tamoyil har bir xodimning ish tanlashida to'g'ri yo'l tutishini, har qanday ma'muriy tarzda ishga jalb qilishni taqiqlashni kafolatlaydi.

Ish bilan ta'minlash munosabatlarini **iqtisodiy, ijtimoiy va demografik jarayonlar** taqozo etadi. Uning **iqtisodiy mazmunini** xodim uchun o'z mehnati bilan o'ziga munosib tarzda yashashni ta'minlash, ijtimoiy ishlab chiqarish samaradorligining o'sishiga yordam berish imkoniyatida o'z ifodasini topadi. **Ijtimoiy mazmun** shaxsning tarkib topishi va rivojlanishida ifodalanadi. **Demografik mazmun** ish bilan ta'minlash aholining yosh va jinsiy xususiyatlari, uning tarkibi va boshqalar bilan bog'liqligini aks ettiradi.

Binobarin, aholining ish bilan bandligi siyosati uchta asosiy maqsadga erishishni nazarda tutadi:

-tarkibiy qayta qurishni rag'batlantirish asosida bo'shab qolgan xodimlarni qayta taqsimlash jarayonini jadallashtirish;

-ishsizlarni mehnat hayotiga juda tezlik bilan jalb qilish;

-ish qidirayotganlardan har birini ish bilan ta'min etish.

Aholini ish bilan ta'minlashga davlatning ta'siri turlari quyidagilardan iborat:

-*passiv ta'sir ko'rsatish* –ish bilan band bo'lmagan aholiga ijtimoiy yordam;

-*faol ta'sir ko'rsatish*-

-mehnat taklifini rag'batlantirish;

-mehnatga bo'lgan talabani rag'batlantirish;

-talab va taklifni muvofiqlashtirish chora-tadbirlariga ko'rsatish;

-kasbiy sohada maslahatlar berish;

-aholining kamroq raqobatbardosh guruhlari uchun bandlik dasturini ishlab chiqish;

-mintaqalarga yordam ko'rsatish chora-tadbirlari va shu kabilar.

Ta'kidlash joizki, aholi bandligi munosabatlari **1992 yil 13 yanvarda** Respublika Oliy Kengashida qabul qilingan «**Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida**»**gi qonun va 1993 yil 7 mayda** Respublika Oliy Kengashi qabul qilgan» O'zbekiston Respublikasining «**Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida**»**gi qonuniga o'zgarishlar va qo'shimchalar kiritish to'g'risida**»**gi qonun** bilan tartibga solib turiladi.

Aholini ish bilan ta'minlashda qatnashadigan davlat organlari.

Bunday faoliyatlarning hammasi davlat tomonidan tegishli davlat organlarining bevosita ishtirokida amalga oshiriladi. Buni **umumiy faoliyat** va **maxsus faoliyatga** bo'lish mumkin. Umumiy faoliyatga Vazirlar Mahkamasi, mehnat vazirligi, hokimiyatlarni kiritish mumkin. Jumladan, **Vazirlar, mahkamasi** har yili ishchi o'rinlari vujudga kelayotgan hududlarni aniqlab, Respublika hukumati tomonidan rag'batlantiriladi. **Mehnat vazirligi** ish bilan ta'minlash to'g'risidagi qonunlar qanday bajarilayotganligi ustidan nazorat o'rnatadi. **Hokimiyatlar** esa har bir hududning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olib, aholini ish bilan ta'minlash bo'yicha tadbirlar ishlab chiqadi va ularni amalga oshiradi.

Aholini ish bilan ta'minlashda qatnashadigan davlat organlariga, birinchi navbatda, **aholini ish bilan ta'minlash davlat xizmati** (maxsus faoliyat) ni kiritish mumkin. Uning vakolatiga quyidagilar kiradi:

-mehnat bozori holatini tahlil qilish va oldindan aytib berish, hamda tegishli axborot tarqatish;

-bo'sh ishchi o'zni va ishga joylashtirishni so'rab murojaat qilgan fuqarolar hisob-kitobi;

-ish bilan ta'minlash xizmatiga murojaat qilgan fuqarolarga ish bilan ta'minlash imkoniyatlari, har bir kasbga xodimga qo'yilgan talablar, ish beruvchilarga ega ishchi kuchi bilan ta'minlash to'g'risida maslahatlar berib turish;

-fuqarolarga munosib ish tanlashda ish bilan ta'minlovchilarga esa zarur xodimlarni tanlashda yordam ko'rsatish;

-ishlamaydigan fuqarolarga kasb o'rgatish, ularni qayta o'qitish va malakasini oshirish;

-ishga joylashish bo'yicha xizmat ko'rsatish bo'shayotgan xodimlarga va ishsiz aholiga kasb tanlashda yordamlashish;

-ishsizlarni ro'yxatdan o'tkazish, ularga yordam ko'rsatish.

Aholini ishga joylashtirish davlat xizmati bu vazifalarni bajarish maqsadida korxonalar, muassasa va tashkilotlardan tuzilmada bo'ladigan o'zgarishlar va boshqa tadbirlar to'g'risida zarur ma'lumotlar olish huquqiga ega, chunki bunday o'zgarishlar natijasida xodimlar ishdan bo'shatilishi yoki bo'sh ishchi o'rnini hosil bo'lishi mumkin. Shuningdek-ishning tavsifi va shart-sharoitlari ham ma'lum qilib turilishi;-barcha turdagi korxonalar, muassasa, tashkilotlarga fuqarolarning ishga joylashtirish uchun yuborilishi;

-korxonalar, muassasa, tashkilotlarda ishga joylashni bron (saqlangan ish o'rnini) joriy qilib shva muhtojlarni ijtimoiy muhofaza qilish yuzasidan hokimiyatga taklif kiritish;

-korxonalar muassasa va tashkilot ishonch qog'ozi bo'yicha fuqarolar bilan ish joyiga borish uchun yo'l haqini qoplash yuzasidan mehnat shartnomasi (kontrakt) tuzish; -ish bilan ta'minlanmagan fuqarolarning shtatiga qarab, ularni haq to'lanadigan jamoat ishlariga yuborish; -ishsizlarga yordam ko'rsatish fondi hisobidan ishsizlarga kasb o'rgatish va qayta o'qitish;

-belgilangan tartibda ularga ishsizlik nafaqasini berish.

Ishsizlik tushunchasi, uning turlari va ishsizlik darajasi.

Mehnatga talab bilan uning taklifi mutanosib bo'lmaganda **ishsizlik** hodisasi paydo bo'ladi. Ishsizlik, umuman, ishlamaslik emas, balki ishlashga muhtoj bo'la turib, ish topa olmaslikdir. SHuningdek, mehnatga qobiliyati bo'la turib, ishlashga zarurat bo'lmaganidan ishlamay yurish ham ishsizlik emas, albatta. Shunga ko'ra, ishsizlikning rasmiy tushunchalari ham mavjuddir.

O'zbekistonda ishsizlik tushunchasi rasman 1992 yil «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida» O'zbekiston Respublikasi Qonunining qabul qilinishi bilan me'yoriy kuchga ega bo'ldi. Unga ko'ra, «16 yoshdan boshlab to pensiyaga chiqish huquqini olishga bo'lgan yoshdagi, ishga va ish haqiga (mehnat daromadi) ega bo'lmagan, haqiqatda ish qidirayotgan, mehnat qilishga kasb-kor tayyorgarligi va qayta tayyorgarlikdan o'tishga tayyor shaxs sifatida ish bilan ta'minlash davlat xizmatlarida ro'yxatga olingan vash u xizmatlar maqbul keladigan ishni taklif qilmagan, lekin mehnatga layoqatli shaxslar ishsizlar, deb e'tirof etiladi» Fuqaroni ishsiz shaxs,deb e'tirof etish uchun unda bir vaqtning o'zida quyidagi to'rt shart mavjud bo'lishi lozim:

Birinchi shart-fuqaro mehnatga qobiliyatli bo'li shva maldagi qonun hujjatlariga binoan, pensiya ta'minoti huquqiga ega bo'lmasligi kerak.

Ikkinchi shart-fuqaro ishga va ish haqi (mehnat daromadi)ga ega bo'lmasligi lozim. Agar fuqaro asosiy ishini yo'qotgan (masalan, shtatlar qisqarishi munosabati bilan bo'shatilgan), lekin o'rindoshlik asosida boshqa korxonada ishlayotgan bo'lsa, bunda u ish bilan band bo'lgan deb hisoblanadi. Binobarin, nafaqalar, alimentlar, qimmatli qog'ozlar bo'yicha olingan dividendlar, banklarga qo'yilgan mablag'larga hisoblagan fonzlar ish haqi (mehnat daromadi) ga kirmaydi. Xudi shunday pensiya va stipendiyalar ham ish haqi (mehnat daromadi) tarkibiga kirmaydi, lekin pensiya oluvchi fuqarolar ijtimoiy jihatdan himoyalanganliklari, ishlab chiqarishdan ajralgan holda stipendiya olib o'qiyotganlar esa mazkur qonunning 2-moddasiga asosan ish bilan ta'minlangan, deb hisoblanishlari sababli, bunday fuqarolar ishsiz shaxs, deb e'tirof etilmaydilar.

Uchunchi shart - fuqaro ishlashga tayyor bo'lishi lozim. Fuqaroning ishlashga tayyor ekanligini, uning mahalliy mehnat organiga ish qidirib, rasmiy murojaat qilishi, belgilangan muddatlarda mehnat organida qaytadan ro'yxatdan o'tib turishi va mehnat roganlari tomonidan taklif qilingan maqbul ishni qabul qilish holatlari tasdiqlaydi.

To'rtinchi shart - fuqaro barcha tegishli hujjatlarni taqDim qilgan holda mahalliy mehnat organida ish qidiruvchi shaxs sifatida ro'yxatdan o'tishi lozim.

So'nggi yillarda turli G'arb mamlakatlarida ishsizlar soni turlicha bo'ldi. Eng kam ishsizlar ko'rsatgichiga ega mamlakat-bu *Shveytsariyadir*. *Buyuk Britaniya* va *Italiyada* esa ular soni ancha ko'pchilikni tashkil qiladi. Yevropadan tashqarida ishsizlikning barqaror past darajasi *Yaponiyada* saqlanib turibdi. G'arb mamlakatlarida keyingi o'n yilliklar davomidagi ishsizlikning yuqori darajasi quyidagicha izohlanadi:

1.Sanoat tarmoqlarida xalqaro raqobatning kuchayishi. 1947 yili jahon sanoatining 60% i AQSH hissasiga to'g'ri keladi.bungun bu ko'rsatkich 15% ga yaqin soni tashkil qiladi.

2.Butun jahon iqtisodiy inqirozi, bunga sabab (yoki turtki) 1973 yildagi neft krizisi bo'ldi. U bugungi kungacha o'tib ketgani yo'q.

3.Sanoatda mikroelektronikaning qo'lanilishi o'sib, ishchi kuchlariga bo'lgan ehtiyojning qisqarishiga olib keldi.

4.Ishlashni hohlovchi ayollarning soni ortib borishi cheklangan miqdordagi ish joylariga talabgor kishilar miqdorining ko'payib ketishiga olib kelmoqda.

Demak, ishsizlikning sababi mehnatga bo'lgan bozor talabining o'zgarib turishidir. Bu, o'z navbatida, tovarlar va xizmatlarga bo'lgan talabning o'zgarishidan kelib chiqadi. Texnika taraqqiyoti, mashinalarni ko'plab ishlatish ish kuchiga bo'lgan talabni qisqartiradi, mehnat unumdorligini oshirib, ozchilik mehnati bilan ko'proq mahsulot ishlab chiqarishni ta'minlaydi. Iqtisodiy turg'unlik va tushkunlik davrida mehnatga talab kamayadi, bu esa ishlab

chiqarishning o'zidagi qisqarish bilan izohlanadi. Ish haqi oshib ketganda ham ish joyi qisqaradi, chunki, masalan, 10 kishi oladigan ish haqi 8 kishiga berilsa, 2 kishi ishsiz qoladi.

Normal darajadagi ishsizlik iqtisodiyot uchun tabiiy hol, chunki iqtisodiyot uchun mehnat zahirasi kerak. Xom ashyo, yoqilg'i, har xil materiallar zahirasi qanchalik kerak bo'lsa, mehnat zahirasi ham shunchalik zarur-uni ishsizlar tashkil etadi. Mehnatga talab oshgan qondiriladi. Yangi yerlar o'zlashtirilganda ularga kerak yumushchilar ishsizlar safidan olinadi va hokazo.

Chunonchi, ishsizlikning quyidagi turlari mavjud:

1. *Friksion ishsizlik* vaqtincha ishsizlar bo'lib, ish joyini almashtirish paytida yuz beradi, eski ishdan ketib, Yangi ishga o'tguncha ishsizlik yuzberadi.

2. *Tarkibiy ishsizlik* ishlab chiqarish tarkibi o'zgargan chog'da vujudga keladi.

Bunday yangi sohalar rivojlanib, eski sohalar qisqaradi, eski sohalarda ishlab kelganlar, eski sohalarda ishlab kelganlar yangi sohaga kerak kasb o'zlashtira olmaydilar, kasb o'zgarishi mobaynida ishsiz qoladilar.

3. *Mavsumiy ishsizlik* mavsumiy ishda band bo'lganlarning mavsum tugagach ishsiz qolishi. Bu ishsizlik qishloq xo'jaligi, qurilish va kurort sohalariga xos.

4. *Yashirin ishsizlik* rasman ish bilan band bo'lganlarning faqat qisman ishlashi, ya'ni to'liq ishlamay turishi. Unga qisqartirilgan ish kuni yoki qisqa ish haftasiga o'tganlar, ish yo'qligidan haq berilmaydigan ta'tilga chiqqanlar kiradi.

5. *Umumiy ishsizlik* tovarlar va xizmatlarning bozori kasod bo'lishi natijasida ularning ishlab qisqarib ketishi bilan paydo bo'ladi. Bu ishsizlik, odamda iqtisodiy tanglik sharoitida yuz beradi.

Ishsizlikning ham o'z o'lchovi bor. **Bu-ishsizlik darajasi** deb ataladi. Ishsizlik darajasi ishga layoqatdli kishilarning qanday qismi ishsiz qolganini bildiradi va quyidagi formula bilan hisoblanadi:

$$Y_k = \frac{N}{Q} \cdot 100$$

Bunda Y_k -ishsizlik darajasi N ishsizlar soni, Q -mehnatga layoqatli aholi soni.

Masalan, mamlakatda ishga yaroqli faol aholi 12 million kishi bo'lgani holda, ulardan 0,6 million kishi ishsiz. Shuni hisobga olsak:

$$Y_k = \frac{N}{Q} \cdot 100 = \frac{0,6}{12} \times 100 = 5\%$$

Demak, ishsizlik darajasi 5 foiz bo'lgan.

Binobarin, ishsizlik oqibatlarini bir yo'nalishda baholab bo'lmaydi. Uning ham salbiy, ham ijobiy tomonlari bor.

(3-jadval).

Ishsizlikning salbiy va ijobiy tomonlari.

Salbiy	Ijobiy
Mehnat resursining bir qismi bekor qolib, mahsulot va xizmatlarni yaratishda qatnashmaydi. Uzoq vaqt mobayni ishsiz yurish kasbiy malaka va tajribani yo'qotishga olib keladi. Ihsizlarni boqish tashvishi ishlayotganlar zimmasiga nafaqa to'lash uchun ishlovchilar daromadidan ko'proq soliq olishga to'g'ri keladi. Ihsizlar oilalarining daromadi pasayib ketadi, ularga tegadigan nafaqa tirikchilikka yetmay qoladi.	Ihsizlik xavfi -kishilarni yaxshi ishlashga;-mehnat intizomini buzmaslikka;-mehnat unumdorligini oshirishga; -ish sifatini yaxshilashga;-o'z firmasini e'zozlashga;-o'z ish joyining qadriga yetishga undaydi. Ihsizlik bekor yurganlarni -o'z ustida ishlashga; -bilim va malakasini oshirishga; -yangi kasblarni qunt bilan egallashga chorlaydi.

Ihsizlarni ishga joylashtirish tartibi.

Ish bilan ta'minlash davlat xizmatiga ishga joylashish masalasida ishidan ajralgan, birinchi marta ishsiz qolgan, shuningdek, uzoq tanaffusdan keyin mehnat faoliyatini davom ettirish istagini bildirgan har bir fuqaro murojaat qilishi mumkin. Agar ish bilan ta'minlash xizmati 1 kun davomida uni ish bilan ta'min etmasa, 11-kuni ishsiz maqomini oladi. Ish bilan ta'minlash xizmatiga murojaat etgan dan keyin 10 kun davomida taklif qilingan ishdan ikki marta bosh tortgan shaxs ishlik maqomiga ega bo'lmaydi, ammo u 30 kalendar kundan so'ng, umumiy asosda ish qidiruvchi shaxs sifatida ish bilan ta'minlash xizmatida yangidan ro'yxatga olinadi. Agar biror shaxs mehnatbirjasi hisobida turganda ilgari ixtisosi bo'yicha ishlash qobiliyatini yo'qotsa yoki zaruriy kasb malakasi bo'lmaganligi sababli munosib ish topolmagan bo'lsa, yohud ishsizning kasb malakasiga mos ish bo'lmaganligi munosabati bilan kasbni o'zgartirish zaruriyati tug'ilsa, ish bilan ta'minlash davlat xizmati uni kasb tayyorgarligidan o'tadigan, qayta tayyorlaydigan yoki boshqa kasbga o'qitadigan joyga yuboradi. Bu vaqtda unga stipendiya beriladi, o'qigan vaqti esa umumiy mehnat stajiga kiradi.

Belgilangan taritbga ko'ra, ishsiz deb tan olingan shaxs ishsizlik nafaqasini oladi, bu ishini va ish haqini yo'qotgan yoki uzoq tanafusdan keyin o'z ishiga tiklanishga xarakat qilib yurganlar uchun 12 oylik davr mobaynida 26 kalendar haftasidan oshmasligi, ilgari ishlamagan yoki birinchi marta ish qidirayotgan shaxslar uchun 13 haftadan oshmasligi kerak. 16 yoshgacha bolasi yoki qaramog'ida boshqa boqimandalar bo'lgan ishsizlarga nafaqa miqdori 10 foiz ko'ppayadi. Ihsiz shaxs nafaqa olish davrida faol ravishda ish izlashi va kamida har ikki haftada bir marta ish bilan ta'minlash davlat xizmatiga uchrashib qo'yishi kerak. Uzrsiz sabablarga ko'ra, belgilangan muddatda ish bilan ta'minlash davlat xizmatiga kelmaganda, mehnat intizomini buzganligi uchun ishdan bo'shatilganda nafaqa berish 3 oygacha to'xtatib qo'yilishi yoki nafaqa miqdori qisqartirilishi mumkin.

Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar etilishi va shtatlar qisqartirilishi bilan bog'liq bo'lgan shaxslarni ishga joylash o'ziga xos xususiyatlarga ega. Bunday shaxslar ishdan bo'shatilayotganligi to'g'risida ikki oy oldin shaxsan qo'l qo'ydirilib ma'muriyat tomonidan taqdim etiladi. Ma'muriyat xodimni ishdan bo'shatilayotganligi to'g'risida ogohlantirish bilan birga unga shu korxonalar, muassasalar va tashkilotning o'zida boshqa ishni yozma ravishda taklif qilib ko'rishi kerak. Bu ham ishga joylashtirishning bir shakli bo'lib, farqi shundaki, bu vazifani ishga joylashtiruvchi organ emas, balki korxonalar, muassasalar hal qiladi. Korxonalar faoliyatining tugatilishi munosabati bilan xodim ishsiz qolsa, ularni ish bilan ta'minlash majburiyati shu korxonalar, muassasalar, tashkilotni tugatish haqida qaror qabul qilgan organ zimmasiga yoki yuqori organ zimmasiga tushadi.

Korxonalar, muassasalar, tashkilotning tugatilishi, qayta tashkilot etilishi, shuningdek, shtatlarning qisqartirilishi bilan bog'liq xodimlar ishdan bo'shatilganda, birinchidan, o'rtacha bir oylik maoshi miqdorida pul beriladi, ikkinchidan, ish qidirish davrida o'rtacha oylik ish haqi saqlab qolinadi, ammo bu davr ikki oydan oshmasligi kerak. Agar xodim ishdan bo'shatilgandan keyin o'n kun davomida ish bilan ta'minlash davlat xizmatida ish qidiruvchi sifatida ro'yxatdan o'tsa, unda u ilgari uchunchi o'rtacha oylikni olish huquqiga ega bo'ladi. Shtat qisqartirilishi, korxonalar, muassasalar, tashkilotning tugatilishi va qayta tashkilot etilishi munosabati bilan ishsiz qolgan xodimning umumiy mehnat staji pensiyaga chiqish imkoniyatini bersa, qonunda belgilangan muddatdan ikki yil avval pensiyaga chiqish huquqiga ega bo'ldilar.

Oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini ishlab chiqarishdan ajralgan holda tugatganlarni ish bilan ta'minlash bir necha usullarda amalga oshiriladi. Kontrakt yoki o'yllanma bitiruvchiga alohida korxonalar, muassasalar, tashkilot bilan mehnat munosabatiga kirishish va ayni vaqtda ulardan o'quv yurtida olgan ixtisosi bo'yicha ish bilan ta'minlashni talab qilish huquqini beradi. Bu hujjat ko'rsatilgan korxonalar, muassasalar, tashkilotga yuborilgan ishchi va mutaxassisni qabul qilish, ularni o'z ixtisosi va malakasi bo'yicha ish bilan ta'minlash, normal ishlab chiqarish va turar-joy sharoiti yaratish va qonunda belgilangan ish haqi to'lash majburiyatini yuklaydi. Oliy, o'rta, o'rta-maxsus va professional-texnika o'quv yurtlarini bitiruvchilarni qabul qilishdan bosh tortgan korxonalar, muassasalar, tashkilotlar o'rtacha yillik ish haqi miqdorida jarima to'laydilar. O'quv yurtini bitirganlar kontrakt yoki yo'llanmada kelishilgan ishga joylashishidan bosh tortsa yoki kelmasa, undan o'qishi uchun sarflangan harajat undiriladi.

Davlatning aholini ishsizlikdan muhofaza qilish borasidagi tadbirlari.

Jiddiy talofotlarga yo'l qo'ymaslik maqsadida davlat ish bilan ta'minlashni oshirish siyosatini o'tkazadi. CHunonchi, ishsizlikning **friktsion va yashirinchi**, turlari o'sganda davlat:

- qaytadan kasb o'rgatadi;
- ta'lim berish tizimini kengaytiradi;

-bo'sh ish joylari haqidagi axborotlarni keng tarqatadi;

-mehnat birjalariga investitsiyalarni ko'paytiradi.

Agar ishsizlik **davriy** xususiyat kasb etsa, davlat byudjet, fiskal, kredit-pul munosabatlari va vositalarini ishga soladi, ya'ni:

-ish bilan ta'minlashni kuchaytirish uchun ishlab chiqarishga ko'proq mablag' sarflaydi;

-tadbirkorning manfaatdorligini oshirish uchun suda, hamda kreditlarning foiz stavkalarini pasaytiradi;

-ishlab chiqaruvchi va iste'molchilarga solinadigan soliqlarni kamaytiradi.

Bu tadbirlardan tashqari, davlat mehnat bozorini tashkil etish va tartibga solishda:

-aholi soni, yo shva jinsi salmog'idagi o'zgarishlarga;

-ish bilan bandlikdagi tarmoq va hudud o'zgarishlariga,

-qo'shimcha ishchi kuchini ishlab chiqarishga jalb etish mezonlariga;

-ishlab chiqarish kuchlarining hududiy joylashuvi kabi omillarga alohida e'tibor beradi.

Ishsizlikni kamaytirishning iqtisodiy tadbirlaridan eng asosiysi xalq xo'jaligi tarmoqlarida bozor talabiga muvofiq **kichik korxonalarni barpo etishdir**. Bunga esa:

-mehnat unumdorligini oshirish;

-ish joylarining moddiy-texnikaviy, texnologiya va sarmoya ta'minotlarini yaxshilash;

-yangi noqishloq xo'jaligi mehnati zonalarini tashkil etish;

-ishlovchilar moddiy manfaatdorligini oshirish;

-oqilona soliqlar orqali erishish mumkin.

Binobarin, kichik korxonalarni tashkil etish quyidagi tamoiyillarga asoslanadi:

1.Ishlab turgan korxonalar (tashkilot) tarkibidan bir yoki necha tarkibiy bo'linmagan ajralib chiqishi.

2.Birlashmaning tarkibiy birligi bazasida kichik korxonalar tashkil etish.

3.Kichik korxonani muayyan umumiy maqsadlarni amalga oshirish uchun sa'y-harakat va resursni birlashtirishni ko'zlaydigan muassasa, korxonalar, tashkilot, fuqarolar tashabbusi bilan tashkil etish.

O'zbekiston Respublikasida kichik korxonalarining quyidagi turlari bor:

1.Davlat mulkiga asoslangan kichik davlat korxonalar.

2.Jamoa mulkiga asoslangan kichik shirkat korxonalar, kichik aksiyadorlik korxonalar, xo'jalik jamoalari va shirkatlarning kichik korxonalar, jamoa va diniy tashkilotlarning kichik korxonalar.

3.Fuqarolarning mulkiga asoslangan

-yakka tartibda ishlaydigan va oilaviy kichik korxonalar.

4.Kichik ijara korxonalar.

5.Kichik qo'shma korxonalar.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Abdullaev Yo. «Bozor iqtisodiyoti asoslari». Toshkent: «Mehnat»-1997 yil, 321-329 betlar.
2. Abdurahmonov Q., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 81-92 betlar.
3. Abdurahmonov Q.H., Xolmo'zinov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 42-51 betlar.
4. Giddens Entoni. «Sotsiologiya». Toshkent: «Sharq»-2002 yil, 560-565 betlar.
5. Karimova O., G'afurov Z. «Davlat va huquq asoslari». Toshkent: «O'qituvchi»-1995 yil, 380-387 betlar.
6. Markovich Danilo. «Sotsiologiya truda». Moskva: «Progress»-1988 yil, 358-371 betlar.
7. Usmonov S.N, Dodoboev Yu.T. «Bozor iqtisodiyoti asoslari». Toshkent: «Fan»-1999 yil, 92-94 betlar.
8. Chjen V.A. «Bozor sharoitida mintaqaning tarmoq taraqqiyoti». Toshkent: «Iqtisodiyot va huquq dunyosi»-1997 yil, 149-175 betlar.
9. O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi. Toshkent: «Adolat»-1996 yil, 26-33 betlar.
10. O'zbekiston Respublikasi entsiklopediyasi. Toshkent-1997 yil, 327-330 betlar.
11. O'lmasov A. «Iqtisodiyot asoslari». Toshkent: «Mehnat»-1997 yil, 117-119 betlar.

17-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. – fuqarolarning qonun hujjatlariga zid kelmaydigan, o'z shaxsiy va ijtimoiy ehtiyojlarini qondirish bilan bog'liq bo'lgan, ularga ish haqi keltiradigan faoliyatdir.
 - a) aholining pul daromadlari
 - b) aholining pul xarajatlari
 - v) ish bilan ta'minlash
 - g) aholini ishsizlikdan muhofaza qilish
 - d) ishsizlik darajasi.
2. «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi qonunning nechanchi moddasida ish bilan ta'minlash tushunchasiga ta'rif beriladi?
 - a) 2-moddasida
 - b) 3-moddasida
 - v) 4-moddasida
 - g) 5-moddasida
 - d) 6-moddasida
3. Ish bilan ta'minlashning qanday turlari mavjud?

- a)to'liq ish bilan ta'minlash
 - b)aholini ish bilan ta'minlash
 - v)erkin tanlangan ish bilan ta'minlash
 - g)a va b javoblari to'g'ri
 - d)a,b va v javoblari to'g'ri.
4. – bu kasbga oid mehnat bilan ta'minlash bo'lib, u shaxsga daromad keltiradi va o'zi, hamda oilasining munosib turmush kechirishga sharoit yaratadi?
- a)to'liq ish bilan ta'minlash
 - b)aholini ish bilan oqilona ta'minlash
 - v)erkin tanlangan ish bilan ta'minlash
 - g)a va b javoblari to'g'ri
 - d)a,b va v javoblari to'g'ri
- 5.Ish bialn ta'minlash munosabatlarini qanday jarayonlar taqozo etadi?
- a)iqtisodiy
 - b)ijtimoiy
 - v)demografik
 - g)a va b javoblari to'g'ri
 - d)a,b va v javoblari to'g'ri
- 6.Aholini ish bilan ta'minlashga davlatning ta'siri turlari nimalardan iborat?
- a)obyektiv va subyektiv ta'sir ko'rsatish
 - b)passiv va faol ta'sir ko'rsatish
 - v)nazariy va Amaliy ta'sir ko'rsatish
 - g)gorizontal va tashqi ta'sir ko'rsatish
 - d)ichki va tashqi ta'sir ko'rsatish
7. «Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi qonun qancha qabul qilindi?
- a)1991 yil 14 yanvarda
 - b)1992 yil 13 aprelda
 - v)1992 yil 13 yanvarda
 - g)1993 yil 2 mayda
 - d)1991 yil 17 oktyabrda
- 8.«Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi qonunga o'zgarishlar va qo'shimchalar kiritish to'g'risidagi qonun qachon qabul qilinadi?
- a)1992 yil 13 yanvarda
 - b)1992 yil 7 mayda
 - v)1993 yil 13 yanvarda
 - g)1993 yil 7 mayda
 - d)1994 yil 1 martda
- 9.Qaysi vazirlik ish bilan ta'minlash to'g'risidagi qonunlarqanday bajarilayotganligi ustidan nazorat o'rnatadi?
- a)mehnat vazirligi
 - b)makroiqtisodiyot va statistika vazirligi
 - v)sog'liqni saqlash vazirligi

g) oliy va o'rta-maxsus ta'lim vazirligi

d) ichki ishlar vazirligi

10. Mehnatga talab bilan uning taklifi mutanosib bo'lmaganda qanday hodisa paydo bo'ladi?

a) qashshoqlik

b) ishsizlik

v) qo'poruvchilik

g) jinoyatchilik

d) talonchilik

11. Fuqaroni ishsiz shaxs, deb e'tirof etish uchun unda bir vaqtning o'zida necha shart mavjud bo'lishi lozim?

a) ikkita

b) uchta

v) to'rtta

g) beshta

d) oltita

12. Ishsizlikning qanday turlari mavjud?

a) friksion ishsizlik

b) tarkibiy ishsizlik

v) mavsumiy ishsizlik

g) yashirin ishsizlik

d) barcha javoblar to'g'ri

13. Ishsizlikning qaysi turi vaqtincha ishsizlik bo'lib, ish joyini almashtirish paytida yuz beradi?

a) friksion ishsizlik

b) tarkibiy ishsizlik

v) mavsumiy ishsizlik

g) yashirin ishsizlik

d) umumiy ishsizlik

14. Ishsizlikning qaysi turida ishlab chiqarish tarkibi o'zgargan chog'da vujudga keladi?

a) friksion ishsizlik

b) tarkibiy ishsizlik

v) mavsumiy ishsizlik

g) yashirin ishsizlik

d) umumiy ishsizlik

15. Ishsizlikning mavsumiy turi, ayniqsa, qaysi sohalar uchun xos?

a) qishloq xo'jaligi

b) qurilish

v) kurort

g) a va b javoblari to'g'ri

d) a, b va v javoblari.

16. Yashirin ishsizlarga kimlar taalluqli?

a)qisqartirilgan ish kuni yoki qisqa ish haftasiga o'tganlar

b)ish yo'qligidan haq berilmaydigan ta'tilga chiqqanlar

v)I va II guruh nogironlari

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri

17.Ishsizlikning qaysi turi, odamda, iqtisodiy tanglik sharoitida yuz beradi?

a)friktsion ishsizlik

b)tarkibiy ishsizlik

v)mavsumiy ishsizlik

g)yashirin ishsizlik

d)umumiy ishsizlik

18. ... ishga layoqatli kishilarning qanday qismi ishsiz qolganini bildiradi.

a)ishsizlik darajasi

b)ishsizlikning salbiy tomoni

v)ishsizlikning ijobiy tomoni

g)ish bilan ta'minlash davlat xizmati

d)mehnatga layoqatli aholi soni

19.Ish bilan ta'minlash davlat xizmatiga kimlar murojaat qilishi mumkin?

a)ishga joylashish masalasida ishdan ajralganlar

b)birinchi marta ishsiz qolganlar

v)uzoq vaqtdan keyin mehnat faoliyatini davom ettirishni bildirganlar

g)a va b javoblari to'g'ri.

d)a,b va v javoblari to'g'ri.

20.Friktsion va yashirin ishsizlik o'sganda davlat qanday tadbirlarni amalga oshiradi?

a)qaytadan kasb o'rgatadi

b)ta'lim berish tizimini kengaytiradi

v)bo'sh joylari haqidagi axborotlarni keng tarqatadi.

g)mehnat birjalariga investitsiyalarni ko'paytiradi.

d)barcha javoblar to'g'ri

21.Agar ishsizlik davriy xususiyat kasb etsa, davlat qanday munosabat va vositalarni ishga soladi?

a)byudjet

b)fiskal

v)kredit-pul

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

22.Davlat mehnat bozorini tashkil etish va tartibga solishda nimalarga alohida etibor beradi?

a)aholi soni, yo'shva jinsi salmog'idagi o'zgarishlarga

b)ish bilan bantlikdagi tarmoq va hudud o'zgarishlariga

v)qo'shimcha ishchi kuchini ishlab chiqarishga jalb etish mezonlariga

g)ishlab chiqarish hajmiga, uning o'sish suratiga, ishlab chiqarish tarkibiga

d)barcha javoblar to'g'ri.

23.Kichik korxonalarni barpo etishga qanday erishish mkmkin?

a)mehnat unumdorligini oshirish orqali

b)i shvaqtidan unimli foydalanish orqali

v)oqilona soliqlar orqali

g)ishlovchilar moddiy manfaatdorligini oshirish orqali

d)barcha javoblar to'g'ri.

24.O'zbekiston Respublikasida kichik korxonalarining qanday turlari mavjud?

a)davlat mulkiga asoslangan kichik korxonalar.

b)kichik ijara korxonalar

v)kichik qo'shma korxonalar

g)fuqarolarning mulkiga asoslangan kichik korxonalar

d)barcha javoblar to'g'ri

25.Eng kam ishsizlar ko'rsatkichiga ega mamlakatni belgilg

a)Buyuk Britaniya

b)Italiya

v)Shveysariya

g)Yaponiya

d)AQSh.

18-mavzu: Mehnat unumdorligi, uni oshirish omillari va ko'rsatkichlari.

Reja:

1.Mehnat unumdorligi tushunchasi, uning omillari va mehnat unumdorligini oshirishning rezevlari.

2.Mehnat unumdorligining ko'rsatkichlari va uni oshirish yo'llari.

Tayanch iboralari:

mehnat unumdorligi; omillar; ichki va tashqi omillar; mehnat unumdorligini oshirishning moddiy-texnika, tashkiliy, ijtimoiy-iqtisodiy omillari; mehnat unumdorligini oshirish rezevlari; jonli mehnatdan foydalanishni yaxshilash rezevlari, asosiy va aylanma fontlardan yanada samaraliroq foydalanish rezevlari; zahira va nobud bo'lish rezevlari; joriy va istiqbol rezevlari; xalq xo'jalik, tarmoq va ichki ishlab chiqarish rezevlari; umumlashtiruvchi, xususiy va yordamchi ko'rsatkichlar.

Mehnat unumdorligi tushunchasi, uning omillari va mehnat unumdorligini oshirishning rezevlari

Mehnat unumdorligi-bu xodimlar mehnat faoliyatining iqtisodiy samaradorligi ko'rsatkichidir. Mehnat samaradorligi tushunchasi esa unumdorlik tushunchasidan kengroq bo'lib, u iqtisodiy jihatlar (aslida mehnat unumdorligi)

dan tashqarii yana psixofiziologik va ijtimoiy jihatlarni ham o'z ichiga oladi. Quyidagi talablarga rioya qilinmasa, mehnat unumdorligining o'sish sur'atlari ham muqarrar ravishda pasayadi: -noqulay sanitariya –gigiena va inson sog'lig'i uchun zararli mehnat shart-sharoitlari; -kasallanish tufayli ish vaqtining befoyda sarf bo'lishi; -inson mehnatining eng faol davrining qisqarishi; -qo'shimcha ta'tillar berilishi va boshqalar.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida unumdorlikni sotilgan mahsulot hajmi bo'yicha hisoblash ancha muhimroqdir, chunki tugallanmagan ishlab chiqarishning ko'payishi va sotilmagan mahsulot qoldiqlarining to'planib qolishi ijobiy iqtisodiy ahamiyatga ega emas. Mehnat unumdorligi darajasi va uning dinamikasiga ko'pgina omillar ta'sir qiladi. **Omillar** deb, mehnat unumdorligining o'zgarishiga ta'sir ko'rsatadigan xarakatlantiruvchi kuchlar va sabablarga aytiladi. Ularning ayrimlari mehnat unumdorligining ortishiga yordam bersa, boshqalari unumdorlikning pasayishiga sabab bo'lishi mumkin: Omillarning *birinchi guruhiga* mehnat unumdorligi kuchining ortishi, mehnatni va ishlab chiqarishni tashkil etishning, mehnatkashlar ijtimoiy sharoitining yaxshilanishi, *ikkichi guruhga* tabiiy sharoitlarning noqulay tasir etishi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi kamchiliklar, ijtimoiy sharoitdagi salbiy elementlarning yomon tasiri kiradi.

Ayrim korxonalar yoki tashkilot darajasigina omillarni ichkiva tashqi turlarga bo'lish mumkin. *Ichki omillarga* korxonaning texnika bilan qurollanish darajasini, darajasini, ishlatilayotgan texnologiyaning samaradorligi, mehnat va ishlab chiqarishning energiya bilan ta'minlashi darajasini, tatbiq etilayotgan rag'batlantirish tizimlarining ta'sirchanligini, kadrlarga ta'lim berish va ularning malakasini oshirishni kadrlar tarkibining yaxshilanishini va korxonalar jamoasi, hamda uning rahbarlariga bog'liq bo'lgan barchasi kiradi. *Tashqi omillarga* davlat buyurtmalari va bozordagi talab, hamda taklifning o'zgarishi munosabati bilan mahsulot xillari va ularning sermehnatlik darajasining o'zgarishi, jamiyat va mintaqalarning ijtimoiy-iqtisodiy o'zgarishlari, boshqa korxonalar bilan kooperatsiyalashuv darajasi, moddiy texnika ta'minotining pishiq-puxtaligi, tabiiy shart-sharoit va hokozolar taalluqli.

Barcha omillarni o'z ichki mazmuni va mohiyatiga ko'ra, quyidagi uchta asosiy guruhga birlashtirish qabul qilingan:

Mehnat unumdorligini oshirishning moddiy texnika omillari (ularga Fan-texnika taraqqiyotini uzluksiz rivojlantirish asosida mehnatning texnika va energiya bilan ta'minlanishini oshirish kiradi), *tashkiliy omillar* (ularning amal qilishi (ta'siri) shu narsa bilan bog'liqki, fan-texnika taraqqiyotining avj olishi, ishlab chiqarish (texnika, texnologiya) moddiy asosining ta'minlashuvi va xilma-xil, ko'p hollarda esa anchamurakkab tashkiliy tadbirlarning amalga oshirilishi o'z-o'zidan sodir bo'lmaydi, balki, faqat ijtimoiy ishlab chiqarish ishtirokchilari bo'lganlarning faol mehnat faoliyati natijasidagina sodir bo'ladi).

Mehnat unumdorligini oshirish rezervlari – bu texnika, texnologiyani takomillashtirish, ishlab chiqarish, mehnat va boshqaruvni tashkil etishni

yaxshilash hisobiga mehnat unumdorligi ichidan, mehnatunumdorligini oshirishning barcha omillaridan yanada to'laroq foydalanish imkoniyatidir. Rezervlar (zahiralalar) mehnat unumdorligini oshirish omillari bilan chambarchas bog'liqdir. Mehnat unumdorligini oshirish rezervlarining bir necha tasniflari mavjud bo'lib, ularning hammasi ikkita katta guruhga bo'linadi: *jonli mehnatdan (ish kuchidan)foydalanishni yaxshilash rezervlari* (mehnat, sharoitlarini tashkil etish, ishlovchilarning ishlash qobiliyatini oshirish kadrlar tarkibi va ularni joy-joyiga qo'yish, uzluksiz ishlash uchun tashkiliy shart-sharoitlar yaratib berish, shuningdek, xodimlarning mehnat natijalaridan yuqori moddiy va ma'naviy manfaatdorligini oshirishnita'minlash bilan bog'liq masalalar kiritiladi) *asosiy va aylanma fondlardan yanada samaraliroq foydalanish rezervlari* (asosiy ishlab chiqarish fondlari (mashinalar, mexanizmlar, apparatlar vash u kabilar) quvvat va vaqt jihatidan yaxshiroq foydalanish rezervlarini, shuningdek, xom ashyo, materiallar, butlovchi buyumlar, yoqilg'i, energiya va boshqa aylanma fondlardan yanada tejamli va to'liq foydalanishni o'z ichiga oladi).

Rezervlar foydalanish imkoniyatlari belgilari bo'yicha zahira rezervlariga va nobud bo'lish (bekorga sarflash) rezervlariga bo'linadi. Masalan, asbob-uskunalardan quvvuti va ish smenasi bo'yicha to'liq joydalanmaslik, o'rganilgan, lekin hali joriy etilmagan mehnat usullari-*zahira rezervlaridir*. Ish vaqtining bekor sarf bo'lishi yaroqsiz mahsulot ishlab chiqarilishi, yoqilg'ini ortiqcha sarflash *nobud bo'lish rezervlariga* kiradi.

Rezervlar tushunchasiga ishlab chiqarishda i shvaqtining bekor sarf qilinishi (bular smena ichida va kun mobaynida bekor turishlar, ishga kechikib kelish va rejada ko'zda tutilmagan ishga kelmay qolishlarning barchasi) *mehnatning ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan holda sarflanishi* (mehnat qurollari va mehnat ashyolaridan oqilona foydalanmaslik, ham belgilangan texnologiya jarayonlarining buzilishi oqibatida mehnatning rejadagidan tashqarii ortiqcha sarflanishi) ham kiradi.

Rezervlar foydalanish vaqtiga qarab joriy va istiqbol rezervlariga bo'linadi. *Joriy rezervlar* texnologiya jarayoni muhim darajada o'zgartirilmay va qo'shimcha kapital mablag'lar sarflanmay amalga oshiriladi, istiqbol rezervlari ishlab chiqarishni qayta tashkil etishni ancha mukammal asbob-uskunalar o'rnatilishi, tayyorgarlik ishlariga kapital mablag'lar va ko'proq vaqt sarflashni talab qiladi.

Rezervlar aniqlash va foydalanish joyiga qarab xalq xo'jalik, tarmoq va ichki ishlab chiqarish rezervlariga bo'linadi. *Xalq xo'jalik rezervlariga*, avvalo, boy tabiiy resurslar, ulardan har tomonlama foydalanish va shu kabilar kiradi. *Tarmoq rezervlariga* shunday rezervlar kiradiki, ulardan foydalanish, umuman tarmoqda gi xodimlar mehnatunumdorligini oshiradi (korxonalarining ixtisoslash-tirilishi, ishlab chiqarishning bir joyga to'planishi va kombinatsiyalanishi, texnika va texnologiyaning takomillashtirilishi va hokazo). Ichki ishlab chiqarish rezervlari mehnat unumdorligini oshirishda muhim

ahamiyatga egadir, chunki pirovard natijada ularning hammasi aniqlanadi va bevosita korxonalarda amalga oshiriladi.

Mehnat unumdorligining ko'rsatkichlari va uni oshirish yo'llari.

Mehnat unumdorligi darajasiga baho berish uchun umumlashtiruvchi, xususiy va yordamchi ko'rsatkichlar tizimi qo'llanadi. *Umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarga* bitta ishlovchining ishlab chiqargan o'rtacha yillik, o'rtacha oylik, o'rtacha kunlik va o'rtacha soatlik mahsuloti qiymatining ifodasi kiradi. *Xususiy ko'rsatkichlar*-bu muayyan turdagi mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun vaqt sarfi yoki bir kishi kunida yohud bir kishi soatda muayyan turdagi natural ifodada mahsulot ishlab chiqarishga sarflangan vaqtni bildiradi. *Yordamchi ko'rsatkichlar* muayyan ish turining birligiga yoki vaqt birligi ichida bajarilgan ishlar hajmiga sarflangan vaqtni tavsiflab beradi.

Mehnat unumdorligining umumlashgan ko'rsatkichi bitta xodimning o'rtacha yillik mahsulot ishchilarning mahsulot ishlab chiqarishga emas, balki ularning sanoat ishlab chiqarish xodimlari umumiy sondagi salmog'igi shuningdek, ularning ishlagan kunlari va ish kunining qancha davom etishi (muddati) ga ham bog'liq bo'ladi.

Mehnat unumdorligini oshirishga quyidagi yo'llar bilan erishish mumkin:

a) korxonaning ishlab chiqarish quvvatidan to'laroq foydalanish hisobiga mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirish, chunki ishlab chiqarish hajmi oshganda, ish vaqti sarflanishining, faqat o'zgaruvchan qismi ko'payadi, doimiy esa o'zgarmasdan qoladi. Natijada, mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflanadigan vaqt kamayadi;

b) mahsulot ishlab chiqarishni intensivlashtirish, uning sifatini oshirish, ishlab chiqarishni kompleks mexanizatsiyalash va avtomatlashtirishni joriy etish, takomillashgan texnika va ishlab chiqarish texnologiyasini qo'llash, ishlab chiqarishni tashkil etish, moddiy texnika ta'minotini va tashkiliy-texnikaviy tadbirlar rejasiga muvofiq, boshqa omillarni yaxshilash hisobiga i shvaqtining bekor sarf bo'lishini qisqartirish yo'li bilan mahsulot ishlab chiqarishga mehnat sarflarini qisqartirish.

Xullas, unumdorlikni Aniqlash uchun yaratilgan mahsulot (M) ishlovchilar soniga (Q) bo'linadi:

$$U = \frac{M}{Q}$$

Unumdorlik soatboy hisoblanganda yaratilgan mahsulot (M) ishlangan soatlarga bo'linadi (t):

$$U = \frac{M}{t}$$

Agar bir million soat ish bajarilib 50 million so'mlik mahsulot yaratilgan bo'lsa, bir soat mehnat unumdorligi 50 so'mga teng bo'ladi:

$$U = \frac{M}{t} = \frac{50}{1} = 50$$

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Abdurahmonov Q.H., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O'qituvchi»-2001 yil, 280-326 betlar.
2. Abdurahmonov Q.H., Holmo'minov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 126-143 betlar.
3. Dodoboev Yu.T., Xudoyberdiev.A. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Farg'ona-2001 yil, 64-84 betlar.
4. Usmonov S.N., Dodoboev Yu.T. «Bozor iqtisodiyoti asoslari». Toshkent: «Fan»-1999 yil, 88-90-betlar.
5. O'lmasov A. «Iqtisodiyot asoslari». Toshkent: «Mehnat»-1997 yil, 16-18-betlar.

18-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. ... -bu xodimlar mehnat faoliyatining iqtisodiy samaradorligi ko'rsatkichi.
 - a) mehnat unumdorligi
 - b) mehnat muomalasi
 - v) mehnat muhofazasi
 - g) mehnat intizomi
 - d) mehnat natijalari
2. Mehnat samaradorligi qanday jihatlarni o'z ichiga oladi?
 - a) ijtimoiy
 - b) iqtisodiy
 - v) psixofiziologik
 - g) a va b javoblari to'g'ri.
 - d) a, b va v javoblari to'g'ri.
3. Qanday talabalarga rioya qilinmasa, mehnat unumdorligining o'sish sur'atlari muqarrar ravishda pasayadi?
 - a) noqulay sanitariya-gigiena va inson sog'lig'i uchun zararli mehnat sharoitlari.
 - b) kasallanish tufayli ish vaqtining befoyda sarf bo'lishi
 - v) inson mehnatining eng faol davrining qisqarishi
 - g) qo'shimcha ta'tillar berilishi
 - d) barcha javoblar to'g'ri.
4. Bozor iqtisodiyoti sharoitida unumdorlikni nima bo'yicha hisoblash ancha muhim hisoblanadi?
 - a) sotilmagan mahsulot hajmi bo'yicha
 - b) sotilgan mahsulot hajmi bo'yicha
 - v) mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha

g)mahsulot ayirboshlash bo'yicha

d)raqobat bo'yicha

5. deb mehnat unumdorligining o'zgarishiga ta'sir ko'rsatidigan xarakatlantiruvchi kuchlar va sabablarga aytiladi.

a)vositalar

b)usullar

v)omillar

g)turkumlar

d)xususiyatlar

6.Ayrim korxonalar yoki tashkilot doirasidagi omillarni qanday turlarga bo'lish mumkin?

a)gorizontal va vertikal

b)yakka tartibdagi va guruhiy

v)obyektiv va subyektiv

g)ichki va tashqi

d)nazariy va amaliy

7.Ichki omillarga nimalar taalluqli?

a)korxonaning texnika bilan qurollanish darajasi.

b)ishlatilayotgan texnologiyaning samaradorligi

v)mehnat va ishlab chiqarishning energiya bilan ta'minlanish darajasi.

g)kadrlarga ta'lim berish va ularning malakasini oshirish.

d)barcha javoblar to'g'ri.

8.Tashqi omillarga nimalar tegishli?

a)jamiyat va mintaqalarning ijtimoiy-iqtisodiy o'zgarishi

b)boshqa korxonalar bilan kooperatsiyalashuv darajasi.

v)moddiy texnika ta'minotining pishiq-puxtaligi.

g)tabiiy shart-sharoit

d)barcha javoblar to'g'ri

9.barcha omillarni o'z ichki mazmuni va mohiyatiga ko'ra, qanday guruhlariga birlashtirish qabul qilingan?

a)mehnat unumdorligini oshirishning moddiy-texnika omillari

b)tashkiliy omillar

v)ijtimoiy-iqtisodiy omillar

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri.

10.Qaysi omillar jumlasiga korxonalar, tarmoqlar, umuman, xalq xo'jaligida ishlab chiqarishni tashkil etish kiradi?

a)mehnat unumdorligini oshirishning moddiy-texnika omillari.

b)tashkiliy omillar

v)ijtimoiy-iqtisodiy omillar

g)ichki omillar

d)tashqi omillar

11. Qaysi omillar qatoriga Fan –texnika taraqqiyotini uzluksiz rivojlantirish asosida ta'minlanishini oshirish kiradi?

- a) mehnat unumdorligini oshirishning moddiy-texnika omillari
- b) tashkiliy omillar
- v) ijtimoiy-iqtisodiy omillar
- g) ichki omillar
- d) tashqi omillar

12. Mehnat unumdorligini oshirish rezervlarining hammasi qanday katta guruhlarga bo'linadi?

- a) jonli mehnatdan foydalanishni yaxshilash rezervlari
- b) asosiy va aylanma fondlardan yanada samaraliroq foydalanish rezervlari.
- v) xalq xo'jaligidan foydalanish rezervlari
- g) a va b javoblari to'g'ri.
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

13. Jonli mehnatdan foydalanishni yaxshilash rezervlariga nimalar bilan bog'liq masalalar kiritiladi?

- a) mehnat sharoitlarini tashkil etish
- b) kadrlarini tarkibi va ularni joy-joyiga qo'yish
- v) ishlovchilarning ishlab qobiliyatini oshirish
- g) uzluksiz ishlash uchun sharoit yaratish
- d) barcha javoblar to'g'ri.

14. Rezervlar foydalanish imkoniyatlari belgilari bo'yicha qaysilarga bo'linadi?

- a) zahira va nobud bo'lish rezervlari
- b) joriy va istiqbol rezervlari
- v) xalq xo'jalik, tarmoq, ichki ishlab chiqarish
- g) ichki va tashqi ishlab chiqarish rezervlari
- d) ishlab chiqarish va noishlab chiqarish

15. Nobud bo'lish rezervlariga nimalar tegishli?

- a) ish vaqtining bekor sarf bo'lishi
- b) yaroqsiz mahsulot ishlab chiqarilishi
- v) yoqilg'ini ortiqcha sarflash
- g) a va b javoblari to'g'ri
- d) a, b va v javoblari to'g'ri.

16. Rezervlar foydalanish vaqtiga qarab qaysilarga ajratiladi?

- a) xalq xo'jalik va tarmoq rezervlari
- b) zahira va nobud bo'lishi rezervlari
- v) joriy va istiqbol rezervlari
- g) tarmoq va ichki ishlab chiqarish
- d) ichki va tashqi ishlab chiqarish rezervlari.

17. texnologiya jarayoni muhim darajada o'zgartirilmay va qo'shimcha kapital mablag'lar sarflanmay amalga oshiriladi.

- a) joriy rezervlar
- b) xalq xo'jalik rezervlari

v)ichki ishlab chiqarish rezervlari

g)zahira rezervlari

d)istiqlol rezervlari

18.Rezervlar Aniqlash va foydalanish joyiga qarab qaysi turlarga ajratiladi?

a)xalq xo'jalik rezervlari

b)tarmoq rezervlari

v)ichki ishlab chiqarish rezervlari

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a,b va v javoblari to'g'ri

19.Qaysi rezervlarga boy tabiiy resurslar, ulardan har tomonlama foydalanish vash u kabilar kiradi?

a)ichki ishlab chiqarish rezervlari

b)xalq xo'jalik rezervlari

v)tarmoq rezervlari

g)joriy rezervlar

d)nobud bo'lish rezervlari

20.Mehnat unumdorligi darajasiga baho berish uchun qanday ko'rsatkichlar tizimi qo'llaniladi?

a)umumlashtiruvchi

b)xususiy

v)yordamchi

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri

21.Unumdorlikni qaysi harf bilan belgilash o'rinli hisoblanadi?

a)U

b)M

v)P

g)R

d)Q

22.Unumdorlikni aniqlash uchun yaratilgan mahsulot qaysi harf bilan belgilanadi?

a)U

b)M

v)R

g)P

d) Q

23.Unumdorlikni aniqlash uchun ishlovchilar soni qaysi harf bilan belgilanadi?

a)U

b)M

v)R

g)P

d)Q

24. Qaysi ko'rsatkichlar muayyan ish turining birligiga yoki vaqt birligi ichida bajarilgan tavsiflab beradi?

- a) umumlashtiruvchi ko'rsatkichlar
- b) xususiy ko'rsatkichlar
- v) yordamchi ko'rsatkichlar
- g) maxsus ko'rsatkichlar
- d) tashqi ko'rsatkichlar

25. -bu texnologiyani takomillashtirish, ishlab chiqarish, mehnat va boshqaruvni tashkil etishni yaxshilash hisobiga mehnat unumdorligi ichidan, mehnat unumdorligini oshirishning barcha omillaridan yanada to'laroq foydalanish imkoniyati.

- a) mehnat unumdorligini oshirish
- b) mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari
- v) mehnat unumdorligini oshirish yo'llari
- g) mehnat unumdorligini oshirish rezervlari
- d) mehnat unumdorligi omillari.

19-mavzu: Korxonada xodimlarning ish haqi tizimi.

Reja:

1. Ish haqi tushunchasining mazmun-mohiyati.
2. Ish haqining funktsiyalari va uni tashkil etish tamoyillari.
3. Ish haqi tizimi va ularni tavsiflash.
4. Xorijda ish haqini tashkil etish tizimi va uning shakllari.
5. Ish haqini to'lash tartibi.
6. Rag'batlantiruvchi to'lovlar va ularning asosiy turalir.
7. Kafolatlangan va badal to'lovlari.

Tayanch iboralar:

ish haqi; ish haqining asosiy va qo'shimcha qismlari; ish haqini davlat va mahalliy yo'l bilan tartibga solish; ishbay va vaqtbay ish haqi; Bart-Merrikning mukofotlash tizimi; Gant tizimi; Atkinson tizimi; Ellingxem tizimi; Bedo tizimi; shaxsiy stavka; mehnat tarif stavkasi; umumlashgan stavka; avans va avanssiz hisob-kitob; rag'batlantiruvchi to'lovlar; kafolatlangan to'lovlar; badal to'lovlari.

Ish haqi tushunchasining mazmun-mohiyati.

Ish haqi korxonada, muassasa, tashkilotlarning o'z xodimlariga ularning mehnati uchun to'lashi shart bo'lgan haq shaklidir. Ish haqi asosiy va qo'shimcha qismlardan iborat. **Asosiy qism** ish haqining nisbatan doimiy qismi

hisoblanadi. Unga tarif bo'yicha belgilangan maosh, ustama va qo'shimcha haqlar kiradi. Ustama va qo'shimcha haqlar muayyan muddatga belgilangadi, hamda ish yomonlashgan taqdirda (mehnat sharoiti uchun to'lanadigan haqda tashqari) bekor qilinadi. **Qo'shimcha qismga** yil yakunlariga ko'ra, mehnatning umumiy natijalari uchun beriladigan mukofot va rag'batlantirishlar kiradi.

Ish haqini huquqiy jihatdan tartibga solib turishning davlat va mahalliy turlari mavjud. **Davlat yo'li bilan normalash**—davlat hokimiyati va boshqaruv organlari tomonidan mehnatga haq to'lashning umumiy shartlari belgilanishidan iborat. **Mahalliy yo'l bilan tartibga solish**—huquq qoidalarida mehnatga haq to'lash shartlarini belgilashdan iborat bo'lib, ular ma'muriyat tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan birgalikda o'zlariga berilgan huquqlari doirasida ishlab chiqishadi.

Haq to'lashning qaysi tizimini: tarif stavkalari, maoshlar, tarifsiz tizimni asos qilib olishni korxonaning o'zi mustaqil ravishda hal qiladi. Ish haqining funksiyalari va uni tashkil etish tamoyillari. Ish haqining mohiyati, uning ijtimoiy ishlab chiqarish bosqichlari bo'lgan mahsulot ishlab chiqarish, uni taqsimlash, ayirboshlash va iste'mol qilishda bajaradigan funktsiya (vazifa)larida namoyon bo'ladi:

1.Takror hosil qilish funktsiyasi. Mazkur funktsiya ish haqining davlat tomonidan tartibga solishning xususiyatlari, ish haqining ish kuchini takror hosil qilishni ta'min etadigan miqdorini qonuniy darajada belgilash bilan uzviy bog'liqdir.

2.Rag'batlantiruvchi funktsiya. Xodimni o'z mehnati, natijalarini doimiy ravishda yaxshilab borishga qiziqtirishi lozim.

3.O'lchov-taqsimlash funktsiyasi. Bu funktsiya iste'mol fondlarini yollanma xodim bilan ishlab chiqarish vositalari egasi o'rtasida taqsimlash vaqtida jonli mehnat o'lchovini aks ettirish uchun mo'ljallangan.

4.Joylashtirish funktsiyasi. Mazkur funktsiyaning hozirgi vaqtdagi ahamiyati jiddiy ravishda oshib bormoqda. Uning mohiyati mehnat resurslarini mintaqalar, iqtisodiyot tarmoqlari va korxonalar bo'yicha qulay ravishda joylashtirishdan iborat.

5.Aholining to'lovga qodir talabini shakllantirish funktsiyasi. Bu funktsiyaning vazifasi to'lovga qodir talabni muvofiqlashtirishdir, bunday talab deganda, xaridorlarning pul mablag'lari bilan ta'minlangan ehtiyojlarini namoyon bo'lish shakli tushuniladi, shuningdek, iste'mol tovarlari ishlab chiqarish ham nazarda tutiladi. To'lovga qodir talab ikkita asosiy omil-jamiyatning ehtiyojlari va daromadlari ta'sirida shakllanishi sababli, bozor sharoitida ish haqi yordamida tovarni taklif qilish bilan talab o'rtasida zarur mutanosiblik o'rnatiladi.

Yuqorida aytib o'tilgan funktsiyalarni amalga oshirish uchun quyidagi eng muhim tamoyillarga rioya qilinishi zarur:

1.Ishlab chiqarish va mehnat samaradorligi ortib borgan sari real ish haqining ortib borishi. Bu tamoyil ehtiyojlarning ortishi obyektiv iqtisodiy

qonunning amal qilishi bilan bog'liq bo'lib, 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 real bo'ladi. Biroq imkoniyat ishlab chiqarish faoliyati natijalari bilan, mehnat samaradorligi bilan bog'lanishi lozim.

2.Mehnat unumdorligi o'sishining o'rtacha ish haqining o'sish sur'atlaridan ilgarilovchi sur'atlarini ta'minlash. Bu tamoyilning mohiyati- ishlab chiqarishni rivojlantirish va uning samaradorligini oshirish asosida mehnat darajalarini maksimal (eng ko'p) darajaga yetkazishdan iborat. Bu tamoyilga rioya qilinishi jamg'arish jarayonining, kengaytirilgan ishlab chiqarishning uzluksizligini taqozo etadi, va korxonaning rivojlanishi, hamda ravnaq topishining zarur sharti hisoblanadi. Mazkur tamoyilning buzilishi tovarlar bilan ta'min etilmagan pulning to'lanishiga, uning qadrsizlanishiga, mamlakat avj olishiga olib keladi.

3.Xodimning korxonada faoliyati natijalariga qo'shgan mehnat hissasiga, mehnat mazmuni va sharoitlariga, korxonada joylashgan mintaqaga, uning qaysi tarmoqqa mansubligiga qarab, ish haqini tabaqalashtirish. Mazkur tamoyil xodimning o'z mehnat malakasidan, mahsulotning yuqori sifatli bo'lishini ta'minlashdan moddiy manfaatdorligini kuchaytirish zarurligiga asoslangan.

4.Teng mehnatga teng ish haqi. Bozor sharoitida bu tamoyilni ishlovchining jinsi, yoshi milliy mansubligi va hokazolarga qarab, uning mehnatga haq to'lashda kamsitishga yo'l qo'ymaslikdir, korxonada yoki firma ichidagi taqsimotda adolat tamoyiliga rioya etilishi, deb tushunish kerak. U bir xildagi mehnati unga haq to'lash orqali bir xil baholashni nazarda tutadi.

5.Mehnatga haq to'lashni davlat yo'li bilan boshqarish (tartibga solish). (Mazkur tamoyil quyiroqda qarab chiqiladi).

6.Mehnat bozorining ta'sirini hisobga olish. Mehnat bozori-bu shunday bir sohaki, u yerda pirovard natijada mehnatning har xil turlarida baho berish tarkib topadi. Har bir xodimning mehnatiga to'lanadigan ish haqi uning mehnat bozorida mavqeyi bilan mustahkam bog'liq bo'lib, mazkur bozordagi vaziyat, bundan tashqari, bandlik imkoniyatini ham belgilab beradi.

7.Mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlarining oddiyliigi, mantiqiyliigi va qulayliigi mehnatga haq to'lash tizimlarining mohiyati haqida keng xabardor bo'lishni ta'minlaydi. Xodimda ish haqi haqida tushunarli va batafsil axborot mavjud bo'lgandagina, u jon-dili bilan berilib mehnat qiladi. Xodimlar qanday holatda ish haqining miqdori, ya'ni o'z moddiy farovonliklari darajasi oshishini aniq tasavvur qilishlari lozim.

Ish haqi tizimi va ularni tavsiflash.

Ish haqining barcha tizimlarini ish haqining shakllari deb ataluvchi ikki katta guruhga bo'lish qabul qilingan. Agar mehnat natijalarining asosiy o'lchovi sifatida tayyorlangan mahsulot (ko'rsatilgan xizmat) dan foydalaniladigan bo'lsa, u holda mehnatga haq to'lashning *ishbay shakli* tushuniladi. Agar bunday

o'lchov sifatida ishlangan vaqt miqdoridan foydalanilsa, bunday holda *vaqtbay ish haqi* tushuniladi.

Vaqtbay haq to'lashda mehnatning asosiy normasi qonun tomonidan yagona tarzda belgilangan ish vaqti muddati bo'lib, bunda xodimning mehnat vazifalari ko'rsatiladi, u ish vaqti mobaynida xodimlar o'rtasidagi mehnat taqsimotiga asosan, ishlab chiqarishning tashkiliy-texnikaviy shart-sharoitlari bilan belgilangan ana shu vazifalari ado etishi lozim. Belgilangan normani bajarganlik uchun haq to'lasho'lchovi-tarif stavkasidir. Agar xodim normada nazarda tutilgan vaqtda kamroq ishlagan bo'lsa, unga tarif stavkasida kamroq haq to'lanadi. Bordi-yu, xodim ishlagan va muayyan mehnat vazifalariga ega bo'lgan vaqt belgilangan normadan ortib ketsa (bunga ish beruvchining roziligi kerak), uning mehnatiga to'lanadigan haq tarif stavkasidan yuqori bo'ladi.

Ishbay haq to'lashda asosiy mehnat normasi sifatida mahsulot ishlab chiqarish normasi namoyon bo'ladi. Bu norma ham qonun bilan belgilangan ish vaqti muddatidan kelib chiqib hisoblanadi. Xodimning asosiy mehnat vazifasini-normani bajarganligi uchun u tarif stavkasi miqdorida ish haqi oladi. Agar bu norma bajarilmasa yoki oshirib bajarilsa, xodimga to'lanadigan haq tegishli ravishda tarif stavkasidan kam yoki yuqori bo'ladi.

Iqtisodiy mohiyat nuqtai nazaridan, ish haqining ishbay va vaqtbay shakllari o'rtasida unchalik katta farq yo'qday tuyuladi: ularning har ikkalasi ham mehnat bozori tomonidan belgilangan ish kuchi (mehnat xizmati) bahosi va qonun bilan belgilangan ish vaqti muddatiga asoslanadi. Biroq, iqtisodiy adabiyotlarda vaqtbay haq to'lash shakli birlamchi, ishbay haq to'lash shakli undan paydo bo'lgan hosila haq to'lash shaklidir, degan fikrni uchratish mumkin.

Mehnatga ishbay haq to'lash mehnat unumdorligining o'sishini va mahsulot miqdorini ko'paytirishni rag'batlantiradigan tizim hisoblanadi. Lekin, mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirishni rag'batlantirish ish beruvchida mahsulot ishlab chiqarishni belgilangan me'yorlarini ko'paytirish, mazkur texnika darajasi va qo'llanilayotgan texnologiya sharoitida topshiriq yoki rejani oshirish real zarurati bo'lgandagina ijobiy natijalar berishi mumkin. Agar erishilgan natijaga nisbatan ish sifatining ortishi va mahsulot ishlab chiqarishning ko'paytirilishi ishlab chiqarish jarayoniga jiddiy texnikaviy va texnologik o'zgarishlar kiritgandagina mumkin bo'lsa, u holda mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirish uchun ishbay haq to'lash tizimini qo'llanish oqilona hisoblanmaydi.

Bildirilgan fikrlarga ko'ra, ko'pincha ayrim ishlarda mehnatga haq to'lashning ishbay usulini tatbiq etish mahsulot sifatining pasayishi, texnologik rejimlar va xavfsizlik texnikasi talablari buzilishiga yo'l qo'yiladi, shuningdek, xom-ashyo materiallar va energiya sarflashda ortiqchalik hollari sodir bo'ladi. Bu hol ko'pincha ishchilar har turli mahsulot ishlab chiqarganda, ishlab chiqarish uchastkasida muayyan miqdorda yaroqsiz mahsulot to'planib qolganda, sifatning yomonlashganligi yoki yaroqsiz mahsulot ishlab chiqarilganligi aniqlanmaganda ro'y beradi.

Oddiy vaqtbay tizim xodimning ish haqini uning tarif stavkasiga yoki haqiqatda ishlangan vaqtiga qarab belgilaydi. Ana shunga muvofiq, tarif stavkalari: soatbay, kunbay, hamda, oylik stavkalar tatbiq etiladi.

Soatbay va kunbay tarif stavkalarini tatbiq etishda xodimning ish haqi miqdori quyidagi formula bilan belgilanadi:

$$U_b = C_t \cdot T_q,$$

bunda, U_b -vaqtbay haq to'lanadigan xodimning ish haqi (so'm); C_t -xodimning vaqt birligidagi tarif stavkasi (so'm); T_q -ishchining haqiqatda ishlangan vaqti (kun va soatlarda).

Oylik tarif stavkasini tatbiq etganda xodimning ish haqi quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$U_b = \frac{C_t \cdot T_q}{T_n},$$

bunda, C_t -oylik tarif stavki; T_q -bir oy ichidagi haqiqatda ishlangan kunlar miqdori; T_n -bir oy ichidagi hisoblangan ish kunlari soni (taqdim fondidan dam olish va bayram kunlari chegirib tashalandi).

Xorijda ish haqini tashkil etish tizimi va uning shakllari.

Rivojlangan mamlakatlarda ishlab chiqarish va boshqa sohalarda ish haqining xilma-xil tizimlari qo'llaniladi. Bu tizimlarning hammasi mehnatga haq to'lashning keng tarqalgan asosiy ikki turi-ishbay va vaqtbay haq to'lashga asoslanadi. Ishbay haq to'lash shakli yaqin o'tmishda ham ko'pgina korxonalarda keng qo'llanib kelingan, u vaqtda mashina-qo'l mehnati va qo'l mehnati ustunroq bo'ladi. Xuddi shu davrda mehnatni normallashtirish keng joriy qilinib, normalarning ancha zo'r berishni talab qiladigan mashhur Teylor tizimi vujudga kelgandi. Biroq, sanoatda ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va ayniqsa, avtomatlashtirishning rivojlanib borishiga ko'ra ish haqini tashkil etishning ishbay shakli asta-sekin o'rnini vaqtbay shakliga bo'shatib bera boshladi. Hozirgi vaqtda mehnatga haq to'lashning vaqtbay shakli va uning tarkibiga kiruvchi vaqtbay-mukofotli shaklining salmog'i AQShda qariyb 70%, Buyuk Britaniyada taxminan 60%, Frantsiyada 80%ni tashkil etadi.

Ishchilar mehnatiga haq to'lashning xorijdagi asosiy tizimlarini tarixiy izchillikda quyidagi guruhlarga kiritish mumkin. Ana shunday tizimlarning birinchisi mehnatga haq to'lashning ishbay tizimi bo'lib, uni mashhur muhandis-tashkilotchi **F.Teylor** asrimiz boshlarida ishlab chiqqan. Bu tizimga ko'ra, haq to'lashning oddiy ishbay shaklidan farqli o'laroq, texnikaviy jihatdan asoslangan ishlab chiqarish normalarini uddalagan ishchilar mehnatiga oshirilgan tarif stavkalari asosida haq to'langan. Bu normalar bajarilmagan taqdirda tarif

stavkasi birmuncha kamaytirilgan. Ko'rinib turibdiki, Teylor tizimi ishchilarda mehnat unumdorligini oshirishdan jiddiy moddiy manfaatdorlikni vujudga keltiradi, shu bilan birga, mazkur tizim mahsulot ishlab chiqarishning ancha qattiq jiddiy normalariga asoslangan bo'lib, ularni faqat malakali va tinimsiz ishlaydigan ishchilargina uzlkusiz mehnat jarayoni sharoitida oshirib bajarilishi mumkin.

Teylor tizimi va uning o'zgartirilgan shakllaridan, faqat AQShda emas, balki bir qator iqtisodiy rivojlangan mamlakatlarda ham keng qo'llaniladi. Bu tizim asosida amerikalik olimlardan - K.Bart va D.Merriklar mehnatni normalashning murakkab tizimini va unga mos keladigan rag'batlantirish tizimini ishlab chiqdilar. Ishbay-mukofotli bo'lgan va ko'p jihatdan Teylor tizimiga o'xshash bo'lgan *Bart-Merrikning mukofotlash tizimida* nazarda tutilishicha, kam va o'rtacha malakaga ega bo'lgan ishchilar normalarni 60-80% atrofida bajaradi. Normalarning 83-100% oralig'ida bajarilishi moddiy rag'batlantirishga arziydigan yutuq hisoblanadi. Normalarning 100% dan oshirib bajarilishi hisob-kitob stavkasini 20% oshirish bilan rag'batlantiriladi, tegishli ravishda ishbay ish narxlari ham qayta ko'rib chiqiladi va ish haqi ham sezilarli ravishda ortadi. Bart-Merrik tizimida yana bir o'ziga xos qat'iy shart bo'lib, normani 60% bajarish quyi chegara hisoblanadi, bundan chetga chiqish ishchini yetarli malakaga ega bo'lmagan yoki muayyan mehnat vazifasini bajarishga layoqatsiz sifatida ishdan bo'shatishga olib keladi. Bu shart shartnoma-kontrakt tuzish chog'ida ishchiga ma'lum qilinadi.

Teylor va Bart-Merrik tizimining umumiy xususiyatlarini o'zida mujassam etgan *Gant tizimi* AQShda keng tarqalgan tizim hisoblanadi. U mehnat vaqtbay va ishbay haq to'lash shakllarining qo'shilishdan iborat bo'lib, unda mehnatga haq to'lash tizimi shartlari nazarda tutiladi:

-mahsulot ishlab chiqarishning texnikaviy asoslangan tig'iz normasi 100% gacha bajarilganda, mehnatga haq to'lash vaqtbay asosida, soatlik tarif stavkalari bo'yicha ishbay hisob-kitob stavkalariga nisbatan 10-15% kamaytirilgan holda amalga oshiriladi;

-mahsulot ishlab chiqarish normalari 100 va undan yuqori foiz bajarilganda mehnatga mahsulot birligi va ish birligi uchun belgilangan narxlar asosida ishbay haq to'lanib, bu narxlar to'liq ishbay hisob-kitob stavkalari asosida hisoblanadi (ya'ni vaqtbay haq to'lashga nisbatan 10-15% yuqori stavkalar bo'yicha);

-alohida aniq va mas'uliyatli ishlarni bajarganlik uchun hisob-kitob stavkalari 40% gacha oshirilishi mumkin.

Amerikadagi haq to'lashning asosiy tizimlari o'zining barcha o'zgarishlari bilan Yevropaning bir qator rivojlangan davlatlarida ham tatbiq etilgan. Buyuk Britaniyada qo'llaniladigan Atkinson va Ellingxemning haq to'lash tizimlarida Gant tizimi qoidalari o'zlashtirilgan bo'lib, faqat mehnatga haq to'lash mezonlari va shartlari turlichadir. "*Atkinson tizimi* bo'yicha mehnatga vaqtbay haq to'lashda texnikaviy asoslangan tig'iz normalarning 75% gacha bajarilishi

nazarda tutiladi. Normani 100% qilib bajargan ishchi 105% ishbay haq, 138% vaqtbay stavka oladi. So'ngra belgilangan norma oshirib bajarilganda rag'batlantirishning boshqa shkalasi tatbiq etiladi. Normani oshirib bajarishning har bir foizi uchun hisob-kitob tarif stavkalarini 5% gacha oshirishni nazarda tutadi. Masalan, normalar 110% (10x5); 115% bajarilganda-75% (15x5), 120% bajarilganda-ikki baravar ko'paytiriladi. *Ellingxem tizimi* ko'p jihatdan Atkinson tizimiga o'xshaydi, lekin undan to'lovlari, ustama haqlari va ayrim rag'batlantirish shartlari bilan farq qiladi. Bu tizimga muvofiq, mehnatga vaqtbay haq to'lash ishlab chiqarish normalari 80% gacha bajarilganda amalga oshiriladi. Ishchi belgilangan normani 100% qilib bajarganda, mehnatga haq to'lash ishbay ishlovchining to'liq stavkasi bo'yicha amalga oshiriladi va bundan tashqari bu stavkaning 80% miqdorida ustama haq to'lanadi. *Ellingxem* tizimida belgilangan normalar 100% dan oshirib bajarilgan taqdirda, mehnatga haq to'lashning ikkinchi, ortib boruvchi shkalasi amal qiladi, uning shartlariga muvofiq, ishbay ishlovchilarning hisob-kitob stavkalari oshirib bajarilgan normaning har bir foizi uchun taxminan 2,5% oshiriladi. Masalan, norma 10% oshirib bajarilganda stavka hisob-kitob stavkasidan 35% yuqori (10-10x25) bo'ladi, agar norma 20% oshirib ado etilsa, stavka 60% (10-20x2,5) ko'paytiriladi. Biroq, shu narsani yana bir bor ta'kidlash joizki, Atkinson tizimida ham, *Ellingxem* tizimida ham, Teylordan keyingi barcha haq to'lash tizimlarida bo'lganidek, nihoyatda tig'iz (jiddiy) normalar tatbiq etiladi, ularni, faqat yetarli malakaga ega bo'lgan xodimlarga bajara oladi, oshirib bajarishni eng katta tajribaga ega bo'lgan ayrim ishchilarga uddalay oladi.

Frantsiyada 20-yillardan e'tiboran *Bedo tizimi* keng tarqala boshlandi. Bu tizim mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarning mehnatga haq to'lashni normalash va tashkil etish uchun mo'ljallangan edi. Mazkur tizimning mohiyati shundaki, unda mehnatni normalashning alohida metodi tatbiq qilinib, mehnat sarflari Bedo-birliklar deb ataluvchi maxsus birliklarida o'z ifodasini topadi. Bedo-birlik deganda shunday o'z ishini yaxshi o'zlashtirib olgan malakali ishchi uni bir daqiqa ichida bajarishi lozim bo'lgan ish tushuniladi. Unumdorlik normasi bir soatda 60 bedo-birlikka, sakkiz soatlik smenada esa 480 bedo-birlikka tengdir. Bedo tizimida mehnatga haq to'lash aralash tarzda bo'ladi: normalarni bedo birliklarda 100% gacha bajarganda-vaqtbay haq to'lash, normalarni 100% dan oshirib bajarganda-ishbay haq to'lash joriy etiladi. Tarif stavkalari ishlarga tahliliy baho berish asosida belgilanadi. Bu maqsadda maxsus shkala ishlab chiqilgan bo'lib, unda ishning murakkabligini, talab qilinadigan malaka darajasi, texnologiya xususiyatlari va hokazolarni nazarda tutuvchi 26 omil, shuningdek, xodimning o'ziga qo'yiladigan va ballarda ifodalangan talablar hisobga olingan. Masalan, ishchining mehnatiga balli baho berish quyidagi omillar bo'yicha amalga oshiriladi:

- bilim, amaliy tajriba, mahorat-0,28 ball;
- javobgarlikni his etish-0,16;

-ishlab chiqarishda tavakkal qilish qobiliyati-0,10;
-psixofiziologik zo'riqish-0,10;
-xodimning aqliy yetukligi mahorati, izlanuvchanligi va tashabbuskorligi-0,20

-xodimning axloqiy sifatleri-0,40

Barcha ballar yig'indisi bo'yicha ishchining shaxsiy razryadi, razryadiga qarab esa soatlik tarif stavkasi aniqlanadi.

Yaponiya firmalarida xodim mehnatiga haq to'lash darajasi uning mehnatga iqtisodiy rag'bat natijalari bilan bog'lanmay, balki bevosita, uning hayotiy ehtiyojlarini qondirish orqali amalga oshiriladi. Ish haqining miqdori, "ish kuchini qayta tiklash hayotiy qikli" kontseptsiyasi asosida aniqlanadi, bunda xodim hayotining turli davrlaridagi ehtiyojlari darajasiga asoslanadi. "Umrbod ish haqi" ning mohiyati shundan iboratki, yapon firmasida faqat mehnatning o'zi emas, balki xodimning butun ijodiy imkoniyatlari rag'batlantiriladi. Oylik ish haqi yiliga ikki marta to'lanadigan mukofotlar bilan to'ldiriladi. U belgilangan ish vaqti uchun beriladigan tarif ish haqidan va ishdan tashqari qilingan ish uchun beriladigan qo'shimcha haqlardan iboratdir. YApon korxonalarida tarif stavkalarining uchta asosiy turi: shaxsiy, mehnat va umumlashgan stavkalari tatbiq etiladi.

Shaxsiy stavka xodimning yoshi va skabi shaxsiy sifatlaridan kelib chiqib nomlangan, yosh va staj tarif setkasiga stavkani aniqlash mezonlari sifatida kiritiladi. Bu stavka yosh va stajga haq to'lash summasini o'z ichiga oladi. Bunday tarif setkasi xodimlar ma'lumotining uch darajasiga: to'liqsiz, o'rta va oliy ma'lumotga nisbatan ishlab chiqiladi, ya'ni bu shaxsiy stavkani aniqlashning yana bir mezoni bo'ladi. Shunday qilib, shaxsiy stavka asosida uch mezon: tajriba, yosh va ma'lumot yotadi. **Mehnat tarif stavkasi** xodimlarning malaka darajasini va ular mehnatining natijalarni hisobga oladi. Mehnat tarif stavkalariga xizmat vazifalarini bajarganlik, malaka, xizmat vazifalarini birga qo'shib bajarishganlik va hokazolar uchun stavkalar kiradi. Ishchilar va xizmatchilarning mehnat hissasi bevosita rahbarlar qo'yadigan baholar asosida har yilgi attestatsiyalarni o'tkazish usuli aniqlanadi. Ish natijalari uch balli tizim bo'yicha baholanadi. Bu bahoga muvofiq, xodim tarif stavkasi vertikal bo'yicha bir, ikki yoki uch qator oldinga o'tkazilishi mumkin. Baho qo'yishda normalarning bajarilish darajasi, mehnatning sifat ko'rsatkichlari, vazifalarga bo'lgan munosabat, hamkasblar bilan ishlay olish, ular bilan o'zaro munosabatlarning umumiy xarakteri hisobga olinadi.

Umumlashgan stavka shaxsiy stavka va mehnat tarif stavkalarining birga qo'shilishidan yuzaga keladi. Hozirgi vaqtda yapon kompaniyalarida 70% ortiqroq hollarda umumlashgan tarif stavkalaridan foydalanadi. Yapon firmalarida turli-tuman tarif stavkalari, masalan mahsulot uchun, malaka uchun stavkalar, transport, oilaviy ustama haqlar va hokazolardan foydalaniladi. YApon xodimlariga mukofotlar (bonus), odatda, yiliga ikki marta, yilning iyun va dekabr oylarida firma faoliyatining yarim yillikdagi yakunlari chiqarilganda

to'lanadi. Bonuslar ulushi o'rta hisobda yapon xodimi yillik ish haqining deyarli chorak qismini tashkil etadi.

Ish haqini to'lash tartibi.

Ish haqi kamida har yarim oyda bir marta, ammo boshqa xodimlarning ayrim toifalari uchun bu muddatlar boshqacha bo'lishi ham mumkin. Ish haqi to'lashning avans avans va avanssiz tartibi mavjud. Birinchi holda xodim o'zining birinchi yarmi uchun avans oladi, o'zining ikkinchi yarmi uchun esa u bilan uzil-kesil hisob-kitob qilinadi. **Avans** miqdori ma'muriyat bilan kasaba uyushmasi o'rtasida kelishuv asosida belgilanadi. **Avanssiz** hisob-kitobda o'zining birinchi yarmi uchun ish haqi amalda ishlab chiqarilgan mahsulotga qarab to'lanadi. Ish haqidan ushlab qolinishiga, faqat quyidagi hollardagina yo'l qo'yiladi:

-soliqlar bo'yicha;

-sudning chiqarilgan hukmiga binoan ahloq tuzatish ishlari o'talayotganda, boshqa xil ushlab qolishlardan qat'i nazar ish haqining besh foizdan yigirma foizigacha bo'lgan miqdorda;

-sudning chiqargan qaroriga binoan 20 foizdan ortiq bo'lmagan miqdorda, alliment undirib olinayotganda yoki boquvchisi mayib-majruh bo'lib qolganda, sog'lig'iga zarar yetkazilganda yohud vafot etganda, shuningdek, bosqinchilik yoki o'g'rilik tufayli yetkazilgan zarar undirib olinayotganda-ko'pi bilan ellik foiz miqdorda;

-ma'muriy tartibda solinadigan, va hech shubhasiz majburiy tartibda ushlab qolinadigan jarimalar tarzida;

-korxonada oldidagi qarzni undirish maqsadida quyidagi hollarda ma'muriyatning farmoyishi bilan:

a)-ish haqiga berilgan avansni ushlab qolish uchun;

-hisob-kitobdagi yanglishishlar natijasida ortiqcha to'langan pulni qaytarib olish uchun;

-xizmat safarlari yoki boshqa joyda ishlashga o'tganligi munosabati bilan;

-xo'jalik ehtiyojlariga berilgan bo'lib, sarf qilinmay qolgan va o'z vaqtida qaytarilmagan avansni ushlab qolish uchun bunday hollarda avansni qaytarish, qarzni to'lash va hokazo uchun belgilangan muddat tamom bo'lgan kundan boshlab kamida bir oy o'tmasdan avans yoki qarzni ushlab qolish haqida farmoyish berilishi mumkin, agar bu muddat o'tib ketgan bo'lsa, u holda qarz faqat sud yo'li bilan undiriladi.

b)-ishdan bo'shatilgan xodim shu yilgi ta'tildan foydalangan bo'lsa, ishlab ado etilmagan ta'til kunlari uchun;

-korxonada tugatilishi, shtatlar qisqartilishi munosabati bilan egallab turgan lavozimiga noloyiqligi aniqlanganligi;

-vaqtincha ish qobiliyatini yo'qotganligi natijasida ishga uzoq vaqt kelmaganligi sababli;

-harbiy xizmatga chaqirilishi yoki o'tishi;

-boshqa ishga saylab qo'yiladigan lavozimiga o'tkazilganligi;

-o'qishga yuborilgani bundan mustasno.

-pensiya chiqqanligi munosabati bilan xodim ishdan bo'shatilgan hollar bundan mustasno.

v)-xodimning aybi bilan yetkazilgan zararni undirish uchun, o'rtacha oylik ish haqidan ortiq bo'lmagan miqdorda.

Zararni undirishi haqidagi farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan ikki haftadan kechikmay chiqarilishi va bu haqda xodim xabardor qilingan kundan boshlab kam deganda yetti kundan keyin ijro etish uchun qo'yilishi lozim.

Rag'batlantiruvchi to'lovlar va ularning asosiy turlari.

Mamlakatimiz xo'jalik faoliyati tajribasida xilma-xil rag'batlantirish tizimlari ishlab chiqilgan bo'lib, ulardan muayyan ishlab chiqarish sharoitlarida alohida-alohida yoki boshqa tizimlar bilan birgalikda foydalaniladi. Aytaylik, biror xodim mehnatda sezilarni yutuqlarni qo'lga kiritdi va uni rag'batlantirish kerak. Bunda rahbariyat quyidagi rag'batlantirish chora-tadbirlarini ko'rishi mumkin: 1)xodimning malaka razryadini va tegishli ravishda tarif stavkasi (maoshi)ni oshirish;

2)unga kasb mahorati uchun qo'shimcha haq to'lashni belgilash;

3)bir martali mukofot berish;

4)ko'rsatib o'tilgan bu rag'batlantirish turlarini biron-bir tarzda qo'shib foydalanish.

Rag'batlantiruvchi tizimlarning bir necha guruhlarini alohida ajratib ko'rsatish mumkin:

1.Mehnat asosiy haq to'lashni xodimning asosiy mehnat me'yoridan chetga chiqadigan ko'rsatkichlarni bajarish va oshirib ado etish darajasi bilan bog'liq qilib qo'yadigan tizimlar. Bularga joriy ish natijalari uchun beriladigan turli mukofotlar kiradi.

2.Mehnatga asosiy haq to'lashni xodimning shaxsiy ishchanlik sifatleri, uning kasb mahorati darajasi va alohida fazilatlari, ishga bo'lgan munosabati bilan bog'laydigan tizimlar. Bular, avvalo, quyidagilar uchun rag'batlantiruvchi xususiyatga ega bo'lgan qo'shimcha va ustama haqlardir: kasb mahorati; kasblar (lavozi)ni birga qo'shib bajarganlik, xizmat ko'rsatish me'yorlari (zonalari)ning kengayganligi; avvalgi ko'p hajmli ishni (xizmatlarni) ozroq miqdordagi xodimlar kuchi bilan bajarganlik.

3.Xodim yoki xodimlar guruhining asosiy ish haqini muntazam xususiyatga ega bo'lmagan muayyan muvaffaqiyatlarga erishgan yoki muayyan, yetarli darajada zoq taqvim davri (yarim yil, bir yil) mobaynida qandaydir umumiy jamoa natijalari bilan bog'lovchi tizimlar. Bunga bir marta beriladigan turli mukofotlar va to'lovlar taalluqli bo'lib, hozirgi vaqtda ham ayrim korxonalarda alohida muhim ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan topshiriqlarni bajarganlik, ishlab chiqarish musobaqasida g'olib bo'lib chiqqanlik uchun, korxonaning yillik, yarim yillik, chorak yakunlari bo'yicha faoliyati va hokazolar to'lab borilmoqda.

Biz yuqorida mehnatga haq to'lashning rag'batlantiruvchi tizimini tasniflashning ayrim boshqa belgilarini, xususan, rag'batlantirish tizimida hisobga olinadigan ko'rsatkichlar miqdori, shartlar va boshqa biron-bir tavsiflarni ajratib ko'rsatdik (*ana shu nuqtai nazardan, rag'batlantirishning barcha tizimlarini oddiy va murakkab tizimlarga ajratish mumkin*); rag'batlantirish tizimi bilan ayrim xodimlarni yoki xodimlar jamoalarini qamrab olish va tegishli ravishda rag'batlantirishlar natijalari va miqdorlarini hisobga olish (*ana shu nuqtai nazardan, rag'batlantirish tizimlari, alohida va jamoa-guruh tarzida bo'lishi mumkin*); rag'batlantirish tizimida e'tiborga olinadigan mezonlarga nisbatan mukofotlashning ortib borish xususiyati (*ana shu nuqtai nazardan, rag'batlantirish tizimlari mutanosib ortib boruvchi va kamayib boruvchi tizimlarga bo'linishi mumkin*).

Kafolatlangan va badal to'lovlari.

Xodimlarning uzrli sabablar bilan o'z mehnat vazifasini amalda bajarmagan davr uchun qonunda ko'zga tutilganiga muvofiq ravishda haq to'lashi **kafolatli to'lovlar**, deb ataladi. Bunday to'lovlar quyidagi hollarda belgilanadi:

-xodim davlat va jamoat vazifalarini bajarganligi uchun, qonun bo'yicha bu vazifalar ish vaqtida bajarilgan taqdirda. Deputatlik burchini bajarish, deputat sifatida kasaba uyushmasi va boshqa jamoat tashkilotlari quriltoyalari, plenumlari, konferentsiyalari qatnashish, surishtiruv, dastlabki tergov, prokuratura organlariga, sudga chaqirilish, xalq maslahatchilari sifatida sud majlislarida ishtirok etish kabilar shular jumlasiga kiradi;

-ishlab chiqarishdan ajralmagan holda, malakasini oshirgan vaqti uchun;

-tibbiy ko'rikdan, albatta, o'tishi lozim bo'lgan xodimning tibbiy tekshiruvdan o'tish davri uchun;

-donorlik vazifasini bajargan hollarda

-ixtiro yoki ratsionalizatorlik taklifini ayni ish korxonaning o'zida joriy qilish ishida qatnashgan vaqti uchun;

-yillik ta'tilda bo'lgan vaqti uchun, xodimga ta'tildan oldingi 12 oxirgi kalendar oylar hisobidan o'rtacha ish haqi to'lanadi;

-sovuq paytlari ochiq havoda yoki usti yopilmagan binoda ishlovchi ishchi va xizmatchilarga isinish va dam olishga berilgan tanaffuslar vaqti uchun;

-bir yarim yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarga bolasini emizishga berilgan tanaffus vaqti uchun;

-shtat qisqartirilishi munosabati bilan ishdan bo'shatilgan xodimlarga ishga joylashgan vaqti uchun.

Xodimning o'z mehnat vazifalarini bajarilishi yoki boshqa joydagi ishga ko'chib o'tishi, yohud, boshqa joydagi ishga ko'chirilishi va qabul qilinishi bilan bog'liq sarf-harajatlarini qoplash maqsadida to'lanadigan haq **badal to'lovlari**, deb ataladi. Bunday to'lovlarga quyidagilar kiradi:

-xizmat safariga yuborilganda beriladigan badal;

Bunda safar muddati yo'lga ketgan vaqtni hisobga olmaganda 40 kundan ortiq bo'lmasligi kerak. Xizmat safariga yuborilgan xodimga sutkalik pul, yo'l kira haqi va turar-joy ijarasi haqi to'lanadi. Sutkalik pul dam olish va bayram kunlarini ham qo'shib hisoblab, xizmat safarining har kuni uchun to'lanadi. Safarga jo'nagan va undan qaytgan kuni bir kungi hisoblanadi.

-ishchi va xizmatchilarga tegishli asboblarning eskirishi uchun to'lanadigan badal;

Uning miqdorini ma'muriyat xodim, hamda kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda belgilaydi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Abdurahmonov Q.H., Bozorov N., Volgin N. Va boshqalar. "Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi". Toshkent: "O'qituvchi"-2001 yil. 156-279 va 327-340 betlar.

2. Abdurahmonov Q., H.Xolmo'minov Sh.R. Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi". Toshkent-2004 yil, 97-125 betlar.

3. Dodoboev Yu.T., Xudoyberdiyev A. "Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi". Farg'ona-2001 yil, 212-235 betlar.

4. Karimova O., G'afforov Z. "Davlat va huquq asoslari". Toshkent: "O'qituvchi"-1995 yil, 423-433 betlar.

5. Usmonov S.N., Dodoboev Yu.T. "Bozor iqtisodiyoti asoslari". Toshkent: "Fan"-1999 yil, 90-92 betlar.

6. O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi. Toshkent: "Adolat"-1996 yil, 72-80 betlar.

7. O'zbekiston Respublikasining mehnat qonunchiligi bo'yicha me'yoriy – huquqiy hujjatlar to'plami. Toshkent: "O'zbekiston" -2006 yil, 79-88 betlar.

8. O'zbekiston Respublikasi Entsiklopediyasi. Toshkent-1997 yil, 329-bet.

9. O'lmasov A. "Iqtisodiyot asoslari". Toshkent: "Mehnat"-1997 yil, 112-113 betlar.

19-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. Ish haqi qanday qismlardan iborat?

a) ichki va tashqi

b) obyektiv va subyektiv

v) asosiy va qo'shimcha

g) umumiy va maxsus

d) yakka tartibdagi va guruhliy.

2. Ish haqining qaysi qismiga yil yakunlariga ko'ra, mehnatning umumiy natijalari uchun beriladigan mukofot va rag'batlantirishlar kiradi?

- a)asosiy
- b)qo'shimcha
- v)umumiy
- g)maxsus
- d)tarmoq.

3.Ish haqining asosiy qismiga qanday to'lovlar kiradi?

- a)tarif bo'yicha belgilangan maosh
- b)ustama va qo'shimcha haqlar
- v)mukofot va rag'batlantirishlar
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri.

4.Ish haqini huquqiy jihatdan tartibga solib turishning qanday turlari mavjud?

- a)davlat
- b)mahalliy
- v)hududiy
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri.

5. ...-davlat hokimiyati va boshqaruv organlari tomonidan mehnatga haq to'lashning umumiy shartlari belgilanishidan iborat.

- a)davlat yo'li bilan normalash
- b)mahalliy yo'l bilan tartibga solish
- v)ish haqini to'lash tartibi
- g)aholini ish bilan ta'minlash
- d)ish haqini tashkil etish tamoyillari.

6.Ish haqining qanday funktsiya (vazifa)lari mavjud?

- a)takror hosil qilish funktsiyasi
- b)rag'batlantiruvchi funktsiya
- v)o'lchov-taqsimlash funktsiyasi
- g)joylashtirish funktsiyasi
- d)barcha javoblar to'g'ri.

7.Ish haqining qaysi funktsiyasi xodimni o'z mehnati natijalarini doimiy ravishda yaxshilab borishga qiziqtirishi lozim?

- a)takror hosil qilish funktsiyasi
- b)rag'batlantiruvchi funktsiya
- v)o'lchov-taqsimlash funktsiyasi
- g)joylashtirish funktsiyasi
- d)aholining to'lovga qodir talabini shakllantirish funktsiyasi.

8.Qaysi funktsiyaning mohiyati mehnat resurslarini mintaqalar, iqtisodiyot tarmoqlari va korxonalar bo'yicha qulay ravishda joylashtirishdan iborat?

- a)takror hosil qilish funktsiyasi
- b)rag'batlantiruvchi funktsiya
- v)o'lchov-taqsimlash funktsiyasi
- g)joylashtirish funktsiyasi

d)aholining to'lovga qodir talabinishakllantirish funktsiyasi.

9. deganda xaridorlarning pul mablag'lari bilan ta'minlangan ehtiyojlarining namoyon bo'lish shakli, hamda iste'mol tovarlari ishlab chiqarish tushuniladi?

- a)xom-ashyo tovarlari
- b)talab va taklif o'rtasidagi muvozanat
- v)to'lovga bo'lgan talab
- g)to'lovga bo'lgan taklif
- d)ishlab chiqarishga bo'lgan talab.

10.Ish haqi funktsiyalarini amalga oshirish uchun qaysi tamoyillarga rioya qilish zarur?

- a)ishlab chiqarish va mehnat samaradorligi ortib borgan sari real ish haqining ortib borishi
- b)mehnatga haq to'lashni davlat yo'li bilan boshqarish (tartibga solish)
- v)mehnat bozorining ta'sirini hisobga olish
- g)teng mehnatga teng ish haqi
- d) barcha javoblar to'g'ri.

11.Mehnat natijalarining asosiy o'lchovi sifatida tayyorlangan mahsulotdan foydalaniladigan bo'lsa, u holda mehnatga haq to'lashning qanday shakli tushuniladi?

- a)ishbay shakli
- b)vaqtbay shakli
- v)kunbay shakli
- g)soatbay shakli
- d)barcha javoblar to'g'ri.

12.Belgilangan normani bajarganlik uchun haq to'lash o'lchovi nima deyiladi?

- a)ishbay
- b)vaqtbay
- v)tarif stavkasi
- g)tarif setkasi
- d)soatbay.

13.Qaysi tizimda nazarda tutilishicha, kam va o'rtacha malakaga ega bo'lgan ishchilar normalarni 60-80% atrofida bajaradilar?

- a)Teylor tizimida
- b)Bart-Merrikning mukofotlash tizimida
- v)Gant tizimida
- g)Atkinson tizimida
- d)Ellingxem tizimida

14.Bart-Merrik tizimida normani necha foiz bajarish quyi chegara hisoblanadi?

- a)40%
- b)45%
- v)50%
- g)55%

d)60%.

15. Atkinson tizimiga ko'ra normalar 115% bajarilganda, tarif stavkalari necha foiz ko'paytiriladi?

a)50%

b)60%

v)75%

g)85%

d)90%.

16. Ellingxem tizimiga muvofiq, mehnatga vaqtbay haq to'lash ishlab chiqarish normalari necha foizgacha bajarilganda amalga oshiriladi?

a)80% gacha

b)75% gacha

v)70% gacha

g)65% gacha

d)60% gacha.

17. Frantsiyada 20-yillardan e'tiboran qanday tizim keng tarqala boshlanadi?

a)Gant tizimi

b)Ellingxem tizimi

v)Atkinson tizimi

g)Bedo tizimi

d)F.Teylor tizimi.

18. Atkinson va Ellingxem tizimlari qaysi mamlakatda kengroq qo'llaniladi?

a)AQShda

b)Buyuk Britaniyada

v)Frantsiyada

g)Italiyada

d)Rossiyada.

19. Yapon korxonalarida tarif stavkalarining qanday turlari tatbiq etiladi?

a)shaxsiy

b)mehnat

v)umumlashgan

g)a va b javoblari to'g'ri.

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

20. Shaxsiy stavka asosida qanday mezonlar yotadi?

a)tajriba

b)yosh

v)ma'lumot

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

21. Hozirgi vaqtda yapon kompaniyalarida necha foizdan ortiqroq hollarda umumlashgan tarif stavkalaridan foydalaniladi?

a)70% dan

b)80% dan

v)85% dan

g)90% dan

d)95% dan.

22. Ish haqi to'lashning qanday tartibi mavjud?

a)vaqtbay va ishbay

b)kunbay va soatbay

v)avans va avansiz

g)ochiq va yashirin

d)guruhiy va noguruhiy.

23. Avans miqdori kimlar o'rtasidagi kelishuvga asosan belgilanadi?

a)ish beruvchi va yollanma xodim

b)ma'muriyat va kasaba ukyushmasi

v)kasaba uyushmasi va bosh hisobchi

g)bosh hisobchi va yollanma xodim

d)hokimiyat organi va ish beruvchi.

24. Xodimlarning uzrli sabablar bilan o'z mehnat vazifasini amalda bajarmagan davr uchun qonunda ko'zga tutilganiga muvofiq ravishda haq to'lash nima deyiladi?

a)kafolatli to'lovlar

b)badal to'lovlari

v)ish haqi

g)daromad

d)xarajat.

25. Xizmat safariga yuborilgan xodimga nimalar haqi to'lanadi?

a)sutkalik

b)yo'l kira haqi

v) turar-joy ijarasi haqi

g)a va b javoblari to'g'ri

d)a, b va v javoblari to'g'ri.

20-mavzu: Tashkilotda mehnat sohasidagi nizolar.

Reja:

1. Mehnat sohasidagi nizolarning mohiyati.

2. Mehnat nizolarining sabablari.

3. Mehnat nizolarini ko'rish tartibi.

4. Mehnat sohasidagi nizolarni hal etish yo'llari.

5. Jamoalarga doir mehnat nizolarini hal qilish tartibi.

Tayanch iboralar:

mehnat sohasidagi nizolar; ochiq va yopiq turdagi nizolar; jamoaga va shaxsga doir mehnat nizolari; da'vo xarakteridagi va da'vo xarakteriga ega bo'lmagan nizolar; nizo subyektlari; mehnatnizo-larining sabablari; mehnat komissiyasi; mehnat nizolarini hal qilish; mehnat arbitraji.

Mehnat sohasidagi nizolarning mohiyati.

Mehnat sohasidagi nizolar-bular shaxslar va xodimlar guruhlarini o'rtasidagi bevosita ijtimoiy to'qnashuvlar xususiyatiga ega bo'lgan tashkiliy-mehnat munosabatlari ziddiyatlaridir. Har qanday tashkiliy-mehnat ziddiyatlari ham nizomi vaziyatlarni vujudga keltiravermaydi. Bunday vaziyat quyidagi hollarda paydo bo'ladi, agar:-ziddiyatlar subyektlarning bir-birini barham toptiruvchi nuqtai nazarlarini aks ettirsa;

-ziddiyatlar darajasi yetarli darajada yuqori bo'lsa;

-ziddiyatlar tushunish uchun qulay bo'lsa, ya'ni shaxs va guruhlar bu ziddiyatlarni anglab yetsa yoki, aksincha, ular tushunarsiz bo'lsa;

-ziddiyatlar darhol, kutilmaganda vujudga kelsa yoki qandaydir ijtimoiy to'qnashuvlar vujudga kelishidan oldin uzoq vaqt mobaynida to'plab qolsa.

Mehnat sohasidagi nizolar **belgilarining namoyon bo'lishi xususiyati va darajasiga qarab ochiq va yopiq** turdagi nizolar bo'ladi. Mazkur turlarga ajratishning asosiy mezonlari quyidagilardir:-nizoli vaziyatni, uning subyektlari, sabab va istiqbollari anglash darajasi;

-real nizoli muomalaning mavjudligi yoki yo'qligi, uni tartibga solish sohasidagi faollik;

-nizoli vaziyatning atrofdagilar uchun ma'lum, ekanligi va ularning bu vaziyatga ta'sir ko'rsatishi;

Yopiq (pinhoni) nizolar ko'pincha noqulay bo'ladi. Ular ko'pincha tashkilotga va tashkiliy-mehnat munosabatlariga buzg'unchilik ta'sirini o'tkazadi, ularni hal etish imkoniyatlari juda oz bo'ladi. Yopiq nizolarda faqat shaxslar emas, balki guruhlar ham o'zaro janjal manbai bo'ladilar, salbiy jarayonlarga ta'sir ko'rsatish imkoniga ega bo'lmaydilar.

Chunonchi, mehnat nizolari o'z mazmuniga ko'ra, *jamoaga doir va shaxsga doir* mehnat nizolariga bo'linadi. Shaxsga doir nizolar muayyan xodim bilan ma'muriyat o'rtasidagi nizolar bo'lib, ular, odatda, xodimlarning mehnat munosabatlarini tartibga solib turuvchi me'yoriy hujjatlarni qo'llash borasida yuzaga keladi.

Jamoaga doir nizolar barcha xodimlarga taalluqli bo'lgan, yangi mehnat sharoitlarini joriy qilish yoki mavjud mehnat sharoitlarini o'zgartirish,

shuningdek, ma'muriyatning butun jamoaga nisbatan olgan o'z majburiyatlarini bajarishi borasida yuzaga keladigan nizolardir.

Mehnat nizolari o'z **xususiyatiga ko'ra**, *da'vo xarakteridagi nizolar va da'vo xarakteriga ega bo'lmagan nizolarga* bo'linadi. Da'vo xarakteridagi nizolar mehnat to'g'risidagi me'yoriy aktlarni qo'llash bilan bog'liq holda yuzaga keladi. Bunday nizo davomida xodim da'vo ariza berish yo'li bilan o'z huquqlarining tiklanishiga harakat qiladi. Ular hamma vaqt shaxsiy xarakterga ega bo'ladi.

Da'vo xarakteriga ega bo'lmagan nizolarga amaldagi mehnat sharoitlarini o'zgartirish yoxud yangi mehnat sharoitlarini joriy qilish bilan bog'liq holda yuzaga keladigan kelishmovchiliklar kiradi. Ular shaxsiy xarakterga, shuningdek, jamoa xarakteriga va ham ega bo'lishi mumkin.

Nizo bevosita va bilvosita munosabatda bo'luvchi shaxslar va guruhlar uning *subyektlari* hisoblanadilar. Ular quyidagi toifalarga bo'linishlari mumkin: **birlamchi agentlar, qo'shiluvchi ishtirokchilar, muhit.**

Mehnat sohasidagi nizolarning *birlamchi agentlari* sifatida ayrim xodimlar, mehnat guruhlari, tashkilotlarning jamoalari ayrimlari maydonga chiqadi, mehnat jarayonida va taqsimlash munosabatlarida ularning manfaatlari to'qnash keladi. Nizolar *ikkilamchi qatnashchi-larning* kelib qo'shilishi yo ixtiyoriy ravishda, ongli tarzda sodir bo'ladi yohud dastlabki agentlar tobora ko'proq qatnashchilarni jalb etadilar. Bunday qo'shilish ko'pgina sabablarga ko'ra sodir bo'ladi. Nizolar ijtimoiy bazasi kengayganda nizo hosil qiluvchi muammoning o'zi murakkablashib, yanada chalkash tus olishi mumkin. Bu esa nizolarni hal etish uchun yaxshiroq shart-sharoit yaratishga qodir bo'ladi.

Nizolar *muhiti* qandaydir shaxslar yoki guruhning nizomi vaziyatga betaraf bo'lib qarab turishi yoki uni bo'shashtirish uchun aralashishdan o'zini saqlash yoxud nizoli vaziyatning davom etishdan manfaatdor bo'lishi va kutib turish yo'lini tutishi tufayli yuzaga keladi.

Odatda, mehnat nizolari salbiy oqibatlariga sabab bo'ladi:

-dushmanlik kayfiyati kuchayadi, hayrixohlik holatlari va o'zaro baho berishlar kamayib, kishilarning ijtimoiy ahvoli va mehnat sohasidagi o'z-o'zini anglashga putur yetadi;

-ish manfaati uqtai nazaridan amaliy aloqalar zarur bo'lishiga qaramay nizo qatnashchilarining kayfiyatlari yomonlashib boradi, muomala haddan tashqari rasmiylashib, oshkora munosabatlardan voz kechish ko'zga tashlanadi;

-mehnatga bo'lgan sabablar va mehnat faoliyatining haqiqiy ko'rsatkichlari yomon kayfiyat tufayli unda salbiy holatlar avj oladi;

-o'zaro harakatlarda, munozara va aloqalarda arzimagan bahonalar bilan munosabat yomonlashadi;

-boshqalarning xatti-harakatlari, istaklari va fikrlariga ataylab qarshilik ko'rsatish yuz beradi (hatto, bunga zarurat bo'lmasa ham), muomala teskari, ya'ni ziddiyat asosida bo'ladi, namoyishkorona dangasalik, o'zaro majburiyatlarni bajarmaslik, o'zaro shartnomalarni nazar-pisand qilmaslik ko'zga tashlanadi;

-ataylab va aniq maqsadni ko'zlab ters muomala qilinadi, ya'ni avvalgi qaror topgan umumiy aloqalar va munosabatlarni buzishga va ularga putur yetkazishga intilish kuchayadi, uyushqoqlik, madaniyat va an'analarga putur yetadi;

-ijobiy-ijtimoiy birxillikka "ko'z tegadi", mazkur guruhga, tashkilotga masublikdan qoniqish hosil bo'lmaydi, aloqalar va munosabatlarni obro'sizlantiriladi;

-haqiqatda vaqtning bekor isrof bo'lishi, ishdan chalg'ish yoki qulay fursatdan foydalanmaslik, kurash va bahs orqali nimagadir erishmoqchi bo'lish, kuch va g'ayrat-shijoatning dushmanlik va qarama-qarshilikka bekor sarf bo'lishi;

-biron-bir muammo hal etilmasdan, ayqash-uyqash bo'lib ketishi sodir bo'ladi.

Mehnat sohasidagi nizolarning bu saab o'tilgan salbiy oqibatlarini universal ko'rsatkichlar, nizoli vaziyatning belgilari deb qarash mumkin. Mehnat nizolarining o'zi ijobiy tomonga ham ega bo'ladi, chunki ular orqali ko'pgina masalalar hal etiladi, salbiy hodisalar barham topadi.

Mehnat sohasidagi nizolarning quyidagi ijobiy funktsiyalarini ajratib ko'rsatish mumkin:

-*axborot funktsiyasi* (hammaga yoki ko'pchilikka funktsional zarur bo'ladigan axborot faqat nizo orqali oshkora bo'ladi);

-*ijtimoiylashuv funktsiyasi* (nizo orqali shaxslar ijtimoiy tajribaga, odatdagi sharoitda erishib bo'lmaydigan bilimlarga ega bo'ladilar);

-*ahloqiy holatning normalashuvi* (nizolar tufayli to'plangan salbiy kayfiyatlar hal etiladi, ahloqiy yo'l-yo'riqlarning sarflanishi sodir bo'ladi);

-*innovatsion funktsiya* (nizo o'zgarishlarga sabab bo'ladi, ularni rag'batlantiradi, ularning muqarrarligini namoyish qiladi).

Demak, **mehnat nizolari**-bu mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa me'yoriy aktlar, jamoa shartnomasi va mehnat to'g'risidagi boshqa bitimlar, shuningdek, mehnat shartnomasi (kotrakt) shartlarining qo'llanilishi yuzasidan xodimlar bilan ma'muriyat o'rtasi yuzaga keladigan kelishmovchiliklar va ixtiloflardan iboratdir.

Mehnat nizolarining sabablari.

Mehnat sohasidagi nizolarning sabablarini tadqiq etish ularni hal etish imkoniyatlari va tamoyillarini belgilash imkonini beradi.

Mehnat sohasidagi nizolarning sabablarini ular asosida yotgan ziddiyatlar tiplaridan kelib chiqib, qarab chiqish mumkin:

1. Taqsimlash munosabatlari muammolari. Taqsimlash munosabatlari bilan bog'liq ravishda mehnat nizolari kelib chiqishi mumkin, bunga ne'matlarning taqsimlanishi fakti (adolatli, adolatsiz), o'zlashtirilgan, olingan ne'matlarni qayta taqsimlash, boyliklarni taqsimlash printsipti, mezoni sabab bo'ladi. Taqsimlashdagi kelishmovchiliklardan ko'ra, qayta taqsimlashdagi kelishmovchilik kuchliroq bo'ladi, taqsimlash printsipti tufayli kelib chiqqan kelishmovchilik haqiqiy taqsimlashdan ko'ra birmuncha g'oyaviy va amaliy xususiyatga ega bo'ladi. Masalan, agar barcha xodimlar o'zlarining baholariga, yetarli darajada yaxshi mehnat sharoitiga ega bo'lsalar, ular o'rtasida nizo kelib chiqmaydi, agar mehnat natijalari bir xil bo'lsa-yu, lekin xodimlar guruhlaridan bittasining ish haqi yetarli asos bo'lmagan holda birmuncha oshirib yuborilgan bo'lsa, kelishmovchiliklar paydo bo'lishi turgan gap. Ishlab chiqarish sharoitida kelishmovchiliklarning ob'ektiv va mavzusi faqat ish haqining o'zi emas, balki mehnat sharoiti va mazmuni, ishlab chiqarish normasi va shu kabilar ham bo'lishi mumkin.

2. Funktsional o'zaro hamjihatlik murakkablari. Kuzatuvlarning ko'rsatishicha ko'pincha alohida faollik ko'rsatuv-chilar kelishmovchilikka boradilar. Birovlarning boshqalarga qaraganda ish bilan kamroq band bo'lishi yoki ishlamasligi nizam vaziyatlari kelib chiqishiga sabab bo'ladi.

3. Rolli ziddiyatlar. Tashkiliy-mehnat munosabatlarida ziddiyatli vaziyatlar ko'pincha shaxslar va guruhlar bajaradigan rollar bilan vujudga keltiriladi, ya'ni rolli nizo sodir bo'ladi. Masalan, ishlab chiqaruvchilar va iste'molchilar asosiy va yordamchi ishlar bilan band bo'lgan ishchilar o'zaro turli mas'uliyat darajasi, maqsadlarning nomuvofiqligi, qattiq bog'liqlik va rasmiylik bilan aloqada bo'ladilar.

4. Faqat ishga doir kelishmovchiliklar. Mazkur holatda, kelishmovchilik o'zlashtirish bilan bog'liq emas, balki ishni tashkil etish to'g'risidagi qarashlarda kasbiy tafakkurning xilma-xilligiga, ishlab chiqarish muammolarini, qzaro munosabatlar normalarini to'g'ri hal qilishga va shu kabilarga asoslandi.

5. Aybni, mas'uliyatni taqsimlash. Agar tashkilotning ishi yurishmay, orqaga ketayotgan bo'lsa, u norentabel' ishlaydi, bankrotlik yoqasidan bo'ladi, bu esa nizam vaziyatni vujudga kelishtirish mumkin. Butun mehnat guruhi, tashkilot kamdan-kam holatlarda javobgarlikni o'z zimmasiga oladi, ko'pincha aybdorni qidirib topish ancha qiyin bo'ladi, ayb u shaxsdan olib boshqasiga yuklanadi, bu hol mehnat sohasidagi nizingning sababchisi bo'ladi.

6. Etakchilik. Tashkiliy mehnat munosabatlarida rasmiy rahbarlik qilish bilan bir qatorda, hamisha normal bo'lmagan raqobotchilik, tashabbus

ko`rsatish, ustun bo`lishga intilish hollarda namayon bo`ladi. Natijada, mehnat sohasidagi nizo hokimiyat va hukumronlik uchun ko`rash sifatida, bandlik, o`z ishini saqlab qolish murabbiylik, nufuzli vazifalarni bajarish uchun ko`rash tarzida kechadi.

7.Normal bo`lmagan mehnat sharoitlari. Ular tez-tez sodir bo`lib turadigan kuzgatuvchilar bo`lib, xodimlar o`rtasida dushmanchilik kayfiyatining paydo bo`lishiga har qanday muammoga toqatsizlik bilan munosabatda bo`lishiga olib keladi. Ish o`rinlarining yuqori darajada zichligi xodidlarning xonalarida to`planganligi, aloqalarning majburiy ravishda intensivligi, eski texnologiyalar qo`llangan holda, zamonaviy bo`lmagan asbob-uskunalarida ishlash

-mehnat sohasidagi kelishovchliklarning o`ziga xos mustaqil sababi hisoblanadi, lekin bu narsa hamisha ham to`liq anglab etilmaydi.

8.Mos kelmaslik. Birovlar kamroq faollik ko`rsatib, ko`proq haq olishni istaydilar, boshqalar ko`proq faollik ko`rsatib, ko`proq haq olishni o`ylaydilar, yana boshqalar kamroq faol bo`lib, kamroq haq olishga ham rozi bo`ladilar; agar bu tiplar o`zaro hamkorlik qiladigan bo`lsalar, ular o`rtasida kelishmovchilik (nizo) lar kelib chiqish turgan gap.

9.Tashkilotning jins-yoki tarkibi. Jinslarning farqlar ko`pgina g`oyaviy siyqa fikrlaning mos kelmasligi orasida nizomlar keltirib chiqarishi mumkin. Yoshdagi farqlarda munosabat sohasida tashkiliy-mehnat munosabatlarida ko`pincha kelishmovchiliklarni keltirib chiqaruvchi quyidagi omillar haqida fikr yuritiladi:

-yosh xodimlar ba`zasi o`z qobiliyatlariga ortiqcha baho berib, katta yoshdagi kishilarning tajribasiga mensimasdan qaraydilar;

-katta yoshdagi tajribali xodimlar yoshlarga ayniqsa, ko`nikish davrida yordam ko`rsamaydilar;

-katta yoshdagi tajribali xodimlarning ayrim o`ziga xos murakkabliklari va ehtiyojlarini, ularning mutaasibligini (kattalar o`z bilim va tajribalariga ortiqcha baho beradilar, ko`pincha o`zlarini hamma sohada haq, deb hisoblaydilar), yangilikni qabul qilish qobiliyati zaifligini hamisha ham tushunavermaydilar;

-katta yoshdagi tajribali xodimlar ba`zi yoshlarning qobiliyatlariga etarlicha baho bermaydilar;

-katta avlod xodimlari ba`zan yoshlarning kasb sohasida tez va yuqori sur`atda o`sishda, ularning yutuqlariga g`amxo`rlik bilan qaraydilar.

10.Ijtimoiy tafo`utlar. Tashkilotlardagi mehnat nizolari kishilar o`rtasidagi turli tabaqaviy-sinfy, irkiy, etnik, diniy, siyosiy tarzdagi farqlar tufayli ham kelib chiqishi mumkin. Faqat kishilarning o`zlari o`rtasidagi madaniyatdan tashqari bunday ziddiyatlarning iste`dodi ham talib qilinadi. Murakkab ijtimoiy tafovutlarni turli va to`g`ri tushunib etish uchun etarli darajada omilkor bo`lish ular orasida eng qulay ijtimoiy-mehnat munosabatlarini vujudga keltirish zarur.

Mehnat nizolarini ko`rish tartibi.

Mehnat nizolari komissiyalari kimda 15 kishi ishlaydigan korxonada, muassas, tashkilot mehnat jamoasining umumiy yig'ilishida saylanadi saylash tartibi, komissiya a'zolarining soni, tarkibi va uning vakolat muddatini ham umumiy yig'ilishi belgilaydi. Komissiya o'z tarkibi orasida komissiya raisi, rais o'rinbosarini va kotibini saylaydi. Mehnat nizosi komissiyasi mehnat nizolarini ko'rib chiquvchi boshlang'ich organ hisoblanib, xodim o'z huquqlari buzilganligini bilgan yoki bilishi lozim bo'lgan kundan e'tiboran uch oy muddat ichida mehnat nizolari komissiyasiga murojat qilishi mumkin. Ushbu komissiya mehnat nizosini ariza berilgan kundan e'tiboran 10 kun muddat ichida ko'rib chiqish shart. Basharti xodim komissiya majlisiga hozir bo'lmasa, uning arizasini ko'rib chiqish boshqa kunga kuchiriladi. Agarda xodim komissiya majlisiga ikkinchi marta ham uzrli sabablarsiz kelmasa komissiya mazkur arizani ko'rib chiqishni kun tartibidan olib tashlash xususida qaror qabul qilishi mumkin ammo bu xodimni takroran ariza bilan murojat qilish huquqidan mahrum etmaydi.

Mehnat komissiyasi o'z majlisida guvohlarni chaqirtirish, mutaxassislarni korxonada faoliyat ko'rsatayotgan ishlab chiqarish vakillarining taklif qilish huquqiga ega.

Mehnat nizolari komissiyasi majlisida ishtirok etayotgan komissiya a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qaror qabul qilinadi. Komissiyaning qarori ustidan xodim yoki ma'muriyat o'n kun muddat ichida sudga shikoyat qilishi mumkin. Sudlarda bevosita quyidagi mehnat nizolari ko'rib chiqiladi:

-mehnat nizolari komissiyasi saylanmaydigan yoki biror sababga ko'ra bunday komissiya tuzilmagan korxonalarda kelib chiqqan mehnat nizolari;

-mehnat shartnomasi (kontrakt) ni bekor qilish asoslaridan qat'i nazar ishga tiklash, ishdan bo'shatish vaqti, hamda, sababining ta'rifini o'zgartirish, majburiy progul vaqt iva kam haq to'lanadigan ishni bajargan vaqt uchun haq to'lash haqidagi xodimning arizasi yoki prokurorning arizasi murojaatnomasiga asosan:

-korxonada, muassasada, tashkilotga etkazilgan moddiy zararni xodimdan undirib olish haqidagi ma'muriyatning murojaat-nomasiga binoan;

-mehnat vazifalarini bajarish chog'ida xodimning salomatligiga etkazilgan zarar o'rnini korxonada qoplashi haqidagi xodimning arizasi yohud prokurorning murojaatnomasiga binoan.

Shuningdek, boshqa korxonalardan o'tkazish tartibida ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilishni rad etish, bron' hisobidan ishga yuborilgan 18 yoshga to'lmagan shaxslarni, nogironi, homilador ayollar va uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarni 14 yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarni, 14 yoshga to'lmagan bolasi bor (16 yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor) yolg'iz onalarni, qonunga muvofiq mehnat shartnomasi (kontrakt) tuzishi shartbo'lgan boshqa shaxslarni shiga qabul qilishni rad etganlik to'g'risidagi nizolar ham bevosita suda ko'rib chiqiladi.

Mehnat nizolari komissiyasi yoki sudning qarori bilan xodim g'ayriqonuniy asosda ishdan bo'shatilganligi yohud boshqa ishga o'tkazilganligi taqdirda darhol ishga qayta tiklanishi lozim. Xodim avvalgi ishiga tiklangan hollarda unga majburiy progul qilmagan vaqti yoki kam haq to'lanadigan ishni bajargan vaqt uchun haq to'lanadi, ammo bu muddat bir yildan oshmasligi lozim.

Mehnat sohasidagi nizolarni hal etish yo'llari.

Mehnat nizolarini hal qilish—bu ularning sabablari va oqibatlariga barham beradigan jarayon yoki aniq maqsadga qaratilgan faoliyatdir.

Mehnat nizolarini hal qilishning quyidagi aniq andozalarini ajratib ko'rsatish mumkin:

1. Agar kelishmovchi tomonlar muammoni hal etish yo'llarini topa olmasalar, ular tashkilotda yoki tashkilotlar o'rtasida ijtimoiy sulhni saqlash maqsadida o'zlarining da'volaridan o'zaro voz kechadilar.

2. Nizolashayotgan tomonlardan biri o'z da'volaridan voz kechadi, ularni unchalik muhim emas, deb hisoblaydi.

3. Nizolashayotgan tomonlar murosamadoraga kelish variantini qidiradilar, kelishish maqsadida o'z da'volarining bir qismidan voz kechadilar.

4. Har ikkala tomon o'z da'volarini amalga oshirishi mumkin; agar yangi resurslar topilsa, agar nizo muammosi qandaydir uchinchi tomonga bog'liq bo'lsa, ya'ni ana shu uchinchi tomon hisobiga hal etilsa, shunday bo'ladi.

Binobarin, nizoni hal qilishning quyidagi turlari mavjud:

1. *Alohida tur.* Bunda ijtimoiy-mehnat munosabatlari jarayonida nizolashuvchi tomonlar muammoni mustaqil ravishda o'z vazifalari va funksiyalari doirasida bartaraf etishga qadir bo'ladi.

2. *Umumtashkiliy tur,* bunda mehnat nizosi tashkiliy o'zgarishlar natijasida hal etiladi.

3. *Mustaqil tur,* bunda nizolashuvchi tomonlar o'z imkoniyatlari, istak va qobiliyatiga tayanib, muammoni hal etadi.

4. *Ommaviy tur,* bunda muammoni hal etishda yon-atrofdagilar qatnashadi, ular hayrihohlik bildiradilar, maslahat beradilar, ma'qullaydilar yoki qoralaydilar.

5. *Ma'muriy tur,* bunda muammoni tartibga solish faqat ma'muriyat aralashuvi va tegishli qarorlar qabul qilishi bilan hal etiladi.

O'z navbatida, mehnat nizolarini hal qilishning quyidagi shakllari mavjud:

1. *Qayta tashkil etish*-kelishmovchiliklarni keltirib chiqargan tashkiliy-mehnat tartibini o'zgartirish, nizolashuvchi tomonlarga nisbatan kurashib ko'ndirishga urinib o'tirmaslik.

2. *Axborot shakli,* ya'ni nizolashuvchi tomonlar ongida vaziyat tarzini qayta qurishga, kelishmovchilikka nisbatan to'g'ri qarashga erishishga qatartilgan ijtimoiy-psixologik tartibga solish, mazkur aniq holatda hamjihatlikka erishishning foydasini targ'ib qilish.

3. *O'zgartirish shakli*, ya'ni nizoni foydasiz dushmanlik holatidan muzokara olib borish holatiga ko'chirish.

4. *Chalg'itish*-nizolashuvchi tomonlar diqqat-e'tiborini boshqa muammolarga burish yoki ular munosabatlarining ijobiy tomonga ko'chirish.

5. *Uzoqlashtirish*-nizolashuvchi tomonlarni umumiy tashkiliy-mehnat munosabatlaridan xoli qilish, masalan, boshqa ish o'rniga, boshqa bo'limlarga o'tkazish, kadrlarni almashtirish.

6. *E'tibor bermaslik*-kelishmovchilik o'z-o'zidan hal bo'lishi uchun yoki nizoga e'tibor qaratilishi uning keskinlashuviga ta'sir qilmasligi uchun unga pisandsizlik bilan qarash.

7. *Bosib qo'yish*-bu shunday vaziyatki, unda kelishmovchilik sabablari bartaraf etilmaydi, lekin har qanday nizoli muomala bitta yoki har ikkala tomon uchun ma'muriy do'q-po'pisa bilan taqiqlanadi.

8. *Komform afzallik*-muammoni ko'pchilik foydasiga hal etish, ijtimoiy jihatdan ancha kuchli bo'lgan tomon manfaatlarini qondirish.

Jamoalarga doir mehnat nizolarini hal qilish tartibi.

Amaldagi qonunlarni qo'llash, jamoa shartnomalari va bitimlarida yangi mehnat va turmushning ijtimoiy-iqtisodiy shart-sharoitlarini o'zgartirish masalalarini o'zgartirish masalalari xususida mehnat jamoalari bilan korxonalar, muassasa, tashkilotlar ma'muriyati yoki tarmoq boshqaruv organlari o'rtasida mehnat nizolari ziddiyatlari kelib chiqishi mumkin. Yuqorida ko'rsatilgan masalalar yuzasidan mehnat jamoasining talablari umumiy yig'ilishda ko'pchilik ovoz bilan tarkib topadi va tasdiqlanadi. Talablar yozma ravishda bayon qilingan bo'lishi va tasdiqlanganidan keyin uch kundan kechimay ma'muriyatga topshirilishi lozim. Agar mehnat jamoasining talablarini hal qilish ma'muriyat huquq doirasidan tashqarichiqsa, u xudi shu muddat ichida bu talablarni ko'rib chiqish uchun tegishli organga yo'llashi kerak. Mehnat jamoasining talablari rad qilingan yoki qondirilgan hollarda bu talablar kelishtiruvchi komissiyaga ko'rib chiqish uchun taqdim qilinadi. Kelishtiruvchi komissiyada bir to'xtamga kelinmagan yoki uning qarorlari ijro qilinmagan taqdirda taraflar mehnat arbitrajiga murojaat etishga haqlidirlar.

Mehnat arbitraji a'zolarining soni va shaxsiy tarkibi taraflarning kelishuvi asosida belgilanib, uning tarkibiga xalq deputatlari, yuqori turgan kasaba uyushmasi organlarining, mehnat va ijtimoiy masalalar bilan shug'ullanuvchi organning vakillari kiradi. Mehnat arbitrajining raisi taraflarning kelishuvi asosida arbitraj a'zolari orasidan tayinlanadi. Mehnat arbitraji ariza tushgan kundan e'tiboran etti kun muddat ichida qaror qabul qilishi lozim. Uning qarorini bajarish taraflar uchun majburiydir.

Basharti kelishtiruvchi komissiya va mehnat arbitraji taraflarning kelishmovchiligini bartaraf qila olmasa, buning sabablaridan jamoa xabardor qilinadi. Bunday holda jamoa o'z talablarini qondirish uchun qonunda nazarda tutilgan to'rtinchi tashlashgacha tashlashgacha bo'lgan jamoaviy choralarini qo'llashga haqlidir. Ish tashlash jamoaga doir mehnat nizosini hal etishning so'nggi chorasi

bo`lib, uni o`tkazish to`g`risidagi qaror jamoa yig`ilishida yashirin ovoz berish yo`li bilan qabul qilinadi va mazkur jamoa a`zolari konferentsiya delegatlarining kamida uchdan ikki qismi uning uchun ovoz bergan taqdirdagina u qabul qilingan hisoblanadi.

Ish tashlash odamlarning hayoti va sog`lig`ini xavf ostida qoldirishi mumkin bo`lgan hollarda, shuningdek, temir yo`l va shahar jamoat transporti, shu jumladan metro, fuqaro aviatsiyasi, aloqa, energetika, mudofaa tarmoqlari korxonalarida, davlat organlarida, Respublikaning mudofaa qobiliyatini, huquq-tartiboti va xavfsizligini ta`minlash vazifalarini bajarish zimmasiga yuklangan korxonalar va tashkilotlarda, to`xtatib qolishi og`ir va xavfli oqibatlariga olib kelishi mumkin bo`lgan uzluksiz ishlaydigan ishlab chiqarishlarda ish tashlashga yo`l qo`yilmaydi. Ish tashlashda qatnashuvchi xodimning umumiy va uzlunsiz ish staji, davlat ijtimoiy sug`urtasi bo`yicha ta`minot olish huquqi saqlanib qoladi, mann etilmagan ish tashlashlarda qatnashuvchi xodimlarning esa ish joyi ham saqlanib qoladi. Ish tashlashda qatnashuvchi xodimlarning ish haqi saqlanmaydi. Ish tashlashda qatnashmagan, ammo ish tashlash tufayli o`z ishini bajarish imkoniga ega bo`lmagan xodimlarga korxonada, muassasa, tashkilot xodimning aybsiz bekor turilgan vaqt uchun to`lanadigan ish haqini saqlab qolish shart.

Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati:

1. Abduraxmanov K.X, Allaxverdieva L.M, va boshqalar. «Konfliktniy menedjment v organizatsii». Moskva -2000 yil, 50-73 betlar.
2. Abdurahmonov Q, Bozorov N, Volgin N. «Mehnat iqtiso-diyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O`qituvchi»-2001 yil, 383-395 betlar.
3. Abduraxmanov K.X, Holmuminov Sh.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil.
4. Bekmurodov M.B va boshqalar. «Sotsiologiya». Toshkent-2002 yil, 148-bet.
5. Giddens entoni. «Sotsiologiya». Toshkent: «Sharq»-2002 yil, 553-bet.
6. Karimova O, G`afforov Z. «Davlat va huquq asoslari». Toshkent: «O`qituvchi»-1995 yil, 453-462 betlar.
7. Shoyusupova N.T., «Mehnat sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 76-90 betlar.
8. O`zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi. Toshkent: «Adolat»-1996 yil, 117-128 betlar.
9. O`zbekiston Respublikasining mehnat qonunchiligi bo`yicha me`yoriy-huquqiy hujjatlar to`plami. Toshkent: «O`zbekiston»-2006 yil, 125-136 betlar.

20-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. .. – bular shaxslar va xodimlar guruhlarini o'rtasidagi bevosita ijtimoiy to'qnashuvlar xususiyatiga ega bo'lgan tashkiliy-mehnat munosabatlari ziddiyatlaridir.

- a)siyosat sohasidagi nizolar
- b)madaniyat sohasidagi nizolar
- v)mehnat sohasidagi nizolar
- g)jamoada ichidagi nizolar
- d)guruhlararo nizolar

2.Mehnatsohasidagi nizolar belgilarining namoyon bo'lishi xususiyati va darajasiga qarab, qanday turdagi nizolarga bo'linadi?

- a)ochiq va o'pik
- b)jamoagadoir va shaxsga doir
- v)gorizontal va vertikal
- g)oshkora va yashirin
- d)tugal va notugal

3.Mehnat nizolari o'z mazmuniga ko'ra, qanday turdagi nizolarga ajratiladi?

- a)ochiq va yopiq
- b)jamoaga doir va shaxsga doir
- v)yakka tartibdagi va guruhiy
- g)umumiy va maxsus
- d)ob'ektiv va sub'ektiv

4.Nizolar sub'ektlari qanday toifalarga bo'linishlari mumkin?

- a)birlamchi agentlar
- b)qo'shiluvchi ishtirokchilar
- v)muhim
- g)a va b javoblari to'g'ri
- d)a, b va v javoblari to'g'ri.

5.Mehnat sohasidagi nizolarning qanday ijobiy funktsiyalarini ajratib ko'rsatish mumkin?

- a)axborot funktsiyasi
- b)ijtimoiylashuv funktsiyasi
- v)ahloqiy holatning normalashuvi
- g)innovatsion funktsiya
- d)barcha javoblar to'g'ri.

6.Mehnat sohasidagi nizolarning sabablari keltirilgan to'g'ri javobni belgilang?

- a)taqsimlash munosabatlari muammolari va ishga doir kelishmovchiliklar.
- b)funktsional o'zaro hamjihatlik murakkabliklari va roli ziddiyatlar.
- v)normal bo'lmagan mehnat sharoitlari, etakchilik va o's kelmaslik
- g)tashkilotning jins-yosh tarkibi va ijtimoiy tafovutlar.
- d)barcha javoblar to'g'ri.

7. Mehnat nizolari komissiyasi mehnat nizosini ariza berilgan kundan e`tiboran necha kun muddat ichida ko`rib chiqishi shart?

- a) 7 kun
- b) 8 kun
- v) 9 kun
- g) 10 kun
- d) 11 kun

8. Komitsiyaning qarori ustidan xodim yoki ma`muriyat necha kun muddat ichida sudga shikoyat qilishi mumkin?

- a) 8 kun
- b) 9 kun
- v) 10 kun
- g) 11 kun
- d) 12 kun

9. Mehnat nizolari komissiyasi o`z tarkibi orasidan kimlarni saylaydi?

- a) komissiya raisini
- b) rais o`rinbosarini
- v) kotibini
- g) a va b javoblari to`g`ri
- d) a, b va v javoblari to`g`ri.

10. Mehnat nizolari komissiyalari kamidanecha kishi ishlaydigan korxonaning umumiy yig`ilishida saylanadi?

- a) 15 kishi
- b) 30 kishi
- v) 45 kishi
- g) 60 kishi
- d) 75 kishi

11. .. –bu ularning sabablari va oqibatlariga barham beradigan jarayon yoki aniq maqsadga qaratilgan faoliyatdir.

- a) mehnat sohasidagi nizolar
- b) mehnat nizolarini hal etish
- v) mehnat nizolarini oldiniolish
- g) mehnat nizolari sabablari
- d) mehnat nizolari sub`ektlari

12. Nizoni hal etishning qanday turlari mavjud?

- a) alohida va ma`muriy tur
- b) umumtashkiliy tur
- v) mustaqil tur
- g) ommaviy tur
- d) barcha javoblar to`g`ri.

13. Nizolarni hal etishning qaysi turida mehnat nizosi tashkiliy o`zgarishlar natijasida hal etildi?

- a) alohida turda

- b) umumtashkiliy turda
- v) mustaqil turda
- g) ommaviy turda
- d) ma`muriy turda

14. Nizolarni hal qilishning qaysi turida nizolashuvchi tomonlar o`z imkoniyatlari, istak va qobiliyatiga tayanib, muammoni hal etadi?

- a) alohida turda
- b) umumtashkiliy turda
- v) mustaqil turda
- g) ommaviy turda
- d) ma`muriy turda

15. Nizolarning hal qilishning qaysi turida muammoni tartibga solish faqat ma`muriyat aralashuvi va tegishli qarorlar qabul qilishi bilan hal etiladi?

- a) alohida turda
- b) umumtashkiliy turda
- v) mustaqil turda
- g) ommaviy turda
- d) ma`muriy turda

16. Mehnat nizolarini hal qilishning qanday shakllari mavjud?

- a) qayta tashkil etish va axborot shakli
- b) o`zgartirish va chalg`itish shakli
- v) uzoqlashtirish va e`tibor bermaslik shakli
- g) bosib qo`yish va komform afzallik shakli
- d) barcha javoblar to`g`ri.

17. Nizolarni hal etishning qaysi shaklida nizoni foydasiz dushmanlik holatidan muzokaralar olib borish holatiga ko`chiriladi?

- a) komfori afzallik shaklida
- b) e`tibor bermaslik shakli
- v) uzoqlashtirish shakli
- g) o`zgartirish shakli
- d) qayta tashkil etish shakli

18. Muammoni ko`pchilik foydasiga hal qilish mehnat nizolarini hal etishning qaysi shakliga tegishli hisoblanadi?

- a) axborot shakli
- b) bosib qo`yish shakli
- v) chalg`itish shakli
- g) komform afzallik shakli
- d) uzoqlashtirish shakli

19. Mehnat arbitraji ariza tushgan kundan e`tiboran necha kun muddat ichida qaror qabul qilishi lozim?

- a) 5 kun
- b) 6 kun
- v) 7 kun

g)8 kun

d)9 kun

20.Jamoaga doir mehnat nizosini hal etishning so`nggi chorasi bo`lib nima hisoblanadi?

a)mehnat nizolari komissiyaga ariza bilan murojaat qilish

b)ish tashlash

v)mehnat arbitrajiga shikoyat xati bilan murojaat qilish

g)mahalliy hokimiyat organlariga da`vo arizasi bilan murojaat qilish

d)barcha javoblar to`g`ri.

21.Mehnat nizolarini hal qilishning nechta turi mavjud?

a)beshta

b)to`rtta

v)uchta

g)ikkita

d)umuman mavjud emas.

22.Mehnat nizolarini hal etishning nechta shakli mavjud?

a)oltita

b)ettita

v)sakkizta

g)to`qizta

d)o`nta

23.Quyidagilardan qaysi biri mehnat nizolarining ijobiy funksiyalariga kiritilmaydi?

a)ijtimoiylashuv funksiyasi

b)innovatsion funksiyasi

v)chalg`itish funksiyasi

g)ahloqiy holatning normalashuvi

d)axborot funksiyasi

24.Birlamchi agentlar, qo`shiluvchi ishtirokchilar va muhit mehnat nizolarining.. .. hisoblanadi.

a)sub`ektlari

b)vositalari

v)belgilari

g)o`ziga xos xususiyatlari

d)tarkibiy qismlari.

25.Mehnat nizolari o`z xususiyatiga ko`ra, qanday turlarga ajratiladi?

a)ob`ektiv va sub`ektiv

b)da`vo xarakteridagi va da`vo xarakteriga ega bo`lmagan

v)jamoaga doi rva shaxsga doir

g)ochiq va yopiq

d)umumiy va xususiy.

21-mavzu: Mehnat sohasida sotsiologik tadqiqotlarni o`tkazish uslubiyoti.

Reja:

- 1.Sotsiologik tadqiqotlarni tashkil etish va o`tkazish usullari.
- 2.Sotsiologik tadqiqotlarda axborot to`plashning asosiy usullari.

Tayanch iboralar:

sotsiologik tadqiqot; sotsiologik tadqiqot dasturi; metodologik-nazariy va metodik-amaliy bo`lim; anketa usuli; tarqatish yo`li, pochta va matbuot orqali o`tkaziladigan anketalar; interv`yu usuli; erkin, standart va yarim standart interv`yu; uzoq muddatli va qisqa muddatli interv`yu; panel`, klinik va mo`ljalli interv`yu; kuzatish usuli; bevosita, bilvosita, o`zini-o`zi, ochiq-oydin, yashirin, uzluksiz, diskret kuzatish; hujjatlarni tahlil qilish usuli; kontent-tahlil; sotsiometriya usuli; test usuli; eksperiment usuli; eksperimentator; sotsiolog; respondent; anket`yur; intervyu`er.

Sotsiologik tadqiqotlarni tashkil etish va o`tkazish usullari.

Sotsiologik tadqiqotlar bo`ljak izlanishlarning ilmiy asoslangan reja va dasturini tayyorlashdan boshlanadi. Dastur, asosan ikki katta guruh-bo`lim, ya`ni metodologik –nazariy va metodik–amaliy bo`limlardan iboratdir. Nazariy-metodologik bo`lim mavzu tanlash, tadqiqot ob`ektini xarakterlash, maqsad va vazifalar, gipoteza, hamda, predmetini aniqlash kabi qismlarni o`z ichiga olsa, metodik-amaliy bo`lim ma`lumotlarni to`plash usullarini bayon etish, yig`ilgan materiallarni qayta ishlash, tahlil qili shva tavsiyalar ishlab chiqish singari amaliy faoliyatlarni mujassamlashtiradi.

Tadqiqotchi muayyan mavzuni o`rganishga kirishishi bilan turli ma`lumotlarga ega bo`lib boradi va ma`lum miqdoda «xomashyo» to`plaganidan keyin uni har tomonlama va jiddiy tahlil eta boshlaydi. Sotsiologik tadqiqotlarning yakuniy bosqichida hisobot tayyorlanadi. Hisobot ilmiy izlanishlar jarayonida to`plangan empirik ma`lumotlarni o`zida ifodalab, dasturda belgilangan barcha talablarning qay darajada bajarilganligini bayon etadi. Hisobot alohida tugallangan hujjat sifatida baholanishi va matbuotda e`lon qilinishi mumkin.

Sotsiologik tadqiqotlarda axborot to`plashning asosiy usullari.

Sotsiologik tadqiqotlarda ijtimoiy ma`lumot to`plashning quyidagi usullari ko`proq qo`llaniladi: anketa, interv`yu, kuzatish, hujjatlarni tahlil qilish, sotsiometrik so`rov test o`tkazish, eksperiment (tajriba) va boshqalar.

Anketa usuli va uning qo`llanilishi.

Anketa so`zi frantsuzcha atama bo`lib, tadqiq etish, o`rganish, so`rash degan ma`nolarda qo`llaniladi. Odatda, anketa deganda, muayyan mavzu tevarigidagi savollar to`plami tushunilib, bu savollarga tadqiq etiluvchi kishilar guruhi javob berishi nazarda tutiladi. Anketa ba`zi xususiyatlariga ko`ra, interv`yu janriga yaqin turadi, ammo beriladigan savollar alohida olingan respondentga emas, balki ko`pgina kishilar guruhiga qaratilgan bo`ladi, ayni vaqtda tuzilgan savollar og`zaki tarzda emas, yozma shaklda beriladi. Anketa so`rovi shakllining asosiy komponentlari sotsiolog, respondent va anketadan iboratdir.

Anketaning *kirish qismida* sotsiolog tadqiqot o`tkazayotgan ilmiy tadqiqot yoki uning guruhi, ilmiy tashkilot manzilgohi, tadqiqotning nomi va maqsadi, anketani tuzuvchining ismi-sharifi, ilmiy unvoni va darajasi, anketa tuzilgan vaqt va respondentga berilgan savollarga qay tarzda javob qilish usuli, va nihoyat, to`ldirilgan anketani kimga va qaerda topshirish yo`llari va lo`nda bayon etiladi. Bu muqaddimaning ahamiyati shundan iboratki, respondent, odatda, kirish qismidan dastlabki ma`lumotlarni oladi va tayyorgarlik ruhiga ega bo`ladi. *Ikkinchi qismida* respondentning o`ziga xos pasporti aks etadi. Bunda respondentlar ijtimoiy-demografik xarakteristikasiga oid savollar bo`lishi nazarda tutiladi. Ko`pincha respondent shaxsiga oid savollar anketaning oxirgi qismida keltiriladi. Bunga sabab qilib, ayrim sotsiologlar anketa boshlanishida shaxsiga oid savollarning berilishi bir jihatdan odob va axloq qoidalariga muvofiq emas, deb hisoblashsa, ikkinchi jihatdan bunday savollar respondentni cho`chitib yuborishi va maqsadga xizmat qiluvchi ob`ektiv va to`g`ri javoblar olishga halaqit berishi mumkin, deb ta`kidlashmoqda. Shaxsiga oid savollar majmuasiga jins, yosh, ma`lumot, kasb-hunar, ijtimoiy kelib chiqish, partiyaviylik, oilaviy ahvol xususidagi masalalar kiritilishi mumkin.

Keyingi bosqichda respondent bilan aloqa o`rnatish bilan bog`liq savollar o`rin oladi. Aloqa o`rnatish savollari tadqiqot maqsadi va vazifalaridan kelib chiqadi. Ayni chog`da, bunday savollar me`yordan ortiq bo`lib ketmasligi kerak, chunki bunday savollarning haddan oshib ketishi anketaning asosiy savollariga mas`uliyat bilan yondashilishi darajasini pasaytirishi mumkin. *Keyingi bosqichda* anketaning asosiy savollari batafsil va mantiqiy bog`liqda berilishi lozim. Asosiy savollar o`z mazmuni bilan muhim axborotni qo`lga kiritish imkonini beradi. Anketadagi asosiy savollar tadqiqot dasturida ko`zda tutilgan maqsad va vazifalarga to`la javob berishi lozim. Anketaning *so`nggi bosqichida* yakunlovchi savollar o`rin olishi kerak. Bunday savollar asosiy bosqichda ilgari surilgan hamma savollarga xulosa yasashi, respondentlarni ruhiy-intellektual hayajon vaziyatidan chiqarishga xizmat qilishga lozim.

Hozirgi sharoitda konkret sotsiologik tadqiqotlar anketa usulining uch ko`rinishidan unumli foydalanib kelmoqda. Ular qo`lma-qo`l tarqatish asosidagi, pochta va matbuot orqali anketa o`tkazish shakllarini o`z ichiga oladi. *Tarqatish yo`li* bilan o`tkazilayotgan anketa sotsiolog tomonidan respondent qo`liga bevosita topshiriladi va uning o`zidan qabul qilib olinadi. Bu usul hozirgi vaqtda

keng tarqalgan bo`lib, olinuvchi javoblarning nisbatan haqqoniyligi va ob`yektivligi bilan ajralib turadi. *Pochta orqali o`tkaziladigan anketalar* avvaldan tanlangan familiyalar yoki muassasalar ro`yxati asosida tarqatiladi. Bu usuldagi kamchilik shundan iboratki ko`pgina anketalar qaytarib yuborilmaydi. Sotsiolog ko`proq anketa bilan birgalikda maxsus iltimosnoma ham qo`shib jo`natishi ma`quldir.

Matbuot orqali o`tkaziladigan anketalar gazetalarning so`nggi sahifalarida e`lon qilinadi va bunda gazetadagi savollar yozilgan qismini yirtib olib, redaksiyaga qaytarib yuborish iltimos qilinadi. Tajribadan ma`lumki, gazeta orqali o`tkaziladigan anketalarning atagi 5% respondentlar tomonidan qaytariladi.

Umuman olganda, anketa usulining quyidagi qulayliklari mavjud: a) respondentlar javob berish chog`ida o`z nuqtai nazarlarini ma`lum darajada asoslashga harakat qiladilar; b) anketa usuli orqali juda ko`p jihillarni tadqiqot ob`ektiga jalb etish mumkin; v) anketalar vositasida jamoatchilik fikri yo`nalishlarini o`z vaqtida payqab olish mumkin.

Anketa savollari ochiq, yarim ochiq va yopiq variantlardan iborat bo`ladi. *Ochiq savollar* respondent uchun keng tafakkur qilish, qo`yilgan masalalar yuzasidan atroflicha mushohada yuritish asosida ish tutish imkonini beradi. Ayni chog`da ochiq savollar respondent uchun muayyan qiyinchiliklar ham tug`dirishi, javob berish diapazonini toraytirib qo`yishi ham mumkin.

Sotsiologik tajribalardan ma`lumki, ayrim hollarda respondentlar ochiq savollarga javob yozmasdan, shundayligicha qoldirishlari ham mumkin. Ochiq savollarga misol qilib quyidagilarni keltirish mumkin: «Sizning mazmunli dam olishingizni tashkil etish uchun qanday shart-sharoitlar mavjud?», «Mehnatkashlarning ommaviy dam olishlarini tashkil etish uchun klub muassasalarini qanday jihozlash kerak?» yarim ochiq savollar esa mumkin bo`lgan muqobil javoblar bilan bir vaqtda, respondent tomonidan ifodalanuvchi bir qator vaziyatlarni o`zida aks ettiradi. Yuqoridagilardan farq qilib, *yopiq savollar* muayyan mazmundagi savolga to`la muqobil javoblar berilgan bo`lib, respondent bu savollar ichidan o`ziga ma`qulinigina tanlab oladi. Ushbu savollar respondent uchun eng qulay usul hisoblanadi. Anketa savollarida respondent berilayotgan muqobil javoblardan bittasi emas, bir nechtasini qayd etish imkoniga ham ega bo`lishi lozim, Bunday savollarni ilmiy adabiyotlarda *menyu-savollar*, deb atashadi.

Anketa usuli qator qulaylikliklarga ega bo`lishiga qaramasdan, u o`ziga xos kamchiliklarga ham egaki, ular xususiga quyida fikr yuritimiz: a) anketa savollari ba`zan noaniq va tushunarsiz yoziladi, natijada javoblar noto`g`ri yoki noob`yektiv bo`lishi mumkin; b) ko`pgina savollar bir-biriga o`xshash bo`lishi mumkin, bu esa respondent tomonidan savollarga e`tiborsiz yondashishga olib keladi; v) ayrim savollar o`ta murakkab tuzilishi mumkin, bu holat respondent fikrini cholg`itib, berilgan savol javobsiz qolishga yoki muqobil javoblarning oxirida qo`yiluvchi «javob berishga qiynalaman», degan satr ostini chizishga

olib keladi; g) anketani o`tkazish zaruratini to`g`ri tushuntirmaslik ko`pgina respondentlarning anketa savollariga umuman yoki qisman javob berishdan bosh tortishlariga olib kelish mumkin; d) anketa o`tkazish jarayonini to`g`ri tashkil etmaslik natijasida ko`pchilik bo`lib anketa to`ldirilayotgan paytda savollar mazmuni atrofida bahs-munozara boshlanib ketishi yoki bir-biridan javoblarni ko`chirib yozish hollari bo`lishi mumkin.

Ta`kidlash joizki, anketadagi asosiy savollardan keyin *kontrol'-nazorat* savollari berilishi maqsadga muvofiqdir. Bunday yondashuv respondentlarning ob`yektiv javob berishga xizmat qiladi. Masalan, «siz klubdagi to`garaklar faoliyatida ishtirok etasizmi?», degan savoldan so`ng, albatta, «ishtirok etayotgan to`garagingiz sizni qaysi jihatlari bilan o`ziga jalb etadi?», degan savolni berish lozim. Bunday qilish to`g`rak ishida ishtirok etimaydigan respondentni birinchi savolga tasdiqlovchi «ha» degan javob berishdan tiyilib, to`g`ri javob berishga undaydi. Birinchi savolga to`g`ri yondashgan respondent uchun esa ikkinchi savolga kelgach, fikrini erkin rivojlantirish imkonini yaratadi.

Ayni vaqtda, sotsiolog respondent shaxsini hurmatlab o`nga yondoshuvi kata ahamiyatga ega. Savollar boshida «marhamat qilib ayting-chi», «Sizning fikringizcha», «Agar mumkin bo`lsa», «sizdan shuni iltimos qilamizki» kabi hurmat ma`nosidagi boshlamalar qo`yilishi lozim. Savollar keskin va qo`pol tuzilmasligi, respondentni bezdirib qo`ymasligi kerak. Masalan, «O`zingizdagi kamchiliklarni sanang?», deb savol qo`yish o`rniga «siz o`zingizdagi qaysi kamchiliklarni yo`qotishni xohlaysiz?», deb tuzish maqsadga muvofiqdir.

Anketani bevosita o`tkazish jarayoni muhim bosqich bo`lib, sotsiolog bu ishga o`ta jiddiylik bilan kirishishi lozim. Bu jarayon so`rash protsedurasi deb atalib, quyidagi talablarga rioya qilishga undaydi: a) sotsiolog anketa o`tkaziladigan joyga o`z vaqtida va o`zi kelgan joy ma`muriy rahbariyati va jamoa tashkiloti vakili bilan birgalikda kelishi lozim; anketani to`ldirish chog`ida taklif etilganlarning deyarli hammasi hozir bo`lishlari, bir-birlaridan muayyan masafada joylashishlari (bir-birlaridan ko`chirmasliklari va xalaqit bermasliklari uchun) lozim; v) sotsiolog yig`ilganlarga o`tkazilayotgan tadqiqot maqsadi, mazmuni va ahamiyati xususida so`zlab beradi. Anketani qanday qilib to`ldirish kerakligi, tadqiqot natijalari qanday maqsadlarda foydalanishi, tushunarli bo`lmagan savollar yuzasidan faqat sotsiologning o`ziga murojaat qilish kerakligi, anketa savollari bo`yicha bir-birlari bilan savol-javob qilmaslik lozimligini shoshilmasdan tushuntirib beradi; g) tajriba shuni ko`rsatadiki, yig`ilganlarda ko`pincha ruchka, qog`ozlar bo`lmay qolmay qolish hollarda ham uchrab turadi. Shu sababdan, sotsiolog o`zi bilan yozuv qurollari olib kelsa, zarar bo`lmaydi; d) anketalarni tarqatish oldidan sotsiolog anketa to`ldirmaydigan kishilarning xonadan chiqib ketishini so`rashi kerak.

Anketalarni yig`ib olish vaqtida sotsiolog har bir anketani tekshirib olishi to`ldirilmagan savollar bo`lsa, respondentga murojaat qilib, sabablarini aniqlashi, tushunarli bo`lmagan savollar bo`lsa, izohlab berishi va hamma

savollarga to'liq javob olishga xarakter qilishi kerak. Ba'zi hollarda anketa to'ldiruvchi ongli ravishda ba'zi savollarga javob berishdan bosh tortadi, bunday hollarda sotsiolog anketadagi shunday savollar ro'parasiga respondent javob berishdan bosh tortdi, deb yozib qo'yishi kerak. Ba'zan respondent ayrim savollar yuzasidan batafsil javob berish fikrini bildirib qoladi. Bunday hollarda tadqiqotchi alohida qog'oz tarqatib, respondent mulohazalarini yozdirib olishi lozim yoki o'zi uning tilidan hamma fikrlarni qayd etib olishi kerak.

Interv'yu usulining xususiyatlari. Interv'yu muayyan reja asosida o'tkaziluvchi suhbat bo'lib, bu respondent bilan sotsiolog o'rtasidagi bevosita aloqadir. O'rtadagi suhbat qog'ozga yoki magnet tasmasiga qayd etib boriladi (V.A.Yadov). Interv'yu usulini qo'llanish doirasi g'oyatda keng bo'lib, u sotsiologiya, psixologiya, jurnalistika, etnografiya, statistika, pedagogika va boshqa fanlarda interv'yu ikki asosiy maqsada qo'llaniladi: a) voqea va faktlar, shaxslarga oid kerakli informatsiyaga ega bo'lish uchun; b) tadqiq etiluvchi ob'ektga muayyan ta'sir o'tkazish uchun o'tkazish tajribasiga ko'ra, interv'yuni erkin, standart va yarim standart ko'rinishlarga ajratib o'rganish mumkin. **erkin interv'yu** ilgari tayyorlangan savollar kelib chiquvchi savollar asosida qurilib, muayyan dastur yo'nalishida bir necha soat davometishi mumkin. Formal yoki standart interv'yu janr xususiyatidan kelib chiqqan holda, qisqa muddatli va uzoq muddatli interv'yularga bo'linadi. **Uzoq muddatli interv'yuda** sotsiolog suhbatdosh ichki dunyosi, o'y-fikrlari, Dunyoqarashiga oid axborotlarni butun to'laligicha ilg'ab olish, atroflicha ma'lumonga ega bo'lish maqsadini ilgari suradi. Qisqa muddatli interv'yuda esa aniq va muayyan mavzu yuzasidan suhbat vositasida ma'lumot olishni ko'zda tutadi. *Yarim standart interv'yu* janri, o'z navbatida, bir necha ko'rinishlarga bo'linadi. Ularni guruhli panel' (qayta-qayta interv'yu o'tkazish usuli), klinik va fokuslashtirilgan xillarga ajratish mumkin. *Panel' xildagi interv'yuda* ayni bir xil kishilar ma'lum vaqt o'tgandan so'ng, dastlabki interv'yuda ko'tarilgan mavzu yuzasidan yana suhbatga jalb etiladi. Bunday usuldagi interv'yularning o'ziga xosligi shundan iboratki, dastlab shakllangan ijtimoiy va shaxsiy fikrlarning hayotiyliigi darajasi tekshirib ko'riladi. *Klinik interv'yu* ega sotsiolog tadqiqotlarning dastlabki bosqichida sotsiolog uchun ilmiy muammo predmet iva ob'ektini aniqlab olish uchun judamuhimdir. *Mo'ljalli interv'yu* respondent bilan yuzma-yuz va telefon orqali amalga oshiriladi. Mazkur usuldagi kamchiliklar sifatida uni faqat telefonii bor kishilar o'rtasida o'tkazish, reprezentativlik ta'minlanmasligi holatlarini qayd etib o'tish kerak.

Ta'kidlash joizki, interv'yu olishda sotsiolog quyidagi o'ziga xos qiyinchiliklarga ha duch kelishi mumkin:

-har bir respondent bilan suhbat o'tkazishda muayyan ruhiy yaqinlik izlash lozim;

-muayyan mablag' va vaqt yo'qotish hollari mavjudligini hisobga olish kerak;

-interv'yu beruvchi shaxslarni suhbatga tayyorlash taraddudini ko`rish lozim;

-ba`zida interv'yu oluvchi kishi shaxsini maxfiy tutib qolish muammolarini hal eta bilish kerak.

Yana shuni diqqit markazida saqlash lozimki, sotsiolog tadqiqot boshida interv'yu beruvchi kishi shaxsiga to`la va atroflicha baho berishi, hamda nima sababdan ayni shu kishiga murojaat qilinayotligini izohlashi kerak. Interv'yu beruvchi shaxslarni tanlashda quyidagi talablarga rioya qilinsa, foydadan xoli bo`lmaydi: 1.Tadqiqot mazmunini to`ldiruvchi shaxs boy hayotiy tajribaga, muayyan ijtimoiy-ma`naviy printsiplarga ega bo`lishi lozim. 2.Suhbatga jalb etiluvchi shaxs aqliy va ma`naviy barkamol bo`lishi maqsadga muvofiq, negaki ko`pincha suhbat chog`ida nafaqat, tadqiqot mavzuidan, balki tanlangan tadqiqot predmetidan tashqarii umumiy masalalarni ham ko`tara bilish hollarga duch kelib turiladi. 3.Interv'yu oluvchi shaxs gapga chechan, suhbatga jalb eta biluvchi kishi bo`lishi, lozim bo`lganda zaruriy masalalarga suhbat mavzuini bura bilashi kerak. 4.Interv'yu oluvchi kishi intizomli, halol bo`lishi, ko`rsatmada belgilangan hamma talablarni og`ishmay amalga oshirishi lozim. 5. Interv'yu oluvchi tadqiqot predmeti va maqsadini chuqur o`zlashtirgan bo`lishi, suhbatlashish malakasiga ega bo`lishi joiz. 6.U albatti, sog`lom va chidamli bo`lishi ham kerak, negaki suhbat ba`zan 4-5 soatga ham cho`zilib ketishi mumkin.

Interv'yu savollarini tayyorlash muhim sotsiologik bosqich hisoblanadi. Savollar, asosan, uch qismidan iborat bo`ladi: kirish, asosiy qism va xulosa. Interv'yuning *kirish* savollarida ko`pincha o`tkazilayotgan tadqiqot xususida jamoatchilik fikri, mavjud shakllangan va shakllanayotgan ijtimoiy ahvol bayon etilib, mazkur masalalarga doir suhbatdosh fikrini o`rganish mazmuni aks etadi. *Asosiy qismda* o`rtaga qo`yilgan masalaning o`zak qismi aks etgan savollar o`rin oladi. *Xulosada* esa asosiy bo`lmagan, ammo bosh mavzuni to`ldirishga xizmat qiluvchi savollarni qo`yish mumkin.

Interv'yu o`tkaziladigan joy va vaqt masalalarini ham e`tibordan chetda qoldirib bo`lmaydi. Odamda, interv'yu ish joyidan olinadi, ba`zan yashash va dam olish joylarida ham interv'yu o`tkazish mumkin. Interv'yu ish joyida olinadigan bo`lsa, tushgacha bo`lgan muddat maqsadga muvofiqdir.

Kuzatish usulining o`ziga xos xususiyatlari. Kuzatish bilishning eng faol shakllaridan biri sifatida tashqi olam ob`ektlari haqidagi dastlabki tasavvurlar majmuidir. Ayni chog`da shuni qayd etish lozimki, kuzatish tafakkur bilan chambarchas bog`langan idrok formasi hamdir. Kuzatishning muhim o`ziga xosliklaridan biri-fikrlay turib ko`ra bilishdir.

Kuzutish usulining sotsiologiyada keng qo`llanilib kelayotgan muhim ko`rinishlaridan biri-*bevosita kuzatish* shaklidir. Bevosita kuzatish amalga oshirilayotganda tadqiqotchi bilan ob`ekt o`rtasida to`g`ridan-to`g`ri munosabat yuzaga keladi. Kuzatishning ikkinchi kata yo`nalishida *bilvosita kuzatish* shakli orqali bevosita kuzatish usulida qo`lga kiritilgan ma`lumotlar boyitiladi, kerakli

o`zgarishlar va to`ldirishlar kiritiladi. Kuzatishning muhim shakllaridan yana biri-o`z-o`zini kuzatishdir. Bunday hollarda o`rganilayotgan shax stadqiqot ob`ektidan tadqiqot sub`ektiga aylanadi. O`z-o`zini kuzatish natijalariga ko`ra, pedagog o`z faoliyatiga zarur o`zgarishlar kiritishi mumkinki, shu narsa, ayniqsa, diqqatga sazovordir. Kuzatish usullarining tabiiy sharoitda kechuvchi muhim ko`rinishlaridan biri – *ochiq - oydin kuzatish* shaklidir. Bunday kuzatish shakliga misol qilib, kelin-kiyovlarning to`y marosimidagi holatlari, vafot etganlar qarindoshlarining g`amgin holatlari, tantanali lenta qirqish epizodlari va boshqa hayotiy lavhalarni keltirish mumkin. Ochiq-oydin kuzatishning pedagogik jarayondagi ko`rinishlari muayyan qiyinchiliklarga ham ega. Bunday usuldagi kuzatishda tekshiriluvchi tabiiy xatti-harakatlar o`rniga atrofdagi kishilar xohishiga ma`lum darajada mos tushuvchi xarakterlar qilishga moyil bo`ladi. Masalan, yosh bolalarni kattalar tomonidan ochiq kuzatishga jalb etilsa, bolalar o`zlarini kattalar tomonidan, faqat ijobiy baholanishlariga jiddiy xarakter qila boshlaydilar. Ana shu kamchiliklarni to`ldirish maqsadida sotsiolog tekshiriluvchi ob`ektlar faoliyati ustidan *yashirin kuzatish* ishlarini olib boradi. Yashirin kuzatish garchi odobsizlik hisoblansa-da, yaxshi maqsadlarga xizmat qilishi nuqtai nazaridan va keng tarqalgan sotsiologik shakl sifatida muhim ahamiyatga ega. Shu o`rinda, birovlarining sir-asrorini bilish, xufiya ish tutish, umuman, birovlarining xatti-xarakterlarini yomon niyatlarda kuzatish singari tasavvurlarni ilmiy kuzatish shakllaridan keskin ajratish lozim. Albatta, yashirin kuzatish ochiq kuzatish ochiq kuzatish shakli bilan uyg`un holatda qo`llanilganda, olinadigan samara yanada yaqqolroq bo`ladi. Kuzatish usullarining yana bir shakli-*uzluksiz kuzatishdir*. Uzluksiz kuzatish muayyan ijtimoiy-pedagogik jarayonni boshdan oxirigacha nazorat qilib turish zarurati tug`ilganda keng qo`llaniladi. Bunday hollarda kuzatishning vaqt jihatidan chegaralanganligi kechayotgan voqeaning qancha davom etishi bilan bog`liq, masalan, muayyan dars sifatini tekshirishga bag`ishlangan uzluksiz kuzatish 45 minut, navro`z bayramini kuzatish 3 kun, ramazon bayramlari 4 kun davom etishi mumkin. Uzoq vaqtga mo`ljaallangan kuzatishga 5-6 kishidan iborat guruh tuzilib, har bir kishiga muayyan vazifalar yuklab qo`yiladi. Tugallangan yoki nihoyasi aniq bo`lmagan jarayonlarni uzluksiz kuzatish kutilgan natijalarga hamisha ham olib kelavermaydi. Bunday hollarda, diskert (*ahyon-ahyon, alohida*) *kuzatish* shakliga murojaat qilish maqsadga muvofiqdir.

Muayyan ob`ektning quyidagi talablardan kelib chiqib, kuzatish lozim: 1. Bir ob`ektning o`rniga turli xil kishilar tomonidan kuzatish kerak. Kuzatish jarayoni tugagach, mazkur ob`ekt haqidagi fikrlar taqqoslanadi. Bu talabga rioya qilinganda mazkur ob`ekt xususida sub`ektiv fikr emas, balki umumiy fikr, ob`ektiv pozitsiya yuzaga keladi. 2. Kuzatish jarayoni yashirin bo`lishi muhim, zero manzara sezilarli kuzatish ta`sirida buzilishi mumkin. Bu esa kuzatish natijalari tabiiy va ishonarli chiqmasligiga olib keladi. Kuzatuvchi ba`zan devor ortidan turib, maxfiy kuzatuvchi, ba`zan esa bahs-munozaralarning faol ishtirokchisi sifatida, o`z vazifasini sir tutgan holda, muayyan kuzatish ishlarini

ham olib bora oladi. 3.Kuzatish davomida tegishli omil, holat, belgilarni mufassal qayd etib borish lozim. Mazkur jarayon ishini texnik vositalarni qo`llab engillashtirish maqsadida kinoga olish yoki magnit tasmlarga yozib borishning ahamiyati kattadir. 4.Kuzatish natijalari tarbiyaviy jarayon ishtirokchilarining o`z-o`zini kuzatish va o`z-o`zini baholash natijalari bilan qiyoslanishi maqsadga muvofiqdir. 5.Kuzatish usulining muhim kamchiligi reprezentativlik talabiga rioya qila olmasligidir. Shu boisdan ham, kuzatish usulini sotsiologik tadqiqotlarning boshqa usullari bilan uyg`un holda amalga oshirish lozim.

Hujjatlarni o`rganish sotsiologik tadqiqot usuli sifatida. Hujjat-moddiy material hisoblanib, voqea va faktlar xususidagi ma`lumotlarni ifodalaydi. Hujjatlarni taxminan shunday xarakterlash mumkin: 1.Hujjatlarda muhr, shtamp, bosmaxona blanka belgilari bo`lib, ular muayyan muassasa, tashkilotga tegishli ekanligidan dalolat berib turadi. 2.Hujjat ma`lum mansabdor shaxs tomonidan imzolangan bo`lib, uning ismi-sharifi va unvoni aks etadi. 3.Hujjatda, u tuzilgan joy vaqt,qabul qili shva muayyan adresga jo`natish belgilari qayd etilgan bo`ladi.

Umuman olganda, sotsiolog u yoki bu hujjatni o`rganar ekan, uning quyidagi tomonlariga ahamiyat berishi lozim:

- 1.Hujjatning ko`rinishi, shakli, hajmi.
- 2.Hujjat qanday tuzilgan.
- 3.Hujjat mualliflari.
- 4.Hujjatni tuzishdan maqsad.
- 5.Hujjatning haqqoniyligi darajasi.
- 6.Qayd etilgan ma`lumotlarning ishonchga arziy-arzimasligi.
- 7.Hujjatning ijtimoiy ahamiyati.
- 8.Hujjatning faktik mazmuni.
- 9.Hujjatning baholovchi mazmuni.
- 10.Hujjat muallifiga nisbatan qanday xulosalar qilish lozimligi.

Hujjatlarni o`rganish va tahlil etish usulini shartli ravishda ikkiga bo`lib o`rganish maqsadga muvofiqdir:

- 1.An`anaviy, klassik, mazmuniy tahlil.
- 2.Sifat miqdoriy yoki kontent tahlil.

Agar hujjatlarni **an`anaviy yoki mazmuniy tahlil usulida** muayyan tadqiqot ob`ektining tshqi ko`rinishi, hajmi, nima haqidaligi, muallifi, ishonchlilik me`yori, foydalilik darajasi, kimga mo`ljallanganligi, qaysi tildaligi va hokazolar atroflicha o`rganilib, xulosa qilinsa, **kontent tahlilda** o`rganish ko`lami jiddiy teranlashadi vat adqiqotch o`zi o`rganayotgan manbaning mohiyat asoslariga nazar sola boshlaydi. Odamda, hujjat hajmi va mazmun ko`lamiga ko`ra, kontent tahlil usuli ikki yo`nalishda, ya`ni deduktiv va induktiv usullarda amalga oshiriladi. Ilmiy bilishning *deduktiv usuli* qo`llanilganda, hujjatning muayyan bir jihati mufassal va atroflicha tadqiq etilib, hujjat xususida umumiy ilmiy xulosaga kelinadi. *Induktiv usulda* hujjat mohiyati har tomonlama

o`rganilib, uning umumiy mazmuni va tarkibiy qismlari xususida ham to`laqonli yaxlit fikr yuzaga keladi. Sotsiolog tadqiqotning ishonchli va har tomonlamaasosli chiqishi uchun, avvalo, induktiv usulga murojaat etishi va muayyan til doirasidagi hujjatlarni atroflicha o`rganib, mavzu xususida umumiy bilimlarga ega bo`lishi va muayyan tasavvur hosil qilishi maqsadga muvofiqdir. Tadqiqotning ikkinchi bosqichida esa, ana shu tasavvurga mustahkam tayangan holda, sotsiolog deduktiv usulni qo`llab, konkret tanlab olingan hujjat tahlilini amalga oshirishi va ilmiy asoslangan yaxlit umumiy xulosaga erishishi mumkin.

Xullas, hujjatlarni o`rganish va tahlil etish jarayonida an`anaviy, mazmuniy tahlil usuli kontent tahlil usuli bilan birgalikda qo`llanilgan hollarda tadqiq ob`ektini o`rganish birmuncha qulaylashib, ijtimoiy axborot manbalariga chuqurroq kirib borish imkoniyatlari yuzaga keladi.

Sotsiometriya ilmiy tadqiqot usuli sifatida.

Sotsiometriya atamasi amerikalik psixolog va ijtimoiy psixiator J.Moreno tomonidan ilmga olib kirilgan. Sotsiometriya ilmiy tadqiqot usuli bo`lib, u kishilar xulqi, xatti-xarakterlarini, o`zaro munosabatlarining tuzilishi va mazmunini so`rash yoki qayd qilish orqali o`rganadi. Sotsiometrik usullar mehnat jamoalari, jamoat tashkilotlari, uyushmalari, oila va boshqa guruhlarda shakllangan munosabatlar tizimintadqiq etadi. Shu boisdan ham, sotsiometriya sotsiologiya fanining muhim qismini tashkil etadi. Sotsiometrik tadqiqotlarni o`tkazishga doir talablar tizimi quyidagilardan iborat: 1.Sotsiometrik tadqiqotlarni eng kamida yarim yildan oshiqroq birga ishlagan kichik jamoalarda o`tkazish maqsadga muvofiqdir. YAxshisi uch yildan ziyod birga faoliyat yuritgan yoki yashagan kishilar o`rtasida o`tkazilsa, natija ancha ishonarliroq chiqadi. Chunki, qadimiy an`analarimizga muvofiq, kishilar uch yilda kim do`st, kim nodo`st ekanining farqiga borishali. 2.Tadqiq etiluvchi kishilar soni ko`pi bilan 18-20 nafar bo`lishi kerak. 3.Tanlangan masala tadqiq etiluvchi kishilarga yaxshi tanish bo`lishi va ular erkin mushohada qila olishi, qiynalmasdan baholay olishlari muhim ahamiyatga ega. 4.Tadqiqot chetdan taklif etilgan, ma`lum tayyorgarlikka ega bo`lgan sotsiolog tomonidan o`tkazilishi lozim. SHunday qilib, sotsiometrik tadqiqotlar o`tkazish jarayoni quyidagi ish bosqichlarini o`z ichiga oladi:

1.Tayyorgarlik bosqichi: a)-muammo tanlash; -vazifalarni belgilash; -tadqiqot ob`yektini ajratib olish; -tadqiq etilayotgan jamoa xususida ma`lumot yig`ish; -respondentlar sonini aniqlash.

b)-tadqiq etiluvchi jamoa a`zolari bilan bevosita muloqot o`rnatish; - respondentlarni bo`ljak tadqiqotga ruhiy-emotsional jihatdan tayyorlash;-sotsiometrik o`lchamlar mazmunini belgilab olish.

2.Bevosita tadqiqotga kirishish bosqichi: -respondentlarga ko`r-satma berish; -sotsiometrik varaqalarni tarqatish;-respondentlarning vazifalarini bajarishini kuzatib turish;-tarqatilgan varaqalarni yig`ib olish.

3.Sotsiometrik tadqiqot natijalarini tahlil etish: -olingan informatsiyani qayta ishlash; -uning nechog`li to`g`ri va hayotiyiligini tekshirib ko`rish.

4.Sotsiometrik tadqiqotlarning yakuniy bosqichi: -xulosalar yasash; - ilmiy-uslubiy tavsiyanomalar ishlab chiqish.

Test va uning sotsiologiya fanida tutgan ahamiyati.

Test inglizcha soʻz boʻlib, tajriba, sinov, oʻrganish maʼnolarini ifodalaydi. Test sotsiologiya fanida chuqur ildiz otayotgan ilmiy tadqiqot usuli boʻlib, oddiy kuzatish yoki soʻrov usullarida qoʻlga kiritish mushkul voqea va holatlar, shaxslarning murakkab ichki ruhiy jarayonlari, hislat va fazilatlari, iroda kuchi haqida atroflicha maʼlumot olish imkonini beradi. Testning bosh vazifalaridan biri tafakkur, xotira, diqqat-eʼtibor, bilish va qiziqish jarayonlaridagi va umuman, aqliy-intellektual faoliyatning turli jihatlaridagi oʻzgarishlarni oʻrganishdan iboratdir. Testlar koʻmagida hayotiy tajribalar, tasavvurlar, fikr-qarashlar, axloqiy-estetik nuqtai nazarlar, muayyan xatti-harakatlarning kelib chiqish sabablari xususida qimmatli maʼlumotlar olish mumkin. Test usuli orqali sotsiologik tadqiqotlar oʻtkazishda respondentga bir xil talablar qoʻyilishi ham muhim ahamiyatga ega. Ular muhtasar holda, quyidagilardan iborat: 1.Respodentlar ayni bir xil muqobil javoblar yigʻindisidan iborat savollarga bir vaqtning oʻzida javob beradilar. 2.Savollarga javob berish tartibi, odatda, yozma ravishda har bir respondent eʼtiboriga bir xil tarzda havola etiladi. 3.Baʼzi hollarda ogʻzaki tushuncha berish zarurati tugʻilga taqdirda har bir guruhga bir xil mazmunda izoh beriladi. 4.Respondentlarning har qaysisiga boshqasiga nisbatan afzal shart-sharoit tugʻdirib berilmaydi. 5.Ilgaridan tayyorlangan testlar natijalarini baholash tizimi hammaga bab-barobar qoʻllaniladi. 6.Test oʻtkazish jarayonida sinov oʻtkazilayotgan joy vakillari, begona shaxslar ishtirok etmasliklari kerak. 7.Testga javob berilayotgan paytda sotsiolog murakkab savollarga qoʻshimcha maslahat va izohlar berishdan oʻzini tiymogʻi kerak.

Test bilan aloqador tadqiqotlarni amalga oshirish jarayonida quyidagi talablarga, ayniqsa, qatʼiy rioya qilish lozim: 1.Test yordamida nimani aniqlash kerak ekanligini yaxshi bilib olish lozim. 2.Shaxs sifatleri, ruhiy-fiziologik jihatlarni tekshirishga bagʻishlangan testning savollari miqdor va sifat talablari asosida ishlab chiqiladi. 3.Test natijalarini sotsiologik tadqiqotning kuzatish va intervʼyu usullari natijalari bilan taqqoslash maqsadga muvofiqdir. Bunday yondashuv olinadigan natijalarning obʼyektiv va haqqoniyligini taʼminlab beradi. 4.Test oʻtkazish mahalida milliy urf-odatlar, axloq normalarini buzmaslikka harakat qilish kerak. Masalan, test savollari qatorida «Jamoangizdagi eng xunuk ayol familiyasini qayd eting» yoki «Tasvirdagi eng goʻzal ayol rasmini koʻrsating» singari savollar boʻlmasligi lozim. 5.Test oʻyin va musobaqa tariqasida tavsiya etilishi yoki sinov tarzida oʻtkazilishi mumkin. Buning uchun hozir turli gazeta va jurnallarda eʼlon qilinayotgan test namunalaridan foydalanish mumkin. 6.Test namunalarining eng soʻnggi xulosani fikr sifatida tavsiya etishga shoshilmaslik kerak. Faqat, diqqat-eʼtibor, kuzatuvchanlik, xotira xususidagi testlardan ilmiy xulosalar chiqarish mumki, xolos. Qolgan sohalarda test orqali olinuvchi maʼlumotlar sotsiologiyaning

boshqa metodlaridan olingan xulosalar bilan hamohang tavsiya etilishi va umumiy xulosalar qilinishi mumkin.

Eksperiment muhim sotsiologik tadqiqot omili sifatida.

Eksperiment soʻzi lotincha tajriba oʻtkazish, namuna olish maʼnolarini ifodalaydi.

Tajribaning inson hayoti va jamiyat taraqqiyotidagi ahamiyati juda kattadir.

Tajriba xususida ulugʻ mutafakkirlar ibratli fikrlar izhor etishib, uni ijtimoiy hayotni ilmiy bilishning jiddiy omili, deb qarashgan. Imom Ismoil al-Buxoriy shunday oʻgit beradilar: «Tajriba boʻlmasa kishida halimlik va aqllilik mutlaqo boʻlmaydi». Tajriba, hayotiy koʻnikmalarning inson tarbiyasi, bevosita ilm etuvchi 565-hadisda: «Kishi qoqilmay, toymay turib, aqlli, xulqli boʻla olmaydi va har bir yaxshi-yomonni boshidan kechirmay turib, hokim, olim boʻla olmaydi» deb uqtiriladi. Buyuk xitoy faylasufi Konfutsiy: «Ilmga etishishning uch yoʻli mavjud boʻlib, bularning eng olijanobi tafakkur, mushohada yoʻli, eng oson va qulay boʻlgani taqlid yoʻli va eng achchiq va mashaqqatli boʻlgani tajriba yoʻlidir, deb tajriba usuliga alohida eʼtibor qaratishga udaydi.

Bundan oʻn asr muqaddam ulugʻ yurtdoshimiz Abu Rayhon Beruniy ilmiy eksperimentning misli koʻrilmagan usullarini ishlab chiqib, tabiiy fanlarda buyuk kashfiyotlar qilishga musharraf boʻlgan edi. U dunyoda birinchi boʻlib, eksperiment usulida sayyoramiz, hajmi, hamda vaznini oʻta aniqlik bilan belgilab berdi. Ayni chogʻda, tajribalar orqali okean ortida buyuk quruqlik (Amerika) yastanib yotganligini ham ilmiy isbotladi. Yana bir buyuk millatdoshimiz Mirzo Ulugʻbek, Nikolay Kapernikdan qariyb bir asr muqaddam er kurrasi oliy ong sharofati bilan Quyosh sistemasiga kiruvchi osmon jismlaridan biri ekanligini ilmiy kuzatish va eksperiment usulida kashf etib berdi.

Ijtimoiy eksperiment oʻziga xos ichki tizimga egadir. Eksperimentning tizim yasovchi elementlari eksperimentator, eksperimental omillar, eksperimental vaziyat va eksperimental obʼektlardan iborat. *Eksperimentator*, odatda, bir guruh yoki yakka kishidan iborat boʻlishi, ular oldindan maxsus tayyorgarlik koʻrgan boʻlishi lozim. *Eksperimental omillar* deganda sotsiolog tomonidan maxsus uyushtiriluvchi, boshqariluvchi, harakat sodir boʻlayotgan jarayonga kuchaytiruvchi yoki susaytiruvchi taʼsir koʻrsatuvchi holatlarni tushunamiz. *Eksperimental vaziyat* esa muayyan tadqiqot oʻtkazish uchun maxsus hozirlanuvchi holatlardir, *eksperimental obʼyekt*, oʻz navbatida, tadqiqot oʻtkaziluvchi kishilar faoliyatlaridir.

Muayyan maqsadga erishish uchun oʻtkazilayotgan har qanday tajriba ishlari quyidagi toʻrt muhim bosqich doirasida amalga oshirilishi maqsadga muvofiqdir. *Dastlabki bosqichda* eksperimental ishning nazariy asoslari puxta va atroflicha mushohada etilib, muayyan ilmiy-nazariy fikrlar ilgari suriladi. *Keyingi bosqichda* tajriba oʻtkazish dasturi atroflicha aks ettiriladi. *Uchinchi bosqichda* bevosita tadqiqot oʻtkazish uchun zarur boʻlgan shart-sharoitlar

muxayyo etilib, *so`nggi bosqichda* to`plangan ma`lumotlar tahlil qilinadi, umumlashtiriladi, tegishli yo`riqlar va tavsiyanomalar ishlab chiqiladi.

Eksperimental ish olib borayotganda turli xil xato va kamchiliklarga yo`l qo`ymaslik uchun bir qator ilmiy asoslangan talablarga rioya qilish muhimdir. *Birinchi navbatda*, eksperiment o`tkazish oldidan va jarayon kechayotgan chog`da muayyan fanning eng ilg`or nazariyalariga mustahkam tayangan holda, ish ko`rish kerak. *Ikkinchidan*, tajriba o`tkazish jarayonini asta-seki, muntazam va izchil ravishda murakkablashtira borish maqsadga muvofiqdir. *Uchinchidan*, eksperiment o`tkazilayotgan ijtimoiy hodisaga keng jamoatchilik fikrii jalb etish, tajribali shaxslar maslahatiga qat`iy amal qilib borish muhim ahamiyatga egadir. To`rtinchidan, eksperimental ishning maqsadga to`g`ri yo`naltirilganligini ta`milash uchun tajribaga mutasaddi bo`lgan tadqiqot guruhi bilan mustahkam aloqada faoliyat yuritish juda zaruriy shartlardandir.

Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati:

1.Abdurahmonov Q., Bozorov N., Volgin N. va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O`qituvchi»-2001 yil, 433-443 betlar.

2.Abdurahmonov Q.H., Holmo`minov SH.R. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent-2004 yil, 183-194 betlar.

3.Aliqoriev N.S. va boshqalar. «Umumiy sotsiologiya». Toshkent-1999 yil, 146-170 betlar.

4.Bekmurodov M. «Sotsiologiya asoslari». Toshkent: «Fan»-1994 yil, 27-110 betlar.

5.Giddens entoni. «Sotsiologiya». Toshkent: «SHarq»-2002 yil, 758-787 betlar.

6.Elsukov A., Babasov E.M., Danilov A.N. va boshqalar. «Sotsiologiya». Minsk: «Tetra Systems»-1998 yil, 440-534 betlar.

7.Lavrinenko V.N., Nartov N.A., Shabonova O.A., Lukashova G.S. «Sotsiologiya». Moskva: «YUNITI»-1998 yil, 308-339 betlar.

8.Markovich Danilo. «Sotsiologiya truda». Moskva: «Progress»-1988 yil, 90-112 betlar.

9.Toshenko J. «Sotsiologiya». Moskva: «Prometey-Yurayt»-1999 yil, 69-83 betlar.

21-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1.Sotsiologik tadqiqot dasturi o`z ichiga qanday bo`limlarni oladi?

a)metodologik-nazariy

b)metodik-amaliy

v)tashkiliy

g)a va b javoblari to`g`ri

d)a, b va v javoblari to`g`ri.

2.Sotsiologik tadqiqotlarning qanday usullari keng qo`llaniladi?

a)anketa va interv`yu

b)kuzatish va test

v)hujjatlarni tahlil qilish

g)sotsiometrik so`rov va eksperiment

d)barcha javoblar to`g`ri.

3.Frantsuz tilidan olingan anketa so`zi qanday ma`noni bildiradi?

a)tadqiq etish, o`rganish, so`rash

b)javob qaytarish

v)ob`ektni nazorat qilish

g)tahlil qilish

d)rag`batlantirish.

4. deganda muayyan mavzu tevaragidagi savollar to`plami tushunilib, bu savollarga tadqiq etiluvchi kishilar guruhi javob berishi nazarda tutiladi.

a)iteov`yu

b)sotsiometriya

v)anketa

g)kuzatish

d)eksperiment.

5.Hozirgi sharoitda konkret sotsiologik tadqiqotlar anketa usulining qanday ko`rinishlaridan foydalanib kelmoqda?

a)tarqatish yo`li bilan o`tkaziladigan anketa

b)pochta orqali o`tkaziladigan anketa

v)matbuot orqali o`tkaziladigan anketa

g)a va b javoblari to`g`ri

d)a, b va v javoblari to`g`ri.

6.Matbuot orqali tarqatiladigan anketalarning atash necha foizi respondentlar tomonidan qaytariladi?

a)5% i

b)10% i

v)15% i

g)20% i

d)25% i.

7.Anketa savollari qanday variantlardan iborat bo`ladi?

a)ochiq savollar

b)yopiq savollar

v)yarim ochiq savollar

g)a va b javoblari to`g`ri

d)a, b va v javoblari to`g`ri.

8. muayyan reja asosida o`tkaziluvchi suhbat bo`lib, respodent bilan sotsiolog o`rtasidagi bevosita aloqadir.

a)anketa

b)interv'yu

v)test

g)hujjatlarni tahlil qilish

d)sotsiometriya.

9.O`tkazish tajribasiga ko`ra, interv'yuning qanday ko`rinishlari ajratiladi?

a)erkin interv'yu

b)formal yoki standart interv'yu

v)yarim standart interv'yu

g)a va b javoblari to`g`ri

d)a,b va v javoblari to`g`ri.

10.Formal yoki standart iterv'yu janr xususiyatidan kelib chiqqan holda, qanday turlarga bo`linadi?

a)ob`ektiv va sub`ektiv

b)rasmiy va norasmiy

v)qisqa muddatli va uzoq muddatli

g)huquqiy va nohuquqiy

d)oshkora va xufyona.

11.Yarim standart interv'yu qanday ko`rinishlarga ajratiladi?

a)panel' xildagi interv'yu

b)klinik interv'yu

v)mo`ljalli interv'yu

g)a va b javoblari to`g`ri

d)a,b va v javoblari to`g`ri.

12.Kuzatish usulining sotsiologiyada keng qo`llanilib kelayotgan muhim ko`rinishlarini nomlang?

a)bevosita va bilvosita kuzatish

b)o`z-o`zini kuzatish

v)ochiq-oydin va yashirin kuzatish

g)uzluksiz va ahyon-ahyonda kuzatish

d)barcha javoblar to`g`ri.

13. – moddiy material hisoblanib, voqea va faktlar xususidagi ma`lumotlarni ifodalaydi.

a)jarayon

b)hujjat

v)hodisa

g)holat

d)mablag`.

14.Sotsiolog u yoki bu hujjatni o`rganar ekan, uning qaysi tomonlariga e`tibor berishi lozim?

a)hujjatning ko`rinishi, shakli va hajmiga

b)hujjatning baholavchi mazmuniga

v)hujjatning haqqoniyligi darajasiga

g)hujjat mualliflariga

d)barcha javoblar to`g`ri.

15.Hujjatlarni o`rganish va tahlil etish usulini qaysilarga bo`lib o`rganish maqsadga muvofiqdir?

a)an`anaviy, klassik va mazmuniy tahlil

b)sifat miqdoriy yoki kontent tahlil

v)guruhiy norasmiy tahlil

g)a va b javoblari to`g`ri

d)a, b va v javoblari to`g`ri.

16.Sotsiometriya atamasi qaysi olim tomonidan fanga kiritilgan?

a)Moreno J.

b)Merton R.

v)Kont O.

g)Teylor F.

d)Fayol' A.

17. ilmiy tadqiqot usuli bo`lib, u kishilar xulqi, xatti-harakatlarini, o`zaro munosabatlarining tuzilishi va mazmunini so`rash yoki qayd qilish orqali o`rganadi?

a)hujjatlarni tahlil qilish

b)sotsiometriya

v)eksperiment

g)kuzatish

d)test.

18.Sotsiometrik tadqiqotlar o`tkazish jarayoni qanday ish bosqichlarini o`z ichiga oladi?

a)tayyorgarlik bosqichi

b)bevosita tadqiqotga kirishish bosqichi

v)sotsiometrik tadqiqot natijalarini tahlil qilish

g)sotsiometrik tadqiqotlarning yakuniy bosqichlari

d)barcha javoblar to`g`ri.

19.Test so`zi qaysi tildan olingan bo`lib, tajriba, sinov, o`rganish ma`nolarini anglatadi?

a)ingliz

b)lotin

v)yunon

g)rus

d)o`zbek.

20. ning bosh vazifalaridan biri tafakkur, xotira, diqqat-e`tibor, bilish va qiziqish jarayonlaridagi va umuman, aqliy-intellektual faoliyatning turli jihatlaridagi o`zgarishlarni o`rganishdan iborat.

a)anketa

b)test

v)sotsiometriya

g)kontent-analiz

d)kuzatish.

21.Eksperiment so`zi lotin tilidan olingan bo`lib, qanday ma`nolarni anglatadi?

a)tadqiq etish

b)respondent

v)tajriba o`tkazish, namuna olish

g)tahlil qilish

d)so`rash.

22. «Tajriba bo`lmasa kishida halimlik va aqllilik umuman bo`lmaydi», degan fikr kimning qalamiga mansub?

a)Z.M.Bobur

b)A.Navoiy

v)Abu Rayhon Beruniy

g)Imom Ismoil al-Buxoriy

d)Zamaxshariy.

23.Kim dunyoda birinchi bo`lib, eksperiment usulida sayyoramiz hajmi va vaznini o`ta aniqlik bilan belgilab berdi?

a)Abu Ali ib Sino

b)Abu Rayhon Beruniy

v)Mirzo Ulug`bek Ko`ragoniy

g)Ali Qushchi

d)Ahmad Yassaviy.

24.Eksperimentning tizim yasovchi elementlari nimalardan iborat?

a)eksperimentator

b)eksperimental omillar

v)eksperimetal vaziyat

g)eksperimetal ob`ektlar

d)barcha javoblar to`g`ri.

25. tadqiqot o`tkazuvchi kishilar faoliyatlaridir.

a)eksperimentator

b)eksperimental omillar

v)eksperimental vaziyat

g)eksperimetal ob`ektlar

d)eksperiment.

*22-mavzu: Mehnat munosabatlarini tartibga solishda
Xalqaro Mehnat Tashkilotining o`rni va ahamiyati.*

Reja:

1.Xalqaro Mehnat Tashkilotining tashkil etilishi va rivojlanishi.

2.Xalqaro Mehnat Konferentsiyasi va Xalqaro Mehnat Byurosi faolligini tashkil etish.

Tayanch iboralar:

xalqaro Mehnat Tashkiloti; muzokaralar; ijtimoiy-mehnat munosabatlari; Xalqaro Mehnat Konferentsiyasi; ma`muriy kengash; tarmoq qo`mitalari; sulh, mehnat sharoitlari; aholini ijtimoiy muhofaza qilish; delegat; farmoyish beruvchi qo`mita; vakolatlarni tekshirish qo`mitasi; moliyaviy qo`mita; konventsiyalar va tavsiyalarni tatbiq etish qo`mitasi; koventsiya; Xalqaro Mehnat Byurosi (XMB); ijtimoiy hamkorlik loyihalari; ijtimoiy-axborot markazi.

Xalqaro Mehnat Tashkilotining tashkil etilishi va rivojlanishi.

Ijtimoiy sulhni barpo etish va saqlash, inson huquqlarii himoya qilish, uch tomonlama muzokaralar o`tkazish, ijtimoiy mehnat munosabatlarini tartibga solish **maqsadida** Xalqaro Mehnat Tashkiloti tuzildi. U o`zining faoliyati mobaynida juda katta tajriba to`pladi va muzokaralar o`tkazish jarayonini rivojlantirish, hamda vujudga kelgan ijtimoiy-mehnat muammolarini va ixtiloflari uch tomonlama muzokaralar va bitimlar asosida tartibga solish yuzasidan juda katta ishlarni amalga oshirdi.

XMT **1919 yilda** g`arb sotsial-demokratiyasining tashabbusi va ishtiroki bilan jamiyatda zo`ravonlik bilan bo`ladigan ziddiyatlarning oldini olish uchun xalqaro tashkilot sifatida tashkil etildi. XMTning tuzilishi murakkabdir. U:

- Xalqaro Mehnat Konferentsiyasini;
- tarmoq qo`mitalari;
- mintaqaviy Konferentsiyalar va mintaqaviy maslahat qo`mitalari;
- Ma`muriy kengash;
- Bosh direktor boshchiligidagi Xalqaro mehnat byurosini o`z ichiga qamrab oladi.

XMT-eng keksa va yirik xalqaro tashkilotlardan biridir. Versal sulh shartnomasiga muvofiq.

Millatlar Ligasi huzurida avtonom tashkilot 1946 yildan boshlab Birlashgan Millatlar Tashkilotining dastlabki ixtisoslashtirilgan muassasasi bo`ldi. Uning eng faol tashkilotchilardan biri va birinchi rahbari (1919-1932 yillar) - Xalqaro Mehnat Byurosining direktori Al`bert Toma siyosiy arbob va Frantsiya xukumatida vazir bo`lgan edi.

1944 yilda Xalqaro Mehnat Tashkiloti tashkil topganiga 25 yil to`lganda Xalqaro Mehnat Koferentsiyasi Filadel`fiyada Deklaratsiya qabul qiladi, unda Ustav bilan birgalikda tashkilotning maqsad va vazifalari belgilab beriladiki, ular hozirgi kungacha o`z ahamiyatini asosan saqlab kelmoqda. Ana shu maqsadlardan kelib chiqib, Xalqaro Mehnat Tashkilotining asosiy **vazifalari** quyidagilardan iborat:-ijtimoiy-mehnat muammolarini hal qilishga qaratilgan xalqaro siyosat va dasturlarni ishlab chiqish;

-mazkur siyosatni amalga oshirish maqsadida Konventsiyalar va Tavsiyalar tarzida mehnat normalarini yaratish va qabul qilish;

-ishtirok etuvchi mamlakatlarga ijtimoiy-mehnat muammolarini hal qilishda yordam (texnikaviy va boshqa hamkorlik) berish;

-inson huquqlarini himoya qilish (mehnat qilish huquqi, birlashish huquqi, majburlovchi mehnatdan, kamsitishdan himoya qilish va shu kabilar);

-mehnatkashlarning turmush darajasini yaxshilash uchun kambag'allikka qarshi kurash olib borish, ijtimoiy ta'minotni rivojlantirish;

-mehnat sharoitlarini va ishlab chiqarish muhitini yaxshilash, xavfsizlik texnikasi va mehnat gigienasi dasturlarini ishlab chiqish, atrof muhitni muhofaza qilish va tiklash;

-mehnatkash va tadbirkorlar tashkilotlariga ularning ijtimoiy mehnat munosabatlarini tartibga solish sohasida xukumat bilan birga olib boradigan ishlarida yordam berish;

-mehnatkashlarning eng nochor guruhlarini: xotin-qizlar, yoshlar, nogironlar, keksa kishilar, kelgindi (mehnat) kishilarini muhofaza qilish chora-tadbirlarini ishlab chiqish.

Shu bilan birga, hozirgi sharoitda tashkilot faoliyatining ustivor yo`nalishlarini belgilab olish zarurligi paydo bo`ldi. XMTning keyingi yillardagi faoliyat dasturlarida bu **yo`nalishlarni** asosan quyidagilardan iborat deb hisoblash mumkin:

-demokratiyalash jarayonini qo`llab-quvvatlash, toki u uch tomonlama muzokaralar asosida, ya`ni har bir davlatdagi sanab o`tilgan uch sherik o`rtasidagi muloqotni rivojlantirishga yordam bersin;

-kambag'allikka qarshi kurashi, ayniqsa, aholining ish bilan badligii oshirish hisobiga, xususan, ishchi kuchini keng suratda qayta tayyorlashni tashkil etish yo`li bilan davom ettirish;

-mehnatkashlarning barcha shakllardagi mehnat va fuqarolik huquqlarini himoya qilish.

Shuningdek, Xalqaro Mehnat Tashkiloti o`z ishida **usullardan** foydalanadi. Ulardan uchta asosiysini ajratib ko`rsatish mumkin:

1.Xalqaro Mehnat normalarini ishlab chiqish va qabul qilish, koventsiyalar va tavsiyalar, hamda ularning bajarishini nazorat qilish.

2.Ijtimoiy-mehnat muammolarini hal qilishda mamlakatlarga yordam ko`rsatish.

3.Ijtimoiy – mehnat muammolari sohasida tadqiqotlar o`tkazish va nashr ishlarini amalga oshirish.

Binobarin, Xalqaro Mehnat Tashkiloti murakkab rivojlanish yo`lini bosib o`tdi. Uning tashkil etilishi vaqtida 45 davlat ishtirok etgan bo`lsa, 1944 yilda 171 ta davlat ishtirok etdi, ularda jahonning 90 foiz aholisi istiqomat qilar edi. Sobiq Ittifoq Xalqaro Mehnat Tashkilotiga 1934 yildan 1940 yilgacha a`zo bo`lib turdi. Ikkinchi jahon urushining boshlanishi munosabati bilan va urushdan keyingi dastlabki yillarda sobiq Ittifoq Xalqaro Mehnat Tashkilotiga ishtirok

etishni to'xtatdi va o'zining bu tashkilotga ishtirokini 1954 yilda tikladi. Ayni paytda XMTga Ukraina va Belorussiya a'zo bo'lib kirdilar. Ittifoq inqirozga uchragandan keyin, O'zbekiston Respublikasi ham mustaqil davlat sifatida **1992 yil 13 iyul'da** BMTning maxsus muassasi-**Xalqaro Mehnat Tashkilotiga a'zo bo'lib kirdi**. XMT va O'zbekiston xukumati tashabbusi bilan **1993 yil iyunda** Toshkentda «**Mehnat bozori va O'zbekiston aholisini ijtimoiy muhofaza qilish**» va **1994 yil aprel' oyida** «**Ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotiga o'tishda o'z-o'zini ish bilan ta'minlash va tadbirkorlikni rivojlantirish**» mavzularida xalqaro anjumanlar o'tkazildi. Ta'kidlash joizki, 1969 yil Tashkilotning 50 yilligi munosabati bilan unga Nobel' mukofoti berildi.

Xalqaro Mehnat Tashkiloti ishida ko'pgina tajriba to'plangan bo'lishiga qaramasdan hali ko'p muammolar ko'zga tashlanadi. Ular orasida quyidagilarni ajratib ko'rsatish mumkin:

1.XMT garchi siyosatdan xoli tashkilot, deb e'lon qilingan bo'lishiga qaramasdan, baribir hali ma'lum darajada siyosiy tashkilot bo'lib qolayotir. Bu hol Markaziy va Sharqiy Evropaning sobiq sotsialistik mamlakatlariga salbiy va ajratuvchilik bilan munosabatda bo'lishda o'z ifodasini topgan edi. Mazkur mamlakatlarning rahbariyatlari sotsialistik yo'alishtan voz kechgandan keyin va bozor munosabatlariga o'tishgach, Xalqaro Mehnat Tashkilotining bu mamlakatlarga nisbatan munosabati o'zgarmoqda. Lekin, kelgusida bu munosabatlarning qanday bo'lishi hozircha noma'lumdir.

2.XMTning katta tajribasidan, uning ishlab chiqqan va qabul qilgan ijtimoiy-mehnat munosabatlari sohasida konvetsiyalari va tavsiyalaridan nimalarni va qanday foydalanish mumkinligini hali o'rganish va amalda sinab, tekshirib ko'rishni talab qiladi.

Rossiyaning Xalqaro Mehnat Tashkiloti bilan o'tkazgan dastlabki maslahatlari, hamda, Xalqaro Mehnat Byurosining bandlik masalalari yuzasidan bergan tavsiyalari shuni ko'rsatadiki, hali uning faoliyati Rossiya xalqlarining milliy xususiyatlari, an'analari, tafakkur tarzi etarli darajada hisobga olinayotgani yo'q.

3.Jahonda ro'y berayotgan iqtisodiy, siyosiy va ijtimoiy o'zgarishlar Tashkilotning maqsadlari, vazifalari va ish yo'nalishlarida tegishli o'zgarishlar qilinishini talab qiladi. Bundan bir necha yil muqaddam Xalqaro Mehnat Tashkilotining Ustaviga ayrim o'zgarishlar kiritilgan edi, bugungi kunga kelib etarli bo'lmay qoldi. Hayotning ko'rsatishicha, ish rejalarini o'rtacha muddatli (6 yilga mo'ljallab) tuzish tajribasi o'zini unchalik oqlamadi.

4.Tashkilot va uning asosiy organlarining tuzilishida bir qator muammolar bor. Xalqaro Mehnat Koferentsiyasi har yili to'planadi va uning ishida ko'pgina delegatlar va maslahatchilar ishtirok etadilar. Bu esa Xalqaro Mehnat Tashkilotidan ham, shuningdek, ishtirok etuvchi mamlakatlardan ham ko'pgina kuch g'ayrat va mablag' sarflashni talab qiladi.

5.Xalqaro Mehnat Tashkiloti Ma'muriy Kengashning tuzilishi bir necha o'n yillardan buyon o'zgarmay keladi. Sanoat jihatidan ancha rivojlangan

mamlakatlardan XMT xukumat a`zolarining doimiy soni (10) haqidagi masala qayta qarab chiqilishi kerak, chunki, u rivojlanayotgan mamlakatlarning noroziligiga sabab bo`lib kelayotir.

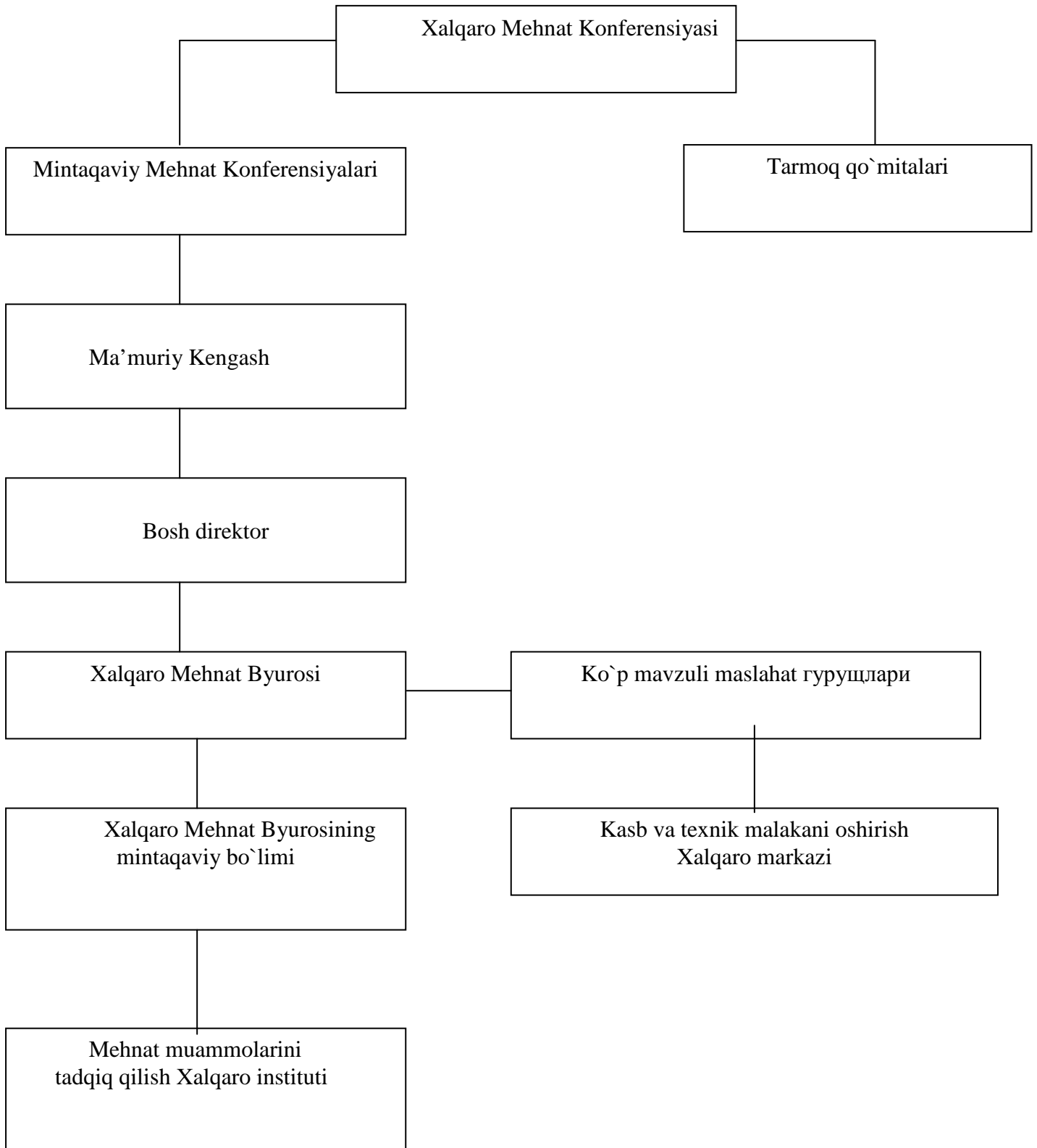
6.XMT ning butun ishida uni mutaxassis kadrlar bilan to`ldirib borish, shuningdek, ekspertlar va maslahatchilarni mintaqalarda ishlash uchun tanlash ham g`oyat muhim ahamiyatga egadir. Bu erda kadrlarning barqarorligini ta`minlash ijobiy holdir. Lekin, uning o`z kamchiliklari ham bor. Bu mutaxassislar o`zlarining mamlakatlaridan uzilib qolgan, batamom xalqaro amaldorlarga aylangan Xalqaro Mehnat Byurosining xodimlari o`z xalqidan, uning orzu-umidlari va manfaatlaridan ajralib qoladilar. Turli mamlakatlar va mintaqalarning vakillari Xalqaro Mehnat Byurosida bir tekisda taqsimlanmagan. Bu muammo ma`lum bo`lsa ham, lekin hal qilinmasdan kelmoqda.

Xalqaro Mehnat Konferentsiyasi va Xalqaro Mehnat Byurosi faolligini tashkil etish.

Xalqaro Mehnat Konferentsiyasi-bu Xalqaro Mehnat Tashkilotining yuqori organi hisoblanadi. Xalqaro Mehnat Konferentsiyasining ishi maxsus Reglament bilan belgilanadi. U har yili iyun' oyining boshlarida Jenevada to`planadi. Uning ishi ilgari uch hafta davom etardi. 1944 yildan boshlab Konferentsiyaning ishi to`rt kunga qisqaradi. Har bir davlat Konferentsiyaga to`rt delegat yuboradi, ular hal qiluvchi ovozga ega bo`ladilar. Bu delegatlarning ikki nafari xukumatdan va bittadan mehnatkashlar va tadbirkorlardan bo`ladi. Bundan tashqari, ko`p mamlakatlarning delegatsiyalari tarkibiga maslahatchilar ham kiritiladi, yirik delegatsiyalarning tarkibi 40-50 kishiga etadi. Konferentsiyada hammasi bo`lib Xalqaro Mehnat Tashkiloti a`zolari bo`lgan mamlakatlarning 1500-2000 vakili ishtirok etadi. Xukumatlar delegatlarining ko`plari o`z mamlakatlarida mehnat masalalariga javob beradigan shaxslar bo`ladilar. Har bir Konferentsiyada faxriy mehmonlar sifatida bir yoki ikki davlat yoxud xukumatning boshliqlari so`zga chiqadilar.

Xalqaro Mehnat Konferentsiyasining tuzilishi ancha murakkab va ko`p qatlamli bo`lib, u 4-jadvalda ko`rsatilgan.

Xalqaro Mehnat Konferentsiyaning tuzilishi.



Koferentsiyada tashkil etilgan bir qator qo`mitalar doimiy qo`mitalar hisoblanadi. Ularga quyidagilar kiradi:

1. *Farmoyish beruvchi qo`mita*; u Konferentsiya va qo`mitalar ishining dasturi va vaqtini tartibga soladi, yangi qo`mitalar tuzish haqidagi takliflari ishlab chiqadi.

2. *Vakolatlarni tekshirish qo`mitasi*; u delegatlar va ular maslahatchilarining vakolatlarini tekshiradi, shuningdek, vakolatlar munosabati bilan shikoyatlarni qarab chiqadi.

3. *Moliyaviy qo`mita* xukumat vakillariga taalluqli bo`lib, xukumatlarning a`zolik badallarini to`lash, qarzlarni uzish, byudjet smetalari, dasturlar va mintaqalar bo`yicha xarajatlarni taqsimlash *yuzasidan takliflar masalalarini qarab chiqadi*.

4. *Konventsiyalar va tavsiyalarni tatbiq etish qo`mitasi*. Xalqaro Mehnat Tashkiloti a`zolari bo`lgan mamlakatlar xukumatlari tomonidan taqdim etiladigan konventsiyalarning bajarilishi to`g`risidagi ma`lumotlar va ma`ruzalarni qarab chiqadi, ana shu masalalar yuzasidan ayrim mamlakatlar xukumat vakillarining chiqishlarini eshitadi va Konferentsiyaga ma`ruza taqdim etadi.

5. *Tarmoq qo`mitalari*. Tarmoq qo`mitalari Konferentsiya doirasidan tashqari, xalq xo`jaligining ayrim tarmoqlari uchun xarakterli bo`lgan ijtimoiy-mehnat munosabatlarini xalqaro darajada muhokama qilish uchun tashkil etilgan. Tarmoq qo`mitalari kimyo, ko`mirchilik, qurilish, oziq-ovqat, xizmat ko`rsatish sohasida, ichki transport, yog`och ishlash sanoati, shuningdek, plantatsiya kabi tarmoqlarni qamrab oladi.

Shtab xonasi jenevada bo`lgan **xalqaro Mehnat Byurosi** xalqaro Mehnat Tashkilotining doimiy kotibiyati, uning ma`muriy va ijroya organi, tadqiqotchi va axborot markazi hisoblanadi.

Xalqaro Mehnat Byurosining Jenevadagi markaziy apparatida band bo`lgan va XMT o`zining ijtimoiy hamkorlik loyiqalarini amalga oshiradigan mamlakatlardagi, shuningdek, Xalqaro Mehnat Tashkilotining 40 ta bo`limidagi xodimlarning soni-bulartaxminan 1,9 ming xizmati va texnik ekspertlar bo`lib, taxminan yuz millat vakillaridir. Xalqaro Mehnat Byurosining ko`pchilik hamdo`stlik mamlakatlariga xizmat qiluvchi bo`limi Moskva shahrida joylashgan.

Xalqaro Mehnat Byurosiga Bosh direktor boshchilik qiladi, u Ma`muriy kengash tomonidan besh yilga saylanadi. Xalqaro Mehnat Byurosi va uning rahbariyati tarkibi doimiydir. CHunonchi, 1919 yildan boshlab hozirgi vaqtgacha hammasi bo`lib sakkizta bosh direktor ishlab keldi. Xalqaro Mehnat Byurosining bir qator xodimlari muddatsiz kontraktlarga egadirlar.

Xalqaro Mehnat Tashkilotining doimiy ijroiya organi bo`lgan Xalqaro Mehnat Byurosi ijtimoiy-mehnat muammolariga doir jahon miqiyosidagi tadqiqotchilik va ijtimoiy-axborot markazi vazifasini ham ado etib keladi. U

mehnat sharoitlari va mehnatkashlarning ahvolini xalqaro miqiyosda tartibga solishga doir barcha masalalar yuzasidan axborot to`playdi va tarqatadi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro`yxati:

1. Abdurahmonov Q., Bozorov N., Volgin N., va boshqalar. «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi». Toshkent: «O`qituvchi»-2001 yil, 445-462 betlar.
2. Gasanov M., Sokolov E. «O`zbekistonning mehnat to`g`risidagi qonun hujjatlari: savollar va javoblar». Toshkent: «O`qituvchi»-2001 yil, 10-13 betlar.
3. O`zbekiston Respublikasi entsiklopediyasi. Toshkent-1997 yil, 330-bet.

22-mavzuni mustahkamlash uchun test topshiriqlari.

1. Xalqaro Mehnat Tashkiloti nechanchi yilda g`arb sotsial-demokratiyasining tashabbusi va ishtirok bilan tashkil etildi?
 - a) 1918 yilda
 - b) 1919 yilda
 - v) 1920 yilda
 - g) 1921 yilda
 - d) 1922 yilda.
2. Xalqaro Mehnat Tashkiloti nimalarni o`z ichiga qamrab oladi?
 - a) Xalqaro Mehnat Konferentsiyasini
 - b) tarmoq qo`mitalarini
 - v) Ma`muriy kengashni
 - g) Xalqaro Mehnat byurosini
 - d) barcha javoblar to`g`ri.
3. Xalqaro Mehnat Tashkiloti nechanchi yildan boshlab Birlashgan Millatlar Tashkilotining ixtisoslashtirilgan muassasasi bo`ldi?
 - a) 1946 yildan boshlab
 - b) 1945 yildan boshlab
 - v) 1943 yildan boshlab
 - g) 1942 yildan boshlab
 - d) 1940 yildan boshlab.
4. XMTning eng faol tashkilotchilaridan biri va birinchi rahbarini nomlang?
 - a) Deyl Karnegi
 - b) Jorj Bush
 - v) Al`bert Toma
 - g) Jon Kenedi
 - d) B. Franklin.
5. Nechanchi yilda Xalqaro Mehnat Tashkilotining 25 yilligi nishonlandi?
 - a) 1941 yilda
 - b) 1942 yilda

- v)1943 yilda
- g)1944 yilda
- d)1945 yilda.

6.Sobiq Ittifoq Xalqaro Mehnat Tashkilotiga nechanchi yillar davomida a`zo bo`lib turdi?

- a)1934-1940
- b)1937-1941
- v)1938-1941
- g)1939-1942
- d)1940-1947.

7.Sobiq Ittifoq Xalqaro Mehnat Tashkilotiga a`ziligini nechanchi yilda tikladi?

- a)1953 yilda
- b)1954 yilda
- v)1955 yilda
- g)1956 yilda
- d)1957 yilda.

8.O`zbekiston Respublikasi nechanchi yilda mustaqil davlat sifatida Xalqaro Mehnat Tashkilotiga a`zo bo`lib kirdi?

- a)1991 yil 13 iyunda
- b)1991 yil 20 iyulda
- v)1992 yil 13 iyuolda
- g)1992 yil 2 martda
- d)1994 yil 1 iyulda.

9.XMT va O`zbekiston xukumati tashabbusi bilan nechanchi yilda Toshkentda «Mehnat bozori va O`zbekiston aholisini ijtimoiy muhofaza qilish» mavzusida xalqaro anjuman o`tkazildi?

- a)1992 yil 13 iyulda
- b)1993 yil aprelda
- v)1994 yil aprelda
- g)1993 yil iyunda
- d)1993 yil iyulda.

10.XMT va O`zbekiston xukumati tashabbusi bilan nechanchi yilda «Ijtimoiy yo`naltirilgan bozor iqtisodiyotiga o`tishda o`z-o`zini ish bilan ta`minlash va tadbirkorlikni rivojlantirish» mavzusida xalqaro anjuman o`tkazildi?

- a)1993 yil aprelda
- b)1994 yil aprelda
- v)1993 yil iyunda
- g)1993 yil iyulda
- d)1994 yil iyulda.

11.Nechanchi yil Xalqaro Mehnat Tashkilotining 50 yilligi munosabati bilan unga Nobel' mukofoti berildi?

- a)1969 yil
- b)1970 yil

- v)1971 yil
- g)1972 yil
- d)1973 yil.

12.Qaysi organ Xalqaro Mehnat Tashkilotining yuqori organi hisoblanadi?

- a)Xalqaro Mehnat Byurosi
- b)tarmoq qo`mitalari
- v)Xalqaro Mehnat Konferentsiyasi
- g)Ma`muriy kengash
- d) mintaqaviy Konferentsiyalar va mintaqaviy maslahat qo`mitalari.

13.Har bir davlat Konferentsiyaga nechta delegat yuboradi va ular hal qiluvchi ovozga ega bo`ladilar?

- a)ikkita
- b)uchta
- v)to`rtta
- g)beshta
- d)oltita.

14.Delegatlarning necha nafari xukumatdan bo`ladi?

- a)bir nafari
- b)ikki nafari
- v)uch nafari
- g)to`rt nafari
- d)besht nafari.

15.Konferentsiyada hammasi bo`lib Xalqaro Mehnat Tashkiloti a`zolari bo`lgan mamlakatlarning qancha vakili ishtirok etadi?

- a)1500-2000 vakili
- b)1000-1500 vakili
- v)500-1000 vakili
- g)300-500 vakili
- d)100-300 vakili.

16.Xalqaro Mehnat Konferentsiyasida tashkil etilgan doimiy qo`mitalarni ko`rsating?

- a)farmoyish beruvchi qo`mita
- b)vakolatlarni tekshirish qo`mitasi
- v)moliyaviy qo`mita
- g)konvensiyalar va tavsiyalarni tatbiq etish qo`mitasi
- d)barcha javoblar to`g`ri.

17.Konferentsiyaning qaysi qo`mitasi u va qo`mitalar ishining dasturi va vaqtini tartibga soladi?

- a) farmoyish beruvchi qo`mita
- b)vakolatlarni tekshirish qo`mitasi
- v)moliyaviy qo`mita
- g)konvensiyalar va tavsiyalarni tatbiq etish qo`mitasi
- d)tarmoq qo`mitalari.

18. Konferentsiyaning qaysi qo`mitasi delegatlar va ular maslahatlarining vakolatlarini tekshiradi?

- a) farmoyish beruvchi qo`mita
- b) vakolatlarni tekshirish qo`mitasi
- v) moliyaviy qo`mita
- g) konventsiyalar va tavsiyalarni tatbiqetish qo`mitasi
- d) tarmoq qo`mitalari.

19. Tarmoq qo`mitalari qanday tarmoqlarni o`z ichiga qamrab oladi?

- a) kimyo va ko`mirchilik
- b) qurilish va oziq-ovqat
- v) ichki tarnsport va yog`och ishlash sanoati
- g) plantatsiya
- d) barcha javoblar to`g`ri.

20. XMTning doimiy kotibiyati, uning ma`muriy va ijroya organi, tadqiqotchi va axborot markazi hisoblanadi.

- a) Xalqaro Mehnat Konferentsiyasi
- b) mintaqaviy maslahat qo`mitalari
- v) Ma`muriy kengash
- g) Xalqaro Mehnat Byurosi
- d) mintaqaviy Konferentsiyalar.

21. Xalqaro Mehnat Byurosining shtab xonasi qaerda joylashgan?

- a) Dallasda
- b) Santa-Barbarada
- v) Jenevada
- g) Ottavada
- d) Madrida.

22. Xalqaro Mehnat Byurosining ko`pchilik hamdo`stlik mamlakatlariga xizmat qiluvchi bo`limi qaysi shaharda joylashgan?

- a) Kievda
- b) Moskvada
- v) Erevanda
- g) Ostonada
- d) Toshkentda.

23. Xalqaro Mehnat Byurosiga Bosh direktor Ma`muriy kengash tomonidan necha yilga saylanadi?

- a) ikki yilga
- b) uch yilga
- v) to`rt yilga
- g) besh yilga
- d) olti yilga.

24. 1919 yildan boshlab hozirgi vaqtgacha hammasi bo`lib nechta bosh direktor ishlab keldi?

- a) to`rtta

b)beshta

v)oltita

g)ettita

d)sakkizta

25.Xalqaro Mehnat Konferentsiyasidagi yirik delegatlarning tarkibi necha kishiga etadi?

a)40-50 kishiga

b)50-75 kishiga

v)75-100 kishiga

g)100-120 kishiga

d)120-150 kishiga