

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI**

ANDIJON MASHINASOZLIK INSTITUTI

S.M.A‘ZAMOV, B.G.ABDUKARIMOV

*“Iqtisodiyot” ta‘lim yo‘nalishi talabalari uchun
ma‘ruza mashg‘ulot bo‘yicha*

O‘QUV QO‘LLANMA

Andijon-2021

Mualliflar: i.f.n., dots. S.M.A'zamov, B.G. Abdukarimov

Mazkur o'quv qo'llanma bugungi axborot kommunikatsiya texnologiyalari va aloqa tizimi jadal rivojlanayotgan sharoitdagi talablardan kelib chiqib tayyorlangan. Hozirgi kunda "Ta'lim to'g'risida"gi Qonun va "Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi" asosida Oliy ta'lim sohasida keng islohotlar amalga oshirilmoqda. Jumladan, xorij adabiyotlaridan samarali foydalanish hisobiga zamonaviy o'quv qo'llanmalarni yaratish, o'quv jarayonlarida yangi pedagogik texnologiyalarni, uslublarni qo'llash, ayniqsa, talabalarni mustaqil fikrlash ko'nikmalariga o'rgatish uchun mo'ljallangan o'quv adabiyotlari yaratish muhim masala bo'lib qolmoqda.

Yangi jarayon boshqa o'quv fanlari kabi "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fanini o'qitish, binobarin, uning mazmunini respublikamizda amal qilayotgan qonun, qaror va farmonlar talablaridan kelib chiqqan holda tubdan yangilashni taqozo etmoqda. Bu yangi o'zgarishlarni nazarda tutib, mualliflar tomonidan Oliy o'quv yurtlarida o'qitiladigan aloqa va axborotlashtirish, telekommunikatsiya texnologiyalari ta'lim sohasining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasida iqtisodiyot va menejment ta'lim yo'nalishlari uchun "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fani dasturiga asoslanib, ushbu o'quv qo'llanma yaratildi.

Bundagi ma'lumotlar mavzular bo'yicha berilgan. Har bir mavzuda dastavval asosiy ko'riladigan masalalar, tavsiya etilgan adabiyotlar, tayanch iboralar, ma'ruza mashg'urim mavzulari, testlar, nazorat hamda muhokama uchun savollar keltirilgan. Talaba har bir mavzuni o'rganganidan so'ng, mazkur mavzuga tegishli tayanch iboralarga, takrorlash uchun berilgan savollarga javob berishi hamda bilimini mustahkamlash uchun berilgan topshiriqlarni mustaqil ravishda echishi lozim bo'ladi.

"Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fanidan ma'ruza mashg'ulot bo'yicha o'quv qo'llanma nafaqat talabalarga, balki, o'qituvchilarga ma'ruza mashg'ulot dars jarayonida foydalanishlari uchun yordam beradi.

Taqrizchilar: i.f.d., dots. I.Yu.Umarov
i.f.n., dots. R.K.Raximov

O'quv-uslubiy qo'llanma Andijon mashinasozlik institutining ilmiy-uslubiy kengashining 2020 yil "___" _____dagi _____-sonli qaroriga muvofiq o'quv jarayoniga tatbiq etish uchun tavsiya etilgan.

© S.M.A'zamov, B.G.Abdukarimov Mehnatni tashkil etish va boshqarish fanidan ma'ruza mashg'ulot bo'yicha. O'quv qo'llanma / –T. 2021, 153 bet.

MUNDARIJA

Kirish	4
1-Mavzu. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining predmeti va vazifalari	5
2-Mavzu. Mehnatni tashkil etishning xususiyatlari	13
3-Mavzu. Ishlab chiqarish jarayoni va ishlab chiqarish operatsiyalari	20
4-Mavzu. Mehnat taqsimoti va kooperatsiyasi	29
5-Mavzu. Ish joylarini tashkil etish, ixtisoslashtirish va rejalashtirish	43
6-Mavzu. Ish joylariga xizmat ko‘rsatishni tashkil qilish	57
7-Mavzu. Ish joylarini attestatsiyalash	63
8-Mavzu. Mehnatning usul va uslublarini joriy qilishni tashkil etish	70
9-Mavzu. Mehnat sharoitlarini yaxshilash va ishlab chiqarish madaniyati	80
10-Mavzu. Mehnat intizomi va uni mustahkamlash yo‘llari	95
11-Mavzu. Mehnatni tashkil etish shakllari	105
12-Mavzu: Mehnatni tashkil etishda mehnatni normalashning o‘rni	114
13-Mavzu: Mehnatni rag‘batlantirishni tashkil etish	130
14-Mavzu: Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish	141
15-Mavzu: Boshqaruv xodimlari mehnatini tashkil etish	146
16-Mavzu: Mehnatni boshqarish turlari va usullari	156
17-Mavzu: Halqaro va davlat darajasida mehnatni boshqarish	166
18-Mavzu: Korxonada darajasida mehnatni boshqarish	174
19-Mavzu: O‘zbekiston respublikasi bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining mehnatni boshqarishdagi o‘rni	197

KIRISH

Iqtisodiyotni moderizatsiyalash va diversifikatsiyalash sharoitida ro'y berayotgan o'zgarishlar yangicha boshqarish uslublarini talab etmoqda. Shu sababli "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fanining o'ziga xos xususiyatlari, mikro va makroiqtisodiy ko'rsatkichlarni hisoblash va boshqa masalalarni kengroq yoritish talab etilmoqda.

Shu o'rinda mehnatni tashkil etishning xususiyatlari, mehnat taqsimoti va kooperatsiyasi, Ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil qilish, mehnat sharoitlarini yaxshilash va ishlab chiqarish madaniyati, kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish, xalqaro va davlat darajasida mehnatni boshqarish va yuqori o'sish sur'atlarini ta'minlash orqali aholining turmush farovonligi darajasini o'stirish davlat iqtisodiy siyosatida bosh maqsad bo'lib hisoblanadi.

Mamlakatimizda qisqa davr ichida bu maqsadga erishish borasida keng ko'lamli, asrlarga tatigulik ishlar amalga oshirildi va yutuqlar qo'lga kiritildi.

Davlat iqtisodiy siyosatining nazariy asoslari sifatida tan olinadigan fanlar qatorida "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fani alohida o'rin tutadi. Shuning uchun ushbu fan orqali yalpi ishlab chiqarishining barqaror o'sishini, resurslarning to'liq bandligini, inflyatsiyaning past sur'atlarini va to'lov balansining muvozanatini ta'minlash nuqtai- nazaridan mamlakat iqtisodiyotini bir butun holda tadqiq qilish va uni makroiqtisodiy tartibga solishning iqtisodiy mexanizmlarini o'rganiladi. Ushbu o'quv qo'llanma "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fani predmetiga kiradigan barcha masalalarni mantiqiy izchillik va uzviylikni ta'minlagan holda o'rganishga xizmat qiluvchi mavzularni o'z ichiga olgan.

Ushbu o'quv qo'llanma yangi davlat standarti talablari bo'yicha tuzilgan va Respublika muvofiqlashtirish komissiyasi tomonidan tavsiya etilgan yangi namunaviy o'quv dasturi asosida yozildi. Unda dasturdagi barcha mavzular qamrab olingan, lekin hajmi cheklangan bo'lganligi uchun ko'pgina materiallar iloji boricha qisqartirib berildi. SHuning uchun o'quv qo'llanmada kamchilik va munozarali jihatlar ham bo'lishi mumkin. Asosiy iqtisodiy tushunchalarni soddaroq qilib, oddiy tilda misollar, jadvallar, grafiklar asosida tushuntirishga harakat qilindi.

Ushbu o'quv qo'llanmani tayyorlashda o'qitishning yangi pedagogik va informatsion texnologiyalar talablari va xususiyatlari hisobga olinib, har bir mavzudan keyin asosiy ko'riladigan masalalar, tavsiya etilgan adabiyotlar, tayanch tushunchalar va atamalar, mavzuga doir amaliy mashqlar, to'g'ri va noto'g'ri fikrlar, testlar, shuningdek, takrorlash va munozara uchun savollar ham berildi.

"Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fani bo'yicha mazkur o'quv qo'llanma iqtisodiyot ta'lim yo'nalishi talabalariga muljallangan.

1-MAVZU. “MEHNATNI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH” FANINING PREDMETI VA VAZIFALARI.

REJA:

- 1.1. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining ob’ekti va predmeti.
- 1.2. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining mazmuni va vazifalari.
- 1.3. Mehnatni tashkil etish va uni mehnat faoliyatidagi o’rni
- 1.4. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining boshqa fanlar bilan bog’liqligi.

Tayanch so‘z va iboralar: ishlab chiqarish, mehnat predmeti, mehnat vositalari, ishchi kuchi, jonli mehnat, buyumlashgan mehnat, texnika, texnologiya, ishlab chiqarish va xizmat ko’rsatish tashkil etish jarayonlari xodimlarning madaniy-texnika darajasi, mehnat taqsimoti, mehnat kooperatsiyasi, ish joylarini tashkil etish, xizmat ko’rsatish, antropometrik ko’rsatkichlar, mehnat jarayonlarini takomillashtirish, mehnatning usul va uslublarini joriy qilish, xodimlarni tanlash, tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etish, mehnatni boshqarishni takomillashtirish.

1.1. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining ob’ekti va predmeti.

Ma’lumki, **ishlab chiqarish jarayoni** – bu, avvalo mehnat jarayonidan iborat bo‘lib, u kishi mehnati, mehnat predmeti va mehnat vositalarini o‘z ichiga oladi. **Mehnat** kishilarning ma’lum bir maqsadga qaratilgan ongli faoliyati bo‘lib, bu faoliyat natijasida ular tabiatdagi mavjud narsalarni o‘zgartirish, o‘z ehtiyojlariga moslashtirish orqali moddiy ne’matlar va madaniy boyliklar yaratadilar. Mehnatning shu tariqa ifoda topgan mohiyati har qanday kishilik jamiyatida ham ishlab chiqarishning asosiy sharti bo‘lib qolaveradi. Chunki, mehnatsiz moddiy ne’matlar yaratilishi, ishlab chiqarish yoki xizmat ko’rsatish jarayonining bo‘lishi mumkin emas.

Kishi mehnati yo‘naltirilgan tabiatdagi barcha narsalar **mehnat predmeti** deyiladi. Kishilar o‘z mehnat predmetiga qanday vositalar bilan ta’sir ko’rsatsalar, ana shunga **mehnat vositalari**, deyiladi. Mehnat vositalari orasida mehnat qurollari muhim rol o‘ynaydi. Mehnat predmeti bilan mehnat vositalari birgalikda **ishlab chiqarish vositalarini** tashkil qiladi. Ammo ishlab chiqarish vositalari har qancha zamonaviy, rivojlangan, takomillashgan bo‘lsa-da, hatto jahon standartlari talablariga to‘la javob bersa-da, o‘z holicha harakatga kelmaydi. Ular faqat ishchi kuchi, ya’ni insoning mehnat qobiliyati bilan birlashgandan so‘nggina harakatga keladi, mehnat jarayoni amalga oshadi, moddiy ne’matlar ishlab chiqariladi yoki ma’lum xizmatlar ko’rsatiladi. Demak, mehnat jaryoni, ya’ni moddiy ne’matlar

ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida kishilarning bevosita mehnati muhim rol o'ynaydi.

Shu sababli mehnatni oqilona tashkil etish va normalash, uni maqsadga muvofiq sarflash, bekordan-bekor isrof bo'lishiga yo'l qo'ymaslik va shular asosida ishlab chiqarishning, xizmat ko'rsatishning samaradorligini oshirish bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitidagi muhim va dolzarb muammolardan biridir.

Odatda, mehnat ikki xilga, ya'ni jonli mehnatga va o'tmishdagi mehnat (buyumlashgan mehnat)ga bo'linadi. "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" kursining obe'kt jonli mehnat hisoblanadi. Shunday ekan, bu fan jonli mehnat masalalari bilan shug'ullanadi.

Jonli mehnat fiziologik jarayon bo'lib, bunda kishilar jismoniy va aqliy quvvat (energiya) sarflaydilar. Aqliy energiya sarfi bilan jismoniy energiya sarfining turli nisbatda bo'lishi esa mehnatning mazmuniga hal qiluvchi ta'sir ko'rsatadi¹.

Mehnat jarayoni tarkibiy qismlari (usul va uslublar)ning murakkabligi va xilma-xilligi, ularining bajarilish tartibini mustaqil tanlash, hisoblash, loyihalashtirish va muvofiqlashtirish imkoniyatlari mehnatning mazmuniga muhim o'zgarishlar kiritadi. Shuni ta'kidlash joizki, Mehnatni tashkil etish va boshqarishning obekti jonli mehnat bo'lgani uchun bu fanning o'tmishdagi buyumlashgan mehnat bilan aloqasi yo'q degan xulosa chiqarmaslik kerak. Aksincha, ular bir-birlari bilan juda ham yaqin va aloqador hamda bog'liq, chunki buyumlashgan mehnat sarfi normasining ko'payishi, masalan, bir oddiy va hayotiy misolni olsak, ya'ni ketmon dastasi tayyorlashda jihozning kesish chuqurligi haddan tashqari, ya'ni normada ko'rsatilganidan ko'p, yanada chuqurroq bo'lsa, bu holat jonli mehnat sarfining ham ko'payishiga olib keladi. O'z navbatida, jihozning ishlash tartibini asoslanmagan ravishda oshirish natijasida, qo'shimcha jonli mehnat sarfini qisqartirishga intilish esa, asbob-uskunalarning muddatidan oldin sinishiga, jihozlarning haddan tashqari eyilishiga, eskirishiga yoki ishdan chiqishiga sabab bo'ladi, ya'ni buyumlashgan mehnat sarfi miqdorini ko'paytiradi.

"Mehnatni tashkil etish va boshqarish" iqtisodiy fanlardan biri bo'lib, mehnatni engillashtirish, osonlashtirish va unumdorligini oshirish maqsadida sifat jihatidan bajariladigan ish, xizmat mazmunini va bajarish usullarini, uslublarini, mehnat taqsimoti va kooperatsiyasi shakllarini, mehnat sharoitini, vaqt sarflarini kuzatish va o'lchash, mehnatni normalash uslublarini tashkil etishni o'rganadi va ularni yanada takomillashtiradi.

"Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fanining predmeti – korxonalarda xodimlar mehnat faoliyatining eng samarali bo'lishini ta'minlovchi atroflicha sharoit yaratish maqsadida mehnatni o'rganish, takomillashtirish va har

¹ Q X. Abdurahmanov. Mehnat iqtisodiyoti. Darslik. T.: -2009, 21-6.

tomonlama asoslangan mehnat normalarini belgilashning nazariyasi va amaliyotini ishlab chiqish, mehnat jarayonlarini boshqarish hamda ish vaqtdan samarali foydalanish asosida mehnat unumdorligini o‘stirish imkoniyatlarini qidirib topishdir.

Ming afsuski, mehnat unumdorligini oshirishni sekinlashtiruvchi va to‘xtatuvchi omillar bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitida ham mavjud. Chunki, mahsulot ishlab chiqarayotgan, xizmat ko‘rsatayotgan korxonalar ishlab chiqarish xarajatlarini to‘xtovsiz kamaytirish, etishtirilayotgan mahsulotlarning hajmini ko‘paytirish bilan emas, balki o‘zlari ishlab chiqarayotgan mahsulotlar yoki ko‘rsatayotgan xizmatlar kamchilligidan, tanqisligidan foydalanib, ularning baholarini oshirish evaziga rejalashtirilgan miqdorda daromad (foyda) olishga erishmoqdalar.

1.2. Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining mazmuni va vazifalari.

“Mehnatni tashkil etish va boshqarish”fani tekshirish, tahlil etish, hisoblash, tatbiq etish, nazorat, tashkiliy va texnikaviy ishlar qamrovidagi masalalar majmuini o‘z ichiga oladi.

1.1-jadval

Mehnatni tashkil etishning mazmuni¹

<ul style="list-style-type: none"> • korxonalarda (davlat tasarrufidagi va nodavlat korxonaligidan qat’i nazar) texnika, texnologiya va ishlab chiqarishni tashkil etish ishining rivojlanishi; xodimlarning madaniy-texnik darajasi o‘sib borishi munosabati bilan mehnat taqsimoti va kooperatsiyalashtirish takomillashtirilishidan; bu vazifalar ijobiy hal etilishi uchun ijrochilarni joy-joyiga qo‘yish va ish vaqtdan foydalanishning eng maqsadga muvofiq yo‘llarini belgilash; ko‘p jihatdan, agregatda va ish joyida ishlash hamda kasblar o‘rindoshligining eng samarali shakllarini tanlash, ishlab chiqarish jamoasidagi har bir a’zoning vazifalari, huquq va burchlarini aniq belgilashdan;
<ul style="list-style-type: none"> • ish joylarini tashkil etish va ijrochini uning fiziologik va antropometrik xarakteriga hamda estetik idrokiga mos bo‘lgan asbob-uskunalar bilan ta’minlash, ish joylariga xizmat ko‘rsatishni uzluksiz yaxshilab borishdan, ish vaqtining isrof bo‘lishini yo‘qotadigan eng samarali xizmat ko‘rsatish tartiblarini joriy qilishdan;
<ul style="list-style-type: none"> • mehnat jarayonini takomillashtirish, mehnatning ilg‘or usul va uslublarini joriy qilish, bunga xodimlarning yuqori mehnat unumdorligini ta’min etuvchi eng oqilona mehnat jarayonini loyihalash va tatbiq qilish, shuningdek, mehnatning ilg‘or usul va uslublarini aniqlash, o‘rganish, tanlash va yoyish yo‘li bilan erishishdan;
<ul style="list-style-type: none"> • mehnat jarayonlarini boshqarish, xodimlarni tanlash, tayyorlash, ularning malakalarini oshirishni tashkil etish, bu jarayondagi ish shakllarini yaxshilash, «Texnika va texnologiya» hamda «Pedagogika» fanlarining hozirgi zamon talablariga javob beradigan ta’lim shakllari va usullarini tanlashdan iborat.

¹ Abdurahmonov Q.X., Adilova G.A., Kurboniyozov I. R., Fayzieva M.K. Mehnatni tashkil etish va normalash. O‘quv qo‘llanma. T.: TDIU, “Iqtisodiyot”, 2011.-157bet.

Mehnatni tashkil etish va boshqarish tizimini takomillashtirish uning ilmiy asoslangan darajasini yuksaltirish, joriy qilish sohalarini yanada kengaytirish hamma jihatdan ilmiy asoslangan mehnat normalari va normativlari salmog'ini uzluksiz oshirishdan iborat.

Ijtimoiy va xususiy sektorlardagi ishlab chiqarish hamda xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnatni tashkil etish uchun bir qancha vazifalarning har birini bir vaqtning o'zida va bir-biriga bog'liq holda kompleks hal etish lozim. Iqtisodiy vazifalar provardida ish vaqtini tejash bo'lib chiqadi. Lekin bu yo'nalishda eng yuqori darajalarga erishish uchun sog'lom mehnat sharoiti va natijalaridan manfaatdorlikni ta'minlash zarur bo'ladi. SHu munosabat bilan bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitida korxonalarda mehnatni tashkil etish va uni boshqarishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Iqtisodiy vazifalar. Bularga mehnat samaradorligini barcha chora va tadbirlar bilan oshirish, mehnat va moddiy resurslardan eng unumli foydalanish, mahsulot ishlab chiqarish, ko'rsatiladigan xizmatlar hajmini oshirish va sifatini yaxshilash kabilar kiradi.

2. Sanitariya-gigiena va psixofiziologik vazifalar. Bularga xodimlarning sog'lig'ini muhofaza qilish, texnika xafsizligini ta'minlash, butun ish vaqti davomida normal ishlash qobiliyatini ta'min etish maqsadida har jihatdan (kompleks ravishda) ularning ijtimoiy sturukturasi, jinsini va yoshini etarli darajada hisobga olib, yaxshilab borishlar kiradi.

3. Ijtimoiy vazifalar. Bularga xodimlarni har tomonlama va garmonik rivojlantirish, mehnatning mazmundorligi, yoqimlili, uni bajarish bosqich va tartiblarining oddiyiligiga erishish, ijodiyiligini, ijrochilarning ijodiy tashabbuskorligini rivojlantirish, mehnatni eng zarur hayotiy ehtiyojga aylantirib borish kabilar kiradi.

4. Tashkiliy vazifalar. Bularga ish joyini tashkil etishning sohalar, mutaxassislar va kasblar bo'yicha namunaviy loyihalarini ishlab chiqish hamda uchastka va tsexlarda xizmat ko'rsatishning namunaviy loyihalarini joriy qilish doirasini kengaytirish, mehnatni tashkil etishga doir masalalarni bir-biridan ajratmagan holda hal etish kabilar kiradi.

Odatda, mehnatni tashkil etish ishlari bir qancha yo'nalishlar bo'yicha olib boriladi. Ulardan asosiylari quyidagilardir:

1. Korxonalarda texnika, texnologiya, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish tashkil etish jarayonlarining rivojlanishi, xodimlarning madaniy-texnika darajasi o'sib borishi munosabati bilan mehnat taqsimoti va kooperatsiyalashtirishni takomillashtirish. Bu vazifalarni hal etish eng avvalo, ijrochilarni joy-joyiga qo'yishni va ularning ish vaqtidan samarali foydalanishini ta'minlovchi eng muvofiq yo'llarni belgilashni, ko'p jihozda va ko'p agregatda

xizmat ko'rsatish hamda kasblar o'rindoshligining eng samarali shakllarini tanlashni, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jamoasidagi har bir a'zoning vazifalarini, huquq va burchlarini aniq va to'g'ri belgilashni ko'zda tutadi.

2. Xodimlarning ish joylarini tashkil etish, ularga xizmat ko'rsatishni doimo takomillashtirib borish, xodimni antropometrik asbob-uskunalar (odam gavdasining ayrim qismlari hamda xarakteriga, estetik idrokiga mos asbob-uskunalar) bilan ta'minlash, ish joylariga ish vaqtining behuda sarflanishiga barham beradigan, hech bo'lmasa kamaytiradigan eng samarali xizmat ko'rsatish tizimlarini joriy qilish.

3. Mehnat jarayonlarini takomillashtirish, mehnatning usul va uslublarini joriy qilish. Bu ishga xodimlarning yuqori mehnat unumdorligini ta'min etuvchi eng raional mehnat jarayonini loyihalash va joriy qilish, shuningdek, mehnatning ilg'or usullarini o'rganish, tanlash va amaliyotga joriy etish yo'li bilan erishiladi.

4. Xodimlarni tanlash, tayyorlash va ularning malakasini oshirishni tashkil etish ishlarini yaxshilash, ilmiy-texnika taraqqiyoti talablariga javob beradigan ta'lim shakllari va uslublarini tanlash.

5. Mehnatni boshqarishni takomillashtirish, uning ilmiy darajasini yuksaltirish, joriy qilish sohalarini kengaytirish, ilmiy jihatdan asoslangan usul va uslublarini qo'llashni kengaytirish.

6. Mashaqqatli, og'ir, sermehnat ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish jarayonlarini mexanizatsiyalashni tezlashtirish hisobiga mehnat sharoitini barcha choralar bilan yaxshilash, ishlovchilar uchun zarur sanitariya-gigiena sharoitini yaratish, mehnat va dam olishning qulay tartiblarini qo'llash, ishlab chiqarish muhitini estetik (funktsional muzikadan foydalanishni ham nazarda tutib) jihatdan o'zgartirish.

7. Kishilarning o'zaro eng qulay mehnat aloqalarini qaror toptirish, mehnat va ishlab chiqarish intizomini mustahkamlash, xodimlarning mehnatda ijodiy faoliyatini rivojlantirish.

Mehnatni tashkil etish va boshqarishning fiziologlar va psixologlarning ishtiroki bilan ular bergan tavsiyalar asosida olib borilishi kerak.

YUqorida qayd etganimizdek, mehnat fiziologik jarayon bo'lib, bunda odam jismoniy va aqliy energiya sarflaydi. Aqliy energiya sarfi bilan jismoniy energiya sarfining turli nisbatda bo'lishi esa, mehnatning mazmuniga hal qiluvchi ta'sir ko'rsatadi.

Mehnat jarayonining tarkibiy qismlari (usullari, harakatlari, qimirlashlari)ning murakkabligi va xilma-xilligi, bu qismlarning bajarilish tartibini mustaqil tanlash, hisoblash, rejalashtirish va muvofiqlashtirish imkoniyatlari mehnatning mazmuniga muhim o'zgarishlar kiritadi.

Har bir jamiyatda mehnatning mazmuni, intellektualligi fan-texnika inqilobi ta'sirida uzluksiz kengayib va ortib boradi. Ishlab chiqarishning, xizmat ko'rsatishning, avtomatlashtirish, boshqarish va nazorat qilishning avtomatik vositalarini joriy etish jismoniy mehnatning, ayniqsa, og'ir jismoniy mehnatning ulushini kamaytiradi, ishlovchi xodimning yuqori ma'lumotli bo'lishini talab etadi, mehnatni tobora ijodiy mehnatga aylantira boradi. Mehnat har bir kishining hayotiy ehtiyojiga aylanishi uchun obektiv shart-sharoit shu tariqa asta-sekin rivojlana boradi.

“Mehnatni tashkil qilish va boshqarish” fanining asosiy maqsadlaridan biri insonning ish qobiliyatidan to'la foydalanilgan va uni saqlagan holda ish vaqtini tejash, yuksak mehnat samaradorligini ta'minlashdir.

1.3. Mehnatni tashkil etish va uni mehnat faoliyatidagi o'rni.

Ma'lumki, mehnatni tashkil etish (“tashkilot”) tushunchasining kelib chiqishi lotincha organizo-kelishgan shaklni ma'lum qilaman degan so'zlar bilan bog'liqdir. Bu bilan tashkil etish, ayni vaqtda o'zida funktsional va nazariy jihatlardan muayyan maqsadga erishish yoki muayyan vazifani tashkil qilish tizimni yaratish va takomillashtirish sohasida ongli faoliyatning jarayoni va natijasidir. Inson faoliyatining barcha sohalarida tashkil etishning roli ana shundan iborat bo'lib, bu hol tashkil etishga tadqiqot va ishlanmalar predmeti sifatida e'tiborni jalb etadi.

Tashkil etish nazariyasi va amaliyotini muammolarni ishlab chiqishning ilmiy yo'nalishlari orasida prakseologiya (yunoncha amaliyot yoki harakat va o'rganish, ma'nolarini anglatuvchi so'zlardan) samarali amaliy faoliyat tamoyillari va usullari haqidagi fan muhim o'rin egallaydi.

“**Tashkil etish**» tushunchasi uni tadbiq etish ob'ektga ko'ra aniqlanadi. Odatda mehnatni ishlab chiqarish va boshqarishni tashkil etish bir-biridan farqlashni taqozo etiladi. Bunda ko'p hollarda mehnatni tashkil etish mehnatni tashkil etish ishlab chiqarishni tashkil etishning o'zi esa, boshqarish funktsiyasi deb tushuniladi. Bu tushunchalarni farqlash korxonalarda mutaxassislar tayyorlash sohasida qaror topgan amaliyot va tegishli xizmatlarni ajratish bilan bog'liqdir. Amaliyotda esa mehnatni tashkil etish bilan birgalikda olib borilgan taqdirdagina mehnat samarali bo'lishi mumkin.

Asosiy e'tiborni odamlarga qaratish korxonalar manfaatlarini kamsitish deb tushunilmaydi, chunki faqat odamlargina korxonalar muvaffaqiyatini ta'minlay oladilar. Buning uchun ular barcha kerakli narsalar bilan ta'min etilgan bo'lishlari lozim.

SHunday qilib, umumiy kategoriya tushunchasi sifatidagi mehnatni tashkil etishni mehnat, ishlab chiqarish va boshqarishni tashkil etishga ajratishga

an'anaviy yondashuv eskirib qolgan bo'lib, tushunchalarning real mazmuni va mohiyati haqidagi hozirgi ta'savurlarga to'g'ri kelmaydi. Bu tushunchalar mehnat faoliyatiga (shu jumladan ishlab chiqarish va boshqaruv faoliyatiga) ma'lum darajada taalluqli bo'lganligi sababli, bu erda gap aynan mehnat faoliyatini tashkil etish haqida, aniqrog'i, inson ijodkorligining alohida turi bo'lgan tashkilotchilik faoliyati haqida, bu ijodkorlik natijasi, inson faoliyatining (shu jumladan, tashkilotchilik faoliyatlaridagi) innovatsiya, ta'minot, ishlab chiqarish, boshqarish, tijorat, xo'jalik, iqtisodiy, ijtimoiy, axborot tizimlari va boshqa tizimlar haqida borishi mumkin.

Mehnatni tashkil etish bilan mehnatni boshqarishning o'zaro bog'liqligidan kelib chiqib, rejalashtirilgan tadbirlarni joriy qilish mehnatga haq to'lashning shunday shakli va tizimlarini ishlab chiqish va qo'llanish bilan birga olib borilishi kerakki, bu shakl va tizimlar xodimlarda mehnatning har tomonlama asoslangan ilg'or usul va uslublarini qo'llanishdan, ish vaqti, jihozlar, asbob-uskunlar va xom-ashyolardan mumkin qadar samarali foydalanishdan moddiy va ma'naviy manfaatdorlik hissini tug'dirishi kerak.

1.4. "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fanining boshqa fanlar bilan bog'liqligi.

Insonning mehnat faoliyati va ish qobiliyatini bir qator fanlar o'rganadi. Mehnatni tashkil etish va boshqarish tizimining samarali faoliyat ko'rsatishi ko'pgina omillarga bog'liq. SHu jihatdan "Mehnatni tashkil qilish va boshqarish" fani "Mehnat fiziologiyasi", "Mehnat psixologiyasi", "Mehnat sanitariyasi va gigienasi", "Ergonomika", "Muhandislik psixologiyasi", "Ishlab chiqarish estetikasi", "Mehnat sotsiologiyasi" kabi fanlar bilan chambarchas bog'liq.

"Mehnat fiziologiyasi" fani mehnat faoliyatining inson organizmiga ta'sirini tadqiq qiladi hamda uning yuqori mehnat qobiliyatini uzoq vaqt saqlashga qaratilgan tavsiyalar beradi.

Mikro va makroiqtisodiyot sohalaridagi korxonalar tez taraqqiy qilishi bilan bunyodga kelgan mehnatni tashkil qilishning yangi shakllari, mexanizatsiyalashtirilgan va qisman avtomatlashtirilgan ishlab chiqarishning hozirgi darajasiga moslashtirilgan holda mehnat jarayonining fizik mohiyatini chuqur o'rganishni talab qiladi. Mehnatni normalashda bu jarayon mexanizmlar harakati ularga xizmat ko'rsatuvchi xodimning fiziologik xususiyatlariga va imkoniyatlariga moslashtirilishini taqozo etadi.

"Mehnat psixologiyasi" kishida ruhiy xususiyatlarning shaklanish qonuniyatlarini: uning ehtiyojlari, odatlari, ko'nikmalari, qobiliyati, temperamenti, xarakteri, xotirasi, tafakkuri, xato harakatlarning oldini olish, ratsionalizatorlik va ixtirochilik qobiliyati va h.k. xususiyatlarini aniqlaydi.

Mehnat psixologiyasi ta'limoti ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish jarayonlarida kishilarning o'zaro munosabatlarini va bu munosabatlarning mehnat unumdorligiga, ishlab chiqarilgan mahsulotning, ko'rsatilgan xizmatning sifatiga ta'sirini tadqiq qiladi.

“Mehnat sanitariyasi va gigienasi” fani insonning ish qobiliyatini va salomatligini saqlashga yordam beradigan tashqi muhit sharoitini aniqlab beradi. Bunda mikroiklim parametrlari (havo harakati, uning namligi, bosimi, tezligi), ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish binolarining yorug'ligi, shovqini, vibratsiyasi, changligi, gazlanganligi nazarda tutiladi.

“Ergonomika” nihoyatda qulay mehnat sharoitlarini yaratish uchun odam ishlatadigan mehnat qurollarini uning o'ziga moslab berish maqsadida “odam-mashina” tizimini tadqiq qiladi. “Ergonomika” mehnat fiziologiyasi va psixologiyasi, antropologiyasi, texnika fanlari erishgan yutuqlardan keng foydalanadi.

“Muhandislik psixologiyasi” avtomatlashtirilgan boshqarish tizimlariga xizmat ko'rsatishda juda katta axborot oqimini qabul qilish va qayta ishlash natijasida inson organizmida sodir bo'ladigan psixologik o'zgarishlarni tadqiq qiladi. Vazifa operator uchun tez va to'g'ri qarorga kelishni osonlashtirishdan iborat. “Muhandislik psixologiyasi”ning tavsiyalaridan “Ergonomika”da, masalan, boshqaruv pul'tlarini loyihalash, ularni ratsional joylashtirish va hokazolarda foydalaniladi.

“Ishlab chiqarish estetikasi” buyumlar, jihozlar, asboblari kishi organizmning xususiyatlariga mos bo'lishiga erishish uchun ularni badiiy konstruktsiyalash yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi, korxonalarini estetik bezash normalarini aniqlaydi.

“Mehnat sotsiologiyasi” mehnat taraqqiyoti va mehnat inson uchun birinchi hayotiy ehtiyojga aylanishining eng umumiy qonunlarini o'rganadi. U aqliy mehnat bilan jismoniy mehnat o'rtasidagi, sanoat mehnat bilan qishloq xo'jaligi mehnati o'rtasidagi ziddiyatni yo'qotishning tub yo'nalishlarini ishlab chiqadi. “Mehnat sotsiologiyasi”ning korxonadagi amaliy vazifalari mehnat taqsimoti chegaralarini topish, bir yo'la bir necha kasbda ishlash, mehnat jamoalarini tuzish, mehnat jamoasida, tseksda, brigadada qulay “psixologik iqlim” yaratish va uni saqlash yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqishdan iborat.

Nazorat savollari:

1. “Mehnatni tashkil qilish va boshqarish” fanining maqsadini tushuntirib bering va vazifalarini bayon eting.
2. “Mehnatni tashkil qilish va boshqarish” fanining vazifalari nimadan iborat?
3. “Mehnatni tashkil qilish va boshqarish” fanining predmeti nima?
4. Mehnatni tashkil etish va mehnat faoliyati o'rtasida qanday bog'liqlik mavjud?

2-MAVZU. MEHNATNI TASHKIL ETISHNING XUSUSIYATLARI.

REJA:

2.1. Mehnatni tashkil etish tushunchasining vujudga kelishiga oid nazariyalar.

2.2. Mehnatni ilmiy tashkil etish funksiyalari.

2.3. Mehnat elementlari va mehnat jarayonining xususiyatlari.

Tayanch soʻz va iboralar: mehnatni tashkil qilish, ilmiy boshqarish, taylorizm, fordizm, ergonomika, mehnatni tashkil etish funksiyalari, optimallashtirish funksiyasi, samarali xodimni shakllantirish funksiyasi, mehnatni ayovchi funktsiya, mehnatni ulugʻlash funksiyasi, tarbiyalovchi va faollashtiruvchi funktsiya, mehnat jarayonining elementlari, mehnat jarayonining xususiyatlari.

2.1. Mehnatni tashkil etish tushunchasining vujudga kelishiga oid nazariyalar.

“Mehnatni tashkil qilish” tushunchasining paydo boʻlish tarixiga toʻxtalganda, albatta, ushbu masalaning asoschisi sifatida F.Teylorning (1856-1915) nomi tilga olinadi. F. Teylor mehnatni “ilmiy boshqarish” muammosini amaliy jihatdan asoslab bergan boʻlib, u iqtisodiyotda muhim oʻrin tutadi. Ammo, F.Teylor koʻzda tutgan fan sohasini iqtisodiyotda haddan tashqari toraytirib qoʻygan. “Oqilonlashtirish” atamasi mazkur fanni toʻgʻri nomlash muammosini murakkablashtirdi, bu atama dastlab Germaniyada qoʻllanilgan boʻlib, keyinchalik u muayyan darajada boshqa mamlakatlarga ham yoyildi. Mazkur atama shu qadar noaniq va umumiy tusdagi mazmunga egaki, uni har qanday yaxshilanishga nisbatan qoʻllash mumkin. Rivojlangan xorijiy mamlakatlarda hozirgi vaqtda “mehnatni ilmiy tashkil etish” yoki “mehnatni tashkil etish” atamalari deyarli qoʻllanilmayapti.

Amerika Qoʻshma Shtatlarida mehnat faoliyatini tashkil qilish tizimlari XIX-XX asrlarda paydo boʻldi. Ularning paydo bulishiga ushbu mamlakatning iqtisodiyotida roʻy berayotgan tub jarayonlar: kapitalning jamlanishi va markazlashishi. Monopoliya qilib olgan yuqori foyda yuzaga kelishi, mehnatchilarning siyosiy va iqtisodiy kurashi kuchayishi sabab boʻlgan. Ana shu barcha oʻzgarishlarning oqibatida mehnat, ishlab chiqarish va boshqarishni tashkil qilishni takomillashtirish zarur boʻlib qolgan edn.

Amerikalik muhxandis F.Teylor (1856-1915) oʻzi ishlab chiqqan usullarni ishlab chiqarish sharoitlarida qoʻllagan, mehnatni tashkil qilish masalalari tadqiqotchisi sifatida keng tanilgan birinchi olim boʻlgan edi. F.Teylor oʻz tizimining asosiy qoidalari va tamoyillarini “Fabrikani boshqarish” (1903) va “Korxonani ilmiy boshqarish asoslari” (1911) asarlarida bayon qildi. Ularda u

ishlab chiqarishni boshqarishni ilmiy negizda tashkil qilish zarurligini ilk bor asoslab berdi.

Taylor boshqarish funktsiyalarini tabaqalashtirishni, ya'ni texnologik va mehnat jarayonlarini rejalashtirish, loyihalashtirish va hokazolar funktsiyalarini ajratishni taklif qildi. U vaqt sarflarini bevosita o'lchashga asoslangan mehnatni me'yorlash usulini ishlab chiqdi va qo'lladi. Ilgari esa o'zgaralar me'yorlash tajribasiga asoslanilar hamda ustalarning o'z ixtiyori bo'yicha amalga oshirilardi. Funktsional boshqarish (nazorat qilish, ta'mirlash va hokazolar) tizimi Taylor o'ylab ko'rgan ko'rinishida boshqarish funktsiyalarini ayrim ustalar o'rtasida taqsimlash amaliy ko'llanilmadi, lekin unda endilikda birorta ham korxonada ishlatmay qololmaydigan mavjud funktsional xizmatlarning ilk ko'rinishlarini payqash qiyin emas edi. U taklif qilgan mehnatni me'yorlash usuli esa takomillashtirilgan holda hozirgi vaqtda hamma mamlakatlarda, xususan O'zbekistonda ham keng qo'llanilmoqda.

O'sha yillarning o'zida yana bir taniqli Amerika tadqiqotchisi F.Gilbert (1868-1924) ham mehnat jarayonlarini takomillashtirish muammolarini ishlab chiqish bilan shug'ullangan edi. U o'z tadqiqotlarini yalpi, to'xtovsiz ishlab chiqarish sharoitlarida (ayoli L.Gilbert bilan birgalikda) olib borgan va shu bois mehnatkash hatti-harakatlari uning o'rganish predmeti bo'ldi. Ularni kuzatish uchun u kinotasvirdan foydalandi. SHu tariqa Gilbert tsiklografik tadqiqot usulini ishlab chiqdi. Ushbu usuldan foydalanish mikroelementli me'yorlash tizimlarini yaratishni boshlab berdi. Gilbert ning "Hatti-harakatlarni milliy boylik ko'payishi nuqtai nazaridan o'rganish" kitobi (1911) keng miqyosda tanildi. Bu tadqiqotchi, shuningdek, ishchilarni kasb malakasi jihatidan tanlash va ularga ilg'or ish metodlarini tezlashtirilgan tarzda o'rgatish usulining muallifi hamdir.

Tashkilotchilik nazariyasining rivojlantirish to'g'risida gapirilganda, polyak olimi K.Adametskiyning (1856-1933) hissasini ta'kidlamay bo'lmaydi, u ishlab chiqarish jarayonlarini tashkil qilishni muxandislik yo'li bilan loyixalashtirish g'oyasini oldinga surdi va ushbu jarayonlarni garmonogramma asosida sinxronlashtirishni taklif etdi.

Tashkilotchilik fani nazariyasida "Umumiy va sanoat boshqaruvi" kitobining (1916) muallifi A.Fayol va "Unumdorlikning o'n ikki tamoyili" asarining (1912) muallifi G.Emerson (1853-1932) sezilarli urin egallaganlar. Ular boshqarish sohasidagi tashkilotchilik muammolari bilan shug'ullanganlar va butun-butun jamoalarning mehnatini birlashtiradigan tizim yaratish g'oyasini oldinga surganlar. Frantsuz olimi A.Fayol (1841-1925) "ilmiy menejmentning otasi" hisoblanadi. U birinchi bo'lib menejment fanining tulik nazariyasini yaratdi. Amerikalik olim G.Emerson A.Fayol g'oyalarining izdoshi edi. Iqtisodiyotda mashhur «mehnat unumdorligi 12 tamoyili»ni ta'riflash tomonidan amalga oshirilgan

tadqiqotlarining cho‘qqisi bo‘lgan edi. Bu tadqiqotlarning markazida maqsadlarni aniq qo‘yish (boshqarishning ilk negizi): sog‘lom fikrlash, o‘z xatolarini tan olish va ularning sabablarini izlash edi.

Boshqarishni takomillashtirish maqsadida unga malakali mutaxassislarni jalb etish bilimdonlik bilan beriladigan maslahatlardan foydalanish faoliyatni aniq tartibga solish, nazorat qilish, o‘z vaqtida rag‘batlantirish bilan ta‘minlanadigan intizom; xodimlarga adolatli munosabatda bo‘lish; tez, ishonchli, to‘liq va doimiy xisob yuritish kabilar G.Emerson g‘oyalarining mag‘zini tashkil etadi.

Mehnat va ishlab chiqarishni tashkil qilishni takomillashtirishning yana bir yo‘nalishi G.Fordning (1863-1947) nomi bilan atalgan fordizm bo‘lgan edi. Bu tizim AQShda Birinchi jahon urushi yillarida yuzaga kelgan va tashkilotchilik nazariyasining izchil davom ettirilishi va rivojlantirilishi bo‘lgan edi. G.Ford «Mening hayotim - mening yutuqlarim» kitobini yozib, unda o‘z tizimining asosiy tamoyillarini bayon etgan edi. Fordizmning mohiyati ishlab chiqarishning uzluksizlik usullari, bir xillashtirilgan mashinalar va asboblari, andozali uzellarni qo‘llanishi, ishni mumkin qadar bir qolipga va majburiy maromga solish (konveyer), xaddan ziyod darajada mehnatni taqsimlash, asosiy ishlarni yordamchi ishlardan ajratishdan iborat edi. Ford Teylor tomonidan ta‘riflangan ilmiy boshqarish tamoyillarini mehnatni ko‘proq intensivlashtirishdan iborat o‘sha maqsadning o‘zini qo‘ygan xolda mexanizatsiyalashtirilgan va avtomatlashtirilgan ishlab chiqarish sharoitlariga tatbiqan rivojlantirdi. Ford tomonidan ishlab chiqilgan mehnat va ishlab chiqarishni tashkil qilish tamoyillaridan ko‘plab mamlakatlarning sanoatida keng foydalanilmokda.

F.Teylor zamonasida endigina tetapoya qilgan mehnat to‘g‘risidagi fan hozirgi vaktta kelib, katta o‘zgarishlarni boshidan kechirdi. CHet ellik mutaxassislar xal etayotgan masalalar doirasi nihoyatda keng. Mehnatni tashkil qilish va me‘yorlashni mehnat sharoitlarini takomillashtirish, xodimni kasb malakasiga qarab tanlab olish usullarini mukammallashtirish, ergonomika masalalari, mehnatni tashkil qilishda psixologik va sotsiologik usullarni qo‘llash, ilmiy boshqarish usullarini ishlab chiqish, mehnatni insoniyashtirish masalalari shular jumlasiga kiradi.

Mehnatning yangi usullari va metodlarini ishlab chiqish va joriy etish muammolari avvalgidek chet ellik ixtirochi va olimlarning diqqat markazida turibdi. Mehnatni me‘yorlashtirish va unda texnikaviy vositalar xazinasi nihoyat darajada boyidi. Mehnatdagi xatti-xarakatlarga vaqt sarflarining oldindan belgilangan me‘yorlariga asoslangan mikroelementli me‘yorlash tizimlari keng yoyildi. Mehnatni me‘yorlash sohasi ishchi va xizmatchilar faoliyatinigina emas, balki mehnat jarayonining ba‘zi aqliy elementlarini ham o‘z tarkibiga olmoqda.

Rivojlangan mamlakatlarda xodimni kasb malakasiga qarab tanlab olish usuli ancha keng tarqalgan. Bunda ishga yollanuvchi bir qator turli sinovlardan o'tkaziladi, shu yo'l bilan uning o'zi da'vo qilayotgan ishga moyilligi va qobiliyati aniqlab olinadi. Mehnat to'g'risidagi chet el fani xodimni kasb malakasiga qarab tanlab olishni mehnatni oqionalashtirishning eng muhim vositalari sirasiga kiritadi, chunki bunday tanlab olish jiddiy iqtisodiy naf keltiradi va bu bilan mehnat unumdorligi ortadi, maxsulot sifati yaxshilanadi, ishchi kuchining qo'nimsizligi kamayadi, o'qitish sarf-xarajatlari qisqaradi. Xodimning shaxsiy sifatlariga kasb tomonidan qo'yiladigan talablarni aniqlash va professiogrammalar tuzish xodimni kasb malakasiga qarab tanlab olishni amalga oshirishning zaruriy shartidir. Masalan, AQSh korxonalarida turli kasblarga to'g'ri keladigan 4 mingta professiogrammadan foydalaniladi. Ularda olti omil: tayyorlanish vaqti, qobiliyat, asabiy zo'riqish tabiati, mayllar. Jismoniy kuch-harakat, mehnat sharoitlari xisobga olingan. Qo'shimcha ravishda xar bir omil murakkablik darajasiga yoki turiga qarab bo'linadi.

Chet elda ergonomika fani va amaliyotiga katta ahamiyat berilmoqda. "Ergonomika" atamasi (grekcha ergon - ish. nomos - qonun) mazmunini berib. Uning mohiyati yangi mashina yaratilayotganda shunchaki mashinaning o'zi haqida emas. balki inson - mashina - ishlab chiqarish muhiti tizimidan iborat.¹ Bunday yondashish texnikaviy fanlarni inson va uning mehnat faoliyati o'rtasidagi mutanosib aloqalar uchun negiz bo'lib hizmat qildi. SHunday qilib, ularning oralig'ida yangi kompleks fan - ergonomika fani bunyodga keldi. Turli mamlakatlarda u turli nom oldi, masalan, Amerika Qo'shma SHtatlarida "inson injeneriyasi", Germaniyada "antropotexnika" nomini oldi. Xamdo'stlik mamlakatlarida, xususan, O'zbekistonda ham "ergonomika" inglizcha atama qabul qilindi. Ergonomika sanoatdagi inson faoliyatining samaradorligi uchun javob beradigan mutaxassislarni zaruriy ma'lumotlar bilan ta'minlashi lozim bo'lgan oraliq fan deb qaraladi.

Chet ellik mutaxassislar yangi psixologik va psixosotsiologik usullarni ishlab chiqish va joriy etishga katta e'tibor bermoqdalar. F.Teylorning takliflari cheklanganligi. Inson omili etarlicha e'tibor berilmaganligi uchun tanqid qilib kelindi, chunki u mehnatning intensivligi nihoyat darajada oshirish yo'li bilan yuqori natijalarga erishilishini ko'zlagan edi. Teylorning "cheklangan va tor injenerlik" usullariga qarama-qarshi tadbirkorlar bilan ishchilar o'rtasidagi ziddiyatlarni bartaraf etish vositasi sifatidagi "insoniy munosabatlar" nazariyasi yuzaga keldi. G.Fordning o'ziyoq, agar ishlab chiqarishda odamlarning munosabatlari muammosini hal qilishning uddasidan chiqilsa, yaqin kelajakda

¹ Бухалков М. И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов. — 3-е изд., исп. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 424с.

ishlab chiqarish chiqimlarini kamaytirishda yalpi ishlab chiqarishni rivojlantirish yo‘li bilan erishilganidek siljishga erishish mumkin bo‘ladi, deb ta’kidlagan edi.

XX asrning 70-yillari oxirida chet ellik nazariyotchilar “Mehnatni insoniylashtirish” doktrinasini oldinga surdilar. Mazkur nazariyaning tarafdorlari shuni qayd etadilarki, kiritiladigan yangiliklarning maqsadi qulayroq mehnat sharoitlarini yaratishdir. Uni insoniylashtirishdan iborat bo‘lib, bunda insoniylashtirish har tomonlamalilik va tizimlilik tabiatiga egadir. Yangiliklar mehnatni tashkil qilishning qandaydir bir tomoniga taalluqli bo‘lib qolmasdan, mehnat bilan bog‘lik bo‘lgan muammolar butun majmuini: ishlab chiqarish - mehnat jarayonini tashkil qilishni; ishchilarning ular mehnatni tashkil etish xususida qarorlar qabul qilishda qatnashishlarini; kasbiy tayyorgarlik va qayta tayyorgarlikni, uskunalar, ish o‘rinlarining joylashtirilishi va jixozlanishiga qo‘yiladigan ergonomik talablarni, mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish muxitining xolatini qamraydi.

Hozirgi vaqtda “Mehnat hayotining sifati” nazariyasi keng tarqalgan. Tegishli atama o‘ttan asrning 20-yillaridan e’tiboran qo‘llanilgan, mehnat xayotining sifatiga nazariy yondashishlar esa, asosan, 60-70-yillarda shakllangan. Shaxsning ijodiy tabiatini tushunishga umuminsoniy yondashuv, mehnatni insoniylashtirish, insonning aqliy va jismoniy rivojlanishi, uning ijtimoiy jihatdan mamnunligi mazkur nazariyaning negizidir.

2.2. Mehnatni ilmiy tashkil etishning funksiyalari.

Hozirgi kunga kelib mehnatni ilmiy tashkil etishning bir qancha funksiyalari belgilangan. Ular jumlasiga quyidagilarni kiritish mumkin:

1. Resurs tejovchi, shu jumladan mehnatni tejash funksiyasi - ish vaqti sarflarini tejash, xom ashyo, energiya va materiallardan samarali foydalanishga yo‘naltirilgan. Bundan tashqari mehnatni tejash faqatgina ishlab chiqarish vositalarini tejashni emas, balki foydasiz mehnatni oldini olishga ham qaratilgan. Unga mehnatni oqilona taqsimlanishi va kooperatsiyasi, mehnatning oqilona usul va uslublarini qo‘llash, ish joylarini aniq tashkil qilish va eng maqbul tarzda xizmat ko‘rsatishni yo‘lga qo‘yish orqali erishiladi. Resurslarni tejash mahsulot sifatini yaxshilashga hizmat qiladi: yaxshi sifat yuqori miqdorga teng keladi.

Resurslarni tejash ishlab chiqarishning intensivlashtirishning bosh dastagidir. Hozirgi kunda yoqilg‘i, energiya, metall va boshqa materiallarga bo‘lgan ehtiyojning oshirishi 75-80 %ga ularni tejash hisobidan qondirilishi zarur. Bunga nafaqat texnologiyani, balki mehnatni tashkil etishni ham yo‘naltirish kerak. Shunday ekan, mehnatni tashkil etishning ilmiylik mezoni uning har tomonlama jonli va o‘tmishdagi mehnat sarflarini kamaytirishni ta’minlash bilan bog‘liq bo‘lmoqda.

2. Optimallashtirish funksiyasi - mehnatni tashkil etish darajasining takomillashib borayotgan ishlab chiqarishning texnik qurollanish darajasiga to'liq mos kelishi, mehnat normalarining ilmiy asoslanganligiga erishish va mehnat intensivligi, mehnatga haq to'lash darajasining uning oxirgi natijalariga mosligi bilan namoyon bo'ladi. Zamonaviy sharoitlarda optimallashtirish – mehnatni tashkil etish sohasidagi turli masalalarni hal etishning markaziy yo'nalishidir.

3. Samarali Xodimni shakllantirish funksiyasi - bu xodimlarni kasbga yo'naltirish va kasbiy tanlash, ularni o'qitish va tizimli ravishda malakasini oshirib borishni ilmiy asosda amalga oshirishdir. Bozor iqtisodiyoti sharoitida xodimlarni tanlash sifati va ularning kasbiy mahoratiga talablar sezilarli ravishda ortib bomoqda. Foydalanilayotgan texnikaning murakkablik darajasi ortishi bilan ijrochilarning o'z vaqtida va to'g'ri qarorlar qabul qilishiga talablar kuchayib bormoqda. Kadrlarni shakllantirish va ularning malakasini oshirib borishga ilmiy yondashish davr talabi bo'lib bormoqda hamda mehnatni tashkil etishning muhim funksiyasiga aylanmoqda.

4. Mehnatni ayovchi funktsiya qulay, havfsiz va sog'lom mehnat sharoitlarini yaratish, mehnat va dam olishning oqilona rejimlarini belgilash, egiluvchan ish vaqti rejimidan foydalanish, og'ir mehnat sharoitlarini normal darajaga keltirish bilan namoyon bo'ladi. Insonlarning salomatligi muammosi sezilarli darajada ishlab chiqarish sharoitlari bilan belgilanadi. SHuning uchun mehnatni ilmiy tashkil etish funktsiyalaridan biri ishlab chiqarishdagi ishlovchilarning salomatligini saqlashga qaratilgan.

5. Mehnatni ulug'lash funksiyasi - bu rivojlangan mamlakatda ijtimoiy mehnatni tashkil qilishning eng muhim funktsiyasidir.

6. Tarbiyalovchi va faollashtiruvchi funktsiya - mehnat intizomini mustahkamlash, mehnatdagi faolligi va ijodiy tashabbuskorlikni rivojlantirishga yo'naltirilgan. Mehnatni tashkil qilishning yuqori darajasi ishlovchida shu sifatlarning shakllanishiga yordam beradi, ijrochilar sifati qanchalik yuqori bo'lsa mehnatni tashkil qilishning darajasi ham yuqori bo'ladi.

2.3. Mehnat jarayonining elementlari va xususiyatlari.

Ishchi kuchi va ishlab chiqarish vositalari mehnatning zaruriy elementlaridir. Ishchi kuchi - mehnat jarayonida inson tomonidan foydalaniladigan uning jismoniy va ma'naviy qobiliyatlarining yig'indisidir. Bu - jamiyatning bosh ishlab chiqaruvchi kuchi. "Ishchi kuchi"ning boshqacha talqinlari ham bor. Ko'pincha bu atamadan iqtisodiy faol aholi yoki korxonada, firmada ish bilan band xodimlarni nomlash uchun foydalaniladi.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat buyumlari va vositalaridan iborat bo'ladi. Mehnat buyumlari u yoki bu tarzda o'zgartiriladigan va iste'mol qiymatlariga

aylantiriladigan tabiat mahsulotidir (er va er osti boyliklari, nabotot va hayvonot, xomashyo va materiallar, energetika axborot oqimlari va hokazolar). Mehnat vositalari inson mehnat buyumlariga tasir etishda foydalanadigan ishlab chiqarish qurollari (mashinalar, asbob-uskunalar va shu kabilar)dir.

Mehnat jarayoni yangi iste'mol qiymatlari yaratish maqsadida ishchi kuchi va ishlab chiqarish vositalarini birlashtirish va ishga solish jarayonidir. Mehnat jarayoni mehnat sharoitlarining turlichaligi bilan tavsiflanadigan muayyan atrof-muhitda amalga oshiriladi. Buning ustiga, mehnat jarayoni uning asosiy elementlarining shunchaki birga qo'shilishi emas, balki uzviy birligi bo'lib, bunda inson hal qiluvchi omil bo'ladi, mehnat mahsuli mehnat jarayonining natijasi bo'lib hisoblanadi.

Nazorat savollari:

1. Mehnatni ilmiy tashkil etish tushunchasining vujudga kelishiga oid qanday nazariyalar mavjud?
2. Mehnatni ilmiy tashkil etishning funksiyalarini sanab o'ting?
3. Mehnat elementlari nimalardan iborat?
4. Mehnat jarayonining xususiyatlari nimalardan iborat?
5. Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnatni ilmiy tashkil etish yuzasidan o'z fikringizni bildiring.

3-MAVZU. ISHLAB CHIQRISH JARAYONI VA ISHLAB CHIQRISH OPERATSIYALARI.

Reja:

- 3.1. Ishlab chiqarish jarayoni va uning tarkibi.**
- 3.2. Mehnatning xarakteri va ishlab chiqarish jarayoni turlari.**
- 3.3. Ishlab chiqarish operatsiyasi to'g'risida tushuncha.**
- 3.4. Ishlab chiqarish operatsiyalarining tarkibiy qismlari.**

Tayanch so'z va iboralar: ishlab chiqarish jarayoni, ishlab chiqarish jarayonining tarkibi, mehnatni normalash, mehnatning xarakteri, qo'lda bajariladigan mehnat jarayoni, qo'lda bajariladigan mexanizatsiyalashgan jarayoni, mashina aralash qo'l mehnati jarayoni, mashinalashgan jarayon, avtomatlashtirilgan jarayon, apparaturali jarayon, asosiy ishlab chiqarish jarayoni, yordamchi ishlab chiqarish jarayoni, faol kuzatish, passiv kuzatish, operatsiya, perexod, proxod.

3.1. Ishlab chiqarish jarayoni va uning tarkibi.

Asoslangan mehnat normalari ish joylarining tashkiliy-texnikaviy sharoitlarini hamda ishlab chiqarish imkoniyatlarini hisobga olishi uchun mehnatni normalash, ishlab chiqarish jarayonining elementlarini, ish vaqti sarfini va jihozlardan foydalanish vaqtini puxta o'rganish taqozo qilinadi.

Ishlab chiqarish jarayoni deganda, mehnat va tibiiy jarayonlarning mehnat predmetlari (xom ashyo, materiallar, yarim fabrikatlar va h.k.) bilan chambarchas bog'liq holda amal qilishi natijasida xom ashyodan ma'lum bir turdagi tayyor mahsulotning yaratilishi tushuniladi.

Ishlab chiqarish jarayonida xodimlar mehnat qurollaridan foydalanganlari holda xom ashyoga, materiallarga, yarimfabrikatlarga va h.k.larga ta'sir ko'rsatadilar, oldindan o'ylab, ularni o'zgartiradilar va tegishli mehnat mahsuliga aylantiradilar. Bu jarayonda mehnat predmeti bir qancha bosqichlarni bosib o'tadi. Ularning har biri ishlab chiqarish jarayonining bir qismini ifoda etadi. Mehnat predmetini o'zgartirishning butun bir jarayoni singari, ayrim juz'iy jarayonlar ham mehnat predmetini o'zgartiradi, bu odatda, texnologik jarayon deb ataladi. U ishlab chiqarish jarayonining asosiy qismi hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayonida texnologik jarayondan tashqari, transport va tekshirish (nazorat) jarayonlari ham bo'ladi.

Transport jarayoni tayyor mahsulotlarni, mehnat qurollarini, xom ashyolarni ortish, tashish va tushirishdan iborat.

Tekshirish (nazorat) jarayoni ishlab chiqarish elementlarini, xom ashyolarni va pirovard mahsulot sifatini tekshirish hamda maxsus joylarda sinab ko‘rishdan iborat.

Korxonalaridagi ishlab chiqarish jarayonlari bir-birlaridan tayyorlab chiqariladigan mahsulotlarining xarakteri, ishlatiladigan xom ashyolari va mahsulot tayyorlash (xizmat ko‘rsatish) texnikaviy usullari va shu bilan birga, tashkil qilish shakllari jihatidan farq qiladi.

Shunday qilib, buyum (detal) ishlab chiqarish jarayoni – tashkiliy jihatdan bir-biri bilan bog‘langan juz‘iy jarayonlar majmuidir. Bu jarayonlar asosan quyidagilardan:

a) ishlanish darajasi, turli bosqichda asosiy va yordamchi materiallarni olish, ularning saqlanishini va bir ish joyidan ikkinchi ish joyiga tashilishini nazorat qilish jarayonidan;

b) har bir ish joyini ishga yoki xizmat ko‘rsatishga shay qilib qo‘yish va bu erda ish davom etishiga shart-sharoit yaratish uchun kerakli asbo-uskunalar bilan ta‘minlash jarayonidan;

v) texnologik jarayon, ya‘ni predmetining shaklini, hajmini, tashqi va ichki ko‘rinishini, xususiyatini va holatini o‘zgartirish natijasida tayyor mahsulotga aylantirish yoki ayrim bo‘laklarni bir butun (uzel, agregat, buyum) qilib yig‘ish yo‘li bilan bevosita mahsulot tayyorlash jarayonidan;

g) qismlar va tayyor buyumlarning, ularga qo‘yilgan talablariga muvofiq ishlangan-ishlanmaganligini, yig‘ilgan-yig‘ilmaganligini aniqlash uchun texnikaviy nazoratni tashkil etish va sinovdan o‘tkazish jarayonidan;

d) tayyor mahsulotni, qismni maxsus idishlarga joylash yoki taxlash va ehtiyot qilib saqlash jarayonidan iborat.

3.2. Mehnatning xarakteri va ishlab chiqarish jarayoni turlari.

Ishlab chiqarish jarayonining strukturasi o‘rganish uchun jarayon qanchalik oqilona loyihalanganini, uning tarkibi va tarkibiy qismlari texnologik va tashkiliy jihatdan bir-biriga uyg‘unligini aniqlash kerak.

Mehnatni normalash uchun ishlab chiqarish jarayonini amalga oshiradigan mehnatning xarakteri asosiy rol o‘ynaydi. Bu jihatdan ishlab chiqarish jarayonlari: qo‘lda bajariladigan mehnat jarayoniga, qo‘lda bajariladigan mexanizatsiyalashgan jarayoniga, mashina aralash qo‘l mehnati jarayoniga, mashinalashgan jarayonga, avtomatlashtirilgan va apparaturali jarayonlarga bo‘linadi.

Qo‘lda bajariladigan mehnat jarayoni deganda, ayrim yoki bir guruh (brigada) ishchilarning bevosita odam a‘zolari yordamida yoki odamning o‘z energiyasi hisobiga ishlatiladigan oddiy qo‘l mehnati qurollari (kurak, bolg‘a, arra

va h.k.) yordamida yoki bularsiz ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirishi tushuniladi. Masalan, qolip quyish, tayyor mahsulotni idishlar (taralar)ga joylash, detalni egovlash, paxta, sabzovatlarni yig'ib-terish kabilar qo'lda bajariladigan mehnat jarayoniga kiradi. Qo'lda bajariladigan mexanizatsiyalashtirilgan jarayon deganda, biron energiya turi hisobiga ishlatiladigan oddiy mehnat qurollari yordamida qo'lda bajariladigan jarayon (elektr parmada Parmalash kabi) tushuniladi.

Mashina aralash qo'l mehnati jarayoni deganda, ishlab chiqarish jarayoni ayrim xodimlar yoki bir guruh xodimlarning (brigada) bevosita ishtiroki bilan mexanik mehnat qurollari yordamida amalga oshirilishi tushuniladi. SHu bilan birga, bir vaqtning o'zida mashina quvvatidan ham, kishining kuchidan ham foydalanishga erishiladi. Bunga yana xodim tomonidan qo'l kuchi bilan ishlatiladigan mexanizmlar yordamida bajarilgan jarayonlar ham kiradi. SHaxtada kon qazuvchining bolg'a bilan ko'mirni urib tushirishi, presslarda rezina buyumlarni kesish, tikuv mashinasida kiyim-kechak tikish, qo'l bilan harakatga keltiriladigan tokarlik jihozida detallarni yo'nish, Parmalash jihozida detallarni teshish va hokazolar bunga misol bo'la oladi.

Mashina mexanizmlari yordamida (apparatlardagi issiqlik energiyasi, elektr energiyasi yoki kimyoviy energiya hisobiga) texnologik ta'sir etiladigan, yordamchi ishlar esa qo'lda bajariladigan (yarimfabrikatlarni zapravka qilish, uzilgan iplarni ulash kabi) jarayon, mashina (apparatura) jarayoni, deb ataladi. Yigiruv, to'quv ishlab chiqarishidagi (qo'lda proborka qilishdan tashqari) hamma jarayonlar (xom surpni qozonlarda qaynatish va h.k.) mashina jarayonlariga kiradi.

Avtomatlashtirilgan ishlab chiqarish jarayoni mashinalashgan jarayondan shu bilan farqlanadiki, unda mashinaning o'zi avtomatik suratda harakat qiladi, xodim esa uning avtomatik ishlashini faol kuzatib boradi. Bunga avtomat jihozlar, robotlar, avtomat to'qimachilik jihozlari va h.k.lar misol bo'la oladi.

Apparatura bilan ishlaydigan ishlab chiqarish jarayonida bajarilishi zarur bo'lgan ishlar mehnat predmetiga issiqlik, quyosh, elektr yoki kimyoviy energiya bilan ta'sir etuvchi muayyan konstruksiyadagi apparatlar orqali amalga oshiriladi. Bunda ishchilar yoki ishchilar brigadasi apparatning ishini faqat kuzatib, ishlab chiqarish jarayonlarining borishini yo'lga solib (regulirovka qilib) turadi. Bunga masalan, vargankada cho'yan eritish, detallarni chiniqtirish, toblash va sementlash, metallarga termik ishlov berish, kimyo va oziq-ovqat sanoatidagi ko'pgina jarayonlar, domna pechlarida cho'yan eritish, elektr va marten pechlarida po'lat eritish, shisha zavodlarida shishalarni eritib qaynatish, chinni pishirish kabi jarayonlarni misol qilib ko'rsatish mumkin.

Ishlab chiqarish jarayonining yuqorida ko'rsatilgan tartibda turlarga bo'linishi faqatgina mehnatni tashkil etish va uni normalashdagina emas, balki

xodimlarni mehnatining turlari bo'yicha statistik taqsimlashda, mehnat jarayonini mexanizatsiyalash va uni tashkil etishni takomillashtirishda ham katta rol o'ynaydi hamda ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish)ni kompleks mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish hisobiga mehnat samaradorligini yanada o'stirish yo'llarini aniqlash imkonini beradi.

Ishlab chiqarish jarayonlarining vaqt-vaqti bilan takrorlanib turishi ularning asosiy qismi bo'lgan texnologik jarayon qanchalik davom etishiga bog'liq. Shunga qarab, ishlab chiqarish jarayonlari to'xtab ishlaydigan (bu, o'z navbatida, tsikli va davriy jarayonga bo'linadi) va to'xtovsiz ishlaydigan jarayonlarga bo'linadi.

Tsiklli jarayonlarda ishlab chiqarish jarayoni dam to'xtab, dam takrorlanib turadi, davriy jarayonlarda esa bir tsiklning boshidan to oxirigacha u qadar to'xtalish bo'lmaydi, shuning uchun bu erda jarayonning uzoq davom etishi bilan o'lchanadigan to'xtalishni tsikli deb ayta olmaymiz.

Tsiklli to'xtab ishlaydigan jarayonlarga asosan mexanik jarayonlar, davriy to'xtab ishlaydigan jarayonlarga avtomatik jarayonlar, to'xtovsiz ishlab chiqarish jarayoniga apparaturalarning ishlashi kiradi. Bunda issiqlik energiyasi yoki yana boshqa turdagi energiyalar, kimyoviy moddalar ta'siri ostida ishlov berilayotgan mehnat predmetining jisimiy-kimyoviy xususiyatlarida to'xtovsiz o'zgarishlar yuz berib turadi.

To'xtovsiz ishlab chiqarish jarayonlarida texnologik omil (faktor) sifatida davriylik alomatlari bo'lmaydi, chunki ish jarayonining to'xtab - to'xtab davom etishi va qaytalashi texnologik jihatdan qancha davom etishi bilan belgilanmasdan, balki bir ta'mirlash bilan ikkinchi ta'mirlash o'rtasida jihozlarning ishlash muddati bilan yoki turli tashkiliy - texnikaviy sabablarga ko'ra, ishlanadigan xom ashyoning berilmay qolishi bilan belgilanadi.

Har bir ishlab chiqarish jarayonida ishlov berish (qayta ishlash) tsikli bo'ladi. Bu tsikl ishlov beriladigan har bir mahsulot birligiga ketgan vaqtdir. Jarayon qanchalik avtomatlashtirilgan bo'lsa, undagi tsikllilik shuncha kamayadi. Bunda ijrochining mashinani rostlash, texnologik jarayonning borishini kuzatib turish, ish joyiga xizmat ko'rsatishga doir yordamchi ishlar bilan shug'ullanish, ish joyini joriy ta'mirlash kabi vazifalari ko'payadi. Aksincha, ishlab chiqarish jarayoni qancha kam avtomatlashtirilgan bo'lsa va uzoq davom etsa, tsikllilik shuncha ortadi, ishchining operativ vazifalari shuncha ko'payadi.

Ishlab chiqarish jarayonlari asosiy va yordamchi ishlab chiqarish jarayonlariga bo'linadi.

Asosiy ishlab chiqarish jarayonlari shunday jarayonki, ularning yordamida xom ashyolar, yarimfabrikatlar, materiallar tayyor mahsulotga aylanadi. To'qimachilik korxonalarida bunday jarayonlarga surplarni to'qish, arqonlarni

yigirish, to‘qilgan surplarni qozonlarda qaynatish, ularni bo‘yash va h.k.lar misol bo‘ladi.

Yordamchi ishlab chiqarish jarayoni esa, asosiy ishlab chiqarish jarayoni to‘xtovsiz, o‘z vaqtida va sifatli bajarilishi (davom etishi) uchun kerakli sharoit yaratib beradi. Bunga korxonaning o‘zi uchun elektr energiya, bug‘, issiq suv, ehtiyot qismlar ishlab chiqarish, jihozlarni, asbob-uskunalarni ta‘mirlash, xom ashyolarni, tayyor mahsulotlarni omborxonada saqlash kabilar misol bo‘la oladi.

3.3. Ishlab chiqarish operatsiyasi to‘g‘risida tushuncha.

Texnologik jarayonning asosiy qismi operatsiyadir. Operatsiya deganda, muayyan mehnat predmeti ustida bir yoki bir necha xodimlar (brigada) tomonidan bir ish joyida jihozlarni qayta sozlamay hamda ishlanadigan buyumlar joyini o‘zgartirmasdan amalga oshiriladigan ishlab chiqarish jarayonining bir qismi tushuniladi. Demak, operatsiya mehnat predmeti, ish joyi va ijrochi doimiy, o‘zgarmasligi, shuningdek, mahsulot, xizmat yoki jarayon bosqichining tugallanganligi bilan xarakterlidir. Masalan, tokar jihozini qayta rostlamay va ish joyini qayta o‘zgartirmay qismlarga ishlov berish, qismlarni shtampovka¹ qilishi, ekskavator temir yo‘l vagonlariga, avtomashinalarga foydali qazilmalarni ortishi, marten pechlarida po‘lat eritish va h.k.

Buni misol bilan tushuntiramiz. Tokarlik jihozida detallar avval xomaki, keyin toza qilib ishlanadi, bu ikkala ish bitta jihozda, bitta ijrochi tomonidan bajariladi. Bu ishlov berish bitta operatsiyani ifoda qiladi. Agar xomaki ish bilan toza ish o‘rtasida metallga termik ishlov berilsa yoki bu ishlarni turli ishchilar bajarsa, bu ish uch operatsiyadan iborat bo‘ladi.

Operatsiya ishlab chiqarish jarayonining bir qismini tashkil qilganligi uchun mehnat predmetidagi, unga ta‘sir ko‘rsatadigan xodimning harakatlaridagi va u xizmat qiladigan jihozlardagi o‘zgarishlarni birga qo‘shib o‘rganish kerak. Demak, mehnatni tashkil etish va normalash uchun operatsiyaning asosini tashkil qiluvchi bu o‘zgarishlarni bir-biridan ajratib, alohida-alohida o‘rganilganda, mehnatni tashkil etish va normalashda ko‘zlangan maqsadga erishib bo‘lmaydi.

Operatsiya texnologik jarayonlarni rejalashtirishning, tuzib chiqishning va mehnatni normalashning asosini tashkil qiladi. Chunki jihozlarning butun imkoniyatlaridan to‘liq foydalanish, ularning to‘xtovsiz ishlashiga erishmoq va bu jihozlarda ishlashga qancha ishchi kerakligini bilish uchun operatsiyani bajarishga ketadigan vaqt miqdorini hisoblab chiqish kerak.

Ishlab chiqarish jarayonida quyidagi operatsiyalar: qo‘l bilan, qo‘lda bajariladigan, mexanizatsiyalashtirilgan, mashina aralash-qo‘l bilan, mashina bilan bajariladigan, avtomatlashtirilgan va apparatli operatsiyalar bo‘lishi mumkin.

¹ Shtampovka - qizdirilgan yoki sovuq metallni ikki bo‘lak qolip (shtamp) orasiga olib urib, buyum tayyorlamoq

Odatda, xodim bir ish kuni (smena) davomida birkirilgan ish usullarini bajarish, bir ish joyidan ikkinchisiga o'tish va jihozlar (mashinalar) ishlashini faol kuzatish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni bajaradi.

O'z navbatida, jihozlar ishlashini kuzatish ham faol, ham passiv bo'lishi mumkin.

Faol kuzatish - jihozlarni ishlash jarayonida sodir bo'ladigan buzilishlarini yoki jihozlarning pasportida berilgan parametrlardan chetga chiqishni bartaraf qilish yoki uning oldini olish maqsadidagi kuzatishdir (masalan, pilik uzilganda xom ashyo nobud bo'lishiga yo'l qo'yimaslik uchun pilikchi mashinani kuzatishi).

Passiv kuzatish esa, bu jihozlarga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan ishlar bo'lmasa ham, ish joyini tashlab ketishi mumkin bo'lmagandagi kuzatish (masalan, ko'p jihozlarga xizmat ko'rsatuvchi xodim ixtiyoridagi hamma jihozlar ishlab turib, xizmat ko'rsatishga ehtiyoj bo'lmaganda).

3.4. Ishlab chiqarish operatsiyalarining tarkibiy qismlari.

Texnologiya jihatidan operatsiyalar perexodlarga (fazalarga) bo'linadi. Perexod - operatsiyaning bir qismi bo'lib, bitta kesuvchi asbob (keskich, freza va h.k.) bilan har bir yangi yuza va yuzalar hosil qilish uchun bir tartibda amalga oshiriladigan ishlov jarayonining tugallanishidir. Binobarin, perexod mehnat predmetiga ishlov berilayotgan yuzaning, qo'llanilayotgan asbob-uskunalarning va ishlov berishdagi ma'lum tartibning o'zgarimas birligini taqozo qiladi. Bu shartlarning (ishlov beriladigan yuzami, kesuvchi asbobmi, dastgohni moylash jarayonimi) birortasi o'zgarishi bilan yangi perexod (faza) boshlanadi. Masalan, mehnat predmetining (biror detalning) yuzasi pog'onali bo'lsa, unga bir tekisda ishlov berish(yo'nish) mumkin emas, har pog'onaga yaqinlashganda moslama harakatini bir daqiqa to'xtatib, ikkinchi pog'onaga o'tish kerak, mana shu o'tish – **perexod (faza)** deb ataladi. Buni tushunib olish uchun yana bir misol keltiramiz. Aytaylik tokar tokarlik stanogida shesternya tayyorlayotganda ingichka temir g'o'lani qirqadi, parmalaydi, yo'nib kertadi (o'yadi) va kerakli diametrga keltiradi, mana shu ish to'rt perexod (o'tish-faza)dan tashkil topgan bitta operatsiyani ifoda etadi.

Ishlab chiqarish jarayonining faol elementi hisoblangan texnologik jarayonni (operatsiyani) perexodlarga ajratish (bo'lish) operatsiyaning texnologik mazmunini tashkil etadi. Ammo o'sha texnologik jarayonni bajaruvchi, xodimning mehnat samaradorligini oshirish imkoniyatlarini qidirib topish va uni har tomonlama hamda batafsil o'rganish, tahlil qilish uchun, ayniqsa, mahsulotni ko'plab va yirik seriyalab ishlab chiqarish turlaridagi mehnatni tashkil etishda va normalashda har bir perexodni ham tarkibiy qismlarga bo'lish foydadan xoli emas.

Perexodlar ko‘pincha bir necha proxodlardan iborat bo‘ladi. Perexodlarning, o‘z navbatida, tartib bilan o‘zgarasdan takrorlanishiga proxod deyiladi.

Proxodlar - bu, boshqacha qilib aytganda, mehnat predmeti yuzasiga qayta - qayta ishlov berishdir. Metall kesish jihozlarida kesuvchi asbobning zagotovkani bir necha marta kesib o‘tishi, ya’ni yangi-yangi yuza hosil qilish jarayoni bunga misol bo‘la oladi.

Ayniqsa, detallarga mexanik jihatdan qayta ishlov borish jarayonida ko‘p proxodli perexodlar uchraydi. Bunday operatsiyalardagi har xil proxodlarda detallarga beriladigan ishlov maqsadlarini amalga oshirish uchun operatsiyalarni bunday bo‘laklarga bo‘lish etarli emas. Shuning uchun unga ishlov berish jarayonini alohida olingan yoki bir guruh usullarga bo‘lish zarur. Demak, operatsiyaning texnologik jihatdan bo‘linishi, o‘z navbatida, mehnat sarfi jihatidan ham bo‘linishini talab qiladi. Bu erda operatsiya ayrim elementlarining izchilligi, mazmuni, bajarish usuli, sarflangan vaqt miqdori va ularning tarkib loyihasi o‘rganiladi va tahlil qilinadi. Mehnatni normalash ham shunga qarab tuziladi. Operatsiyalarning qismlarga bo‘linishi darajasi mehnat normalarining tahlili va hisob-kitobi qanchalik aniqlikda bo‘lishi kerakligiga bog‘liq.

Operatsiyalarning mehnatga nisbatan yoki mehnat jihatidan mayda elementlarga bo‘linishi bir qancha maqsadlarga erishish uchun amalga oshiriladi. Ulardan eng asosiylari quyidagilardan iborat:

- birinchidan, har bir ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan operatsiyada mavjud bo‘lgan elementlarning haqiqiy miqdorini aniqlash uchun, odatda, bir xil operatsiyani, bir xil malakali bir nechta xodim ijro etsa ham, ular tomonidan sodir etilgan elementlar miqdori bir xil emas, har xil bo‘ladi;

- ikkinchidan, har bir operatsiyani bajarishda uchraydigan ortiqcha elementlarni aniqlab, ularni yo‘qotish, hech iloji bo‘lmasa, kamaytirish yo‘l va imkoniyatlarini topish uchun;

- uchinchidan, operatsiyani bajarish uchun zarur bo‘lgan elementlar miqdorini aniqlash uchun;

- to‘rtinchidan, ishlab chiqarish ilg‘orlari tomonidan operatsiyani bajarishda qo‘llanadigan usul va uslublarni topish, har tomonlama tahlil etish, o‘rganish va ularni hayotga tatbiq etish uchun;

- beshinchidan, operatsiyani bajarish davomida xodimning ikkala – o‘ng va chap aqo‘li, balki ikkala oyog‘i bilan bajarish imkoniyatlari bo‘lgan usullar majmui, usullar, harakatlar va qimirlashlar kabi elementlarini topish, ularni bajarish tartiblari va yo‘llarini aniqlash hamda ishlab chiqarishga keng joriy etish;

- oltinchidan, zarur deb tanlangan elementlarni (yuqorida qayd etilgan usullar majmui, usullar, harakatlar va qimirlashlarni) mantiqiy ketma-ketlikda bajarilish tartibini, yo‘lini aniqlash va loyihalashtirish uchun,

- ettinchidan, mantiqiy ketma-ketlik (logicheskaya posledovatel'nost) bajarilish tartibi va yo'li bilan to'g'ri deb topilgan elementlardan iborat bo'lgan operatsiyani nisbatan ilg'or bo'lgan (o'ta ilg'or xodimlar emas) tomonidan amaliyotda bajartirib ko'rish uchun va loyihalashtirish operatsiyaga tegishli o'zgartirishlar kiritish uchun;

- sakkizinchidan amaliyotda sinab ko'rish natijasida operatsiyaning ayrim elementlar bir vaqtning o'zida (birdaniga ayni zamonda, bir yo'la) qimirlashlar ni bajarish tartiblarini izlab topish evaziga loyihalashtirilgan operatsiyaga, uning tarkibiga va bajarilish tartibiga tegishli o'zgartirishlar uchun;

- to'qqizinchidan, to'g'riligini isbotlangan birin-ketin bajarilish tartibiga yanada saqlab borish natijasida unga haqiqiy sarflanish kerak bo'lgan va har tomonlama asoslangan vaqt normasini hisoblash uchun.

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

Usullar majmui asosan ikki va undan ortiq usullar yig'indisidan iborat. Masalan, ishlov berilishi zarur bo'lgan qism (detal) tokarlik jihoziga o'rnatish va undan bo'shatib olish usullari majmui, ikkita usuldan: a) ishlov berilishi oldidan qism (detal)ni tokarlik jihoziga mahkamlab o'rnatish; b) ishlov berib bo'lingandan keyin detalni jihozdan bo'shatib olishdan iborat.

Har bir usul, o'z navbatida, tugallangan harakatlar yig'indisidan iborat. Masalan, jihozni yurgizish usuli ikkita harakatlar yig'indisidan, ya'ni: a) jihozni yurgizadigan dastakni qo'lga olish; dastakni kerakli tomonga burash harakatlaridan iborat. Yoki bo'lmasa, jihozni to'xtatish usuli ham ikkita harakat yig'indisidan iborat, ya'ni: a) jihozni to'xtatadigan rukoyatkani qo'lga olish; b) dastakni kerakli tomonga burash. Odatda, har bir usul bajarilayotgan operatsiyaning tugallangan bo'lagi yoki qismi hisoblanadi.

Usullar asosiy texnologik, mehnat predmetiga bevosita o'zgarish kirituvchi va yordamchi, ya'ni asosiy texnologik jarayon amalga oshishi uchun yordam beruvchi usullarga bo'linishi mumkin. Masalan, perexod, mashinaning aylanuvchi qismi bo'lgan valni xomaki yo'nib, tekislash quyidagi usullarga bo'linadi: 1) detalni patronga yaqinlashtirish; 2) detalni patronga qo'yish; 3) detalni patronga mahkamlash; 4) jihozni yurgizib yuborish; 5) tokarlik kesish asbobini yaqin keltirmoq; 6) yo'nib tekislash; 7) kesish asbobini chetga olish; 8) jihozni to'xtatish; 9) detalni bo'shatib ajratib olish; 10) detalni patrondan chiqarib olish; 11) detalni bir chetga olib qo'yishdan iborat.

1,10 va 11-usullar-joydan-joyga ko'chirish: 2-usul-o'rnatish: 3- va 9-usullar-mahkamlash va ajratib olish: 4,5,7,8-usullar jihozni boshqarish. Bular hammasi yordamchi usullar, deb ataladilar. 6-usul texnologik, ya'ni, mehnat predmetiga

bevosita o'zgarish kirituvchi usuldir. Perexodlarni usullarga bo'lish ishlab chiqarish turiga va tahlilning batafsil olib borilishiga qarab yoki tarkibiy elementlarga bo'lingan (differentsiatsiya qilingan) yoki yaxlitlashtirilgan perexodlar (fazalar) butun bir usullar majmuiga bo'linadi. Bu majmualar esa butun bir usullar yig'indisini o'z ichiga olib, bir aniq maqsadga qaratilgan bo'ladi. Differentsiatsiya qilingan perexodlar (fazalar) esa oddiy usullardan iborat bo'ladi.

Ma'lum bir mehnat predmetini olish, uning joyini o'zgartirish, undan qo'lni uzish kabi elementlarni bajarish uchun ishchining gavdasini, uning o'zini, oyog'ini, qo'lini, qo'lining panjasini, barmog'ini bir marta (bir karra) qimirlashi (dvijeniyesi) qimirlash deb tushiniladi. Masalan, qalamni qo'lga olish harakati quyida ko'rsatilgan ikkita qimirlash yig'indisidan iborat: a) qo'lni qalamga uzatish; b) barmoqlar bilan qalamni qisib ushlash. Ommaviy ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish turlarida har bir qimirlash, o'z navbatida, mikroelementli qimirlashlarga ham bo'linishi mumkin. Masalan, qo'lni qalamga uzatish qimirlashi gavdani rostdash, qo'lni ko'tarish va nihoyat, qo'lni qalamga uzatish kabi mikro qimirlashlar yig'indisidan iborat.

Operatsiyalarni mehnat jihatidan bunday uzviy elementlarga bo'lish ishlab chiqarish jarayonini tahlil qilish va undagi elementlar tarkibini yaxshilash uchun keng imkon yaratadi, shu bilan birga, ishlab chiqarish ilg'orlarining ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish sohasidagi maqsadga muvofiq va bajarish uslublarini o'rganish uchun xizmat qiladi.

Ish kuni davomida xodimning mehnati minglab harakatlar va o'n minglab qimirlashlarni o'z ichiga olgan harakatlardan va ularning mamjmuidan tashkil topadi. Masalan, charxli tokar stanogida ishlovchi tokar, silliqlovchi jihozlar yordamida mayda qismlarga ishlov berish jarayonida bir ish kuni (smena) davomida 15 mingga yaqin, qayroqchi(zatochnik)-20 mingga yaqin takrorlanuvchi qimirlashlarni o'z ichiga olgan harakatlarni bajaradi.

Operatsiyaning har bir elementini bajarishning maqsadga muvofiq yo'llarini topish, o'z navbatida, ish vaqti sarfini qisqartirishga, binobarin, mehnat samaradorligini oshirishga imkoniyat yaratadi.

SHunday qilib, ishlab chiqarish jarayonining bir qismi yoki bo'lagi bo'lgan har bir operatsiyani bu xilda texnologik va mehnat jihatidan tarkibiy qismlarga bo'lib qarash mehnatni tashkil etish va normalash sohasida olib boriladigan ishlarning eng muhim yo'nalishlaridan biridir.

Nazorat savollari:

1. Ishlab chiqarish jarayonlari deganda nimani tushunasiz?
2. Ishlab chiqarish jarayonining qanday turlari mavjud?
3. Ishlab chiqarish operatsiyasi deganda nimani tushunasiz?
4. Ishlab chiqarish operatsiyasining tarkibiy qismlarini sanab o'ting.

4-MAVZU. MEHNAT TAQSIMOTI VA KOOPERATSIYASI.

Reja:

- 4.1. Korxonalarda mehnat taqsimotining ahamiyati.**
- 4.2. Mehnat taqsimoti va uning shakllari.**
- 4.3. Mehnat taqsimotining darajalari.**
- 4.4. Mehnat taqsimotining samaradorligini oshirish shartlari.**
- 4.5. Mehnat kooperatsiyasi va uning shakllari.**
- 4.6. Kasblar o‘rindoshligi va ko‘p jihozda ishlash.**

Tayanch so‘z va iboralar: mehnat taqsimoti, texnologik mehnat taqsimoti, funktsional mehnat taqsimoti, malakali mehnat taqsimoti, amallar bo‘yicha mehnat taqsimoti, umumiy mehnat taqsimoti; hususiy mehnat taqsimoti; qisman mehnat taqsimoti, mehnat kooperatsiyasi, kasblar o‘rindoshligi, ko‘p jihozda ishlash, kasblarning to‘la o‘rindoshligi, kasblarning qisman o‘rindoshligi.

4.1. Korxonalarda mehnat taqsimotining ahamiyati.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida, raqobatda engib chiqishning asosiy omillaridan biri, makroiqtisodiyotga taalluqli, jamiyat va shaxsiy sektorlardagi korxonalarda ishlab chiqarish (xizmat ko‘rsatish) samaradorligini oshirishga erishishdir. Bunga asosan, mavjud ishchi kuchidan oqilona foydalanish evaziga muvaffaq bo‘lish mumkin. Ishchi kuchidan samarali foydalanish, ko‘pincha, bajarilishi zarur bo‘lgan har xil ishlar (xizmatlar) ayrim ijrochilar o‘rtasida to‘g‘ri taqsimlanishiga, chunonchi ular ish bilan malakasiga, tajribasiga va hatto zukkoligiga yarasha bab-baravar ta‘min etilishiga bog‘liq. Masalani maqsadga muvofiq hal etish uchun, birinchi navbatda, bajarilishi zarur bo‘lgan mehnatni ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish korxonalarida puxta o‘ylab, oqilona taqsimlash lozim. Bu tashkiliy masala mehnat taqsimoti deb ataladi. Mehnat taqsimoti deganimizda, har xil mehnat turlarining bir-biridan ajratilishini, pirovardida mehnat faoliyati bilan bandlikni tushunamiz. “Mehnat taqsimoti” atamasi xodimlarning mehnat funktsiyalarini aniq belgilashni va birgalikdagi faoliyat davomida ularni chegaralab, ajratib qo‘yishni anglatadi.

Mehnat taqsimoti iqtisodiy integratsiyaning asosiy yo‘nalishlaridan biri sifatidagi tabiiy va zaruriy jarayon bo‘lib, uning kerakligi va ahamiyati ko‘pgina olimlar tomonidan isbotlab berilgan. Chunonchi, Markaziy Osiyolik Abu Rayhon Beruniy va Abu Ali Ibn Sino ham bu masalaga alohida e‘tibor berganlar.

4.2. Mehnat taqsimoti va uning shakllari.

Korxonalarda mehnat taqsimotining turli shakllari qo'llaniladi. Bu shakllardan eng ko'p qo'llaniladiganlarini ko'rib chiqamiz.

Texnologik mehnat taqsimoti – ishlab chiqarish jarayonining qayta ishlash (peredel), faza tsikllariga qarab bo'linadi. Bunda eng muhimi, ularning bajarilishi texnologik jihatdan bir xil bo'lishidir. qayta ishlash va fazalar ayrim ishlar: chilangarlik (tokarlik, slesarlik), payvandchilik (svarshiklik), qizdirilgan yoki sovuq metallni ikki bo'lakdan iborat bo'lgan qolip (shtamp) orasiga olib urib, buyum tayyorlash va hokazolardan iborat bo'ladi. Guruhlar ichida esa ishlab chiqarish jarayonlari sodir qilinadi.

Funksional mehnat taqsimoti qo'llanilganida birovlar asosiy ishni bajarishga ixtisos topadi, boshqalari yordamchi ishni bajarishda, uchinchilari esa tayyorlash-yakunlash, xizmat ko'rsatish ishini bajarishda ixtisos orttiradi. Masalan, asosiy ishlab chiqarishda texnologik jarayon bilan band bo'lgan ishchilar, navbatchi ta'mirlash ishchilari, ishlab chiqarish xonalarini yig'ishtiruvchi (farrosh)lar bo'ladi.

Malakali mehnat taqsimoti yoki bajariladigan ishlarning murakkabligiga qarab mehnatni taqsimlash murakkab ishlar bilan oddiy ishlar bir-biridan ajratilishidan iborat. SHu bilan birga mahsulot tayyorlashdagi texnologik murakkablik deganimizda, tayyorgarlik funktsiyalarini va mehnat jarayonlarini bajarishdagi, shuningdek, sifatni nazorat qilishdagi murakkabliklar nazarda tutiladi.

Amallar bo'yicha mehnat taqsimoti – ishchilar mehnatini eng to'la taqsimlashdir. Bunda ishlab chiqarishning har bir ayrim jarayoni ishlab chiqarish amalining tarkibiy qismlariga bo'linadi. Masalan, maxsus bolt tayyorlashning texnologik jarayoni temirchilik – metall toblash, chilangar (tokar) – yo'nish, naqsh solish, frezerlik – bolt boshidagi qirralarini frezerlash amallaridan iborat bo'ladi.

Mehnat taqsimotining asosiy ustunliklaridan biri shundaki, bunda xodim ishning, xizmatning ma'lum bir turida ixtisos topadi, shu ishning bajarilish texnikasini va tartibini puxta egallab oladi, zarur ko'nikmalarni kasb etadi, ish usul va uslublarini yanada takomillashtiradi. Bunda maxsus asbob-uskunalar va moslamalar ishlatiladi.

Bundan tashqari mehnat taqsimotida xodimlarni u yoki bu soha, yo'nalish bo'yicha tayyorlash ham osonroq kechadi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarining amaliyotda mehnat taqsimotining quyidagi shakllari ham bor: funksional mehnat taqsimoti; texnologik mehnat taqsimoti; malakali mehnat taqsimoti.

Xodimlar alohida guruhlarining ishlab chiqarishdagi vazifalari va roli ijtimoiy xarakteriga binoan taqsimlanishi funksional taqsimot deyiladi. Asosiy

funksional guruhlarga quyidagilar kiradi: xodimlar, muhandis-texnik xodimlar, xizmatchilar, kichik xizmatchi xodimlar (farroshlar, garderobchilar, xat tashuvchilar) va qorovullar (qo‘riqchilar va yong‘indan saqlovchilar). Xodimlar guruhi asosiy va yordamchi xodimlarga bo‘linadi. Texnologik jarayonning barcha bosqichlarida asosiy mahsulotni bevosita tayyorlashda qatnashuvchi xodimlar (to‘quvchilar, ip yigiruvchilar, matolarni bo‘yovchilar) asosiy xodimlar hisoblanadi. Yordamchi xodimlar asosiy xodimlarning normal, uzluksiz ishlashini ta‘minlashadi.

Vazifalar va ularni bajarish uchun kerakli mehnat ko‘nikmalarining texnikaviy xususiyatlariga qarab funksional guruhlar ichida kasb va ixtisoslar bo‘yicha mehnat taqsimoti professional yoki texnologik mehnat taqsimoti, deyiladi. To‘qimachilik ishlab chiqarishida, masalan, yigiruvchilik, xususan, to‘qimachilik va hokazolar ana shunday taqsimotga misol bo‘la oladi. Professional mehnat taqsimotining ikki xili bor: predmetli (detalli) va operatsiyali mehnat taqsimoti. Predmet mehnat taqsimotida xodim tayyor buyum yoki qism ishlab chiqaradi. Operatsiyali mehnat taqsimotida esa buyumni (detalni) tayyorlash qator amallarga bo‘linib, har qaysi amalni alohida xodim bajaradi. Feodalizm jamiyatida tsex hunarmandchiligi ko‘rinishidagi predmetli mehnat taqsimoti hukmron bo‘lib, unda har bir usta (aravaso‘z, etikdo‘z, temirchi, kulol, qo‘xnado‘z va h.k) bitkazib, tayyor qilingan buyum chiqarishga ixtisoslashgan. Bunda tor ixtisoslashuv hunarmandchilik mehnat qurollari negizida mehnat samaradorligining keskin o‘shishini ta‘minlaydi.

Kasbiy mehnat taqsimoti xodimlarning ixtisoslariga qarab amalga oshiriladi. Bunda ish joyida u yoki bu kasb (ixtisos) bo‘yicha ish bajarish nazarda tutiladi. Har bir tur ish (xizmat) hajmiga qarab ishchilarga bo‘lgan talabni - tsex, uchastka, ishlab chiqarish, korxonalar, birlashma va hokozalar uchun kasblar bo‘yicha talab qilinadigan xodimlar sonini belgilash mumkin.

Bir xil usulda bajariladigan vazifalar (ishlar, xizmatlar) murakkabligiga qarab mehnatning kasblar ichida razryadlarga bo‘linishi kvalifikatsion (malakali) mehnat taqsimoti deyiladi. CHunonchi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 1996 yil 24 iyuldagi farmoniga asosan O‘zbekiston korxonalarida 22 razryadli yagona tarif setkasi tavsiya etilgan. Unda ko‘rsatilgan toifalar ishchilar va xizmatchilar mehnatining murakkabligidagi farqlanishlar asosida qaror toptirilgan bo‘lib, ulardan 1-8 razryadlar toifalari ishchilar mehnatini tarifkatsiyalash uchun ajratilgan. Bunda tarif razryadlari orasidagi farq o‘rtacha 7,7 foizni tashkil qiladi. SHu bilan birga mutaxassis va xizmatchilar tarif razryadlari bo‘yicha mehnatga haq to‘lash 9-16 razryadlardan, razryadlar orasidagi farq esa 6,62 foizdan iborat. Ma‘lumki, bunga qadar ishchilar tarif razryadlari orasidagi farq (diapazon) 3,65 va mutaxassislar tarif razryadlari orasidagi farq esa 4,54 foizdan iborat edi.

Yagona tarif setkasi bo'yicha «nolinchi» razryaddan boshlab ish haqining o'sib borishi bilan tarif koeffitsenti ham ortib boradi. Bu mehnatkashlarning moddiy manfaatdorligini oshirish bilan birga ularni yanada yaxshi va samarali ishlashga, o'z malakalarini muntazam oshirishga undaydi.

Korxonalaridagi mehnat taqsimoti shakllari xodimlarning o'rnashib qolishiga, mehnat resurslarining bilim va madaniy saviyadan foydalanish darajasiga, ya'ni mehnat unumdorligiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Ish vaqtdan tejamkorlik bilan va to'liq foydalanish uchun sharoit yaratish, har bir xodimning mehnatini mumkin qadar mazmunli va qiziqarli qilish, salomatligi va ish qobiliyati saqlanib qolishini ta'minlash – davlat va nodavlat korxonalaridagi mehnat taqsimoti oqilona bo'lishiga qo'yiladigan talablar ana shulardan iborat.

Mehnat taqsimotining asosiy afzalliklari shundaki, bunda yuqorida bayon etilganidek, xodimning mehnati ixtisoslashib, ish unumi oshadi. Vazifalar doirasi cheklanganligi uchun ularni ko'p marta takrorlayverishga tezroq moslashib qolish, kerak harakatlarni avtomatik bajarishga ko'nikish, eng mukkamal ish usul va uslublarini topish hamda pirovard- natijada vaqt va kuchni tejashga erishish imkoni tug'iladi.

Ammo, ixtisoslashtirishning, ayniqsa, yuqori darajada ixtisoslashtirishning afzaliklari bilan birga iqtisodiy, ayniqsa, ijtimoiy va psixologik jihatdan jiddiy kamchiliklari ham bor.

Har bir xodimga faqat bitta vazifa yoki bitta ish usuli, masalan, yigirish jihozlarida yigiruvchiga uzilgan iplarni ulash, o'rnatuvchiga pilik almashtirish, ramkadagi pilikka qarab turish va hokazolar topshirib qo'yilsa, shundagina to'liq ixtisoslashtirish sodir bo'ladi.

Funksional mehnat taqsimotining birinchi ijtimoiy kamchiligi –xodimning kundalik mehnatini mazmundorlikdan, ijodiy elementlardan butunlay mahrum qilishdir. Bunda mehnatning yoki xizmat ko'rsatishning qiziqarliligi qolmaydi va u insonning dastlabki hayotiy ehtiyojiga aylana olmaydi. Bundan tashqari, tor ixtisoslashtirish mustaqil respublikamizning mehnatga layoqatli aholisi erishgan intellektual darajadan to'liq foydalanish imkonini bermaydi, qolaversa, o'qimishli va qobiliyatli yoshlarni qanoatlantirmaydi, bu hol xodimlarning qo'nimsizligiga manba bo'lib xizmat qilishi mumkin.¹

Funksional mehnat taqsimotida mehnat jarayoni haddan tashqari maydalashib ketishining ikkinchi psixofiziologik kamchiligi uning zerikarliligi, natijada tez toliqtirish va ish qobiliyatini pasaytirib yuborishidir. Haddan ortiq zerikarli mehnat asabiy-psixik kasalliklarga sabab bo'lishi ham mumkin.

Mehnat psixologlari bilan mehnat fiziologlarining ilmiy tadqiqotlari zerikarli, bir xildagi mehnatning oqibatlarini yomonligini to'liq tasdiqladi. Kundalik

¹ Abdurahmonov Q.X. Mehnat iqtisodiyoti. Darslik. -T.: Mehnat, 2009. 137-138-betlar

vazifalarning xilma-xil bo'lishi turli tuyg'u organlarini va turli muskul guruhlarini galma-gal ishga solish – bu, asab induksiyasi qonuniga binoan mehnat jarayonida dam olishga imkon beradi. Buning teskarisi, ya'ni bir xildagi harakatlarni tez-tez takrorlayverish esa xodimning funktsional holatiga yomon ta'sir ko'rsatadi. Buning sabablari, birinchidan, oddiy harakatlar miyaning faol ijodiy ishlashini talab qilmay, kam miqdordagi asab elementlari ishtirokida bajarilib, ayni vaqtda bu asab elementlari ko'pchiligining tonusi past bo'lishi natijasida kishini uyqu bosib, uni engish uchun anchagina zo'r berish talab qilinadi, ikkinchidan, xuddi o'sha harakatlarni hadab takrorlayverish yana shu kichkina bir guruh asablarning haddan tashqari zo'riqishiga olib kelib, ularni tez charchatib qo'yadi.

Bir xildagi ish qilaverilganda ijodiy asos yo'qligi bois o'z mehnatiga qiziqish yo'qoladi, bu xodimlar qo'nimsizligiga sabab bo'ladi. Zerikarli ishga nisbatan reaksiya har xil bo'lib, bu narsa odamning psixologik xususiyatlariga, ma'lumot darajasi va mehnat faoliyatiga, stajiga bog'liq. Erkaklar va yuqoriroq ma'lumotli kishilar zerikarli ishga, ayniqsa, chidamsiz bo'lishadi. Ish staji ko'p bo'lganda bir xillikka ko'nikish, ishni avtomatik bajara bilish va boshqa narsalarni o'ylay olish mumkin bo'lib qoladi.

Mehnatning zerikarliligi faqat ish usullarining xilma-xil emasligigagina emas, balki ularning davom etish vaqtiga va buning hosilasi sifatida ish usullarining takrorlanish tezligiga ham bog'liq.

Muayyan sharoitda haddan tashqari ixtisoslashtirish mehnat unumdorligini shu qadar o'stirib yuboradiki, bunday holatga e'tiborsizlik bilan qarash yaramaydi. Bu, jumladan, uzluksiz-potok ishlab chiqarishga taalluqlidir. Bunday hollarda zerikarlilikning salbiy oqibatlarini bartaraf etish uchun mehnat psixologiyasi ishlab chiqadigan maxsus choralar ko'rilishi kerak. Masalan, xodimlarni vaqti-vaqti bilan bir operatsiyadan (ish turidan) ikkinchisiga o'tkazib turish, funktsional muzika eshittirish, ish kuni davomida konveerning harakat tezligini o'zgartirib turish ana shunday choralardan bo'lib, buning natijasida mehnat ritmi o'zgaradi-da, inson organizmida tez, foydali o'zgarish yuz berib, bunda odamning miyasi ham ishtirok etadi.

Funktsional mehnat taqsimotining uchinchi – iqtisodiy kamchiligi shunday iboratki, muayyan sharoitda mehnat va uskunalar unumdorligi, mahsulot sifati tashkiliy sabablarga ko'ra pasayib ketishi mumkin. CHunonchi, ko'p jihozlarda ishlashda u yoq-bu yoqqa borib-kelish vaqti majburan ko'payadi. Agar jihozlarga kompleks xizmat ko'rsatishda yigiruvchi o'z zonasini bir marta aylanganining o'zida uzilgan iplarni ulab, pilikli g'altaklarni o'rnatib, zarurat bo'lgan joylardagi gard-changlarni qoqib-tozalab ham qo'ysa, funktsional mehnat taqsimotida esa bir xodim uzilgan iplarni ulash uchun zonani aylanib chiqadi-da, ikkinchisi g'altak o'rnatish uchun, uchinchisi esa jihozlarni qoqib-tozalash uchun xuddi o'sha yo'lni

bosib o'tadi. Masalan, uzilgan iplarni ulash singari bittagina, tasodifiy usulni bajarganda ko'p stanokchi odatdagidan ko'proq jihozga xizmat ko'rsatishi kerak bo'lib, bu esa navbat kelishini kutib, bekor turish vaqti ko'payishi oqibatida uskunalar unumdorligi pasayishiga olib keladi. Vazifalar alohida ijrochilar o'rtasida taqsimlab qo'yilganda, mehnat natijasi uchun ma'suliyatsizlik sodir bo'lib, mahsulot sifati pasayib ketishi mumkin. Masalan, uzluksiz potok ishlab chiqarishida nuqsonli mahsulot tayyorlashga yo'l qo'ymaslik uchun oraliq nazorat kerak. Biroq, yigiruv mashinalarida esa bunday qilib bo'lmaydi, chunki uzilgan iplarni ulash bilan pilik o'rnatish uchun amalda alohida-alohida ma'sul odamlar belgilab qo'yishning iloji yo'q.

Mehnatni tashkil etish va uni rag'batlantirish progressiv shakllardan sanalib, u tor ixtisoslashtirish kamchiliklarini yo'qotishning samarali vositasi bo'lib xizmat qiladi.

Shunday qilib, har bir tipdagi jihozlarga bir xodim to'liq xizmat ko'rsatadigan, bir vazifa yoki bir xil ish bajaradigan qilib ixtisoslashtirish yo'li bilan ham mehnat taqsimoti muammolarini samarali va etarli hal qilib bo'lmaydi. Mehnat taqsimoti optimal shakllarini mehnatning ijtimoiy va psixofiziologik sharoitiga hamda pirovard-natijada yuksak mehnat unumdorligiga erishishga ixtisoslashtirish qay darajada ta'sir ko'rsatishini hisobga olib tanlash kerak.

Mehnat taqsimoti shakllari o'zgaras bo'lib qolavermaydi. Ularni doimo takomilashtirib borish hamda texnika taraqqiyotiga va xodimlarning madaniyat - texnikasi saviyasiga muvofiqlashtirib borish kerak. Chunonchi, pnevmoyigiruv mashinalarining va mokisiz to'quv jihozlarining paydo bo'lishi yigiruvchilar bilan to'quvchilarning vazifalarida ham, ish bajarish usullarida ham o'zgarish bo'lishiga olib keladi. Mehnatni tashkil qilish va rag'batlantirishning jamoaviy shakllari ham yondosh kasblarni o'rganishga keng imkoniyat yaratadi, mehnatni xilma-xil, mazmunli va qiziqarli, kam zerikarli va charchatmaydigan qiladi.

4.3. Mehnat taqsimotining darajalari.

Makro va mikroiqtisodiyot ishlab chiqarish tarmoqlarida **mehnat taqsimotining uchta darajasi mavjud:** umumiy mehnat taqsimoti; hususiy mehnat taqsimoti; qisman mehnat taqsimoti.

Umumiy mehnat taqsimoti - bu, makroiqtisodiyot ishlab chiqarishining eng yirik tarmoqlar, chunonchi, qishloq xo'jaligi, sanoat, qurilish, transport va hokazolarga ajratilishidir.

Umumiy mehnat taqsimoti – bu, kishilar faoliyatining ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohalari o'rtasidagi mehnat taqsimoti, bu sohalar orasida esa, sanoat, qishloq xo'jaligi, transport aloqa savdo, halq ta'limi, fan davlat boshqaruvi, madaniyat, san'at va hokazolar o'rtasidagi mehnat taqsimoti kiritiladi.

Ana shu sohalar o'rtasidagi xodimlarning taqsimlanishi umumiy mehnat taqsimoti va jamiyatning ayrim mamlakat va uning mintaqasi ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishi jarayonida o'zgarishlar tasnifi bo'lib xizmat qilishi mumkin¹.

Xususiy mehnat taqsimoti – bu, ham makroiqtisodiyot ishlab chiqarish yirik tarmoqlarining tur va kichik turlarga ajratilishidir. Sanoat tarmog'i, masalan, mashinasozlik, to'qimachilik va hokazo sohalarga ajratiladi, to'qimachilik sohasining ichida esa ip gazlama, jun gazlama va hokazo sohalari bo'ladi.

Xususiy mehnat taqsimoti umumiy mehnat taqsimotining soxalar va tarmoqlar ichidagi taqsimotni nazarda tutadi. Masalan, sanoat tarmoqlari kichik sohalar, birlashmalar, ayrim korxonalariga bo'linadi; qishloq xo'jaligi dehqonchilik va chorvachilikka, ular ichida esa iqtisoslashtirilgan tarmoq larga (g'alla, paxta, kartoshka etishtirish, bug'doychilik, go'sht, sut, jun etishtirish va shu kabilarga) bo'linadi. Sanoatda bo'lgani kabi qishloq xo'jaligida ham xususiy mehnat taqsimotining pirovard bosqichi iqtisoslashtirilshan ayrim korxonaga xisoblanadi. Bu xildagi xususiy mehnat taqsimoti noishlab chiqarish soxasining har qanday tarmog'ida: xalq ta'limida, tibbiyotda, transportda, davlat boshqaruvi va xakozalarda mavjuddir².

Qisman (ayrim) mehnat taqsimoti – bu, mikroiqtisodiyot ishlab chiqarishida, ya'ni bir korxonaga ichida mehnatning kasb va ixtisoslar bo'yicha tsexlarga, uchastkalariga va alohida ijrochilarga taqsimlanishidir.

Ayrim mehnat taqsimoti ishlar va mehnat funksiyalarining ayrim korxonaga va alohida tashkilot xodimlari o'rtasida: tsexlar, uchastkalar, brigadalar, guruhlar, zvenolar, ayrim ijro etuvchi xodimlar bo'yicha, shuningdek ularning kasb malaka guruhlari o'rtasida taqsimlanishini nazarda tutadi. Mehnat taqsimotining bu turi ancha murakkab va muhim bo'lib, unda muayyan va mehnat jarayonlari alohidamehnat taqsimoti doirasida sodir bo'ladi. Iqtisodiy natijalar ham ana shu darajada amalga oshiriladi, ijrochilarning ixtisoslashuvi va ular kasb mahoratining ortishi, ixtisoslashgan yuqori unumli asbob-uskunalarining tatbiq etilishi, mehnat unumdorligining ortishi. Mubolag'asiz shuni aytish mumkinki, xozirgi zamon texnikai, texnologiyasi va ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyot bo'lishi mumkin emas.

4.4. Mehnat taqsimotining samaradorligini oshirish shartlari

Ijtimoiy va xususiy sektor korxonalarida mehnat taqsimoti eng samarali bo'lishi uchun quyidagi shartlarga rioya qilish lozim:

a) ishchiga bajarish uchun bir xil malaka va taxminan bir xil texnika bilimini talab etadigan ishni topshirishga harakat qilmoq kerak. Malakali ishchilarni yuqori malaka talab etmaydigan ishlar bilan band qilmasdan, unday ishlarni kam malakali

¹ Abduraxmonov, Q.X., Xolmo'minov Sh.R., «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi»-o'quv qo'llanma.T.:TDIU, 2004, 20 - bet

² Abduraxmonov, Q.X., Xolmo'minov Sh.R., «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi»-o'quv qo'llanma.T.:TDIU, 2004, 21 - bet.

ishchilarga topshirish maqsadga muvofiqdir. SHunday qilinganida malakali ish 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) xalos qilmoq kerak. SHunday qilinganida mashinalarning to‘xtab turishi kamayadi, mehnat samaradorligi yanada oshadi;

v) ishlab chiqarish jarayoni qatnashchilarining imkon boricha foydali ish bilan to‘la band bo‘lishlariga erishish kerak. Buning uchun barcha kasblar uchun etarli miqdorda ish mavjud bo‘lishi shart. Zarur paytlarda ishchiga bir necha, bir xil mashinada ishlashni topshirib, uni ish bilan to‘la band qilish mumkin;

g) yuqori mehnat unumdorligiga erishish uchun qilinadigan mehnat taqsimotida ishchilarning bir-birlariga o‘zaro yordami uyushtiriladi. Ammo bunda vazifalarning bekor qilinishi va mas’uliyatsizlik yuz berishiga yo‘l ko‘ymaslik lozim. Ba’zi to‘qimachilik korxonalarida yig‘ib oluvchi (s‘yomshitsa) va uzuvchilar (otrivshitsa) ko‘pincha uzilgan iplarni ulashda yigiruvchi va to‘quvchilarga yordam beradilar;

d) ijtimoiy va xususiy sektor korxonalarida mehnat taqsimoti iqtisodiy, fiziologik va ijtimoiy tomonlar hisobga olinib, amalga oshirilishi lozim.

Iqtisodiy tomon deganda, korxonalarda va makroiqtisodiyotning barcha sohalarida mehnat unumdorligini o‘stirish hamda ishlab chiqarilgan mahsulot yoki ko‘rsatilgan xizmat sifatini yaxshilash nazarda tutiladi.

Fiziologik tomon deganda, shunday mehnat taqsimoti ko‘zda tutiladiki, unda ishdagi bir xillik ishchi yoki xizmatchi organizmining turli qismlariga nagruzka bir tekis tushmaydigan, uzoq vaqt (oylar, yillar) davomida ishlash faoliyatdagi bir xil harakat natijasida toliqish yuz bermaydigan bo‘lsin.

Mehnat taqsimotining ijtimoiy jihatida operatsiyalarning shunday strukturasi nazarda tutiladiki, unda ishlovchining jismoniy va aqliy ishi navbatlansin yoki qo‘shib olib borilib, mehnat yoqimli bo‘lsin, mazmundorligi oshsin, jismoniy qismi ozaysin, jismoniy mehnat bilan aqliy mehnat o‘rtasidagi tafovut kamayib borsin.

4.5. Mehnat kooperatsiyasi va uning shakllari.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarda (ijtimoiy yoki xususiy sektorligidan qat’iy nazar) ixtisoslashtirilgan ijrochilar jamoasining birlikdagi mehnati bilan mahsulot ishlab chiqariladi yoki xizmat ko‘rsatiladi.

Mehnatni tashkil qilishning muayyan, pirovard mahsulot olishga qaratilgan bitta mehnat jarayonida yoki o‘zaro bog‘liq turli mehnat jarayonlarida ko‘p ijrochilar birgalikda va rejali ravishda ishtirok etadigan shakli kooperatsiya deb ataladi.

Yakka hunarmandchilikka nisbatan kooperatsiyada mehnatning ijtimoiy samaradorligini oshiruvchi qator afzalliklar bor. Bulardan asosiylari quyidagilardan iborat: ishlab chiqarish vositalari (imorat, jihozlar, asbob-uskunalar) birgalikda ishlatilishi natijasida ularning tejalishi, yakka kishi kuchi va malakasi etmaydigan ishlarni, xizmatlarni bajarish (og‘ir, qo‘pol, ko‘tarish va tashish noqulay yuklarni ko‘tarish va tashish hamda murakkab ishlarni bajarish) imkoniyati, ayrim shaxslarning ma‘lum bir ishni yoki xizmat ko‘rsatishni bir qancha ijrochilar bilan birgalikda bajarganlarida, har birining shaxsiy ish qobiliyatini oshiradigan quvvatini (energiyasini) alohida ravishda orttirishga sabab bo‘ladi. Natijada mehnat faolligining ortishi, pirovard – natijaga tez etishish, birgalikda ishlashni tashkiliy kombinatsiyalash (masalan, mashinaning ehtiyot qismlarini tashib borish o‘rniga ularni qo‘lma-qo‘l uzatish), dolzarb paytlarda (qishloq xo‘jalik ekinlari hosilini yig‘ib - terib olish paytlarida) ko‘plab odamlarni ishga jalb etish kerkak bo‘ladi. Bunday hollarda mehnat samaradorligi mehnat qurollari o‘zgarmay turib, birgalashib va bir - birlariga qiziqishib harakat qilish evaziga oshadi.

Mehnat kooperatsiyasining maqsadga muvofiq tashkiliy shakllarni tanlash – mehnatni tashkil qilishning mehnat taqsimotidan 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.

Ixtisoslashtirilgan tsexlarning tsexlararo kooperatsiyasi. Bunda korxonadagi bir necha tsex jamoasining bir xil ishlab chiqarish jarayonida yoki turli bo‘lsada, bir-biri bilan bog‘liq ishlab chiqarish jarayonlarida rejali ravishda va birgalikda ishtirok etishi tushuniladi.

Tsexlarning mavjud ixtisoslashish va tashkil etilishi prinsiplariga qarab sanoat korxonalaridagi mehnat kooperatsiyasi ko‘p jihatdan umumiy xarakterdagi turli shakllar kasb etadi. Masalan, har bir korxonaning asosiy va yordamchi tsexlari bo‘ladi. Yordamchi tsexlarning jamoalari asosiy ishlab chiqarish tsexlaridagi jamoalarga xizmat ko‘rsatadilar, ya‘ni ularni asbob-uskunalar va moslamalar bilan ta‘minlaydilar, ulardagi asosiy texnologik asbob-uskunalarni o‘z vaqtida ta‘mirleydilar va h.k.lar.

Asosiy tsexlar va ularni materiallar, idish va h.k.lar bilan ta‘minlab turuvchi ko‘makchi bo‘limlar, tsexlar o‘rtasidagi mehnat kooperatsiyasi ham xuddi shunday bo‘ladi. Har bir korxonada asosiy ishlab chiqarishni tashkil etish, ishlov berish va ishlab chiqarish tsexlari o‘rtasida mehnat kooperatsiyasi mavjud. Tsexlararo bunday mehnat kooperatsiyalari shunga asoslanadiki, tayyorlov tsexlarining jamoalari ishlov berish tsexlarini zarur yarimfabrikatlar bilan ta‘minlab turadilar,

yarimfabrikatlar bu tsexlarda ishlanib, ishlab chiqarish tsexiga o'tkaziladi, ishlab chiqarish tsexida esa bu korxonada mahsuloti tamomila ishlanib bo'ladi. Mazkur tsexlar o'rtasida mustahkam mehnat kooperatsiyasi, bugungi jamoalarning mehnat faoliyatida to'la uyg'unlik bo'lgan taqdirdagina istagan korxonada rejali ravishda uzluksiz tayyor mahsulot ishlab chiqarish ta'min etiladi.

Ixtisoslashtirilgan uchastkalarining tsex ishlab chiqarishidagi mehnat kooperatsiyasi. Bu tsex ishlab chiqarishidagi bir necha uchastka jamolarining bir xil ishlab chiqarish jarayonida yoki har xil bo'lsa-da, bir-biri bilan bog'liq ishlab chiqarish jarayonlarida rejali va birgalashib ishtirok qilishdir.

Uchastka ichidagi mehnat kooperatsiyasi – ayrim ijrochilar va brigadadagi ishchilar kooperatsiyasidir. O'z navbatida, brigada ishlab chiqarishida ham ishchilarning mehnat kooperatsiya tashkil etiladi. Bu mehnat kooperatsiyasining eng oddiy shakli bo'lib, ishchilar guruhi mushtarak ishlab chiqarish topshiriq'ini bajarishda birgalikda qatnashish uchun birlashadi va bu topshiriqni bajarish uchun javobgar bo'ladi. Ishlab chiqarish brigadalaridagi ayrim ishchilarning mehnat kooperatsiyasi eng mustahkam kooperatsiya hisoblanadi, negaki xuddi mana shu erda bitta ish joyida bir-biri bilan o'zaro bog'langan xodimlar guruhi ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish jarayonining ma'lum bir qismini bajaradi.

Xodimlarni ishlab chiqarish brigadalariga uyushtirish zaruriyati har bir ayrim holda ishlab chiqarishning yoki xizmat ko'rsatishning xarakteri va hajmi bilan belgilanadi. Xususan:

1. Bir xil ishni yoki xizmatni bajarish uchun har xil ijrochilarning hamjihatlik bilan birgalikda ishlashi talab qilinganida katta-katta va murakkab agregatlarga xizmat ko'rsatadi (temirchilik-pres tsexlari, marten, domna pechlari oldida ishlash brigadalar);

2. Mavjud ish maydoni va hajmidagi topshiriqni bitta xodim bajara olmagan taqdirda bir xil texnologik jarayonlarni bajarish uchun (bo'yoqchilar, suvoqchilar brigadasi, yuk ortuvchi yoki tushuruvchilar brigadasi);

3. Ishlab chiqarish topshiriqlarini ayrim ish bajaruvchilarga taqsimlab berish imkoni bo'lmagan taqdirda (yirik jihozlarni, ekskavatorlarni, samalyotlarni yig'ish, uskunalarni montaj qilish ishlarini bajaruvchi brigadalar);

4. Asosiy xodimlar guruhining mehnat samaradorligi xizmat ko'rsatuvchi-yordamchi xodimlarning aniq va puxta ishiga bog'liq bo'lgan hollarda (masalan, Bekobod metallurgiya kombinatida eritilgan metall suyuqliklarini qo'yish tsexlarida kranchi va formalarga quyuvchilar bilan aralash brigadalar);

5. Ayrim ijrochilarning doimiy ish joyi yoki ularning vazifalarini aniq belgilab berish imkoni bo'lmagan taqdirda maxsus kompleks brigada kabilar tuziladi.

4.6. Kasblar o‘rindoshligi va ko‘p jihozda ishlash.

Mehnat kooperatsiyasining shakllaridan biri, bu - **kasblar o‘rindoshligidir**. O‘rindoshlik esa, ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish korxonalarida ishlovchi ayrim xodimlarning bir xildagi bir necha vazifani bajarishidir, bu esa kasbiy saviyaning o‘shirishini, qo‘shimcha bilimlar va malakalar hosil qilishni ko‘zda tutadi.

Kasblar o‘rindoshligining mohiyati shundaki, xodim butun ish kuni davomida asosiy kasbi yuzasidan tarif-malaka ma’lumotnomasida ko‘zda tutilgan ishni amalga oshiradi, vaqtdan samarali foydalanish hisobiga qo‘shimcha ravishda bir-biriga yaqin boshqa ishni yoki xizmatni bajaradi. Odatda, kasb o‘rindoshligi xodimlarning tashabbusi bilan qo‘llaniladi va ular o‘z malakalariga ko‘ra, ham asosiy, ham o‘rindosh ishni yoki xizmatni o‘z vaqtida va sifatli qilib bajaradigan bo‘lsalar, bunga rozilik beriladi.

Ko‘p yillik tajriba shuni ko‘rsatadiki, kasblar o‘rindoshligining keng ravishda qo‘llanishiga:

- har xil mehnat funktsiyalarini qo‘shib olib borishga sharoit tug‘dirib beradigan, kombinatsiyalashtirilgan mashina va mexanizmlar tizimining joriy qilinishi;

- ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish jarayonlarini boshqarishning avtomatlashtirilishi va shu munosabat bilan ish kuni davomida qattiq band bo‘lmagan ham asosiy, ham yordamchi kasblardagi xodimlarning paydo bo‘lishi;

- ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat ko‘rsatuvchi chegaralarni kengaytirish maqsadida xodimlarning tor ixtisoslashtirilishi yo‘qotilishi;

- mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakllari, xususan, kompleks brigadalar joriy qilinishi kabilar yordam beradi.

Kasblar o‘rindoshligini joriy qilish va uning iqtisodiy foydaliligini ta’minlashning asosiy shartlari, birinchidan, ishlab chiqarish texnologiyasi va ishlatiladigan uskunalarning tufayli vujudga keladigan bo‘sh (foydalanilmaydigan) ish vaqtining mavjudligi; ikkinchidan, kasblar o‘rindoshligini egallashi lozim bo‘lgan xodimlar qiladigan mehnat mazmunining umumiyliigi hamda ularning o‘zaro texnologik va funktsional aloqadorliklari; uchinchidan, funktsiyalar o‘rindoshligining turli vaqtlarda ijro qilinishi; to‘rtinchidan, ishlar o‘rindoshligi mehnatning puxtaligiga, sifati va unumdorligiga salbiy ta’sir ko‘rsatmasligi; beshinchidan, ishchining texnik saviyasi etarli darajada bo‘lishidir.

Kasblar o‘rindoshligi ikki xil: to‘la va qisman o‘rindoshlikdan iborat.

Kasblarning to‘la o‘rindoshligi deganimizda, ma’lum ixtisos (kasb)dagi xodimning barcha mehnat funktsiyalari boshqa kishiga yuklatilishi va boshqa ishni qilish uchun o‘z funktsiyasini bajarishdan tamomila ozod qilinishi tushuniladi

(masalan, navbatchi chilangarga navbatchi elektrikning vazifasi yuklatiladi, elektrik esa bu vazifadan butunlay ozod qilinadi va h.k.).

Kasblarning qisman o‘rindoshligi deganimizda, u yoki bu xodimga qo‘shimcha ravishda boshqa xodimlarning ba’zi mehnat funktsiyalari yuklatilishi, ammo keyingilar o‘z vazifalaridan butunlay ozod bo‘lmashligi, balki odatdagi funktsiyalaridan qisman bo‘shlashini tushunamiz. Bu, xodimlar soni kamaytirilishiga, ya’ni mehnat resurslarining ma’lum darajada tejalishiga olib keladi.

Uskunalariga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha funktsiyalar o‘rindoshligi xodimlarning ish kuni bilan ta’minlanishini oshirishga, yordamchi xodimlarning ish vaqtdan foydalanishlarini yaxshilashga, asosiy xodimlarning ish vaqti nobudgarchiliklarini kamaytirishga imkon beradi.

Vaqtı-vaqtı bilan ishda band bo‘ladigan yordamchi xodim va ish bilan doim ta’min etiladigan ko‘makchi ishchilarning kasb o‘rindoshligi xiyla samaralidir. Masalan, sozlovchilar ko‘proq ish kuni boshida, o‘rta va kapital ta’mirlovchilarning ishlarini bajaruvchi chilangarlar butun ish vaqti davomida ish bilan band bo‘ladilar. Bunday sharoitda sozlovchilar bilan ta’mirlovchilardan kompleks brigada tuzish maqsadga muvofiqdir. SHunday qilinganda butun brigada jihozlarni sozlashda ishlar ekan, ish kuni boshida barcha uskunalar tez ishga solinadi, ish kuni davomida esa sozlovchilar ta’mirlovchilarning ishlariga jalb etiladi. Ish kuni davomida bir qancha mashinani bir vaqtning o‘zida qaytadan sozlash zarur bo‘lib qolganda, bu ishlarni yana butun brigada kuchi bilan bajarsa bo‘ladi. Ish ana shu tariqa tashkil etilsa, asosiy xodimlarning sozlovchilar ishiga qarab bekor turib qolish hollari kamayadi.

Har holda mehnatning kasblar o‘rindoshligi asosida tashkil etilishi puxta tayyorgarlik ishlarini olib borishni talab etadi. Tayyorgarlik esa quyidagilardan iborat bo‘ladi:

Birinchidan, o‘rindosh ishlarning hajmi ish kuni davomida har bir ijrochining ish bilan ta’min etilish darajasi (odatda, ish kunini to‘la fotografiya qilish yo‘li bilan) sinchiklab o‘rganiladi. Bu bilan xodimning asosiy ishdan tashqari qancha bo‘sh vaqti qolishi, unga yuklatiladigan qo‘shimcha vazifalarning og‘ir-engilligi va demak, xodimlarning bu vazifalarni o‘z vaqtida to‘la bajara olishi mumkinligi aniqlanadi;

Ikkinchidan, kasblar o‘rindoshligi sharoitida mo‘‘tadil ishlash uchun eng qulay ishlab chiqarish sharoiti yaratishga qaratilgan zarur tashkiliy-texnik tadbirlar ishlab chiqilib, amalga oshiriladi (masalan, ish joyini barcha zarur ashyolar bilan uzluksiz ta’minlab turish, qo‘shimcha texnik moslamalar qo‘llanish va h.k.)

Uchinchidan, xodim kasblar o‘rindoshligi sharoitida ishlashga tayyorlanadi. Bu tayyorgarlik xodimning oldindan belgilangan ayrim mehnat funktsiyalarini bajarish tartibini yaxshilab o‘rganib, o‘zlashtirib olishidan, o‘rindosh kasb

yuzasidan qo‘shimcha mehnat funktsiyalarini bajarish uchun talab qilinadigan bilimlarni o‘rganish va malakalarni egallashdan, mehnat haqi to‘lash tartiblarini va h.k.larni bilib olishdan iborat.

Shu tariqa kasblar o‘rindoshligi sharoitida ishlarni tashkil etishga va ularni boshqarishga har tomonlama va puxta tayyorgarlik ko‘rilgan taqdirdagina bu ish samarali bo‘lishi mumkin.

Endi xodimlarning ko‘p jihozda ishlashini tashkil etishga va uni normalashga kelsak, ishni tashkil etishning bu shakli ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish rivojining hozirgi darajasida mehnat taqsimotini takomillashtirishning eng muhim yo‘nalishlaridan biridir. Bu mehnat taqsimotining shunday shaklidirki, unda bir xodim bir necha jihoz (mashina)da ishlaydi yoki agregatni idora qiladi, har bir jihozda zarur operatsiyalarning hammasini bajaradi va ularning ishlash jarayonini diqqat bilan kuzatib turadi. Xizmat ko‘rsatish maydonini shu tariqa kengaytirish boshqa jihozlarda qo‘l kuchi yoki mashina kuchi bilan bajariladigan ishlarni kamaytirish, uskunalarning mashina - avtomatik ish vaqtidan foydalanish, demakdir. Boshqacha qilib aytganda, ko‘p jihozda ishlash (yoki ko‘p jihozni idora qilish) usuli ishlab chiqarish yuksak darajada mexanizatsiyalashtirilgan va avtomatlashtirilgan sharoitda, texnologik jarayonda (yoki uning ma‘lum qismida), jihozga (agregatga) xodim asosan ta‘sir ko‘rsatmaydigan, bu jarayonni faol kuzatmaydigan va shu munosabat bilan boshqa jihozlar (agregatlar)ga xizmat ko‘rsatish uchun xodimning bo‘sh vaqti qoladigan chog‘da qo‘llaniladi.

Masalan, ishlab chiqarish uchastkasida har birida bittadan operator ishlaydigan uchta bir xil jihozda eng oddiy operatsiya bajariladi: qism tekislanadi. qismni tekislash uchun 5 minut asosiy mashina vaqti (ya‘ni, xodim ajralmasdan mashinaning o‘zi avtomatik tarzda ish bajaradigan vaqti) va 2 minut qo‘l kuchi ishlatiladigan yordamchi vaqt (qismni jihozga o‘rnatish, jihozdan olish, bir jihozdan ikkinchisiga o‘tish va h.k.lar uchun zarur vaqt) talab etiladi. Bu holda uchta jihozga uchta xodim emas, bitta xodim ham bimalol xizmat qilishi mumkin. chunki bir mashinaning o‘zi avtomatik tarzda 5 minut vaqt davomida qismni yo‘nib tugatganida, u jihozga ishlovchi xodim shu vaqt ichida yana ikki jihozga qismlarni qo‘yadi va qismlar tekislanib bo‘lganidan keyin ularni olib ulguradi. Xodim bunga 4 minut vaqt sarflaydigan bo‘lsa, 1 minut vaqti bo‘sh qoladi. Ma‘lumki, agar asosiy mashina vaqti 5 minut bo‘lmay, aytaylik, 3 minut bo‘lsa, unda xodim ikkita jihozga xizmat qilishi mumkin, agar u uch jihozga xizmat qiladigan bo‘lsa, jihozlardan biri vaqti-vaqti bilan 1 minut bekor turib qoladi.

Ko‘p jihozlarga xizmat ko‘rsatishni tashkil etishdan oldin bunga tayyorgarlik ishlari o‘tkaziladi. Bu ishlar quyidagilardan iborat:

Birinchiidan, xronometraj orqali kuzatishlar va ish vaqtini fotografiya orqali kuzatish yo‘li bilan bir yo‘la xizmat qilishga o‘tkaziladigan agregatlarda

bajariladigan ishlar (operatsiyalar)ning ayrim elementlarini bajarishga sarf bo'ladigan vaqt, bu elementlar tarkibi, navbatlashishi hamda ish kuni davomida xodimlarning ish bilan band bo'lish darajasi mufassal o'rganiladi.

Ikkinchidan, ko'p jihozda ishlashga o'tish uchun qulay sharoit yaratiladi. Bir vaqtning o'zida xizmat ko'rsatiladigan uskuna va vositalarni, ularda ishlash va ularni boshqarish oson bo'ladigan darajada rejalashtirish va joylashtirish, texnologik jarayonning borishini avtomatik tarzda kuzatib turish uchun qo'shimcha moslamalar va boshqa vositalar qo'llanish, mashina va qo'l kuchi bilan qilinadigan ish vaqtining bir xil operatsiyalarga moslab ixtisoslashtirilgan, ko'p jihozda ishlovchi xodimning uzluksiz ishlashi uchun uni barcha zarur materiallar (asbob-uskunalar, transport vositalari, hujjatlar va h.k.lar) bilan to'la ta'minlab turish maqsadida tegishli chora-tadbirlar ishlab chiqish, mehnatni muhofaza qilish, texnika xafsizligi tadbirlari va h.k.larni amalga oshirish kabi ishlar ko'p jihozda ishlashga o'tish uchun qulay sharoit yaratish shartlaridir.

Uchinchidan, ko'p jihozda (agregat) ishlovchi xodimlar tayyorlanadi. Buning uchun xodimning bir jihozda ikkinchisiga o'tishida eng qulay marshrut, bir necha jihozga xizmat qilishida ayrim mehnat funktsiyalarini izchillik bilan bajarish usul va uslublari ishlab chiqiladi; xodim bir vaqtning o'zida bir necha jihozda ishlash, xizmat ko'rsatish tartibini oldindan o'rganadi, qo'shimcha bilim va bir necha jihozda aniq va uzluksiz ishlash malakalarini, tajribalarini egallaydi (agar turli texnologik uskunalarda ishlash mo'jallanadigan bo'lsa, yangi ixtisoslarni ham o'rganadi), mehnatga haq to'lashni tashkil etish tartibi bilan tanishadi.

Ko'p jihozda ishlash (xizmat ko'rsatish) samaradorligini oshirish uchun:

a) operatsiyani bajaruvchi xodimni ishga tayyorgarlik ko'rishdan va uni tugallash hamda ish joyiga xizmat ko'rsatish kabi ishlardan ozod qilish;

b) mehnat predmetini ishlab bo'lgandan keyin jihozlarni o'zlari to'xtaydigan va to'xtashi bilan xabar (signal) beradigan qilish;

v) shunday mehnat sharoitini yaratish kerakki, xodim bir jihozdan boshqasiga ko'chib yurishga vaqt sarf qilmasin, sarf qilganda ham ozgina vaqt sarflasin (ko'p jihozda ishlovchining ratsional harakat marshruti tuzilsin).

Nihoyat, shuni ta'kidlash kerakki, ko'p jihoz va agregatda ishlashni tashkil etish xizmat ko'rsatish maydonini kengaytirish kabi samarali tadbiridir.

Nazorat savollari.

1. Korxonalarda mehnat taqsimotining xususiyatlarini izoxlang.
2. Mehnat taqsimoti turlarini sanab o'ting.
3. Mehnat taqsimotining qanday darajalarini bilasiz?
4. Mehnat taqsimotining avzalligi nimada?
5. Mehnat kooperatsiyasi deganda nimani tushunasiz va uning qanday shakllari mavjud?

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

Reja:

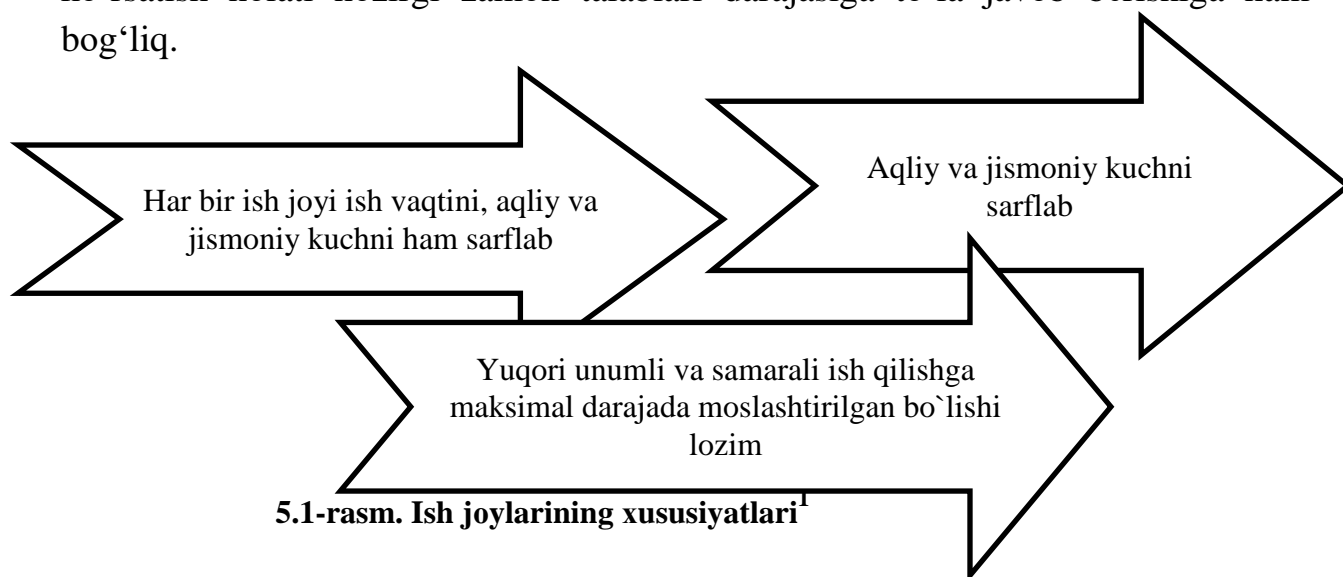
- 5.1. Ish joylari va ularning turkumlanishi.
- 5.2. Ish joylarining tashkil etilishi.
- 5.3. Ish joylarining tashkil etishga qo‘yiladigan talablar.
- 5.4. Ish joylarining ixtisoslashtirilishi.
- 5.5. Ish joylarini rejalashtirish.
- 5.6. Ish joylarini uskunalash va jihozlash.

Tayanch so‘z va iboralar: ish joylari, ish joylarining turkumlanishi, ish joylarining xususiyatlari, ish joylarini tashkil etish, ish joylarining jihozlanishi, statsionar ish joylari, ko‘chma ish joylari, ish joylariga qo‘yiladigan talablar, ish joylarini umumiy rejalashtirish, ish joylarini xususiy rejalashtirish, ish joylarini ichki rejalashtirish, ish joylarini jihozlash.

5.1. Ish joylari va ularning turkumlanishi.

Ishlab chiqarish hududining bitta ish bajaruvchiga yoki bir guruh ishchilarga ajratib berilgan hamda mahsulot ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish uchun kerakli bo‘lgan mehnat qurollari va mehnat predmetlari bilan etarli ta‘minlangan maydoni (uchastkasi) ish joyi, deb ataladi.

Ish joylarini tashkil etish va ularga xizmat ko‘rsatish mehnatni tashkil etish va normalashning eng muhim yo‘nalishlaridan biridir. Mehnat qanday shaklda bo‘lmasin, doim Xodimning ish joyida qiladigan harakatlar yig‘indisidan iborat bo‘ladi. Demak, mehnat samaradorligi ish joyini tashkil etish va unga xizmat ko‘rsatish holati hozirgi zamon talablari darajasiga to‘la javob berishiga ham bog‘liq.



¹ Job and Work Analysis: Methods, Research, and Applications for Human Resource Management by Michael T. Brannick, 2nd Edition All "Just the Facts101" material written or prepared by Cram101 Textbook Reviews. 2014

Har bir ish joyi ish vaqtini, aqliy va jismoniy kuchni kam sarflab, yuqori unumli va samarali ish qilishga maksimal darajada moslashtirilgan bo'lishi lozim.

Ish joylarini tashkil etish choralari deganimizda ularni asosiy texnologik uskunalar, texnologiya jihozlari, transport vositalari, ish uchun jihoz - mebel, aloqa va signalizatsiya vositalari bilan etarli ta'minlashni tushunamiz.

Bundan tashqari, ish joyida mehnatni tashkil etish bu boradagi usul va uslublarni takomillashtirishni, mehnat uchun qulay shart - sharoitlar yaratilishini hamda mehnatni tashkil etishning boshqa elementlarini amalga oshirishni ko'zda tutadi. Bu tadbirlar, eng avvalo, asbob - uskunalaridan yaxshi foydalanishga, unumli ishni ta'min etishga, ishlab chiqarish davrini qisqartirishga yordam beradi.

Ish joylari shu erda bajariladigan mehnatning o'ziga xos xususiyatiga, ishlatiladigan asbob-uskunalariga, birgalashib ishlovchi xodimlar soniga, ish joylarini ixtisoslashtirish darajasiga, ko'chish va ko'chmasligiga, qaerda joylashganiga qarab bir-biridan farq qiladi.

Mehnat xarakteriga qarab, ish joylari qo'l kuchi ishlatiladigan, mexanizatsiyalashtirilgan, mashinalashtirilgan va avtomatlashtirilgan ish joylariga bo'linadi. qo'l kuchi ishlatiladigan ish joyining xarakterli xususiyati shundaki, unda Xodim texnologik jarayonlarni eng sodda(oddiy) asboblardan va uskunalar ishlatish vositasida bajaradi. Tikuvchilik korxonasi bichuv qaychisi bunga misol bo'lishi mumkin. Bichuvchi o'z ishini qaychi ushlab, faqat qo'l kuchi bilan bajaradi yoki bo'lmasa jihozning qismlarini va uzellarini qo'l bilan yig'ish haqida ham shunday deyish mumkin.

Bunday ish joylarida bajariladigan ishlar, xizmatlar nafaqat o'zlarining sermehnatligi bilan ajralib turadi, bunday ish joylarida, odatda, mehnat samardorligi (unumdorligi) ham uncha yuqori bo'lmaydi. SHuni ham eslatish joizki, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish sohasidan qo'l kuchi ishlatiladigan ish joylarini mutlaqo yo'qotib bo'lmaydi. Hatto to'la avtomatlashtirilgan jarayonlarda ham avtomatik tizimni rostlash (naladka) va tartibga solish (regulirovka) kabi ishlar ko'p hollarda qo'lda bajariladi.

Mexanizatsiyalashtirilgan ish joyida ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish operatsiyalari mexanizmlar vositasida amalga oshiriladi. Bu erdagi mexanizmlar kishi qo'li bilan harakatga keltiriladi va u mashina-qo'l kuchi ishlatiladigan ish joyi deb ataladi. Tikuv mashinasida tikish, metallsozlik va yog'ochsozlik jihozlarida qismlarni (detallarni) qo'lda uzatib ishlash va h.k.lar bunga misol bo'la oladi.

Bu holdagi ish joylarining o'ziga xos xususiyatlaridan biri shuki, Xodim ish joyida ishlatilayotgan xom ashyolarning o'zgarishiga o'z kuchini sarflamaydi, ularga ta'sir o'tkazmaydi, faqatgina yordamchi ishlar, mexanizatsiyalashgan ish joylarida texnologik jarayonlar mashina yoki mexanizmlar yordamida amalga

oshiriladi. Xodimlar bu jarayonlarda bevosita qatnashadilar, lekin ularning faoliyatlari asosan mehnat vositalarini boshqarishga (xom ashyolarni jihozga o'rnatish, jihozlarni yurgizish va to'xtatish, mashina (jihoz) mexanizmlarining ishlashini nazorat qilish, tayyorlangan mahsulot yoki bajarilgan xizmatning sifatini tekshirish, ishlov berilgan qismlarni, tayyor mahsulotlarni jihozlardan tegishli joyga olib qo'yish kabi ishlarga) qaratilgan bo'ladi.

Texnologik jarayon oldiga qo'ygan maqsadga mashina vositasida erishilsa, ishchining vazifasi mashinani qo'l bilan boshqarib borishdangina iborat bo'lsa, bunday o'ringa, mashinalashtirilgan ish joyi, deyiladi. Misol tariqasida Toshkent to'qimachilik mashinosozligi korxonasidagi tokarlik-karusel stanogini ko'rsatish mumkin. Bunda barcha ishlab chiqarish operatsiyalarini mexanizm bajaradi, ishchi esa tugma (knopka)li mexanizm orqali jihozning ayrim qismlarini idora qiladi, xolos.

Avtomatlashtirilgan ish joyida detallarga ishlov berish bilan bog'liq bo'lgan barcha ishlar, ularning ishlov berilgan qismini ko'chirish, ish sifatini nazorat qilish, shuningdek, mashinaning o'zini idora qilish ham avtomatlashtirilgan bo'ladi. Ishchi esa avtomatik jihozlarni yuritish, to'xtatish, mexanizmlarining to'g'ri ishlashini, o'z vaqtida ish bilan ta'minlab turilishi va tayyor mahsulotlarning tushirilishini hamda nazorat-o'lchov apparatlari ko'rsatkichlarini nazorat qilib (kuzatib) turadi, xolos.

Jihozning avtomatik ishlash vaqti ancha davomli bo'ladi. Bunday holat esa, o'z navbatida, bir xodim tomonidan ko'p avtomatik-jihozlarga xizmat ko'rsatish imkoniyatini yaratadi.

Birgalikda ishlovchi ishchilar soniga qarab, bitta ishchi ishlaydigan yakka ish joylari va bir necha ishchi ishlaydigan jamoa yoki brigada ish joylari bo'ladi.

Ixtisoslashtirilganlik darajasiga qarab, ish joylari yakka, seriyali va ommaviy turlarga bo'linadi. Ishlab chiqarish turiga qarab, har bir ish joyiga ma'lum hajmdagi ishlab chiqarish operatsiyalari birlashtiriladi. SHu munosabat bilan ish joylari ixtisoslashtirilgan, universal va maxsus ish joylariga ajratiladi.

Ko'chish-ko'chmasligiga qarab, ish joylari statsionar va ko'chma ish joylariga bo'linadi. Masalan, to'quv korxonasidagi buyoqchining ish joyi statsionar bo'lsa, avtomobil mashinasiga o'rnatilgan ta'mirlash ustaxonalarida, radio-televedenie ishxonalaridagi ish joylari ko'chma ish joyi bo'ladi.

Yuqorida ko'rsatilganlaridan tashqari, boshqa xil ish joylari ham bor. Masalan, ishlab chiqarish turlariga qarab bo'linadigan asosiy, qo'shimcha, yordamchi ish joylari, smenalar soniga qarab, bir smenali, ko'p smenali, shuningdek, xodimning ish vaziyatiga qarab, o'tirib, tik oyoqda, goh o'tirib, goh tik oyoqda ishlaydigan, joylashgan o'rniga qarab bino ichidagi, ochiq havodagi, balandlikdagi, bino ostidagi va h.k. ish joylari bo'ladi.

Ish joylarida xizmat ko'rsatiladigan jihozlar soniga qarab, bir jihozli yoki ko'p jihozli ish joylari bor. Bir jihozli ish joylari mashinasozlik va metallsozlik korxonalariga mos bo'lib, ko'p jihozli ish joylari sanoatning to'qimachilik, trikotaj, engil va oziq-ovqat tarmoqlaridagi korxonalarda keng tarqalgandir. Ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish operatsiyalarining qaytarilib turishiga va ishlab chiqarish turlariga (tiplariga) qarab, yakka, seriyali, mayda va katta seriyali hamda ommaviy ishlab chiqarish ish joylari mavjud.

5.2. Ish joylarining tashkil etilishi.

Odatda, yuqori mehnat unumdorligi (samardorligi)ning asosiy shartlaridan biri - bu, ish joyini tashkil etishdir.

Ish joyi - xohlangan ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonining dastlabki bo'g'inidir. Bu bo'g'inda ishlab chiqarish jarayonining moddiy - texnika predmetlari insonning har xil mehnat faoliyati qo'shilishi va ta'sir etishi natijasida o'z shakli yoki tarkibini o'zgartiradi. Har bir ish joyi uchta element yig'indisidan iborat: mehnat predmeti, mehnat vositalari va insonning aniq maqsadga qaratilgan faoliyati. Ammo, bu uchala elementning asosiy va harakatlantiruvchi kuchi - mehnat, ya'ni yuqorida ko'rsatilganidek, insonning ma'lum bir maqsadga yo'naltirilgan aniq faoliyatidir.

Ish joyini tashkil etish deganda, har bir ish joyida yuqori mehnat unumdorligiga erishish uchun zarur bo'lgan hamma sharoitlarni ta'minlash bilan bir qatorda, jihozning texnikaviy imkoniyatlaridan to'la foydalanishni, mehnatning mazmunini boyitishni, xodimning sihat-salomatligini ehtiyot qilishni ta'minlashga qaratilgan kompleks tadbirlar rejalarini ishlab chiqish tushuniladi.

Har bir ish joyining maqsadga muvofiq tashkil etilishi ishchi o'z vazifasini bajarishiga qulaylik tug'dirishi, ish vaqtining bekor ketmasligini, isrof bo'lmasligini ta'minlashi, ishlab chiqarishda madaniy va sog'lom mehnat vaziyatini vujudga keltirishi lozim.

Har bir xodim yoki rahbar o'ziga yuklatilgan vazifani muvaffaqiyatli bajarish uchun uning ish joyi to'g'ri tashkil etilgan bo'lishi kerak. Texnika va ish kuchidan samarali foydalanish, mehnat unumdorligini oshirish, tayyorlangan mahsulotning yoki ko'rsatilgan xizmatning sifatini yaxshilash va tannarxini pasaytirish ko'p jihatdan ish joyining to'g'ri tashkil etilishiga bog'liq. Korxonadagi ish joyi mehnatni tashkil etish tizimining g'oyat muhim bug'inidir, chunki u har bir xodimning o'z mehnatini bevosita sarf qiladigan ishlab chiqarish maydonidir. Tabiiyki, bunda sarf qilinadigan mehnatning samarali bo'lishi shu maydonning yaxshi, maqsadga muvofiq va qulay tashkil etilishiga bog'liq.

Ish joyining yaxshi tashkil etilmasligi natijasida ishlab chiqarishda ko'p nobudgarchiliklar yuz beradi. Bu nobudgarchiliklarning sabablari yuzaki qarashda

ahamiyatsiz bo‘lib ko‘rinsa - da, aslida juda xunuk natijalarga olib keladi. Masalan, xom ashyolarning noqulay joylashtirilishi natijasida ishchi ortiqcha, keraksiz harakatlar qilishga majbur bo‘ladi va bunga ko‘p vaqt yo‘qotadi, qurol - asboblari, uskunalar saqlanadigan idishda tartib bo‘lmasa, ular aralash - quralash bo‘lsa, ishchining zarur asbobni qidirib topishga ancha vaqti ketadi, u asabiylashadi va h.k.lar.

5.3. Ish joylarining tashkil etishga qo‘yiladigan talablar.

Ish joyini tashkil etishda quyidagi asosiy talablarga e‘tibor berish lozim:

1. Ish joyida zarur uskunalar, qurol-asboblari, xom ashyolar, zarur bo‘lganda jihoz ham ishchi o‘z vazifasini bajarishi uchun etarli miqdorda taxt turishi kerak. Bu ashyolardan bittasining ham etarli miqdorda bo‘lmasligi vaqt bekor sarflanishiga sabab bo‘ladi. Shuningdek, ularning keragidan ortiqcha bo‘lishi ham zararlidir. Negaki ortiqcha narsalar xodimlarning o‘tish yo‘llarini to‘sadi, ortiqcha aylanma (oborot) mablag‘ talab qiladi, ba‘zi narsalar ishlatilmasdan, uzoq vaqt turib qolib, buzilishi, aynishi ham mumkin.

2. Qurol, asbob va boshqa hamma mehnat buyumlari (predmetlari) foydalanish uchun qulay holda joylashtirilishi kerak. Xom ashyolar va materiallar ulardan foydalanish joyiga, tez-tez ishlatib turiladigan asbob va uskunalar ish joyiga yaqin turishi lozim.

3. Ish joylariga xizmat ko‘rsatish uchun maxsus yordamchi xodimlar ajratilishi va ular ish joylarini zarur ashyolar - materiallar va h.k. lar bilan uzluksiz ta‘minlab turishlari shart.

4. Ish joyi ijrochining mehnatini engillashtiradigan, ish unumini oshiradigan va tartibga solib turadigan maxsus moslamalar bilan ta‘min etilishi lozim.

Ilmiy asoslangan mehnat normalari va normativlari ilg‘or ishlab chiqarish (xizmat ko‘rsatish) tajribalaridan kelib chiqqan holda ma‘lum bir konkret sharoit uchun mo‘ljallangan bo‘ladi. Shuning uchun ham xodimlarning ish vaqtidan foydalanishini o‘rganish, kuzatish bilan bir qatorda ish joyini tashkil etish, rejalash, loyihalashtirish, xizmat ko‘rsatish, jihozlash va uskunalash, ixtisoslashtirish, mehnat xavfsizligi va sanitariya-gigiena sharoiti, ishlash va dam olish tartiblari ham batafsil o‘rganiladi. Ish joyining holatini o‘rganish esa mehnatni tashkil qilish elementlarini ishlab chiqish va joriy etishga imkoniyat yaratadi, dam olish uchun zarur bo‘lgan ish vaqti sarfi miqdorini normalash uchun ma‘lumotlar beradi, ish joylarini loyihalashga qo‘yiladigan talablarni aniqlaydi.

Ish joylarining tashkil etilish holatini vizual kuzatuv uslubi bilan bir qatorda, oldindan tayyorlangan savolnomalar orqali maxsus so‘rovlar o‘tkazish natijasida ham o‘rganish, bunda quyidagi taxminiy savollardan foydalanish mumkin:

Ish joylarida faoliyat ko'rsatish davomida ish stolining balandligi va razmeri bilan bog'liq bo'lgan qanday noqulayliklar mavjud?

Ishni o'tirib bajarish mumkinmi (to'la ish kuni davomida yoki uning ma'lum bir qismi davomida)?

Qanday turdagi jihoz taklif etiladi (o'tirg'ichi tushiriladigan, yig'iladigan stol, taburetka va h.k.)?

Qanaqa asbob qo'llanilayapti? U ishlash (foydalanish) uchun qulaymi?

Uni takomillashtirish bo'yicha qanday takliflar bor?

Ish joyining yoritilganlik darajasi etarlimi? Uni yaxshilash uchun nima qilmoq kerak? va h.k.lar.

Ish joyini muvaffaqiyatli ravishda to'g'ri tashkil etish, uning barcha elementlarini, chunonchi, rejalashtirish, jihozlash, xizmat ko'rsatish va ixtisoslashtirishdan iborat elementlarini bir-biridan ajratmagan holda mukamallashtirish bilan bog'liqdir. Bu to'g'rida bunday keyingi mavzularda mufassal fikr yuritiladi.

Ish joyini maqsadga muvofiq tashkil etish xodimlarga vazifalarini bajarishni engillashtirishi, vaqti unumsiz sarflanishini bartaraf qilishi, samarali faoliyat ko'rsatishi uchun madaniy va sog'lom sharoit yaratishi joiz.

Har bir ish joyini tashkil etishda unda bajariladigan ish yoki xizmat hajmi, mehnat amallarining miqdori va bajarilish tartibi, asbob-uskunalar miqdori, xizmat ko'rsatish tizimi, mehnat va ishlab chiqarish jarayonining mexanizatsiyalashganlik darajasi kabi omillar nazarda tutilishi lozim.

5.4. Ish joylarining ixtisoslashtirilishi.

Ish joylarini oqilona tashkil etish ularni dastlab ixtisoslashtirishni taqoza etadi. Ish joyining ixtisoslashtirilishi deganimizda, unga bir xil mehnat funksiyalari, ishlar yoki qismlarni birkilib qo'yish tushuniladi.

Ommaviy turdagi ishlab chiqarishning yoki xizmat ko'rsatishning eng muhim xususiyatlari:

a) juda cheklangan xildagi buyumlarni ko'p miqdorda doim ishlab chiqarishdan;

b) ish joylarining butun ko'pchiligida maxsus asbob-uskunalar ishlatilishidan;

v) odatda, har bir ish joyini unga doimiy birkilgan bir operatsiyani bajarishga ixtisoslashtirish va ishlab chiqarish uchastkalarining qat'iy ravishda texnologik jarayon sodir bo'lishiga moslab ish joylari zanjiri kabi tuzilishidan iborat.

Seriyali buyumlar ishlab chiqaradigan korxonalarda tsexlar, uchastkalar predmeti bo'yicha, ya'ni ma'lum xil va turkum qismlar tayyorlashga

ixtisoslashtiriladi. Masalan, stanoksozlik zavodining mexanika tsexida val uchastkasi, korpus qismlari uchastkasi, tishli g'ildirak (shesternya) uchastkasi va h.k.lar tashkil qilinadi. Bunday uchastkalarda ish joylari predmetlar bo'yicha guruhlashtiriladi.

Seriyali turdagi ishlab chiqarishning eng muhim xususiyatlari:

a) tuzilishi jihatidan bir xil bo'lgan xiyla keng xildagi mahsulotning ozmi-ko'pmi katta seriyalarda ishlab chiqarilishi vaqti-vaqti bilan takrorlanib turishidan;

b) universal mashinalar bilan birgalikda maxsus asbob-uskunalar qo'llanishidan;

v) ish joylarini ularning har biriga turkum-turkum qilib tayyorlanadigan qismlarni (detallarni) ishlatishdagi bir qancha jarayonni doimiy ravishda birkiritib qo'yish yo'li bilan predmetli ixtisoslashtirishdan iborat.

Yakka turdagi ishlab chiqarishda ish joylarini ixtisoslashtirish uchun sharoit uncha qulay bo'lmaydi, negaki ishlab chiqariladigan mahsulot yoki ko'rsatiladigan xizmat turlarining tez-tez o'zgarib turishi bajariladigan ish harakterining doimiy o'zgarib turishiga olib keladi. Lekin shunga qaramay, ilg'or korxonalarining tajribasiga ko'ra, oldindan muntazam suratda zarur tayyorgarlik ishlari o'tkazib turilganida, yakka turdagi mahsulot ishlab chiqarish sharoitida ham ish joylarini ixtisoslashtirishning ancha yuqori darajasiga erishish mumkin. Bunday tayyorgarlik ishlari birinchidan, har xil ishlar (operatsiyalar)ni biron umumiy alomatlari bo'yicha guruhlashdan; ikkinchidan, bu guruhlarining har birini tegishli ish joyiga birkiritib qo'yishdan iborat bo'ladi. Bunda har bir guruhdagi malaka darajasi va bajariladigan ishlar hajmi, ularni bajarish muddatlari, ishlab chiqarish normalarining erishilgan darajasi, ish joylaridagi mavjud uskunalar hamda ishchilarning malakaviy tayyorgarliklari hisobga olinadi.

Mazkur vaziyatlardan tashqari ish joylarini ixtisoslashtirishning boshqa muhim shartlari ham bor. Chunonchi, buyumlar va tarkibiy qismlarning standartlashtirilishi va unifikatsiyasi, ko'p xil buyumlarni ishlab chiqarishdan bir xil (yoki cheklangan doiradagi) buyumlarni ishlab chiqarishga o'tish ixtisoslashtirishning texnik negizini tashkil etadi. Bu tadbirlar, nihoyat, ishlab chiqariladigan qismlar va ishlanadigan buyumlar ro'yxati (nomenklaturasi)ning xiyla qisqartirilishiga olib keladi, ommaviy turdagi va barqaror seriyali turdagi ishlab chiqarishni rivojlantirishga yordam beradi, bu esa ish joylarini ixtisoslashtirishni osonlashtiradi. Bir necha sanoat korxonasining ma'lum mahsulot ishlab chiqarish uchun kooperativlashishi ham ish joylarini ixtisoslashtirishga ko'p jihatdan yordam beradi. Bu korxonalarining har qaysisi but mahsulotning bittagina tarkibiy qismini (uzel, qism va h.k.larni) ishlab chiqarishga ixtisoslashtiriladi.

Ish joylarining barqaror ixtisoslashtirilishi yuqori unumli, ixtisoslashtirilgan asbob-uskunalar va qurollarni ishlab chiqarishning samarador uzluksiz uslubini

joriy qilish, ishchilarning ish kuchi va h.k.lardan yaxshiroq foydalanishi uchun eng qulay sharoit yaratadi. Bu tadbirlar mehnat samaradorligini oshirishga, tayyorlangan mahsulotning yoki ko'rsatilgan xizmatning sifatini yaxshilash va tannarxini pasaytirishga jiddiy ta'sir ko'rsatadi.

5.5. Ish joylarini rejalashtirish.

Ish joylarini 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, ya'ni ish joylarini rejalashtirishda ma'lum ish joyini ishchi o'z vazifalarini bajarayotganda foydalanadigan mehnat qurollari va predmetlarini ishlab chiqarish maydonining normativlari, ishlab chiqarish turi va xarakteri, ishlash uchun qulay bo'lishi, antropometrik tomonlar, ergonomik talablar hisobga olinib va texnika xavfsizligi ta'min etilib joylashtirish nazarda tutiladi.

Bunda mehnat vositalari va buyumlarning joylashuvi ikkiga asosiy talabga javob berishi lozim: bir tomondan ish joyida hamma narsaning bir erda to'planib qolishiga, ikkinchi tomondan, ortiqcha harakatlarga mehnat buyumlari jihozlar va tayyor mahsulotlar orasida u yoqdan bu yoqqa yurishlarga barham berilishi kerak, Mehnat vositalari va buyumlarini joylashtirish qoidalarining buzilishi odatda ish vaqtining unumsiz sarf etilishiga va xodim kuch-g'ayratining bekor ketishiga ertaroq charchab qolishi va mehnat unumdorligining pasayishiga olib keladi. Ish o'rni oqilona rejalashtirishni ta'minlash uchun quyidagi tamoyillarga rioya qilish zarur:

- ish makoni eng kichik bo'lishi, lekin ish holatlarida antropometrik ko'rsatkichlarni hisobga olgan holda barcha mehnat harakatlarining erkin amalga oshirilishi uchun etarli bo'lishi lozim;

- asbob-uskunalarining joylashtirilishi asosiy ish zonasida amalga oshirilishi, ularning boshqarish organlari bo'lsa xodimning qo'li etadigan doirada bo'lishi kerak;

- xodim uchun qulay ish holatining yaratilishi u ortiqcha harakatlardan aylanish, burilish, egilish va qo'shimcha charchashni keltirib chiqaradigan ortiqcha kuch-g'ayrat sarflashdan holi bo'lishi lozim;

- barcha hollarda ish holati gavdaning, bosh va qo'l-oyoqlarning qulay harakat qilishini ta'minlashi lozim;

- ish zonasining yaxshi ko'zga tashlanishini, mehnat qurollari, asbob, mexanizm va priborlarning yaxshi boshqarilganligini ta'min etmog'i darkor;

- har bir ish o'rni texnologik jihatdan o'zaro bog'liqligini, mehnat buyumlari orasidagi masofani va ularning joylashtirilishini mehnat vositalari va xodimlar mehnat harakati mazmunini o'rganish lozim;

- ish bajariladigan yuzaning balandligi va xodimning o'tirish balandligi yoki oyoqlar ostidagi tagliklar balandligi (tik turib ishlaganda) muhim ahamiyatga egadir.

Bu balandliklar tartibga solib turilishi kerak, bu esa bo‘yi turlicha bo‘lgan ishchilarning faoliyati uchun qulaylik tug‘diradi;

- ish o‘rnini, ish holatini va ishlab chiqarish mebelini shunday rejalashtirish kerakki, xodimning ko‘zi bilan mehnat buyumi o‘rtasidagi fiziologik jihatdan maqbul bo‘lgan masofa alohida aniq bajariladigan ishlarda - 25 sm, aniq ishlarda - 25-35 sm; ko‘rish evaziga unchalik yuqori talablar qo‘yilmaydigan ishlar guruhida 35-50 sm, ish bajarishda ko‘rish fokusi ikkinchi darajali ahamiyatga ega bo‘lgan ishlar sohasida 50 sm dan ortiq bo‘lishi muhimdir.

Ixtisoslashtirilgan, ilmiy asosda rejalashtirilgan ish joylarining ahamiyati juda katta. Agar ish joylari bir-biridan uzoqda, tartibsiz joylashgan bo‘lsa yoki amalga oshirilayotgan texnologik jarayonning bajarilish bosqichlari bo‘yicha joylashgan bo‘lmasa, unda Xodimlarning ish joylarida harakat qilishlari va yurishlari bilan bog‘liq bo‘lgan vaqt sarflari oshadi, mehnat predmetlari va tayyor mahsulotlarni boshqa ish joylariga o‘tkazish bilan bog‘lig‘ bo‘lgan vaqt miqdori ko‘payib, provard natijada ishlab chiqarishning sermehnatliligi oshadi, mehnat unumdorligi pasayadi. Ish joyini ichki rejalashtirish tartiblari buzilganda ham shunga o‘xshash natijalar vujudga keladi. Xodimning jihozni boshqarish organlaridan, mehnat predmetlaridan, asbob-uskunalardan uzoqlashishi ortiqcha harakatlarni keltirib chiqaradi, ish kuni davomida ko‘p noqulayliklar tug‘diradi, operativ vaqt miqdorini qisqartiradi, uning charchog‘ini oshiradi, toliqishini tezlashtiradi.

Ish joyini rejalashtirish - uchastka, bo‘lim (tsex)ni rejalashtirishning tarkibiy elementidir. SHuning uchun ham ish joyini loyihalash va tahlil qilish uchastka, bo‘lim (tsex)ning rejalashtirish talabalarini e‘tiborga olgan holda olib boriladi.

Ish joylarini rejalashtirish uch xil - umumiy rejalashtirish, xususiy rejalashtirish va ichki rejalashtirishdan iborat.

Ish joylarini umumiy rejalashtirishda asosan quyidagilar talab etiladi:

- uchastka (tsex)ning ishlab chiqarish maydonidan tejab - tergab foydalanish;
- uchastka (tsex) maydonida yuklar to‘ppa-to‘g‘ri yo‘l bilan bimalol tashilishini yo‘lga qo‘yish;
- umumiy xavfsizlikni ta‘minlash hamda ish joyini ishlab chiqarish sharoiti zararli bo‘lgan boshqa ish joylaridan ajratish;
- yuk tashiladigan va xodimlar yuradigan yo‘llar imkoni boricha qisqa bo‘lishi;
- ish joylarini texnologik jarayonning paydar-payligiga muvofiq tarzda joylashtirish, transportning o‘tish, qaytish yo‘llari texnologik oqimiga mosligini ta‘minlash;

- ish joyi maydonining belgilanib qo'yilgan normaga muvofiqqligini (ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish binosining hajmi har bir xodimga kamida 15 kub metr, ish joyining devor bilan cheklangan maydoni kamida 4,5 kv.metr bo'ladi;

- mo'tadil sharoitda ham, avariya vaqtida ham samarali xizmat ko'rsatishni, ishlash sharoitining mo'tadilligini ta'minlash.

Ish joylarini umumiy rejalashtirishda texnologik jarayon sxemasi, ish joylaridagi uskunalar va jihozlar tarkibi hamda hajmi, ish joylarining soni, ish joylariga xizmat ko'rsatish tartibi, mehnat predmetlarining hajmi va soni, xavfsizlik va sanitariya-gigiena normalari, ish joylarining xususiy rejalashtirilishi va transport vositalari yuradigan yo'llarning kengligi va h.k.lar asos qilib olinadi.

Ish joylarini xususiy rejalashtirishga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardan iborat:

- ishlash yoki xizmat ko'rsatish uchun qulay sharoit, mehnat xavfsizligi va sanitariya normalarini ta'minlashdan;

- ijrochining yuqori mehnat unumdorligini, shu ishlab chiqarish maydonida zarur texnologik va tashkiliy qurol-asboblari, xom ashyo, materiallar yoki yarimfabrikatlar bilan uzluksiz mehnat jarayonini tashkil etish uchun etarli darajada ta'minlashdan;

- ish maydonida ish joyi elementlarini joylashtirishda iqtisodiy va ruhiy-fiziologik talablarning hammasini hisobga olishdan;

- ijrochining ish maydoni doirasidagi yurish yo'lining eng qisqa bo'lishini ta'minlashdan;

- texnologiya vositalari va tashkiliy qurol-asboblari hamda tez-tez ishga solinib turadigan mehnat vositalari qo'l etadigan erda joylashtirilishidan;

- boshqarish va nazorat predmetlari, shuningdek, uskunalarni darhol tuxtatadigan predmetlar kurinadigan va optimal zona doirasida joylashtirilishidan;

- ishni yoki xizmatni bajarish jarayonida ilg'or mehnat usul va uslublari qo'llanishi uchun zarur sharoitlar vaqtida va etarli darajada yaratilishi va h.k.lardan (bunda gap asosan mehnatni tashkil etish yo'nalishlari, kompleksi va aloqalari to'g'risida boradi).

Korxonada davlat yoki nodavlat ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish shaklidaligidan qat'i nazar, unda xodimlarning ish joyini xususiy rejalashtirishda ish qilinadigan yuzalar balandligi normalari (yonida o'tirib ish qilinadigan stolning balandligi past buyli kishi uchun 700 mm.dir. Erkaklar uchun past bo'y 1520-1630 mm, o'rta buy 1631-1690 mm, baland buy 1691-1900 mm hisobida) belgilanadi hamda kishining erkin tabiiy vaziyatni ta'min etadigan bo'shliq (makon) normasi hisobga olinadi. Tabiiyki, bunda ishlab turgan paytdagi holat asosiy o'rin tutadi. Xodimlarning ish joylarini o'rganganda, tashkil etganda va loyihalashtirganda 3-jadvaldagi ma'lumotlardan foydalanish tavsiya etiladi.

Ish joyini rejalashtirishda texnologik va tashkiliy qurol-asboblarni qo‘l uzatib olish va keyin qaytarib qo‘yish oson bo‘ladigan tarzda joylashtirish ham jiddiy ahamiyat kasb etadi.

Ish joyining eng muhim elementlari, boshqarish va uskunalar ishini nazorat qilib turish vositalari ko‘zga aniq ko‘rinib turadigan qilib (xodimning ham gorizontal va vertikal kenglikdagi ko‘rish doirasida) joylashtiriladi. SHuning uchun ham ish joyini rejalashtirishda ko‘rish omili, albatta, nazarga olinadi (har bir kasb uchun ijrochining xizmat zonasidagi ko‘rish burchagi 30^0 dir).

Ish joyining ichki rejalashtirishda quyidagi talablar hisobga olinishi lozim:

- texnologik va tashkiliy qurol-asbob va jihoz elementlaridan har birining muhim va doimiy bir joyi bo‘ladi;
- chap qo‘l bilan olinadigan asbob-uskunalar chap tomonda, o‘ng qo‘l bilan olinadiganlari o‘ng tomonda joylashtiriladi;
- ketma-ket ishlatiladigan predmetlar tartib bilan qator tizib qo‘yiladi, ishlatib bo‘lingach, qaytib joyiga qo‘yilganida, yonidagi ikkinchisi olinib, ishlatiladi;
- xonadagi chiroqlarning nuri mehnat predmetini yoki uning ishlanadigan qismini yoritib turishi shart;
- ish yoki xizmat ko‘rsatish mahalida o‘tiradigan joy, qo‘l va oyoq tirgaklari xodimning buyiga qarab ko‘tariladi yoki pasaytiriladi;
- ichki rejalantirish doim takomillashtirib boriladigan ilg‘or mehnat usullari va uslublarini qo‘llanish uchun sharoit tug‘dirmog‘i lozim.

Har bir ish joyi eng kam, ammo etarli maydoncha, o‘rnatilgan jihozlar va apparatlar hamda mehnat predmetlarining gabaritlarini hisobga olgan holda ishlab chiqarish imoratning ma‘lum qismini egallagan bo‘lishi kerak. Masalan, mavjud me‘yoriy hujjatlarda bitta ishlovchi xodim uchun ajratilgan ish joyining maydoni $4,5 \text{ m}^2$ ga, imoratining balandligi esa, $3,2 \text{ m}^2$ ga teng bo‘lishi ko‘rsatilgan. SHuni ta’kidlash kerakki, bu ko‘rsatgichlarning ko‘payishi yoki ozayishi o‘rnatilgan jihozlarning hajmlariga bog‘liq. Masalan, mayda jihozlar o‘rnatilgan mashinasozlik korxonalarini va ularning tsexlari uchun bir xodimga ajratilgan ish joyining miqdori 10 m^2 gacha, o‘rta hajmdagi jihozlar uchun bu ko‘rsatgich 20 m^2 gacha oshadi, yirik jihozlar uchun - 40 m^2 , maxsus yirik jihozlar uchun esa, hatto 50 va 100 m^2 gachani tashkil etadi.

5.6. Ish joylarini uskunalash va jihozlash.

Xalqimiz aytganidek, uskunasi soz kishining, mashaqqati oz ishining. SHunday ekan, ishlab chiqarish jarayonining samaradorligi ish joyini uskunalash va jihozlanish darajasiga ham bog‘liq. Ish joyini jihozlash deganda, ish joyini

asosiy va yordamchi texnologik uskunalar, texnologik va tashkiliy qurol - asbob va jihozlar bilan to'la, belgilangan ishlab chiqarish topshiriqlarini o'z vaqtida, samarali va sifatli qilib bajarish uchun etarli miqdorda ta'minlash tushuniladi.

Mehnatni engillashtirish va uning samaradorligini oshirish uchun ish joylarini uskunalash va jihozlash:¹

- ishlab chiqarish operatsiyalarini texnologik jarayon va mehnatni tashkil etish kartalariga muvofiq jihozlashning barcha zarur elementlari bilan ta'min etishga;

- jihozlash elementlarining texnologik operatsiyalar xarakteriga funksional jihatdan mos kelishiga;

- barcha jihozlash elementlaridan foydalanish tavsiflarining sifatli va ishonchli bo'lishiga;

- ish uskunalarini oson va tez ishlatishga;

- mehnatning samarali uslublari va usullarini ta'minlashga;

- ish usullarini mumkin qadar jihozlardan, mashinalardan to'xtatmay foydalangan holda amalga oshirishga;

- mehnat jarayonlarining sog'lom va xavfsizlik sharoitini ta'minlashga;

- ijrochini jismoniy jihatdan og'ir keladigan mehnat operatsiyalaridan imkoniyati boricha xalos qilishiga;

- mehnat jarayonining uzluksizligini ta'minlash kabilarga rioya qilinishiga qaratilgan bo'lishi lozim.

Ish joylarini jihozlash bo'yicha olib boriladigan tashkiliy ishlarda mazkur talablarga rioya qilinishi ishning yoki xizmatning sifati, ijrochining mehnat samardorligi yuqori bo'lishini ta'minlaydi.

Ish joylarini uskunalash va jihozlashning mohiyatini aniqlab olish uchun, avallo, quyidagi umumiy tushunchalarni bilish kerak:

1.Tashkiliy jihozlar. Bunda ish joyida bajariladigan mehnat operatsiyalarining uzluksiz davom etishini, samaradorligini, sifatli va qulayligini ta'minlash uchun zarur bo'lgan tashkiliy jihozlar tushuniladi.

2.Texnologik asbob-jihozlar. Bunda ish joyidagi shunday zarur texnologik operatsiyalarni samarali va sifatli qilib bajarish ana shu vositalar yordamida ta'minlanadi.

Asosiy uskunalariga jihozlar, agregatlar, mashinalar (muhim ish joyidagi), masofadan turib boshqarish pultlari, avtomatik liniyalar va h.k. lar kiradi. Uskunalar asosan ishlab chiqarish topshiriqlarini eng samarali bajarishni

¹ Paul A. Samuelson, William D. Nordhaus. Social protection system. 15th Edition. McGraw-Hill Companies. USA. 2015. – 418 p.

ta'minlash nuqtai nazaridan tanlanadi. Bundan tashqari, uskunalar sanitariya va gigiena, xavfsizlik texnikasi va ergonomika talablariga ham javob berishi lozim.

Yordamchi uskunalar transportyorlar, aravachalar, yuk ko'taradigan har xil moslamalar va ish joyi doirasida ko'chirib yurishni osonlashtirishga mo'ljallangan boshqa asboblari kiradi.

Yordamchi uskunalar ish qulayligini, mehnatning tejab-tergab sarflanishini ta'minlashi, ishchi ishlab chiqarish operatsiyalarini bajarishda ortiqcha zo'r berishiga yo'l qo'ymasligi kerak.

Tashkiliy asbob va jihozlarga har xil moslamalar, instrumentlar, yordamchi instrumentlar, yordamchi materiallar va hujjatlar saqlanadigan jihozlar, ishlab chiqarish mebeli, signal va aloqa vositalari, ihota va saqlanish qurilmalari, ishlab chiqarish inter'eri kiradi. Tashkiliy asbob-jihozlar, ishlab chiqarish maydonlaridan oqilona foydalanilgan holda, o'z funktsional vazifalariga muvofiq bo'lishi, shu bilan birga tuzilishi va gabariti (ko'lami) bilan ergonomik talablarga javob berishi, kishining antropometrik xususiyatlarini hisobga olishi kerak.

Texnologik asbob-jihozlarga moslamalar va instrumentlar (qirqish, tekshirish, o'lchash asboblari va yordamchi qurollar) kiradi. Moslamalar tuzilishi jihatidan ishlash uchun qulay bo'lishi, jismoniy kuchning tejalanishini, mehnat predmetlarini o'rnatish, chiqarish, birkiritish va bo'shatish oson bo'lishini, shovqin va vibratsiya bo'lmasligini ta'minlashi lozim.

Ko'p dastgohchi xodimlarning ish joylari yordamchi ishchilarni chaqirib olishga imkon beradigan signalizatsiya vositalari bilan jihozlanishi kerak. Signalizatsiya qurilmasi xizmat ko'rsatadigan ish joylarining soniga qarab yakka (individual) yoki guruhli bo'lishi mumkin. Ko'p dastgohli ish sharoitida individual signalizatsiya bo'lgani yaxshi.

Signalizatsiya-signal berish usuliga qarab ovozli, vizual va vizual-ovozli bo'ladi. Masalan, to'qimachilik ishxonalarida shovqin ko'p bo'lganligi sababli, odatda, bayroqchalar, rangli doiralar va signal chiroqlari yordamida vizual signalizatsiya ishlatiladi.

Mashinalarda uni boshqarayotgan xodimga texnologik jarayon qanday o'tayotgani haqida signal berib turadigan moslamalar borligi, ayniqsa, ko'p jihozli ishda mashinalarga xizmat ko'rsatishni ancha osonlashtiradi. Hozirgi tibbiyot-agregatlaridagi qorishtirib ta'minlagichlar, masalan, ishchiga paxta yuborish yoki to'xtatish kerakligini xabar qiladigan yorug'lik signalizatsiyasi bilan jihozlangan bo'ladi. Mashinalarda ularni to'xtatish haqida xabar beruvchi signalizatsiya borligi ko'p stanokchiga ancha mashinalarga xizmat ko'rsatganida ham marshrut ish uslubiga nisbatan to'g'ri kelish tanaffuslarini ancha kamaytirib, qorovullash uslubini ishlatish imkonini beradi.

Konstruktorlar jihozlarda ularga xodimlar tomonidan xizmat ko'rsatishni, ularni ta'mirlashni va sozlashni engillashtiradigan har xil moslamalar bo'lishini nazarda tutishlari kerak. Mashinalarning organlari oddiy va qulay tuzilgan, ortiqcha harakat, kuch va yurish talab etmaydigan qilib joylashtirilgan bo'lishi lozim. Masalan, mashinaga bir - biridan katta oraliqdagi bir nechta joyda xizmat ko'rsatish talab qilinadigan bo'lsa, uni to'xtatish yoki yurgizib yuborish imkoniyati ham ko'p yo'l bosib o'tmaydigan bir nechta joyda bo'lishi kerak. Masalan, ishga tushirish qurilmalari to'quv jihozlarida peshto'siq tomonda ham, ortto'siq tomonda ham bo'lishi zarur.

Ko'p stanokchilar xizmat ko'rstadigan mashinalar, ayrim mexanizmlar sinib qolishi yoki sifatsiz mahsulot chiqishining oldini oladigan moslama va mexanizmlar bilan jihozlangan bo'lishi kerak. Ayniqsa, xodim ko'p jihozlarga xizmat ko'rsatganda ularning har birida jarayonni uzluksiz kuzatib bora olmaydi, shuning uchun faol kuzatish zaruriyati minimumgacha kamaytirilishi kerak. SHu maqsadda, masalan, pilik mashinalarida o'z-o'zini to'xtatgichlar ishlatiladi. YOki pilik mashinalarida avtomatik to'xtatgich bo'lmasa, pilik uzilganda tayyorlangan matolarda chala to'qilish sodir bo'lishi va pilikchining xizmat ko'rsatish imkoniyati cheklanib qolishi mumkin.

Ish joylarida xodimning faoliyat ko'rsatish jarayonida zo'riqishni kamaytiradigan moslamalar bo'lishi kerak. Balandlikdagi xom ashyolarga yoki mashina qismlariga qo'l etishi, ortiqcha yoki qiyin harakatlar qilishni bartaraf etish uchun ishlovchi oyog'i tagiga qo'yiladigan panjara tagliklar, xom ashyolar qo'yadigan tokchalar yoki javonlar; o'tirish balandligini to'g'rilash uchun buralib ko'tariladigan stullar, ish zonasi, ko'chma stullar yoki rolikli o'rindiqlar, tirsak qo'yadigan suyanchiqlar va shu kabi moslamalar bo'lishi zarur.

Shunday qilib, ish joylarini eng mukammal mehnat vositalari bilan qurollantirish mehnat unumdorligini muttasil o'stirib, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish samaradorligini oshirib, mahsulot va xizmat sifatini yaxshilab, tannarxini pasaytira borishning eng muhim shartlaridan biridir.

Nazorat savollari.

1. "Ish joyi" deganda nimani tushunasiz va uning qanday turlari mavjud?
2. Ish joyini tashkil etishga qanday talablar qo'yiladi?
3. Ish joylarini rejalashtirishga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?
4. Ish joyini uskunalash va jihozlashning mohiyatini tushuntirib bering?
5. Ish joylarini tashkil etishda antropometrik ma'lumotlarni va ish joylariga bo'lgan estetik talablarni tushuntiring?

6-MAVZU. ISH JOYLARIGA XIZMAT KO‘RSATISHNI TASHKIL QILISH.

Reja:

- 6.1. Ish joylariga xizmat ko‘rsatishni tashkil qilishning mohiyati.**
- 6.2. Ish joylariga xizmat ko‘rsatish turlari.**
- 6.3. Ish joylariga xizmat ko‘rsatish tizimlari.**
- 6.4. Ish joylariga xizmat ko‘rsatish shakllari.**

Tayanch so‘z va iboralar: ish joylariga xizmat ko‘rsatish, xizmat ko‘rsatish tizimi, ish joylariga markazlashmagan xizmat ko‘rsatish, ish joylariga markazlashgan xizmat ko‘rsatish, ish joylariga aralash xizmat ko‘rsatish, ishlab chiqarish – tayyorlash funksiyasi, asboblarni funktsiyasi, sozlash funksiyasi, energetik funktsiya, ta‘mirlash funksiyasi, nazorat funksiyasi, transport funksiyasi, ta‘mirlash-qurilish funksiyasi, xo‘jalik-maishiy funktsiya, ombor funksiyasi, navbatchi xizmat ko‘rsatish, rejali o‘gohlantiruvchi xizmat ko‘rsatish, standart xizmat ko‘rsatish.

6.1. Ish joylariga xizmat ko‘rsatishni tashkil qilishning mohiyati.

Ish o‘rinlariga xizmat ko‘rsatish ishlab chiqarish sharoitlarida mehnatni tashkil etishning juda muhim elementi hisoblanadi. U ish o‘rinlarini mehnat vositalari, buyumlari bilan ta‘minlash va ishlab chikarish xususiyatiga ega bo‘lgan turli xizmatlar ko‘rsatish bo‘yicha butun bir tadbirlar tizimini qamrab oladi.

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.

Ish joylariga xizmat ko‘rsatish tizimi ish joylarini tashkil etishning muhim elementidir, chunki tsex, uchastka va ayrim ish joyining mo‘‘tadil ishlashi uchun ularga to‘g‘ri va samarali xizmat ko‘rsatishni, ya‘ni ularni asbob-uskunalar, instrumentlar, materiallar, xom ashyo, yarimfabrikat, elektr energiya va h.k.lar bilan uzluksiz ta‘minlab turishni tashkil etish zarur.

Bunda korxonaning strukturasi qarang xizmat ko‘rsatish tsex yoki umumzavod ko‘lamidagi yordamchi tarmoq orqali olib boriladi. Agar ishchi xomaki material, asbob-uskunalar bilan o‘z vaqtida ta‘min etilmasa, uskunalar vaqtida ta‘mirlanmasa, transport betartib ishlasa, yuqori mehnat unumiga erishib bo‘lmaydi. Masalan, Toshkent va Farg‘ona to‘qimachilik kombinatlarini tekshirish natijalari shuni ko‘rsatadiki, bekor sarf qilingan ish vaqtining deyarli yarmi ish joyi qoniqarsiz tashkil etilganligi bilan bog‘liqdir. Xolbuki, ish joyi to‘g‘ri tashkil

etilganida barcha funktsiyalar bo'yicha ish vaqtining isrof bo'lishiga yo'l qo'ymaslik, har bir ish joyida mo'tadil mehnat maromini ta'min etish mumkin bo'lar edi.

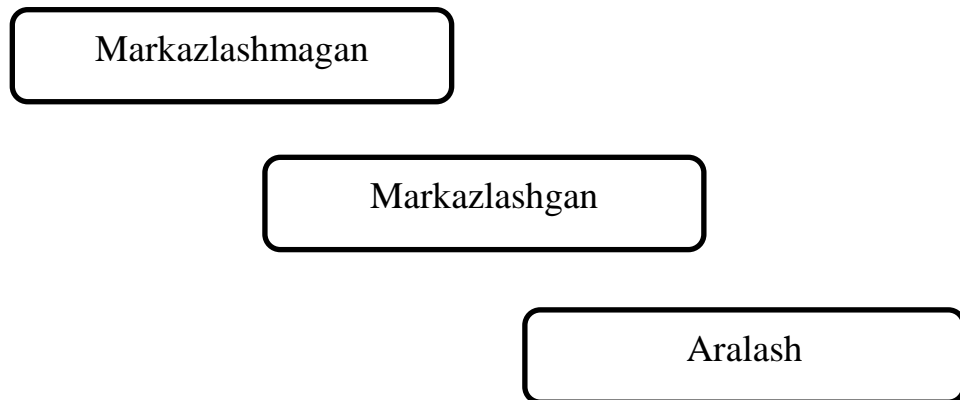
Ish joyiga xizmat ko'rsatishning butun tizimi ko'p jihozlarda ishlash tartibi keng qo'llaniladigan korxonalarda, ayniqsa, muhimdir. Xom ashyo yoki yarimfabrikatlar, yordamchi materiallar, idishlar zahirasi, chizmalar, mexanika hujjatlari va h.k.lar o'z vaqtida, ish to'xtab qolishidan oldin yangilab olinishi zarur. Tayyor mahsulot va ishlab chiqarish chiqtlari ish joyida taxlanib yotmasligi, ular o'z vaqtida tashib olib ketilishi, uskunalar esa oldindan tuzilgan grafik asosida ta'mirlanishi lozim va h.k.lar.

Ish joyidagi barcha materiallar mashina va xodimlarning uzluksiz ishlab turishini to'la ta'min etadigan miqdorda bo'lishi kerak. Lekin yuqorida aytib o'tganimizdek, ortiqcha taxlanib ham turmasligi lozim, chunki keragidan oshiq bo'lsa, yo'laklar to'silib, ish joyida tartibsizlik sodir bo'ladi, ko'p jihozda ishlash sharoitida ortiqcha materiallar, ayniqsa, ishga halal beradi. Masalan, yigirish fabrikasida yarimfabrikatlar ko'p taxlanib qolsa, ularni tivit, chang bosib ketadi, natijada ko'pincha buzilib, keyinchalik yaroqsiz bo'lib qoladi.

Ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etishda ishlab chiqarishdagi asosiy Xodimlar muhim o'rin tutadi. Odatda, asosiy mehnat funktsiyalarini bajarish jarayonida asosiy ishchi ishidan bir oz bo'shab qolgan paytlar bo'ladi. Bunday holat har xil va turli sabablarga ko'ra, ko'pincha texnologik jarayonni qizg'inlik bilan kuzatish va h.k.lar tufayli yuz beradi. Agar asosiy Xodimni bunday paytlarda boshqa ish bilan chalg'itish texnologiya jarayoniga xalaqit bermaydigan bo'lsa, unga o'z ish joyiga xizmat ko'rsatish yuzasidan ma'lum funktsiyalarni topshirish mumkin. Ammo asosiy Xodimlar bajaradigan funktsiyalarning, yuqorida aytilganidek, aniq belgilab berilishi yordamchi xodimlar ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etish ishini takomillashtirib borishning ahamiyatini mutlaqo pasaytirmaydi; mahsulot tayyorlash bilan bevosita band bo'lgan asosiy ishlab chiqarish ishchilariga uzluksiz va samarali xizmat ana shu yordamchi, ko'makchi Xodimlar ishiga bog'liqdir. SHu sabali xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan yordamchi, ko'makchi ishchilar ish kunidan to'la foydalanishlari lozim. SHunday qilib, ish joyi ishlab chiqarish jarayonining asosiy bo'g'ini bo'lib, uning to'g'ri tashkil etilishi har bir ishxonada mehnatni tashkil etishning bosh elementidir. YAna shuni ham nazarda tutish kerakki, ish joyida mehnatni tashkil etish tadbirlarini ishlab chiqishda u mehnatni tashkil etish elementi sifatida emas, balki uning obekt sifatida maydonga chiqadi. Faqat asosiy xodimning emas, yordamchi xodim hamda muhandis-texnik xodim va xizmatchining ham ish joyi oqilona tashkil etilishi lozim.

6.2. Ish joylariga hizmat ko'rsatish turlari.

Ish joylariga hizmat ko'rsatish tizimlari quyidagilardan iborat (6.1-rasm):



6.1-rasm. Ish joylariga hizmat ko'rsatish tizimlari¹

Bunga esa, birinchidan, yordamchi Xodimlarning mehnat sarflarini mehnat normalari asosida aniq tartibga solish yo'li bilan va ikkinchidan, xizmat ko'rsatish funksiyalarining o'rindoshligi tufayli erishiladi. SHu bilan birga, har bir funktsiyaning hajmi, bajarish tartibi va muddatini aniq ko'rsatish va yordamchi Xodimlarni moddiy rag'batlantirish ko'rsatkichlarini belgilash zarur. Bu esa ish joyiga xizmat ko'rsatish yuzasidan bo'lgan har xil ishlarni o'z vaqtida va muddatidan oldin bajarish uchun yordamchi Xodimlarning qiziqishlari va shaxsiy javobgarliklarini oshiradi.

6.3. Ish joylariga xizmat ko'rsatish tizimlari.

Rivojlangan yirik va yaxshi tashkil etilgan ishlab chiqarishda xizmat ko'rsatishning 10 ta 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-toshpiriqlar va shu kabilar) bilan ta'minlash, shuningdek turli yordamchi materiallar ishlab chiqarish kiradi. Asosiy ishlab chiqarishning muvaffaqiyati ham ko'p jihatdan yaxshi tayyorlashga bog'liqdir.

2. Asboblarni funktsiyasi. Uning vazifasi - asosiy ishlab chiqarishni asbob va moslamalar bilan ta'minlashdir.

3. Sozlash funktsiyasi. Ishlatiladigan asbob-uskunalar qanchalik murakkab bo'lsa, sozlash funktsiyasining roli shunchalik ko'proq seziladi. Dastlabki sozlash, yashi yoki tuzatilgan jihozni o'rnatish, moslash, to'g'rilash, ishlashini nazorat qilishdan iborat.

¹ Michael T. Brannick, Edvard L. Levine, Frederick P. Morgeson. Job and Work Analysis. Sage Publications USA, 2007.

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-uskunalarni joriy ta‘mirdan chikarish 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 yaroqsizligi oldini olishdir.

7. Transport funktsiyasi. Uning asosiy vazifasi - xomashyo, material, yarim mahsulotlar va butlovchi buyumlarni ish o‘rinlariga etkazib berish, mehnat buyumlarini ish o‘rinlari, uchastkalar va tsexlar o‘rtasida tashish, tayyor mahsulotni ombor yoki iste‘molchilarga etkazish, shuningdek ishlab chiqarish chiqindilarini tashishdir. Bundan tashqari, transport funktsiyasiga ortish-tushirish ishlari va omborlardagi ishlar ham kiradi.

8. Ta‘mirlash-qurilish funktsiyasi. Uning vazifasiga binolar, inshootlarni ishchi holatida saklash, 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 saklashga xizmat qiladi, ishlovchilarni ichimlik suvi, maxsus ovqat (sut, kaloriyali nonushta, sharbatlar) bilan, shuningdek ishlab chikarishdagi maishiy xizmatning barcha turlari bilan ta‘minlaydi.

10. Ombor funktsiyasi. Agar korxonada yuklar oqimi katta bo‘lsa, murakkab va keng tarmokli ombor xo‘jaligi mavjud bo‘lsa, transport funktsiyasidan ajralib chiqadi.

6.4. Ish joylariga xizmat ko‘rsatish shakllari.

Xizmat ko‘rsatishda qaysi bir shaklning samaradorligini ayrim xizmat funksilarini bajaruvchi ishchilarning ish bilan qay darajada bandligiga qarab aniqlash mumkin. Masalan, taransport xodimlaridan bir joyda to‘la foydalanilmasdan, boshqasida ular etishmaydigan bo‘lsa, ularni uchastkalar o‘rtasida qaytadan taqsimlash yoki transport xizmatini tsex yoxud korxonada ko‘lamida markazlashtirish lozim bo‘ladi. Xizmat ko‘rsatishning biron funktsiyasi tsexning so‘rovnomasi bo‘yicha qilinadigan (masalan, jihozning yog‘ini almashtirish zarur bo‘lib qolganida navbatchi moylovchi chaqirilsa) navbatli xizmat bo‘ladi, ammo oldindan tuzilgan grafikka muvofiq xizmat rejali ravishda

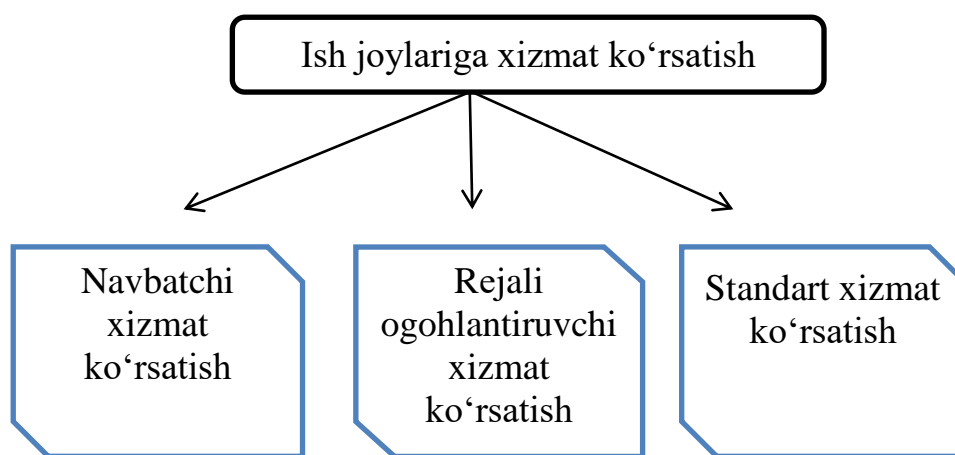
ko'rsatilsa, u reglamentga solingan xizmat bo'ladi (masalan, uskunalarni moylash, yangi moy quyish ishi moylovchi maxsus chaqirilmasdan ma'lum vaqtlarda qilinadi, xom material ishlatib bo'linishiga qarab emas, balki grafik bo'yicha ish joyiga keltiriladi).

Reglamentga solingan xizmat ko'rsatish xiyla progresivdir, chunki u ehtiyotkorlik xarakteriga ega bo'lib, ish vaqti kamroq isrof qilinadi, uskunalar bekor turmaydi, belgilangan ishlab chiqarish maromi saqlanadi.

Ish joyiga xizmat ko'rsatishning u yoki bu uslubini qo'llanishi ishlab chiqarish xarakteriga va turiga bog'liqdir.

Ommaviy ishlab chiqarishda, ayniqsa, uzluksiz ishlab chiqarish usuli tashkil etilgan joyda, odatda, ish joyiga grafik-jadval bo'yicha xizmat ko'rsatishning majburiy tartibi o'rnatiladi; bu grafikka muvofiq instrumentlarni almashtirish, uskunalarni ta'mirlash, buyumni keyingi operatsiyaga topshirishga va h.k. ishlar reglamentda belgilangan muddatlarda majburiy ravishda bajariladi.

Seriya ishlab chiqarishda ish joyiga xizmat ko'rsatishning rejali-ehhtiyotkorlik tartibi mavjud. Bunda buyumlarning yangi turkumini ishlab chiqara boshlash kalendar rejasiga muvofiq ish joylarini materiallar, asbob-uskunalar, moslamalar va h.k.lar bilan o'z vaqtida ta'minlash muddatlari oldindan belgilab qo'yiladi.



6.2-rasm. Ish joylariga xizmat ko'rsatish shakllari¹

Xizmat ko'rsatishni boshqarish markazlashgan va markazlashmagan usullar bilan amalga oshirilishi mumkin. Bundan tashqari, iqqisodiy jihatdan qulayroq bo'lgan ko'pgina korxonalarda ish o'rinlariga xizmat ko'rsatishning aralash usuli qo'llanadi, bunda eng muhim va murakkabroq funktsiyalar markazlashgan holda (masalan, asbob-

¹ Бухалков М. И. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов. — 3-е изд., исп. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 424с.

uskunalarni sozlash va profilakgika ishlari), boshqalari — markazlashmagan holda tsexlar va uchastkalarining o‘z kuchlari bilan amalga oshiriladi.

Ikkinchi tomondan, yordamchi ishchilar o‘zlari asosiy mahsulotni ishlab chiqarmasligini, lekin butun mahsulot barcha ishchilarga taqsimlanishini ham etiborga olish kerak. Asosiy va yordamchi ishchilar soni nisbatlariga doir biron bir standart yoki yagona normativlar yo‘q: bu nisbatlar miqdori muayyan ishlab chiqarish sharoitlariga bog‘likdir. Faqat shunday umumiy qonuniyatnigina qayd etib o‘tish mumkin: xizmat ko‘rsatish funksiyalari qanchalik murakkab va xilma-xil bo‘lsa, xizmat ko‘rsatuvchi Xodimlar soni asosiy ishchilarga nisbatan shunchalik ko‘p bo‘ladi va aksincha.

Nazorat savollari.

1. Ish joylariga xizmat ko‘rsatishni tashkil etishning mohiyati nimada?
2. Ish joylariga xizmat ko‘rsatish tizimlari va turlarini tushuntirib bering
3. Ish joylariga xizmat ko‘rsatishning qanday shakllarini bilasiz?
4. Ish joylariga xizmat ko‘rsatish tizimni takomillashtirish yo‘nalishlarini tushuntirib bering.

7-MAVZU. ISH JOYLARINI ATTESTATSIYALASH.

Reja:

7.1. Ish o‘rinlarini attestatsiyalashda foydalaniladigan atamalar.

7.2. Ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazishning maqsadi.

7.3. Ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibi.

7.4. Ish o‘rinlarini attestatsiya ijrosi natijalari.

Tayanch so‘z va iboralar: ish o‘rni, o‘xshash ish joylari, ish zonasi, turg‘un bo‘lmagan ish o‘rinlari, kasb kasalligi, ish qobiliyati, mehnat sharoitlari, himoya vositalari, attestatsiya komissiyasi, attestatsiya o‘tkazuvchi tashkilot, ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish maqsadi, ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibi, ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish natijalari ijrosi.

7.1. Ish o‘rinlarini attestatsiyalashda foydalaniladigan atamalar.

Ish o‘rinlarini attestatsiyalashda Vazirlar Mahkamasining 2014 yil 15 sentyabrdagi 263-son qarori bilan qabul qilingan **“Ish o‘rinlarini mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfiligi yuzasidan attestatsiyadan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”** NIZOMGA asosan ish olib boriladi.

Ish o‘rinlarini attestatsiyalashda quyidagi atamalardan foydalaniladi:

Ish o‘rni - xodimlarning mehnat faoliyati jarayonida doimo yoki vaqtincha bo‘lish joyi;

o‘xshash ish o‘rinlari - quyidagi belgilarning jami: bir nomdagi kasb yoki lavozim; bir xildagi ish rejimida bir tipdagi texnologik jarayonni yuritishda aynan bir xil kasb vazifalarini bajarish; bir tipdagi ishlab chiqarish uskunasi, asboblari, moslamalar, materiallar va xom ashyodan foydalanish; bir yoki bir necha tipdagi binolarda yoki ochiq havoda ishlash; ventilyatsiya, konditsiyalashtirilgan havo, isitish va yoritishning bir tipdagi tizimlaridan foydalanish, ish joyida ob‘ektlarning (ishlab chiqarish uskunasi, transport vositalari va shu kabilarning) bir xil joylashishi; bir klass va darajadagi zararli va (yoki) xavfli ishlab chiqarish omillarining bir xildagi to‘plami; yakka tartibdagi himoya vositalari bilan bir xilda ta‘minlanganlik bilan tavsiflanadigan ish o‘rinlari;

ish zonasi - xodimlar doimo yoki vaqtincha bo‘ladigan joylar joylashgan pol yoki maydoncha darajasidan 2 metr gacha balandlikdagi sath;

turg‘un bo‘lmagan ish o‘rinlari - hududiy o‘zgarib turadigan ish zonalaridagi ish o‘rinlari, bunda bir yoki bir necha xodimlar xususiyatiga ko‘ra o‘xshash ish yoki operatsiyani bajaradigan ishlab chiqarishning zarur vositalari bilan jihozlangan ish o‘rnining bir qismi ish zonasi deb hisoblanadi;

kasb kasalligi - ushbu kasb uchun xos bo'lgan hamda ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayonining zararli va xavfli omillari ta'siri natijasida xodim chalingan kasallik;

ish qobiliyati - insonning talab etiladigan vaqt oralig'ida topshirilgan sifatida ishning aniq miqdorini bajarish qobiliyatini tavsiflaydigan organizmning fiziologik va psixologik funksiyalari imkoniyatlari bilan belgilanadigan insonning holati;

ishlab chiqarish muhiti - mehnat faoliyati jarayonida xodimga ta'sir ko'rsatuvchi kimyoviy, biologik, fizik va ijtimoiy omillarning yig'indisi;

mehnat sharoitlari - xodimning ish layoqati va sog'lig'iga ta'sir ko'rsatuvchi ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayoni omillari yig'indisi;

zararli ishlab chiqarish omili - ta'siri xodimning kasallikka chalinishiga olib kelishi mumkin bo'lgan ishlab chiqarish omili;

xavfli ishlab chiqarish omili - ta'siri xodimning jarohat olishiga sabab bo'lishi mumkin bo'lgan ishlab chiqarish omili. Miqdoriy tavsifiga va amal qilishining davomiyligiga bog'liq ravishda ayrim zararli ishlab chiqarish omillari xavfli bo'lishi mumkin;

mehnatning xavfsiz shart-sharoitlari - zararli va (yoki) xavfli ishlab chiqarish omillarining xodimga ta'siri istisno etiladigan yoxud ularning ta'siri darajasi belgilangan normativlardan ortiq bo'lmagan mehnat sharoitlari holati;

ishlab chiqarish faoliyati - xom ashyoning har xil turlarini ishlab chiqarish va qayta ishlashni, qurishni, har xil xizmatlar ko'rsatishni o'z ichiga oladigan xatti-harakatlar yig'indisi;

YATHV (yakka tartibdagi himoya vositalari) - zararli yoki xavfli ishlab chiqarish omillarining xodimlarga ta'sirining oldini olish yoki kamaytirish, shuningdek ifloslanishdan himoya qilish uchun foydalaniladigan texnik vositalar (maxsus kiyim, maxsus poyabzal va yakka tartibdagi himoyaning boshqa vositalari);

mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tkazish (attestatsiya) - ish joylarida mehnat sharoitlarini, mehnat jarayonlarining og'irligi va tig'izligini hamda asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligini baholash, zararli va xavfli ishlab chiqarish omillarini baholash, shuningdek mehnat sharoitlarini, mehnat jarayonining og'irligi va tig'izligini qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqlashtirish maqsadida o'tkaziladigan kompleks tadbirlar;

attestatsiya komissiyasi - attestatsiyaning barcha bosqichlarida mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi bo'yicha ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tkazishni tashkil etish, unga rahbarlik qilish va uni nazorat qilish

bilan bog‘liq bo‘lgan masalalarning butun kompleksini amalga oshirish uchun korxonalar rahbarining qarori bilan tashkil etiladigan komissiya;

attestatsiyadan o‘tkazuvchi tashkilot - ushbu Nizomda belgilangan mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish sohasida faoliyatni amalga oshirish uchun talablarga javob beradigan va fuqarolik-huquqiy tuzdagi shartnoma asosida ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayoni omillarini o‘lchaydigan va mehnat sharoitlarining mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiqligini baholaydigan yuridik shaxs.

7.2. Ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazishning maqsadi.

Attestatsiya fuqarolarning mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha normalar, qoidalar va yo‘riqnomalar talablariga javob beradigan sog‘lig‘i va mehnatning xavfsiz shart-sharoitlariga bo‘lgan konstitutsiyaviy huquqlarini amalga oshirish maqsadida ish o‘rinlaridagi mehnat sharoitlarini baholash hamda noqulay, zararli va (yoki) xavfli ishlab chiqarish omillarini aniqlash uchun o‘tkaziladi.

Attestatsiya natijalaridan quyidagi maqsadlarda foydalaniladi va:

- mehnat sharoitlarini mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha normalar, qoidalar va yo‘riqnomalar talablariga muvofiqlashtirish tadbirlarini ishlab chiqish va amalga oshirish;

- og‘ir ishlarda, noqulay, zararli va (yoki) xavfli ishlarda va mehnatning boshqa alohida shart-sharoitlarida band bo‘lgan Xodimlarga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan imtiyozlar va kompensatsiyalarni belgilash;

- xodimlarni ish joylaridagi mehnat sharoitlari, sog‘liqqa shikast etkazishning mavjud havfi, zararli va (yoki) xavfli ishlab chiqarish omillari ta‘siridan himoya qilish chora-tadbirlari hamda og‘ir ishlarda, noqulay, zararli va (yoki) xavfli ishlarda va boshqa alohida mehnat sharoitlarida ishlovchi xodimlarga berilishi kerak bo‘lgan kompensatsiyalardan xabardor qilish;

- ish joylarida mehnat sharoitlarini nazorat qilish;

- kasbiy xavfni baholash;

- xodimlarni yakka tartibdagi va jamoaviy himoya vositalari bilan ta‘minlash;

- mehnat sharoitlarining holati to‘g‘risida statistika hisobotini tayyorlash;

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

- kasb kasalligiga shubha tug‘ilganda kasallikning kasb bilan bog‘liqligi to‘g‘risidagi masalani hal etish, shuningdek kasb kasalligi tashhisini aniqlash;

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

- mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha normalar, qoidalar va yo‘riqnomalar talablariga muvofiq xodimlarni sanitariya-maishiy va tibbiy ta‘minlash;
- xodimlarning ayrim toifalari uchun mehnatni cheklashlarni asoslash, ishlab chiqarishlar, muassasalar, ishlar, kasblar, lavozimlar va ko‘rsatkichlarni imtiyozli pensiya ta‘minoti huquqini beruvchilarga tegishli deb topish;
- shu jumladan mehnatni muhofaza qilish fondi mablag‘lari hisobiga korxonada mehnat sharoitlari va muhofazasini yaxshilash tadbirlarini rejalashtirish va moliyalashtirish;
- xizmatchilar va ishchi kasblari lavozimlari nomlarini xizmatchilar va ishchi kasblari asosiy lavozimlari klassifikatorida hamda xizmatchilar lavozimlari va ishchi kasblarining tarmoq tarif-malaka ma‘lumotnomalarida ko‘rsatilgan nomlarga muvofiqlashtirish;
- korxonada mehnat sharoitlari va muhofazasining holati to‘g‘risidagi axborotlarni to‘plash va qayta ishlash uchun asos hisoblanadi.

7.3. Ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish tartibi.

Attestatsiyani o‘tkazish davriyligini korxonaning o‘zi belgilaydi, biroq u har 5 yilda kamida bir marta o‘tkaziladi.

Attestatsiyaning o‘z vaqtida o‘tkazilishi yuzasidan mas‘uliyat korxonah rahbariga yuklanadi.

Attestatsiya materiallari qat‘iy hisobot beriladigan materiallar hisoblanadi va 50 yil saqlanadi.

Qayta tashkil etishda attestatsiya materiallari to‘liq hajmda qayta tashkil etilayotgan korxonaning huquqiy merosxo‘riga, tugatilgan taqdirda esa — belgilangan tartibda davlat arxiviga beriladi.

Attestatsiya fuqarolik-huquqiy tUSDagi shartnoma asosida attestatsiya bo‘yicha ishlarni bajarish uchun ish beruvchi tomonidan jalb etiladigan attestatsiyadan o‘tkazuvchi tashkilot bilan birgalikda ish beruvchi tomonidan o‘tkaziladi.

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

- “Mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga, ushbu Nizom va boshqa qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;¹

¹ O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi: (2011 yil 1 iyulgacha bo‘lgan o‘zgartish va qo‘shimchalar bilan) Rasmiy nashr – O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi. – T.: Adolat, 2011. – 276 b.

– shtatda mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish bo‘yicha mutaxassisning malaka sertifikatiga ega bo‘lgan hamda faoliyatni faqat ushbu attestatsiyadan o‘tkazuvchi tashkilotda amalga oshiruvchi kamida uch nafar xodimga ega bo‘lish;

– mulkida xo‘jalik yuritish, tezkor boshqarish huquqi bilan yoki boshqa qonuniy asosda ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayoni omillarini o‘lchash uchun mo‘ljallangan, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda akkreditatsiya qilingan laboratoriyaga (keyingi o‘rinlarda akkreditatsiyadan o‘tkazilgan sinov laboratoriyasi deb ataladi) ega bo‘lish;

– mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning ma‘lumotnoma bazasiga, shuningdek attestatsiyani o‘tkazish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotnoma hujjatlarga ega bo‘lish;

– attestatsiyani o‘tkazishda olingan axborotning maxfiylikni ta‘minlash;

– attestatsiyani o‘tkazish bo‘yicha shartnoma majburiyatlarini o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

– attestatsiyani o‘tkazishda mustaqillikni ta‘minlash;

– attestatsiya to‘g‘risidagi to‘g‘ri hisobotni taqdim etish.

Faqat mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish bo‘yicha mutaxassisning malaka sertifikatiga ega bo‘lgan shaxs attestatsiyani o‘tkazuvchi tashkilotning rahbari bo‘lishi mumkin.

Attestatsiya o‘tkazuvchi tashkilot ish o‘rinlarida attestatsiyadan o‘tkazilayotgan korxonaga nisbatan mustaqil shaxs bo‘lishi kerak.

Korxonada attestatsiya bo‘yicha ishlarni bajarish uchun bir nechta attestatsiyadan o‘tkazuvchi tashkilotlarni jalb etishga haqlidir. Bunda attestatsiya bo‘yicha ishlar attestatsiyadan o‘tkazuvchi tashkilotlar o‘rtasida ham attestatsiyadan o‘tkazilishi kerak bo‘lgan ish o‘rinlari soni, ham ish o‘rinlarida bajariladigan ishlarning turlari bo‘yicha taqsimlanishi mumkin.

Attestatsiyani tashkil etish va o‘tkazish uchun ish o‘rinlarida attestatsiya o‘tkaziladigan korxonada rahbarining yozma qarori bilan doimiy ishlovchi attestatsiya komissiyasi (keyingi o‘rinlarda attestatsiya komissiyasi deb ataladi) tashkil etiladi hamda attestatsiya bo‘yicha ishlarni amalga oshirish jadvali belgilanadi.

Zaruriyat bo‘lganda korxonaning tarkibiy bo‘linmalari bo‘yicha attestatsiya komissiyalari tashkil etilishiga yo‘l qo‘yiladi.

Attestatsiya komissiyasi tarkibiga majburiy tartibda bosh muhandis (bor bo‘lganda), mehnatni muhofaza qilish xizmatlari rahbarlari va xodimlari, kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki korxonada xodimlarining boshqa vakillik organi vakillari, attestatsiyadan o‘tkazuvchi tashkilot vakillari kiritiladi.

Qonun hujjatlariga muvofiq kichik tadbirkorlik sub'ektlariga tegishli deb topilgan korxonalarda attestatsiyani o'tkazishda attestatsiyani o'tkazuvchi tashkilotning rahbari, vakillari, shuningdek bor bo'lgan taqdirda mehnatni muhofaza qilish xizmatlari rahbarlari va xodimlari, kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki korxonada xodimlarining boshqa vakillik organi rahbarlari attestatsiya komissiyasi tarkibiga majburiy tartibda kiritiladi.

Attestatsiya komissiyasiga ish o'rinlarida attestatsiya o'tkazilayotgan korxonaning rahbari yoxud korxonada rahbarining tegishli yozma qarori bilan vakil qilingan shaxs boshchilik qiladi.

Attestatsiya komissiyasining tarkibi, shuningdek attestatsiya bo'yicha ishlar jadvali korxonada rahbarining yozma qarori bilan tasdiqlanadi.

7.4. Ish o'rinlarini attestatsiya natijalari ijrosi.

Attestatsiya natijalari attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilot tomonidan attestatsiya to'g'risidagi hisobot shaklida rasmiylashtiriladi, unga:

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

– attestatsiyadan o'tkazilishi kerak bo'lgan ish o'rinlari ro'yxati;

– o'lchashlar protokollari bilan birgalikda mehnat sharoitlari xaritalari;

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

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

– mehnat sharoitlarini yaxshilash va sog'lomlashtirish tadbirlari rejasi;

– mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish organlarining ijobiy xulosasi;

– attestatsiya komissiyasining yakuniy (oraliq-yakuniy) majlisi (majlislari) protokoli (protokollari);

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

Attestatsiya komissiyasi attestatsiya to'g'risidagi hisobot tushgan sanadan boshlab o'n kalendar kun mobaynida:

– attestatsiya to'g'risidagi hisobotni ko'rib chiqadi va uni tasdiqlash uchun korxonada rahbariga kiritadi;

– ish o'rinlarida attestatsiya o'tkazilgan xodimlarni tilxat ostida ish o'rinlari attestatsiyasining natijalari bilan tanishtiradi;

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

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

Attestatsiya materiallari ish o'rinlarida attestatsiya o'tkazilgan korxonada ushbu Nizomning 9-bandida belgilangan muddat mobaynida saqlanadi.

Nazorat savollari.

1. Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazishning maqsadi va vazifalarini tushuntiring.
2. Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazish tartibi qanday?
3. Ish o'rinlarini attestatsiya natijalari qanday amalga oshiriladi?
4. Ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tqazishning qanday xorijiy tajribalarini bilasiz?

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

Reja:

8.1. Mehnatning usul va uslublarini joriy qilishni tashkil etishning mohiyati.

8.2. Mehnatni ilg'or tajribasini turlarining turkumlanishi.

8.3. Mehnatning ilg'or usullari va uslublarini joriy qilish.

8.1. Mehnatning usul va uslublarini joriy qilishni tashkil etishning mohiyati.

Tayanch so'z va iboralar: ilg'orlar tajribasini o'rganish, ilg'orlar tajribasini tahlil etish, ilg'orlar tajribasini umumlashtirish, ilg'orlar tajribasini boshqa xodimlarga o'rgatish, yakka tartibdagi ilg'or tajriba, jamoaviy ilg'or tajriba, mehnatning ilg'or usul va uslublarini joriy qilishga tayyorgarlik ko'rish, mehnatning ilg'or usul va uslublarini nazariy o'rganish, mehnatning ilg'or usul va uslublarini ish joylarida amaliy o'rganish, mehnatning ilg'or usul va uslublarini joriy qilish natijalarini amalga oshirish yuzasidan tashkiliy-texnik tadbirlar ko'rish.

8.1. Mehnatning usul va uslublarini joriy qilishni tashkil etishning mohiyati.

Ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnatni tashkil etish samaradorligini oshirishning eng muhim yo'nalishlaridan biri ilg'orlar tajribasini o'rganish, tahlil etish, umumlashtirish va boshqa xodimlarga ularni o'qitib - o'rgatishdir. Shu munosabat bilan etakchi jamoa korxonalaridagi namuna bo'ladigan yangi va ilg'or tajriba boshqa barcha tashkilot va muassasalarga tarqatilishi lozim. Ammo bunda ko'r-ko'rona ish qilish yaramaydi.

Dastlab to'plangan ilg'orlar tajribalarini puxta o'rganish, ulardan eng muhimlarini va shu tarmoqqa eng munosib bo'lganlarini tanlab olib, yoyish lozim. Ma'lumki, texnika taraqqiyoti darajasi qanchalik yuqori bo'lsa, undan samarali foydalanishda ishchilar qiladigan mehnat shu qadar muhim rol o'ynaydi. Xolbuki, zarur mehnat usullarini va uslublarini egallamagan ishchining qo'lidagi murakkab va yuqori unumli avtomatik liniyalar ko'p vaqt bekor turib qoladi.

Iqtisodchi olimlarning hisoblariga ko'ra, ishlab chiqarish korxonalaridagi barcha xodimlarning ilg'or mehnat tajribasini o'zlashtirishi mehnat unumdorligini 20-25% gacha ko'tarishga imkon beradi. O'zbekiston Respublikasining to'qimachilik sanoati sohasidagi korxonalarida eng ilg'or mehnat usuli va uslublarini aniqlab, har tomonlama o'rganib, amaliyotga joriy etish natijasida xodimlarning mehnat unumdorligi 10-12% oshiriladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida O'zbekiston xalqi makro va mikro iqtisodiyotga tegishli, ayniqsa, ishlab chiqarish korxonalarida xo'jalikni yuritish, undagi Xodimlarning mehnatini tashkil etish va boshqarish sohalarida sezilarli

tajriba to'plamoqdalar. Har bir mamlakatda ilg'or ishlab chiqarish tajribasi umumxalq boyliklaridan biri bo'lib, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish samaradorligining bitmas-tuganmas manbai hisoblanadi. Bozor munosabatlariga to'la o'tgan va iqtisodiy hamda moddiy rag'batlantirish yaxshi yo'lga qo'yilgan (davlat yoki nodavlat korxonalaridan qat'i nazar) xo'jaliklarda shaxsiy, jamoa, va ijtimoiy manfaatlar bir-biriga zid kelmaydi, balki ularning garmonik qo'shilishlari uchun imkoniyat yaratiladi. Bu esa xodimlarni o'z tajribalarini bir-birlari bilan o'rtoqlashishga, eng yaxshilaridan respublika ko'lamida foydalanishga chorlaydi.

Ilg'orlar tajribasi bozor iqtisodiyoti sharoitida har bir jamoaning mulki bo'lishi bilan birga, O'zbekiston Respublikasining umumiy taraqqiyotini olg'a suruvchi g'oyat muhim kuchdir, kishi va jamiyat iqtisodiy va ma'naviy o'sishining bitmas-tuganmas zahirasi. Ilg'orlar tajribasi asosida aniq vazifalarni hal etish jarayonida borib-borib bir-biriga o'xshash asosiy ishlarni bajaruvchi boshqa xodimlar va jamoalarning bilim va malakalari baravarlashadi. Ko'pchilik mehnatkashlarning bilim darajasi oshib, amaliy ish qila bilish va mehnatga yangicha munosabatda bo'lish jihatidan ilg'orlarga tenglashar ekan, yangi ilg'or tajriba vujudga kelishi uchun obektiv ravishda imkon tug'iladi, yangi ilg'or tajriba amaliy ahamit kasb etgan bir paytda, boshqalar o'z ish natijalarini yana o'shanga tenglashtirishga intiladi. Bunda xos zanjirli reaksiya paydo bo'ladi, ilg'or tajriba ketidan yuksakroq, yanada samaradorliroq tajriba vujudga kelaveradi. O'z mehnat natijalarini ilg'or xodimlar va jamoalar erishgan natijalarga baravarlashirishga, keyinchalik undan ham o'tib ketishga intilish, shu joyning o'zida yoki boshqa joyda yangi ilg'or tajribaning vujudga kelishiga to'rtki bo'ladi. Ilg'or ish uslublarining, ish tajribalarining ahamiyati to'g'risida sobiqqironimiz Amir Temurning g'oyalarini eslatib o'tish o'ta o'rinlidir: "Tajribamda ko'rilgankim, ishbilarmon, mardlik va shijoat sobiqi, azmi qa'tiy tadbirkor va hushyor bir kishi ming-minglab tadbirsiz, loqayd kishilardan yaxshidir. Chunki tajribali bir kishi ming kishiga ish buyuradi".

Ma'lumki, korxonadagi mavjud bo'lgan ilg'or ishlab chiqarish tajribalari mehnat usul va uslublarining o'zgarishida, mehnatni rejalashtirish, uni tashkil etishni yaxshilashda, mavjud jihozlar, mashinalar, mexanizatsiya vositalari va texnologik jarayonlarni, ishlab chiqarishni boshqarish uslublarini takomillashtirishda, iqtisodiy ko'rsatkichlarni yaxshilashda o'zining aniq ifodasini topadi. Bundan tashqari, ilg'or tajriba ayrim yangilik yaratuvchilarning, ixtirochilarning ishini takomillashtirish to'g'risidagi taklifida ham ifodalanishi mumkin. Bunga misol tariqasida mahsulot sifatini yaxshilash, xom ashyolarni tejash yuzasidan makroiqtisodiyotning turli tarmoqlaridagi ko'pgina ilg'or korxonalar umumiyashtirgan tajribani keltirsa bo'ladi.

Shuni ta'kidlash lozimki, ishlab chiqarish, mehnat jarayonlarini o'rganish hamda ularni yanada takomillashtirish – bu, obektiv jarayondir. Sababi, eng takomillashgan, mukammallashgan va nihoyat, eng samarali mehnat uslublari yoki bo'lmasa operatsiyaning u yoki bu elementlarini (usul, harakat, qimirlashlarni) bajarish usullari, ishlab chiqarish, texnika, texnologik, psixofiziologik va boshqa bir qancha tashqi va ichki omillarga, xodimga bog'liq yoki bog'liq bo'lmagan hamda to'xtovsiz o'zgarib turadigan ko'pdan-ko'p omillar ta'siri natijasida ma'lum vaqt o'tishi bilan yoki takomillashadi, eng samarali va foydali bo'ladi yoki bo'lmasa, eskiradi, yangisi bilan almashtiriladi va takomillashtiriladi.

Undan tashqari, ishlab chiqarish ilg'orlarining ko'p yillik ish tajribalarini o'rganish va ularni kuzatish shuni ko'rsatadiki, hatto bir turdagi ish yoki xizmat eng yaxshi va ilg'or hamda tajribali xodimlar tomonidan bajarilganda ham, ish vaqti sarflarining miqdori bo'yicha ham, tayyorlangan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmatning sifati, xom ashyolar bilan bog'liq bo'lgan ko'rsatkichlari ham har xil bo'ladi. Bunday holatning asosiy sabablaridan biri, avvalo, hatto, bir turdagi operatsiyani bajarishda qo'llanilayotgan ayrim mehnat usullari va harakatlari bir xil tartibda bajarilmaydi. Ular har xil yo'llar va tartiblar bilan ado etiladi, mehnat usullari va boshqa elementlarining ketma-ket va birga qo'shib bajarilishi ham har xil bo'ladi. Va nihoyat, ishlab chiqarish va mehnat jarayonlarini boshqarish tezligi (intensivligi), jihozlarning ishlash tartiblari ham bir-birlaridan farq qiladi.

Ko'pgina ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarining tajribasi shuni ko'rsatadiki, ilg'or tajribani o'rganish, umumlashtirish, joriy qilish va yoyish uch davrga bo'lib amalga oshirilgani ma'qul. Bu davrlar: 1) ilg'or tajribani har tomonlama o'rganish; 2) ilg'or tajribani umumlashtirish, uni joriy qilishning tashkiliy-texnik tadbirlarini ishlab chiqish hamda zarur tayyorgarlik va tashkiliy ishlarni olib borish; 3) ilg'or tajribani amaliyotga joriy qilishdan iborat.

Ilg'or tajribani kompleks o'rganishdan iborat bo'lgan birinchi davrda, avvalo, o'rganish obekt tanlanadi, so'ngra ketma-ket mehnatning ilg'or usul va uslublari tahlil qilinadi, samarali mehnat jarayoni, yangi ish joylarini tashkil etish loyihalashtiriladi.

Ilg'or tajribani muvaffaqiyatli o'rganish uchun, avvalo, o'rganilayotgan korxonadagi eng muhim va hal qiluvchi uchastka va ishchi kasbi aniqlanadi. Bu joylarda mehnat usullarining yaxshilanishi natijasida guruh, uchastka va butun korxonada mehnat unumdorligining xiyla oshirilishi ko'zda tutiladi. So'ngra birinchi navbatda o'rganilishi lozim bo'lgan operatsiya va usullar belgilanadi. Bunda umumiy mehnat hajmida eng katta salmoqqa ega bo'lgan operatsiya va usullar, ishchilar noto'g'ri bajarganliklari tufayli ish normalarini bajara olmaydigan operatsiyalar, mahsulot sifatiga, xom ashyo va materiallar sarfiga eng ko'p ta'sir qiladigan operatsiyalar olinadi.

Ilg'or tajribani muvaffaqiyatli o'rganish ikkinchi davrda ilg'or tajribani joriy qilishni ta'min etadigan tashkiliy-texnik tadbirlar ishlab chiqiladi. Bunda shu tadbirlarning amalga oshirilishi natijasida hosil qilinishi ko'zda tutilgan iqtisodiy samara, mehnat unumdorligining o'sishi, mahsulot yoki ko'rsatiladigan xizmat sifatining yaxshilanishi va tannarxining pasaytirilishi hisoblab chiqiladi.

Odatda, ilg'or tajribani umumlashtirish ishi bilan tsex yoki umuman, korxonaning texnika-texnologiya sohasidagi mutaxassislar kengashi shug'ullanadi. Bu kengash bir xil operatsiyaning bir necha ta'rifini muhokama qilib, har bir ta'rifdagi yaxshi tomonlarni hisobga olish bilan birga, boshqa turdosh korxonalar tajribasini ham nazarga olib, ularga tegishli texnik va texnologik tuzatishlar, qo'shimchalar kiritishi, ya'ni taqdim qilingan ma'lumotlarni ijodiy ishlab chiqishi lozim. Shundan keyingina bitta emas, bir necha xodimning tajribasi bayon qilingan ta'rifning muhandislik fikrlari qo'shilgan uzil-kesil nusxasi tuziladi.

Uchinchi davrda tadbirni joriy qilish ishlari bajariladi. Korxonani rahbariyati buning bajarilishini nazorat qiladi. Bu davrda shu tadbirlarni amalga oshirish natijasida haqiqatda erishilgan iqtisodiy samaradolik hisoblab chiqiladi.

Ilg'orlar tajribasini joriy qilish g'oyat ma'suliyatli jarayon bo'lib, bu jarayonni iqtisodchilardan tashqari tsex, korxonaning barcha texnik xodimlari va uslubchilar kuzatib borishlari lozim.

Dastlab tegishli ish usublari yoki operatsiyalarni noto'g'ri bajaradigan yoxud ish vaqtini bekor sarf qiladigan ishchilarga ilg'or usullarni o'rgatish kerak.

Ommaviy kasb ishchilarininggina emas, balki ustalar, ularning yordamchilari, texniklar va muhandislarning ham ilg'or tajribalarini o'rganish va umumlashtirish lozim. Ayrim muhandislar va boshliqlarning ishlarini tahlil qilish shuni ko'rsatadiki, ularning faoliyatida ham umumlashtirishga va joriy qilish uchun tavsiya etishga arziydigan ish usul va usublari oz emas. Korxonani, uning bo'limlarini boshqarish usublari, bo'lim, tsex boshlig'i olib boradigan ish yoki xizmat hajmini belgilash, eng muvofiq kun tartibi, tsex boshlig'i tsexni aylanib chiqish davomida bajaradigan ishlarning mazmunini aniqlash, texnologik tartib uchun samarali usublar ishlab chiqish, xom ashyolar sifati va shu kabi boshqa masalalar muhandislar va ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish rahbarlari mehnatining yaxshiroq tashkil etilishiga va boshqarilishiga ko'maklashadi.

Ommaviy axborot vositalari, har xil byuro va komissiyalar, mashg'ulotlar, texnologiya kechalari, kengashlar, ishlab chiqarish bilan bog'liq ekskursiyalar, ko'rgazma va boshqa xil ko'rgazmali agitatsiya vositalari ham xodimlarning bilimlarini oshirishga va ilg'or tajribani amaliyotga joriy qilishga katta yordam beradi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida, bir qancha tajribali sanoat korxonalarida ilg'or ishlab chiqarish tajribalari almashinishini tashkil etishning boshqa samarli shakllari ham qo'llaniladi. Bu shakllar:

- korxonaning yangilik yaratuvchilar (novatorlar) kengashi; vazifalaridan biri – ishlab chiqarishdagi hamda xizmat ko'rsatish sohasidagi ilg'or tajribalarni tashviq qilish va joriy etishdir;

- jamoatchilik yo'li bilan ish olib boradigan ilg'or mehnat uslublari laboratoriyasi; bu laboratoriya ishining eng samarli va qulay usul hamda uslublarini o'rganish va umumlashtirish bilan shug'ullanadi.

8.2. Mehnatni ilg'or tajribasini turlarining turkumlanishi.

Mehnatni ilg'or tajribasining ta'sirchanligi va samaradorligini oshirish, uni aniqlash va yoyish ma'lum tizimni, boshqacha aytganda, tashkiliy yondashishni talab qiladi. Avvalo, ilg'or tajriba turlarini uning har xil alomatlariga qarab, jumladan, vujudga kelish manbaiga, qo'llanish sohasiga, muddatiga, qo'llanishdan hosil bo'ladigan samaraga qarab tasniflash (klassifikatsiyalash) kerak.

Vujudga kelish manbaiga qarab yakka tartibdagi (individual) ilg'or tajriba bilan jamoaviy ilg'or tajriba bir-biridan farq qiladi. Yakka tartibdagi va jamoaviy ilg'or tajribani aniqlash, uning ahamiyatini baholash, o'rganish va amaliyotga keng tatbiq etishga har xil yo'llar bilan yondashilishi va bunda har xil uslublar qo'llash talab qilinganligi bois ularni shu tariqa ikki turga bo'lib qarash lozim.

Yakka tartibdagi ilg'or tajriba egasi maxsus kasbiy tayyorgarligi va muayyan amaliy malakasi bo'lgan hamda bevosita individual ish joyida ishlaydigan (yakka tartibdagi mehnat usullari va uslublarini yaxshilash, ish joyini oqilona rejalashtirish, ish zonasini tashkil etish, bir necha operatsiyani sifatli qilib bajarish va h.k.lar yuzasidan ish olib boradigan) xodim bo'ladi.

Jamoaviy ilg'or tajriba mehnatni jamoa (brigada) shaklini tashkil etish sharoitida vujudga keladi. Jamoaviy mehnat shaklini tashkil etishga, avvalo, jamoa a'zolari o'rtasida vazifalarni aniq taqsimlash, mehnatni tashkil etish talablariga qattiq rioya qilish, sermehnat ishni kamaytirishning yangi zahira imkoniyatlarini muttasil qidirib topish yo'li bilan erishiladi. Shu bilan birga, brigadalarning eng yaxshi tajribalari, texnika adabiyotlari yangiliklari bilan doim tanishib boriladi. Bunda jamoaning har bir a'zosi topshiriqni bajarishnigina emas, balki uni kamroq xom ashyo va mehnat sarflagan holda, tez va sifatli qilib bajarish to'g'risida bosh qotirishi, bir-birlari bilan fikrlashishni ham qoida qilib oladilar.

Korxonalar ichidagi ilg'or tajriba asosan shu korxonaga xos, boshqa korxonada qilinmaydigan ishni bajarish bilan bog'liq. U mehnat samaradorligini o'stirish, xom ashyo va asbob-uskunalarni tejash va h.k.larning ishlab chiqarish ichida zahiralar mavjud bo'lgan joyda vujudga keltiriladi. Boshqacha qilib

aytganda, korxonada ichidagi ilg'or tajriba ish vaqti imkoniyatlaridan keng foydalanish, mahsulotni ishlab chiqarishda mehnat va materialni tejagan holda sifatini yanada yaxshilash bo'yicha mehnatkashlarning tashabbuskorligi yanada oshishi natijasida vujudga keladi. Mazkur imkoniyatlardan, muvaffakiyatlardan foydalanish va xodimlarning bu yo'nalishdagi tashabbuskorligini rivojlantirish korxonadagi har bir xodimning konkret iqtisodiyotni o'rganishi tashkil etilishini talab qiladi.

Tarmoq ichidagi ilg'or tajriba esa shu soha korxonalarining almashadigan tajribasidir. Bunday ilg'or tajriba, odatda, ma'lum tarmoq doirasidagi barcha korxonalar uchun yoki uning biron-bir guruhi uchun amaliy ahamiyatga ega. Tarmoq ichidagi ilg'or tajribalarni aniqlash va ularni keng yoyishda to'qimachilik va trikotaj korxonalariga yaqqol misol bo'la oladi.

Tarmoq ko'lamida olib boriladigan ishlarni va ilg'orlar tajribalarini vazirlik rahbarlari tinmay kuzatib boradilar. To'qimachilik sanoati korxonalarining mehnat va ish haqi boshqarmasi ilg'or jamoalardagi mehnatni tashkil etish shakllarini muntazam suratda o'rganadi, ularni keng yoyish tadbirlarini ko'radi. Ilg'orlar va eng yaxshi jamoalarning ilg'or tajribasi, eng muhim rekordlari sinchiklab o'rganiladi, bunga erishish omillari tahlil qilinadi, so'ngra esa eng yaxshi ilg'or tajribani barcha to'qimachilik korxonalariga yoyish ishlari olib boriladi.

Tarmoq ichidagi ilg'or tajribani yoyish ishiga shu tarmoq vazirligi rahbariyati, uning axborot organlari hamda kadrlar tayyorlash va malaka oshirish bilan shug'ullanadigan rahbarlari tomonidan jiddiy e'tibor berilgan taqdirdagina muvaffaqiyat qozoniladi.

Tarmoq ichidagi ilg'or tajriba shunday tajribaki, u avvalo, ishlab chiqarishning bitta sohasida vujudga kelib, boshqa ko'p tarmoqlarda o'zgartirilmasdan yoki har bir tarmoqning o'z xususiyatlariga qarab bir oz o'zgartirilib, qo'llanilishi mumkin.

Ilg'or tajriba amalga oshirish muddatiga qarab joriy va perspektiv ilg'or tajribalarga ajratiladi. Kun sayin bevosita ish joyida vujudga kelib, u bilan tanishgan zamon boshqa ish joylariga joriy qilish mumkin bo'lgan ilg'or tajriba – joriy ilg'or tajribadir. Joriy ilg'or tajriba ishlab chiqarish, mehnat va boshqarishni tashkil etishni, odatda, o'zgartirishni talab qilmaydi. Uni joriy etish xiyla mehnat, vaqt yoki mablag' sarfi bilan bog'liq.

Aniqlanishi, o'rganilishi, umumlashtirishi, qo'llanishi va keng yoyilishi juda ko'p vaqt, mehnat va sarmoya sarflash bilan bog'liq bo'lgan ilg'or tajriba perespektivdir. Perespektiv ilg'or tajribalar ishlab chiqarishni (xizmat ko'rsatishni) rivojlantirishning ko'p yillik rejalarini tuzgan vaqtda umumlashtiriladi va hisobga olinadi.

Ilg'or tajriba turlarining joriy va perespektiv turlarga bo'linishi uning ishlab chiqarishda joriy va perespektiv rejalarini bajarishdagi rolini aniqroq belgilashga, boshqarishning funktsional bo'g'inlari va jamoat tashkilotlarining rejalaridagi ma'lum vaqt ichida hal etilishi lozim bo'lgan vazifalarni belgilashga, ayrim ishlab chiqarish bo'g'inlari va davriy vaqtlar bo'yicha aholining ijodiy tashabbuskorligini rivojlantirishning konkret rejalarini tuzishga va ularni hayotda qo'llashga imkon tug'diradi.

Amalga oshirilishi korxonalarining uzoq muddatga mo'ljallangan rivojlanish rejalarida nazarda tutilgan perespektiv ilg'or tajribaga misol qilib ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish xarakteri bilan yaqin korxonalarining tajribalarini, namunali ish joylarini tashkil etish va uskunalash-jihozlash tajribasini, eski texnologik jarayonlar o'rniga yangi, perespektivroq jarayonlarni joriy qilish bilan birga yangi uskunalalar, asbob-jihozlar o'rnatish, tegishli xodimlarni yangicha ishlashga o'rgatish, mahsulot sifatini oshirishning samarali tizimini joriy qilish tajribalarini o'zlashtirishni misol qilib ko'rsatsa bo'ladi.

Olinadigan samara xarakteriga qarab tajriba ikki turga bo'linadi. Ilg'or tajriba qo'llanishi natijasida korxonaning mahsulot ishlab chiqarishi, loyihadagi mo'ljallangan quvvatlarni ishga solish, mehnat samardorligini, amaldagi vaqt normalari yoki ishlab chiqarish normalarining bajarilish darajasi, mahsulot ishlab chiqarishning sermehnatligi, ish kuni davomida isrof bo'lgan vaqt salmog'i va boshqa shu kabi ko'rsatgichlarni yaxshilashga erishish mumkin bo'lsa, u birinchi tur ilg'or tajriba bo'ladi.

Ilg'or tajriba turlarining tasnifini yanada takomillashtirib borish talab qilinadi. Mehnatni tashkil etish bo'yicha olib boriladigan amaliy ishlarga uni tatbiq qilishdan maqsad bu ishda o'rganishning ilmiy uslublarini qo'llash, ishlab chiqarish ilg'orlari va ilg'or jamoalar erishgan eng yaxshi va samarali yutuqlar ta'siriga to'g'ri baho berish va bu yutuqlarni keng yoyishdir.

8.3. Mehnatning ilg'or usullari va uslublarini joriy qilish.

Ishlab chiqarishda yoki xizmat ko'rsatishda mehnat jarayonlari samaradorligini oshirishning eng ta'sirchan vositalaridan biri - maqsadga muvofiq mehnat usuli va uslublarini tanlab olish va ularni joriy qilishdir.

Mehnat uslubi – mehnat jarayonini amalga oshirish yo'lidir. U asosan usullar yig'indisi va ularni ma'lum izchillikda bajarish bilan xarakterlanadi. Mehnat usullarini va ularni takomillashtirishni o'rganish uchun, mehnat jarayonlarini mehnatdagi tor harakatlar (harakatlar, qimirlashlar), keng harakatlar va mehnat usullariga bo'lib ko'rish lozim.

Ilg'or tajribani amalga oshirish muddatiga qarab ikkiga ajratiladi (8.1-rasm):

Joriy

Perspektiv

8.1-rasm. Ilg'or tajriba amalga oshirish muddati¹

Mehnatdagi tor harakat – xodimning mehnat jarayonida oyoq, qo'l barmoqlari yoki tanasini bir bor jildirishidir. Masalan, qo'lni mahsulotga o'zatish, mahsulotni qo'lga olish, uni kerakli joyga quyish kabilar shunday haraktdir.

Mehnat jarayonida Xodimning oyoq, qo'li yoki tanasi bir bor jilishi mehnat harakati hisoblanib, u o'z navbatida, qimirlashlar yig'indsidan iborat. Masalan, qo'lni mahsulotga uzatish mehnat harakati bo'lib, u quyida ko'rsatilgan qimirlashlar yig'indsidan iborat: gavdani rostlash, qo'lni ko'tarish, qo'lni mahsulotga uzatish.

Mehnatdagi keng harakat – kishining bitta yoki bir nechta organi tomonidan uzluksiz bajariladigan mehnat harakatlari yig'indsidir. Masalan, qo'lni hisoblash apparatiga uzatib, barmoq bilan klavishni bosish, ana shunday keng harakat hisoblanadi.

Mehnat usuli – bu, mehnatdagi keng harakatlar yig'indsidir. Bu harakatlar uzluksiz va bir maqsadga qaratilgan bo'lib, operatsiyaning ma'lum qismi ijro etiladi. Masalan, omborchi Xodimga asbob-uskuna topshirish operatsiyasini qilishi uchun quyidagi jarayonlarni bajaradi: uskunani qo'lga oladi, uning ishga yaroqli yoki yaroqsiz ekanligini tekshiradi va so'ngra uni xodimga topshiradi. Shunday qilib, mehnat uslubi mehnatdagi tor harakat, keng harakat va usullar yig'indsidan tashkil topadi.

Ishchilarning ayrim mehnat usullarini shu usul xarakteriga va ishchining tayyorgarligiga, tajriba va malakasiga hamda kasbiy-ruhiy holatiga qarab bir-biridan farq qilish mumkin. SHuning uchun ham mehnat usullarini o'rganishda eng kam vaqt sarf qilinadigan, eng kam toliktiradigan, eng xavfsiz va maqsadga muvofiq mehnat usulini ishlab chiqish lozim. Mehnatning ilg'or usul va uslublarini ishlab chiqish va ularni amaliyotga joriy etishning umumiy tartibi asosan uchta bosqichdan iborat: qo'llanadigan usul va uslublarni tahlil etish, oqilona mehnat jarayonlarining sintezi va shu operatsiyani bajaruvchi hamma xodimlarni uni (operatsiyani) ijro etishda qo'llanilayotgan ilg'or usul va uslublar bo'yicha o'qitish.

¹ Рофе И.А. Организация и нормирование труда. Учеб. Пособ. -М.: МИК, 2011

Ilg'or mehnat usullari va uslublarini joriy qilish ko'rsatilgan tartibda amalga oshiriladi. Ya'ni, dastlab qo'llaniladigan mehnat usullari va uslublari o'rganib chiqiladi, tekshirish natijalari tahlil qilinib, eng qulay mehnat usullari tanlab olinadi. So'ngra bu usullar loyihalashtirilib, ishlab chiqiladi va amalga oshiriladi.

Qo'llanilayotgan mehnat usullari va uslublari operatsiyalarining murakkabligi, qayta-qayta takrorlanishi va miqdoriga qarab har xil yo'llar bilan o'rganiladi. Shu bilan birga, ayrim ijodkorlarning tajribasi emas, balki ishlab chiqarishda bir xil operatsiyani bajaradigan ko'p ijodkor va ilg'orlarning ish tajribalari o'rganiladi. Bu holda ilg'orlar va ijodkorlarning o'zlari o'z mehnatlarining unumdorligi va sifatini boshqa xodimlar yaxshiroq bajaradigan usul va uslublarni, harakatlarni ishlatib, yanada oshirishlari mumkin.

Bunday katta muvaffaqiyatga birdaniga erishilgani yo'q. Bular mehnatning ilg'or usul va uslublarini o'rganish, shaxsiy mahoratni takomillashtirish yuzasidan tinmay olib borilgan katta ish natijasidir. Masalan, L.P.Kazantsevaning ish uslubini o'rganish uning ishi g'oyat murakkabligini, ammo shu murakkab ish aniq hisoblarga asoslanganligini ko'rsatadi. Birinchidan, ish kuni davomida 300 martagacha uziladigan o'rish ipining har birini L.P. Kazantseva me'yordagi 26 sekund o'rniga 16 sekundda ulaydi. Shu tariqa har bir operatsiyada 10 sekunddan, smena davomida 50 minutgacha vaqt tejiladi. Ikkinchidan, u chaqqonlik, ish usullarini ratsional navbatlashtirish hisobiga ko'p vaqt tejaydi. Uchinchidan, va eng muhimi, o'rish iplari uzilishini qisqartirish yuzasidan tashkiliy-texnikaviy tadbirlar ko'rish, qo'llanilayotgan usukunalarning texnik holatini yaxshilash, ayrim o'zellarni zamonaviylashtirish, texnologiyani takomillashtirish va hokazo yo'llar bilan yuqori mehnat unumdorligi ta'min etilgan. L.P.Kazantseva ishlaydigan kompleksda ip uzilishi 30% kamaytirilgan. To'qimachilik sanoatiga tegishli korxonalarining xususiyatlaridan biri – bunda bir xil ish usullari ish kuni (smena) davomida hadeb takrorlanaverishidir. Masalan, to'quvchi ish kuni davomida 160-170 marta uzilgan ipni ulaydi. To'qimachilik korxonalaridagi novatorlar ish usullarini qo'llanishda doimo vaqtni tejash payida bo'ladilar. Ish usulida tejalgan har bir sekund hisobiga, ish kuni davomida juda ko'p miqdorda minutlar, hatto soatlar tejiladi.

Shuning uchun ham to'qimachilik korxonalarida mehnatning usul va uslublarini o'rganib, ularni joriy qilishga doimo katta e'tibor berib kelinadi va kelinmoqda.

Odatda, mehnatning ilg'or uslublarini joriy qilgandagi singari ilg'or mehnat usullarini joriy qilishda ham masalaning kompleks hal etilishi ko'proq samara beradi. Mehnatning aniqlangan ilg'or uslublarini amalga tatbiq qilish bilan birga ilg'or mehnatni tashkil etishni ham joriy qilish, mehnatning sanitariya-gigiena sharoitini yaxshilash va boshqa tadbirlarni ham amalga oshirish zarur.

Mehnatni ilg'or usul va uslublarini ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish ishlarining 3-bosqichi, ya'ni ularni amaliyotga joriy etishning o'zi ham to'rt bosqichdan iborat: a) mehnatning ilg'or usul va uslublarini joriy qilishga tayyorgarlik ko'rish; b) mehnatning ilg'or usul va uslublarini nazariy o'rganish; v) mehnatning ilg'or usul va uslublarini ish joylarida amaliy o'rganish; g) mehnatning ilg'or usul va uslublarini joriy qilish natijalarini amalga oshirish yuzasidan tashkiliy-texnik tadbirlar ko'rish.

Mehnatni tashkil etishning yakka tartibdagi (individual) shakli va ilg'or mehnat usul, uslublarini o'rganish ko'rsatmali va ixtisoslashtirish tartibidagi operatsiyalarda ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish ko'payadi va ishlab chiqilgan mahsulotning yoki ko'rsatilgan xizmatning sifati yaxshilanadi. Boshqacha qilib aytganda, shunday ish joylarida mehnat unumdorligi bevosita oshadi. Yigiruvchi, to'quvchi, kalava pishituvchilarning ish joylarida ana shunday hol yuz beradi.

Shuningdek, norma yoki smena topshiriqlarini oshirib bajarish uchun cheksiz imkoniyat beruvchi sharoit yaratiladi.

Uzluksiz - potok ishlab chiqarishdagi ish joylarida bunday sharoit yaratilmaydi. Chunki potokdagi har bir ish joyida qilinadigan ish hajmi cheklangan bo'lib, potokning umumiy ishlab chiqarish qobiliyati oshmay turib, xodim o'z xohishi bilan ishlab chiqarish hajmini oshira olmaydi.

Ilg'or mehnat usullari va uslublari potokdagi ayrim ish joylarida joriy ishlab chiqarish unumdorligini bevosita oshirishga olib kelmaydi, balki xodimning band bo'lishi darajasini pasaytiradi, uning toliqishini kamaytiradi. Ammo bunda ish yoki mahsulot sifati yaxshilashnishi mumkin.

Yuqoridagi hollarda ilg'or mehnat usul va uslublarini joriy qilib erishiladigan jiddiy natija mehnatni tashkil etish shakli – potok hamma uchastkalarda takomillashtirilganida hosil qilinadi.

Ilg'or mehnat usul va uslublarini joriy qilish maqsadida eng ilg'or korxonalarni tanlash ma'qul emas. Chunki, biz ko'rayotgan holatda butun korxonalar jamoasining tajribasi emas, balki kasbiy tajriba aniqlanadi. Ma'lum operatsiyalarni bajarish bo'yicha ilg'or kasbiy tajriba o'rtacha korxonalarda ham bo'lishi mumkin.

Nazorat savollari.

1. Mehnatning usul va uslublarini joriy qilishning maqsadi va mohiyatini tushuntirib bering.
2. Mehnatni ilg'or tajribasini qanday turlari mavjud?
3. Mehnatning usullari deganda nimani tushunasiz?
4. Mehnat uslubi deganda nimani tushunasiz?

9-MAVZU. MEHNAT SHAROITLARINI YAXSHILASH VA ISHLAB CHIQRISH MADANIYATI.

Reja:

- 9.1. Mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish madaniyatining ahamiyati.**
- 9.2. Mehnatni tashkil etishda mehnat sharoitlarini yaxshilashga qo‘yiladigan talablar.**
- 9.3. Mehnat sharoitlarini yaxshilash yo‘nalishlari.**
- 9.4. Ishlab chiqarishdagi nurlanish, yorug‘lik va shovqinning kishi organizmiga ta’siri.**
- 9.5. Korxonalarda ishlash va dam olish tartibi.**
- 9.6. Mehnat va dam olish tartibini oqilona tashkil etish.**

Tayanch so‘z va iboralar: mehnat sharoitlari, ishlab chiqarish madaniyati, mehnatning umumiy sharoitlari, mehnatning texnika sharoitlari, mehnat xavfsizligi sharoitlari, sanitariya- gigiena sharoitlari, estetik sharoitlar, sanitariya-gigiena sharoitlari, havo muhiti, ishlash tartibi, dam olish tartibi, ishlash va dam olish tartibini tashkil qilish.

9.1. Mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish madaniyatining ahamiyati.

Mehnat sharoitlarini har tomonlama sog‘lomlashtirish va engilashtirish korxonalarda mehnatni tashkil qilishning muhim yo‘nalishlaridan biridir. Shuning uchun ham mehnat sharoitini yaxshilash va xalq farovonligining to‘xtovsiz o‘sib borishiga ta’sir qiluvchi mehnat samaradorligini oshirish omili bugungi kunning muhim va dolzarb masalasi hisoblanadi.

Xodimlar organizmlari sifatlari foydali va unumli bo‘lishi, shaxs sog‘lomligi natijasida mehnat qilish qobiliyatini yo‘qotmasligi va uning garmonik rivojlanishini ta’minlash uchun mehnatning ijtimoiy-iqtisodiy va ishlab chiqarish sharoitlari yaratilishi zarur.

Mehnat sharoitlarini yaxshilash muammolari markazida jamiyatning asosiy ishlab chiqaruvchi kuchi – mehnatkash inson turadi. Mehnat sharoitini yaxshilash uchun uning unumdorligini oshirish, qiziqarli va xavfsiz bo‘lishini, shuningdek, xodimning mehnat qobiliyati va hayot faoliyati uzoq vaqt saqlanishini ta’minlovchi muhim omildir.

Mehnat sharoiti keng ma’noda o‘zaro bir-biriga bog‘liq butun bir ishlab chiqarish omillari majmuini o‘z ichiga oladi. Bu majmuaga mehnat va dam olish tartibi, ish joyi va butun binoni, korxon maydonini yoritish, ishlab chiqarish binosi va butun asbob-uskunalarni texnika estetikasi talablariga muvofiq bo‘yash, harorat rejimi, bino va ish joyidagi havoning tozaligi, ishlab chiqarish shovqini va tebranishlardan muhofaza qilish, ishlab chiqarishda ishchilarga odatdagi (normal)

maishiy va tibbiy xizmat ko'rsatish, og'ir jismoniy ishlarga barham berish singari masalalar kiradi.

Shunday qilib, mehnat sharoitlari deganda, xodimlarni ish bajarish, xizmat ko'rsatish jarayonida kishining sog'ligi va ish qobiliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi ishlab chiqarish muhiti omillarining jami tushiniladi.

Mehnat sharoitlarini va ishlab chiqarish madaniyatini yaxshilash tadbirlari korxonaga, uning iqtisodiga katta ta'sir ko'rsatadi. Kuzatishlar shuni ko'rsatadiki, mehnatni tashkil qilish rejalarini joriy qilishda ruhiy fiziologik va sanitariya-gigiena tadbirlarini amalga oshirish korxonaga uchun salmoqli ijtimoiy-iqtisodiy samara beradi.

Mehnat sharoitlarini yaxshilash va ishlab chiqarish madaniyatini o'stirish korxonaga iqtisodiy, unda faoliyat ko'rsatayotgan xodimlar salomatligiga bevosita ta'sir qiluvchi omil hisoblanadi. Ammo bu ijtimoiy-iqtisodiy samara tez sur'atlar bilan va birdaniga amalga oshavermaydi, korxonaga va uning xodimlariga asta-sekin, sezilmasdan ta'sir qiladi.

Ishxonalarda ishlab chiqarish madaniyati texnikaning va ishni tashkil qilishning yuksak darajada bo'lishi hisobigagina emas, balki ish bajaruvchilarga xizmat ko'rsatishni takomillashtirib borish hisobiga ham yaratiladi. Jumladan, dushxonalar, echinish, kiynish xonalari, dam olish va hordiq chiqarish xonalari, kiyim shkaflari, oshxonalar shu hisobga kiradi. Tikuvchilik va to'qimachilik korxonalarida xotin-qizlarning mehnat qilish sharoitiga alohida e'tibor berilishi kerak.

Korxonada qulay mehnat sharoitlarini yaratish, mehnat jarayonini oqilona tashkil qilish va boshqarish uchun texnik, tashkiliy-iqtisodiy, ruhiy-fiziologik, huquqiy, umumta'lim va tarbiyaviy tadbirlar majmuini bir yo'la amalga oshirish zarur. Bu tadbirlarga bir tomonlama qarash, ulardan faqat ba'zi birlarinigina tanlash yoki vaqti-vaqti bilan shug'ullanish korxonada mehnatni tashkil qilishga va uning tadbirlarini amalga oshirishga salbiy ta'sir ko'rsatadi va unga nisbatan jamoatchilik e'tiborini susaytiradi.

Ayni vaqtda bozor iqtisodiyotining iqtisodiy qonunlarini chuqur tushungan holda xo'jalikni boshqarishning murakkab mexanizmalridan biri bo'lgan mehnatni tashkil qilishda mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish madaniyatini har tomonlama yaxshilash muhim vazifa bo'lib qoladi.

9.2. Mehnatni tashkil etishda mehnat sharoitlarini yaxshilashga qo‘yiladigan talablar.

Mehnat sharoitlarini yaxshilash bo‘yicha korxonalarda mehnatni tashkil qilish tadbirlari rejalashtirilayotganda quyidagi sharoitlar va talablar etarlicha hisobga olinishi zarur:¹

- mehnatning umumiy sharoitlari;
- mehnatning texnika sharoitlari;
- mehnat xavfsizligi sharoitlari;
- sanitariya- gigiena sharoitlari;
- estetik sharoitlar.

Mehnatning umumiy sharoitlari – ishlab chiqarish va maishiy binolarning holatidan, ish o‘rinlarini, dam olish burchaklari va joylarini tashkil qilish va jihozlashdan, ishchilarni shifobaxsh, profilaktik ovqatlar, ichimliklar, maxsus kiyim - bosh, poyabzal bilan taminlashdan iborat. Mehnatning umumiy sharoitlari mehnat va dam olish tartibi bilan o‘zaro bog‘liqdir.

Mehnatning texnika sharoitlari mehnat qurollarining (uskunalar, mashinalar, instrumentlarning) texnika darajasi, ishlab chiqarish texnologiyasining qanchalik mukammalligi bilan xarakterlanadi. Texnika sharoitlarining eng muhim ko‘rsatkichlaridan biri–ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish darajasi, umumiy mehnat sarfida qo‘l mehnatning hissasidir.

Mehnat xavfsizligi sharoitlari xavfsizlik texnikasi va mehnatni muhofaza qilishning holatiga bog‘liq. Bu jihatdan normal sharoit yaratishning asosiy ko‘rsatkichi mayib bo‘lish (travmatiz), kasb kasalliklarining bo‘lmasligidir.

Mehnatning sanitariya-gigiena sharoitlariga havoning holati (harorat, namlik, havoning chang-gard va gaz bilan to‘lish darajasi), shovqin, tebranish (vibratsiya), yoritilganlik darajasi kabilar kiradi.

Shuningdek, maishiy binolarning va maishiy xizmat ko‘rsatishning, tibbiyot va davolash-profilaktika xizmatini tashkil qilishning, umumiy ovqatlanishning holati, ishxonalarning obodonligi va atrofning ko‘kalamzorlashtirilganligi ham katta ahamiyatga ega.

Mehnatning estetik sharoitlari mehnat faoliyatining emotsional tomoniga ta’sir qiladi. Bularga jumladan, ishlab chiqarish binolarini va uskunalarini turli rangga bo‘yash, ish o‘rinlarini yoritish, ishlab chiqarishda muzikadan foydalanish va hokazolar kiradi.

Mehnat sharoitlarining xususiyatlaridan bo‘lgan mehnat gigienasi, xavfsizlik va estetikasi o‘z navbatida mehnat madaniyatini xarakterlaydi. Mehnat madaniyati esa ishlab chiqarish madaniyati, korxonaning tashkiliy-texnik madaniyati, mehnat

¹ Поршнева А.Г. Управление организация. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 736 стр.

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

Mehnat sharoiti va ishlab chiqarish madaniyati darajasini oshirish ijtimoiy-iqtisodiy jihatdan umumiylikka ega bo'lib, korxonalarda mehnat unumdorligini oshirish, ishlab chiqarishni tashkil etishni takomillashtirish, kadrlar qo'nimsizligini kamaytirish va har xil kasalliklarning oldini olishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Mehnat madaniyatining holati, mehnat sharoitlariga estetik jihatdan chiroy berish bilan har tomonlama ta'sir etiladi, chunki o'z rangi va joylashishi bilan ajralib turadigan yangi dastgohlarning ishlab chiqarishga joriy qilinishi, ishchi ishlaydigan xonaning kishi hissiyotiga ijobiy ta'sir ko'rsatadigan bezalishi va boshqa tadbirlar har bir ishchida ish qobiliyatini oshirishga, charchoqlik belgilarini kamaytirishga olib keladi. Aslini olganda, mehnat madaniyati mehnat sharoitining zarur shartlaridan biridir.

9.3. Mehnat sharoitlarini yaxshilash yo'nalishlari.

Mehnat sharoitlarini yaxshilashda sanitariya-gigiena talablari muhim o'rin tutadi. Mehnatning sanitariya-gigiena sharoitlariga mehnat jarayonida qatnashadigan ishlab chiqarish muhitining barcha elementlari kiradi. Jumladan, meteorologik sharoitlar, havo muhitining tozaligi, har xil ishlab chiqarish nurlarining ajralishi, korxonaning yortilishi, shovqin va tebranish kabi ishlab chiqarish muhitining qator elementlari mehnat sanitariyasining asosiy mazmunini tashkil etadi. qulay mehnat sharoitini yaratish uchun yuqoridagi ishlab chiqarish muhiti elementlarini muntazam tekshirib borish va ularni tegishli va nufuzli xalqaro tashkilotlar tomonidan ishlab chiqilgan norma darajasida saqlash zarur.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnatni tashkil etishning sanitariya-gigiena sharoitlarini tartibga solish va norma darajasini aniqlab borish uchun "Korxonalarni loyihalashda sanitariya normalari", "Qurilish normalari va qoidasi", "Mehnatni muhofaza qilish va mehnat gigienasi" masalalari va muammolari bo'yicha har xil sanitariya normalaridan asosiy va me'yoriy hujjat sifatida foydalanish kerak.

Ishxonalarda qulay mehnat sharoitlari yaratishda ishlab chiqarish binolarining mikroiklimi muhim ahamiyatga ega. Bu erda havo harorati asosiy omil bo'lib, jami ishlab chiqarish binolari unga qarab issiq va sovuq binolarga bo'linadi. Ishlab chiqarish binolarida asbob-uskunalar, xom ashyo, kishilardan bir soatda ajraladigan issiqlik va quyosh issiqligi 1 kub metr joyga 20 kilo-kaloriyadan

o'shma, bunday binolar sovuq, issiqlik me'yori bu ko'rsatgichdan o'shsa, bino issiq hisoblanadi.

Ishlov beriladigan jismlarning issiqlik harorati 750-800S ga etganda yorug'lik nurlari bilan bir qatorda ko'zga ko'rinmaydigan infraqizil nurlar ham ajralib chiqib boshlaydi. Natijada bunday ish joylarida havoning harorati yuqori bo'lib, jismoniy ish bilan band bo'lgan xodimlarga infraqizil nurlarning ta'siri yurak-tomir tizimiga, nafas olish, suv va tuz almashinuviga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

Ayniqsa, yoz vaqtlarda issiq ish joylarda ishlaydigan ishchilarning tana harorati 38-39 S gacha ko'tarilishi mumkin. Bu esa ish kuni davomida terlash natijasida 5-8 litr, ya'ni tana og'irligining 7-10 foizi miqdorida kamayishiga olib keladi. Yuqori haroratli binolarda mikroiklim noto'g'ri yoki etarli darajada bo'lmasligi organizmning ortiqcha qizishiga va turli kasalliklar vujudga kelishiga sabab bo'ladi.

Ishxonalarda normal mikroiklimni ta'minlash maqsadida yil mavsumlari, iqlim zonasi, nur va oqim issiqligi ta'sirini, nurlanish tezligi va ishning og'irlik darajasini hisobga oluvchi normalar mavjud. Masalan, yilning issiq davrida ishlab chiqarish binosi va tashqi havo harorati o'rtasidagi farq 3-5 S dan oshmasligi kerak. Ayrim hollarda tashqi havo harorati bilan ishlab chiqarish binosi harorati o'rtasidagi farq 10 darajagacha borishi norma chegarasida hisoblanadi. SHu bilan birga, isitish yoki sovitish qurilmalari binoda havo haroratini bir me'yorda ushlab turishi, uni nisbiy namlikdan 30%dan pastga tushirmasligi va 60-80%dan yuqori ko'tarmasligi kerak.

Ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishxonalarda mehnatni tashkil etish rejalarini ishlab chiqishda serquyosh O'zbekiston Respublikasida yozning o'ta issiq, qishning sovuq haroratini hisobga olish zarur. Masalan, respublikamizda yoz paytida og'ir jismoniy ishda band bo'lgan ishchi orgnizmi juda qizib ketadi, tana harorati ko'tariladi, ko'p ter chiqadi. Yilning sovuq vaqtida aksincha, tana juda sovib ketadi. Past haroratda qo'l-oyoq panjalari uvishib qoladi, harakati ancha kamayadi, kishi chaqqon ishlay olmay qoladi, shamollash bilan bog'liq bo'lgan kasalliklar ko'payadi.

Shuning uchun ham O'rta Osiyo respublikalarida o'ta kontinental iqlimni hisobga olib, ishlab chiqarish binolarida mehnat sharoitlarini amaliyotda isbotlanib, har tomonlama asoslangan norma doirasida saqlash uchun alohida tadbirlar belgilash kerak. Issiq ish joylarni qo'shimcha sovitish, sovuq ish joylarini esa qo'shimcha isitish qurilmalari bilan ta'minlash tadbirlarini har bir ishxonada loyihalalanayotgan davridayoq rejalashtirish zarur.

Mehnatning sanitariya-gigiena sharoitlarini, ishlab chiqarishdagi nurlanish va nurlarning kishi organizmiga ta'sirini aniqlash ham muhim ahamiyatga ega.

9.4. Ishlab chiqarishdagi nurlanish, yorug'lik va shovqinning kishi organizmiga ta'siri.

Nur energiyasi deganda, elektromagnit to'liqlari ko'rinishda tarqaladigan energiya tushuniladi. Bu to'liqlar uzunligi va tebranish chastotasi qancha yuqori bo'lsa, to'liqin shunchalik qisqa bo'ladi va aksincha tebranish chastotasi qanchalik kam bo'lsa, to'liqlar shunchalik uzun bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayonida uchraydigan infraqizil, ultrabinafsha nurlaridan saqlanish va kezi kelganda ulardan maqsadga muvofiq foydalanish gigiena jihatidan muhim ahamiyatga ega.

Infraqizil nurlarning to'liqin uzunligi 343 dan 0,76 mikrongacha bo'lib, ular qizigan asbob-uskunalardan va xom ashyolardan chiqadi, kishi organizmiga juda tez salbiy ta'sir qiladi va yurak faoliyatining buzilishi, organizmning ortiqcha qizishiga olib keladi.

Ultrabinafsha nurlarning to'liqin o'zunligi 400 millimikrondan 76A (Angstrom) gacha bo'lib, ma'lum darajadagi miqdori kishi organizmiga ijobiy ta'sir qiladi, ya'ni organizmning qon yaratish funksiyasi, modda almashinuvi yaxshilanadi.

Ammo ultrabinafsha nurlar bilan haddan ortiq nurlanish zararli bo'lib, u teri, ko'z va asab tizimi kasalliklarini keltirib chiqaradi. Ultrabinafsha nurlar sanoatda asosan volt yoyi yordamida elektr bilan materiallarni payvandlash ishlarida uchraydi.

Ishxonalarda havo muhitini tozalash mehnat sharoitini yaxshilashning eng muhim muammolaridan biridir. «Havo muhiti» tushunchasiga mehnat jarayoni amalga oshayotgan binoda paydo bo'ladigan va ajraladigan aralashmalarning butun bir majmui kiradi. Bulardan eng xarakterli va doimiylari - chang, karbon oksidi, azot oksidi, marganets, simob bug'i, qo'rg'oshin, ishqor, attseton va boshqa aralashmalardir. Havoning bu aralashmalar bilan ifloslanishi ko'pincha noxushlikka sabab bo'ladi.

Inson organizmining o'zgarib turuvchi tashqi sharoitga moslashish chegarasi bor. Masalan, havodagi chang va qurumning ko'p konsentratsiyasi yuqori nafas olish yo'llari kasalligi va o'pka to'qimalarida mayda chang zararlari qatlami paydo bo'lishiga sababchi bo'ladi. Har xil chang turlarining organizmga ko'rstadigan ta'siri ularning kimyoviy va minerologik tarkibiga bog'liq va ko'p hollarda ko'zning shilimshiq pardasi hamda teriga yomon ta'sir qiladi.

Sanitariya normalariga muvofiq, tarkibida 50% dan oshiq kvarts bo'lgan changlar uchun yo'l qo'ysa bo'ladigan konsentratsiya 2 mg.m. kub, qolgan turdagi zaharli bo'lmagan changlar uchun 10 mg. m. kub bo'lishi kerak.

Ishxonalarda har xil changlar bilan zararlanmaslik va mehnat sharoitini yanada sog'lomlashtirish uchun ishlab chiqarish jarayonini mexanizatsiyalash va

avtomatlashtirish, jihozlar va apparatlarni germetik berkitish, chang yutadigan apparatlar qo'llash, ishchilar uchun chang kirmaydigan maxsus xonalar (kabinalar) yaratish zarur.

Mehnat sharoitini yaxshilash va uning samaradorligini oshirishga ta'sir qiluvchi muhim omillardan biri yoritishdir. Qulay va ilmiy jihatdan asoslangan yoritish tizimi ishlab chiqarishda band bo'lgan kishilar salomatligiga va ish qobiliyatining ortib borishiga, nafas olish organlarining faoliyatiga yaxshi ta'sir ko'rsatadi. Agar bino etarlicha yoritilmasa, chiroq bir o'chib, bir yonib tursa yoki normadan ortik darajada yoritilgan bo'lsa, ko'zda toliqish yuzaga keladi, bu esa birinchi navbatda ishchining uzoq vaqt charchab yurishiga olib keladi.

SHuning uchun to'g'ri yoritish masalasi mehnatni tashkil qilishda muhim masala bo'lib, uni rang muammosi bilan yaqin bog'lab, norma darajasiga etkazish zarur. Ishchi ishlab chiqarish jarayonida uzoq vaqt charchamasdan, toliqmasdan yaxshi ko'rish uchun korxonalarda yoritish tizimi uchun zarur barcha sharoitlar yaratilishi kerak.

Ko'rish qobiliyati normal sharoitda kichik-kichik qismlarni (detallarni) farqlash uchun 50-70 lyuks miqdorda yorug'lik ham etarli. Lekin ularni maksimal darajada farqlashi uchun esa 600 lyuksgacha miqdorda yorug'lik kerak. Bu borada fiziologik kuzatishlarning ko'rsatishicha, 3 soat davomida 50 lyuks yorug'likda ishlagan ishchining ko'rish qobiliyati 72,0%, 75 lyuks yorug'likda 55,0%, 100 lyuks yorug'likda 26,0%, 200 lyuksda esa faqat 15,0% gacha kamayganligi aniqlangan.

Ko'rinib turibdiki, yorug'lik kam bo'lgan sharoitda ishchi ish boshlangan davrdagiga nisbatan ko'rish qobiliyatini yo'qotadi va ko'zda toliqish alomatlarini sezadi.

Ishxonalaridagi ishlab chiqarish jarayonining xususiyatlariga qarab yoritish tizimi 3 xil, ya'ni umumiy, mahalliy va kombinatsiyalashgan bo'lishi mumkin. Umumiy yoritish butun binoni yoritish bilan belgilangan. Mahalliy yoritish esa ish joyining o'zinigina yoritishni ko'zda tutadi. Kombinatsiyalashgan yoritish tizimi umumiy va mahalliy yoritish tizimlarining ayni bir vaqtda amalga oshirilishini bildiradi.

yorug'liklar umuman ikki xil bo'lib, ular tabiiy yorug'lik va sun'iy yorug'liklarga bo'linadi. Kechki smenada ishlaydigan ishchilar asosan sun'iy yorug'likda mehnat qiladilar. Sun'iy yoritishda cho'g'lanma lampalar va lyuminissent lampalardan foydalaniladi.

Yaxshi yoritish va elektr energiyasini tejab sarflash maqsadida keyingi yillarda lyuminissent lampalar keng qo'llanmoqda. Chunki, ular cho'g'langan lampalarga nisbatan ko'pgina afzalliklarga ega. Lyuminissent lampa cho'g'lanma lampaga qaraganda yorug'ni 3-4 marta ortiq beradi, elektr energiyasini bir necha

marta kam sarflaydi. Tabiiy yorug‘lik bilan lyuminiscent lampasining yorug‘ligi tekshirilganda ularning aralashligi deyarli sezilmaydi.

Ish joyini yoritish masalasini hal etishda tabiiy yorug‘likdan maksimal foydalanilishi kerak. Buning uchun deraza o‘rni va yorug‘lik tushadigan boshqa tuynuklarni kegaytirish lozim. Hozirgi vaqtda keng qo‘llanilayotgan vitrina tipidagi katta derazalar yorug‘likni ko‘p tushiradi va oynasini yuvishni mexanizatsiyalashtirishga imkon beradi. Oynalarni changdan tez-tez tozalab turish kerak, chunki chang kunduzgi yorug‘likning 30% ga yaqinini ushlab qoladi va ish joyi yomon yoritilishiga sababchi bo‘ladi.

Mehnat sharoitini yaxshilashning yana bir muhim shartlaridan biri – ishlab chiqarish shovqini va tebranishga qarshi kurashishdir, chunki, hozirgi ilmiy-texnika taraqqiyoti davrida chiqariladigan mashina va mexanizmalarning quvvati va unumdorligi ortishi bilan ulardan chiqadigan shovqin va tebranish ham kuchaymoqda.

Shovqin turli balandlikdagi va chastotadagi tovushlarning tartibsiz ravishda qo‘shilib eshitilishi bilan xarakterlanadi. Tovush fizik holat sifatida havodan, suvdan va boshqa tarang muhitdan kelib chiqadigan to‘lqinsimon harakatlardan iborat. U tovush chiqaradigan jismlarning tebranishi natijasida hosil bo‘ladi va eshitish organimiz tomonidan qabul qilinadi. Ritmlarga rioya qilingan holda muntazam ravishda kelib chiqadigan ohangrabo tovushlarning tebranishi muzikali tovushlar deb ataladi. SHuning uchun ham har qanday ovoz alohida komponentlarga bo‘linadi. Masalan, muzika bizga estetik zavq bersa, shovqin esa g‘ashimizni keltiradi.

Shovqin 130 detsibelga bo‘lingan xalqaro tovush balandligi shkalasi bilan o‘lchanadi. Tovush bosimi darajasini o‘lchash uchun shovqin o‘lchagich (shumomer) qo‘llaniladi.

Qurilma va inshootlarning tebranishi, tebranish chastotasi (chs.), amplitudasi (mm.), tebranma harakat tezligi (sm.sek), tebranma harakatning tezlanishi (sm.sek^2) bilan o‘lchanadi. Tebranishni o‘lchash va hisobga olish uchun mexanik vibragraf, turli xil manba va kuchaytirgichlar qo‘llaniladi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish korxonalarida yuzaga keladigan barcha shovqinlar chastota tarkibga qarab uch tabaqaga (klassga) bo‘linadi: past chastotali (300 gersgacha), o‘rtacha chastotali (100 gersgacha) va yuqori chastotali (100 gersdan yuqori). Bu shovqin tabaqasi (klassi) har biri uchun yo‘l qo‘yiladigan shovqin darajasi belgilanib, ular quyidagi miqdorlarga bo‘linadi: birinchi klass-65-75 db, ikkinchi klass-75-100 db, uchinchi klass-100 db. dan ortiq. O‘rtacha kuchli ovoz bilan aytilgan so‘z 1,5 metrli masofadan etarlicha aniq va tushunarli eshitilsa, bunday shovqin darajasi normal hisoblanadi. Bu kuch 68-70 db. bo‘lgan shovqin darajasiga to‘g‘ri keladi.

Hozirgi vaqtda ko'pchilik ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida shovqin darajasi o'rtacha 87-95 db ga teng bo'lib, bu ko'rsatgich asosan normal hisoblanadi. Ammo ba'zi korxonalarda shovqin darajasi me'yoridan ancha oshiqdir. Masalan, Toshkent, Farg'ona to'qimachilik korxonalarining ba'zi bo'limlarida, tsexlarida shovqin darajasi 85 db. dan 120 db. gacha oshadi.

Shovqinning zararli ta'siri uning kuchi va chastotasi tufaylidir. U ko'proq markaziy asab tizimi orqali xodimning butun organizmiga ta'sir etuvchi biologik qo'zg'atuvchi hisoblanadi. Kuchli shovqin nafaqat quloqqa salbiy ta'sir ko'rsatadi va nihoyat oliy nerv faoliyatining buzilishi, qon bosimining o'zgarishiga, yurak faoliyatining buzilishiga, boshda og'riq paydo bo'lishiga sababchi bo'ladi.

Ko'p yillik kuzatishlar natijasi shuni ko'rsatadiki, agar kishi 90 db.dan oshiqroq shovqin ostida uch-to'rt yil mobaynida to'xtovsiz ish faoliyatini amalga oshirsa, bunday holda garmoniya kasalliklari, chala eshitish, bosh og'rig'i, serjahillik, haddan tashqari charchash va xotira susayishi kabi bir qator ko'ngilsiz hollarga duchor bo'ladi.

Shu boisdan ham mustaqil respublikamizning ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida shovqin va tebranish bilan bog'liq bo'lgan ko'ngilsiz hollarning oldini olish uchun barcha chora-tadbirlar qo'llanilib kelmoqda.

Shovqinning zararli ta'sirlarini kamaytirish maqsadida, shovqin paydo bo'ladigan manbalarda texnologik, konstruktiv va ekspluatatsiya tadbirlarini qo'llash, shovqin kuchini uning tarqalishi yo'lida tovush o'tqazmaydigan yoki tovush yutadigan vositalar yordamida kamaytirish, shu va shunga o'xshagan omillarning zararli ta'sirlaridan shaxsiy himoya qilish kabi tadbirlarni amalga oshirish zarur.

Tebranishlarning uzoq vaqt ta'sir etib turishi xodimning tez charchashiga, uning asab tizimi va ichki organlari ishdan chiqishiga sabab bo'ladi. To'qimachilik sohasidagi korxonalarda tebranish parametrlarining eng yuqorisi to'quv tsexlarida, mashinasozlik korxonalarining temirchilik tsexlarida bo'lishi mumkin. Tebranishga qarshi kurashish uchun maxsus texnik vositalardan (turli izolyatorlar, amortizatorlardan), shuningdek, shaxsiy (individual) saqlanish vositalaridan (masus qo'lqoplar, paloslar va to'shaklardan) foydalaniladi.

Me'yoridan ortiqcha shovqin va tebranishning oldini olish va unga qarshi kurashish ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida eng qulay mehnat sharoiti yaratish sohasida olib borilayotgan muhim ishning bir qismi bo'lib, u Mehnatni tashkil etish va boshqarishning zaruriy shartlaridandir.

Ishlovchining kiyimi, ish joyining ozoda, saronjom va batartibliги ish joyi madaniyati elementlariga kiradi. Kiyim qulay, bejirim, ish yoki xizmat xarakteriga mos gigienik xususiyatli bo'lishi va mehnat xafsizligini ta'minlashi kerak. Ish joyini ozoda va tartibli saqlash uchun uni muntazam yig'ishtirib va asbob-

uskunalarga qarab turish, ya'ni asbob-uskunalarni muntazam tozalash grafigiga qat'iy rioya qilish kerak.

Korxonalarda ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish madaniyati texnikasi va ishni tashkil qilishning yuksak darajada bo'lishi hisobigagina emas, balki mehnatkashlarga xizmat ko'rsatishni takomillashtirib borish hisobiga ham yaratiladi. Jumladan, dushxonalar, kiyim echadigan va kiyadigan xonalar, dam olish va hordik chiqarish xonalari, kiyim shkaflari, oshxonalar shu hisobga kiradi. Ayniqsa, xotin-qizlar ko'proq faoliyat ko'rsatadigan, masalan, to'qimachilik korxonalarida ayollarning mehnat qilish va dam olish sharoitiga alohida e'tibor berilishi kerak.

Jamoadagi psixologik iqlim, Xodimlarning o'zaro munosabatlari, ularning kayfiyatlari ham mehnatni tashkil etish muammolariga kiradi. Bularning hammasi ish qobiliyatiga, Xodimlarning beqarorligiga va ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) ko'rsatgichlariga muhim (ham ijobiy, ham salbiy) ta'sir ko'rsatadi. Korxonalaridagi psixologik iqlim ko'p texnikaviy va tashkiliy omillarga, shu jumladan, anchagina darajada rahbarlik qilish usul va uslublariga, rahbarlar bilan ularning qo'l ostida faoliyat ko'rsatayotganlarning o'zaro munosabat shakliga ham bog'liq.

9.5. Korxonalarda ishlash va dam olish tartibi.

Fan-texnika taraqqiyoti tez sur'atlar bilan o'sib va rivojlanib borishi natijasida ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) jarayonida avtomatlashtirilgan va mexanizatsiyalashtirilgan soha va tarmoqlar ko'payib bormoqda. SHu bilan bir qatorda bu jarayon xodimdan yuqori bilim, tajriba va mahorat talab qiladigan murakkab harakatlarni talab qilmoqda. Bunday sharoitda mehnat jarayoni etarlicha aniq tashkil etilmasa, Xodimlarning charchab qolishiga, ish vaqti (kuni) davomida tanaffuslar qilishiga olib keladi. Bu esa mehnat va dam olishni ma'lum tartibga solishni talab etadi.

O'z navbatida, ishlash va dam olish tartibi deganda, ish kuni davomida, hafta davomida va yil davomida ish vaqti bilan dam olish vaqtining navbatlashuvi (almashuvi) tushuniladi. Ishlash va dam olish tartibining oqilonaligi insonning yuksak, barqaror ish qobiliyati, salomatligi saqlanishiga, mehnatga layoqatli yoshi va umri uzayishiga maksimal darajada yordam beradi.

Har bir kishilik jamiyatida ijtimoiy ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish samaradorligi ko'p jihatdan har bir kishining ish qobiliyati bilan va ishga layoqatli yoshi qancha davom etishi bilan belgilanadi, chunki vaqt birligi mobaynida va xodimlarning umri davomida ishlab chiqariladigan mahsulot, ko'rsatilgan xizmat miqdoriga va ularning sifatiga shular ta'sir qiladi.

Mehnat jarayonida kishi organizmi ko‘p ishlab chiqarish omillarining intensivlik jihatidan har xil ta‘sirga duch keladi. Mehnatning og‘irligi, intensivligi, zerikarliligi, sur‘ati va ritmi, tashqi muhit sharoiti shunday omillar qatoriga kiradi. Ana shu omillar ta‘sirida inson organizmining ish qobiliyati charchash natijasida kamayishiga, mahsulot tayyorlash va mahsulot sifati pasayib ketishiga sabab bo‘ladigan psixofiziologik funksiyalari o‘zgaradi.

Mehnat va dam olish tartibi mehnatni tashkil etish talablari asosida tuzilgan taqdirdagina kishining mehnat qilish qobiliyati uzoq saqlanadi. Mehnat fiziologlarining ko‘rsatishicha, xodimni ish yoki xizmat bilan shunday band qilish mumkinki, bunda hech qanday charchash yuz bermasin. Mana shunday mehnat uslubidan yuqori sur‘atli mehnatga o‘tish kishidan dam olish uchun davriy tanaffusga ehtiyoj tug‘ilishi bilan bog‘liq. SHuning uchun ham korxonalaridagi mehnatni tashkil etish tartibida, ish o‘rtasida ovqatlanish va dam olish uchun vaqti-vaqti bilan tanaffus qilib turish ko‘zda tutiladi.

Xalqimiz bejiz aytmagan, yaxshi dam – mehnatga hamdam deb, bu maqoldan dam olishning zarurligini va mohiyatini to‘liq tushunsa bo‘ladi. Undan tashqari dam olishning fiziologik ahamiyati ham juda keng va chuqurdir. Dam olish natijasida kishi uzoq davom etgan charchash oqibatidan bo‘zilgan refleklar tizimini tiklaydi.

Dam olishni bir necha turga bo‘linadi¹:

- a) ish kuni o‘rtasidagi dam olish;
- b) kun (sutka) davomida ishdan bo‘sh vaqtdagi dam olish;
- v) haftada bir yoki ikki marta dam olish;
- g) yiliga bir marta dam olish

“Dam olish vaqti” tushunchasi O‘zbekiston Respublikasi “Mehnat kodeksi”ning 126- moddasida “Dam olish vaqti – xodim mehnat vazifalarini bajarishdan xoli bo‘lgan va bundan o‘z ixtiyoriga ko‘ra foydalanishi mumkin bo‘lgan vaqtdir” deb ifodalangan. SHu kodeksning 127-moddasida qayd etilganidek, “Xodimga ish kuni (smena) davomida dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus berilishi kerak, bu tanaffus ish vaqtiga kirmaydi”. Tanaffus berish vaqti va uning aniq muddati ichki mehnat tartibi qoidalariga, smena grafiklarida yoki xodim bilan ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan belgilab quyiladi.

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

¹ Abdurahmonov Q.X., Adilova G.A., Kurboniyozov I. R., Fayzieva M.K. Mehnatni tashkil etish va normalash. O‘quv qo‘llanma. T.: TDIU, “Iqtisodiyot”, 2011.-201 bet.

Mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda ish kuni (smena) davomida tanaffuslar ham belgilab qo‘yilishi mumkinligi ko‘rsatilgan.

Kundalik dam olish vaqtining muddati esa, “Mehnat kodeksi”ning 128-moddasida quyidagicha ta’riflangan: “Ishning tugashi bilan keyingi kuni (smenada) ish boshlanishi o‘rtasidagi kundalik dam olish vaqtining muddati o‘n ikki soatdan kam bo‘lishi mumkin emas”.

Yil davomida ishlash va dam olish tartibi dam olish va bayram kunlarini ham o‘z ichiga oladi. Mehnat kodeksi»ning 129- moddasiga ko‘ra “Barcha xodimlarga dam olish kunlari (har haftalik uzluksiz dam olish) beriladi”.

Xodimlarga besh kunlik ish haftasida haftada ikki dam olish kuni, olti kunlik ish ish haftasida esa, bir dam olish kuni beriladi. Umumiy dam olish kuni – yakshanba. Ushbu Kodeksning 131- moddasiga ko‘ra, bayram (ishlanmaydigan) kunlari quyidagi kunlardir¹:

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 - Adxa) diniy bayramining birinchi kuni.

Ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish jarayonida band bo‘lgan xodimlarning mehnat va dam olish tartibi maqsadga muvofiq tashkil etilsada, mehnat qobiliyati va mehnat samaradorligi yuqori bo‘ladi. Buning uchun ish kunini soatlar bo‘yicha tahlil qilib, dam olish tanaffuslarini kuzatib borish zarur.

Ish kuni mobaynidagi mehnat qilish qobiliyati dinamikasining xarakterida muayyan qonuniyat bor. Ish kuni boshida mehnat qobiliyati ma’lum vaqt davomida sekin-asta orta boradi. Buni, ishga kirishish davri deyiladi. Maksimum darajaga etgandan keyin ish qobiliyati to charchoq sezila boshlagunga qadar o‘zgarmay turadi. Bu, barqaror ishlash davri, deyiladi. SHundan keyin charchoq orta borib, tushki ovqat vaqtigacha ish qobiliyati kamaya boradi. Bu, toliqish davridir. Ish kunining ikkinchi yarmi boshida ish qobiliyati sekin-sekin, lekin ish kuni boshidagiga nisbatan kamroq vaqt, yana orta boradi. Biroq bunda ish qobiliyati ish kunining birinchi yarmidagi eng yuqori darajaga etmaydi. Tushdan keyingi ishga kirishish davridan so‘ng va ish kuni oxiriga yaqin yana toliqish davri

¹O‘zbekiston Respublikasi “Mehnat kodeksi” Kodeksning 131- moddasi

boshlanadi. Ammo bu gal, ish qobiliyati tushgacha bo‘lgan darajasidan anchagina pasayib ketadi.

Ish kunining har ikki qismida ham mehnat unumdorligi taxminan 1,5-2,0 soat yuqori bo‘ladi, keyin esa pasaya boradi. Bu pasayish ish kunining birinchi qismida sekin amalga ohsa, ikkinchi qismida sezilarli darajada amalga oshadi, chunki ish kunning ikkinchi qismida ishchi charchaydi va yuqorida ko‘rsatilganidek, uning mehnat qobiliyati pasayadi.

Odatda, ishchida ish boshlanganidan 2,5-3 soat keyin charchashning dastlabki belgilari paydo bo‘ladi. Bunday sharoitda qisqa mudatli dam olish tanaffusi belgilanadi. Tanaffusning qancha davom etishi bajariladigan ishning yoki ko‘rsatiladigan xizmatning og‘irligi va mazmuniga qarab belgilanadi. Jismoniy ishda bunday tanaffus yurak qisqarishi chastotasi, o‘pkada havo almashish, kislorod iste‘mol qilishni asl holiga keltirish uchun zarur bo‘lgan vaqtning ozgina ulushini tashkil etadi. Mehnat fiziologlari o‘tkazgan tadqiqotlar shuni ko‘rsatadiki, qisqa mudatli, lekin tez-tez qilinadigan tanaffuslar og‘ir jismoniy ishlarda ham, turli o‘rtacha og‘ir jismoniy ishlarda ham kishi organizmiga ijobiy ta‘sir etib ishda yaxshi samara beradi. SHuning uchun ishlab chiqarishda tanaffusga ajratilgan vaqtdan oqilona foydalanish joiz. Tanaffus vaqtida ochiq havoga chiqish yoki eshak (skameyka) va tayanma stullar (kreslolar) bilan jihozlangan xonada o‘tirib, tinch va yaxshi dam olishga imkon yaratish kerak.

Eng foydali dam olish yo‘llaridan biri aslida xodimning mehnat faoliyatini o‘zgartirishidir. Fiziologik olimlarning fikricha, dam olish uchun majburiy harakat qilish kerak emas, bunga bajarayotgan oddiy ishni o‘zgartirish – diqqatni yangi mehnat faoliyatga qaratish bilan ham erishish mumkin. Masalan, ish jarayonida ishlab chiqarish gimnastikasi bilan shug‘ullanish Xodimning diqqatini yangi faoliyatga qaratadi.

Toshkentdagi samalyotsozlik ishlab chiqarish birlashmasi va to‘qimachilik kombinati kabi korxonalarda mehnatni tashkil etish va uni normalash tajribasi ish kuni boshlanishi oldidan ishlab chiqarish gimnastikasi bilan shug‘ullanish maqsadga muvofiq ekanligini ko‘rsatmoqda. Ishlash jarayonida bajariladigan harakatlarga o‘xshash 6-8 xil mashqni bajarish, odatda, xodim organizmining faoliyatini faollashtirish va diqqatni kuchaytirish uchun kifoya qiladi. Mashqlar kompleksini maxsus tanlangan muzika bilan bajarish maroqli bo‘ladi. Bularning hammasi mehnat operatsiyalarini bajarish oqibatidagi toliqishni ancha qisqartiradi va mehnat samaradorligini oshiradi.

Hafta yoki yil mobaynidagi mehnat qobiliyati dinamikasi ham taxminan ish kuni davomidagi singari bo‘ladi: dam olishdan keyin ishga kirishib boriladi, keyin ma‘lum vaqtgacha barqaror ish qobiliyati saqlanib turadi, undan keyin sekin-asta charchoq orta borib, bu dam olishga chiqish bilan tugallanadi. Ish kuni mobaynida

mehnat qilish va dam olishning oqilona tartibini belgilash ishni boshlash va tugallash vaqtini tanlashdan boshlanadi. Bu, jumladan, bir kecha-kunduzda nechta ish smenasi borligiga bog'liq bo'ladi. Bir smenali ishda fiziologlar ishni soat 8-9da boshlashni tavsiya qilishadi, chunki bundan vaqtli ish boshlash ish qobiliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Ikki smenali ishda ikkinchi smena soat 24 dan kech tugallanmasligi kerak. SHuning uchun birinchi smenani vaqtliroq boshlashga to'g'ri keladi. Bunda birinchi smenani soat 6³⁰ dan vaqtli boshlamaslik tavsiya etiladi. Uch smenali ishda uchinchi smenani soat 24 dan kech boshlashga yo'l qo'ymaslik kerak.

Ish kuni mobaynida ovqatlanish va shaxsiy ehtiyojlar uchun tanaffuslar qilish, mehnat og'ir va zerikarli bo'lganda esa, dam olish uchun qisqa – qo'shimcha tanaffus va pauzalar qilish mutlaqo shart. Reglamentdagi tanaffuslar toliqish boshlanadigan paytlarga to'g'ri kelishi kerak. Bunday tanaffuslar ishga kirishish davrlarida bo'lmasligi lozim. SHuningdek, qattiq charchagandan keyin ham bunday tanaffusdan foyda yo'q, chunki bunda uzoq vaqt dam olish kerak bo'lib, ish vaqtida buning iloji bulmaydi.

9.6 Mehnat va dam olish tartibini oqilona tashkil etish.

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

Tushki ovqat tanaffusi ish kunining o'rtasida bo'lishi kerak. Buning maqsadga muvofiqligi shundaki, birinchidan, ishchi bir necha soat ishlagandan so'ng ish qobiliyati kamayib, charchashi sezila boshlagan davrda tanaffusga bo'lgan tabiiy zaruriyat, ikkinchidan, shu vaqtda ovqat eyishga ehtiyoj oshadi.

Tushki ovqat tanaffusini boshqa vaqtda qilish maqsadga muvofiq emas, chunki bunday tanaffus erta bo'lsa, ishchi mehnat qobiliyatining yuqori darajasiga erishilmasdan ish to'xtab qoladi, kech bo'lsa, ish qobiliyati tanaffus boshlanishidan ancha oldin keskin kamayadi. Tanaffusga kech chiqilganda esa ishga kirishish davri cho'zilib ketadi.

Mehnat qilish va dam olish tartibini ishlab chiqishga ish haftasining hozir qonunchilikda belgilab qo'yilgan davom etish tartibi asos bo'lib xizmat qiladi: mehnat qilish sharoiti og'ir va zararli bo'lganda - 36 soat, sharoit juda zararli bo'lganda - 24 soat.

Mehnat va dam olishning smenalar o'rtasidagi tartibini ishlab chiqish bilan birga sutkaning ishdan bo'sh qismida to'g'ri dam olishni tashkil qilish ham ishxonalarda mehnatni tashkil qilishning muhim vazifalaridan biridir.

Ishdan tashqari vaqtni ma'lum tartibga solib, har bir ishchining shaxsiy qiziqishlarini hisobga olgan holda ishxona qoshida har xil foydali mashg'ulotlar o'tkazish, fizkultura va sportga jalb qilish, ko'ngil ochish sayrlarini tashkil qilish an'ana tusiga kirib bormoqda.

Ishlab chiqarishdagi yoki xizmat ko'rsatishdagi mehnat faoliyatining o'ziga xos xususiyatini hisobga oluvchi mehnat va dam olishning maqsadga muvofiq tartibi mehnat sharoitini sog'lomlashtirish, uning unumdorligini oshirish va mehnatkashlar salomatligini saqlashda eng samarali vosita hisoblanadi.

Nazorat savollari.

1. Ishlab chiqarish samaradorligini oshirishda mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish madaniyatining ahamiyati nimada?
2. Mehnatni tashkil etishda mehnat sharoitlarini yaxshilashga qanday talablar qo'yiladi?
3. Mehnat sharoitlarini yaxshilashning asosiy yo'nalishlari nimalardan iborat?
4. Ishlab chiqarishdagi nurlanish inson organizmiga qanday ta'sir ko'rsatadi?
5. Shovqin va silkinishning kishi organizmiga qanday salbiy ta'sir etadi?
6. Korxonalarda ishlash va dam olish tartibini tushuntirib bering.

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

Reja:

10.1. Ishlab chiqarish jamoasida mehnat intizomini mustahkamlashning mohiyati.

10.2. Mehnat intizomini buzish turlari.

10.3. Mehnat intizomini buzish sabablari.

10.4. Mehnat intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari.

Tayanch so‘z va iboralar: intizom, mehnat intizomi, texnologik intizom, ishlab chiqarish intizomi, mehnat intizomini buzish, mehnatni qo‘pol ravishda buzish, mehnat intizomining murakkab buzilishi, xizmatdan foydalanib mehnat intizomini buzish, mehnat intizomini mustahkamlash, mehnat intizomini mustahkamlashning tashkiliy omillari, mehnat intizomini mustahkamlashning ma‘muriy omillari.

10.1. Ishlab chiqarish jamoasida mehnat intizomini mustahkamlashning mohiyati.

Xalqimizning “So‘z boshi salomdan, ish boshi intizomdan”, degan maqoli bor. Intizom keng ma‘noda barcha jamiyat a‘zolarining ma‘lum axloq normalariga, albatta, rioya etishini, ijtimoiy va shaxsiy hayot hamda mehnat faoliyatida qonunlarda belgilangan yoki odat tusiga kirgan tartib va qoidalarga so‘zsiz amal qilishini, tevarak- atrofdegilarning manfaatlariga mos xatti-harakatda bo‘lishini, o‘z burchlarini astoydil bajarishini bildiradi. SHunga ko‘ra, intizom – reja intizomi, shartnoma, ishlab chiqarish intizomi, texnologiya intizomi, mehnat intizomi va hokazolarga bo‘linadi.

Yuqorida ko‘rsatilgan intizom turlari orasida mehnat intizomi eng muhim o‘rin tutadi. **Mehnat intizomi** deganimizda mehnat to‘g‘risidagi qonunlarni va ichki mehnat – ish kuni tartibiga qat‘iy rioya qilish, o‘z mehnat burchlarini bajarish, mehnatga ongli munosabatda bo‘lish tushuniladi.

Mehnat intizomi – mehnat taqsimoti va mehnat kooperatsiyasiga asoslangan har qanday inson faoliyatining ob‘ektiv zaruriyatidir. Mehnat intizomi bo‘lmasa, muayyan pirovard natijaga erishishga qaratilgan samarali jamoa ishi bo‘lishi mumkin emas. Mehnat intizomini buzuvchi Xodim ishdagi yoki xizmatdagi ulishini vaqtida va sifatli bajarmay, o‘zaro bog‘liq ishlab chiqarish jarayonining asosiy va faol qismi bo‘lgan mehnat jarayonining o‘tishini (bajarilishini) sekinlashtiradi, rejalangan topshiriqning bajarilishiga xalaqit beradi, natijada jamoaning mehnat samaradorligi umumiy darajasi pasayib ketadi.

Mehnat intizomisiz, amalda mehnatni tashkil etish va uni qoyilmaqom qilib boshqarish ham mumkin emas.

Ishlab chiqarish miqyosi hozirgidek juda ulkan, ko'p sohalar hamda chet el korxonalari bilan bog'liq bo'lgan sharoitda (masalan, Andijondagi "Uz Avto Motors" avtomobil korxonasi) respublikamiz makroiqtisodiyotining har bir jabhasini rejali rivojlantirish tobora uyushqoqlikni va intizomni talab qiladi. Undan tashqari, korxonalarda, ayniqsa, davlat korxonalarida mehnatning fond bilan qurollanganlik darajasi tobora o'sib boroyotgan hozirgi sharoitda nafaqat ishlab chiqarish, balki mehnat intizomini har qanday buzish, unga rioya qilmaslik, progul, xodimlar qo'nimsizligiga qarshi kurash o'ta muhim ahamiyat kasb etadi.

Mehnat intizomi o'z vazifalarini halol va ijodiy bajarishdan, ish yoki xizmatning samaradorligini va sifatini oshirishda shaxsan faol ishtirok etishdan iborat. Mehnat intizomi belgilab qo'yilgan ish kuni tartibiga qat'iy rioya qilish, hamma norma va topshiriqlarni kun sayin bajarib borish, texnologik hamda ishlab chiqarish intizomiga rioya qilish, jamoada sog'lom psixologik muhitni saqlab borish kabi qoidalarni o'z ichiga oladi.

O'z navbatida, ish kuni tartibi ishning, ovqatlanish tanaffusining va shu kabilarning ma'lum vaqtda boshlanib, ma'lum vaqtda tugallanishini nazarda tutadi. Ishning o'z vaqtida boshlanishi birinchidan, xodim ish boshlanishigacha o'z ish joyiga etib kelibgina qolmay, balki vaqtida ish boshlashini, ikkinchidan, u dam olish vaqtida, o'z ish qobiliyatini batamom tiklab, normal sur'at va normal ritmda ishlashga tayyorligini bildiradi. Xodim ko'rinish uchungina ishga kelib, o'z vazifalarini bajarishga qurbi kelmaydigan bo'lsa, bu mohiyat e'tibori bilan mehnat intizomini buzish bo'ladi. Ish vaqtdan real foydalanish va yuksak kasbiy mahorat har bir ish joyida topshiriqlar muntazam bajarilib turishini ta'minlaydi. Buning natijasida ishlab chiqarishning hamma pog'onalarida uzluksiz ishlashga va har bir jamoa rejani ritmik, ya'ni bir me'yorda bajarishga erishiladi. Bu esa bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnat intizomining asosiy maqsadi muvaffaqiyatli hal etilishi, degan so'z. Ishlab chiqarish intizomi deganda, ishlab chiqarishda belgilangan umumiy qoidalarga rioya qilish, ya'ni rahbarlarning ko'rsatmalarini bajarish, korxonada mulkini ehtiyot qilish, ishlab chiqarish jarayonini zarur moddiy vositalar bilan o'z vaqtida ta'min etish, mehnat xavfsizligini saqlash, mehnatni muhofaza qilish va ishlab chiqarish sanitariyasi, xavfsizlik texnikasi va yong'indan saqlanish texnikasi qoidalariga rioya qilish va hokozalar tushuniladi.

Texnologik intizom deganda, avariya yo'l qo'yimaslik, ishlab chiqarilgan mahsulotni yoki ko'rsatilgan xizmatni sifatli qilib chiqarishga erishish maqsadida texnologiya jarayoni tartiblariga, uskunalarni zapravka qilish hamma parametrlariga, texnik shart va standartlariga aniq va qattiq rioya qilish, shuningdek, ish usullarining puxta bajarilishi anglashiladi. Loyihalashtirilgan

texnologiya normalaridan chetga chiqish mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmat sifatining pasayib ketishiga, nuqsonli mahsulot paydo bo'lishiga va xom ashyolar isrofgarchiligiga sabab bo'ladi.

Har bir jamoadagi psixologik muhit normal bo'lishi mehnat intizomining ajralmas qismi hisoblanadi. Bunda Xodimlar o'rtasida o'rtoqlarcha ishchanlik munosabati bo'lishi, ular bir - birlariga odob, hurmat va madaniyat bilan muomla qilishlari tushuniladi. Ishlab chiqarishdagi yoki xizmat ko'rsatishdagi hamma masalalar yuzasidan bir - biriga talabchanlik, qo'pollik va odobsizlik salbiy hissiyot, yomon kayfiyat hosil qilib, natijada ish qobiliyati pasayib ketishiga va kadrlar qo'nimsizligiga sabab bo'ladi.

Ishlab chiqarish intizomi deganda, ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) bo'yicha belgilangan umumiy qoidalariga rioya qilish, mehnat jarayonida rahbarlarning ko'rsatmalarini, farmoyishlarini bajarish shartligi, korxonada mulkini ehtiyot qilish, mehnat qurollari va mehnat predmetlariga ehtiyotkorona munosabatda bo'lish, ishlab chiqarish jarayonini zarur moddiy vositalar bilan o'z vaqtida ta'min etish, mehnat xavfsizligini saqlash qoidalariga, mehnatni muhofaza qilish va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga, xavfsizlik texnikasi va yong'indan saqlash texnikasi qoidalariga rioya qilish va hokazolar tushuniladi.

Jamoadagi psixologik muhit normal bo'lishi mehnat intizomining ajralmas qismi hisoblanadi. Bunda Xodimlar o'rtasida o'rtoqlarcha ishchanlik munosabati bo'lishi, ular bir-birlariga odob va hurmat bilan muomala qilishlari anglashiladi. Ishlab chiqarishdagi hamma masalalar yuzasidan ishchi-xizmatchilar bir-birlariga qo'pollik va beodoblik bilan munosabatda bo'lmasliklari kerak. Chunki qo'pollik va odobsizlik salbiy tuyg'ular, hayajonlar (emotsiyalar), yomon kayfiyat hosil qilib, ish qobiliyati pasayib ketishiga va Xodimlar qo'nimsizligiga sabab bo'ladi.

Ishchanlik va talabchanlik bilan jamoa ehtiyojlariga g'amxo'rlikni qo'shib olib boradigan korxonada rahbarining uslubi sog'lom psixologik muhit yaratishda hal qiluvchi ahamiyat kasb etadi.

Odatda, har bir jamoa a'zolarining ko'pchilik qismi o'z vazifalariga ongli munosabatda ekani mehnat intizomini buzuvchilarga, unga rioya qilmaydiganlarga nisbatan ko'pincha ishontirish, tarbiyalash choralarini ko'rish bilan cheklanish imkonini beradi.

Har qanday ijtimoiy tuzumda, ishlab chiqarishda va xizmat ko'rsatishda ma'lum tartib va intizom bo'ladi, chunki busiz ishlab chiqarishda ma'lum maqsadlarga erishish uchun Xodimlar harakatidagi birlikni ta'min etib bo'lmaydi. Bu talab mehnatning ijtimoiy xarakteridan kelib chiqadiki, u har bir jamiyatga xosdir, har bir jamiyatda ham mehnat intizomi mehnat va ishlab chiqarishni tashkil etishning eng muhim asoslaridan birini, ishlab chiqarish jarayonidagi ijtimoiy

aloqalar shaklidan birini tashkil etadi. Ammo mehnat intizomining mazmuni jamiyatda hukumronlik qiluvchi ijtimoiy munosabatlarga bog‘liq.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish sohalari sezilarli darajada rivojlanayotgan O‘zbekiston Respublikasida faoliyat ko‘rsatayotgan har bir xodimning mehnat intizomiga xiyla yuksak talablar qo‘yiladi. Bunday talablar ko‘p omillar taqozasidir.

Hozirgi vaqtda ishlab chiqarish ko‘lami juda o‘sib ketdi. SHuning uchun ham mehnat unumdorligini o‘stirishdagi har bir foiz va har bir ish kunining ahamiyati ham o‘sib boradi. Hozirgi vaqtda respublikamizda har bir ish kunida 1522,5 tonna go‘sht, 11,27 ming tonna sut, 3,75 mln. dona tuxum, 1,15ming tonna po‘lat, 8 dona traktor, 16,27 ming juft poyabzal, 24,45 mln. dona sigaret, 3,67 ming tonna paxta tolasi, 43,0 tona plastmassa ishlab chiqarilmoqdi. Ish vaqti nobudgarchiligining yarmi qisqartirilganida ham mehnat unumdorligini 1% oshgani 34ming tonna sut va 65 ming dona tuxum etishtirishga, butun mamlakat ko‘lamida olganda ish vaqtining bir minuti 5 ming Xodimning kundalik mehnatiga tengdir.

Hozirgi zamon ishlab chiqarishining (xizmat ko‘rsatish) muhim xususiyatlaridan biri fan va texnika taraqqiyoti darajasining yuksakligidir. U borgan sari ko‘proq mexanizatsiyalashtirilmoqda va avtomatlashtirilmoqda, unda borgan sari kuchli quvvatdagi jihoz va uskunarlar ishlatilmoqda. Bu texnika aniq yo‘lga qo‘yilgan va uzluksiz ishni talab qiladi. Bir Xodimning intizomsizligi oqibatida bir-biri bilan bog‘liq butun bir texnologik liniya to‘xtab qolishi, butun bir uchastka, bo‘lim yoki tsexning ishi buzilishi mumkin.

Hozirgi zamon ishlab chiqarishining xususiyatlaridan yana biri ishlab chiqarish(xizmat ko‘rsatish) ichida ham, korxonalar va xalq xo‘jaligining tarmoqlari o‘rtasida ham xo‘jalik yuritish aloqalarining o‘ta murakkablashganligidir. Ixtisoslash va kooperativlashning rivojlantirilishi, ijtimoiy mehnat taqsimotining chuqurlantirilishi korxonalararo aloqaning ahamiyatini oshiradi. Masalan, Toshkent qishloq xo‘jaligi mashinalari ishlab chiqarish zavodi mingga yaqin har xil korxonalar, tashkilot va muassasa bilan aloqa qiladi. Olmaliq kon-metallurgiya kombinatiga o‘z mahsulotlarini beradigan va kombinat ham o‘z mahsulotlari bilan ta‘min etadigan korxonalar va tashkilotlar soni 1,5 mingdan oshiq. Bunday sharoitda intizomning ozgina buzilishi ham boshqa ko‘p korxonalarning faoliyat ko‘rsatishiga katta zarar etkazishi turgan gap.

Hozirgi zamon ishlab chiqarishining mana shu xususiyatlari har bir jamoa va har bir xodimning ishida uyg‘unlik bo‘lishini talab etadi. Ishning, ko‘rsatilgan xizmatning samaradorligi va sifat darajasi ana shu uyg‘unlikka bog‘liq.

Modomiki, mehnat intizomi mehnatni tashkil etishni joriy qilish va uni boshqarishning zarur sharti ekan, mehnatni tashkil qilish va ishlab chiqarishni

tashkil qilish ham, o‘z navbatida, ongli mehnat intizomini tarbiyalashga muhim ta’sir ko‘rsatadi. SHuning uchun ham O‘zbekiston Respublikasi “Mehnat Kodeksi”ning “Mehnat intizomini ta’minlash” deb nomlangan 179-moddasida “Mehnat intizomi halol mehnat uchun rag‘batlantirish va mukofatlash usullari bilan normal tarzda ishlashga zarur tashkiliy va iqtisodiy shartlarni yaratib berish, noinsof xodimlarga nisbatan jazo choralarini qo‘llash orqali ta’minlanadi”, deb ko‘rsatilgan. Haqiqatda ham unumli mehnat yoki xizmat qilish uchun etarli sharoit bo‘lmasa, ish joylariga qoniqarsiz xizmat ko‘rsatilsa, materiallar, xom ashyolar bilan ta’minlashda uzilishlar, haybarakallachilik bo‘lsa, intizom o‘zining rejada ko‘rsatilgan ishni bajarish vositasi, ish, xizmat samaradorligi va sifatini oshirish vositasi bo‘lishdek mazmuni va asosiy maqsadidan mahrum bo‘ladi.

Uyushqoqlik bo‘lgan jamoada intizomsizlik bo‘lmaydi, yaxshi uyushgan jamoada esa, odatda, mehnat intizomini buzuvchi xodimlarga joy qolmaydi.

Mehnat intizomini o‘rnatishda mehnatni tashkil qilish va moddiy rag‘batlantirishning brigada shakli, mehnatni normalashning darajasi va ish haqining tashkil qilinishi katta rol o‘ynaydi. Brigadada har bir brigada a’zosining mehnati butun jamoa nazoratida bo‘lib, unga hamkasb o‘rtoqlar adolatli baho berishlari va sarflangan mehnatiga yarasha haq to‘lanishi mumkin. Har tomonlama asoslangan va bir xilda zo‘r keladigan mehnat normalari negizida ishlab chiqarish jarayonining barcha elementlari mutanosibli va ish haqini brigada a’zolarining mehnatiga yarasha taqsimlash amalga oshirilishi ta’minlanadi. Bu shartlarga to‘liq rioya qilinmas ekan, mehnat intizomining juda muhim rag‘batlantiruvchilik ahamiyati yo‘qqa chiqadi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tasdiqlangan bir qator hujjatlarda mehnat va davlat intizomini mustahkamlash uchun kurash davlat va xo‘jalik tashkilotlari rahbarlarining, kasaba uyushmalarining butun ishdagi asosiy yo‘nalishlaridan biri ekanligi, iqtisodiyotning rivojlanishini yanada yuksaltira borish va ijtimoiy munosabatlarni rivojlantirish hamda kishilar ongini tarbiyalash ana shu vazifani bajarishga bog‘liqligi qayta-qayta ta’kidlangan.

Demak, yuqori mehnat intizomi o‘z-o‘zidan o‘rnatilmaydi. Uni mustahkamlash uchun muttasil g‘oyat katta e’tibor bilan ish olib borish talab qilinadi. Bunda ayrim kishilarga va butun jamoaga ta’sir ko‘rsatadigan mafkuraviy, tashkiliy va iqtisodiy vositalarning barchasini ishga solish zarur.

10.2. Mehnat intizomini buzish turlari.

Mehnat intizomini buzishning asosiy turlari: ishga kechikib kelish va ishdan barvaqt ketib qolish, ish vaqtida shaxsiy ish bilan mashg‘ul bo‘lish yoki ishlab chiqarish(xizmat ko‘rsatish) topshirig‘i bilan bog‘liq bo‘lmagan ishni qilish, kuni bilan uzrsiz ishga chiqmaslik, mehnatni muhofaza qilish va texnologiya talablariga rioya qilmaslik, bir korxonadan ikkinchisiga asossiz o‘tish kabilardan iborat.

Mehnat intizomi buzilishining hamma turlarini uch guruhga bo'lish mumkin: 1) mehnatni qo'pol ravishda buzish – ishga kechikib kelish, ishga chiqmaslik, ichkilikbozlik, ishdan bo'yin tovlash – mehnatga intizomsizligi munosabatining umumiy ko'lamida bunday salbiy hodisalar ko'p o'rin olmaydi; 2) murakkab buzilishlar – bor kuchni berib ishlamaslik, bir korxonadan boshqasiga o'tish, ma'suliyatsizlik, tarqoqlik – intizomsizlikning bu xillari ko'proq uchraydi; 3) xizmatdan foydalanib, mehnat intizomini buzish, ya'ni ish vaqtida shaxsiy ish bilan mashg'ul bo'lish – intizomsizlikning bu turi ham ko'p uchraydi.

10.3. Mehnat intizomini buzish sabablari.

Mehnat intizomining buzilishiga olib keladigan asosiy sabablar: ichkilikbozlik, mas'uliyatsizlik, uydagi noqulay sharoit va vaziyatlar, huquq-tartibotini buzish tufayli qamoqqa tushish va hokazolardir. Xo'jalik, kasaba uyushmasi va boshqa jamoat tashkilotlari korxonada xodimlariga ongli intizom ruhini sindirish bo'yicha tarbiyaviy ishlarni bo'shashtirib yuborganligi ham mehnat intizomining buzilish sabablaridan biridir.

Mehnat intizomining buzilishiga olib keladigan sabablar qatorida mehnatni tashkil etish va normalash darajasining pastligi, maishiy noqulayliklar, transport vositalari, tijorat korxonalarini va bolalar muassasalari qoniqarsiz ishlashini ham ko'rsatish mumkin. Bundan tashqari shaxsiy uyushqoqlik, yurish-turishiga va qiladigan ishga javobgarlik hissini sezdirilmagan, tarbiya ko'rmagan xodimlar ham uchraydi.

Mehnat intizomi buzilishi sabablarining tahlili bu intizomni mustahkamlash yuzasidan olib boriladigan ishning asosiy yo'nalishlarini belgilashga imkon beradi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnat intizomini saqlash va mustahkamlashda, odatda, uchta asosiy uslub qo'llaniladi. Bu uslublar tarbiyalash va ishontirish, halol va pokiza mehnat uchun rag'batlantirish, mehnatni ongli ravishda buzganlik uchun jazo choralaridir.

Demak, korxonalarda ongli intizomni tarbiyalash yuzasidan olib boriladigan ishning shakl va uslublari xilma-xil bo'lishi va ularning hammasidan to'la foydalanish lozim. Bunda faqat jazo choralariga tayanib ish ko'rishga ham, intizombuzarlarga nisbatan tamomila liberallik ko'rsatishga ham yo'l qo'yish yaramaydi.

Jazo tarafdorlari intizombuzarlarga qarshi rahmsiz va murosasiz kurash olib borishni, ular o'zlarini oqlash uchun ko'rsatgan vajlarga e'tibor bermaslik va ularga shafqat qilmaslikni, so'z bilan emas, qattiq choralar orqali tarbiya berishni taklif qiladilar. Jazo tarafdorlari katta-kichik hamma mas'uliyatlar intizom masalasida talabchanlik va murosasizlikni muttasil oshirib borishi kerak, deb hisoblaydilar. Ularning fikricha, bu tadbirlarning ta'siri va natijadorligini

kuchaytirish uchun mehnat to'g'risidagi qonunlarga mehnat intizomini buzuvchilarni qattiq jazolashni, ishga kelmagan yoki ishga mast bo'lib kelgan xodimni, so'zsiz, ishdan haydashni ko'zda tutadigan ba'zi o'zgarishlar kiritish lozim. Ular intizombuzarlarni (ayniqsa, surunkasiga) mukofotlardan mahrum qilish, ta'tilni faqat qishda berish, ishga chiqmaganligi natijasida yuzaga kelgan zararlarni to'latish va hokazo tadbirlar ko'rish kerak, deb hisoblaydilar.

Tabiiyki, intizomni buzgan har bir shaxs o'z qilmishi uchun ma'lum ma'muriy yoki ijtimoiy jazoga tortilishi lozim va yuqorida ko'rsatilgan jazo choralaridan ba'zilarini ularga nisbatan tatbiq etish ham mumkin. Ammo talabchanlik o'rniga rahmsizlik ishlatilmasligi kerak. Ehtiyotsizlik bilan qo'llanilgan qattiq jazo choralari intizomni mustahkamlash ishiga zarar keltirishi ham mumkin, jazo choralari bilangina ish ko'radigan jamoalarda intizom pasayib ketishi ham mumkin, bu holat amaliyotda uchrab turadi. Undan tashqari, kuzatishlar shuni isbotlaydiki, rag'batlantirishlar natijasida mehnat intizomi jamoa choralari qo'llangandagina nisbatan ancha yaxshilangan.

10.4. Mehnat intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari.

Intizomni mustahkamlashga qaratilgan tadbirlar orasida halol mehnat uchun rag'batlantirish, xodimlar manfaatdorligini oshiradigan tadbirlar muhim o'rin tutadi.

Tashkiliy omillar mehnat intizomini mustahkamlashda muhim o'rin tutadi. Tashkiliy omillarning eng muhimi, mehnatni tashkil etishni biz yuqorida ko'rib o'tgan asosiy yo'nalishlarini amalga oshirishdir. SHubha yo'qki, ishlab chiqarishda mehnat taqsimoti va mehnat kooperatsiyasi to'g'ri uyushtirilgan, uchastkalar, bo'limlar va xodimlar o'rtasida o'zaro aloqa yaxshi yo'lga qo'yilgan taqdirda, bu vaziyat har bir kishining o'zi xizmat ko'rsatayotgan uchaskasidagi javobgarligini oshiradi, jamoa mehnatining tartibligini vujudga keltiradi.

Ma'muriy omillar ham mehnat intizomini mustahkamlashda muhim o'rin tutadi. Mehnat intizomini mustahkamlashning ma'muriy tadbirlari dastavval yuridik aktlarni o'z ichiga oladi. 1995 yil 21 dekabrda qabul qilingan va 1996 yilning 1 apreldan yuridik kuchga kirgan O'zbekiston Respublikasining yangi "Mehnat Kodeksi" asoslari xodim va xizmatchilarning mehnatini tartibga soluvchi asosiy normalarni belgilab beradi. Shu o'rinda ta'kidlash joizki, "Mehnat Kodeksi"da XI bob "Mehnat intizomi"deb ataladi. SHu kodeksning 174-moddasida "Korxonada mehnat tartibi ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib tasdiqlaydigan ichki mehnat tartibi qoidalari bilan belgilanadi" deyiladi.

175 – "Intizom to'g'risida ustav va nizomlar" moddasida esa "Xalq xo'jaligining ba'zi tarmoqlarida xodimlarning ayrim toifalari uchun intizom to'g'risida ustav va nizomlar amal qiladi", deb yozilgan. Kodeksning

“Xodimlarning burchlari” moddasida, “Xodim o‘z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarishi, mehnat intizomiga rioya qilishi, ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini o‘z vaqtida va aniq bajarishi, texnologiya intizomiga, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilishi, ish beruvchining mol-mulkini avaylab-asrashi shart. Xodimning mehnat vazifalari ichki tartib qoidalarida intizom to‘g‘risidagi ustav va nizomlarda, korxonaga qabul qiladigan, lokal hujjatlarda (jamoaga shartnomalarida, yo‘riqnomalar va hokazolar), mehnat shartnomasida aniq belgilab qo‘yiladi”, deb qayd etilgan.

“Mehnat Kodeksi”da, nafaqat xodimning burchlari, balki ish beruvchining burchlari to‘g‘risida ham alohida to‘xtalib o‘tilgan. Chunonchi, 177-“Ish beruvchining burchlari” moddasida Ish beruvchi xodimlar mehnatini tashkil qilishi, qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratib berishi, mehnat va ishlab chiqarish intizomini ta‘minlashi, mehnat muhofazasi qoidalariga rioya etishi, xodimlarning ehtiyoj va talablariga e‘tibor bilan qarashi, ularning turmush va mehnat sharoitlarini yaxshilab berishi, ushbu Kodeksga muvofiq jamoaga shartnomalarini tuzishi shart.

“Ish beruvchi Xodimdan uning mehnat vazifalari doirasiga kirmaydigan ishlarni bajarishni, qonunga xilof yoki va boshqa shaxslarning hayoti va sog‘lig‘i uchun xavf tug‘diruvchi, ularning sha‘ni va qadr-qimmatini kamsituvchi harakatlar qilishni talab etishga haqli emas”ligi qayd etilgan.

Korxonaga ma‘muriyati mehnat to‘g‘risidagi yangi qonunga muvofiq mehnat intizomini buzuvchilarga nisbatan, masalan, yaroqsiz mahsulot tayyorlaganda va bekor turib qolgan vaqt uchun ma‘muriy jazo tadbirlarini qo‘llashga haqli. Binobarin, “Mehnat Kodeksi”ning 159-moddasida “Xodimning aybi bilan tayyorlangan qisman yaroqsiz mahsulot uchun kamaytirilgan ishbay baholar bo‘yicha haq to‘lanadi, bunday baholar jamoaga shartnomasida belgilab qo‘yiladi, agar u tuzilmagan bo‘lsa, ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki Xodimning boshqa vakillik organi bilan kelishib belgilanadi”, deb yozib qo‘yilgan, undan tashqari unda “Xodimning aybi bilan tayyorlangan to‘liq yaroqsiz mahsulot va bekor turib qolgan vaqt uchun haq to‘lanmaydi”, deb ko‘rsatilgan.

Xodim o‘z vazifalarini muttasil ijro etmagani, shuningdek, uzrsiz sababalarga ko‘ra ishga kelmagani (progul qilgan) uchun ma‘muriyat intizomiy jazolar qo‘llaydi. SHuning uchun ham “Mehnat Kodeksi”ning 181 - moddasida “Xodimga mehnat intizomi”ni buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashga haqli:

- hayfsan;
- o‘rtacha oylik ish haqining yigirma foizidan ortiq bo‘lmagan miqdorda jarima. Ichki mehnat tartibi qoidalarida xodimga o‘rtacha oylik ish haqining qirq foizidan ortiq bo‘lmagan miqdorda jarima solish hollari ham nazarda tutilishi

mumkin. Xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish ushbu Kodeksining 164 - moddasi talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi:

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

Ijtimoiy va ma'muriy ta'sir ko'rsatish choralari natija bermasa, ma'muriyat xodimni ishdan bo'shatishi mumkin, favqulodda hollarda, ayniqsa, uzurli sababsiz ishga kelmagani uchun beriladigan bu so'nggi jazoni qo'llashdan oldin kasaba uyushmasi qo'mitasining roziligini olish talab qilinadi. Mehnat intizomini buzuvchilarga yoz kezlarida ta'til bermaslik, sanatoriy va dam olish uylariga yo'llanmalar ajratmaslik, bir qancha hollarda mukofatdan batamom yoki qisman mahrum qilish mumkin.

Har bir ish beruvchi mehnat intizomini ta'minlash uchun zarur bo'lgan tashkiliy va texnikaviy sharoitlarni yaratishi shart. CHunonchi, "Mehnat Kodeksi"ning "Mehnat intizomini ta'minlash" to'g'risidagi 179-moddasida ko'rsatilganidek, "Mehnat intizomi halol mehnat uchun rag'batlantirish va mukofotlash usullari bilan normal tarzda ishlashga zarur tashkiliy va iqtisodiy sharoitlarni yaratib berish, noinsof xodimlarga nisbatan jazo choralari qo'llanish orqali ta'minlanadi".

Bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitida mehnat intizomini mustahkamlashning iqtisodiy tadbirlari keng quloch yozdi. Ularni shartli ravishda moddiy ta'sir ko'rsatishning rag'batlantiruvchi va man etuvchi shakllariga bo'lish mumkin. "Mehnat Kodeksi"ning «Mehnat uchun rag'batlantirish» haqidagi 180-moddasida "Ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanishi mumkin. Rag'batlantirish turlari, ularning qo'llanish tartibi, afzallik va imtiyozlar berish jamoa shartnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlarda, jamoa kelishuvlarida, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda belgilab qo'yiladi. Xodimlar mehnat sohasida davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun Davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin" deya bejiz qayd etilmagan.

Mehnat intizomini mustahkamlashning iqtisodiy vositalari, qurollari yuqorida qayd qilingan shakllar bilan chegaralanmaydi. Hayot har kuni mehnat intizomini mustahkamlash uchun kurashning yangi-yangi shakllarini, ayniqsa, bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish xodimlariga ta'sir ko'rsatishning tabora yangi shakllarini taqoza etmoqda.

Xodimlarni mehnat intizomiga rioya qilish ruhida tarbiyalashda rahbarning roli ham juda katta. U mehnat intizomini mustahkamlashga da'vat qilish bilan chegaralanmasdan, ishlab chiqarishda axloqiy iqlim yaratishi, o'z qo'l ostida faoliyat ko'rsatadigan jamoa a'zolari bilan o'zaro to'g'ri munosabat o'rnatishi kerak. Buning uchun rahbarning o'zi shaxsiy namuna ko'rsatishi, so'zining va

va'dasining qayd etilgan muddatda ustidan chiqishi, o'ziga bo'ysunuvchi kishilarga g'amxo'rlik, kerak bo'lgan paytlarda ularni himoya qilish, ular bilan doim va yaqin aloqada bo'lishi lozim.

Intizomni mustahkamlashda birlamchi mehnat jamoasining bevosita rahbari, xodimlarning tashkilotchisi va murabbiysi bo'lgan ustaga(master) ko'p narsa bog'liq. Xodimlarni ishga qabul qilish va bo'shatish, ularning razryadlarini oshirish, rag'batlantirish va jazo berish masalalarini hal etishda ustalarga teng xuquq berilishi xodimlarni mehnat intizomiga rioya qilish ruhida tarbiyalash va intizomni ko'tarishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Mehnat intizomini mustahkamlash yo'llari va shakllari xilma-xil. Bu ishning holati juda ko'p ishlab chiqarish, ijtimoiy, ahloqiy va psixologik omillarga bog'liq. Davlat ahamiyatiga ega bo'lgan bu muhim vazifani muvaffaqiyatli hal qilish uchun barcha imkoniyatlardan keng foydalanish kerak.

Mehnatni tashkil etishning har tomonlama asoslangan rejalarining ishlab chiqilishi va joriy etilishi har bir xodimga shunday mehnat sharoitini va muhitini yaratadiki, bunda mehnat funktsiyalari aniq va o'z vaqtida bajarilishini, ish vaqtidan to'la va yanada samarali foydalanishni, mehnat va dam olish tartibiga aniq va etarli rioya qilinishini xodimlarning o'zlari talab qiladilar. Natijada mehnat intizomining buzilish imkoniyatlari ancha qisqaradi.

Nazorat savollari.

1. Mehnat intizomini mustahkamlashning mohiyatini tushuntirib bering.
2. Mehnat intizomini buzish sabablarini sanab o'ting.
3. Mehnat intizomini buzilishi korxonada samaradorligiga qanday ta'sir ko'rsatadi?
4. Korxonalarda mehnat intizomini mustahkamlash uchun qanday chora-tadbirlar ko'rilishi lozim?

11-MAVZU. MEHNATNI TASHKIL ETISH SHAKLLARI.

Reja:

11.1. Mehnatni tashkil etish shakllari haqida tushuncha va ularning tasnifi.

11.2. Mehnatni brigadali tashkil etishning turlari.

11.3. Ixtisoslashuv darajasiga ko‘ra brigadalarning turkumlanishi.

11.4. Brigadalarni boshqarish tizimi.

11.5. Mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakli.

11.6. Mehnatni tashkil etishning jamoa uslubining xususiyatlari.

Tayanch so‘z va iboralar: mehnatni tashkil etish shakllari, mehnatni yakka tartibda tashkil etish, mehnatni jamoa shaklida tashkil etish, mehnatni tashkil etishning texnologik shartlari, ixtisoslashgan brigadalar, kompleks brigadalar, mehnat taqsim qilinmagan kompleks brigada, mehnat to‘la taqsimlangan kompleks brigada, mehnat taqsim qilinmagan kompleks brigada, pudrat brigadasi, ijara brigadasi.

11.1 Mehnatni tashkil etish shakllari haqida tushuncha va ularning tasnifi.

Amaliy hayotda va ilmiy adabiyotlarda brigada, pudrat, ijara, shartnoma, jamoa va boshqa shakldagi mehnatni tashkil etish to‘g‘risida bayon etilgan. Mehnatni tashkil etish shakli deb nimaga aytiladi, ularning umumiy soni nechta, ular qanday tasniflanadi va aniqlanadi?

Mehnatni tashkil etish shakllari – bu uning turlari bo‘lib, ular mehnatni tashkil etishning alohida unsurlari bo‘yicha masalalarning hal etilishi bilan bir-biridan farq qiladi.

Rejali topishirlarni o‘rnatish va bajarilgan ishni hisobga olish uslubi bo‘yicha mehnatni yakka va guruhli (jamoaviy) tartibda tashkil etish shakllarini ajratish mumkin.

Mehnatni yakka tartibda tashkil etish shakli deb korxonada ishlab chiqarish topshiriqlari, bajarilgan ishlarning hisobga olinishi va ish haqi hisoblanishi har bir ishchi uchun alohida amalga oshiriladi.

Mehnatni guruhli (jamoaviy) tashkil etish shakli deb, ishlab chiqarish topshirig‘i korxonaning muayyan bir bo‘linmasiga beriladi, bajarilgan ishlarning hisobga olinishi ushbu bo‘linma ishchilari mehnatining yakuniy natijalari bo‘yicha hisobga olinadi, ish haqi ham dastaavval butun bo‘linma bo‘yicha hisoblanadi, faqatgina keyinchalik u ishchilar o‘rtasida taqsimlanadi.

11.2. Mehnatni brigadali tashkil etishning turlari.

Mehnatni tashkil etishning eng keng tarqalgan shakllaridan biri brigadali shakli va uning turlari hisoblanadi.

Ishlab chiqarishda va boshqa faoliyat turlarida ayrim texnologik xususiyatlar mavjudki, ular mehnatni jamoaviy tartibda (birgalikda) tashkil etish shaklini shartlaydi. Uning asosiy texnologik shartlari quyidagicha:

- yirik va murakkab agregatlar (matrenov pechlari, neftni qayta ishlash bo'yicha texnologik qurilmalar va x.k. kabi)ga xizmat ko'rsatishda muvofiqlashtirilgan ishlarni tashkil etish zarurligi;
- murakkab topshiriqlarni (masalan, murakkab mashinalarni ta'mirlash, montaj va sozlash bo'yicha ishlarni) bajarish, uning har bir qismi alohida ishchilar o'rtasida aniq taqsimlanishi mumkin emas;
- ba'zi bir ishlarning hajmi va chegarasi shundayki, ishlab chiqarish topshirig'i bir ishchi tomonidan belgilangan muddatda bajarilishi mumkin emas;
- yuqori ishlab chiqarish natijalariga erishish uchun umumiy javobgarlikni ta'minlash zarurligi;
- turli kasbga ega bo'lgan ijrochilarning birgalikda ishni tashkil etish zarurligi va boshqalar.

Agar sanoatni oladigan bo'lsak, bu tarmoqda o'rtacha 30 % gacha ishchilar mehnatni guruhli (jamoaviy) tashkil etish shakli va mehnatga haq to'lash sharoitida ishlaydi, chunki ular uchun mehnatni yakka tartibda tashkil etish umuman mumkin emas. Biroq qolgan ishchilar mehnatni yakka tartibda tashkil etish sharoitida ishlaydi, ushbu shakl keng tarqalgan.

Mehnatni tashkil etish va rag'batlantirishda brigadali shaklini jadallashtirilgan holda rivojlantirishga nima asos bo'ldi? Bunga ayrim korxonalarining tajribasi sabab bo'ldi.

1980 yilning statistikasiga (u ko'pincha obektiv bo'lmagan) ko'ra Sobiq Ittifoq sanoatida mehnat unumdorligi darajasi AQSH sanoatidan deyarli 2 barobar, qishloq xo'jaligi esa 4 barobarga orqada qolgan. KPSSning tafakkuriga oid ishlarning asosiy "dastagi" shundan iborat ediki, Sobiq Ittifoqda mehnat unumdorligini o'rtacha yillik o'sish sur'atlari AQSHdagi huddi shu ko'rsatkichning o'sish sur'atlaridan oshgan, bu esa Sobiq Ittifoq va AQSHda mehnat unumdorligi darajalaridagi farqning qisqarishi va Sobiq Ittifoq yaqin orada AQSHga "etib olishi va uzib ketishi"dan dalolat bergan. Ammo bu faqat 1975 yilgacha bo'lgan. SHundan so'ng Sobiq Ittifoq iqtisodiyotining sur'atlari AQSH iqtisodiyotidan ancha orqada qolgan.

O'z navbatida, mamlakatning yirik zavodlari ishlab chiqarish samaradorligini saqlash uchun qiyinchiliklar mavjud bo'lsa ham, alohida tarzda

uyushtirilgan brigadalarni tashkil etish orqali o‘zining ko‘plab iqtisodiy va ijtimoiy muammolarini hal etgan.

11.3. Ixtisoslashuv darajasiga ko‘ra brigadalarning turkumlanishi.

Brigadalar ixtisoslashuv darajasiga qarab ixtisoslashtirilgan va kompleks bo‘lishi mumkin. Ixtisoslashtirilgan brigadalar deb, bir kasb (ixtisosligi)dagi bir xil yoki turli malaka darajasiga ega bo‘lgan ishchilarni birlashtiradigan brigadalardir. Bunday brigadalar texnologik jihatdan brigadaning har bir a‘zosini to‘liq band bo‘lishini ta‘minlab beruvchi katta hajmdagi bir xil ishlar mavjud bo‘lganda eng samarali hisoblanadi.




Kompleks brigadalar turli kasb (ixtisosligi)dagi bir xil yoki turli malaka darajasiga ega bo‘lgan ishchilarni birlashtiradi.

Professional tarkibi qandayligiga qarab brigadalar ikki xil – ixtisoslashgan va kompleks brigadalardan iborat bo‘ladi.

Ixtisoslashgan brigadalar bir xil kasbdagi yoki bir xil ixtisosdagi ishlovchilardan tashkil topadi. Lekin ularning malaka darajasi har xil bo‘lib, bir xil texnologik operatsiyalarni yoki xizmatlarni bajaradilar. Mehnat qisman mexanizatsiyalashgan, Xodimlarning ixtisoslari tor va mehnat taqsimoti keng qo‘llanilgan ishlab chiqarishlarda yoki xizmat ko‘rsatishlarda ixtisoslashtirilgan brigadalar ko‘p samara beradi. Masalan, to‘qimachilik sanoati korxonalarida to‘quv jihozlarini ta‘mirlovchilar brigadasi bir kasbdagi, lekin malakasi (razryad) har xil xodimlardan iborat bo‘ladi.

Kompleks brigadalar turli xil kasb va turli xil ixtisosdagi Xodimlardan iborat bo‘lib, ular xilma-xil vazifalarni bajaradi. CHunonchi, to‘qimachilik korxonasida mokili to‘quv mashinalaridagi usta yordamchisining brigadasida to‘quvchilar, naychalovchilar, gohida arqon uzuvchi (otrivshitsa) bo‘ladi. Kompleks brigada – butun ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish jarayonini bajaruvchi ijrochi jamoadir. Kompleks brigadadagi mehnat ixtisoslashtirilgan brigadadagiga qaraganda samarali va qiziqarliroq. CHunki kompleks brigadalarda yondosh kasblarni o‘rganish, kasblarni o‘rindoshlash, o‘zaro yordam va o‘zaro o‘rin almashinish, kelishib ishlash va h.k. lar uchun qulay sharoit yaratiladi. SHuning uchun ham kompleks brigadada ish vaqtidan yaxshiroq foydalaniladi, ishning ayrim elementlarini bajarish jarayonida kelishuvchanlik tufayli vaqt behuda o‘tishi kamayadi, shuningdek, ish jarayonlarida operativ uyg‘unlikni ta‘minlash, barcha ijrochilarning aniq va tekis ishlashini tashkil etish uchun hamma imkoniyatlar mavjud bo‘ladi.

Kompleks ishlab chiqarish brigadalarining uch xil shakli mavjud¹.

	Mehnat to'la taqsimlangan kompleks brigada.
	Bunda har bir xodim doimo bir xil ishni bajaradi. Masalan, chilangar payvandlash ishi bilan shug'ullanadi, ammo vaqti-vaqti bilan bo'ladigan texnologik yoki tashkiliy tanaffuslarda bo'sh qolgan ishchi boshqa o'rtoqlariga yordamlashadi, chunki bu brigadada ish haqi jamoa (butun brigada) qilgan ish natijalariga qarab to'lanadi, shuning uchun ham har bir ishchi umumiy natijaning yuqori bo'lishidan manfaatdor bo'ladi.
	Mehnat qisman taqsim qilingan kompleks brigada.
	Bunda ishchi o'z ixtisosiga doir amallarni bajarish bilan birga yana ikkinchi kasbni ham o'zlashtiradi.
	Mehnat taqsim qilinmagan kompleks brigada.
	Bunda brigada a'zolarining har biri ishda boshqasini almashtiradi va topshiriq doirasidagi har qanday ishni yoki xizmatni ham bajaradi.

Bajarilgan ishlar hisobi yuritiladigan davrga qarab ishlab chiqarish brigadalari smenali va bir kecha-kunduzli (skvoznoy) brigadalarga ajratiladi. Bir necha smena bir agregatdan (masalan, ekskavatoridan, avtomatik liniyadan) foydalanganida, ishlab chiqarish amallari smena vaqtida, shuningdek, qilingan ishning smena bo'yicha hisobini olib borish qiyin bo'lgan taqdirda bir kecha-kunduzli brigadalar tuziladi.

Tajriba shuni ko'rsatadiki, mehnatni tashkil etishning brigada shaklida pirovard natijaga qarab ish haqi to'lanishi, iqtisodiy jihatdan samarador bo'lishi bilan birga, xodimlarda kollektivchilik ruhini, o'zaro birodarona yordam munosabatini tarbiyalaydi.

Brigadalarining xarakteri va vazifalaridan qat'i nazar, brigada tarkibi turg'unligi ish samaradorligining muhim sharti bo'ladi. Ishchilarni bir brigada jamoasidan ikkinchisiga o'tkazaverish ma'suliyatsizlik tug'diradi, ishdagi tartib va o'zaro yordam jarayonini buzadi, brigadirni brigada a'zolarining o'ziga xos xususiyatiga qarab, ularning har biriga rahbarlik qilishdan mahrum etadi.

Brigada a'zolarining sonini to'g'ri aniqlash asbob-uskunalarining, jihozlarning bekor to'rib qolish vaqtini kamaytirishga katta yordam beradi.

¹ Егоршин А.П., Зайцев А.К., Организация труда персонала: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2008. — 140 с.

A'zolari ko'p bo'lgan brigada jihozning bekor to'rishini tezroq bartaraf qiladi, ammo brigadaning bekor qolgan ishchilari, ularning bekor turib qolish vaqtlari ko'payib, mehnat samaradorligi pasayadi. Ish vaqtining bunday bekor ketishi, birinchidan, brigada a'zolarining ishni baravar boshlay olmasligiga (ishni boshlash va uni tugatish vaqti bir xil bo'lmaydi) bog'liq bo'lsa, ikkinchidan, brigada a'zolari soni ko'payganda ishni bajarish muddati kamaymasligi mumkin.

Demak, brigada a'zolari sonini aniqlashda buning asbob-uskunalar va mehnat unumdorligiga qanday ta'sir etishini hisobga olib, har tomonlama va chuqur, birinchi navbatda, iqtisodiy tomondan asoslash talab qilinadi.

Mehnatga haq to'lash ham jamoa shaklida bo'lgan taqdirdagina mehnatni tashkil etishning jamoa shaklidagi afzaliklari ru'yobga chiqishi mumkin. SHundagina brigada ichida o'zaro yordam berish, ko'maklashish va o'zaro almashlanish, kasblarni o'rindoshlash, yondosh kasblar bo'yicha ishlashni, xizmat ko'rsatishni o'rganish, o'zlashtirishni kengroq joriy qilish, ayrim sabablar bilan ishda qatnashmayotgan brigada a'zosining ishini yoki xizmatini o'zaro taqsimlash va nihoyat, mehnatning yanada mazmundor bo'lishiga erishish imkoniyati tug'iladi.

Sotsiologlar tomonidan o'tkazilgan ilmiy tadqiqotlar shuni ko'rsatadiki, mehnatni tashkil etishning brigada shakli joriy bo'lgan uchastkalarda ishlab chiqarish faoliyatidan qanoat hosil qilgan xodimlar salmog'i yakka tartibdagi mehnat shakli hukm surgan uchastkalardagidan ko'ra ancha yuqori (tekshirilgan xodimlarning qariyb 82 foizi). Mehnat yakka tartibda tashkil etilgan uchastkalarda mehnat faoliyatidan qanoat hosil qilgan ishchilar 56-60% ni tashkil etadi.

Brigadalar ishlab chiqarish tsiklining davomiyligiga qarab smenali va mufassal brigadalar bo'lishi mumkin. Ishlab chiqarish tsikli deb korxonada amal qiluvchi mehnat me'yoriga muvofiq buyumni tayyorlash yoki muayyan yakunlangan ishni bajarish uchun ketadigan vaqt tushuniladi.

Smenali brigadalar buyumni tayyorlash (yakunlangan ishni bajarish) uchun ishlab chiqarish tsiklining davomiyligi ishchi smenaning davomiyligiga teng yoki ko'p bo'lgandagina shakllanadi. Ushbu brigadalarda smena davomida bir yoki bir nechta buyumlarni ishlab chiqarish (muayyan belgilangan sondagi ishlarni bajarish)ni to'liq yakunlash mumkin.

Mufassal brigadalar korxonadagi ko'p smenali ish rejimida ishlab chiqarish tsiklining davomiyligi ish smenasi davomiyligidan ko'p bo'lgandagina shakllanadi. Ish bir smenadagi ishchilar tomonidan boshlanib, ikkinchi va keyingi smenadagi ishchilar tomonidan davom ettiriladi. Bu holda umumiy topshiriqni bajaruvchi turli smenadagi ishchilarni mufassal deb nomlanuvchi bitta brigadaga birlashtirish maqsadga muvofiq.

Brigadalar ish haqini hisoblash uslubiga ko‘ra brigada a‘zolarining ish haqini hisoblash uchun faqat tarif tizimidan foydalanuvchi brigadalar va tarifsiz mehnat haqi tizimini qo‘llovchi yoki tarif tizimiga qo‘shimcha ravishda har bir ishchining umumiy mehnat natijalariga o‘z hissasini yanada to‘liq hisobga olish uchun brigada a‘zolari o‘rtasida brigada ish haqini taqsimlashda foydalanilayotgan turli koeffitsientlar tarif tizimidan foydalanuvchi brigadalarga bo‘linadi.

Brigadalar ishni bajarishga ketgan xarajatlarni hisobga olish uslubiga ko‘ra xo‘jalik hisobiga oid, xo‘jalik hisobiga oid elementlarga ega bo‘lgan va xo‘jalik hisobiga oid bo‘lmagan brigadalarga bo‘linadi.

Xo‘jalik hisobiga oid bo‘lgan brigadalar deb rejali topshiriqlarni bajarishda xomashyo, material, yarim tayyor mahsulotlar, energiya, mehnatni sarf qilish hisobini yurituvchi brigadalarga aytiladi. Korxonaning xo‘jalik hisobi “mehnat natijalarini uning yutuqlariga ketgan harajatlar solishtirmasiga asoslangan sotsialistik xo‘jalik usuli” sifatida o‘tmishda qolgan va buyruqbozlik iqtisodiyoti bilan birga barham topgan. Ammo ushbu atamani brigadalarga qo‘llaganda, bizning fikrimizcha, u o‘z ahamiyatini saqlab qoldi.

Turli resurslarning haqiqiy harajatlarini brigada darajasida hisobga olishni tashkil etish amaliy jihatdan eng murakkab hisoblanadi (chunki buxgalteriyani har bir brigadada ham tuzib bo‘lmaydi, brigadir esa hisobga olishni yuritish uchun kam vaqtga ega).

Ushbu holatdan chiqish yo‘llaridan biri xo‘jalik hisobiga oid elementlarga ega bo‘lgan brigadalarni tashkil etish hisoblanadi. Bunday brigadalarda resurlar sarfining hisobga yuritilishi brigadadagi mahsulot (ish)ning tannarxidagi eng katta salmog‘ini tashkil etuvchi xarajatlar moddalari bo‘yicha amalga oshiriladi. Agar mahsulotni ishlab chiqarishda ko‘p material ketadigan bo‘lsa, materiallar sarfining hisobi yuritiladi, brigadadagi boshqa xarajat moddalari hisobga olinmaydi; agar ishlab chiqarishda ko‘p energiya sarflansa, faqatgina energiya xarajatlari hisobga olinadi. va x.k.

Xo‘jalik hisobidagi munosabatlarni o‘rnatish uchun brigadalarda hech bo‘lmaganda uchta masalani echish taqozo etiladi:¹

- ❖ Xomashyo, material, energiya, uskuna, mehnat va boshqa elementining xarajatini chiqarilayotgan mahsulot (ish) birligiga qarab meyorlarni belgilash
- ❖ Barcha belgilangan ishlab chiqarish elementlari bo‘yicha haqiqiy xarajatlarni hisobga olishi yo‘lga qo‘yish
- ❖ Ishlarni xomashyo, materiallar va xarajat meyorlardagi rioya qilish va ularni iqtisod qilish bo‘yicha rag‘batlantirishni tashkil etish.

11.1-rasm. Xo‘jalik hisobidagi munosabatlarni o‘rnatish talablari

¹ Nazarov A.Sh. Mehnatni tashkil etish va normalash: (Darslik) – T.: TDIU, 2004 – 128 bet

Brigadalar brigadani boshqarish xususiyatlariga ko'ra to'liq o'z-o'zini boshqaradigan, qisman o'z-o'zini boshqaradigan va o'z-o'zini boshqarmaydigan, ya'ni markazlashgan boshqaruvga ega bo'lgan brigadalarga bo'linishi mumkin.

To'liq o'z-o'zini boshqaradigan brigada rejali topshiriqni bajarish bilan bog'liq ishlab chiqarishga oid barcha masalalarni mustaqil tarzda hal qiladi. Mazkur brigada ichki rahbarlikni amalga oshirish uchun haqiqiy vakolatlariga ega bo'lishi lozim. Brigada yuqori turuvchi rahbariyat bilan kelishmagan holda mustaqil tarzda hal qiladigan masalalar brigada to'g'risidagi nizomda ko'rsatilishi lozim. O'z-o'zini boshqaradigan brigada masalalarni hal etishda ishtirok etishi shart emas, balki ularni hal etishi lozim, faqat shu holda o'z-o'zini boshqarish haqiqiy hisoblanadi.

11.4. Brigadalarni boshqarish tizimi.

Brigadani brigadir boshqaradi, ammo o'z-o'zini boshqaradigan brigadada oliy boshqaruv organi brigada umumiy yig'ilishi yoki agar brigada ishchilar soni ko'p bo'lsa, brigada vakillarining yig'ilishi—brigada kengashi hisoblanadi (bundan tashqari mazkur qo'shma organning boshqa nomlari ham bo'lishi mumkin). Ohirgi qarorni ushbu organ qabul qiladi.

Pudrat brigadasi deb yuqori turuvchi rahbariyat bilan pudrat shartnomasini tuzgan brigada hisoblanadi. Bunday shartnoma brigada va ma'muriyat o'rtasidagi munosabatlar talabini, qat'iyligini oshiradi.

Brigada pudratining iqtisodiy mohiyati shundan iboratki, brigada-pudratchi muayyan hajmda va belgilangan muddatlarda mahsulotni chiqarish, brigada bilan shartnoma tuzgan ma'muriyat-buyurtmachi unga zarur resurslarni etkazib berish, ishni qabul qilish va kelishilgan narxlarda yoki boshqa sharoitlarda ushbu ishga haq to'lash bo'yicha majburiyatlarni oladi. Ish pudratchining materiali, kuchi va mablag'lari hisobiga bajarilishi mumkin.

Ijara brigadasi deb, ijaraga beruvchi korxonalar bilan ijara shartnomasini tuzgan brigadaga aytiladi. Ushbu shartnomaga ko'ra ijaraga beruvchi unga muayyan haq evaziga vaqtinchalik egalik qilish va foydalanish yoki vaqtinchalik foydalanish uchun mol-mulkni berish bo'yicha majburiyatni oladi.

Ijara brigadasi tomonidan ijaraga olingan mol-mulkdan foydalanish natijasida shartnomaga muvofiq holda olingan mahsulot va daromadlar uning mulki hisoblanadi.

Brigada mehnatni tashkil etishning ijara shakli sharoitida o'z faoliyati turini mustaqil tarzda belgilaydi. Ijaraga olingan asbob-uskuna uchun hisob-kitob qiladi va xonalar uchun ijara haqini beradi, ushbu haqning miqdori va to'lash muddatlari ijara shartnomasida ko'rsatiladi.

Brigadalar ishchilar soniga qarab ishchilar soni kam bo'lgan, ishchilar soni o'rtacha bo'lgan va ishchilar soni ko'p bo'lgan brigadalarga bo'linadi. Ushbu tushunchalar shartli hisoblanadi: ayrim korxonalar uchun brigadadagi 10 nafar ishchilar soni kam, boshqa korxonalar uchun o'rtacha bo'lishi mumkin va x.k.

3-5 nafarga ega bo'lgan kam sonli brigadalar lozim barqarorlikka ega emas, ushbu brigadada bitta yoki ikkita ishchilarning ishi izidan chiqsa, brigadaning ishi butunlay to'xtaydi. 50-70 nafar ishlaydigan ishchilar soni ko'p bo'lgan brigadalarni boshqarish juda qiyin. Har bir aniq korxonalar o'zining ishlab chiqarish brigadalarining optimal soniga ega. Masalan, mashinasozlik sohasida brigadadagi ishchilarning optimal soni 10-25 nafar atrofida tebranadi.

11.5. Mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakli.

Oxirgi yillarda "jamoalar" tushunchasi yanada muhim ahamiyat kasb etib, u har qanday vazifalarni hal etish uchun odamlarning uyushgan tarzidagi guruhiga aytiladi. Bundan tashqari jamoaviy mehnatni tashkil etish talablari ham shakllangan. 80 yillar ohiridanoq G'arbda jamoani shakllantirish xizmatining yaxshiroq sifatini ta'minlovchi va bir vaqtning o'zida sog'lom raqobatni saqlovchi muhim omil ekanligiga xulosaga kelindi. Hozirgi kunda jamoani shakllantirish tashkilotni boshqarishning eng taraqqiy etgan strategiyalaridan biri hisoblanadi.

Ammo mehnatni tashkil etishning mazkur shakli bo'yicha holatlarni ko'rib chiqishdan avval "jamoalar" tushunchasi bilan bog'liq bo'lgan bir qator tushunchalarni ko'rib chiqish lozim. Amaliyotda jamoaviy holda ishlashning quyidagi turlari mavjud: birgalikdagi mehnat, guruhli mehnat, jamoaviy mehnat. Ular sifat jihatidan bir-birida farq qiladi: har qanday birgalikdagi mehnatni guruhli mehnat deb hisoblab bo'lmaydi, huddi shunday har qanday guruhni jamoalar deb hisoblash mumkin emas.

Mehnat jarayoni ishtirokchilarining soniga qarab mehnat yakka tartibdagi va birgalikdagi mehnat bo'lishi mumkin. Yakka tartibdagi mehnat - inson tomonidan mustaqil tarzda, yakka tartibda bajariladigan ishdir. Birgalikdagi ish - mehnatni tashkil etish shaklidan qat'iy nazar turli ishchilar tomonidan korxonalar doirasida bajarilayotgan ishdir. Ushbu ishchilar bevosita ishlab chiqarish aloqalariga ega bo'lishi yoki bo'lmasligi mumkin. Ushbu ishchilarni bitta narsa birlashtiradi, u ham bo'lsa bitta korxonalar, muassasaga mansubligidir.

Mehnat rejalashtirish va hisobga olish uslubiga ko'ra individual va guruhli mehnatga bo'linadi.

Individual mehnat - ishchilar individual tarzda hisobga olgan va mehnat haqini individual tarzda hisoblagan holda shaxsiy topshiriqlarni olishga asoslangan mehnatdir. **Guruhli mehnat** odamlar guruhi qandaydir ishni bajarishda ishtirok etishiga asoslangan bo'lib, ushbu guruhga umumiy topshiriq belgilanadi, bajarilgan

ishni hisobga olish va mehnatga haq to'lash mazkur guruhning umumiy ish yakunlari bo'yicha amalga oshiriladi. Ayrim mualliflar guruhli mehnat jamoaviy mehnatning sinonimi hisoblanadi deb hisoblaydi. Bizning fikrimizcha, har qanday guruhni jamoa deb atash noto'g'ri. Guruh faqat shunda jamoaga aylanadiki, agar unda hamfikirlar ko'pchilikni tashkil etadi. **Jamoa** – bu umumiy maqsadda birlashtirilgan va unga erishish vositalariga nisbatan qarashlari turli bo'lgan jipslashgan guruhdir. SHu bois mehnatni tashkil etishning ushbu turini biz guruhli (jamoaviy) deb ataymiz, bunda biz shuni nazarda tutamizki, guruh unga muayyan ijobiy ta'sir ko'rsatganda jamoaga aylanishi mumkin.

Jamoada ishlay olish – menejerlarning asosiy vakolatlaridan biri hisoblanadi. Rahbar lavozimiga o'z nomzodini qo'yayotgan xodim nafaqat bir guruh o'z hamkasblarini to'g'ri boshqarish, balki o'zi jamoasining bir qismi bo'lishi, “ko'rpani o'z tomoniga tortmasligi” va to'satdan qarorlarni qabul qilmasligi lozim. Jamoada rasmiy rahbar (tayinlangan) bir vaqtning o'zida norasmiy rahbar ham hisoblanadi, uning nufuzi jamoa a'zolari uchun shubha tug'dirmasligi kerak.

11.6. Mehnatni tashkil etishning jamoa uslubining xususiyatlari.

Mehnatni tashkil etishning jamoa uslubining faoliyatiga quyidagilar xosdir:

- oldida turgan vazifalarni kelishilgan holda aniqlash va ularni muvaffaqiyatli tarzda echish uchun ma'suliyatlarni taqsimlash bo'yicha puxta o'ylangan tizim;

- umumiy va aniq maqsad sari yo'nalishlarni shakllantirish;
- maksimal foyda olish maqsadida rolini va o'rnini taqsimlash;
- har bir xodimni ish jarayoniga maksimal darajada kiritishni ta'minlash;
- qarorlarni birgalikda ishlab chiqishni ta'minlash;
- samaradorlikka intilish va vaziyatli etakchilik qilish;
- yangi g'oyalarni va muammolarni hal etish uslublarini to'plash;
- tashqi munosabatlarni rivojlantirish va boshqa shaxslar va tashkilotlar bilan zarur munosabatlarni o'rnatish;
- ishni bajarish samaradorligini tekshirish va baholash.

To'g'ri shakllangan jamoa tashqi ta'sirlarga bardosh bera oladi, u vaziyatning o'zgarishiga egiluvchan tarzda ta'sirlanishga qodir bo'lgan yagona organizmga aylanadi.

Nazorat savollari.

1. Mehnatni tashkil etishni shakllari tushunchasining tarifi va tasnifini tushuntirib bering.
2. Mehnatni brigadali tashkil etishning turlari va xususiyatlarini yozing.
3. Mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakli deganda nimani tushunasiz?
4. Mehnatni tashkil etishning jamoa uslubining qanday xususiyatlari mavjud?

12-MAVZU: MEHNATNI TASHKIL ETISHDA MEHNATNI NORMALASHNING O‘RNI.

Reja:

- 12.1. Mehnatni normalash- mehnatni tashkil etishning asosi sifatida.**
- 12.2. Ish vaqti sarfi va uning turkumlanishi.**
- 12.3. Ish vaqti sarflarini o‘rganishning vazifalari.**
- 12.4. Ish vaqtini ilmiy klassifikatsiyalash.**
- 12.5. Xodimning ish vaqti sarfi klassifikatsiyasi.**
- 12.6. Ish vaqti sarfini kuzatish uslublari va ularning qo‘llanilishi.**

Tayanch so‘z va iboralar: mehnatni normalash, ish vaqti, ish vaqtining turkumlanishi, ish vaqti sarflarini o‘rganish, ish vaqtini klassifikatsiyalash, tayyorlash-yakunlash vaqti, operativ ish vaqti, asosiy ish vaqti, yordamchi ish vaqti, dam olish va shaxsiy ehtiyojlar vaqti, rejalashtirilmagan tanaffuslar, ish vaqti sarfini kuzatish, ish vaqtini kuzatish uslublari.

12.1. Mehnatni normalash- mehnatni tashkil etishning asosi sifatida.

Mustaqillikka erishilgan dastlabki kunlardan boshlab O‘zbekiston iqtisodiyotida institutsional va tarkibiy o‘zgarishlarni amalga oshirish vazifasi yuzaga keldi. Iqtisodiyotni tarkibiy qayta qurish masalasi iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishda hal qiluvchi omillardan biriga aylandi. Bu yo‘nalishda faqatgina respublika iqtisodiyotining xom ashyoga yo‘nalganligini o‘zgartirib qolmasdan, korxonalar va tashkilotlarda mavjud imkoniyatlardan samarali foydalanish masalalari talab etiladi.

Korxonalar va tashkilotlar darajasidagi modernizatsiyalash jarayonlarini ish vaqti sarflarini o‘rganmasdan turib, uni o‘rganish usullarini takomillashtirishsiz tasavvur etish qiyin. Ish vaqtdan orqilona foydalanishning barcha darajalari tarkibi va mohiyatini tubdan takomillashtirish iqtisodiy tizimni isloh qilishning hal qiluvchi omillaridan biriga aylanmoqda, butun dunyoda bo‘lgani kabi respublikamizda ham ish vaqti korxonaning asosiy resursi, butun tashkilotning muvaffaqiyatini belgilovchi asosiy omil sifatida qaralmoqda.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash va diversifikatsiyalash jarayoni korxonalar faoliyatining samaradorligini oshirishni ta‘minlashga oid boshqaruv qarorlarini qabul qilishda rahbarlarning javobgarligi va mustaqilligini oshiradi. Bu o‘z navbatida rahbardan korxonani oqilona boshqarishi uchun mavjud resurslardan oqilona foydalanish, foydalanilmayotgan zahiralarni o‘z vaqtida aniqlay olishni talab qiladi.

Tahlil yordamida rivojlanish tendensiyalari, faoliyat natijalaridagi o‘zgarishlar chuqur va tizimli ravishda tadqiq qilinadi, boshqaruv qarorlari va reja

dasturlari asoslanadi. Ularning bajarilishi ustidan nazorat qilinadi, ishlab chiqarish samaradorligini oshirish bo'yicha zahiralari aniqlanadi, korxonaning rivojlanish strategiyasi ishlab chiqiladi. SHu jihatdan mehnatni tashkil etish va uning samaradorligini oshirishda mehnatni normalashning o'rni beqiyosdir.

12.2. Ish vaqti sarfi va uning turkumlanishi.

Ish vaqti asosiy iqtisodiy kategoriya bo'lib, ishlab chiqarish jarayonlarini bajarishga sarflanayotgan mehnat sarflarini o'lchovchi asosiy iqtisodiy kategoriyadir. Barcha mehnat, texnologik va ishlab chiqarish jarayonlari vaqt va makonda amalga oshadi. SHuning uchun ish vaqti nafaqat bosh ishlab chiqarish resursi bo'lib, balki ishlab chiqarish samaradorligini belgilab beruvchi bosh mezon bo'lib ham xizmat qiladi.

Korxonada personalni samarali boshqarish ish vaqtidan oqilona foydalanishga juda bog'liq hisoblanadi. Korxonada ish vaqtidan foydalanish holatini o'rganish uchun mos axborotlarni o'rganmasdan bajarilmaydi. Ish vaqtidan oqilona foydalanishning ijtimoiy-iqtisodiy mohiyatini yoritish uchun avvalambor uning tushunchasiga to'htalib o'tishi zarur. Jumladan, Rossiyalik olimlar YU.P. Kokin va P.E. SHlender ish vaqtiga "ishlovchining o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt davomiyligi, mehnat jarayonida ishlovchining qatnashishi davomiyligi o'lchovi; qonunan belgilangan ish kuni, ish oyi, ish yili davomiyligi o'lchovidir" – deb ta'rif berganlar.¹

Rossiya qonunchiligida ish vaqti ishlovchining tashkilot ichki tartib qoidalariga va mehnat shartnomasi shartlariga ko'ra o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt, hamda qonunlar va me'yoriy-huquqiy xujjatlarga ko'ra ish vaqtiga kiritilgan vaqtning boshqa davrlaridir.²

O'zbekiston Respublikasi "Mehnat Kodeksi"ning 114-"Ish vaqti tushunchasi" moddasida, "Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarish lozim bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi", deb yozilgan. Undan tashqari shu kodeksning 115 – "Ish vaqtining normal muddati" moddasida "Xodim uchun ish vaqtining normal muddati haftasiga qirq soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas", deb ham ko'rsatilgan. Shu moddada "Olti kunlik ish haftasida har kungi ishning muddati etti soatdan, besh kunlik ish haftasida esa sakkiz soatdan ortib ketmasligi lozim", deb qayd etilgan.

Korxonalarda muayyan bir buyumni ishlab chiqarish uchun unga sarflanadigan haqiqiy vaqt normasini yoki mahsulot ishlab chiqarish normasini

¹ Экономика труда: Учебник / под ред. проф. Ю.П.Кокина, проф. П.Э.Шлендера. — М. : Магистр. 2010. - 686 с.

² Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть 1, статья 91. www.trudkodeks.ru/

belgilash kerak. Buning uchun uni bajarishga qancha ish vaqti talab qilinishini o'rganish va aniqlash ham muhim ahamiyatga ega.

12.3. Ish vaqti sarflarini o'rganishning vazifalari.

Mehnatni tashkil etish va normalash nuqtai nazaridan ishlab chiqarish jarayonini tayyorlanayotgan mahsulotga, ko'rsatilayotgan xizmatga ketadigan vaqt sarfini ko'paytirish jarayoni sifatida qarash mumkin. SHu munosabat bilan mehnat normalarini hisoblaganda tug'iladigan dastlabki savol shundan iborat bo'ladiki, qaysi ish vaqti sarflari zaruriy hisoblanadi va mehnat normasiga qo'shilishi shart? Undan tashqari, korxonadagi xodimlar va jihozlarning ish vaqti fondlaridan samarali foydalanish darajalarini aniqlash ham o'ta muhim ahamiyat kasb etadi. Bu masalalarning ijobiy echimi, birinchi navbatda, ish vaqti sarfining tasnifi yordamida topiladi. Shu asosda vaqt normasi tarkibi va undan samarali foydalanish holati ham tahlil etiladi.

Ish joylarida ish vaqti ko'p yo'nalishlarda sarf qilinadi. Bu sarflarning ba'zilar foydali, ba'zilar esa befoyda bo'ladi. Foydali sarflar juda murakkab strukturaga ega bo'lib, bular ishlab chiqarishda mehnatning samardorligiga turlicha ta'sir ko'rsatadi. Ish vaqtining zoe ketishiga sabablar ham har xil bo'ladi. Ularni bartaraf qilishga alohida yondashish kerak. Korxonalarda jami ish vaqti fondidan to'g'ri foydalanishni tashkil qilish muhandis, texnik, iqtisodchilar va xizmatchilarning eng muhim vazifalaridan biridir.

Korxonadagi jami ish vaqti fondi deganda, bitta xodmining soat hisobida muayyan vaqt (ish kuni - smena, dekada, oy, yil) ichida foydali ish vaqti fondini ayni mana shu ishlab chiqarishda yoki xizmat ko'rsatishda ishlayotgan hamma xodimlar soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanishi tushuniladi.

Jami ish vaqti fondini aniqlash uchun ish vaqti, ya'ni ish kuni (ovqatlanishga ketadigan tanaffus vaqtini chegirib tashlab) ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish topshirig'ida nazarda tutilgan ish bajarilayotgan vaqtga hamda xodim u yoki bu sabablarga ko'ra ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish bilan band bo'lmagan tanaffus vaqtlariga bo'linadi.

Ishlab chiqarishda ish vaqti sarfi o'rganilayotganda – kuzatilayotganda xodimning ish vaqtini hamda jihozning ishlab turishini o'rganish kerak. Bir muddat ichidagi ish vaqti sarfi, ijrochining ish bilan band bo'lgan vaqti bilan hamda jihozning bekor turib kolgan vaqtini yoki buning aksini o'z ichiga olganligi uchun va ish vaqti sarfini ham ishchiga nisbatan, ham jihozga nisbatan klassifikatsiyalarga bo'lib, alohida-alohida qarab chiqish kerak.

12.4. Ish vaqtini ilmiy klassifikatsiyalash.

Ish vaqtini ilmiy klassifikatsiyalash, ya'ni turkumlarga ajratish, mehnatini normalash amaliyotida ko'p uchraydigan quyidagi savollarga to'g'ri javob topishga imkoniyat yaratishi kerak:

a) qaysi ish vaqti sarflari haqiqatda ham zarur, shuning uchun vaqt normasi tarkibiga kirishi kerak?

b) qaysi ish vaqti sarflari shart emas va vaqti normasi tarkibiga qo'shilmasligi kerak?

v) ish vaqti haqiqiy va rejalashtirilgan sarfining tarkibi qanchalik maqsadga muvofiq?

g) ish vaqtdan foydalanilmaganligi natijasida vujudga kelgan imkoniyatlarning kattaligi hamda ularni ishlab chiqarishga yoki xizmat ko'rsatishga joriy etish tufayli mehnat unumdorligini oshirish darajasi qanday?

Yuqorida ko'rsatilganlardan tashqari, ish vaqti klassifikatsiyasi mehnatni tashkil etish va normalashning asosiy yunalishlardan va maqsadlaridan biridir. Mehnat normalarini hisoblashning analitik va jamlash uslublari ham shu klassifikatsiyaga suyanadi va moslanadi. Ish vaqti klassifikatsiyasi yordamida har xil korxonalarda, bo'limlarda, uchastkalarda, ish joylarida ish vaqtdan foydalanish darajasi aniqlanadi, unga tegishli baho beriladi, ilg'or ish usul va uslublari hamda ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatishning qo'shimcha imkoniyatlari aniqlanadi, mehnat taqsimoti va kooperatsiyasini takomillashtirish bilan bog'liq bo'lgan savollarga javob topishga imkoni tug'iladi.

Ish vaqti klassifikatsiyasini quyidagi ikkita sxemada ko'rish mumkin.

Xodimning ish vaqti sarfi klassifikatsiyasi hamda jihozlardan foydalanish vaqtining klassifikatsiyasi bir-biri bilan chambarchas bog'langan. SHuning uchun ham bu ikkala klassifikatsiya uchun umumiy bo'lgan va qabul qilingan atama – «vaqt sarfi», atamasini ishlatish mumkin.

Xodimning ish vaqti quyidagi ikki guruhga: ish vaqtiga va tanaffus vaqtiga bo'linadi. Ish vaqti, o'z navbatida, ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish uchun sarflanadigan vaqtga va ishlab chiqarish topshirig'ini bajarishda ko'zda tutilmagan ishlarni bajarish uchun sarflanandigan ish vaqtiga ajraladi.

Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish vaqti mazkur buyumni tayyorlash uchun texnologik jarayonda ko'zda tutiladi, operatsiyalarni va ishlarni bajarish vaqti bilan bog'liq. Bu xildagi vaqtga norma belgilanishi lozim vaqt bo'lib, u vaqt normasi tarkibiga kiritiladi. Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish uchun kerakli vaqt unumli ish vaqtiga kiradi.

Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarishda ko'zda tutilmagan ish vaqti tasodifiy ish vaqtiga va unumsiz ish vaqtiga bo'linadi.

Tasodifiy ish vaqtiga mazkur ijrochi uchun ishlab chiqarish topshirig'ini bajarishda ko'zda tutilmagan, ammo ishlab chiqarish jarayonida qilinishi zarur bo'lib qolgan ishlar kiradi.

Unumsiz ishga texnologik jarayonda ko'zda tutilmagan, ammo uning bajarilishi mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirishga yoki uning sifatini yaxshilashga hech qanday yordam bermaydigan operatsiyalar kiradi. Masalan, turli zagatovkalarda ishlov berishda ortiqcha pripusklarni olib tashlash, bundan oldingi operatsiyalarda yo'l quyilgan yoki mazkur ijrochining aybi bilan sodir bo'lgan nuqsonlarni tuzatish, noto'g'ri yig'ilgan uzelni ajratish va qaytadan yig'ish, ishchining zagatovkani, asbobni, moslamalarni olib kelishi, ustani (masterni) qidirib yurishi va h.k.lar ana shunday unumsiz ishlar jumlasiga kiradi. Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarishda nazarda tutilmagan ishlarga sarflangan vaqt normalashtirilmaydigan ish bo'lib, u normaga kiritilmaydi va bunday ishlarga norma belgilanmaydi.

Tanaffus vaqtlari shunday vaqtiki, bu vaqt davomida ijrochi ishni yoki xizmatni bajarishda bevosita qatnashmaydi.

Tanaffus vaqti normalashtirilgan tanaffuslarga va normalashtirilmagan tanaffuslarga bo'linadi. Normalashtirilgan tanaffus vaqtiga dam olish uchun, shaxsiy ehtiyojlar uchun, ish paytidagi jismoniy tarbiya uchun hamda mavjud texnologiyaning va ishlab chiqarishni tashkil qilishning o'ziga xos xususiyatlari bilan bog'liq bo'lgan tanaffus vaqti kiradi.

Normalashtirilmagan tanaffus vaqti ishlab chiqarish jarayonining normal borishi buzilishi oqibatida hamda mehnat intizomi buzilishi natijasida vujudga kelgan tanaffus vaqtlariga bo'linadi. Birinchi holda, tanaffus mehnat va ishlab chiqarishni tashkil qilish yaxshi yo'lga qo'yilmaganligi, ya'ni ba'zi boshqarma xodimlarining, mutaxassislarning o'z ishlarini puxta bilmasliklari, yordamchi ishchilarning ish joylariga yaxshi xizmat ko'rsatmasliklari va h.k.lar tufayli ijrochiga bog'liq bo'lmagan vaziyatda, ikkinchi holda esa, ko'pincha ijrochining aybi bilan sodir bo'ladi. Buni bartaraf qilish ishchidan o'z ishiga munosabatni tubda o'zgartirishni, o'z ishiga jiddiy qarashni talab qiladi. Bunday tanaffuslar vaqtning zoe ketishi bo'lib, normalashtirilmaydigan tanaffus hisoblanadi va klassifikatsiyalashtirilmaydi. Bu xildagi vaqt sarflari vaqt normasiga kiritilmaydi.

12.5. Xodimning ish vaqti sarfi klassifikatsiyasi.

Tayyorgarlik – yakunlovchi (TYA) vaqt deb, ishchi berilgan topshiriqni bajarish uchun o'zini va ishlab chiqarish vositalarini tayyorlashga, shuningdek, uni yakunlash bilan bog'liq bo'lgan hamma mehnat harakatlariga ketgan vaqtga aytiladi. Bu harakatlar quyidagi ish vaqti sarflarini o'z ichiga oladi:

a) material, xom ashyo, asbob-uskuna, moslama, ish vazifasi (naryadi) texnikaviy hujjatlari va chizmalarni olish;

b) ish bilan, texnologik hujjatlar bilan tanishish, chizmalarni o'qib, ko'zdan kechirish, rejalashtirilgan ishning, xizmatning bajarilish tartibi to'g'risida yo'l-yo'riq (instruktaj) olish;

v) asbob va moslamalarni to'g'ri joylashtirish, jihozlarni talab qilingan ish tartibiga moslab rostlash;

g) asbob-uskuna va moslamalarni dastgohdan olib qo'yish;

d) tayyor mahsulotni sifatini tekshiruvchi bo'limga topshirish;

e) asbob - uskunalarni, moslamalarni, texnologik hujjatlarni va ortib qolgan materiallarni, xom ashyolarni qaytarib topshirish va bu haqdagi kerakli hujjatlarni o'z vaqtida rasmiylashtirish;

j) rejalashtirilgan ishni yoki xizmat ko'rsatishni qay tartibda va uslubda bajarish to'g'risida ko'rsatma olish;

z) jihozlarni qismlarga ajratish va yig'ish;

Tayyorgarlik – yakunlovchi vaqtning boshqa kategoriyalardan farqli jihati, ishlab chiqariladigan buyumlarning hamma partiyasi (tayyorlash uchun mo'ljalangan barcha mahsulot) uchun vaqt birvarakayiga tanaffussiz sarf qilinadi. SHunday ekan, mazkur partiyada buyumlar qancha ko'p bo'lsa, jihozlarda to'xtash shuncha kam bo'ladi, chunki bunda boshqa turdagi buyum chiqarish uchun jihozni boshqa mahsulot tayyorlashga qaytadan sozlab o'tirishga hojat qolmaydi va natijada bir ish vaqti mobaynida buyumlar ishlab chiqarish miqdori ancha ortadi.

Tayyorgarlik – yakunlovchi vaqt ko'proq yakka va mayda seriyali ishlab chiqarish tiplariga tegishlidir. Bu erda ish joyi uzoq muddat davomida bir xil ish yoki xizmatni bajarishni ta'minlash imkoniyatiga ega emas. SHuning uchun ham jihozlar tez-tez yangidan rostlab (naladka) turiladi. Bunday vaqtning normalanadigan vaqtdagi solishtirma ulushi bittalik (yakka) ishlab chiqarish tipida ish vaqti sarfining 12-15 foizini tashkil etadi. Tayyorgarlik – yakunlovchi vaqtning xarakterli jihati shundaki, u bir partiya buyumga faqat bir marta – topshiriqni bajarish boshlanishidan oldin va bajarib bo'lgandan keyin sarflanadi. Katta seriyali ishlab chiqarish tipida tayyorgarlik – yakunlovchi ish vaqti sarfining miqdori ish vaqti sarfining 3-5 foizini tashkil etadi. Ko'plab ommaviy ishlab chiqarish tipida esa jihozlar uzoq vaqtga bir xildagi ishni bajarish uchun birkiritib qo'yilganligi hamda ularni rostlash (naladka qilish) ish kunlari (smenalar) orasidagi tanaffus vaqtiga va uchinchi smenaga ko'chirilganligi sababli bu erda tayyorgarlik-yakunlovchi vaqt bor-yug'i 1,0-1,5 foizni tashkil qiladi, qolgan juda oz qismi ish joyiga xizmat ko'rsatishga sarflanadigan vaqt hisobidan qoplanadi.

Odatda, tayyorgarlik-yakunlovchi ish vaqti sarfi har bir ishlab chiqilgan mahsulotda yoki ko'rsatilgan xizmatda qaytarilmaydi. Uning qaytarilish darajasi

va miqdori ish kuni davomida bajariladigan xizmatlar turlariga bog'liq. SHunday ekan, ish kuni davomida bajariladigan ishlarning turlari qancha ko'p, ya'ni xilmal xil bo'lsa, tayyorgarlik-yakunlovchi ish vaqti sarfi shuncha marta qaytariladi, uning miqdori bir ish kuni davomida bir xil mahsulot tayyorlangan yoki bir xil xizmat turi ko'rsatilgandagiga nisbatan ko'p bo'ladi.

Tayyorgarlik – yakunlovchi ish vaqti sarfining o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri, uning miqdori bajarilgan ishning, ko'rsatilgan xizmatning hajmiga bog'liq emas. SHuning uchun ham ko'p vaqt davomida hadeb bir xil ish yoki xizmat turi qaytarilaversa, har bir ishlab chiqarilgan mahsulotga yoki ko'rsatilgan xizmat turiga to'g'ri keladigan tayyorgarlik–yakunlovchi ish vaqtining miqdori juda ham kam va sezilarli darajada bo'lmaydi. Bunday sharoitda mehnat normasini hisoblash jarayonida tayyorgarlik va yakunlovchi ish vaqti sarfi, odatda, hisobga olinmaydi.

Yuqorida ko'rsatilganlardan shunday hulosa kelib chiqadiki, har bir jamoa rahbari (ish beruvchi) xodimning ish kuni davomida tayyorgarlik-yakunlovchi ish vaqti sarfi salmog'ini kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan, o'z korxonasiga mos rejalarni tuzib chiqishi va hayotga tatbiq etishi kerak. Buning uchun, birinchi navbatda, har bir xodimni ish vaqti davomida iloji boricha bir xil ish yoki xizmat bilan shug'ullanishiga imkon beradigan tadbirlarni ishlab chiqish ko'zda tutilgan; ikkinchidan, ishni bajarish vazifasini (naryadini) oldinroq, ommabop va tushunarli qilib tuzish, iloji bo'lsa uni (naryadi) xodimga hech bo'lmaganda bir kun oldin topshirib qo'yib, u keyinchalik bajarilishi lozim bo'lgan ish yoki xizmat bilan oldinroq tanishtirish yo'li bilan erishish imkonini beradigan tadbirlar ham rejalashtirilgan bo'lishi kerak.

Operativ (OP) vaqt deb, berilgan operatsiyaning texnologiya jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lgan hamma elementlarini bevosita bajarish uchun sarflanadigan vaqtga aytiladi. Ishlab chiqariladigan mahsulot buyumi yangilangan sari operativ vaqt ham yangilanadi va har safar takrorlanadi, hamda asosiy (texnologik) va yordamchi vaqtga bo'linadi.

Asosiy operativ (OP), ya'ni texnologik ish vaqti deb mehnat predmetini tubdan o'zgartirishga, unga boshqa sifat berishga bevosita sarf qilingan vaqtga aytiladi. Texnologik ish jarayoniga sarflangan vaqt ichida mehnat predmetiga ishlov berilishi natijasida uning tashqi ko'rinishi, shakli, hajmi, holati, xususiyati va h.k.lar o'zgarib ketadi.

Masalan, metall qirquvchi va yog'ochsozlik jihozlarida detallarga bevosita ishlov berish vaqti asosiy vaqtga kiradi. Bu vaqt ichida detallarga bevosita ishlov beriladi, ya'ni yo'niladi, parmalanadi, frezerovka qilinadi va h.k.

Asosiy (texnologik) vaqt ichidagi ish qo'l bilan, mashina aralash qo'l bilan, mashina va apparatlar bilan bajarilishi mumkin.

Yordamchi (OP yor) ish vaqti – bu, ishchi asosiy ishni bajarish uchun qiladigan harakatlarga har bir dona yoki ma'lum bir miqdordagi mahsulotni tayyorlash uchun har safar takrorlanadigan harakatlarga ketadigan vaqtdir.

Masalan, detalni jihozga o'rnatishga, mahkamlashga va bo'shatib olishga, jihozni boshqarish usullarini qo'llashga, detallarning sifatini nazorat qilishga (operatsiyalararo nazorat) va h.k.larga sarflanadigan vaqt yordamchi ish vaqti hisoblanadi.

Yordamchi ish vaqti sarflanadigan ishlar, xizmatlar ko'pincha qo'l kuchi bilan, ayrim hollarda mashina-aralash-qo'l bilan bajariladi. Masalan, ko'tarish mexanizmlari-kranlari yordamida buyumni o'rnatish va joyidan bo'shatib, ko'tarib-chiqarib olish. Ammo texnikaning rivojlanishi, mehnatni, ishlab chiqarishni va xizmat ko'rsatishni tashkil qilishning takomillashtirilishi qo'l bilan bajariladigan ishlar mexanizatsiyalashtirilishiga olib kelmoqda. SHu tufayli og'ir qo'l mehnatiga ketadigan vaqt, operativ vaqt tarkibidagi yordamchi vaqt sarfi miqdori ancha kamayadi. Masalan, yarim avtomat jihozlarda asbobni yaqinlashtirish va uzoqlashtirish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar avtomatlashtiriladi. Avtomat jihozlarda ilgarilari xodim tomonidan bajarib kelingan buyumni o'rnatish, olish, jihozning ayrim qismlarini joyidan jildirish, yana jildirilgan joyga qo'yish kabi ishlar-operatsiyalar avtomatlashtiriladi. Bu esa, o'z navbatida, bir xodimning bir necha jihozga xizmat ko'rsatishiga - ishlashiga imkon yaratadi.

Yuqorida ko'rsatilganidek, operativ ish vaqti sarfining o'ziga xos xususiyatlaridan biri shundaki, uning elementlari har bir operatsiya bajarilayotganda takrorlanib turadi yoki har bir operatsiyaga qandaydir bog'liq bo'ladi. SHunday ekan, operativ vaqtning salmog'i ish kuni davomida ishlab chiqarilgan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmatning miqdoriga bog'liq. Ish kuni davomida ko'p mahsulot tayyorlagan Xodimda oz mahsulot tayyorlagan xodimga nisbatan operativ ish vaqti sarfining miqdori va salmog'i ko'p bo'ladi. YUqorida ko'rsatilgan bu xususiyatlar operativ ish vaqtining faqat asosiy (texnologik) vaqt qismigagina xosdir, xolos.

Ma'lumki, operativ ish vaqti sarfining ikkinchi qismi – yordamchi ish vaqtidir. O'z navbatida, yordamchi ish vaqtining ham asosiy ish vaqtdan tubdan farq qiladigan o'ziga xos xususiyatlari mavjud. Ular, birinchidan, yordamchi ish vaqti sarfi har tayyorlangan bir dona mahsulot, ko'rsatilgan xizmat turida har safar qaytarilishi mumkin. Masalan, bir dona oyoq kiyimini ipini o'tkazish bilan bog'liq operatsiyada ham asosiy, ham yordamchi vaqtlar takrorlanadi. SHunday ekan, asosiy va yordamchi ish vaqtlari sarflarini miqdori ip o'tkazilgan oyoq kiyimning soniga bog'liq. Ikkinchidan, yordamchi ish vaqti ishlab chiqarilgan har bir dona mahsulotda, ko'rsatilgan xizmat turida har safar qaytarilmasligi mumkin. Masalan,

metroga kirish uchun zarur bo'lgan jetonlarning bir qanchasini birato'la kostyum cho'ntagidan chiqarib, 10-15 kishiga tarqatish mumkin. Bundan ko'rinib turibdiki, har bir jeton har safar kostyum cho'ntagidan chiqarilmaydi. Bu erda, yordamchi ish vaqti sarfining miqdori bajarilgan ishning, ya'ni kostyumning cho'ntagidan chiqarilgan jetonlar soniga bog'liq emas.

Ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqti (IX) – bu, xodimning o'z ish joyiga qarashi va u erda tartib saqlashi uchun sarf qiladigan vaqtdir. Ish vaqti sarfining bu turiga masalan, smena boshida va oxirida asboblarni hozirlash va yig'ishtirib qo'yish, jixozlarni ko'zdan kechirish va yurgazib ko'rish, ularni moylash va tozalash, smena topshirish, ish joyidagi chiqindiqlarini olib tashlash, ish jarayonida asboblarni tartibga solib turish va jihozning ishlashni kuzatib borish kabi ishlar kiradi.

Ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqtining o'ziga xos xususiyatlari shundan iboratki, u ko'pchilik korxonalarda ish joyiga texnologik (Ixtek) va tashkiliy (Ixtash) xizmat ko'rsatish hamda qoplaydigan va qoplamaydigan xizmat ko'rsatish vaqtiga bo'linadi. Masalan, ish kuni smena davomida eyilib va o'tmas bo'lib qolgan kesuvchi asboblarni o'tkirlash yoki boshqasiga almashtirish, stanokdagi qirindilarni olish, stanokni yo'lga qo'yish (regulirovka qilish), eritmani kerakli konsentratsiyaga etkazish kabi ishlarga sarflangan vaqt-texnikaviy xizmat ko'rsatish vaqti hisoblanadi; jihozlarni ko'zdan kechirish va yurgazib hamda sinab ko'rish, stanokni moylash va tozalash, smena boshida asboblarni va moslamalarni hozirlab qo'yish, smena oxirida ish joyini yig'ishtirib-tozalab qo'yish kabi ishlarga sarflanadigan vaqt ish joyiga tashkiliy xizmat ko'rsatish vaqti hisoblanadi.

Ish vaqti sarflarini tahlil qilish va har tomonlama ilmiy asoslanigan vaqt (mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish) normasini loyihalash uchun jihoz-avtomat ishlayotgan vaqtda qo'l bilan bajarsa ham bo'ladigan yoki qo'l bilan bajarilayotgan mehnat sarfini alohida ko'rsatish kerak. CHunki ish joyiga tashkiliy xizmat ko'rsatish uchun qilinadigan sarflarning hammasi ham zaruriy emas va vaqt normasi tarkibiga kiritilmasligi kerak. SHunday ekan, jihozlarga xizmat ko'rsatish vaqtini har tomonlama tahlil etilganda qoplanadigan va qoplanmaydigan ish vaqti sarflarini alohida-alohida ajratib ko'rsatish va o'rganish lozim.

Qoplanadigan ish vaqti sarflariga jihozning ishlashi jarayoni davomida xodim tomonidan ayrim asosiy va yordamchi ishlarni bajarganda sarflangan vaqtlar kiradi. Masalan, jihozni qizdirish yoki sovitish davomida atroflarini sarnanjom qilish, ish naryadi, chizma bilan tanishish, jihozning ayrim qismlarini artib qo'yish. Teplovoz-lakomativni haydovchi mashinistning yordamchisi yoki bo'lmasa, ish kuni (smena) tugashidan bir oz oldin (lokomativni mashinist tomonidan boshqarib turish jarayoni davomida) navbatdagi smenada faoliyat ko'rsatuvchi jamoaga, uning kerakli joylarini, qismlarini, anjomlarini artib,

saronjomlab topshiradi. Bunday va yuqorida ko'rsatilgan ishlarni, xizmatlarni bajarishga sarflangan vaqt miqdorlari vaqt normasi tarkibiga kiritilmasligi kerak.

Qoplanmaydigan ish vaqti sarflariga Xodim tomonidan ayrim yordamchi ishlarni, xizmatlarni bajarayotganda sarflangan vaqtlar kiradi. Masalan, engil mashina "Neksiya 3" motoridagi moyning darajasini tekshirish. Bunday ishlar, xizmatlar, odatda, mashinaning ishlash jarayoni to'xtatilgan holatida bajariladi. Shuning uchun bunday vaqt sarflari vaqt normasi tarkibiga kiritilishi kerak.

Ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqtining o'ziga xos xususiyati shundaki, uning elementlari ma'lum vaqt oralig'ida takrorlanib, bu oraliqlarning davom etish vaqti jihozda bajarilayotgan operatsiyaga bog'liq bo'lmasdan, qo'llanilayotgan asbob-uskunalar sifatiga, ishlov berilayotgan xom ashyolarning fizikaviy-kimyoviy xususiyatlariga, sifatlariga, qattiq va yumshoqligiga, jihozlarning yangi va eskiligiga bog'liq. Masalan, xom ashyo sifatsiz bo'lsa, ko'p chiqindi chiqadi, uni tez-tez supirib turish kerak.

Dam olish va shaxsiy ehtiyojlar uchun sarflanadigan tanaffus vaqtlari (TD shax.ex) vaqt normasini belgilashda muhim rol o'ynaydi. "Yaxshi dam – mehnatga hamdam" deb bekorga aytilmagan. SHu bois xodim smena davomida charchashining oldini olish va normal ish qobiliyatini saqlash uchun dam olish tanaffuslaridan foydalanildi. Ishlab chiqarish gimnastikasi ham dam olish tanaffusiga kiradi. Dam olish vaqtining qanchalik davom etishi mehnat sharoitiga bog'liq.

Shaxsiy ehtiyojlar uchun qilinadigan tanaffuslar vaqtiga ishchining shaxsiy gigiena va hojatlarni chiqarish uchun sarflaydigan vaqti kiradi.

Amaldagi texnologiya va ishlab chiqarishni tashkil qilish bilan bog'liq bo'lgan (TT tashkiliy - texnologik) tanaffuslar vaqti jihozni yo'riqnoma (instruksiya) talabiga binoan (masalan, qizib ketganligi uchun) to'xtatish, uning ishchi organlari dastlabki holiga kelishi, detalning kran bilan olib qo'yilishini, pechning sovushini, jihoz yoki pressning rostlanishini (naladka qilinishi) kutish vaqtini o'z ichiga oladi.

Mehnat intizomi buzilganligi tufayli ish kuni (smena) davomida tanaffus (IT) bo'lib qolishi mumkin. Mehnat intizomi buzilganligi tufayli ishdagi tanaffus vaqtini ajratib ko'rsatishdan maqsad shuki, korxonalarda ishni o'z vaqtida boshlamaslik, gap sotib o'tirish, ish joyini tashlab qo'yib, bekor yurish, tushlik ovqatga vaqtli chiqish va undan kechikib kelish, ishni barvaqt tugatish va h.k. sabablar natijasida juda ko'p vaqt zoe ketishiga rahbar, jamoatchilik, jamoaning har bir a'zosi e'tiborini jalb qilishdir. Bu xildagi tanaffuslarga norma belgilanmaydi, bularni tahlil etish esa mehnat intizomini mustahkamlashga yordam beradi.

12.6. Ish vaqti sarfini kuzatish uslublari va ularning qo'llanilishi.

Mehnatni tashkil etish va normalash sohasidagi amaliy ishda bevosita ish yoki xizmat ko'rsatish joyida, ish vaqtini o'rganish-kuzatish muhim ahamiyatga ega.

Ish vaqti sarflarini kuzatishdan asosiy maqsad quyidagilardir:

- ayrim ishlarni, xizmatlarni, operatsiyalarni va operatsiya bo'laklarini (elementlari) bajarish uchun haqiqatda sarflanadigan ish vaqti miqdorini o'rganish, ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish bilan band bo'lgan xodimlar tomonidan qo'llaniladigan ilg'or usul va uslublarni izlab topish, o'rganish, tahlil etish va ularni amaliyotga joriy qilish;

- samarali ishlashning yoki xizmat ko'rsatishning eng yaxshi usul, uslublarni, tartiblarini, shuningdek, ish vaqtdan unumsiz foydalanish sabablarini aniqlash;

- operatsiyalarning ayrim bo'laklari (elementlari)ni bajarishda eng maqbul izchillikni aniqlash;

- ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish korxonalarida ichki mehnat taqsimoti, potokli ishlab chiqarishda va ko'p jihozga, ish joyiga xizmat ko'rsatishda mehnatni tashkil etish va uni rejalashtirish uchun zarur va etarli miqdorda ma'lumotlar olish;

- ishlab chiqarishda, xizmatlar ko'rsatishda ish vaqtining zoe ketish sabablarini va mehnat samaradorligini oshirish imkoniyatlarini aniqlash;

- mehnat normalarini bajarganlik yoki bajarmaslik sabablarini aniqlash;

- ish vaqtdan samarali foydalanish va mehnat samaradorligini oshirish imkoniyatlarini aniqlash va h.k.lar.

Demak, ish vaqti sarfini kuzatishga mehnat samaradorligini oshirish omili sifatida qarashimiz kerak. Bu asosiy masala bo'lib, mana shu hol korxonalarda kuzatish yo'li bilan ish vaqti sarfini o'rganishning mazmunini va amaliyotini tashkil etadi.

Ish vaqti fotografiyasi kuzatish ob'ektlariga qarab uchga bo'ladi:

- ish vaqti fotografiyasi – bu, ijrochi vaqtining sarflanishini kuzatish;
- uskunalardan foydalanish fotografiyasi – bu, mashinalar, jihozlar, agregatlarning ishlash va bekor turish vaqtlarini kuzatish;

- ishlab chiqarish jarayoni fotografiyasi – bu, ijrochi ishini va xizmat ko'rsatayotgan uskunalar, jihozlar ishini bir vaqtning o'zida kuzatish.

Ish vaqti sarfining shakllanishi¹

Vaqt davomiyligi	Yil davomida kunlar soni			Ish vaqti, soati
	Kalendar	Ishlanadigan	Ishlanmaydigan	
YAnvar	31	17	14	135
Fevral	29	20	9	159
Mart	31	20	11	159
Birinchi kvartal	91	57	34	453
Aprel	31	22	8	175
May	31	20	11	159
Iyun	30	21	9	167
Ikkinchi kvartal	92	63	28	501
Iyul	31	23	8	184
Avgust	30	21	10	168
Sentyabr	31	22	8	176
Uchinchi kvartal	92	66	26	529
Oktyabr	31	23	8	184
Noyabr	30	19	11	151
Dekabr	31	23	8	183
To'rtinchi kvartal	92	65	27	518
Kalendar yil	366	251	115	2000

Bir vaqtda kuzatiladigan ob'ektlar soni qanchaligiga qarab ish vaqti fotografiyasi individual, guruhli va brigadali turlarga bo'linadi.

Mehnatni normalashda ikkita kuzatuv uslubidan: ish vaqtini bevosita o'lchash va ish vaqtini kuzatishning momentlik uslublaridan foydalaniladi.

Ish vaqti sarfini bevosita o'lchash uslubining ijobiy tomonlari: mehnat jarayonlarini va jihozlardan foydalanishni batafsil o'rganishga va har bir ishni, xizmat turini bajarish usul va uslublari, ularning elementlarini bajarish tartiblari va nihoyat, vaqtning har bir turdagi sarfiga ketgan miqdori to'g'risida etarli ma'lumotlar olishga imkoniyat yaratadi, undan tashqari, ish vaqti sarflarining o'rtacha miqdorini va shu ish vaqti turlarining ish kuni(smena) davomidagi haqiqiy ish kuni balansidagi ahamiyatini va salmog'ini aniqlashga ham katta yordam beradi.

Ish vaqti sarfini bevosita o'lchash uslubining kamchiliklari: a) kuzatish jarayonini tashkil etish uzoq muddatni va kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil etish, ularga ishlov berish ko'p mehnat sarfini talab qiladi; b)

¹http www.-O'zbekiston Respublikasi bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi sayti.

bitta kuzatuvchi tomonidan katta guruhdagi xodimlarning ish faoliyatini va jihozlarning ishlash jarayonlarini kuzatib bo'lmaydi.

Ish vaqti kuzatuvchi momentli uslubining ijobiy va salbiy tomonlari ushbu masalaga tegishli maxsus paragrafda batafsil yoritiladi.

Mehnatni normalash amaliyotida ish vaqti sarfini kuzatish va kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni qayd qilish (ro'yxatga olish)ning bu amallarni bajarish usullariga qarab vizual, avtomatli va masofali turlari uchraydi. Ular bunday turlarga ajratilishining asosiy sababi – ish vaqtini kuzatishda va olingan natijalarni qayd qilishda har xil texnik vositalarning qo'llanishidir.

Ish vaqti sarfini kuzatishning vizual uslubida kuzatuvchi vaqtni o'lchaydigan priborlarning (soatni, sekundomerni va h.k.) ko'rsatishiga qarab olingan natijalarni qo'lda yozib boradi.

Ish vaqti sarfini kuzatishning avtomatik uslubida kuzatish natijalarini maxsus qurilma orqali kino tasmaga, yorug'likni yaxshi sezadigan qog'ozga, magnit tasmaga va oddiy qog'ozga, kuzatuvchini ishtirok ettirmasdan, qayd qilinadi, ya'ni ro'yxatga olinadi.

Har bir xodimning ish kuni (smena) davomidagi haqiqiy ish vaqti sarflarining to'la aksini, miqdorini bilish uchun shunday kuzatish usulini tanlash kerakki, unda u yoki bu turdagi mehnat jarayonini bajarayotgan xodim uning vaqtini kuzatish uchun maxsus ajratilgan tadqiqotchini ko'rmasin. O'z navbatida, bunday tadqiqot (kuzatish) ish vaqtini kuzatishning masofali uslubi, deb nomlanadi. Bu uslub asosan sanoat televideniesi yordamida amalga oshiriladi.

Barcha turdagi ish vaqti fotografiyasini o'tkazish jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat bo'ladi:

- kuzatishga tayyorgarlik ko'rish;
- ish vaqti sarfini kuzatish va o'lchash, fotografiya qilish (qayd qilish, yozib olish);
- kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil qilish;
- ish vaqti sarfining zoe ketishini kamaytirish yoki bartaraf qilishga qaratilgan tashkiliy-texnikaviy chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan rejalarni ishlab chiqish.

Kuzatishga tayyorgarlik ko'rish bosqichida, odatda, kuzatish obekt tanlanadi, kuzatuvchi o'zining ish joyi bilan tanishtiriladi, ijrochi va uning ish joyi tayyorlanadi va nihoyat, kuzatish obekt to'g'risidagi qisqacha ma'lumotlar kuzatish varaqasiga yoziladi.

Mehnat normalarini hisoblashda foydalaniladigan mehnat normativlarining progressiv bo'lishini, mehnat va uskunalarning ish unumi o'sishini rag'batlantirish kerak. Shu sababli mehnat normativlarini ishlab chiqish uchun professional bilimi va mehnat ko'nikmalari mukammal, oqilona mehnat usullari va mehnat uslublarini

biladigan va mehnat normalarini muntazam oshirib borayotgan ijrochilarning ish vaqtini kuzatish kerak. Ravshanki, bunday xodimlarning ko'rsatgichlari o'rtacha ko'rsatgichlardan farq qiladi.

Ishlab chiqarish ilg'orlarini kuzatish eng oqilona mehnat usullari va uslublarini tanlab olishga, qoloqlar va mehnat normasini bajarmayotgan xodimlar ishini o'rganish esa ish vaqti isrof bo'layotganing sabablarini aniqlashga yordam beradi.

Ish vaqti sarfini kuzatishdan ko'zda tutilgan maqsad, kuzatishning mazmuni, kuzatish metodikasi haqida kuzatuvchiga oldindan yo'l-yo'riq (instruktaj) berilishi, u kuzatish obekt bilan tanishtirilishi kerak. Normal vaqt sarfi haqida ma'lumot olish uchun ish joyidagi tashkiliy-texnikaviy sharoitlar xuddi shu ishning yoki operatsiyaning bajarilish loyihasiga batamom mos holga keltirilishi lozim.

Ish vaqti sarfini kuzatishdan maqsad ilg'orlar tajribasini yoki mehnat normalarini bajarmaslik sabablarini o'rganishdan iborat bo'lsa, ish joyi o'zgarishsiz qoldiriladi, undagi ijobiy va salbiy xususiyatlarning hammasi ish vaqtini kuzatish jarayonida qayd etib boriladi.

Kuzatish o'tkazish uchun mumkin qadar osoyishta va qulay sharoitlar yaratish maqsadida kuzatiluvchi xodim bo'lajak kuzatish va uning maqsadlari haqida oldindan ogohlantirilib qo'yilishi kerak.

Tayyorgarlik bosqichi kuzatish o'tkaziladigan tashkiliy-texnikaviy sharoitlar, shu jumladan, ish usulining davom etish vaqti omillari tafsilotini yozish bilan tugallanadi. Tafsilot pirovard natijalarning xarakteri, bu natijalar qanday sharoitda olinishi haqida ham tasavvur beradigan bo'lishi kerak. SHaroit tafsiloti, odatda, quyidagilardan iborat bo'ladi:

- kuzatuvchi xodimning ishlab chiqarish tavsifnomasi (ixtisos, ish staji, yoshi, mehnat normalarini bajarish darajasi va h.k.);

- bajaradigan ishning yoki operatsiyaning tavsifi (masalan, to'quv korxonasi yigirilgan ipning nimaga mo'ljallangani, gazlamaning nomi, artikuli va h.k.);

- jihozlarning tavsifi (mashinaning tipi, ish organlarining soni va h.k.);

- texnologik jarayonning tavsifi (tezliklar, ipning uzuluvchanligi va h.k.);

- ish joyini tashkil etish tavsifi (qanday rejalanganligi, asbob va moslamalar bilan jihozlanganligi va h.k.);

- mehnat qilish sharoitidagi tevarak-atrof muhitining tavsifi (harorat, namlik, yoritilganlik va h.k.);

- yana boshqa tashkiliy shartlarning tavsifi (xizmat ko'rsatish zonasi, ko'p jihozli ish uslubi, o'zaro yordam va h.k.).

Ish vaqti sarfini kuzatish obekt tafsiloti, odatda, ma'lum shaklda bo'ladigan kuzatuv varaqasining o'ng tomoniga yoki birinchi betiga yoziladi.

Ish vaqti sarfini kuzatish va o'lchash, fotografiya qilish (qayd qilish, yozib olish) bosqichi – bu, kuzatish vazifalariga muvofiq ish joyida sodir bo'layotgan hodisalarni ro'yxatga olishdan iborat. qayd qilish metodikasi kutilgan maqsadga qarab tanlanadi.

Ish vaqti sarfini kuzatuvchi tafsilot yozishga eng kam vaqt sarflab, jarayon elementlarining mazmuniga va vaqtni aniq o'lchab borishga eng ko'p e'tibor berishni nazarda tutishi kerak.

Ish vaqti sarflarini kuzatish ishlarida bir strelkali sekundomerlar eng ko'p, ikki strelkali sekundomerlar esa nisbatan kamroq ishlatiladi. Bir strelkali sekundomerlarning sekund strelkasi tugmani bosish bilan yurgizib yuboriladi, ikkinchi bosishda strelka to'xtaydi, uchinchi bosishda esa dastlabki nol holatiga qaytadi. Sekundomer strelkasining to'xtashi vaqtni o'lchashni uzib qo'yib, o'lchangan vaqt bo'lagi qancha davom etganini qayd etish imkonini beradi. Ikki strelkali sekundomerda ikkita: asosiy va yordamchi sekund strelkalari mavjud. Asosiy strelka qayd qilish boshida yurgizish tugmasini bosib ishlatib yuboriladi va qayd qilish so'nggida yana o'sha tugmani bosish orqali to'xtatiladi. Qayd qilish jarayonida esa faqat yon tomonidagi tugmadan foydalaniladi. Bu tugma birinchi bosilganda yordamchi strelka to'xtaydi, ikkinchi bosilishida esa asosiy strelkaga etib borib, yana bosilguncha u bilan birga harakatlanaveradi. SHunday qilib, asosiy strelka vaqtni uzluksiz o'lchab boradi, yordamchi strelka esa har bir o'lchash oxirini qayd qiladi va bu o'lchash oxiri o'lchashning boshlanishi bo'ladi. Har qaysi o'lchash qancha davom etgani esa natijalarni ishlayotganda oldingi o'lchash ko'rsatgichini keyingisidan ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Ish vaqti sarfini kuzatishdan kutiladigan maqsad nimaligiga qarab, qayd qilish uzluksiz va tanlama bo'lishi mumkin. Uzluksiz qayd qilishda mehnat jarayonining hamma elementlariga ketgan vaqt hisobga olinadi va o'lchanadi. Tanlama qayd qilishda mehnat jarayonining alohida elementlariga ketgan vaqt hisobga olinadi va o'lchanadi. Masalan, xodimning foydali ish bilan bandlik darajasini aniqlash uchun vaqt sarflarining hammasini ularning nimaga mo'ljallanganligiga muvofiq o'lchash, ya'ni uzluksiz qayd qilish kerak. Biror ish usulining davom etish vaqtini aniqlash uchun esa faqat shu usullardan bir nechtasini o'lchash, ya'ni tanlama qayd qilish lozim.

Qayd qilishning umumiy davom etishi va qayd qilish vaqti ish vaqti sarfini kuzatishdan ko'zlangan maqsadga qat'iy muvofiq tanlanishi kerak. Bunda ish kuni mobaynidagi ish qobiliyati dinamikasi, kunduzi va kechasi ishlashning xususiyatlari, ish kuni boshida (smena qabul qilayotganda) va ish kuni oxirida (smena toppshirilayotganda) ishlash, ya'ni faoliyat ko'rsatish xususiyatlarini hisobga olish zarur. Mehnat jarayonini xarakterlaydigan yakuniy o'rtacha

ma'lumotlar qanchalik aniq va sifatli bo'lishi talab qilinishiga qarab vaqt sarfi necha marta kuzatilishi topiladi.

Ish vaqti fotografiyasini o'tkazish jarayonining qolgan uchinchi va to'rtinchi, ya'ni "Kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil qilish" va "Ish vaqti sarfining zoe ketishini kamaytirish yoki bartaraf etishga qaratilgan tashkiliy-texnikaviy chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan rejalarni ishlab chiqish" bosqichlari ish vaqtini kuzatish uslublarining har birida o'ziga xos xususiyatlarga, tartiblarga va mazmunga ega bo'lganligi uchun, bu bosqichlar ish vaqti sarfini kuzatishning har bir uslubi uchun maxsus ajratilgan paragrafda batafsil yoritiladi.

Mehnat jarayonlarini va ish vaqti sarflarini tabiiq qilishda va ularni kuzatishda qo'llaniladigan texnik vositalar asosan ikki guruhga: vaqtni o'lchaydigan asboblardan va yozib boradigan (qayd qiladigan) uskunalardan guruhlariga bo'linadi. Kuzatish jarayonida vaqt sarfini o'lchaydigan asboblarga sekundli strelkasi bor soatlar, bir strelkali va ikki strelkali sekundomerlar, xronoskoplar (juda ham oz vaqtni o'lchaydigan elektrik soatlar) va xronopristavkalar, kuzatish natijalarini yozib boradigan (qayd qiladigan) uskunalar, esa ossilloqroflar, schyotchiklar va kinoapparaturalar kiradi.

Nazorat savollari.

1. Mehnatni tashkil etishda mehnatni normalashning mohiyatini yoritib bering.
2. Ish vaqti sarfining turkumlanishini tushuntirib bering.
3. Ish vaqti sarflarini o'rganishning maqsadi va vazifalarini bayon eting.
4. Ish vaqtini ilmiy klassifikatsiyalash deganda nimani tushunasiz ?
5. Xodimning ish vaqti sarfi klassifikatsiyasi nimalardan iborat?
6. Ish vaqti sarfini kuzatish tartibini yozing.

13-MAVZU: Mehnatni rag'batlantirishni tashkil etish.

Reja:

- 13.1. Xodimlarni mehnatga qiziqishini oshirish.
- 13.2. Xodimlarni mehnatga qiziqishini oshirish uslublari.
- 13.3. Mehnatni rag'batlantirish va uning turlari.
- 13.4. Mehnatga haq to'lashni tashkil etish.
- 13.5. Mehnatga haq to'lashning ishbay tizimlari.
- 13.6. Mehnatga haq to'lashning vaqtbay tizimlari.

Tayanch so'z va iboralar: mehnatga qiziqish, ehtiyoj, biologik ehtiyoj, ijtimoiy ehtiyoj, boshqaruv sub'ekti, qiziqtirish uslublari, iqtisodiy uslublari, ma'naviy rag'batlantirish uslubi, qiziqtirishning tashkiliy mexanizmi, mehnatga haq to'lash, mehnatga ishbay haq to'lash, mehnatga vaqtbay haq to'lash.

13.1. Xodimlarni mehnatga qiziqishini oshirish.

Korxonaga maqsadga erishish - ishlab chiqarishda yuqori samaradorlikni ta'minlash personal o'z xizmat vazifasini sidqidildan, tashabbuskorlik ko'rsatib bajarishiga bog'liq. Buning uchun xodimlar o'z ishlariga chinakamiga qiziqishlari kerak.

Qiziqish (motiv) - bu insonni muayyan faoliyatga undovchi ichki va tashqi harakatlantiruvchi kuchlardir. Qiziqish insonga uning ehtiyojlarini qondirish uchun nima qilish va buni qanday qilish kerakligini belgilaydi.

Qiziqish jarayonini to'rt bosqichga bo'lish mumkin:

1. Ehtiyojning paydo bo'lishi.
2. Ehtiyojni qondirish yo'llarini izlash.
3. Ehtiyojni qondirish uchun faoliyatga kirishish.
4. Ehtiyojning qondirilishi, moddiy yoki ma'naviy rag'batlantirishga ega bo'lish.

Ehtiyoj - insonning hayot kechirishi, shaxs va ijtimoiy guruhni rivojlantirish uchun ob'ektiv zarur narsalar. Biologik va ijtimoiy ehtiyoj bir-biridan farq qiladi.

Biologik ehtiyoj - suv, havo, oziq-ovqatga, hayot kechirish uchun zarur boshqa narsalar - uy-joy, kiyim-kechak, ro'zg'or buyumlari, shuningdek, avlodni davom ettirishga ehtiyoj.

Ijtimoiy ehtiyoj - millat, ijtimoiy guruhga mansublikka, o'z shaxsini, erishgan muvaffaqiyatlarini rivojlantirish, o'z qobiliyatini namoyon etish, boshqalartomonidan o'sish qobiliyatlari e'tirof etilishiga ehtiyojdir.

Personal ehtiyojlarini qondirish hisobiga mehnatga qiziqtirishda inson, shaxs eng asosiy masaladir. Zamonaviy menejmentda **inson - boshqaruvning bosh sub'ektidir**. Ushbu yondashuvga muvofiq inson korxonaga uchun emas, balki

korxonada inson uchun zarurdir. Personalni boshqarish strategiyasi, tuzilmasi va jarayoni xuddi ana shu xodimlar shaxsiy xususiyatlarini hisobga olishga asoslanadi. Inson ko'pgina fanlar (falsafa, sotsiologiya, psixologiya, tibbiyot, pedagogika, tarix va boshqalar) tadqiqining ob'ekti hisoblanadi

Shaxs - individga jamiyat a'zosi sifatida tavsif beruvchi ijtimoiy muhim xususiyatlarning barqaror tizimidir.

Ayni paytda shaxs bilan birga insoniyat avlodiga mansub alohida vakil - individ hamda ushbu individni boshqalardan farqchovchi xususiyatlar yig'indisi - individuallik tushunchalari ham mavjuddir.

Qiziqtirish (motivatsiya) tushunchasi fanda bir necha ma'noga ega. Boshqaruv nazariyasida bu o'zini va boshqalarni korxonada maqsadiga erishishga qaratilgan muayyan faoliyatga qiziqtirish jarayonidir.

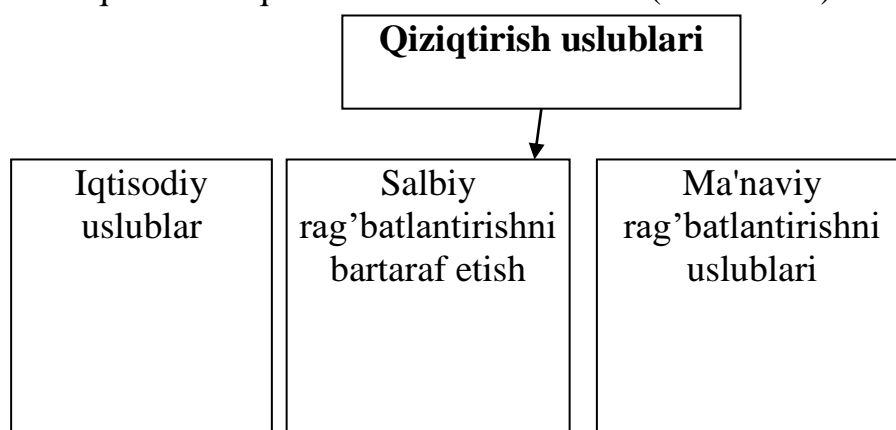
Psixologik nuqtai nazardan esa qiziqish xodim sub'ektiv faoliyati jarayoni, deb tushuniladi.

13.2. Xodimlarni mehnatga qiziqishini oshirish uslublari.

Qiziqtirish (motivatsiya) tushunchasi fanda bir necha manoga ega. Boshqaruv nazariyasida bu o'zini va boshqalarni korxonada maqsadiga erishishga qaratilgan muayyan faoliyatiga qiziqtirish jarayonidir.

Rag'bat insonga uning mehnat faoliyati natijalarini munosib baholash sifatida taklif etiladi. Inson ko'pgina rag'batlarni ularning mohiyatini anglab etmasdan, ya'ni beixtiyor qabul qiladi. Turli insonlarda aniqrag'batlarga munosabat bir xil emas.

Personalni ishga qiziqtirishning ayrim uslublari orqali ham, bu uslublarni birgalikda qo'llash orqali ham erishish mumkin (13.2- rasm).



13.2-rasm. Qiziqtirish uslublari

Iqtisodiy uslublari qiziqtirishning eng ko'p tarqalgan uslubi hisoblanadi. Bu uslublarning bevosita (ish haqi, mukofot, qo'shimcha to'lovlar) va bilvosita

(imtiyozlar: ovqatlantirish, pul to'lanadigan mehnat ta'tillari, hayot va salomatlikni sug'urta qilish, pensiya ta'minoti va hokazolar) turlari mavjuddir.

Iqtisodiy uslublar asosida samarali mehnat uchun moddiy rag'batlantirish yotadi. Ko'pgina korxonalarda xodimning ish haqini joriy davrdagi ish natijalariga bog'lashga harakat qilishadi. Bu masalada bozor tamoyillari: turmush kechirish qiymati, ishchi kuchi taklifi, raqobatchilar to'layotgan ish haqi darajasi, ish haqining davlat tomonidan muvofiqlashtirib borilishi va hokazolar hisobga olinishi kerak.

Salbiy rag'batlantirishlarni bartaraf etish usublari deyilganda personal ishidagi salbiy holatlarni bartaraf etish tushuniladi. Bu salbiy rag'batlantirishlarga adolatsizlik, nopok munosabatlar, erkatoylik (favoritizm) va hokazolar kiradi. Xodimlar o'zlariga adolatli munosabatlarda bo'lishlarini xohlaydilar. Agar inson unga xuddi boshqalarga bo'lganidek munosabatda bo'linayotganligi, ular mehnati natijalari xuddi boshqalarniki kabi baholanayotganligini aniq his etib tursa, o'ziga adolatli munosabatda bo'layotganlarini angelaydi va bundan qanoat hosil qiladi.

Ma'naviy rag'batlantirish usublari hisoblangan ishdan qoniqish hosil qilish, yuksak mas'uliyat hissi, jamoa tomonidan xizmatlarni e'tirof etish qo'shimcha xarajatlar talab etmaydi. Yanada muhimi, insonlar hech vaqt maqtovdan eshitish, e'tibor va e'tirofdan charchamaydilar.

Ma'naviy rag'batlantirishda xodim xizmatlari e'tirof etilib, uni taqdirlashni quyidagicha amalga oshirish mumkin:

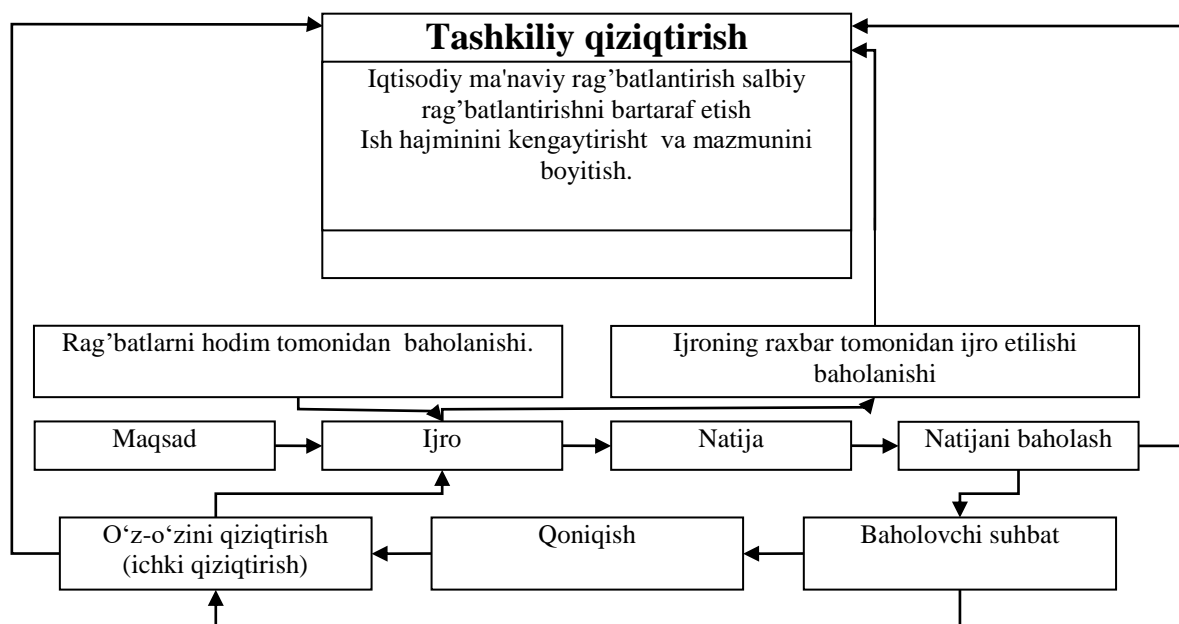
- sezilarli natijalarga erishgan xodim mehnatini e'tirof etish;
- mehnatda erishilgan yuksak natijalarga korxonada jamoasi va rahbariyatining munosabatini namoyon etish;
- e'tirofga sazovor bo'lgan alohida xodimlar ish natijalarini ommalashtirish.

Ish hajmini kengaytirish va mazmunini boyitish usublari charchashning salbiy oqibatlari va ular bilan bog'liq mehnat unumdorligining pasayishiga barham beradi. Ishning zeriktirishini kamaytirish maqsadida ish hajmini kengaytirish buning bir vositasidir. Bu xodimga bir-biri bilan bog'liq xilma-xil vazifalarni o'z kasbiy malakasi darajasida hal etishiga imkoniyat yaratadi. Ish mazmunini boyitish katta malaka talab etadigan vazifalar qo'yish, qaror qabul qilish mas'uliyatini oshirish, ayrim tashabbuslarni ko'tarishda kenfoq erkinlik berishga asoslangan.

Qiziqtirishning tashkiliy mexanizmi personalni samarali mehnat qilishga yuksak darajada qiziqtirishga xizmat qiladi (13.3-rasm).

U xodimlar manfaatlarini: mehnat turmushining yuksak sifati; mehnat natijalarini e'tirof etilishi; korxonaning manfaatlari nuqtai nazaridan malakali xodimlarni jalb etish, qimmatli xodimlarni saqlab qolish uchun ijtimoiy ta'minot; mehnat unumdorligini oshirish, ishlab chiqarilayotgan mahsulot va

ko'rsatilayotgan xizmat sifatlarini oshirish maqsadlarida birlashtirishga xizmat qiladi.



13.3-pacm Qiziqtirishning tashkiliy mexanizmi

Qiziqtirish mexanizmi asosiga pirovard natijalarga erishishga yo'naltirilgan boshqaruvga maqsadli yondashish qo'yilgan. Xodim nimaga intilayotganini hamisha aniqlilishi zarur. Menejer Xodim bilan birgalikda maqsadni amalga oshiradi.

13.3. Mehnatni rag'batlantirish va uning turlari.

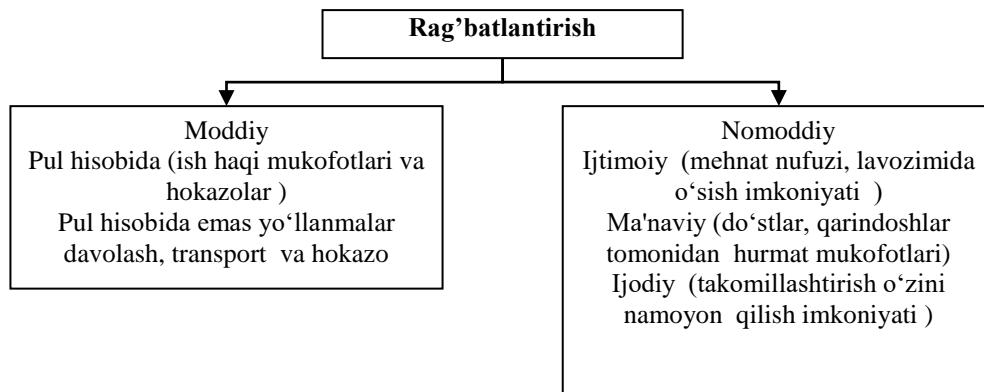
Mehnatni rag'batlantirish muayyan, oldindan belgilab qo'yilgan natijalarga erishish imkonini beradigan jo'shqin mehnat faoliyati xodimning muhim ijtimoiy ehtiyojlarini qondirish, unda mehnatga qiziqish (motiv)ni shakllantirish uchun zarur shart-sharoitlarni yaratishni ko'zda tutadi.

Mehnatga qiziqtirish va rag'batlantirish tizimi muayyan asos - mehnat faoliyatining me'yoriy darajasiga tayanishi kerak. Xodimning mehnat munosabatlariga jalb etilishining o'zi uning oldindan kelishilgan, muayyan ish haqi hisobiga muayyan vazifalarni bajarishini nazarda tutadi. Bu munosabatlarda rag'batlantirish shart emas.

O'z navbatida, rag'batlar moddiy va nomoddiy bo'ladi (13.4- rasm).

Personalni moddiy jihatdan rag'batlantirish ularning mehyat faoliyatida yuksak ko'rsatkichlarga erishishlarini ta'minlashga qaratilgan.

Personalni moddiy jihatdan rag'batlantirish deyilganda ish beruvchining mehnat shartnomasiga asosan barcha sarf-xarajatlari tushuniladi.



13.4-rasm. Rag'batlantirish turlari

Moddiy jihatdan rag'batlantirishning asosiy maqsadi Xodimlar faoliyatini kompaniya yoki firma strategik maqsadlariga erishishga yo'naltirish, boshqacha qilib aytganda personal moddiy manfaatdor-ligini korxonaning strategik maqsadlari bilan birlashtirishga qaratilgan.

Bozor iqtisodiyoti taraqqiy etgan davlatlardagi kompaniya va firmalarda qo'llaniladigan moddiy jihatdan rag'batlantirishning asosiy shakllari 13.5- rasmda keltirilgan.

Bugungi kunda qo'llanilib kelinayotgan qo'shimcha rag'batlantirish tizimlarining hammasini asosan ikki guruhga bo'lish mumkin: **ish haqiga ustama to'lovlar xodimlar ish stajiga** yoki faqat **xizmatiga** qarab amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasida amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar mulkchilikning turli shaklida faoliyat ko'rsatayotgan korxonalarda Xodimlarni moddiy jihatdan rag'batlantirishning eng maqbul shakl va uslublarini topish va qo'llashni taqozo etmoqda.

Ana shu masalada moddiy jihatdan rag'batlantirishning korxonalar faoliyati natijalari, bu natijalarga erishishda har bir Xodimning hissasini hisobga olish bilan bog'liqligini ta'minlash, ish haqiningdavlattomonidan boshqarilishi, bozor kon'yunkturasi iloji boricha to'liq hisobga olinishi maqsadga muvofiqdir. Korxonalar personalini rag'batlantirish shakllari quyidagi 13.5-rasmda ifodalangan:

Ma'naviy rag'batlantirish Xodimlarning samarali mehnati korxonaning o'zida ham, uning tashqarisida ham juda qadrlanishini ifoda etadi va ularni yanada samarali mehnat qilishga rag'batlantiradi.

Ma'naviy rag'batlantirish tamoyillari quyidagilardan iboratdir:

1. Rahbar samimiy va xushmuomala bo'lishi kerak. Personal rahbarning nosamimiyligini hamisha sezadi.

2. Mukofot xizmatga yarasha bo'lsa va mukofotlanayotganlar buni his etib tursa qiziqtirish omiliga ega bo'ladi.

3. Xodim qaysi ishni qachon yaxshi bajarganini bilishi kerak. Rahbar yaxshi bajarilgan ish uchun shaxsan o'zi xodimga minnatdorchilik bildirishi zarur.

4. Xodim tomonidan erishilgan yutuqlar keng va yorqin targ'ib etilishi lozim.
5. Alohida xizmatlari uchun xodim eng yuqori bo'g'in rahbariyati tomonidan mukofotlanishi kerak.
6. Taqdirlashning turli shakllarini qo'llagan holda qabul qilingan qarorlarning ma'naviy oqibatini baholay bilish kerak.

13.4. Mehnatga haq to'lashni tashkil etish.

Mehnatga haq to'lashning mohiyati va iqtisodiy mazmuni iqtisodiy nazariyaning eng muhim masalalaridan biridir.

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi 153- moddasiga muvofiq: "Mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan Xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas va uning eng ko'p miqdori biron bir tarzda cheklanmaydi.

Mehnat haqi shakli va tizimlari, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar, rag'batlantirish tarzidagi to'lovlar jamoa shartnomalarida, shuningdek ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki Xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib qabul qilinadigan boshqa lokal hujjatlarda belgilanadi"¹.

Mehnatga haq to'lashni tashkil etish tushunchasi ish haqi tarkibi, mehnat miqdori va sifatining unga to'lanadigan haqqa mosligi, shuningdek mehnatga haq to'lashning tarkibiy qismlari (me'yorlash, tarif tizimi, mukofotlar, ustamalar, qo'shimcha to'lovlar va hokazolar) hisobga olinishi kerak.

Mehnatga haq to'lashni tashkil etish tamoyillari iqtisodiy qonunlar amal qilishni aks ettiruvchi ob'ektiv, ilmiy asoslangan qoidalar bo'lib, ular ish haqi funksiyalarini to'liqroq namoyon etishga yo'naltirilgan.

Mehnatga haq to'lash negizida ijtimoiy ishlab chiqarishda mulkchilik shakllari, davlatning eng kam ish haqini belgilash sohasidagi siyosati, milliy iqtisodiyotni rivojlantirish darajasi, mamlakat milliy boyligiga bog'liq bo'lgan ko'pgina tamoyillar yotadi.

Tarif stavkalari. Ular personal turli guruh va toifalarining vaqt birligi (soat, kun, oy)da bajargan ishlariga to'lanadigan haq mutlaq miqdorining pul shaklidagi ifodasidir. Ular har bir malaka razryadi bo'yicha belgilanadi. 2012 yilda O'zbekiston Respublikasida mehnatga haq to'lashning 1 dan 22 gacha razryadi bo'lgan YAgona tarif setkasi joriy etilgan bo'lib, u quyidagi 13.1-jadvalda ifodalangan:

¹ O'zbekiston Respublikasi Mehnat qonunchiligi bo'yicha me'yoriy huquqiy hujjatlar to'plami. T.: O'zbekiston, 2006, B. 136.

O‘zbekiston Respublikasida Mehnatga haq to‘lashning Yagona tarif setkasi¹

Mehnatga haq to‘lash razryadlari	Ta’rif koeffitsientlari
1	2,476
2	2,725
3	2,998
4	3,297
5	3,612
6	3,941
7	4,284
8	4,640
9	4,997
10	5,362
11	5,733
12	6,115
13	6,503
14	6,893
15	7,292
16	7,697
17	8,106
18	8,522
19	8,923
20	9,371
21	9,804
22	10,240

(1-ilova O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 11-yanvardagi 6-sonli Qarori tahririda - O‘zR QXT 2012 y.,2-son, 17-modda)

Ushbu Yagona tarif setkasi barcha xodimlar - eng past malakali xodimlardan boshlab respublika miqyosidagi eng yuqori lavozimdagi rahbarlar mehnatiga haqto‘lashni ko‘zda tutadi.

Yagona tarif setkasi xodimlar barcha toifalari mehnatiga razryad bo‘yicha haq to‘lash tizimi hisoblanadi. Razryadlar bo‘yicha haq to‘lash stavkalari

¹ O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 11-yanvardagi 6-sonli Qarori tahririda - O‘zR QXT 2012 y.,2-son, 17-modda)

bajarilayotgan ishning murakkabligi hamda xodimlar malakasiga qarab tabaqalashtiriladi.

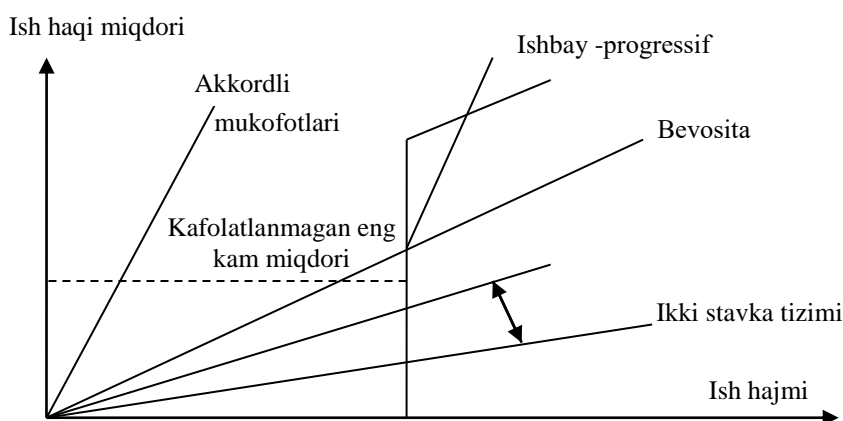
13.5. Mehnatga haq to‘lashning ishbay tizimlari.

Ish haqining shakl va tizimlari ish vaqti sarfi, personalning mehnat unumdorligi va uning ish haqi miqdori nisbatlarini ifodalaydi, shuningdek ishhaqi elementlari: tarif qismi, ustamalar, qo‘shimcha to‘lovlar, mukofotlar o‘zaro bog‘liqligini ko‘rsatadi.

Ishbay ish haqi miqdori Xodimning mehnat unumdorligiga bog‘liqdir. Ma‘lumki, mehnat unumdorligi erishilgan ish natijasiga, xususan vaqt birligi hisobiga ishlab chiqarilgan mahsulot soni yoki mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun sarflangan ish vaqtiga qarab o‘lchanadi.

Mehnatga haq to‘lashning ishbay shaklini tanlash to‘g‘risida qaror qabul qilishdan avval bu shaklning personalga nisbatan korxonada siyosatiga mos tushishiga alohida e‘tibor qaratish talab etiladi. Jumladan, bajarilayotgan ishga ijodiy yondashuv ko‘p hollarda mehnatga haq to‘lashning vaqtbay shaklida yaxshiroq samara keltiradi.

Mehnatga haq to‘lash ishbay shaklining turlari ko‘p (13.6- rasm).



13.6- rasm. Mehnatga haq to‘lashning ishbay shakli

Ular shaxsiy yoki jamoa asosida, bevosita va mukofotli bo‘lishi mumkin. Uning progressiv va akkord turlari mavjud.

Ishbay-mukofotli tizim bajarilgan ish hajmi uchun ishbay asosda haq olish bilan birga amaldagi qiymatlarga muvofiq belgilab qoyilgan pirovard natija uchun mukofotlashni nazarda tutadi.

Mehnatga akkord haq to‘lash ishbay shaklining bir turi bo‘lib, bunda mahsulot birligi sifatida buyum, ish va xizmatlar majmui olinadi. Bu buyum, ish va xizmatlar majmuiga mehnat va ish haqi xarajatlari kal’kulyatsiyasi tuziladi. YA’ni

bu usulda bevosita ishbay shaklidan farkdi ravishda, ish haqi miqdori hisobi mahsulot birligidan yirikroqtayyor mahsulot birliklari bo'yicha chiqariladi.

Tadbirkorlar o'rtasida ishbay tizimi xodimlar uchun rag'batlantiruvchi kuchga ega, mehnat unumdorligini oshiradi, mehnat xarajat-lari ustidan samarali nazorat o'rnatishni ta'minlaydi, degan fikrlar keng tarqalgan.

Ishbay asosida mehnat qilayotgan hodimning umumiy ish haqi	=	Amaldagi ish hajmi ()birlik dona	+	Ish hajmi birligi qiymati so'mda	+	Ish haqi qo'shimcha to'lovlar	+	Oylik mukofoti
--	---	-----------------------------------	---	----------------------------------	---	-------------------------------	---	----------------

Mehnatga akkord-mukofotli haq to'lash tizimida me'yor bo'yicha to'lanadigan ishbay haqqa mehnat natijalari va sifati (me'yoriy muddat qisqartirilganligi, mahsulotning yuksak sifati) uchun mukofot to'lanadi.

Akkord haq to'lashda ish haqining yuqori chegarasi bo'lmaydi. Xodimga o'zining vaqt birligi davomida bajaradigan ish miqdorini belgilash imkoniyatining berilishi akkord sharti hisoblanadi.

Mehnatga haq to'lashning jamoa tizimiga o'tilsa, bajariladigan ishlarni "foydali", "foydasiz"ga bo'lishga amalda barham beriladi. Chunki bu holda har bir ishchi jamoa - brigada, tsex, uchastkaga topshirilgan hamma ishni bajarishdan moddiy jihatdan manfaatdordir. Jamoa ishbay tizimida xodimlar mehnatiga haqto'lash shaxsiy ishbay qiymati yoki umuman brigada, tsex, uchastka uchun o'rnatilgan umumiy qiymatda, ya'ni jamoa qiymatida to'lanishi mumkin. Shaxsiy ishbay qiymatini umumiy topshiriqni bajarayotgan ishchilar mehnati qat'iy ravishda taqsimlab berilgan taqdirda o'rnatish maqsadga muvofiqdir. Bunda haq bajarilayotgan ishga o'rnatilgan qiymat hamda ishlab chiqarilgan sifatli mahsulot miqdoriga muvofiq belgilanadi.

13.6. Mehnatga haq to'lashning vaqtbay tizimlari.

Mehnatga vaqtbay haq to'lashning bu usulida ish haqi miqdori ishning muayyan natijasiga qarab emas, balki xodim korxonada yoki tashkilotda ishlagan vaqtiga qarab aniqlanadi.

Vaqtbay ish haqi miqdori tarif bitimiga hamda Xodim shaxsiy ish faoliyati baholanishiga bog'liqdir.

Mehnatga haq to'lashning vaqtbay (soatbay) turi kengroq tarqalgan. U mehnatni qat'iy ravishda me'yorlash va ish natijalarini to'liq hisobga olish imkoniyati yo'q Xodimlarga nisbatan, shuningdek ishlab chiqarilayotgan mahsulotning miqdor ko'rsatkichlari hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'lmagan hollarda qo'llaniladi.

Bevosita vaqtbay ish haqi texnik mutaxassislar hamda xizmatchilar: qorovullar, liftyorlar, kur'erlar, yordamchi ishchilar, ya'ni ish haqi mehnat sifati bilan bevosita bog'liq bo'lmagan, mukofot ustamalari to'lanmaydigan kasb egalari nisbatan qo'llaniladi.

Vaqtbay-mukofotli haq to'lash mehnat faoliyati murakkab mashina-mexanizm va asbob-uskunalar bilan bog'liq yuqori malakali ishchilarga nisbatan qo'llaniladi. Ularning amalda ishlagan vaqtlariga to'lanadigan vaqtbay ish haqi bilan birga yuksak mehnat sifati, avariyasiz ishlaganligi, tayyor mahsulotni muddatida topshirgani uchun mukofotlar hamda ko'zda tutilgan qo'shimcha to'lovlar bilan taqdirlanadi. Bu quyidagi shakldadir:

Vaqtbay asosda ishlaydigan xodimlarning tarif stavkasi korxonada mehnat va ish haqi bo'limi, xodim ishlayotgan bo'lim rahbari tomonidan ishlab chiqilib kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishiladi va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Vaqtbay-mukofotli haq to'lashning yana bir turi xizmatchi (rahbar, mutaxassis)lar umumiy ish haqini hisoblab chiqishda lavozim maoshi bilan bir qatorda faoliyat pirovard natijalari uchun rag'batlantirish va yil choragi yakunlari bo'yicha mukofotlashni ko'zda tutadi. U quyidagicha shakldadir:

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{Xizmatchilarning} \\ \text{umumiy ish haqi} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Lavozim} \\ \text{maoshi} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{Piravord natija} \\ \text{uchun} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{Yil choragi} \\ \text{bo'yicha} \\ \text{mukofot} \end{array}}$$

Ushbu tizimda mukofot yilning har bir choragi yakuni bilan bir qatorda yil yakuni uchun ham berilishi mumkin. Mehnatga vaqtbay haq to'lash shaxsiy va jamoa tarzida bo'lishi mumkin.

Shaxsiy vaqtbay ish haqi to'lashda ish haqini rejalashtirish va hisoblash alohida xodimlar uchun amalga oshiriladi. Jamoa vaqtbay ish haqi to'lashda butun bo'linma (brigada, tsex, uchastka) jamoasi mehnatiga haq to'lanadi. Jamoa ish haqi ana shu bo'linma a'zolari o'rtasida har bir xodimning mehnat ulushi koeffitsienti bo'yicha taqsimlanadi.

Mehnatga pirovard natija bo'yicha haq to'lash ish haqi miqdorini ishlab chiqarish pirovard natijalari bilan bevosita bog'lash, umuman ish haqi to'lashda uyg'unlikka erishish imkonini beradi.

So'nggi yillarda **mehnatga haq to'lashning tarifsiz tizimi** ham keng yoyilmokda. Bu tizimga quyidagilar xosdir:

- xodim ish haqi miqdorining jamoa ish natijalariga muvofiq shakllanadigan ish haqi jamg'armasi bilan mustahkam bog'likligi;
- har bir xodimga doimiy (nisbiy) koeffitsientlar berish. Bu koeffitsientlar xodim malakasini ifoda etadi hamda xodimning yoki bir guruh

xodimlarning avvalgi faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar asosida umumiy mehnat natijalariga qo'shgan shaxsiy mehnat ulushini belgilaydi;

- har bir xodimga faoliyati joriy natijalari bo'yicha mehnat ishtiroki koeffitsienti berish.

Mehnatga haq to'lashning **shartnoma usulini** ham tarifsiz tizimga kiritish mumkin. Bunda ish beruvchi xodimni ishga yollar ekan bajarilgan muayyan ish uchun muayyan ish haqi belgilanishi bo'yicha o'zaro shartnoma tuzadi.

Ish haqi tarkibi uch qismdan iboratdir:

—asosiy (doimiy, bazali);

—qo'shimcha (o'zgaruvchan);

—ijtimoiy omillar hisobga olingan holda to'lanadigan ish haqi.

O'zbekiston Respublikasida byudjet sohasi xodimlari mehnatiga haqto'lash yagona tarif setkasi asosida amalga oshiriladi.

Nazorat savollari.

1. Xodimlarni mehnatga qiziqishini oshirish jihadlarini ifodalab bering.
2. Xodimlarni mehnatga qiziqishini oshirishning qanday usublari mavjud?
3. Mehnatni rag'batlantirishning qanday turlarini bilasiz?
4. Mehnatga haq to'lashni tashkil etish deganda nimani tushunasiz?
5. Mehnatga haq to'lashning ishbay tizimlari va shakllarini aytib bering.
6. Mehnatga haq to'lashning vaqtbay tizimlari deganda nimani tushunasiz?
7. Mehnatga haq to'lashni takomillashtirish yo'nalishlarini tushuntirib bering.

14 – MAVZU: KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISHNI TASHKIL ETISH.

REJA:

14.1. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishning mohiyati.

14.2. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishga ehtiyojni aniqlash.

14.3. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish.

Tayanch soʻz va iboralar: personalni qayta tayyorlash, personalni malakasini oshirish, kadrlar auditi, strategik rejalashtirish, stajirovka, oʻqitish samaradorligi, oʻqitish samaradorligini aniqlash.

14.1. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishning mohiyati.

Har bir korxonada, tashkilot, muassasa muvaffaqiyatli faoliyat koʻrsatishi personalga qoʻyilayotgan talablar va xodimlar malakasiga muvofiq boʻlishiga bogʻliqdir. Bu esa muttasil ravishda personalni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni talab etadi.

Personalni qayta tayyorlash - xodimlarni ikkinchi kasb yoki yangi ixtisoslikni egallashlari uchun oʻqitishdir.

Personalni malakasini oshirish - xodimlar kasbi va ixtisosligiga oid bilimlarini chuqurlashtirish va takomillashtirish maqsadida ularni oʻqitishdir.

Personalni qayta tayyorlash va malakasini oshirishga turlicha yondashuvlar mavjud. Ularning xilma-xilligiga qaramasdan, personalni qayta tayyorlash va ular malakasini oshirishni tashkil etishni toʻrt yoʻnalishga mujassamlashtirish mumkin:

1. Qayta tayyorlash va malaka oshirishga ehtiyojni tashkil etish.
2. Oʻquv dasturlari va umuman oʻquvni rejalashtirish.
3. SHakli va uslublari boʻyicha xilma-xil oʻquv dasturlari yaratish.
4. Qayta tayyorlash va malaka oshirish natijalarini tahlil etish hamda bu jarayondan personalni kasbiy va xizmat vazifasida oʻstirish maqsadlarida foydalanish.

Samarali faoliyat yuritayotgan kompaniya, aksionerlik jamiyatlari tajribasi, personalni qayta tayyorlash va malakasini oshirish — bu toʻrt yoʻnalishning hammasi boʻyicha ish olib borilgan taqdirda, koʻzlangan maqsadga erishish mumkinligidan dalolat berib turibdi. Buning uchun zarur oʻquv-uslubiy va moddiy negiz mavjud boʻlishi kerak, albatta.

14.2. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishga ehtiyojni aniqlash.

Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish xodimning tayyorgarlik darajasi to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash, umumlashtirish va tahlil etishdan boshlanadi.

Xodimning tayyorgarlik darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar uning faoliyatini baholash asosida shakllantiriladi. Bunda personalni qaysi yo'nalishlarda qayta tayyorlash va malakasini oshirish talab etilishi aniqlanadi. Xodim bilimi, mahorati, kasbiy va shaxsiy sifatlarini baholash davomida maxsus komissiyalar belgilab qo'yilgan omillar bo'yicha xodim ish samaradorligi hamda ushbu omillarning xodim o'z xizmat va kasbiy vazifalarini bajarishdagi ahamiyatini attestatsiya qiladi. Ana shu tekshiruv natijalari bo'yicha qayta tayyorlash shakli va uslubi maqsadga muvofiqligi aniqlanadi hamda xodimga shaxsiy dastur asosida o'z malakasini oshirish yuzasidan tavsiyalar beriladi.

Shaxsiy xususiyatlar hamda shaxsiy tayyorgarlik darajasini aniqlash uchun test sinovlari o'tkaziladi. Xodimlar qayta tayyorlash ehtiyojini aniklashda kadrlar auditidan ham foydalaniladi. Testlar, so'rovlar, kuzatuvlar, suhbatlashuvlar, muhokamalar orqali personal, birinchi navbatda yuqori va o'rta bo'g'in menejerlari tayyorgarligi tahlil etiladi. Bu jarayon davomida xodimlarning bilimlari, amaliy ko'nikmalari, ishchanlik va shaxsiy sifatleri, psixologik holatlari, ularning xizmat vazifalari, o'ziga bo'ysunuvchilar va boshqa tashkilot vakillari bilan ishlash amaliyotlari, tashkiliy tizim, ish haqi va mukofotlash, kasbiy rivojlantirish va xizmat vazifasida o'stirish tadqiq etiladi.

Menejerlar jamoaga rasmiy rahbar bo'libgina qolmasdan, balki haqiqiy yetakchi bo'lishga intilsalar, ular uchun kasbiy ta'lim bu maqsadga erishish yo'lida mustahkam poydevor vazifasini o'taydi.

Menejer kasbiy malakasini oshirib borar ekan o'z kar'erasini rivojlantirish bilan bir qatorda, o'zining etakchilikka ham da'vog'arligini namoyon etadi. Chunki, jamoa yoki guruhda etuk kasbiy tayyorgarlikka ega bo'lmasdan turib, nafaqat yetakchilik qilish, balki rasmiy rahbar vazifalarini ham muvaffaqiyatli bajarishda jiddiy muammolar yuzaga chiqishi mumkin.

Xodimlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish uchun yuqoridagi ma'lumotlar chuqur tahlil etilib batafsil tavsiyalar tayyorlanadi. Odatda shundan so'ng bevosita xodimlarni o'qitish chora-tadbirlari ko'riladi. Bunda o'quv dasturlari personalning amaldagi malakasi hamda bugungi va ertangi kun talabi saviyasida, bu malaka qay darajada bo'lishi kutilayotganligi hisobga olingan holda ishlab chiqiladi.

14.3. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish.

Kadrlarni qayta tayyorlash va malakani oshirishni rejalashtirish muayyan tizim hisoblanib, istiqbolli va tezkor bo'lishi mumkin. Istiqbolli rejalash 2—3 yilga mo'ljallanadi. U personalni o'qitish strategiyasini, ya'ni ta'limning asosiy turlarini, shakllarini, mavzu yo'nalishlarini tanlash, o'qitiladiganlar tarkibi (mintaqalar, ta'lim markazlari bo'ylab va hokazolar)ni qamrab oladi. SHuningdek, xodimlarni oldindan tayyorlashni amalga oshirish uchun korxonada va tashkilotni kengaytirish (yangi ishlab chiqarish quvvatlarini ishga tushirish) natijasida personalga ehtiyoj ham hisobga olinadi.

Istiqbolli rejalashtirish ko'p hollarda strategik rejalashtirish deb nomlanadi. Strategik rejalashtirish juda ko'p omillarga tayanadi. Ulardan eng muhimlari quyidagilardir:

- korxonada va tashkilotning personal bilan ishlash kontsepsiyasi;
- ta'lim muassasalari amal qiladigan korxonada va tashkilotlarda malaka oshirish tizimining kontsepsiyasi;
- korxonada va tashkilotni rivojlantirish istiqbollari, shu jumladan yangi texnologiyalarni joriy etish, yangi sanoat ob'ektlari qurish va hokazolar;
- boshqaruv personalini tayyorlash va o'qitishga ehtiyoj.

Strategik rejalashtirishni personalni qayta tayyorlashga ehtiyojni aniqlashdan boshlash kerak. Bu bir qator majburiy ishlarni bajarishni talab qiladi. Ular orasida qayta tayyorlashga jalb etilishi kerak bo'lgan xodimlar ro'yxatini tuzish eng muhimi hisoblanadi. Buning uchun har bir xodim qachon so'nggi marta o'qitilgani yoki korxonada bo'linmasini modernizatsiya qilish rejasiga oid ma'lumotlarni o'rganib chiqish kerak. Bu masalada rahbar fikri ham hisobga olinishi mumkin. SHundan so'ng taxminiy o'quv mundariyasi va mavzu yo'nalishiga aniqlik kiritiladi. Bu o'rinda ular ta'lim muassasasining ixtisoslashuviga mos tushuvini hisobga olish kerak. SHundan keyin tayyorgarlik turlari aniqlanadi, ya'ni faqatgina malaka oshirish rejalashtirib qolmasdan, buning aniq turi (stajirovka, qayta tayyorlash, yillik yoki davriy malaka oshirish, o'z-o'zini malakasini oshirish) belgilab olinadi.

Stajirovka - tajriba egallash, amaliy va tashkilotchilik ko'nikmalarini hosil qilish va takomillashtirish maqsadida o'tkaziladi. U odatda manfaatdor tashkilot ma'muriyati va amaliyot rahbari tomonidan ishlab chiqilgan shaxsiy dasturlar asosida amalga oshiriladi. Bunday dasturda stajirovka o'tkazish vaqti va joyi, xodim qaysi lavozimda stajirovkadan o'tayotganligi, stajirovkaning maqsad va vazifalari, o'rganilayotgan ish usullari, stajirovka bosqichlari, shuningdek, rahbarning o'qitilish yakuni bo'yicha bahosi ko'rsatiladi.

Kadrlar xizmatiga personalni bevosita qayta tayyorlash va malakasini

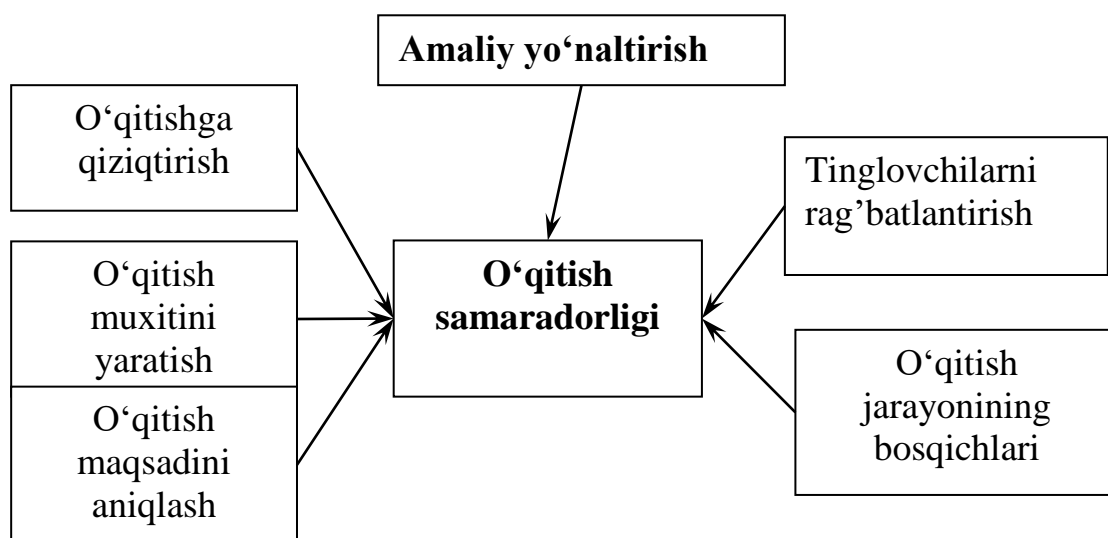
oshirishda quyidagi vazifalar yuklatilgan:

Birinchidan - personalni o‘qitish zaruratini aniqlash. Ana shu zarurat:

- xodimlar ishga qabul qilinganda;
- xodimlarning xizmat vazifalari o‘zgarganda;
- xodimlar malakasini oshirish kerak bo‘lganda;
- ishlab chiqarish jarayonlari o‘zgarganda;
- ishlab chiqarilayotgan mahsulot tarkibi o‘zgarganda yuzaga keladi.

Ikkinchidan - o‘quv maqsadlarini belgilash (14.1- rasm). Bu - korxonada yoki tashkilot maqsadlarini ta‘minlash unda zarur bilim, ko‘nikma va qobiliyatlarga ega bo‘lgan, talab qilinadigan miqdordagi xodimlarni tayyorlash zaruratidan kelib chiqadi.

O‘qitish samaradorligi shartlari¹



14.1-rasm. O‘qitish samaradorligini aniqlash.

Uchinchidan — o‘qitish turini asoslash. Amaliyot bugungi kunda personalni qayta tayyorlash va malakasini oshirishning quyidagi turlari mavjud ekanligini ko‘rsatadi:

- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda ixtisoslashtirilgan ta‘lim muassasalarida o‘qitish;
- ishlab chiqarishdan ajralgan holda ixtisoslashtirilgan ta‘lim muassasalarida o‘qitish;

¹ <http://www.mehnat.uz-O‘zbekiston> Respublikasi bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi sayti.

- eksternat orqali ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarida attestatsiya qilish;
- attestatsiya qilinmasdan, o'z-o'zini malakasini oshirish;
- ish joyida o'qitish.

To'rtinchidan — uzluksiz ta'lim tizimini shakllantirish. Buning uchun personalni qayta tayyorlash maqsadlari hamda mavjud imkoniyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi o'qitish dasturlari va shakllari tanlanishi mumkin:

- ishlab chiqarishdan ajralgan holda ikki haftalik o'qitish;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda ikki yillik o'qitish;
- imtihon olish, attestatsiya qilish;
- ixtisoslashgan kompleks dastur asosida o'qitish;
- rahbar tomonidan o'qitish;
- mas'ul topshiriq berish orqali o'qitish;
- kompaniya yoki firma turli bo'limlarida stajirovka qilish;
- chet ellarda stajirovka qilish;
- o'z-o'zini o'qitish;
- muntazam baholab borish;
- seminar va konferentsiyalarga jalb etish.

Har bir kompaniya, birlashma yoki aksiyadorlik jamiyati o'z xodimlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirish dasturiga ega bo'lishi kerak.

Nazorat savollari.

1. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishning maqsadi va mohiyati nimada?
2. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishga ehtiyojni qanday aniqlanadi?
3. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish qanday amalga oshiriladi?
4. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish tizimini takomillashtirish yo'nalishlarini tushuntirib bering.
5. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etishning qaysi xorijiy davlatlar tajribasini bilasiz?

15 - MAVZU: BOSHQARUV XODIMLARI MEHNATINI TASHKIL ETISH.

REJA:

15.1. Boshqaruv mehnati: ta'riflari, xususiyatlari, turlari.

15.2. Boshqaruv xodimlari va ularning tarkibi.

15.3. Boshqaruv xodimlari mehnatini tashkil etish xususiyatlari.

15.4. Rahbarlar ish vaqtini rejalashtirishning maqsadi va vazifalari.

Tayanch so'z va iboralar: boshqaruv mehnati, uning mohiyati, xususiyatlari, turlari; boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish, boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilishning yo'nalishlari, mehnatning mazmunini o'rganish usullari; rahbarning o'zini o'zi boshqarishi, o'zini o'zi boshqarishning vazifalari; menejer faoliyatini rejalashtirish va boshqarishning qurollari.

15.1. Boshqaruv mehnati: ta'riflari, xususiyatlari, turlari.

Boshqaruv mehnati - bu ma'muriy boshqaruv xodimlari tomonidan bajariladigan operatsiyalar va ishlardir.

Boshqaruv mehnati mehnatni taqsimlash va kooperatsiyalash davrida ajratiladi.

Ma'muriy boshqaruv xodimlarining mehnati yig'ma ijtimoiy mehnatning ajralmas qismi bo'ladi. Demak, boshqaruv tizimidagi mehnat qanchalik samarali bo'lsa, yig'ma mehnatning natijalari ham shunchalik yuqoridir.

Ammo ma'muriy boshqaruv xodimlari, ishchilardan farqli ravishda, o'zlari bevosita mehnat predmetiga ta'sir ko'rsatmaydilar, ya'ni o'zlarining qo'llari bilan (mehnat vositalaridan foydalanish bilan) moddiy boyliklarni ishlab chiqarmaydilar. Ular bevosita ishlab chiqarish (tijorat) operatsiyalarini bajarish bilan band bo'lgan odamlarning samarali mehnatlari uchun kerakli tashkiliy-texnik va ijtimoiy-iqtisodiy shart-sharoitlar yaratadilar. Demak, boshqaruv vazifalarini bajarilishining sifati qanchalik yuqori bo'lsa, ishlab chiqarish ob'ekti shunchalik ishonchli va samarali faoliyat yuritadi. Boshqaruv mehnati jarayonida belgilangan resurslar moddiy, moliyaviy, mehnat resurslari- binolar, inshootlar, boshqaruv apparati xodimlari mehnatning vositalari va predmeti, boshqaruv tizimini faoliyati yuritish uchun xarajatlar, malakali mutaxassislar va h.k. dan foydalaniladi. Ulardan foydalanishning samaradorligi ham ishlab chiqarish faoliyatining yakuniy natijalariga ta'sir ko'rsatadi. SHunday qilib, boshqaruv mehnati - bu ijtimoiy ishlab chiqarish mehnatining turli tumanligidir, chunki u yig'ma mahsulot ishlab chiqaruvchi va boshqaruv xodimlari faoliyatining natijasidir. U ishchilar mehnati kabi darajada zarurdir.

Boshqaruv mehnati g'oyatda turli tumandir, shu sababli ushbu mehnatning mazmunini ta'riflovchi operatsiyalar va tadbirlarni aniq tasniflash, turlarga ajratish qiyindir. Buning ustiga boshqaruv operatsiyalarning doirasi muqarrar ravishda kengaymoqdalar, operatsiyalarning o'zlari esa bir tomondan boshqaruv usullarini ularni ko'llash sohalaridagi o'zgarishlar oqibatida, boshqa tomondan axborotlarni saqlash, uzatish, jamlab, ishlab chiqishning yangi texnik vositalaridan foydalanishni o'sishi munosabati bilan turlarini o'zgartirmoqdalar. Boshqaruv mehnati operatsiyalari, tadbirlari mazmuniga komp'yuter texnikasi inqilobiy o'zgarishlar kirit- moqda, u tubdan yangi axborot texnologiyalarini tadbiriq etish imkoniyatini bermoqda. SHunga qaramasdan boshqaruv mehnatning, hammadan avval, boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish va qabul qilish jarayonida eng xarakterli operatsiyalarini ajratish mumkin. Ular quydagilardan iboratdir:

- vazifani qo'yish;
- qo'lda va komp'yuterdan foydalanish bilan axborotlarni qidirish;
- axborotlarni tahlil qilish;
- axborotlarni guruhlarga ajratish (qo'lda yoki komp'yuterdan foydalanish bilan);
- komp'yutersiz eng oddiy hisoblashlar;
- komp'yuterni qo'llash bilan hisob-kitoblar;
- qarorlarni tayyorlash;
- qarorlarni yakka holda qabul qilish;
- qarorlarni jamoaviy qabul qilish;
- hujjatlarni rasmiylashtirish, xatlarni tuzish va h.k.

Ma'muriy–boshqaruv xodimlarining yig'ma mahsulot predmetiga ta'sir ko'rsatishi axborotlaridan foydalanish va uni ushbu ob'ekt holatini qo'yilgan maqsadlarga erishish yo'nalishiga o'zgartirish uchun tegishli qarorlarni o'zgartirish yo'li bilan amalga oshiriladi. SHuning uchun ma'muriy-boshqaruv xodimlari mehnatining asosiy xususiyati predmetning axborotli xarakteri va ularning mehnati jarayoni (o'zining mazmuni va natijalari bo'yicha)ni mehnatning boshqa turlaridan tubdan farqlanishi bilan asoslangan mehnat mahsulotidan iborat bo'ladi.

Boshqaruv mehnatning yakuniy mahsuloti – ob'ektga boshqaruv ta'sirlarining o'lchamlarini belgilab beruvchi qarorlardir. Umuman xizmatchilar mehnatlarining natijalari ular tomonidan chiqarilgan farmoyishlar va hujjatlarning soni bo'yicha emas, balki ularning tashkilot yoki uning bo'linmasining butun jamoasi faoliyatigi ta'siri bo'yicha baholanadi. Bundan xizmatchilar mehnatini tashkil qilish masalalarini hal qilishga g'oyatda muhim o'ziga xos talab kelib chiqadi-tarkibiy va hujjatiy ortiqchaliklarni aniqlash va bartaraf qilish, boshqaruvning tashkiliy shakllarini ehtimol bo'lgan avtomatlashtirilgan

tizimlardan foydalanish bilan takomillashtirish maqsadida har xil mehnat vazifalarini bajarish usullari va vositalarini oldindan tahlil qilish.

Bu jihatdan boshqaruv sohasidagi mehnat ilmiy mehnatga yaqinroq, ko‘proq uni eslatadi. Ammo agar ilm sohasida asosan ilmiy axborotlar bilan harakat qilinsa, boshqaruv mehnati o‘zining orbitasiga hisob-statistik, ilmiy-texnik, bashoratli-tahliliy, rejaviy, operativ va iqtisodiy axborotlarning boshqa turlarini jalb qiladi.

Boshqaruv mehnatining boshqa xususiyati uning aqliy harakatlaridir. U predmet va mehnat predmetining axborotli xarakteridan kelib chiqadi, shunga ko‘ra ma‘muriy - boshqaruv xodimlariga, qoidaga ko‘ra, ayniqsa qarorlarni qidirib topish va amalga oshirishda ko‘proq darajada asabiy tuyg‘uli harakatlarni sarflashga to‘g‘ri keladi.

Boshqaruvda, mehnat faoliyatining har qanday boshqa turidagi kabi, mehnat taqsimoti mavjuddir. Bunday taqsimot boshqaruv ob‘ektlarini farqlanishi sababli paydo bo‘ladi. Boshqaruv ob‘ekti sinflari, turlarini farqlanishi boshqaruvni iqtisodiyot tarmoqlari, sohalari, boshqariladigan ob‘ektning turiga ko‘ra boshqaruvchilarni ixtisoslashishlari zarurligiga olib keladi. Boshqaruv faoliyatining turlari, boshqaruv mutaxassisliklari bo‘yicha taqsimlash mavjud, masalan, tahlilchilar, rejachilar, hisobchilar, menejerlarga ajratiladi.

Boshqaruv mehnati bilan band bo‘lgan xodimlar tomonidan bajariladigan ishlar, operatsiyalar, tadbirlarning aniq mazmuni nuqtai nazaridan ularning boshqaruv qarorlarini tayyorlash va qabul qilishdagi rollari ham boshqaruv xodimlarining har xil guruhlariga ajratiladilar. Bunday bo‘linish ayrim operatsiyalarning murakkablik darajasi, kasbiy mahoratga talablar, qarorlarni qabul qilishdagi vakolatlarni aks ettiradi. Boshqaruvda to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki vositali ishtiroq etuvchi, ba’zida “oq yoqachalar” nomi bilan mashhur bo‘lgan rahbarlar, xizmatchilar bajarilayotgan vazifalarning xarakteri va mazmuniga ko‘ra uchta kategoriyaga bo‘linadilar:

- boshqaruv qarorlarini qabul qilish, boshqaruv ta’sirlarini bevosita amalga oshirish vakolatlarini olgan rahbarlar(menejerlar);

- boshqaruv xizmatlari apparati xodimlari shaxsidagi mutaxassislar, amaldorlar, ular boshqaruv ob‘ekti haqidagi axborotlarni tahlil qiladilar, boshqaruv qarorlarini tayyorlash, muhokama qilish, tanlashdi ishtirok etadilar, boshqaruvchilar uchun tavsiyalar tayyorlaydilar;

- boshqaruvchilar va mutaxassislarga xizmat ko‘rsatuvchi, boshqaruv jarayoni va uning ishtirokchilarini ta’minlash bo‘yicha yordamchi operatsiyalarni bajaruvchi texnik ijrochilar.

Bu guruhlarning har biriga ham ular mehnatining mazmuni va akliy yuklamalarning xarakteri nuqtai nazaridan va ham mehnat jamoasi faoliyati natijalariga ta’sir ko‘rsatish nuqtai nazaridan o‘zining xususiyatlari xosdir.

Masalan, korxonalar va ularning bo‘linmalari rahbarlari xodimlarni tanlash va joy joyiga qo‘yish, ijrochilar, ishlab chiqarish(tijorat) va boshqaruv bo‘linmalari ishni muvofiqlashtirishni amalga oshiradilar, tegishli jamoalarning muvofiqlashtirilgan, yo‘lga qo‘yilgan va samarali mehnatini ta‘minlaydilar. Ularning mehnatida, ular (rahbarlar) o‘rtasida katta farqlar bo‘lishiga qaramay, ijodiy operatsiyalar ustunlik qiladilar.

Rahbarning mehnati g‘oyatda turli tuman va ma’suliyatlidir. Unda shaxsiy, kollegial va jamoaviy faoliyat birlashadi.

Rahbar axborotlar, kiruvchi hujjatlar bilan shaxsan tanishishi, chiquvchi xatlarni tekshirishi, imzolashi, ba’zan esa tayyorlashi, tayorlanayotgan qarorlarni o‘ylab ko‘rishi va ularni qabul qilishi, vujudga kelgan vaziyatni, boshqaruv ob’ekti bilan bog‘lik sodir bo‘layotgan jarayonlarni tahlil qilishi kerak. Bunda menejerning shaxsiy faoliyati nomoyon bo‘ladi.

15.2. Boshqaruv xodimlari va ularning tarkibi.

Kadrlar salohiyati – mehnat resurslarining umumiy soni va jinsi, yoshi, ma’lumoti, kasbiy ko‘nikmalari, korxonaning u yoki bu bo‘g‘inlarida va jamoatchilik ishlab chiqarishida qatnashishi bilan ifodalanuvchi mehnat resurslari yoki imkoniyatlarini ifodalaydi. Kadrlar salohiyati jamiyat mehnat salohiyatining tarkibiy qismidir.

Kadrlar korxonada mehnat bilan band bo‘lgan hamda korxonada shaxsiy tarkibiga kiruvchi turli kasbiy–malakaviy guruhlardagi xodimlar majmuasidir. Korxonaning mehnat resurslari uning ishchi kuchini tavsiflaydi. Korxonada personalni doimiy va yollanib ishlovchi, malakali va malakasiz barcha xodimlardan iborat bo‘lgan shaxsiy tarkibni izohlaydi.

Ishlab chiqarishdagi asosiy «shaxs», iqtisodiyot nazariyasida talqin qilinishicha, ishchi kuchi - insonning mehnat qilishga jismoniy va aqliy qobiliyatlari hisoblanadi. Bozor munosabatlari sharoitlarida mehnat qobiliyati, ishchi kuchini tovar holiga keltiradi. Biroq bu oddiy tovar emas. Uning boshqa tovarlardan farqi shundaki, birinchidan, u o‘z qiymatidan ortiq bo‘lgan qiymat yaratadi, ikkinchidan, uni jalb qilmasdan biron-bir ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirish mumkin emas, uchinchidan, asosiy fondlar va aylanma mablag‘lardan samarali foydalanish darajasi, xo‘jalik yuritish iqtisodiyoti ko‘p jihatdan unga bog‘liq bo‘ladi.

Korxonada xodimlarining ro‘yxat bo‘yicha tarkibi zamonaviy tasnifi bo‘yicha quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

* **sanoat-ishlab chiqarish personalini** (S.ICH.P) - asosiy va yordamchi tsexlar, zavod boshqaruvi, laboratoriya, ilmiy-tadqiqot va tajriba-loyihalashtirish bo‘limlari (IT va TL.I), hisoblash markazi xodimlari;

* **noishlab chiqarish personali** - uy-joy, kommunal va yordamchi xo'jaliklarda, sog'liqni saqlash, profilaktika va ta'lim muassasalarida faoliyat yurituvchi xodimlar;

* **rahbarlar** - direktor, direktor o'rinbosarlari, bosh mutaxassislar, bo'lim va xizmat boshliqlari, ya'ni muhandis-texnik personal (MTP);

* **xizmatchilar** - hujjatlarni tayyorlash, hisob-kitob va nazorat qilish, xo'jalik xizmati xodimlari (agentlar, g'aznachilar, ish yurituvchilar, kotiblar, statistlar va hokazo).

Mutaxassislik insonda ma'lum bir turdagi ishlarni bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalar majmuasining mavjudligi bilan tavsiflanadi. Masalan, iqtisodchi, buxgalter, moliyachi yoki texnik tilda - mexanik, quruvchi, energetik, geolog va boshqalar. Ishchilarning bilim va qobiliyatlariga bo'lgan talab yagona tarif-malakaviy ma'lumotnomasida (YATMM), (MTP) va xizmatchilarga esa lavozimlar malakasi ma'lumotnomada aks ettirilgan. Bu hujjatlar asosida korxonalar ishchi va xizmatchilar tariflariga o'zgartirishlar kiritadilar.

Kasb - faoliyatning maxsus va tor ko'rinishdagi turi bo'lib, mutaxassislik kabi nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni talab qilsada, mutaxassislikdan farqli ravishda ishlab chiqarishning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib qo'shimcha ko'nikmalarni ham talab qiladi.

Malaka deganda biron-bir kasb yoki mutaxassilik bo'yicha murakkab ishlarni bajarish uchun zarur bo'lgan mehnat ko'nikmalari va bilimlar darajasi tushuniladi. Ishchilar malakasi darajasini baholashda o'rtacha tarif koeffitsienti va o'rtacha tarif razryadi hisoblanadi. Tarif razryadlari va koeffitsientlari bir vaqtning o'zida bajarilayotgan ishlar murakkabligini tavsiflovchi ko'rsatkichlar hisoblanadi.

Korxonada ishlab chiqarish faoliyatining joriy va istiqboldagi strategiyasi **kadrlar siyosati** bilan chambarchas bog'liq bo'lib, u quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- * ishchi kuchini yollash, joylashtirish va rejalashtirish;
- * xodimlarni o'qitish, tayyorlash va malakasini oshirish;
- * kadrlarni xizmat lavozimlari bo'yicha yuqori pog'onaga ko'tarish;
- * yollash shartlari, mehnat va unga haq to'lash sharoitlari;
- * mehnat jamoasida qulay ruhiy (psixologik) muhitni yaratish.

Shu bilan bir vaqtda rahbarlar yuqori va pastki darajadagi rahbarlar, sheriklar, qo'shnilar, qo'l ostidagilar, mutaxassislar, maslahatchilar, ijtimoiy, kasaba uyushmasi etakchilari ishtiroki bilan qarorlarni kollegial ishlab chiqishda ishtirok etishga da'vat etilganlar. Bu asosan maslahat qilish xarakteridagi faoliyatdir.

Jamoaviy faoliyat - bu rahbarning ishlab chiqarish, mehnat jamoasi, ijrochilar bilan ishlashidir. Aloqalarni borishi, xodimlar bilan muloqatda rahbar

jamoadagi ijtimoiy-psixologik holatni aniqlaydi, xodimlarning fikrlari va arzlarini eshitadi, ularga tayyorlanayotgan va qabul qilingan qarorlar haqida xabar beradi, rejalar, tadbirlarni amalga oshirishning zarurligi va maqsadga muvofiqligini asoslab beradi, ularni samarali, sifatli ishlashga undaydi. Ijrochilar bilan aloqalar ishlab chiqarish kengashlari, uchrashuvlar, bo‘linmalar, ish joylariga borishlar, shaxsiy qabullar tarzda bo‘lishi mumkin

Mutaxassislar (muxandislar, texniklar, iqtisodchilar va boshqalar)ning mehnati ma’lumroq tarzda chizib, belgilab berilgan, ular mahsulotlarning yangi yoki takomillashtirilgan turlari, texnologik jarayonlar, hamda mehnat va boshqaruvni tashkil qilish shakllarini ishlab chiqadilar va tadbiriq etadilar, korxonani kerakli hujjatlar, materiallar, ta’minlash va boshqa xizmat ko‘rsatish bilan ta’minlaydilar, tijorat faoliyatini amalga oshiradilar, ya’ni ma’lum vazifalar yoki vazifalarning bir qismini bajaradilar. Mutaxassislarning faoliyatini ular (mutaxassislar) o‘rtasida ham katta farqlar mavjud bo‘lsa ham, ijodiy va takrorlanuvchi operatsiyalar birlashtiradi.

Mutaxassislar, maslahatchilar, rahbarning yordamchilari bo‘lgan holda, boshqaruv uchun zarur ishlarni bajara turib, kamdan kam hollarda o‘zlari ham o‘z rahbarining huquq doirasiga kiruvchi qarorlarni qabul qilishga vakolat oladilar. Ammo ular, bunday qarorlarning ma’lum variantlarini ilgari surib va asoslab, shuningdek rahbar bilan yakuniy variant tanlashda ishtirok etib, uni u yoki bu qarorning foydasiga ko‘ndirib, boshqaruv qarorini qabul qilishga katta ta’sir ko‘rsatadilar. O‘z ishida omilkor, etarlicha savodli bo‘lmagan rahbarda boshqaruv qarorlarining taqdiri ko‘pincha mutaxassislarning qo‘lida bo‘ladi.

Xizmatchilar (kotiblar, ish yurituvchilar, hisobchilar va boshqalar) rahbarlar va mutaxassislar faoliyatini ta’minlash bilan bog‘liq turli tuman ishlarni bajaradilar. Ularning mehnati boshqaruvda eng oddiy hisoblanadi, ma’lum darajada ham shundaydir. Buning ustiga ularning mehnatida takrorlanadigan operatsiyalar ustivorlik qiladi. Ishlab chiqarish va boshqaruvda komp’yuter va boshqa axborot texnikasidan foydalanishni ko‘payishi, boshqaruv axborotlari miqdorini ancha oshishi, uning tizimlashtirish, ortiqcha axborotlardan tozalash zarurligi yordamchi xodimlar mehnatini keskin murakkablashtiradi, tayyorgarlik, bilimlar, tajribani talab qiladi, umuman boshqaruv jarayonining sifatiga borgan sari ko‘proq ta’sir ko‘rsatadi. Bundan tashqari, unda ijodiy operatsiya -larning ulushi oshadi.

Mehnat jamoasini boshqarishda boshqaruv mehnatining uchta turini ajratish mumkin: evristik, ma’muriy va operatorli.

Evristik mehnat - bu hammadan avval rahbarlar va mutaxassislarning mehnatidir. U ijodiy aqliy faoliyatining tabiati, ularning psixofiziologik mohiyatini to‘liq darajada aks ettiradi.

O‘zining mazmuniga ko‘ra evristik mehnat operatsiyalarning ikkita turidan tashkil topadi: **tahliliy va konstruktiv**.

Tahliliy operatsiyalar qarorlar qabul qilish uchun zaruriy axborotlarni qabul qilish va idrok etishdan iboratdir. Bunday operatsiyalarga, ularni bajarishning shakllari va usullariga ko‘ra, ko‘yidagilar kiradilar: har xil hujjatlar va adabiy manbalarni ko‘rib chiqish va o‘rganish; og‘zaki suhbatlar, so‘rovlar va bevosita kuzatishlarning o‘tkazish, tahlil natijalarini tegishli hujjatlarda (ma‘lumotnomalar, ma‘ruzalar, tahliliy obzorlarda) bayon etish, mavjud holatning tashxisini qo‘yish yoki aniqlash. **Konstruktiv** operatsiyalar har xil turdagi qarorlarni tayyorlash va qabul qilish bilan bog‘liqdir. Bu operatsiyalar qarorlarning mazmuni, xarakteri va murakkabligi, hamda ularning yakka tartibda va jamoaviy qidirishning tegishli usullariga muvofiq ajratadilar.

Ma‘muriy mehnat - bu aqliy mehnatning o‘ziga xos turi bo‘lib, uning vazifaviy belgilanishi odamlar harakati va hulqini ularning mehnat faoliyatlari jarayonida bevosita boshqarishdan iborat bo‘ladi.

Ma‘muriy mehnat jarayoni quyidagi tashkiliy–ma‘muriy operatsiya- larni bajarishda vujudga keladi: xizmatli kommunikatsion (og‘zaki axborotni telefonda so‘zlashishlar yo‘li bilan uzatish va qabul qilish, ish joylarini aylanib chiqish, xodimlar va keluvchilarni qabul qilish, korxonada doirasida harakatlanishlar); yo‘riqnomaviy (qarorlarni ijrochilarga og‘zaki farmoyishlar, yozma bo‘yruqlar, ko‘rsatmalar berish yo‘li bilan etkazish; ijrochilarga vazifalarni belgilash yoki ular tomonidan tuzilgan ishning shaxsiy rejalarni tasdiqlash, vazifalar va topshiriqlarni bajarish jarayonidan og‘zaki yo‘l-yo‘riqlar ko‘rsatish, yozma yo‘l-yo‘riqlarni tuzish va tasdiqlash); muvofiqlashtiruvchi (bo‘linmalar va xizmatlar ishini kengashlar va majlislar o‘tkazish yo‘li bilan o‘zaro bog‘lash; ishni bajarilishi reja-jadvalini ijrochilar va muddatlarni ko‘rsatish bilan tuzish); nazoratli- baholovchi (buyruqlar, kengashlar qarorlari, rejalar, vazifalar, topshiriqlarni bajarilishini nazorat qilish, bo‘linmalar va ijrochilarni ishini baholash, rag‘batlantirish va jazolash).

Operator mehnati - bu asosan texnik ijrochilarning ishlab chiqarish va boshqaruv jarayonlarini axborotli ta‘minlash uchun zarur bo‘lgan stereotipli (bir xildagi), takrorlanuvchi operatsiyalarni bajarish bo‘yicha mehnatidir.

Ta‘kidlash kerakki, ma‘muriy-boshqaruv xodimlari mehnatining mazmuni o‘zgarmasdan qolmaydi. Tadqiqotlarning ko‘rsatishiga, hisob, axborot va hujjatli operatsiyalar ularda hozircha ish vaqtining 70% gachasini egallaydi. Ammo rahbarlar va mutaxassislar tomonidan texnik vositalarni qo‘llanishi, bir xildagi, kam mazmunli operatsiyalarni mashinalarga topshirilishi, mehnatning yangi usullari va vositalarini yaratilishi, boshqaruvni tashkil qilishni takomillashuvi

natijasida ularning mehnatining mazmuni ancha o'zgaradi, ularning ishida ijodiy operatsiyalarning salmog'i oshadi.

Boshqaruv mehnati va uni ratsional tashkil qilish-tashkilotning biznes jarayonlarini samaraliroq amalga oshirilishining muhim omillaridir, shuning uchun boshqaruv mehnatini takomillashtirish masalalari alohidagi dorzarblikni kasb etadilar.

15.3. Boshqaruv xodimlari mehnatini tashkil etish xususiyatlari.

Ilmiy ostida boshqaruv xodimlari mehnatining shunday tashkil qilishni tushunish kerakki, u fan yutuqlari va ilg'or tajriba, xo'jalik yuritishning ilg'or shakllaridan foydalanish, texnik vositalarni qo'llashga asoslanadi. U xizmatchilarni bir birlari va ishchilar bilan, hamda ishlab chiqarish(tijorat)ni boshqarish va muxandislik-texnik va iqtisodiy ta'minlash vazifalarini amalga oshirish jarayonida foydalaniladigan texnik vositalar bilan o'zaro hamkorligini yaxshiroq tarzda o'rnatish va muntazam ravishda takomillashtirishga imkon beradi. Mehnatni ilmiy tashkil qilishning maqsadi mehnat unumdorligini ishlovchilarning sog'liklarini saqlab qolgan holda oshirishdan iboratdir.

Bizning mamlakatimizda avvaldan boshqaruv jarayonlarini ratsionallashtirish va takomillashtirish faoliyatini belgilash uchun "mehnatni ilmiy tashkil qilish" (MITQ) atamasidan foydalanilgan bo'lib, u ishlab chiqarish va boshqaruv jarayonlariga nisbatan tubdan farqsiz bo'lgan. Taxminan 60 yillarda "boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish" (BMITQ) atamasi ajralib chiqqan. Bunga korxonalariga boshqaruv mehnatini oldindan tashkil qilishni talab qiluvchi hisoblash texnikasining qudratli vositalarini tadbiiq etilishi yordam bergan.

Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish o'z ichiga quyidagi yo'nalishlarni oladi:

- xodimlar mehnatini taqsimlanishi va ularni ham korxonalarida, va ham har bir bo'linmalar doirasida kooperatsiyalashuvi;
- xodimlarni tanlash va joy joylariga qo'yish va lavozimli vazifalarga muvofiq ularning malakalari darajasini ta'minlash;
- boshqaruv xodimlarining ularni boshqarish bo'yicha ishlab chiqarish jamoasi tarkibidagi va uni muxandisi-texnik ta'minlash bo'yicha faoliyatini tashkil qilish;
- ish joylarini tashkil qilish va jihozlash;
- ishning ilg'or usullaridan foydalanish;
- mehnatning qulay sharoitlarini yaratish;
- mehnatni me'yorlashtirish;
- boshqaruvning texnik vositalari, axborot texnologiyalari, shaxsiy komp'yuterlardan foydalanish;
- mehnatni rag'batlantirish.

15.4. Rahbarlar ish vaqtini rejalashtirishning maqsadi va vazifalari.

Keyinchalik (70 yillarning boshlarida) bizning mamlakatimizda BMITQ rivojlanish tendentsiyalarini aks ettiruvchi “tashkiliy loyihalashtirish” tushunchasi paydo bo‘lgan. Tashkiliy loyihalashtirish bu boshqaruv mehnatini boshqaruv apparati ishining samaradorligini oshirish maqsadida MITQ talablari va zamonaviy tashkiliy va hisoblash texnikasi bazasida ratsionallashtirish loyihalarini ishlab chiqish va tadbiq etish jarayonidir. Tashkiliy loyihalashtirishni quyidagi asosiy yo‘nalishlari bo‘yicha amalga oshirish taklif qilingan:

- boshqaruv apparatining tashkiliy va vazifaviy tuzilishini ratsionallashtirish;
- ishlarning asosiy va eng ommaviy turlarini bajarish texnologiyasi, mehnat sharoitlari va xodimlarning ish vaqtidan foydalanishni ratsionallashtirish;
- boshqaruvning ushbu apparati faoliyatini hujjatlashtirish va hujjatlar bilan ta‘minlashni ratsionallashtirish;
- boshqaruv apparatini tashkiliy va hisoblash texnikasi bilan jihozlanganligini oshirish va xodimlar mehnatini avtomatlashtirish.

Xorijda yana boshqaruv mehnatini takomillashtirish(ratsional- lashtirish) jarayonini ta‘riflovchi bir qator atamalar qo‘llaniladi. Masalan, AKSHda “Tizimlar va usullar”, ”Tizimli loyihalashtirish”, “Biznes jarayonlarning reinjiningi”, Buyuk Britaniyada “Ishni tadqiqot qilish” va “Tashkil qilish va usullar” atamalaridan foydalaniladi.

Boshqaruv jarayonlarini takomillashtirish zaruriyati bizning mamlakamizda xorijga nisbatan yaqinda, ya‘ni XX asr 50 yillarning oxiri va 60 yillarning boshida vujudga kelgan. Xorijiy mualliflar “ma‘muriy boshqaruvdagi inqilobni” boshqaruv apparati va unga xarajatlarni o‘sishi, ma‘muriy(idora) ishining hajmlarini o‘sishi, korxonalarda boshqaruv vazifalarining yangi turlari (reklama faoliyati, ijtimoiy sug‘urta, jamoatchilik bilan aloqalar va x.k.) paydo bo‘lishi, axborotlar va hujjatlar aylanishi hajmlarini keskin o‘sishi va buning natijasida boshqaruv mehnatini aniq tashkil qilish, boshqaruv jarayonlarini ratsionallashtirish, ya‘ni boshqaruv faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha majmuaviy harakatlar zarurligi bilan bog‘laydilar.

Rahbar, mutaxassis ishini ratsional tashkil qilish barcha bajarilayotgan ishlarni hisobga olish, o‘z ish vaqti ustidan mantazam ravishda nazorat qilish, ish vaqti xarajatlari tuzilishini o‘rganishni taqozo qiladi. Bu ish vaqtidan foydalanishni tahlil qilish, shaxsiy ish va boshqaruv xodimlari mehnatini ilmiy tashkil qilish bo‘yicha tadbirlarning asoslangan rejalarini tuzishga imkon beradi. Rahbarlar va mutaxassislar mehnatining mazmuni va ish vaqti xarajatlarining tuzilishini o‘rganish uchun qo‘yidagi usullardan foydalanish mumkin:

- **anketali va og‘zaki so‘rovlar**, u xodimning uning mehnati qanchalik ratsional tashkil qilinganligi haqidagi fikrini o‘rganish maqsadida o‘tkaziladi: xodimning nuqtai nazaridan uning vazifasi aniq belgilab berilganmi, unga o‘z vazifasiga kirmagan ishlarni bajarishga to‘g‘ri kelganmi (qanday va qancha vaqtda), uning ishi rejalashtiriladimi va rejadan tashqari ishlarning salmog‘i qanday, ish vaqtini yo‘qotilishlari bormi (ularning miqdori, sabablari), ishda mexanizatsiya va tashkiliy texnikaning vositalari qo‘llaniladimi (ulardan foydalanish), xodimni uning ish joyini tashkil qilinishi va mehnat sharoitlari qanoatlan- tiradimi va nihoyat, xodimda mehnatni tashkil qilishni takomillashtirish va samaradorligini oshirish bo‘yicha takliflar bormi;

- **ish vaqtining suratini olish**, u kuzatishlarining rejalashtiril-gan davri davomida uning xarajatlarining tuzimini belgilash uchun qo‘llaniladi. Bunda ish vaqti sarflanishini o‘rganish vaqtning barcha istisnosiz sarflanishini ularning haqiqiy izchilligi tartibda kuzatish va o‘lchash yo‘li bilan o‘tkaziladi. Ish vaqtini suratga olish maxsus ajratilgan shaxs tomonidan o‘tkaziladi, u yoppasiga (ya‘ni , butun ish kuni davomida) yoki tanlovli bo‘lishi mumkin. Keyingi holda ish vaqtini alohida vazifalar (ish turlari) bo‘yicha, shu jumladan takrorlanuvchilarn, hamda ishning alohida davralari (davrlari) bo‘yicha o‘rganiladi;

- ish vaqtini **o‘zini o‘zi suratga olishda** ish vaqtini sarflanishini hisobga olish bevosita MITQ xizmatlari rahbarligi ostida ishlovchilar tomonidan amalga oshiriladi. U o‘zini o‘zi suratga olishning maxsus varaqchalari yordamida olib boriladi, unda barcha bajariladigan ishlar yoki soatning ma‘lum qismini tashkil qiluvchi qayd etilgan oraliqlardagi tanaffuslar ro‘yxatga olinadi;

- **bir zumli kuzatishlar usuli**, har xil kategoriyali MTX va xizmatchilar mehnatining mazmuni va ish vaqtini sarflanishini o‘rganish

uchun qo‘llaniladi. Kuzatishlarni o‘tkazish tamoyili va uslubiyoti ishchilar mehnatini sarflanishini o‘rganish kabidir, faqat ba‘zi bir xususiyatlar mavjud. MTX va mutaxassislar mehnatiga nisbatan qayd etish payti deb kuzatiluvchini kuzatuvchi nazar doirasiga tushgan paytini hisoblash kerak. Xodim ish joyida yo‘q bo‘lganda kuzatuvchi uni yo‘q bo‘lganligi sabablari haqidagi ma‘lumotlarini qayd daftarda qilingan yozuvi bo‘yicha olishi mumkin.

Mehnatning mazmuni va vaqtni sarflanishi tuzilishini o‘rganishning har bir usulini ma‘lum sharoitlar uchun qo‘llash mumkin, u tegishli afzalliklar va kamchiliklarga ega.

Nazorat savollari.

1. Boshqaruv mehnati: ta‘riflari, xususiyatlari, turlari.
2. Boshqaruv xodimlari va ularning tarkibi.
3. Boshqaruv mehnatining turlari.
4. Boshqaruv mehnatini ilmiy tashkil qilish yo‘nalishlari qaysilar?

16 – MAVZU: MEHNATNI BOSHQARISH TURLARI VA USULLARI.

REJA:

16.1. Mehnatni boshqarish xususiyatlari.

16.2. Mehnatni boshqarish turlari va usullari.

16.3. Makroiqtisodiy va mikroiktisodiy darajalarda mehnatni boshqarish.

Tayanch soʻz va iboralar: mehnatni boshqarish, mehnat bilan bogʻliq shart-sharoitlar, boshqaruv usullari, boshqaruvning iqtisodiy usullari, boshqaruvning maʼmuriy usullari, operativ boshqaruv, mehnatni boshqarishning davlat shakllari, mehnatni boshqarishning shartnoma shakllari, ijtimoiy mehnat munosabatlari, mehnatni boshqarishning xalqaro darajasi, mehnatni boshqarishning davlat darajasi, mehnatni boshqarishning korxonada darajasi.

16.1. Mehnatni boshqarish xususiyatlari.

Mehnat masalalari millionlab kishilarning hayotiy manfaatlariga taalluqlidir. Ayrim hollarda ularni hal etish jamiyatdagi iqtisodiy, siyosiy va ijtimoiy realliklarni hisobga olgan holda keng yondashishni talab qiladi. Kimdir xodimlar oldiga maqsad qoʻyishi, topshiriqlarni taqsimlashi, ularning bajarilishini kuzatib borishi, kishilarni qandaydir yoʻl bilan mehnatga undashi va ularning harakatlarini muvofiqlashtirib borishi kerak. Mehnatni boshqarish tabiati, usuli va vositalari ham bunday holatda oʻzgarmay qolmaydi. Iqtisodiyotni rivojlantirishning hozirgi bosqichida mehnat va ijtimoiy mehnat munosabatlariga taʼsir etishning yangi shakl va usullarini qoʻllash zarur. Eng umumiy tarzda boshqarish biron-bir narsaga tartiblashtirish, sifat xususiyatlarini saqlab qolish, takomillashtirish va rivojlantirish maqsadida taʼsir etishni anglatadi.

Mehnatni boshqarish boshqaruv munosabatlarining turlaridan biridir. Mehnatni boshqarishning obʼektiv zarurati mehnat kooperatsiyasi rivojlanishi jarayonida yuzaga keldi. Bevosita mehnat faoliyati, uning tashkil etilishi, shart-sharoitlari va natijalari, ishchi kuchini tiklash, ijtimoiy mehnat munosabatlari mehnatni boshqarish obʼektlari hisoblanadi.

Mehnat ishlab chiqarishning tarkibiy qismi (omili) sifatida ishlab chiqarish tashkilotchisini (boshqaruvchisini) kapital, er, ishlab chiqarish vositalari, xomashyo, yarim tayyor mahsulotlar va shu kabi omillar bilan tengma-teng qiziqtiradi. Ammo mehnat ishlab chiqarishning boshqa omillaridan jiddiy farqlanadi: unda fuqaro huquqi va erkinliklari, oʻz manfaatlarini va adolat toʻgʻrisidagi tasavvurlari, ish beruvchi bilan munosabatda oʻzini himoya qilish uchun birlashish huquqi va shu kabilar bor. Yollanma ishchi oʻzi mehnat

qobiliyatini sotadi, zimmasiga qonunda belgilangan yoki shartnomada aytib o‘tilgan shartlarda mehnat qilish majburiyatini oladi.

Mehnat bozorida ham, ishlab chiqarishda ham, ishdan keyin ham kishi bir butunligicha qoladi. Boshqarish amaliyotida bu bilan hisoblashish kerak bo‘ladi. Mehnat omilining boshqa omillar bilan birikmasini emas, balki mehnat munosabati tufayli yuzaga keladigan kishilarning jamiyat va bir-birlari bilan o‘zaro munosabatlarning butun majmuasini boshqarishga to‘g‘ri keladi.

Mehnat bilan chambarchas bog‘langan jarayonlar va munosabatlar doirasi ijtimoiy-mehnat munosabatlarini yuzaga keltiradi. Ijtimoiy-iqtisodiy jarayon va munosabatlarni amalga oshirishda mehnat bilan bog‘liq shart-sharoitlarni amalga oshirish (tashkil etish, haq to‘lash, intizom, mehnat etikasi, mehnat jamoalarining shakllanishi) munosabatlarida ustuvorlik qilinsa, bunday sohani ijtimoiy mehnat sohasi deyish mumkin.

Ijtimoiy-mehnat sohasi xodimlarning ijtimoiy holati shakllanadigan, barqaror amalga oshiriladigan va o‘zgaradigan aniq ijtimoiy muammolar majmuidan iborat bo‘lib, uni boshqarib borishi zarur.

Mehnatni boshqarish vazifalari jumlasiga ish samaradorligi va sifatini oshirish, iqtisodiyotni rivojlantirishning muvozanatligi va mutanosibligini ta‘minlash, mehnatdagi ijtimoiy-iqtisodiy tafovutlarni kamaytirib borish, insonni har tomonlama kamolga etkazish uchun shart-sharoitlar yaratish, mehnat jamoalarini shakllantirish va boshqarishdagi ularning rolini oshirish kiradi.

16.2. Mehnatni boshqarish turlari va usullari.

Boshqaruv usullari – bu qo‘yilgan maqsadlarga erishish uchun boshqaruvchi tizimcha – boshqaruv sub‘ektini boshqariluvchi tizimcha – boshqaruv ob‘ekti (xodim, jamoa, boshqaruvning ijtimoiy–iqtisodiy ob‘ekti)ga ta‘sir ko‘rsatish usullaridir. Boshqaruv usullari va boshqaruv jarayoni usullari ajratiladilar. Boshqaruv usullari boshqaruv ob‘ektiga ta‘sir ko‘rsatishning yakunlangan jarayonini ta‘riflaydilar. Boshqaruv jarayoni usullari bilan faqat ayrim ishlar bajariladi.

Yana to‘g‘ridan to‘g‘ri va vositali ta‘sir ko‘rsatish, rasmiy va norasmiy usullari ham ajratiladilar. To‘g‘ridan to‘g‘ri ta‘sir ko‘rsatish usullardan foydalanishda ta‘sirning bevosita natijasini olish ko‘zda tutiladi; vositali ta‘sir ko‘rsatish usullari bilan yuqori natijalarga erishish uchun sharoitlar yaratiladi. Rasmiy va norasmiy ta‘sir ko‘rsatish usullarining nisbati boshqaruv uslubining o‘ziga xos alomatlarini aks ettiradi.

Boshqaruv usullari tizimida umumiy usullar ajratiladi. Ularga an‘anaviy ravishda iqtisodiy, ma‘muriy (ba‘zida ularni tashkiliy deb ataydilar) va ijtimoiy-psixologik usullar kiradilar.

Boshqaruvning iqtisodiy usullari boshqaruv ob'ektining iqtisodiy qonunlar talablaridan ongli ravishda foydalanishga asoslangan iqtisodiy manfaatlariga ta'sir ko'rsatish usullarining majmuasidan iborat bo'ladilar. Bu usullarni ikki guruhga bo'lish mumkin:

- respublika, viloyat, tuman idoralari tomonidan foydalaniladigan usullar;
- tashkilotlar (korxonalar) tomonidan foydalaniladigan usullar.

Birinchi guruhga mamlakat va mintaqaning soliq tizimlari va kredit – moliya mexanizmlari, ya'ni korxonalar tashqi muhitning iqtisodiy omillari kiradilar.

Ikkinchi guruhni quyidagilar tashkil qiladilar:

- xodimlarni moddiy rag'batlantirish tizimi;
- ishning sifati va samaradorligi uchun javobgarlik tizimi;
- tashkilot faoliyat yuritishining iqtisodiy me'yorlari (fond bilan qurollanganlik va mehnatning unumdorligi, mahsulotlarning turlari bo'yicha rentabellik me'yorlari), ular marketing tadqiqotlari, mahsulot sifatining asosiy ko'rsatkichlari, ishlab chiqarishning darajasi, shu jumladan biznes-rejani tahlil qilish asosida ishlab chiqiladilar.

Har bir kishi ishining sifati va samaradorligini oshirishiga qaratilgan va shaxs va jamiyat munosabatlarini uyg'unlashtirish uchun motivatsiya va muvofiqlashtirish qurollaridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladigan xodimlarni rag'batlantirish boshqaruvning muhim iqtisodiy usuli bo'ladi. Iqtisodiy rag'batlantirishning zamonaviy shakllariga quyidagilar kiradilar:

- ish haqi tizimini mehnatning miqdori va sifatiga muvofiq shakllantirish;
- qo'shimcha mukofotlar ko'rinishidagi bonuslar, mukofotlar, asosiy ish haqiga qo'shimchalar;
- xodimni tashkilot foydasini taqsimlashda ishtiroq etishi;
- xodimga nafaqa jang'armasini shakllantirish ko'rinishida imtiyozlar va engilliklar berish, xodimning xavfsizligini ta'minlash, unga transport xizmatlari, turar-joy ijarasi va bolalar muassasalari, o'qish, malakasini oshirishga haq to'lashda imtiyozlar berish, xodim va uning oila a'zolarini da'volash va dam olishlarini tashkil qilish, xodimga tashkilot tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulotni xarid qilishda imtiyoz berish;
- xodimga imtiyozli kreditlar berish;
- xodim hayotini imtiyozli sug'urtalash va boshqalar.

Rag'batlantirishning sanab o'tilgan shakllari bilan bir qatorda jazolar va tanbehlar, imtiyozlarni pasaytirish yoki to'liq olib tashlash tizimini qo'llash mumkin.

Boshqaruvning ma'muriy usullari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- mamlakat va mintaqaning qonunchilik hujjatlari tizimi;
- tashkilotning me'yoriy va uslubiy (qo'llash uchun majburiy) hujjatlari tizimi;
- operativ boshqaruv tizimi(hukmronlik tizimi).

Mamlakat va ma'lum mintaqaning qonunchilik hujjatlari tizimiga respublika va mintaqaviy idoralar tomonidan tegishli xududlarda majburiy qo'llash uchun tasdiqlangan qonunlar, farmonlar, qarorlar, standartlar, qoidalar va boshqa hujjatlar kiradi. Ularning tartibi, tuzilish va mazmuni belgilashda boshqaruvning ilmiy, nazariy va amaliy jihatlari hisobga olinishi kerak.

Korxonada me'yoriy va uslubiy hujjatlari tizimi o'z ichiga standartlar, uslubiyotlar, qoidalar, yo'riqnomalar va xuddi shunday uzoq vaqt foydalanadigan hujjatlar, hamda korxonada rahbariyati tomonidan tasdiqlangan buyruqlar, farmoyishlar, ko'rsatmalarni oladi. Ushbu hujjatlar aniq tashkilot menejmenti barcha tizimchalarining tarkibi, mazmuni va o'zaro aloqalarini tartibga solishlari kerak.

Operativ boshqaruv tizimi ham muhim ahamiyatga ega. Rahbariyatning o'z hokimiyatini amalga oshirishning to'rtta usuli mavjud, ular undan to'liq foydalanishdan to undan to'liq voz kechishgacha bo'lgan diapazonda bo'ladi. Gap farmoyishlar, ommalashtirish, boshqaruvda ishtirok etish, vakolatlar va javobgarliklarni topshirish haqida ketmoqda.

Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari boshqaruvga jamoadagi ijtimoiy-psixologik jarayonlarni, xodimlar salomatligi va jamoadagi yaxshi ahloqiy-psixologik muhitni saqlab qolish, qonunlar va me'yoriy hujjatlar talablariga rioya qilish sifatida qo'yilgan maqsadlarga erishish uchun qaratilgan.

Quyidagilar ijtimoiy-psixologik jarayonlarni boshqarish ob'ektlari bo'ladilar:

- xodimlarning shaxsiy ta'riflari, hamda ularning ruhiy va ruhiy-fiziologik xususiyatlari;
- mehnatni va ish joylarini tashkil qilish usullari;
- xodimlarni tanlash, joy joyiga qo'yish, tayyorlash va qayta tayyorlash tizimi;
- axborot ta'minoti va undan foydalanish;
- xodimlarni rag'batlantirish tizimi;
- jamoadagi ahloqiy-psixologik muhit;
- xodimlarning ijtimoiy-maishiy sharoitlari.

Ijtimoiy-psixologik jarayonlarni boshqarish o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- ijtimoiy-psixologik jarayonlarning me'yorlari va normativlarini ishlab chiqish;

- bu me'yorlar va normativlarni bajarilishini tahlil qilish, hisobga olish va nazorat qilish;

- ijtimoiy-psixologik jarayonlarni me'yorlashtirish va sog'lomlashtirish bo'yicha tadbirlarni ishlab chiqish,

- bu tartiblarni tashkil qilish va ularni bajarilishini nazorat qilish,

- ijtimoiy-psixologik jarayonlarni tartibga solish.

Jamoada qulay ahloqiy-psixologik muhitni ta'minlanishi ijtimoiy-psixologik usullarning muhim vazifasi bo'ladi. Quyidagilar uning muhim alomatlaridir:

- rahbarlarning qo'l ostidagilarga bosimini yo'qligi;

- jamoa a'zolarining o'zlarining vazifalari va ishlari holati haqida etarlicha xabardorligi;

- jamoa a'zolari va jamoatchilikning o'zaro talabchanligi;

- jamoaning har bir a'zosi tomonidan tashkilot (bo'linma)dagi ishlarni holati uchun javobgarlikni o'ziga olinishi;

- jamoaga tegishli ekanlikdan qanoatlanish;

- do'stona va ishga doir tanqid;

- masalalarni muhokama qilishda fikrlarni erkin bildirilishi;

- jamoada uzoqqa cho'zilib ketgan, vazifaviy nizolarning yo'qligi;

- o'zaro yordamning yuqori darajasi va boshqalar.

Jamoada qulay ahloqiy-psixologik muhitni ta'minlash uchun rahbarlarning maxsus bilimlari va ko'nikmalari talab qilinadi. Maxsus tadbirlar sifatida quyidagilardan foydalanish kerak: xodimlarni ilmiy asoslangan holda tanlash, menejerlarni o'qitish va davriy ravishda attestatsiyadan o'tkazish, mehnat jamoalarini xodimlarni psixologik birga bo'la olishlarini hisobga olish bilan shakllantirish, jamoa a'zolarida o'zaro tushunish va o'zaro hamkorlik ko'nikmalarini ishlab chiqishga yordam beruvchi ijtimoiy-psixologik usullar, rahbarlikning tegishli uslubi.

Jamoani shakllantirish va shaxslararo munosabatlarni tadqiqot qilishda sotsiomatritsalar va sotsiogrammalarni tuzish tavsiya etiladi. U guruh a'zolarining bir birlariga munosabatlarini va jamoaning jipsligi darajasini belgilash, etakchini aniqlash, hamda xodimlarning sotsiomatrik mavqi va jo'shqin engiltakligini aniqlashga imkon beradi.

Ta'kidlash kerakki, amaliyotda boshqaruv usullari tizimi doimo o'zgarib turadi. Masalan, ma'muriy-buyruqbozlik tizimidan bozor tizimiga o'tishda boshqaruvning iqtisodiy usullari rivojlanganlar. Bundan tashqari, ijtimoiy hayot va iqtisodiyotni demokratlashishi natijasida insoniy omilning roli o'sgan, shuning uchun ijtimoiy-psixologik omillarga ko'proq e'tibor qaratila boshlangan.

Ammo, amaliyotda foydalaniladigan boshqaruv usullari, qoidaga ko'ra, majmuaviy bo'ladilar, ya'ni ular bir vaqtda iqtisodiy manfaat, ma'naviy va moddiy rag'batlantirish, ijtimoiy-psixologik omillarni hisobga oladilar. Bunda ayrim usullar aniq vaziyatlarda bir birlarini to'ldirgan-day bo'lib, har xil omillarning boshqaruv ob'ektiga ta'sirni majmuaviy belgilashga imkon beradi. Bunday sharoitlarda har xil darajadagi menejerlar boshqaruvning majmuaviy usullarini egallagan bo'lishlari, tanlovni to'g'ri bajarishlari va xuddi ushbu aniq sharoitlarda samaraliroq bo'lgan usullarni qo'llashlari kerak.

Mehnatni boshqarish turlari jamiyatdagi boshqaruv xarakteri mezonini, ya'ni pirovard natijada ijtimoiy tuzum xarakteridan aniqlash mumkin. Mehnatni boshqarish barqaror rivojlanayotgan jamiyatda ishlab chiqarishni boshqarish va butun jamiyatni boshqarish bilan bir xildagi xarakterga ega bo'ladi. Davlatning ijtimoiy barqarorligi va mustahkamligining kafolati mana shu muvofiqlikdadir.

Boshqaruv xarakterini belgilaydigan jamiyatdagi hokimiyat demokratik yoki diktatura bo'lishi mumkin. Boshqaruvning demokratik turi ko'pchilikning to'la qimmatli fuqarolik sub'ektligi, mustabid turi esa ozchilik tomonidan sub'ektlik huquqlarining o'zlashtirilishini anglatadi.

Mehnatni boshqarishning eng so'nggi aniq turlaridan tashqari oraliq turlari ham mavjud. Mehnatni boshqarishning oraliq turini avtoritar, ya'ni o'zini-o'zi boshqaradigan deb qaraladi.

Ijtimoiy mehnat jarayonlari va uning ishtirokchilariga boshqaruv ta'sirini o'tkazishning printsiplial usullari mehnatni boshqarish usullari deyiladi. Mehnat jarayonlari uchta asosiy usul bilan boshqariladi:

- 1) boshqaruvchining boshqariluvchilar va ular orqali boshqarilayotgan jarayonga bevosita ko'rsatmalar asosida ta'sir etish usuli;
- 2) boshqaruvchining boshqariluvchilari va ular orqali boshqarilayotgan jarayonga bilvosita manfaatlar orqali ta'sir etish usuli;
- 3) jarayon ishtirokchilarining o'zlari qaror qabul qilib, o'zlari ijro etadigan o'z-o'zini boshqarish usuli.

Mehnatni boshqarish turi bilan mehnatni boshqarish usullari o'rtasida aloqa mavjud. Bu boshqaruvning diktatura turi faqat direktiv usullari, demokratiya turi esa faqat bilvosita usullaridan foydalanishida ifodalanmaydi. Boshqaruvchining har qanday turida turli usullardan foydalaniladi. Faqat ularning nisbati va ommaviy kombinatsiyasi boshqaruv va hokimiyat turlarida turlicha bo'ladi.

Mehnatni boshqarishning direktiv usullariga misol qilib, mehnatga oid qonunlarda aks ettirilgan har qanday ta'qiqlovchi normalarni ko'rsatish mumkin. Mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori qonun yo'li bilan ish kuni, ish haftasi, ish yilining davomiyligini belgilash, ishdan tashqari ishlar davomiyligining yig'indisi, mehnat shart-sharoitlari standartlari va boshqalar shular jumlasidandir.

Bilvosita usullar ishlovchiga turli variantlardan tanlash biroz tezroq yoki biroz sekinroq ishlash, ko'proq yoki kamroq hafsala bilan ishlash, ilg'or tajribani o'rganish yoki o'rganmaslik va boshqa hollarda qo'llaniladi.

Mehnatni boshqarish shakllariga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin:

- mehnatni boshqarishning davlat shakllari;
- mehnatni boshqarishning shartnoma shakllari;
- ijtimoiy mehnat munosabatlari u yoki bu sub'ektining ijtimoiy faollik shakllari.

Mehnatni boshqarishning davlat shakllari. Davlat mehnatni boshqarish sub'ekti sifatida qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyati organlari ko'rinishida chiqadi. Bu shakllarga ko'ra davlatning ijtimoiy mehnat sohasidagi boshqaruvchilik ta'siri qonunlar, Prezident Qarorlari, Farmonlari va Farmoyishlari hamda hukumat qarorlari orqali hal qilinadi. O'zbekiston Respublikasida maxsus mehnat sudi yo'q bo'lganligi sababli mehnatni boshqarish sohasida konstitutsiyaviy, fuqaro, ma'muriy va jinoiy sud ishidan foydalaniladi.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga binoan mamlakatda xalqaro huquq normalari tomonidan tan olingan tamoyillar va shartnomalarni respublikada tan olinishi hamda ularga huquqiy tizimning tarkibiy qismi maqomini berishi keng amalga oshirilmoqda. SHu orqali insonning ijtimoiy mehnat sohasidagi huquq va erkinliklari eng katta huquqiy himoyaga ega bo'ldi.

Mehnatni boshqarish me'yoriy-huquqiy normalarni konkret muammolar va ularning hal etilish bosqichlari bilan muvofiqlashtirib, zarur va kerakli darajada aniqlashtirishni nazarda tutadi.

Mehnatni boshqarishning shartnomali shakllari. Ijtimoiy-mehnat masalalariga oid boshqaruv qarorlari bir necha teng huquqli sub'ektlarning birgalikdagi harakatlari va kelishuvlari asosida qabul qilinganda mehnatni boshqarishning shartnomali shakli yuzaga keladi. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasida shartnomali shakllarning bir necha turlariga amal qilinadi. Ulardan quyidagilarni keltirib o'tamiz:

- kasaba uyushmalari birlashmalari, ish beruvchilar birlashmalari bilan O'zbekiston Respublikasi hukumati o'rtasidagi bosh bitim;

- kasaba uyushmalari birlashmalari, ish beruvchilar birlashmalari bilan Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi o'rtasida tarmoq (tarmoqlararo) tarif, kasbiy tarif bitimlari;

- mehnat jamoalari (ishlovchilar) vakillari bilan korxonalar ma'muriyati (ish beruvchilar) o'rtasidagi jamoa shartnomalari;

- ishlovchilar bilan ish beruvchilar o'rtasidagi yakka tartibdagi mehnat shartnoma (kontrakt)lari.

Korxonalar ma'muriyati yoki mahalliy ma'muriyat, bir tomondan, mehnatkashlar turli tashkilotlarining birgalikdagi yoki muvofiqlashtirilgan (kelishilgan) harakatlarini mehnatni boshqarish shartnomasi shaklining turlaridan biri deb qarash kerak. Bunday shakllar kasaba uyushmalari faol bo'lgan korxonalarda doimo bo'ladi.

16.3. Makroiqtisodiy va mikroiqtsodiy darajalarda mehnatni boshqarish.

Mehnatni boshqarishning uch darajasi: xalqaro, davlat va korxonalar darajasi farqlanadi.

Mehnatni boshqarishning xalqaro darajasi. Xalqaro darajada mehnatni boshqarishni Xalqaro Mehnat Tashkiloti (XMT) amalga oshiradi. U 1919 yilda ijtimoiy osoyishtalikni o'rnatish va saqlashga, keskin ijtimoiy-iqtisodiy masalalarni tadrijiy, tinch yo'l bilan hal qilishga ko'maklashish maqsadida tuzilgan edi. XMTni tashkil etishda dastlab 45 ta davlat ishtirok etgan bo'lsa, hozirgi vaqtda uning tarkibida 71 ta davlat bor va ularda dunyo aholisining 98 foizi yashaydi. Har bir qatnashuvchi davlatdan XMTga hukumat hamda mehnatkashlar va tadbirkorlar tashkilotlarining vakillari kiradi.

XMTning ish yo'nalishlari - mehnat va ish bilan bandlik sohasida siyosat yuritish uchun konventsia va tavsiyalar ko'rinishida xalqaro mehnat me'yorlari ishlab chiqish va qabul qilish, texnikaviy hamkorlik olib borish, ijtimoiy-mehnat muammolari bo'yicha tadqiqotlar o'tkazish va ularning natijalarini e'lon qilish.

Xalqaro mehnat konferentsiyasi (XMK) XMTning oliy organidir. U yiliga bir marta o'tkaziladi va to'rt kun davom etadi. O'rta hisobda qatnashchilar soni 2000 kishini tashkil etadi. Konferentsiyada XMTning asosiy ish yo'nalishlari ishlab chiqiladi va unda dunyodagi mehnatkashlar ijtimoiy mehnat holati muammolari muhokama qilinadi va ularni bartaraf etish yuzasidan tegishli qarorlar qabul qilinadi.

Ma'muriy kengash XMTning ijroiya organidir. U o'z faoliyatini yiliga uch marta o'tkaziladigan sessiyalar o'tkazish yo'li bilan muvofiqlashtirib boradi. Kengash 56 a'zodan, shu jumladan, hukumat, mehnatkashlar va tadbirkorlarning vakillaridan iborat. XMT a'zosi bo'lgan mamlakatlar hukumatlarining 28 nafar

vakili bo'lib, ulardan 10 nafari doimiy va ularni ekspertlar sanoati eng rivojlangan mamlakatlarning namoyandalaridan saylaydilar. Qolgan 18 kishi turli mamlakatlarning teng huquqli vakilligini ta'minlash uchun mintaqalarga oid kvotalar bo'yicha har uch yilda bir marta qayta saylanadi. Kengash tarkibiga mehnatkash va tadbirkorlar vakillari har bir guruhidan 14 kishi miqdorida kiritilgan. Ma'muriy kengash raisi har yili konferentsiyadan keyin mintaqaviy mansublikni hisobga olgan holda rotatsiya qilish tamoyili bo'yicha saylanadi. Kengash konventsiyalar va tavsiyalarni qo'llanish ustidan nazorat yuritish uchun 12 kishidan iborat ekspertlar guruhiga ega.

Xalqaro mehnat byurosi (XMB) XMTning doimiy kotibiyatidir. XMBning Jenevada joylashgan markaziy devoni XMT o'z loyihalarini amalga oshiradigan turli mamlakatlarda 40 ta bo'limga ega. Ma'muriy kengash besh yil muddatga saylaydigan Bosh direktor XMBga boshchilik qiladi. Xalqaro mehnat byurosi va uning rahbariyati tarkibi doimiydir va bunda ko'plab xodimlar muddatsiz shartnomaga egalar. Doimiy organ bo'lgan XMB aslida ijtimoiy mehnat masalalari bo'yicha jahon tadqiqot va ijtimoiy axborot markazi rolini bajaradi. XMBning ikki instituti: Mehnat masalalarini tadqiq qilish xalqaro instituti hamda Kasb va texnikaviy malaka oshirish xalqaro markazi mavjud.

Korxonada darajasida mehnatni boshqarish. Miqyosi va faoliyat sohasidan qat'i nazar, har bir korxonada mehnatni boshqarish amalga oshiriladi. Bu jihatdan korxonalar o'rtasidagi tafovut faqat boshqarish ahamiyatlilikining darajasi, mazmunining to'liqligi, faoliyat natijalariga erishish uchun maqsadlar qo'yilishi, boshqarish ob'ektlari va funktsiyalarini aniqlashdan iborat bo'lishi mumkin.

Korxonada mehnatni boshqarish maqsadi – xodimlar mehnatidanoqilona va samarali foydalanish hamda mehnatga haq to'lash va mehnatni moddiy rag'batlantirishga mablag' sarflash bilan birgalikda fuqarolar konstitutsiyaviy huquqlari va vazifalariga rioya etish.

Umumiy tarzda olib qaraganda, bevosita mehnat jarayoni, mehnat jarayonidagi kishilar o'rtasidagi munosabatlar, ishchi kuchini tiklash korxonada mehnatni boshqarish ob'ektlari bo'ladi. Korxonadagi boshqarish faoliyatiga tatbiqan olib qaraganda ushbu ob'ektlarni aniqlashtirish va alohida ob'ektlar sifatida korxonada xodimlarini boshqarish, xodimlar mehnat faoliyatini tashkiliy jihatdan ta'minlashni boshqarish, mehnat unumdorligi va mehnat sifatini boshqarish, mehnatga qiziqtirish va mehnatni rag'batlantirishni boshqarish, mehnat faoliyati jarayonida ishlab chiqarish, ijtimoiy va iqtisodiy munosabatlarni boshqarishni ajratish mumkin.

O'z navbatida, yuqorida ko'rsatib o'tilgan ob'ektlarning har birini ham maydaroq ob'ektlarga bo'lish mumkin. Masalan, korxonada xodimlarini boshqarish, xodimlarni izlash, tanlab olish, yollash, moslashtirish, ularni kasbga o'qitish va

qayta tayyorlashni, lavozim bo'yicha ko'tarilishlarini rejalashtirish va faoliyatlarini baholashni o'z ichiga oladi. Xodimlar mehnat faoliyatini tashkiliy jihatdan ta'minlashni boshqarish mehnatni taqsimlash va kooperatsiyalash, ish joylarini tashkil etish, mehnat usullari, mehnat sharoitlari, mehnat tartibi va dam olish tartibini oqilonlashtirish, mehnatni me'yorlash hamda moddiy rag'batlantirishni nazarda tutadi.

Davlat darajasida mehnatni boshqarish. Har bir mamlakatda mehnatni boshqarish uchun o'z umumdavlat organlari tizimi tashkil qilinadi. Ushbu organlarning nomi va tuzilmasi vaqti-vaqti bilan o'zgarib turishi mumkin. Lekin har qanday tsivilizatsiyali davlat mehnat, ish bilan bandlik va ijtimoiy siyosat masalalari, xususan, mehnat sharoitlari, ishlar va xodimlar tarifikatsiyasi, byudjet sohasidagi mehnatga haq to'lashdagi razryadlararo nisbatlar, ish bilan bandlikni boshqarish, ish beruvchilar va yollanma xodimlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarni tashkil etish bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqadi.

Nazorat savollari.

1. Mehnatni boshqarish xususiyatlari..
2. Mehnatni boshqarish turlari va usullari.
3. Ijtimoiy-psixologik jarayonlarni boshqarish ob'ektlari.
4. Mehnatni boshqarishning uch darajasi qaysilar?

17 – MAVZU: XALQARO VA DAVLAT DARAJASIDA MEHNATNI BOSHQARISH.

REJA:

17.1. Mustaqil Davlatlar Hamdo'stligi mamlakatlarida va O'zbekistonda mehnatni tashkil etish nazariyalarining rivojlanishi.

17.2. Xalqaro Mehnat Tashkilotining tashkil etilishi va rivojlanishi

17.3. Xalqaro Mehnat Konferentsiyasi va Xalqaro Mehnat Byurosi faolligini tashkil etish.

Tayanch so'z va iboralar: mehnatni ilmiy tashkil etish bo'yicha konferentsiya, Xalqaro Mehnat tashkiloti, Xalqaro Mehnat konferentsiyasi, tarmoq qo'mitalari, mintaqaviy konferentsiyalar, mintaqaviy maslahat qo'mitalari, Ma'muriy kengash, Xalqaro mehnat byurosi.

17.1. Mustaqil Davlatlar Hamdo'stligi mamlakatlarida va O'zbekistonda mehnatni tashkil etish nazariyalarining rivojlanishi.

O'tgan asrning 20-yillaridan boshlab mehnatni tashkil etish sohasida katta ilmiy va amaliy ishlar avj oldirildi. O'sha davrda F. Teylor, F. Gilbret, G. Emerson va A. Fayol kabi xorij olimlarining asarlari rus tiliga tarjima qilindi. Bu esa Mustaqil Davlatlar Hamdo'stligi mamlakatlari olimlari va amaliyotchilarining mehnat va boshqarishni tashkil etish sohasidagi xorij nazariyasi va amaliyoti bilan tanishishlariga yordam berdi. XX asrning 20-30-yillarda mamlakatdagi mualliflar va ularning asarlari – A.K. Gastev (“Qanday ishlash kerak”, “Mehnat ko'rsatmalari”, “Mehnatni me'yorlash va tashkil etish”), O.A. Ermanskiy (“Oqilonlashtirish nazariyasi va amaliyoti”, “Mehnatni ilmiy tashkil etish va Teylor tizimi”, “Ford haqida afsona”), P.M. Kerjentsev (“Tashkilotchilik tamoyillari”, “O'zingni tashkil qil”, “Vaqt uchun kurash”), V.M. Ioffe (“Texnikaviy me'yorlashda yangi g'oyalar”, “Ish, uning mohiyati va elementlari”), P.A. Popov (“Ilmiy tadqiqot ishlarining tashkil etilishi va texnikasi”) va boshqalar keng tanildi.

Yigirmanchi yillar mehnatni tashkil etishning mohiyati, me'yorlash usullari, xodimlarni tayyorlash usullari to'g'risida ilmiy munozaralar olib borilgan davr bo'ldi. Ayniqsa, mehnatni ilmiy tashkil etish bo'yicha ikkinchi konferentsiya oldidan (1924) qizg'in munozaralar avj oldi. Munozara vaqtida ikkita platforma yuzaga keldi. Birinchisining tarafdorlari (A.K. Gastev boshchiligida) asosiy tamoyillarini e'lon qildilar: tadqiqotlarda “tor negiz”ga asoslanish – mehnatni tashkil etish masalalarini nazariy va uslubiy jihatdan chuqur ishlab chiqish va shundan keyingina ularni joriy etish. Ikkinchi platformaning tarafdorlari (P.M. Kerjentsev boshchiligidagi targ'ibotchilar guruhi) boshqacha yondashishni:

ishchilarga tayanib, mehnatni ilmiy asosda tashkil etishni keng jabha bo'yicha joriy etishni taklif qildilar.

Konferentsiyaning barcha qatnashchilari mehnatni ilmiy asosda tashkil etish masalalari bo'yicha behuda munozara qilishlarga qarshi chiqdilar. Yagona nuqtai nazar ishlab chiqildi, u mehnatni ilmiy tashkil etishga berilgan ta'rifda o'z aksini topdi. Mehnatni ilmiy tashkil etishni mavjud mehnat tashkilotchiligiga fan va amaliyot erishgan, mehnatning umumiy mahsuldorligini oshiradigan takomillashuvlarni kiritish jarayoni, deb tushunish taklif etilgan edi. Ushbu majmua g'oyat mazmundor va mehnatni tashkil etishning mohiyatini aks ettiradigan ta'rif hozirgi vaqtgacha dolzarbligicha qolmoqda.

1921 yildayoq turli kasblar doirasida omillar (mehnatdagi ijodiy jihatlar, mehnatning qiziqarliligi, fiziologik funktsiyalarning tabiati, mas'ullik) bo'yicha mehnatning tahliliy baholanishini qo'llagan va ushbu omillar ahamiyatligini ballar tizimi yordamida aniqlagan rus akademigi S.G. Strumilin; 1927 yilda yalpi va yirik seriyali ishlab chiqarishni ilmiy tashkil etish yo'llari va usullarining jamlab umumlashtirilishini taklif etgan N.F. CHarnovskiy; 1928 yilda operatsiyalarni tadqiq qilish usuli va mikroelementli me'yorlar tizimini ishlab chiqqan V.M. Ioffe; psixofiziolog olimlar guruhi va shular orasida N.A. Bernshteyn, K.X. Kekcheev, V.M. Bexterev va boshqalar 20-30-yillarning boshida mehnatni tashkil etish to'g'risidagi fanga muhim hissa qo'shdilar.

Xo'jalik yuritish amaliyotini qayta isloh qilish sharoitida mehnat faoliyatini tashkiliy jihatdan ta'minlash ishlarini ham tubdan o'zgartirish lozim. Mamlakatda xodimlar mehnatini tashkil etishni tadqiq etish sohasida va tegishli amaliy faoliyatda ayni shunday holat ro'y berdi. SHuni aytib o'tishimiz kerakki, qisqa tarixiy davr mobaynida bu birinchi marta ro'y berishi emas. O'tgan asrning 20-yillarida o'tkazilgan mehnatni ilmiy tashkil etishga oid keng miqyosli ishlardan keyin, vaqti kelib, 30-yillardan e'tiboran bu sohada tadqiqotlar borgan sayin susayib, keyinchalik deyarli to'xtab ham qoldi. Mehnatni ilmiy tashkil etishga oid ishlar 60-yillarning boshidan yana olib borildi va qayta qurish boshlangunga qadar davom etdi. Keyinchalik ko'plab dolzarb yo'nalishlar bo'yicha ilmiy va amaliy tadqiqotlar to'xtatib qo'yildi. Mehnat ilmiy tadqiqot instituti, Mehnatni tashkil etish ilmiy markazi, Mehnatni ilmiy asosda tashkil etish tarmoq markazlari va boshqa tashkilotlarning faoliyat yo'nalishi o'zgartirildi.

17.2. Xalqaro Mehnat Tashkilotining tashkil etilishi va rivojlanishi.

Ijtimoiy sulhni barpo etish va saqlash, inson huquqlarini 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 konferentsiyasi 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 yoʻnalishlarini belgilab olish zarurligi paydo boʻldi. XMTning keyingi yillardagi faoliyat dasturlarida bu **yoʻnalishlarni** asosan quyidagilardan iborat deb hisoblash mumkin:

- demokratiyalash jarayonini qoʻllab-quvvatlash, toki u uch tomonlama muzokaralar asosida, yaʼni har bir davlatdagi sanab oʻtilgan uch sherik oʻrtasidagi muloqotni rivojlantirishga yordam bersin;

- kambagʻallikka qarshi kurashi, ayniqsa, aholining ish bilan badligii oshirish hisobiga, xususan, ishchi kuchini keng suratda qayta tayyorlashni tashkil etish yoʻli bilan davom ettirish;

- mehnatkashlarning barcha shakllardagi mehnat va fuqarolik huquqlarini himoya qilish.

Shuningdek, Xalqaro Mehnat Tashkiloti oʻz ishida **usullardan** foydalanadi. Ulardan uchta asosiysini ajratib koʻrsatish 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 koʻrsatish.

3. Ijtimoiy – mehnat muammolari sohasida tadqiqotlar oʻtkazish va nashr ishlarini amalga oshirish.

Binobarin, Xalqaro Mehnat Tashkiloti murakkab rivojlanish yoʻlini bosib oʻtdi. Uning tashkil etilishi vaqtida 45 davlat ishtirok etgan boʻlsa, 1944 yilda 171 ta davlat ishtirok etdi, ularda jahonning 90 foiz aholisi istiqomat qilar edi. Sobiq Ittifoq Xalqaro Mehnat Tashkilotiga 1934 yildan 1940 yilgacha aʼzo boʻlib turdi. Ikkinchi jahon urushining boshlanishi munosabati bilan va urushdan keyingi dastlabki yillarda sobiq Ittifoq Xalqaro Mehnat Tashkilotiga ishtirok etishni toʻxtatdi va oʻzining bu tashkilotga ishtirokini 1954 yilda tikladi. Ayni paytda XMTga Ukraina va Belorussiya aʼzo boʻlib kirdilar. Ittifoq inqirozga uchragandan keyin, Oʻzbekiston Respublikasi ham mustaqil davlat sifatida 1992 yil 13 iyul'da BMTning maxsus muassasi – Xalqaro Mehnat Tashkilotiga aʼzo boʻlib kirdi. XMT va Oʻzbekiston xukumati tashabbusi bilan 1993 yil iyunda Toshkentda «Mehnat bozori va Oʻzbekiston aholisini ijtimoiy muhofaza qilish» va 1994 yil aprel' oyida «Ijtimoiy yoʻnaltirilgan bozor iqtisodiyotiga oʻtishda oʻz-oʻzini 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'alishdan 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 konventsionalari 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 tavsiyalarini 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.

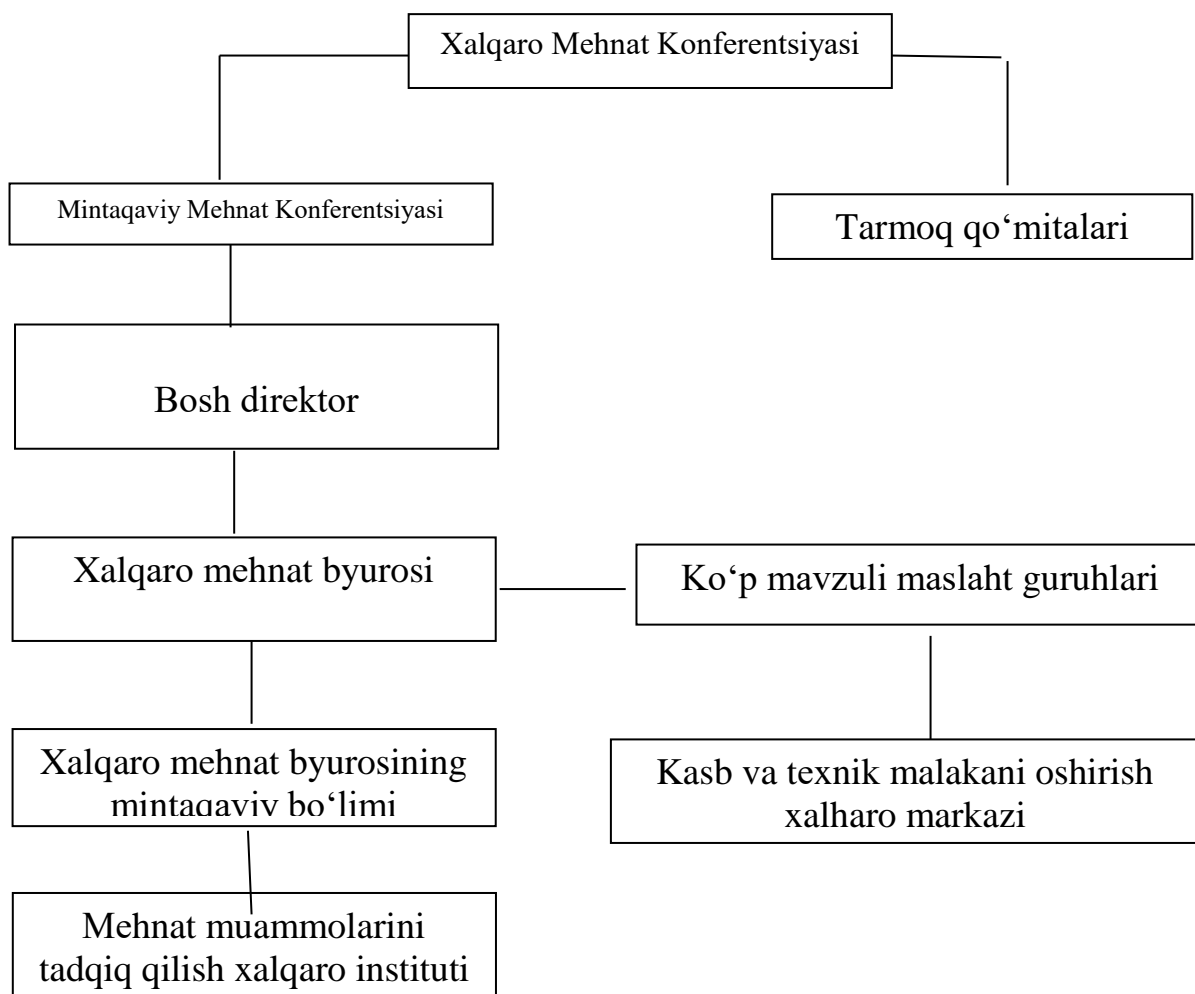
4. Tashkilot va uning asosiy organlarining tuzilishida bir qator muammolar bor. Xalqaro Mehnat konferentsiyasi har yili to'planadi va uning ishida ko'pgina delegatlar va maslahatchilar ishtirok etadilar. Bu esa Xalqaro Mehnat Tashkilotidan ham, shuningdek, ishtirok etuvchi mamlakatlardan ham ko'pgina 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.

17.3. Xalqaro Mehnat konferentsiyasi va Xalqaro Mehnat Byurosi faolligini tashkil etish.

Xalqaro Mehnat konferentsiyasi – bu Xalqaro Mehnat Tashkilotining yuqori organi hisoblanadi. Xalqaro Mehnat konferentsiyasining tuzilishi ancha murakkab va ko'p qatlamli bo'lib, u 17.1-chizmada ko'rsatilgan.



17.1-chizma. Xalqaro Mehnat Konferentsiyasining tuzilishi

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.

Konferentsiyada tashkil etilgan bir qator qo'mitalar doimiy qo'mitalar hisoblanadi. Ularga quyidagilar kiradi:

1. Farmoyish beruvchi qo'mita bu Konferentsiya va qo'mitalar ishining dasturi va vaqtini tartibga soladi, yangi qo'mitalar tuzish haqidagi takliflari ishlab chiqadi.

2. Vakolatlarni tekshirish qo'mitasi bu delegatlar va ular maslahatchilarining vakolatlarini tekshiradi, shuningdek, vakolatlar munosabati bilan shikoyatlarni qarab chiqadi.

3. Moliyaviy qo'mita bu 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. Konventsionalar va tavsiyalarni tatbiq etish qo'mitasi. Xalqaro Mehnat Tashkiloti a'zolari bo'lgan mamlakatlar xukumatlari tomonidan taqdim etiladigan konventsionalarning 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- bular taxminan 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.

Nazorat uchun savollari:

1. Xodimlar faoliyatini tashkiliy ta‘minlash elementlari nimalardan iborat?
2. Amerikalik muhandis F. Teylor (1856-1915) ta‘lmioti nimalardan iborat?
3. YAlpi va yirik seriyali ishlab chiqarishni ilmiy tashkil etish yo‘llari kim tomonidan taklif etilgan?
4. Mustaqil Davlatlar Hamdo‘stligi mamlakatlarida va O‘zbekistonda mehnatni tashkil etish nazariyalarining rivojlanishi qanday kechgan?

18 – MAVZU: KORXONA DARAJASIDA MEHNATNI BOSHQARISH.

REJA:

- 18.1. Boshqaruv zamonaviy korxonalar faoliyatida ob'ektiv zaruriyat sifatida.
- 18.2. Korxonalarda mehnatni boshqarishning maqsadi va mohiyati.
- 18.3. Boshqaruvning tashkiliy tuzilmalari va funktsiyalari.
- 18.4. Korxonalarda mehnatni boshqarish xususiyatlari.
- 18.5. Korxonani boshqarishni takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari.

Tayanch va so'z va iboralar: boshqaruv mohiyati, boshqaruv tizimi, boshqaruv ob'ektlari, boshqaruv sub'ektlari, boshqaruv faoliyati, boshqaruv munosabatlari, bevosita boshqaruv, o'zini-o'zi boshqarish, boshqarish maqsadlari, boshqarish tajribasi, boshqaruv qarori, tashkiliy tuzilma, boshqaruv tamoyillari.

18.1. Boshqaruv zamonaviy korxonalar faoliyatida ob'ektiv zaruriyat sifatida.

Boshqaruv jamiyat munosabatlarining muhim ko'rsatkichi sifatida jamiyat hayotining barcha jabhalariga tegishlidir. U insonning jamiyatdagi mohiyati, mehnati taksimoti, kooperatsiya va muomala zarurati, iqtisodiy, ijtimoiy va siyosiy munosabatlardan kelib chiqadi. Boshqaruvsiz tabiatni o'zgartirish, mehnat qurollari va predmetlarini yagona ishlab chiqarish jarayonida birlashtirishga yo'naltirilgan faoliyat yuritishning iloji yo'q. Boshqacha qilib aytganda, boshqaruv ishlab chiqarishning barcha qatnashchilari va elementlari o'rtasida kelishuvni yo'lga quyib, yuzaga kelgan munosabatlarning mazmuni va me'yorini tartibga soladi hamda resurslardan foydalanishning samarali yo'llarini topishga o'z hissasini qo'shadi.

Boshqaruvning mohiyati va ob'ektiv zaruriyatini yanada osonroq va tezrok tushunish uchun adabiyotda mashhur bo'lgan misol – orkestr va dirijyorga murojaat qilish lozim. Orkestr va dirijyorning o'zaro aloqasini ilg'ab olish uchun musiqiy qobiliyat talab qilinmaydi.

Kontsert tomoshalarida bo'lgan har bir kishi dirijerning sahnada paydo bo'lish chog'ini ko'rgan, albatta. Orkestr tomon o'girilgach, dirijyor tayoqchasini ko'taradi va musiqachilar musiqa chalishni boshlaydilar. SHunga o'xshash holat boshqaruvda ham ro'y beradi - yo'lga quyilgan tashkilotchilik tizimi boshqaruv komandalari asosida ishlaydi.

Bundan kelib chiqqan holda *boshqaruv* – ijtimoiy mehnat jarayoniga ishlab chiqarish rivojlanishining ob'ektiv konunlari asosida yo'naltirilgan tarzda ta'sir o'tkazish tizimi, har bir ishchining va butun jamoaning mehnatini bir vaqtning

o'zida nazorat qilish, motivatsiya va tartibga solish usulidir. Moddiy boyliklar va ne'matlar hamda ularga tenglashtirilgan kadriyatlarni taqsimlash, iste'mol qilish va ayirboshlash ham boshqaruvni talab qiladi.

Hozirgi paytda, iqtisodiy va ilmiy-texnik o'zgarishlar davrida boshqaruv usullari, tamoyillari va texnikasida sezilarli o'zgarishlar ro'y bermoqda. Boshqaruv alohida tizim sifatida tobora ko'proq tajriba almashish sohasi, reklama, ishlab chiqarish vazifalarini tezkor hal qilish vositasi bo'lib bormokda. Bunga esa boshqaruvni professionallashtirish, biznes va tadbirkorlik maktablari hamda maslahat markazlarining ochilishi sabab bo'lmokda. Ma'muriy-buyruqbozlik tizimi borgan sari xo'jalik yuritishning iqtisodiy usullariga asoslangan boshqaruv tizimiga o'rnini bo'shatib bormokda.

Boshqaruvga yondashishdagi zamonaviy usullarning muhim ahamiyati inson omilini faollashtirish, o'z-o'zini boshqarish va tashabbuskorlikni rivojlantirish, bozor iqtisodiyoti talablariga javob beruvchi yangi tashkiliy tuzilmalarni yaratishda namoyon bo'ladi. Ma'lumki, o'z korxonasi yoki tsexida, o'z ish yoki xizmat joyining "xo'jayini" bo'lmay turib iqtisodiyotning har tomonlama rivojlanishini talab qilib bo'lmaydi. Insoniyat hayotida shu narsa isbotlab berilganki, moddiy to'kin-sochinlik o'zidan-o'zi paydo bo'lmaydi, uni mehnat faoliyati va oqilona boshqaruv yordamida yuzaga keltirish mumkin. Bu holatni aniq tushunish va unga to'g'ri baho berish zamonaviy menejmentni boshqaruv to'g'risidagi fan sifatida qabul qilishni asoslab beradi.

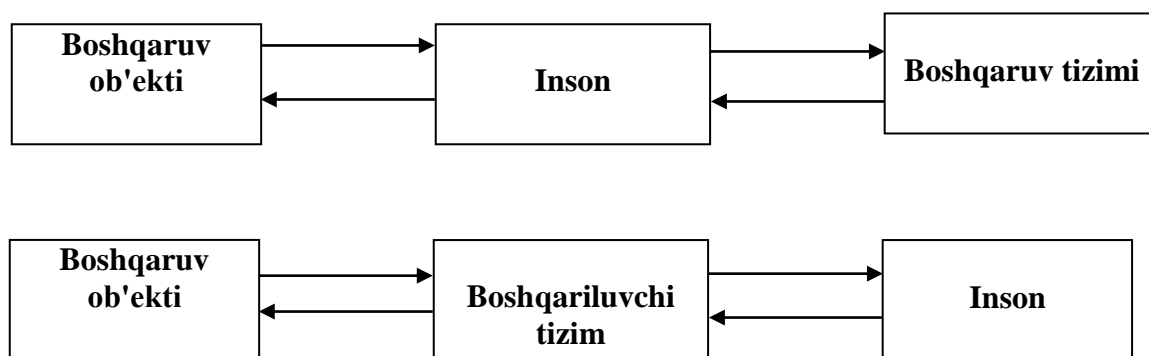
Mehnat taqsimoti va uning ijtimoiy tavsifini kuchaytirishda boshqaruvni, mustaqil faoliyat shaklida alohida ajratib ko'rsatish mumkin. Bundan korxonalar va xalk xo'jaligi miqyosida maxsus boshqaruv tizimlarining vujudga kelishi va faoliyat yuritishiga ob'ektiv zaruriyat kelib chiqadi. Bunday tizim o'zining gorizontal va vertikal aloqalari bilan birga fan-texnika taraqqiyoti va ishlab chiqarish kuchlarining rivojlanishi, shuningdek, siyosiy kayfiyatlar va ishlab chiqarish munosabatlaridagi o'zgarishlar ta'siri ostida doimiy harakatda va yangilanishda bo'ladi. SHu sababli, boshqaruvni baholash va tahlil qilish jarayonida, biz xalq xo'jaligi rivojlanishining har bir tarixiy bosqichida shakllanuvchi boshqaruv tizimini o'rganamiz.

Boshqaruv tizimi deganda nimani tushunish lozim? Agar jamiyatning butun iqtisodiy tizimini oladigan bo'lsak, uning tarkibiga kiruvchi ko'plab kichik tizimlarni - tarmoqlar, korxonalar, birlashmalar va hokazolarni ko'rishimiz mumkin. Ularning har birini ikki jihatidan: mustaqil faoliyat yuritish nuqtai nazaridan yoki butun birlikning tarkibiy qismi sifatida ko'rib chiqish mumkin. Masalan, korxonalar (firma) mustaqil boshqaruv tizimi yoki tarmoqning (ishlab chiqarishning) bo'linmasi, bo'g'ini sifatida faoliyat yuritishi mumkin. Bunga

bog'liq bo'lgan xolda boshqaruvning tashkiliy tuzilmasi, uning vazifalari va funksiyalari shakllantiriladi.

Amaliyotda shu narsa isbot qilinganki, boshqaruvning juda ham yirik tashkiliy strukturasi bozor iqtisodiyotida maqsadga muvofiq bo'lmaydi. U kutilgan natijalarni bermaslikdan tashqari, boshqaruv qarorlarini bajarishda muammolarning yuzaga kelishiga, boshqaruvning yakuniy maqsadini oraliq vazifalar bilan almashib ketish xavfi kuchayishiga olib keladi.

O'zaro aloqada va ma'lum jihatdan bir-biriga bo'ysinuvchi bo'lgan boshqaruv **ob'ektlari** va **sub'ektlari** faoliyatning alohida ko'rinishi sifatida boshqaruvning muhim elementlari hisoblanadi. Bu aloqani quyidagi tarzda chizma yordamida ko'rsatish mumkin:



18.1.-chizma. Boshqaruv ob'ekti va sub'ektining o'zaro aloqasi.

Korxonada boshqaruvning ta'siri **boshqaruv ob'ektiga** yo'naltirilgan bo'lib, ishlab chiqarish va xo'jalik yuritish jarayonlari, ishlab chiqarish uskunalari eksploatatsiya qilish, turli miqyosdagi mehnat kooperatsiyasi va hokazolar **boshqaruv ob'ekti** bo'lishi mumkin. **Boshqaruv sub'ekti** esa qoidaga ko'ra, **korxonah rahbari** yoki boshqaruv ob'ektlarini maqsadli ravishda boshqarishni amalga oshiruvchi **xizmat rahbarlaridir**. Agar yukorida keltirilgan misolga qaytadigan bo'lsak, orkestr, bu – boshqaruv ob'ekti, dirijyor esa, boshqaruv sub'ektidir.

Boshqaruv ob'ektlari va sub'ektlari doimo o'zaro aloqada bo'lib, bunda asosiy o'rin boshqaruv ob'ektiga, ya'ni boshqaruvchi tizimga ajratiladi. Boshqaruv ob'ektining mazmuni, unda yuz berayotgan o'zgarishlar boshqaruv sub'ekti vazifalari va harakatlarini belgilab beradi. Bu esa boshqaruv shakllari va usullarini mukammallashtirishda aks etadi. Albatta, bu boshqaruv sub'ektlarining passivligini anglatmaydi, aksincha, boshqaruv tizimining bo'limlari shu boshqaruv tizimining eng faol qismini tashkil etadi va tavsiflaydi. Aynan boshqaruv sub'ekti ishlab chiqarish resurslari va asbob-uskunalardan foydalanish siyosatini belgilaydi,

ishlab chiqarish vositalarining ishchi kuchi bilan birlashuviga ko‘maklashadi, ya’ni korxonaning *nima, qachon, qaerda, kimga ishlab chiqarish* bilan bog‘lik bo‘lgan siyosati, birinchi o‘rinda boshqaruv sub’ekti tomonidan hal qilinadi. SHu sababli, boshqaruv ob’ektlari va sub’ektlari orasidagi aloqa, jumladan, ularning ichki tashkil qilinishi qanchalik mustahkam bo‘lsa, bir xil sharoitlarda ishlab chiqarish hamda boshqaruv tizimining samaradorligi shunchalik yuqori bo‘ladi.

Boshqaruv faoliyati - boshqaruvchi shaxs yoki organ tomonidan boshqaruv amallarini bevosita va bilvosita komandalar (buyruq, tavsiya va ko‘rsatmalar) shaklida ishlab chiqish va amalga oshirishdir. Boshqaruv amallari ishlab chiqarish jarayonining yakunlanishi uchun moddiy shart-sharoit vazifasini bajaradi. Aytish mumkinki, boshqaruv amallari boshqaruv faoliyati va natijalari o‘rtasidagi bog‘lovchi bo‘gin bo‘lib xizmat qiladi.

Faoliyatning ushbu turi ahamiyati, aynan boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayonida korxonaning joriy va istiqboldagi siyosati shakllanishida namoyon bo‘ladi. SHu jihatdan kadrlarni to‘g‘ri tanlash va joylashtirish, ularning malakasi, o‘zlariga yuklatilgan vazifalarni to‘g‘ri tushunishlari ham muhim ahamiyatga egadir. Amaliyot shuni ko‘rsatadiki, hozirgi boshqaruvchilar uchun yaxshi muhandis, texnolog, konstruktor bo‘lishning o‘zigina kamlik qilib, ishlab chiqarish iqtisodiyoti, biznes-strategiya, marketing, xo‘jalik huquqi va shu kabilarni bilish ham muhim ahamiyat kasb etadi. Faqat ushbu bilimlar majmuasiga va boy mehnat tajribasiga ega bo‘lgan taqdirdagina boshqaruvchilar bozor iqtisodiyoti vazifalarini muvaffaqiyatli ravishda bajarishlari mumkin.

SHuni ham e‘tiborga olish kerakki, boshqaruv faoliyati boshqaruv apparati (organi) tushunchasiga qaraganda keng talqin qilinadi. Boshqaruv faoliyati tarkibiga jamoatchilik tashkilotlaridagi faoliyat, ish joylarida ijodiy tashabbuskorlikning yuzaga kelishi hamda ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarning taklif va maslahatlarini ham kiritish mumkin. Bu esa boshqaruv faoliyatini, **bevosita boshqaruv** (korxonada boshqaruv apparatining faoliyati) va **o‘zini-o‘zi boshqarish** (boshqaruv faoliyatining jamoatchilik shakli) turlariga ajratilgan holda tasniflash imkonini yaratadi. Faoliyatning ikkala turi ham amalda birgalikda yuritilib, ularning o‘zaro aloqalari ishlab chiqarishni boshqarishning samaradorligini oshirishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Ishlab chiqarishning, jumladan, boshqaruv faoliyatining o‘zining samaradorligini oshirishda, ishlab chiqarishning alohida elementlari va bo‘g‘inlari o‘rtasida yuzaga keluvchi **boshqaruv munosabatlari** muhim o‘rin egallaydi. Bu erda boshqaruv organi (sub’ekti) yoki boshqaruvchi shaxs tomonidan boshqariluv organiga nisbatan ta’sir ko‘rsatishning o‘zigina kamlik qiladi. Boshqarilayotgan ob’ektdan boshqaruv ob’ektiga javob tariqasida teskari aloqa ham bo‘lishi zarur. Agar bunda teskari aloqa bo‘lmasa yoki boshqaruv organi tomonidan qabul

qilinmasa, boshqarilayotgan ob'ekt nazorat ostidan chiqishi hamda boshqarilmaydigan ob'ektga aylanishi mumkin.

Bu vazifa amalda boshqaruvning har bir elementi yoki bo'g'ini tomonidan ma'lum bir vazifani bajarishni ko'zda tutuvchi bir-biriga bo'ysinuvchanlik tizimi yordamida bajariladi. YA'ni gap korxonada direktori, bosh muhandisi va boshqalardan, to tsex boshliklari va boshqa ishlab chiqarish bo'linmalarining boshliqlarigacha - korxonaning boshqaruvchilari yoki maxsus xizmatlariga yuklatiluvchi funktsional vazifalar haqida bormoqda. Munosabatlarning bunday ko'rinishdagi bir-biriga bo'ysinuvchanligi boshqaruv tizimining samarali tarzda faoliyat yuritishi uchun muhim shart hisoblanadi.

SHu tariqa, **boshqaruv tizimi** ishlab chiqarish samaradorligiga erishish va korxonaning iqtisodiy salohiyatini mustahkamlashda muhim omillardan biri bo'lib xizmat qiladi. SHu bilan bir paytda ishlab chiqarish samaradorligining o'sish sur'ati, qabul qilingan yoki amalga oshirilayotgan boshqaruv tizimi progressivligining o'lchovi xizmatini ham o'taydi. Bundan kelib chiqqan holda, quyilgan maqsadga qisqa muddatda va ishlab chiqarish resurslaridan unumli foydalangan holda yaqinlashish darajasini korxonani boshqarish samaradorligining bevosita mezon sifatida ko'rsatish mumkin. Bugungi bozor munosabatlari sharoitida boshqaruv tizimi birinchi o'rinda korxonaning barqarorligini ta'minlashi, xo'jalik tavakkalchiligini kamaytirishi, sifatli va raqobatbardosh mahsulot ishlab chiqarishga ko'maklashishi zarur. SHuningdek, u xodimlarning o'z mehnatlari natijasiga qiziqish darajasi ortishiga, ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlar va yo'qotishlarga yo'l qo'ymaslikka hamda mehnat va ishlab chiqarish intizomini mustahkamlashga xizmat qilishi lozim.

Korxonada yopiq tizim bo'lmaganligi sababli, boshqaruv tizimiga korxonada yuzaga keluvchi ichki muhitdan tashqari, tashqi muhit, avvalo, aholining turmush tarzi, jamiyat qurilmasi, davlat siyosati va hokozolar ta'sir ko'rsatishi mumkin. Biroq, har qanday holda ham boshqaruv tizimi, xo'jalik hayotining zamonaviy talablari va korxonaning raqobatchilik muhitidagi barqarorligiga javob berishi lozim.

18.2. Korxonalarda mehnatni boshqarishning maqsadi va mohiyati.

Korxonani boshqarishda samaradorlikka erishish uchun, avvalo, boshqaruvning maqsadlari, shuningdek, vositalari va unga erishish usullarini aniq belgilab olish zarur. SHu bilan bir paytda boshqaruv maqsadlari tushunarli bo'lishdan tashqari, ular barcha bajaruvchilar tomonidan amalga oshirilishiga ham e'tibor berish lozim. To'g'ri quyilgan maqsad korxonada rahbarining, shuningdek, butun jamoa va har bir xodimning manfaatlarini ifodalaydi. Bunday natijaga maqsad korxonaning joriy va istiqboldagi rivojlanishi bo'yicha vazifalar

majmuasining bir bo‘lagiga aylangan holda erishish mumkin. Bunday yondashuv, ishlab chiqarish maqsadining ishlab chiqarishni boshqarish bilan moslashuvini ta‘minlovchi eng qisqa yo‘lga olib keladi. Bunday moslashuv esa, boshqaruvning ham tizim sifatida, ham alohida faoliyat turi sifatida maqsadga muvofiqligidan darak beradi.

Deyarli har bir korxonaning maqsad va vazifalari bugungi kunda “Korxonalar to‘g‘risida”gi qonunda belgilab berilgan va shu qonun asosida tartibga solib turiladi. YUqori sifatli va raqobatbardosh mahsulotlarni eng kam xarajatlar asosida ishlab chiqarish eng ko‘p daromad olishni ta‘minlab, inqirozga uchrashdan saqlaydi hamda har bir korxonaning asosiy vazifasi hisoblanadi. Boshqaruvning barcha vazifalari ushbu maqsad amalga oshishiga xizmat qilishi lozim. Boshqaruvning samaradorligiga ko‘p jihatdan korxonada oldiga quyilgan maqsadlar va bajariluvchi vazifalarning o‘zaro munosabatlari yordamida erishiladi.

Korxonani **boshqarishning maqsadlarini** quyidagi turlarga bo‘lib tasniflashimiz mumkin:

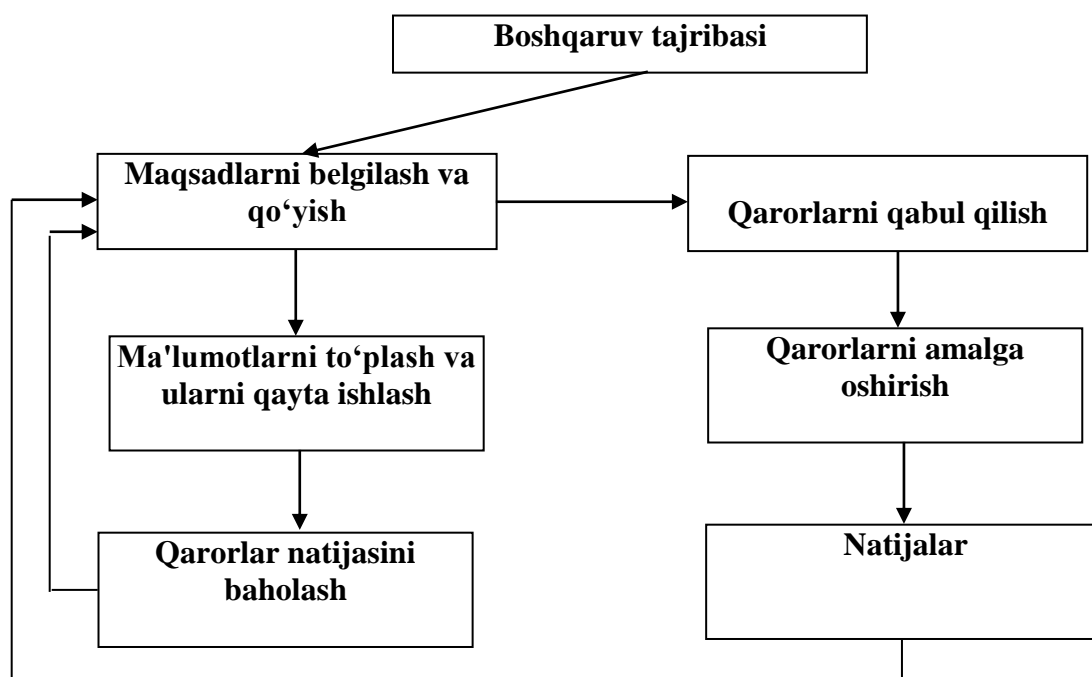
- * amalga oshirish muddatiga ko‘ra - joriy va istiqbolli;
- * ahamiyat darajasiga ko‘ra - asosiy (strategik) va ikkinchi darajali (taktik);
- * boshqaruv ob‘ektiga munosabatiga ko‘ra - xususiy va umumiy;
- * natijaga erishish darajasiga ko‘ra - yakuniy va oraliq yoki bosqichli.

Boshqaruv jarayonida joriy maqsadlarni istiqboldagi maqsadlarga, xususiy maqsadlarni umumiy maqsadlarga, oraliq maqsadlarni yakuniy maqsadlarga mos kelishi va bo‘ysinishini ta‘minlash zarur. Asosiy maqsadlarni amalga oshirishga ko‘proq e‘tibor qaratish kerak. Korxonada yoki unga tenglashtirilgan xo‘jalik sub‘ektlarini boshqarish faoliyati to‘laligicha shu vazifalarni bajarishga qaratilishi lozim. Asosiy maqsadni ikkinchi darajali vazifalardan ajrata olish qobiliyati, zamonaviy menejerlarning eng muhim professional ko‘rsatkichlaridan biridir.

Boshqaruv jarayoni asosan davriy (tsiklik) xarakterga ega bo‘ladi. U maqsad va vazifalarni belgilash bilan boshlanib, ularni bajarish, ya‘ni muayyan bir natijalarga erishish bilan tugallanadi. Natijalar to‘g‘risida (maqsadga erishish darajasi) olingan axborotlar asosida yangi vazifalar belgilanadi va boshqaruv tsikli qaytadan boshlanadi. Bunday tsikllarning soni bir nechta bo‘lib, ular birinchi o‘rinda boshqaruv ob‘ektining o‘ziga xos xususiyatlari va boshqa ko‘rsatkichlar bilan ifodalanadi.

Amaliyotda turli xil sabablarga ko‘ra, ishlab chiqarish belgilangan parametrlardan chetga og‘ishi, boshqaruv esa quyilgan maqsadga erishmasligi mumkin. Bunday hollarda operativ tartibga solish yo‘li bilan chetga og‘ishlar olib tashlanadi va ishlab chiqarish jarayonining me‘yoriy tarzda faoliyat yuritishi ta‘minlanadi. Umuman olganda, Individual mehnat ni - maqsad va vazifalarni

belgilashdan to natijalarga erishishgacha quyidagi chizma shaklida ko'rsatish mumkin (18.2.-rasm).



18.2-rasm. Individual mehnat.

Korxonani boshqarishning samaradorligi, maqsadlarni shakllantirish va amalga oshirishga kanchalik kam vaqt sarflansa, shunchalik yuqori bo'ladi. Bunga korxonani rahbari (menejeri) va boshqaruv funktsiyalarini bajarishga mas'ul bo'lgan boshqa shaxslarning tajribasi va malakasidan tashqari, boshqaruv amaliyoti va ish tartibiga sarflanuvchi vaqtning qisqartirilishi, boshqaruv jarayonlarini mexanizatsiyalashtirish va avtomatlashtirish, boshqaruv qarorlarini qabul qilish va amalga oshirishni oqilona tashkil qilish bo'yicha tashkiliy-texnikaviy choratadbirlar majmuasini qo'llash hisobiga erishiladi.

Ijobiy natijaga erishishga karatilgan qarorni to'g'ri qabul qilish uchun bu qarorni qabul qilish okibatida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan natijalarni oldindan ko'ra bilish, rivojlanish istiqbollarinining turli variantlariga to'g'ri baho berish zarur. Bu esa korxonani boshqarishning asosiy strategik vazifalarini belgilab beradi. Ular qatoriga nafaqat maksimal daromad olishni, balki ishlab chiqarishni qayta ta'mirlash va modernizatsiyalashtirish, iste'molchilar talabiga javob beruvchi zamonaviy maxsulotlarni ishlab chiqarish, faoliyat yo'nalishlarini bugungi kun va kelajakdagi istiqbollarni e'tiborga olib belgilash ham kiritiladi. Sanab o'tilganlarning oxirigisi o'z navbatida ijodiy yondashuvni va boshqaruv qarorlarining yangi yo'nalishlarini izlashni talab qiladi.

Boshqaruv qarori - boshqaruv faoliyati texnologiyasidagi muhim bo'g'indir. Boshqaruvning maqsad va vazifalarini amalga oshirish ko'p jihatdan

qarorlarning to'g'ri qabul qilinishiga bog'liq bo'ladi. Boshqaruv qarori bir tomondan asosan korxonaning rahbarlari tomonidan amalga oshiriluvchi mantiqiy-fikriy faoliyat bo'lsa, ikkinchi tomondan, emotsional-psixologik hatti-harakatdir. U insonning boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayonlarida to'plagan tajribasi, bilimi va fikrlash doirasining chuqurligiga bog'liq bo'ladi.

Boshqaruv qarorlari quyidagi belgilar bo'yicha tasniflanadi:

* *kompetentlik va mas'uliyat bo'yicha* - yakka tarzda yoki kollegial (*jamo*a) boshqaruv qarorlari;

* *mazmuni bo'yicha* - ilmiy-texnik, iqtisodiy, tashkiliy, ijtimoiy boshqaruv qarorlari;

* *xarakteri bo'yicha* - operativ-taksimlovchi, xo'jalik-rahbarlik va me'yoriy boshqaruv qarorlari;

* *ta'sir ko'rsatish darajasi bo'yicha* - bir va ko'p darajali boshqaruv qarorlari;

* *ta'sir ko'rsatish yo'nalishi bo'yicha* - ichki va tashqi;

* *ta'sir ko'rsatish miqyosi bo'yicha* - xususiy va umumiy (majmuaviy);

* *ta'sir ko'rsatish davri bo'yicha* - bir martalik va ko'p martalik.

Boshqaruv qarorlari amalga oshirish imkoniyatlari, o'z vaqtida amalga oshirish, aniqlik, qonuniylik va shu kabi talablarga javob berishi lozim. Bajarish jarayonida eng kam o'zgartirish va tuzatishlarga uchraydigan qaror eng yaxshi qaror hisoblanadi. Amaliyot shuni ko'rsatadiki, hozirgi paytda ko'plab korxonalarining rahbarlari boshqaruv faoliyati jarayonida to'g'ri qaror qabul qilish uchun etarli bilim va tajribalarga ega.

Ma'lumki, boshqaruv qarorlari ishlab chiqarish vositalariga karaganda, ko'prok muayyan shaxslarga yo'naltirilgan bo'ladi. SHu sababli boshqaruv va boshqaruv qarorlari - birinchi o'rinda ishlab chiqarish jarayonida odamlar o'rtasida yuzaga keluvchi munosabatlardir. Bu erda o'z vakolatlari doirasida boshqaruv qarorini qabul qiluvchi shaxs yoki boshqaruv idorasining kandy tamoyillarga tayanib ish ko'rishi muhim ahamiyatga ega.

Tamoyil - maxsus kategoriya bo'lib, alohida shaxs yoki jamoa qaror qabul qilishda unga tayanadi. Tamoyil faqat insongagina xosdir. Mashinalar va jonivorlar biron-bir tamoyilga ega bo'lmaydi. Ma'lum bir tamoyillardan kelib chiqqan holda aynan inson o'zini o'rab turgan dunyo bilan munosabatlarini yaratadi (uy, ko'prik quradi, kemasozlik va hokazolarni amalga oshiradi).

Korxonadagi boshqaruv faoliyati shuningdek, ma'lum bir tamoyillar asosida amalga oshiriladi. Bu tamoyillar birinchidan, ishlab chiqarish qatnashchilari orasidagi kelishuvlarni o'rnatib, ikkinchidan, yuzaga kelishi mumkin bo'lgan xatolarning oldini oladi hamda boshqaruv mehnatining samaradorligini oshiradi.

Zamonaviy fan va menejment amaliyoti korxonalarni boshqarishning quyidagi tamoyillarini eng asosiylari sifatida qabul qiladi:

- 1) ilmiylik;
- 2) tizimlilik va komplekslik;
- 3) yakka boshqaruv va kollegiallik;
- 4) tartib va adolat;
- 5) xodimlarni moddiy va ma'naviy rag'batlantirish;
- 6) tejamkorlik va samaradorlik;
- 7) tashabbuskorlik va korporativ ruhiyat;
- 8) vakolat va majburiyat.

Boshqaruvning **ilmiylik** tamoyili o'zaklarning o'zagidir. Amalda bu tamoyil, avvalo jamiyat rivojlanishining ob'ektiv konunlari va fan-texnika yutuqlaridan xabardor bo'lishni talab qiladi. Uning yordami bilan ishlab chiqarish va boshqaruvning zaruriy mutanosibligi ta'minlanadi, boshqaruv qarorlaridagi xatolar kamaytiriladi, og'irlik markazi eng katta sifat va miqdor yutuqlariga erishishga o'tkaziladi.

Ilmiylik tamoyili ishlab chiqarish masalalarini hal qilishda iqtisodiy-matematik usullardan keng foydalanish, boshqaruvning maqsadli-dasturiy usullarini amalga kiritish, zamonaviy elektron-hisoblash texnikasi va boshqaruvning avtomatlashtirilgan tizimlaridan foydalanishni ko'zda tutadi.

Tizimlilik va komplekslilik tamoyili ilmiylik tamoyilining davomi bo'lish bilan birga, o'zining mustaqil ahamiyatiga ham ega. U boshqarilayotgan tizimning vertikal va gorizontal yo'nalishlari bo'yicha barcha xususiyatlarini qamrab olishni ko'zda tutadi. Tizimlilik va komplekslilik tamoyili boshqaruv usullarining tarqoqlikdagi tamoyillariga hamda bir daqiqalik foyda va ehtiros tufayli yuzaga keluvchi qarorlarga qarshi qo'yiladi. U ishlab chiqarishning bir maromda amalga oshirilishini ta'minlashga xizmat qiladi, ishlab chiqarish uchun qulay sharoit yaratadi.

Yakka boshqaruv va kollegiallik korxonani boshqarishning muhim tamoyillaridan biridir. Bu tamoyil, ayniqsa, aktsionerlik sharoitlarida faoliyat yurituvchi korxonalarda aniq ko'zga ko'rinadi.

Yakka boshqaruv har bir xo'jalik rahbari o'z vakolati doirasidagi masalalarni hal qilishda konun tomonidan berilgan huquqlarga asosan bir o'zi (yakka tarzda) qaror qabul qilishini hamda korxonada faoliyati uchun shaxsan javobgarligini anglatadi. Bundan tashqari, yakka boshqaruv xodim buyruqlarni faqat bitta bevosita (to'g'ridan-to'g'ri) boshliqdan olishi mumkin yoki shart bo'lgan hollarni ham anglatadi.

Kollegiallik korxonada jamoasining ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan qarorlarni qabul qilishdagi faol ishtirokida ifodalanadi. Ma'lum bir ma'noda,

ayniqsa, boshqaruvning iroda bilan bog‘liq bo‘lgan usullarida kollegiallik yakka boshqaruv qarama-qarshilikni anglatadi. Bozor iqtisodiyoti sharoitlarida ushbu tamoyilning imkoniyatlari sezilarli ravishda kengaytirilgan.

Tartib va adolat – bu, boshqaruvning har bir qadamda o‘zini eslatib turuvchi tamoyilidir. Ko‘p hollarda aynan shu tamoyilga ko‘ra korxonalar va uning rahbariga tavsifnoma beriladi. Korxonalar rahbari qanchalik bilimli va tajribali, uning kasb mahorati va madaniyati qanchalik yuqori bo‘lsa hamda u jamoa to‘g‘risida qanchalik ko‘p qayg‘ursa, tartib va adolat ko‘rsatkichlari shunchalik yuqori bo‘ladi. Qisqarok qilib aytganda, tartib – bu, har bir kishi va hamma narsa o‘z joyida bo‘lishini, adolat esa rahmdillik va odillikning uyg‘unligini anglatadi. Boshqaruvning tartib va adolat tamoyili kadrlar tez-tez almashishini oldini olib, korxonalar obro‘sining o‘shishiga hamda bunga korxonalar jamosini qiziqtirishga xizmat qiladi.

Xodimlarni moddiy va ma‘naviy rag‘batlantirish tamoyili mehnat unumdorligini oshirishda muhim turtki hisoblanadi va boshqaruv tizimining samaradorligini aks ettiradi. Xodimlarning sadoqati va qo‘llab-quvvatlashiga erishish maqsadida ular Ush xizmatlari uchun, ishchilar esa bajarilgan ishning sifati va miqdori uchun adolatli tarzda haq olishlari zarur. Bundan tashqari, ma‘naviy rag‘batlantirish moddiy rag‘batlantirishdan kam ahamiyatga ega emas. Rahbarning iqtidori, xodim (xodimlar, ishchilar)ning tashabbus va yutuqlarini o‘z vaqtida ilg‘ab olib, munosib baholash hamda ularni ham moddiy ham ma‘naviy rag‘batlantirish tizimini mohirona qo‘llashida ko‘zga tashlanadi.

Tejamkorlik va samaradorlik tamoyili – bu, korxonalar boshqaruvining barcha bo‘g‘inlarida amalga oshirilishi lozim bo‘lgan tamoyildir. Bu tamoyilning mohiyati moddiy va mehnat resurslaridan tejamkorlik bilan foydalanish, eng kam xarajatlar bilan eng ko‘p natijalarga erishish, ishlab chiqarish zahiralardan to‘liq foydalanishda ifodalanadi. Birok bu tamoyil istisno tariqasida qo‘llanmay, faqat korxonalar rahbarining emas, balki butun jamoa va birinchi o‘rinda xom ashyo va materiallardan tayyor mahsulot yaratuvchi ishchilarning mehnat koidasiga aylangan taqdirdagina haqiqiy tasdig‘ini topadi.

Tashabbuskorlik va korporativ ruhiyat boshqaruvning muhim tamoyili bo‘lish bilan birga, korxonaning bozor tizimida muvaffaqiyatli faoliyat yuritishiga turtki hamdir. Umuman olganda, boshqaruv tashabbuskorliksiz, istiqbolni qurmasdan, ijodiy yondashuvsiz muvaffaqiyatlarga erishishi amrimaholdir. Boshqaruv ijodiy negizni, tashabbuskorlikni korporativlik bilan bog‘lagan holda boyitadi.

Agar korporativ ruhiyat ishlab chiqarish bilan shug‘ullanuvchi jamoa uyg‘unligining natijasi, ittifoqi bo‘lsa, **tashabbuskorlik** faol harakatlarni anglatib, korxonalar jamoasiga va har bir xodimga ishlab chiqarishni rivojlantirishning turli xil

dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirishda qo‘shimcha kuch-quvvat baxsh etadi.

Vakolat va majburiyat tamoyili boshqaruvning ratsional, aniq va yo‘lga qo‘yilgan tashkiliy tizimini yaratish, lavozimlarga oid yo‘riqnoma hamda rahbar va mutaxassislarning huquq va burchlari to‘g‘risidagi hujjatlarni ishlab chiqish, bajarilgan ish uchun moddiy javobgarlikni belgilash, buyruq va ko‘rsatmalarni o‘z vaqtida tayyorlashni anglatadi. Har bir lavozim egasi - bo‘lim yoki xizmat boshlig‘idan, to korxonah rahbarigacha - boshqaruv faoliyatidagi o‘z vakolatlarini yashirmasligi va majburiyatlarini kamaytirmasligi - boshqalarning, ya‘ni unga bo‘ysinuvchi shaxslarning zimmasiga yuklamasligi lozim.

Yuqorida ko‘rsatilgan tamoyillar ham alohida, ham birgalikda boshqaruv tizimining ishonchliligiga va korxonah rahbari hamda har bir boshqaruv tuzilmasining obro‘cini o‘stirishga xizmat qilishi lozim. Bundan tashqari, ular doimiy ravishda mukammallashtirib borilishi hamda zamon ruhi va xo‘jalik yuritish mexanizmi talablariga javob beruvchi yangi tamoyillar bilan to‘ldirilishi zarur. Bu esa boshqaruv tizimi va jarayonlarining yangi shakl va usullarini rivojlantirishga imkon yaratadi.

18.3. Boshqaruvning tashkiliy tuzilmalari va funktsiyalari.

Tashkiliy tuzilma deganda korxonah boshqaruvi funktsiyalarini bajaruvchi turli xil bo‘lim, xizmat va bo‘linmalar tarkibi, o‘zaro munosabatlari va bir-biriga bo‘ysunishini tushunish lozim. Tashkiliy tuzilma boshqaruvning tizim va alohida faoliyat turi sifatidagi bir butunligini ifodalaydi. U boshqaruv organlarining ma‘lum bir tartibini, xokimiyat va bo‘ysinish aloqalarini, vertikal va gorizontal mehnat taksimotining integratsiyalashuvini etadi.

Boshqaruv tuzilmasi dinamik tarzda bo‘ladi. U ishlab chiqarish kuchlari va munosabatlarining rivojlanishi, boshqaruv ob‘ektlarining qarama-qarshiliklari va konuniyatlari haqidagi bilimlarimiz darajasining o‘shishiga bog‘liq holda o‘zgarib boradi. Boshqaruvning tashkiliy tuzilmasiga korxonahning hajmi, uning ixtisoslashuvi va kooperatsiya aloqalari, mulkchilik shakli, qaysi tarmoqqa tegishliligi, joylashgan hududi kabi omillar katta ta‘sir ko‘rsatadi.

Boshqaruvning tashkiliy tuzilmasi korxonahning ishlab chiqarish tuzilmasi bilan aloqada va ko‘p jihatdan unga bog‘liq bo‘ladi. Korxonah qanchalik katta, ishlab chiqarish va unda foydalanuvchi mehnat qurollari va texnologiyalar qanchalik murakkab bo‘lsa, boshqaruvning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi, shuningdek, korxonah boshqaruv apparatining funktsiyalari shunchalik murakkablashadi.

Boshqaruv elementlari va bo'g'inlari o'rtasidagi aloqalarning shakli, tuzilmaviy bo'linmalarining moslashuvchanligi va bir-biriga bo'ysunuvchanligiga ko'ra, boshqaruvning quyidagi tashkiliy tuzilmalari mavjud:

- chiziqli;
- funktsional;
- aralash (chiziqli-funktsional);
- matritsali.

Chiziqli tuzilma boshqaruv tuzilmasining eng ko'p tarkalgan turi bo'lib, unga ko'ra boshqaruvning har bir bo'g'ini o'zidan yuqori turuvchi faqat bitta boshqarmaga ega bo'ladi va barcha masalalar bitta aloqa kanali orqali hal etiladi. Bunday tuzilmada boshqaruv bo'g'inlari tizimi to'laligicha ishlab chiqarish bo'g'inlari tizimi bilan mos tushadi. Har bir ishlab chiqarish jamoasi tepasida rahbar turadi va korxonada xodimlari unga bevosita bo'ysinadilar. Barcha boshqaruv funktsiyalari rahbar qo'lida mujassamlanadi.

Boshqaruvning chiziqli tuzilmasi hal qilinayotgan masalalar ko'lamini unchalik katta bo'lmaganida samaraliroq bo'ladi. SHu sababli bunday tuzilmadan asosan tsex, ishlab chiqarish uchastkalari va kichik korxonalarni boshqarishda foydalaniladi. Bunday tuzilmaning quyidagi afzalliklari mavjud:

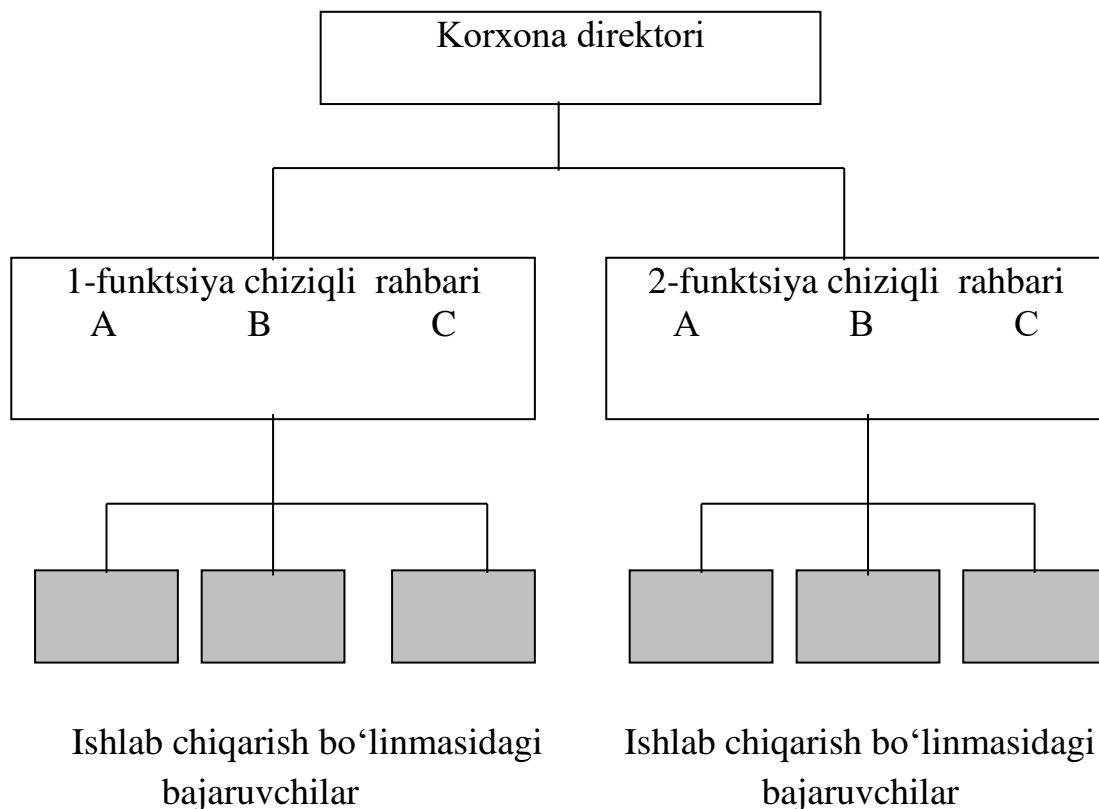
- boshqaruvning har bir bo'g'ini uchun rahbar tayinlashning nisbatan osonligi;
- boshqaruv qarorlarini tayyorlash va bajarishning tezkor (operativ) amalga oshirilishi;
- boshqaruv funktsiyalarini bajarishning nisbatan osonligi.

Biroq boshqaruvning bu tizimida bir qancha kamchiliklar ham mavjud bo'lib, ularning asosiylari gorizontaal aloqalarning tarqoqligi, boshqaruvdagi haddan tashqari qattiqlik va ishlab chiqarishning diversifikatsiyasi sharoitlaridagi cheklangan imkoniyatlarida namoyon bo'ladi.

Boshqaruvning chiziqli tizimi quyidagi hollarda qo'llanadi:

- xodimlar soni 300-500 kishini tashkil qiluvchi hamda predmetli va texnologik ixtisoslashuv darajasi yuqori korxonalarda (metallga ishlov berish, yarim tayyor mahsulot ishlab chiqarish, yig'ish, bir turdagi xizmat ko'rsatish va hokazo);
- mahalliy sanoat korxonalarida (masalan, yog'ochni kayta ishlash, mahalliy xom ashyodan mahsulot tayyorlash va hokazo).

Boshqaruvning mazkur strukturasi quyidagi sxema shaklida ko'rsatish mumkin:

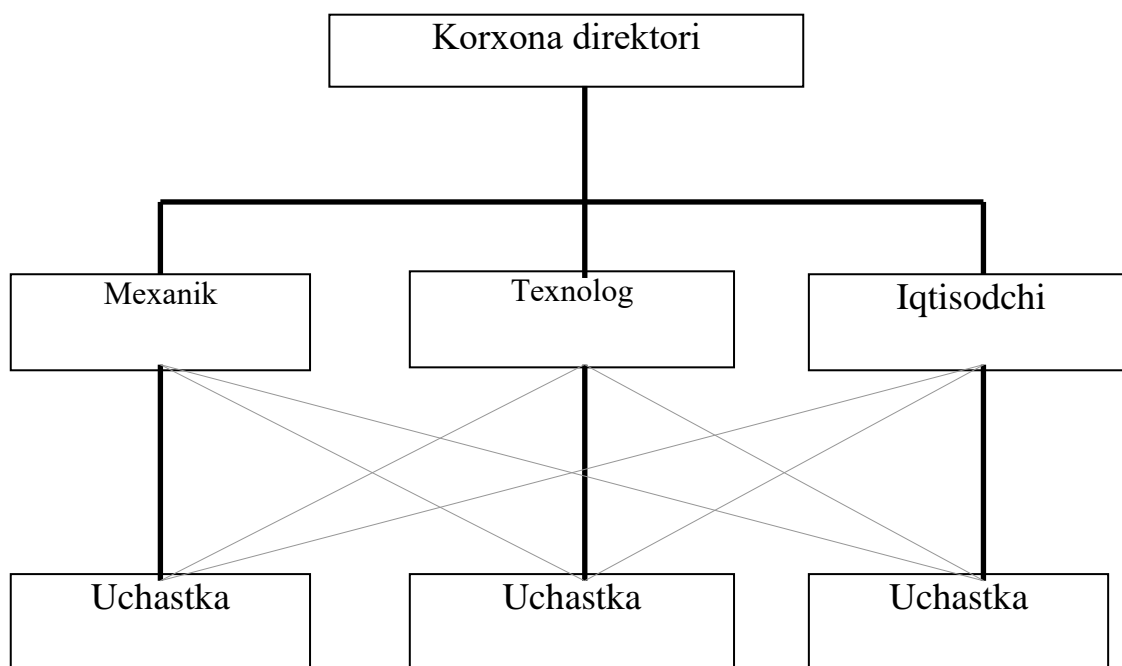


18.3.-chizma. Korxonada boshqaruvning chiziqli tashkil etish tuzilmasi

Boshqaruvning funksional tuzilmasi uchun boshqaruv va ob'ekt funksiyalari bo'yicha boshqaruv yacheykalari yaratish tavsiflidir. Bu yacheykalar bajarilishi shart bo'lgan qarorlarni boshqaruvning quyi pog'onasiga yoki bevosita ishlab chiqarish bo'g'inlariga etkazib beradi. Demak, boshqaruv funksiyalar bo'yicha taqsimlanadi va funksional bo'g'inlar tomonidan amalga oshiriladi, ular tomonidan tayyorlanuvchi boshqaruv qarorlari esa bajaruvchilarga kesishuvchan aloqa kanallari bo'yicha etkaziladi. Boshqaruvning funksional tuzilmasiga misol qilib bosh mutaxassislarning, ya'ni bosh iqtisodchi, bosh mexanik, bosh texnolog, bosh metallurg, bosh konstruktor xizmatlari (bo'limlari, guruhlari), shuningdek, korxonada bosh buxgalteriyasini ko'rsatish mumkin.

Boshqaruvning funksional tuzilmasi amalda chiziqli tuzilma bilan kesishib o'tadi. Bunday sintez chiziqli yoki funksional tuzilmaga qaraganda **boshqaruvning chiziqli-funksional tuzilmasini** samaraliroq bo'lishi va keng tarqalishiga sabab bo'ladi. Bu holda boshqaruv ham chiziqli, ham funksional rahbarlar tomonidan amalga oshiriladi.

Boshqaruvning funktsional strukturasi quyidagi chizma orqali aks ettirish mumkin:



18.4.-chizma. Boshqaruvning funktsional tuzilmasi

Boshqaruvning ushbu tuzilmasi afzalliklari quyidagilar:

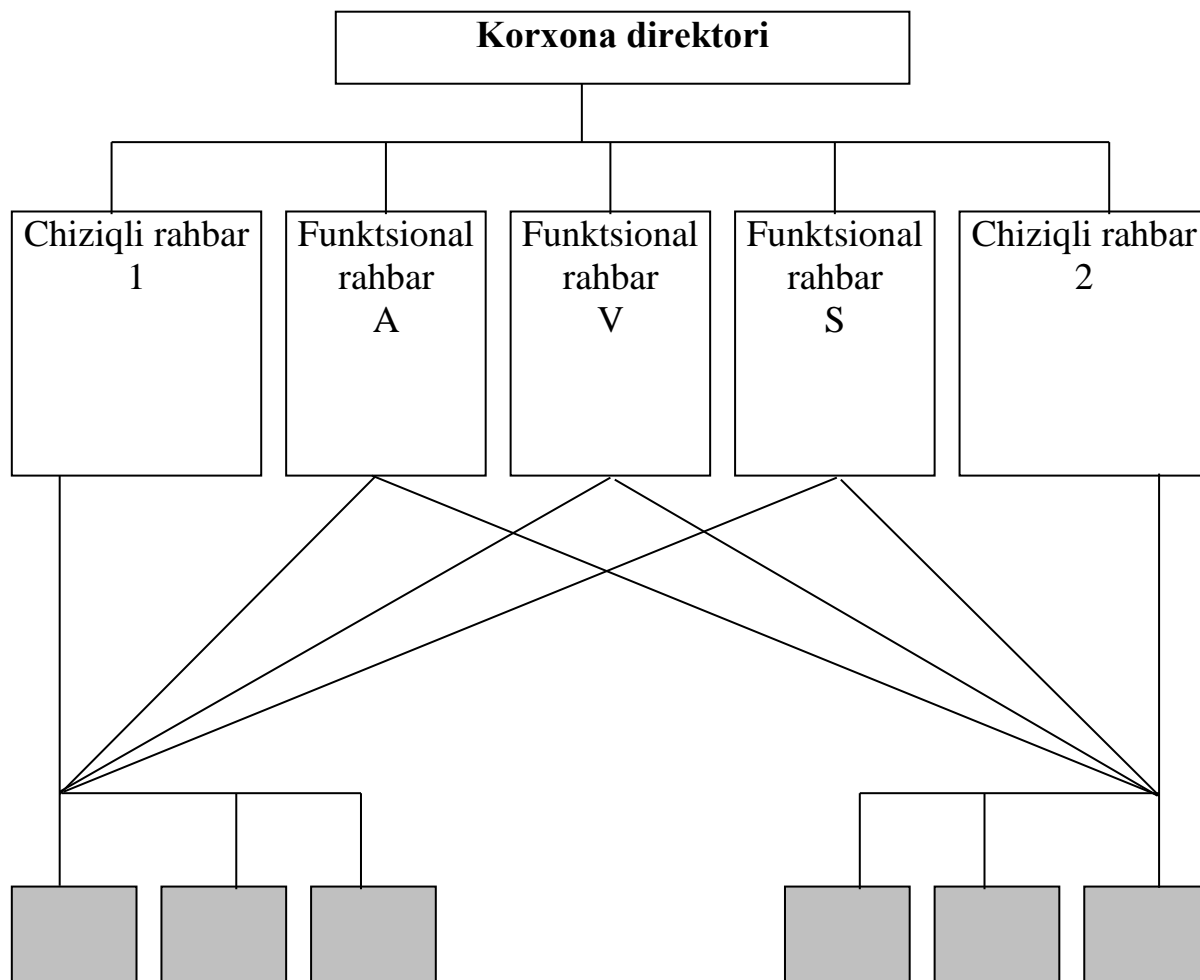
- boshqaruv faoliyatini ixtisoslashtirish darajasining yuqoriligi;
- boshqaruv faoliyatining deyarli barcha sohalarini vakolat doirasida qamrab olish;
- ishlab chiqarish diversifiqatsiyasining turli talab va shart-sharoitlariga moslashish imkoniyatlari;
- boshqaruv xizmatlari yoki bo'limlariga xodimlar tanlashning nisbatan osonligi.

Uning kamchiliklari qatoriga esa quyidagilarni kiritish mumkin:

- yakkahokimlik tamoyilining buzilishi;
- kelishilgan boshqaruv qarorlarini qabul qilish va bajarish hamda ularning kompleksligini ta'minlash qiyinligi;
- boshqaruvning yuqori pog'onalari uchun rahbar tanlashning murakkabligi.

Chiziqli-shtabli tuzilma boshqaruv aralash tuzilmasining bir ko'rinishi bo'lib, unga chiziqli struktura asos qilib olingan. Boshqaruvning har bir bo'g'inida shtablar tuzilib, uning tarkibiga muammolarni echish uchun malakali mutaxassislar taklif etiladi. Masalan, shtabli tuzilmalar tabiiy ofat, halokat va kulfatlarning oqibatlarini bartaraf qilish, yangi mahsulot yoki texnologiyani o'zlashtirish,

to'satdan yuzaga kelgan, odatiy bo'lmagan vazifalarni echishda tuzilishi mumkin. Bunday hollarda boshqaruv shtabiga rahbarlarning vakolatlaridan kam bo'lmagan haq-huquqlar, vakolatlar beriladi.



SHartli belgilar:

———— chiziqli rahbariyat munosabatlari

- - - - - funksional munosabatlar

18.6.-chizma. Boshqaruvning chiziqli-funksional tuzilmasi

Boshqaruvning matritsali tuzilmalari turli xil bo'lib, ularning barchasi bitta tamoyilda – ishlab chiqarishni vertikal va gorizontal boshqarishda boshqaruv funksiyalarini tashkiliy tuzilmalar o'rtasida qayta taqsimlash asosida yaratilgan. Bu tuzilmalar ilmiy tadqiqot institutlari, konstruktorlik byurolari, texnologik byurolar, shuningdek, ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik izlanishlari olib boriluvchi yirik korxonalarda keng qo'llaniladi.

Boshqaruvning matritsali tuzilmalari rahbarlardan juda yuqori boshqaruv vakolatini talab qiladi. Bunday tuzilmadan foydalanganda yuzaga keluvchi muammo va vazifalarni echish uchun vaqtinchalik ijodiy guruhlarini tuzish

mumkin. To‘g‘ri, buning uchun jamoa oldida yuzaga keluvchi loyiha topshiriqlarni bajarish uchun qo‘shimcha xarajatlar talab qilinishi mumkin.

Boshqaruvning istalgan tashkiliy tuzilmasini loyihalashtirishda hamda amaliyotda qo‘llashda tezkorlik, optimallik, ishonchlilik va tejamkorlik kabi asosiy talablarga javob bera olishiga e‘tibor qaratilish lozim. Bu talablar qanchalik to‘liq va yaxshi bajarilsa, korxonani boshqarish tizimining sifat ko‘rsatkichlari shunchalik yuqori bo‘ladi.

Amaliyot shuni ko‘rsatadiki, boshqaruv ob‘ekti va boshqaruvchi tizim (boshqaruv apparati) o‘rtasida, boshqaruv funktsiyalari yordamida tartibga solinuvchi ma‘lum bir munosabatlar yuzaga keladi.

Boshqaruv funktsiyalari ob‘ektiv jihatdan zarur va albatta qaytariluvchi hatti-harakatlar majmuasi bo‘lib, mazmuni va yo‘nalish maqsadlarining bir xilligi tufayli birlashib turadi. Boshqaruv funktsiyalari butun boshqaruv jarayoni davomida uzluksiz tarzda amalga oshiriladi hamda boshqaruv qarorlarini qabul qilish va bajarishning turli bosqichlarida turli xil salmoqqa ega bo‘ladi.

Amaldagi tasnifga asosan boshqaruvning quyidagi funktsiyalarini ajratib ko‘rsatish mumkin:

1. *Rejalashtirish*–ishlab chiqarishni kengaytirish va korxonaning gullab-yashnashi uchun ishlab chiqarish maqsadlarini belgilash va uning natijalariga erishish.

2. *Istiqbolni belgilash (prognozlashtirish)* – joriy faoliyatni samarali tarzda olib borish hamda istikbolni ko‘ra olish va boshqaruv tizimini istiqbolga moslashtirish. Rejalashtirishdan farqli ravishda prognozlashtirish ehtimollik tavsifiga ega bo‘ladi.

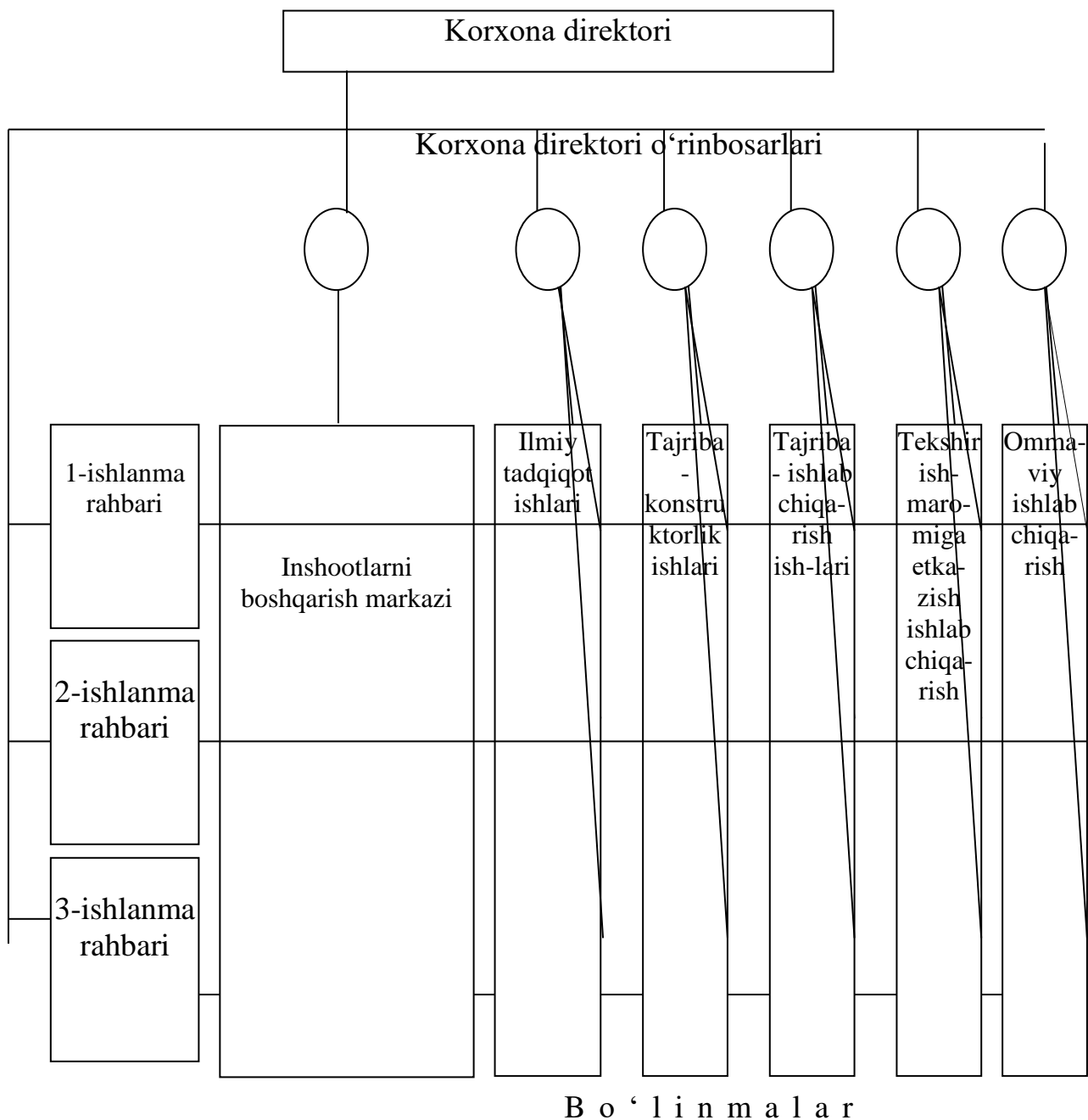
3. *Tartibga solish* – ishlab chiqarishni, jamoani boshqarishda belgilangan ko‘rsatkichlardan chetga og‘ishlarni to‘g‘rilab borish.

4. *Tashkillashtirish* – kuch-quvvat va vositalarni ishlab chiqarish dasturini minimal xarajatlar asosida va bu xarajatlarning yuqori samaradorligi orqali amalga oshirishga yo‘naltirish, amaldagi tashkilotchilik tizimini yangi yutuklarga erishish va yangi vazifalarni bajarishga yo‘naltirish.

5. *Nazorat* – joriy ko‘rsatkichlarning belgilangan (dasturiy) vazifa(norma)larga mos kelish darajasini aniklash.

6. *Hisobga olish* – korxonaning ma‘lum bir vaqt davomida bajargan ishlariga yakun yasash.

7. *Tahlil* – ma‘lumotlarni yig‘ish, saqlash, qayta ishlash hamda ulardan boshqaruvni asoslash va boshqa vazifalari uchun foydalanish.



18.6.-chizma. Boshqaruvning matritsali strukturasi

Shuni qayd qilib o'tish kerakki, boshqaruv funksiyalari o'rtasida qat'iy chegara yo'q. Boshqaruv faoliyatining bitta turi boshqaruvning bir nechta funksiyalari belgilariga ega bo'lishi va ular o'zaro chambarchas bog'lanib ketishi mumkin. SHu bilan birga har bir funktsiya o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lib, ularni bilish rahbarning professional mahorati shakllanishida muhim rol' o'ynaydi.

18.4. Korxonalarda mehnatni boshqarish xususiyatlari.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish va jamiyatning demokratik tamoyillari kuchayishi, turli korxonalarining - yirik va kichik korxonalarining, shuningdek, xodimlar soni 20 kishigacha bo'lgan mikrofirmalarning muvaffaqiyatli faoliyat yuritishi uchun zarur sharoitlarni yaratib bermoqda.

Amaliyotdan shu narsa ma'lumki, korxonalar turi boshqaruv apparatining shakllanishi va tashkiliy tuzilmasiga sezilarli ravishda ta'sir ko'rsatadi. Masalan, o'rta va ayniqsa, kichik korxonalar uchun yirik korxonalarining boshqaruv tuzilmasini ko'r-ko'rona ko'chirib olish maqsadga muvofik emas. Bu kimmatga tushishi va ko'p mehnat talab qilishidan tashqari ma'nosiz hamdir. SHu sababli o'rta va kichik korxonalarining moslashuvchanligi, harakatchanligi va bozor kon'yunkturasiga ta'siri ularning tashkiliy tuzilmasi soddaroq va optimal tarzda bilan asoslab beriladi. Kichik korxonalarda asosan yirik korxonalariga xos bo'lgan katta funktsional bo'lim va xizmatlar mavjud bo'lmaydi.

Xususiylashtirish va davlat tasarrufidan chiqarish sharoitlarida aksionerlik korxonalarini (jamiyatlarini) boshqarishga katta qiziqish uyg'ongan. Bunday korxonalarining jamoalari ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmani boshqarishda ishtirok etadi. YAKka boshqaruv tamoyillariga asoslangan davlat korxonalaridan farqli ravishda aksionerlik korxonalarini (jamiyatlari) boshqaruv shakli, usuli va tuzilmasini o'zlari mustaqil ravishda tanlaydilar, ishlab chiqarish faoliyati siyosati va shtatlarini belgilaydilar.

Aksiyadorlik korxonalarini (jamiyatlari)da kuzatuv kengashi, boshqaruv va aksionerlarning umumiy yig'ilishi boshqaruv organi vazifasini bajaradi. Ularning faoliyati O'zbekiston Respublikasining "Aksionerlik jamiyatlari va aksiyadorlar huquqini himoya qilish to'g'risida"gi qonuniga, shuningdek, boshqa huquqiy-normativ hujjatlarga, jumladan, aksiyadorlik jamiyatining ichki tartib va qoidalariga asosan yuritiladi.

Aksiyadorlik korxonasini boshqarishning tashkiliy tuzilmasida ta'sischi tarkibiga bog'liq bo'lgan-ta'sischi kengashi muhim o'rin egallaydi. Masalan, ochiq turdagi aksiyadorlik korxonalarida ta'sischi eng kam soni belgilanmagan, yopiq turdagi aksiyadorlik korxonalarida esa ta'sislarning eng kam miqdori uch kishi qilib belgilangan. Bundan tashqari ularning har biri aksiyador bo'lishi shart.

Ta'sischi aksiyadorlik korxonalarini (jamiyatlari)ning rahbarini tayinlaydilar hamda bu rahbar keyinchalik aksiyadorlar nomidan ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyati bo'yicha barcha hatti-harakatlarni bajaradi va buning uchun javobgar hisoblanadi. Aksiyadorlik korxonalarini (jamiyatlari)ni boshqarishda kuzatuvchilar kengashi muhim Urin tutadi hamda quyidagi huquqlarga ega bo'ladi:

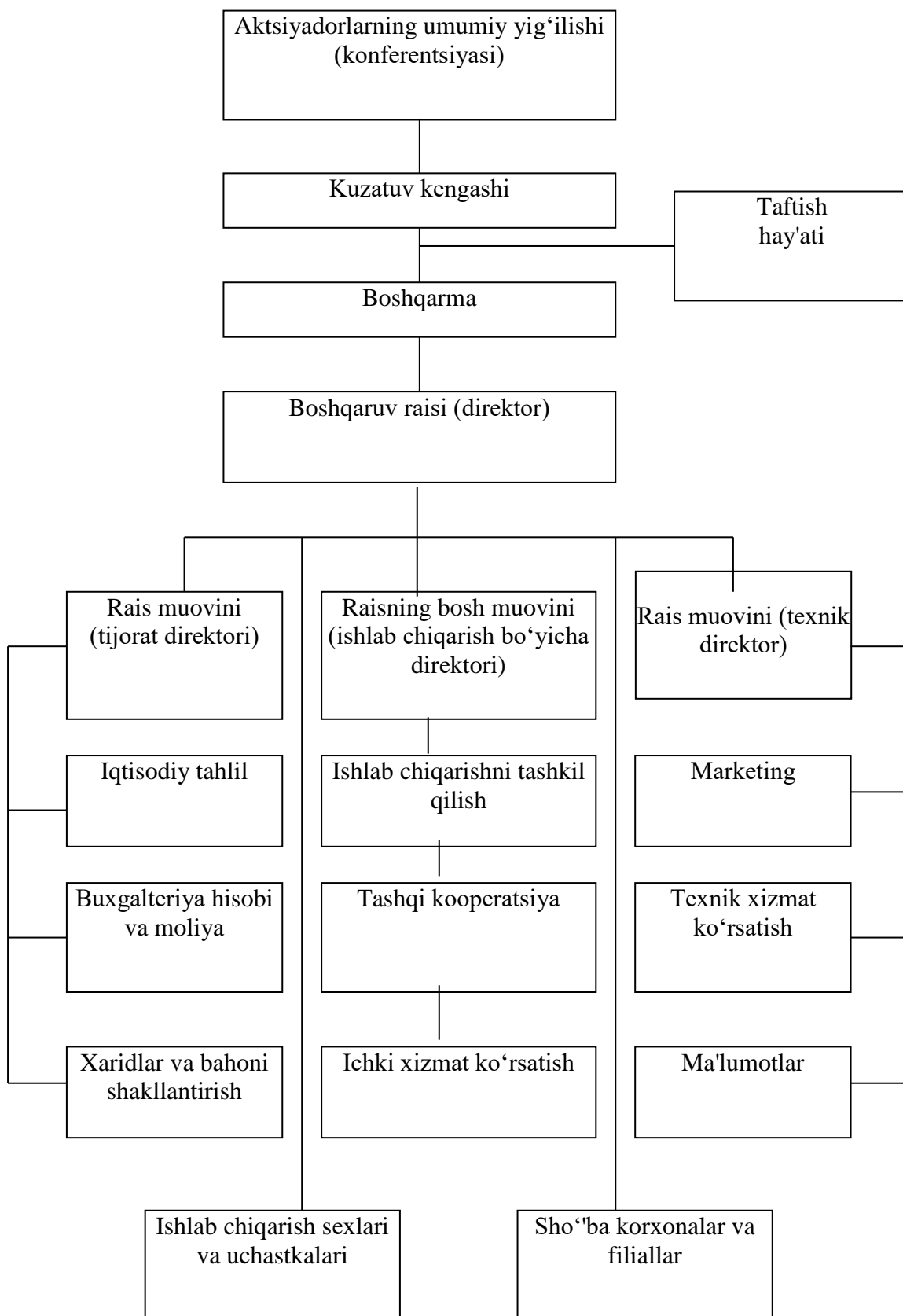
- korxonalar faoliyatining ustuvor yo'nalishlarini belgilash;

- aktsiyadorlarning yillik va navbatdan tashqari umumiy yig'ilishlarini chaqirish;
- aktsiyadorlarning umumiy yig'ilishi kun tartibini tayyorlash;
- umumiy yigilishda qatnashish huquqiga ega bo'lgan aktsiyadorlar ro'yxatini tuzish;
- korxonalar (jamiyat) Nizomiga qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritish masalasini kiritish;
- korxonaning nizom jamg'armasini e'lon qilingan aktsiyalar turi va miqdoriga ko'ra, aktsiyalarning nominal qiymatini oshirish yordamida ko'paytirish;
- obligatsiya va qimmatbaxo kog'ozlarni joylashtirish;
- korxonalar mulkining bozor qiymatini belgilash;
- ijroiya organi rahbari (direktor, boshqarma raisi) va a'zolarini tayinlash;
- jamiyat nomidan xodimlarni ishga yollash bo'yicha mehnat shartnomalarini tuzish;
- ijroiya organiga to'lanuvchi mukofot, rag'batlantirish va kompensatsiyalar hajmini belgilash;
- jamiyatning zahira va boshqa jamg'armalaridan foydalanish;
- aktsiyadorlik korxonasi(jamiyati)ning sho'ba bo'limlari va vakolatxonalarini ochish;
- jamiyat Nizomida belgilangan, kuzatuv kengashi vakolatlari doirasiga kiritilgan boshqa masalalarni hal qilish.

Kuzatuv kengashi vakolatlari doirasiga kiritilgan vazifalarni echish jamiyatning ijroiya organiga o'tkazilishi ijroiya organi a'zolari kuzatuv kengashiga saylanishi mumkin emas. Kuzatuv kengashi asosan saylov asosida tuziladi hamda saylov davomida eng ko'p ovoz olgan shaxs kengash a'zoriga nomzod hisoblanadi.

Jamiyatning moliyaviy va xo'jalik faoliyatini nazorat qilishda taftish hay'ati muhim o'rin egallaydi. Ushbu hay'at a'zolari umumiy yig'ilish tomonidan aktsiyadorlar hamda korxonaning aktsiyalarini sotib olmagan boshqa xodimlar orasidan saylanadi. Hay'at boshqaruvning moliyaviy-xo'jalik faoliyati nazoratini doimiy ravishda yoki umumiy yig'ilish, kuzatuv kengashi, korxonalar aktsiyalarining 10% dan ko'prog'iga birgalikda egalik qiluvchi bir guruh aktsiyadorlarning, shuningdek, o'z tashabbusi bilan amalga oshirishi mumkin. Taftish hay'atining xulosalari aktsiyadorlik korxonasi(jamiyati)ning yillik hisoboti va balansini tasdiqlashda katta ahamiyatga ega.

Ochiq turdagi aktsiyadorlik korxonasi(jamiyati)ni boshqarishning namunaviy tuzilmasini 18.7. - chizma ko'rinishida aks ettirish mumkin.



18.7.-chizma. Aktsiyadorlik korxonasini boshqarishning namunaviy tuzilmasi.

18.5. Korxonani boshqarishni takomillashtirishning asosiy yo‘nalishlari.

Ishlab chiqarishni boshqarish tizimini takomillashtirib borish mulkchilik shakli, faoliyat natijasi va yuzaga kelgan tashkiliy tuzilmaning kandyaligidan qat’i nazar, har bir korxonaga uchun muhim vazifa hisoblanadi. Ushbu vazifani muvaffaqiyatli hal qilish korxonalariga, birinchi o‘rinda, boshqaruv tizimining samaradorligini oshirishga, ikkinchidan, xarajatlarni kamaytirish va ishlab chiqarish faoliyatining iqtisodiy ko‘rsatkichlarini yaxshilashga imkon yaratadi.

Bugungi kunda boshqaruv tizimini mukammallashtirish sohasida quyidagi tendentsiyalar yuzaga kelmokda: boshqaruv faoliyatining maqsadli tavsifini kuchaytirish; boshqaruvning moslashuvchan tuzilmalarini yaratish va boshqaruv apparatining faoliyatini yaxshilash, jumladan, ortiqcha boshqaruv bo‘g‘inlarini qisqartirish hisobiga; ishlab chiqarishni boshqarishda jamoalar rolining o‘sishi va ularning yuqori natijalarga erishishga yo‘naltirilganligi; mehnat faoliyati ijtimoiy sharoitlarining yaxshilanishi. Bu tendentsiyalarga asosan korxonalarining boshqaruv organlari tuzilmalarini takomillashtirish yo‘nalishlari ham aniqlanib, ularga avvalo sifat ko‘rsatkichlari asos qilib olingan. Bu ko‘rsatkichlar qatoriga quyidagilarni kiritish mumkin:

Optimallik – tuzilma bo‘linmalari o‘rtasida eng kam boshqaruv bo‘g‘inlariga ega bo‘lgan xolda o‘zaro aloqalarni ratsional tarzda o‘rnatishdir. SHu sababli ko‘p bo‘g‘inlilikni qisqartirish boshqaruv tizimini takomillashtirish oldiga quyiluvchi asosiy talablardan biri hisoblanadi.

Tezkorlik (operativlik) – barcha funktsional bo‘linmalarining, zarur xollarda ishlab chiqarish bo‘linmalarining, boshqaruv qarorlari o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini ta‘minlash uchun o‘zaro aloqalar aniqlik bilan olib borilishi.

Ishonchlilik – axborotlarni o‘z vaqtida olish va boshqaruv qarorlarini bajaruvchilarga va bajarish joylariga o‘z vaqtida etkazishni ta‘minlaydi. Ishonchlilik va tezkorlik joriy va istiqboldagi boshqaruv tizimining samaradorligida muhim turtki hisoblanadi.

Tejamkorlik – bu, asosan boshqaruv tizimida maqsimal samaraga erishgan xolda boshqaruv apparati va uning xarajatlarini kamaytirishga, ya‘ni ishlab chiqarish samaradorligining o‘sishiga erishishdir.

Aytib o‘tish kerakki, korxonaga jamoasi va ishlab chiqarishni boshqarishni takomillashtirish sohasida barcha uchun bir xil yo‘l mavjud emas.

Mazkur vazifa muayyan sharoit, holat va imkoniyatlardan kelib chiqqan xolda yuzaga keladi va hal qilinadi. Biroq bunda ham o‘zgarmas bir qoida mavjud bo‘lib, unga ko‘ra, har bir o‘zgartirish, yaxshilanish va shakl o‘zgartirishlar avvaldan o‘ylab chiqilishi hamda ilmiy jihatdan asoslab berilishi zarur. Masalan, hozirgi paytda korxonalarini boshqarishni takomillashtirishning muhim

yoʻnalishlaridan biri sifatida avtomatlashtirilgan boshqaruv tizimini (ABT) yaratish va amaliyotga kiritish hamda ish vaqt yoʻqotilishining oldini olish, uskunalarning bekor turib qolishini qisqartirish, mehnat va moddiy resurslardan oqilona foydalanishga koʻmaklashuvchi komp'yuter texnikasidan foydalanishni koʻrsatish mumkin.

Amaliyotdan shu narsa maʼlumki, korxonalarni boshqarishning tseksiz tuzilmasi yukori darajada samarali boʻlib, boshqaruvni markazlashtirishni qisqartirish hamda kichik va oʻrta korxonalarning ijtimoiy ishlab chiqarishni rivojlantirishdagi ahamiyatini oshirishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Boshqaruv tizimini takomillashtirishning muhim yoʻnalishlaridan biri - korxonaning funktsional xizmatlari va boʻlimlari faoliyatini ortiqcha tuzilmaviy boʻlinmalarni tugatish, xizmat koʻrsatuvchi boʻlimlarni optimallashtirish, birlamchi hisobga olish hamda hisob-kitob va boshqa boshqaruv amallarini soddalashtirish yoʻli orkali muvofiqlashtirishdir.

Bu erda ishlab chiqarishni tezkor boshqarishning koʻplab funktsiyalarini avtomatlashtirish va mexanizatsiyalashtirish imkonini beruvchi, boshqaruvning yangi texnikasidan, ishlab chiqarish koʻrsatkichlari yukori boʻlgan turli xil hisob-kitob va tahlil vositalaridan foydalanish katta ahamiyatga ega.

Boshqaruv tizimini takomillashtirishda texnik vositalar, boshqaruv jarayonlarini mexanizatsiyalashtirish, jumladan, ABT asosidagi faoliyat, boshqaruv tadqiqotlari va loyihalari oʻz-oʻzidan yoki avtomatik ravishda kerakli natijalarga olib kelmaydi. Bu erda koʻp narsa insonlarning, ayniqsa, menejerlarning faoliyatiga bogʻliq boʻladi. SHu sababli ijtimoiy omillarning rivojlanishi, ishlab chiqarish jamoasining ishlab chiqarishni boshqarishdagi roli kuchayishi, ayniqsa, korxonalariga boshqarishning ratsional shakllarini tanlashga keng imkoniyatlar yaratib berilgan hozirgi paytda muhim ahamiyatga ega. Mustaqillikni kengaytirish va ishlab chiqarish jamoasining ishlab chiqarishni boshqarishdagi roli oʻsishi iqtisodiy fikrlashning kerakli tomonga yoʻnaltirilishiga xizmat qiladi hamda boshqarishni yaxshilashni korxonalar rahbaridan tashqari butun jamoaning vazifasi qilib belgilaydi.

Zamonaviy texnika vositalari va yangi usullardan tashqari korxonalarni boshqarishda ishlab chiqarish jamoalarida zarur boʻlgan **ijtimoiy-psixologik muhitni** shakllantirish ham katta ahamiyatga ega. Amaliyot koʻrsatadiki, ijtimoiy-psixologik muhit boshqaruvning natijalari va amaliyligini yoʻqqa chiqarishi yoki aksincha kuchaytirishi mumkin.

Psixologik muhit nodir va kaytarilmas holatdir. Ikkita bir xil jamoa boʻlmagani kabi, bir-biriga mos keluvchi psixologik muhitning ham mavjud boʻlishi mumkin emas: jamoadagi har bir shaxs jamoani boyitadi va bir vaqtda oʻzi ham boyib, unga nodirlik va qaytarilmaslikni baxsh etadi. Psixologik muhit orkali

zarur bo'lgan ishlab chiqarish ruhiyati shakllanadi va boshqaruvning maqsadli funksiyalari muvaffaqiyatli amalga oshiriladi.

Nazorat savollari:

1. "Boshqaruv" va ishlab chiqarishni boshqarish tushunchalarining mohiyatini ochib bering.
2. Ishlab chiqarishni tashkil etishda menejmentning asosiy maqsadi kanday?
3. Korxonada xo'jalik yuritish mehanizmi nimani anglatadi?
4. Korxonada boshqaruv organlarining asosiy vazifalarini sanab bering.
5. Ishlab chiqarishni boshqarishning asosiy texnik qoidalari (talablari) va ularning zamonaviy bosqichda qanday tarzda o'zgarishini tushuntirib bering.
6. Ishlab chiqarishni boshqarishning qanday stil va usullarini bilasiz?
7. Korxonada ishlab chiqarishni boshqarishning har xil tuzilmalarini tavsiflab bering.
8. Boshqaruv organlarining korxonalaridagi asosiy funksiyalarini ko'rsatib bering.

**19 – MAVZU: O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI BANDLIK VA MEHNAT
MUNOSABATLARI VAZIRLIGINING MEHNATNI
BOSHQARISHDAGI O‘RNI.**

REJA:

19.1. O‘zbekiston Respublikasi bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining tashkiliy tuzilmasi.

19.2. O‘zbekiston Respublikasi bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining mehnatni boshqarishdagi roli

19.3. Aholi bandligiga ko‘maklashish markazlari va ularning asosiy vazifalari.

Tayanch so‘z va iboralar: bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi, bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi tizimi, bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining moddiy-texnika ta‘minoti, vazirlikning asosiy vazifalari, vazirlikning asosiy funksiyalari, vazirlikning huquqlari, vazirlikning javobgarligi.

**19.1. O‘zbekiston Respublikasi bandlik va mehnat munosabatlari
vazirligining tashkiliy tuzilmasi.**

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi ko‘ra, har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlash va qonunda ko‘rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalani, qariganda, mehnat layoqatini yo‘qotganda, shuningdek boquvchisidan mahrum bo‘lganda va qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda ijtimoiy ta‘minot olish huquqiga egadir.

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi vazifasi – ushbu huquqlarni amalga oshirilishini ta‘minlashdir.

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi mehnat, bandlik sohasidagi siyosatni amalga oshiruvchi respublika davlat boshqaruvi organi hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil 20 aprelda 117-son qaroriga ko‘ra “O‘zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi to‘g‘risida” NIZOM qabul qilingan. Bu nizom 5 ta bobdan iborat.

I. UMUMIY QOIDALAR

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi (keyingi o‘rinlarda Vazirlik deb ataladi) bandlik va mehnatni muhofaza qilish sohasidagi siyosatni amalga oshiruvchi davlat boshqaruvi organi hisoblanadi va o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga hisobot beradi.

- Vazirlik tizimiga quyidagilar kiradi:
- Vazirlik markaziy apparati;

- Qoraqalpog‘iston Respublikasi Mehnat vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar mehnat bosh boshqarmalari, tuman (shahar) bandlikka ko‘maklashish markazlari;

- Davlat mehnat huquq inspeksiyasi hamda Mehnatni muhofaza qilish va mehnat sharoitlarini ekspertizadan o‘tkazish davlat inspeksiyasi;

- davlat unitar korxonasi shaklidagi Tashqi mehnat migratsiyasi masalalari agentligi;

- Bandlik va mehnatni muhofaza qilish Respublika ilmiy markazi, Odam savdosi jabrdiydalariga yordam ko‘rsatish bo‘yicha Respublika reabilitatsiya markazi, band bo‘lmagan aholini kasb-hunarga o‘qitish mintaqaviy markazlari, davlat muassasasi shaklidagi Toshkent shahrida ishsizlarni kasb-hunarga tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish o‘quv markazi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Mehnat vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar mehnat bosh boshqarmalari hamda tuman (shahar) bandlikka ko‘maklashish markazlari Vazirlikka hamda tegishli ravishda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Mehnat vazirligi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar hokimliklariga bo‘ysunadilar va hisobot beradilar.

Vazirlik o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, shuningdek ushbu Nizomga amal qiladi.

Vazirlik o‘z vazifalari va funksiyalarini amalga oshirishda davlat boshqaruvining boshqa organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro hamkorlik qiladi.

Vazirlikning moddiy-texnika ta‘minoti va uning tizimi xodimlari mehnatiga haq to‘lash ajratiladigan mablag‘lar doirasida O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti, O‘zbekiston Respublikasi Bandlikka ko‘maklashish davlat jamg‘armasi, Mehnat organlari xodimlari mehnatini rag‘batlantirish va moddiy-texnika bazasini mustahkamlash jamg‘armasi mablag‘lari, shuningdek qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobiga amalga oshiriladi.

Vazirlik yuridik shaxs hisoblanadi, O‘zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan va o‘z nomi yozilgan muhrga ega bo‘ladi.

19.2. O‘zbekiston Respublikasi bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining mehnatni boshqarishdagi roli

II. VAZIRLIKNING ASOSIY VAZIFALARI VA FUNKTSIYALARI

Quyidagilar Vazirlikning asosiy vazifalari hisoblanadi:

- aholi bandligi darajasini mintaqalar bo‘yicha yosh-jins guruhlari bo‘yicha tizimli asosda chuqur tahlil qilish, yangi ish o‘rinlari tashkil etish yillik dasturlari ishlab chiqilishini muvofiqlashtirish, aholi bandligini va mehnat resurslaridan oqilona foydalanishni ta‘minlash, ular bajarilishi doimiy monitoringini olib borish;

- band bo‘lmagan aholini, birinchi navbatda yoshlar, ayollar va nogironlarni kasb-hunarga o‘qitish va qayta tayyorlashni, kasbga o‘qitish va qayta tayyorlashning samarali tizimini tashkil qilish, zamonaviy axborot-kommunikatsion texnologiyalardan keng foydalangan holda ularni ishga joylashtirishga ko‘maklashish;

- mehnat va bandlik sohasida qonun hujjatlari talablariga rioya etilishi ustidan nazoratni ta‘minlash, shuningdek mehnat munosabatlarini, mehnatni moddiy rag‘batlantirish mexanizmlarini yanada takomillashtirish bo‘yicha aniq chora-tadbirlarni amalga oshirish.

Vazirlik o‘ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funktsiyalarni amalga oshiradi:

a) mehnat bozorini rivojlantirish va tartibga solish hamda aholi bandligini ta‘minlash sohasida:

- O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi bilan birgalikda, jamiyatni isloh qilishning maqsad va ustuvorliklaridan kelib chiqqan holda, zamonaviy bozor munosabatlari mexanizmlari va vositalari asosida aholi bandligini ta‘minlash va mehnat bozorini izchil rivojlantirish strategiyasi ishlab chiqilishini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

- O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi va Davlat statistika qo‘mitasi bilan birgalikda respublika va hududlarni demografik va iqtisodiy rivojlantirish prognozlari asosida mehnat resurslarining prognoz balanslarini va aholi bandligini ta‘minlash bo‘yicha samarali chora-tadbirlar kompleksini ishlab chiqadi;

- respublika va ma‘muriy-hududiy tuzilmalarning mehnat resurslari soni hamda tarkibini o‘rganadi, uni takomillashtirishga doir takliflar ishlab chiqadi;

- aholining bandligi darajasi va tarkibini to‘liqroq va xolisona baholashni ta‘minlash, ishga joylashishga muhtoj shaxslarni aniqlash maqsadida mehnat bozorining holati monitoringini tashkil etadi, va shu asosda tarmoqlar va hududlar bo‘yicha yangi ish o‘rinlari tashkil etishning yillik buyurtmalarini shakllantiradi;

- ish o‘rinlari tashkil etishning maqsadli dasturlarini ishlab chiqishni muvofiqlashtiradi va manfaatdor vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralar, mahalliy davlat hokimiyati organlari bilan birgalikda ularni ishlab chiqishda ishtirok etadi;

- mehnat migratsiyasi jarayonlarini tahlil qiladi, tashqi mehnat migratsiyasini va xorijiy fuqarolarning O‘zbekiston Respublikasi hududidagi mehnat faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari amalga oshirilishini o‘z vakolatlari doirasida ta‘minlaydi, shuningdek mehnat migratsiyasi masalalari bo‘yicha qonunhujjatlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

- ishsizlar va ishga joylashishga muhtoj band bo‘lmagan aholi hisobini yuritadi;

- bo‘sh ish joylari to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni yig‘ish va tahlil qilishni tashkil etadi, belgilangan tartibda taqdim etiladigan bo‘sh ish joylari hisobini yuritadi va ular haqidagi ma‘lumotlarni axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda aholiga etkazadi;

- O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi bilan birgalikda oilaviy tadbirkorlik va hunarmandchilik faoliyati bilan band bo‘lgan fuqarolarni hisobga olishni tashkil qiladi;

- aholi, shu jumladan yoshlar, ayollar, imkoniyatlari cheklangan shaxslar, ishdan ozod qilingan xodimlar va aholining boshqa toifalari bandligini va ular ishga joylashtirilishi bo‘yicha ma‘lumotlar shakllantirilishi va tahlil etilishini tashkil qiladi;

- manfaatdor vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralar bilan birgalikda o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limi hamda oliy ta‘lim muassasalari bitiruvchilarining bandligini tadqiq qiladi hamda uning natijalari asosida ishchi kadrlarning va ta‘lim muassasalarida mutaxassislarning kasb tayyorgarligi yo‘nalishlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

- mahalliy davlat hokimiyati organlari bilan birgalikda shaxsiy yordamchi va dehqon xo‘jaliklarida qoramol boqish bilan band bo‘lgan fuqarolarning bandligini tartibga solish chora-tadbirlarini amalga oshiradi;

- ilmiy-tadqiqot tashkilotlari bilan birgalikda yoshlar va ish bilan band bo‘lmagan aholining kasb-hunarga xohishini va mehnat yo‘nalishlarini aniqlash uchun sotsiologik tadqiqotlar o‘tkazadi;

- bandlik va ish o‘rinlarini tashkil etish hududiy dasturlarini ishlab chiqishda mahalliy davlat hokimiyati organlariga metodik va amaliy yordam ko‘rsatadi;

- iqtisodiyotni isloh qilish va tarkibiy qayta o‘zgartirish davomida, shuningdek tashkilotlar qayta tashkil etilganda, bankrot bo‘lishi va tugatilishi natijasida ishdan bo‘shatiladigan xodimlarni ish bilan ta‘minlash va ijtimoiy

muhofaza qilishga doir maqsadli mintaqaviy dasturlar ishlab chiqilishini muvofiqlashtiradi;

- kasanachilik, oilaviy tadbirkorlik, hunarmandchilik faoliyati va aholining o'zini o'zi ish bilan ta'minlashining boshqa shakllari rivojlantirilishini rag'batlantirish va qo'llab-quvvatlash yuzasidan takliflar tayyorlaydi;

- davlat va xo'jalik boshqaruvi organlariga, mahalliy davlat hokimiyati organlariga va boshqa tashkilotlarga yirik korxonalar bilan fuqarolar o'rtasida kooperatsiya asosida kasanachilikni tashkil etishni kengaytirish, shuningdek oilaviy tadbirkorlik va hunarmandchilikni rivojlantirish masalalarida yordam ko'rsatadi;

- nodavlat notijorat tashkilotlariga va boshqa tashkilotlarga nogironlar uchun ish o'rinlarini tashkil etishda va ularni ishga joylashtirishda yordam ko'rsatadi;

- nogironlar mehnatidan foydalanish bo'yicha ixtisoslashtirilgan tashkilotlar tashkil etishga va rivojlantirishga, nogironlar bandligini ta'minlashda kasanachilik va boshqa faoliyat turlarini rivojlantirishga ko'maklashadi;

- haq to'lanadigan jamoat ishlari tashkil etilishini ta'minlaydi;

- ishsizlarni va ish bilan band bo'lmagan aholini kasb-hunarga o'qitishni, qayta tayyorlashni va ularning malakasini oshirishni tashkil etadi;

- mehnat bozori infratuzilmasi faoliyati takomillashtirilishini ta'minlaydi;

- vaqtinchalik bir martalik ish bilan ta'minlash markazlarining faoliyatini tashkil etadi;

- manfaatdor vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar, mahalliy davlat hokimiyati organlari, tijorat banklari bilan birgalikda o'z biznesini boshlamoqchi bo'lgan fuqarolarni, shu jumladan o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining bitiruvchilarini iqtisodiy jihatdan qo'llab-quvvatlash va rag'batlantirish bo'yicha maqsadli dasturlarni ishlab chiqadi va amalga oshiradi;

- O'zbekiston Respublikasi Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi mablag'larini belgilangan tartibda tasarruf etadi va jamg'arma mablag'laridan maqsadli foydalanilishi ustidan nazoratni ta'minlash ishlarini tashkil etadi;

- ishsizlar va ularning oila a'zolarini O'zbekiston Respublikasi Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi mablag'lari hisobiga moddiy qo'llab-quvvatlash ta'minlanishini belgilangan tartibda tashkil etadi;

- tashkilotlarda ish o'rinlarining eng kam miqdori ajratilishi va ularga ish topishda qiynalayotgan va mehnat bozorida teng sharoitlarda raqobatlashishga qodir bo'lmagan aholining ayrim toifalariga mansub shaxslarning ishga qabul qilinishi masalalarini o'rganadi va tahlil qiladi;

- dehqon va fermer xo'jaliklarida ishlayotgan fuqarolar, shuningdek tadbirkorlar uchun belgilangan mehnat kafolatlari amalga oshirilishini tashkil etadi;

- odam savdosi jabrdiydalariga yordam berish va ularni himoya qilish bo'yicha ishlarni belgilangan tartibda tashkil etadi;

b) mehnat munosabatlarini tartibga solish, moddiy rag'batlantirish mexanizmlarini takomillashtirish va mehnatni muhofaza qilish sohasida:

- davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining mehnatni normalash va ishchi kasblarining hamda mutaxassislar va xizmatchilar lavozimlarining tarif-malaka tavsifnomalarini ishlab chiqish, shuningdek qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ishchilarning asosiy kasblari bo'yicha ishchilarga malaka razryadlari berish masalalari bo'yicha ishlarini muvofiqlashtiradi;

- manfaatdor davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari bilan birgalikda eng muhim ijtimoiy-mehnat normalari va normativlarining ro'yxatini aniqlaydi va ular ishlab chiqilishini muvofiqlashtiradi;

- manfaatdor vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar ishtirokida mehnat va bandlik sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlarning loyihalarini ishlab chiqadi;

- mehnat va bandlik sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarga rioya etilishi ustidan belgilangan tartibda davlat nazoratini amalga oshiradi;

- yagona texnik siyosatni amalga oshirish, tarmoqning axborot tizimlarini yaratishda yagona usul va vositalarni qo'llash orqali mehnat va bandlik sohasida axborot tizimi shakllantirilishi va rivojlantirilishini ta'minlaydi;

- mehnat va bandlik masalalari bo'yicha ilmiy tadqiqotlarni muvofiqlashtiradi;

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2015 yil 19 iyundagi 164-son qarori bilan tasdiqlangan Asosiy xizmatchilar lavozimlari va ishchi kasblarining Klassifikatorida ko'rsatilgan ishchi kasblari va xizmatchilar lavozimlari nomlarining, ilgari normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarda ishlatilgan kasblar va lavozimlarga aynanligini va mutanosibligini belgilaydi;

- tegishli kasaba uyushmalari organlarining (xodimlar boshqa vakillik organlarining) hamda ish beruvchilarning (ular birlashmalarining) takliflariga ko'ra tarmoq bitimlari tuzishda qatnashadi;

- mehnatni normalash, zamonaviy mehnat standartlarini joriy etish, mehnatga haq to'lashni tashkil etish, ishlar, kasblar va lavozimlarning tarif-malaka ma'lumotnomalarida aks ettirilmagan lavozimlar va ishlarni tarif setkasining tegishli razryadlariga kiritish masalalarida davlat va xo'jalik boshqaruvi organlariga va boshqa tashkilotlarga amaliy va metodik yordam beradi;

- O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi, Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasi bilan birgalikda aholi daromadlarini davlat tomonidan tartibga solish mexanizmini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlashda qatnashadi;

- O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi, Moliya vazirligi hamda boshqa manfaatdor vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralar bilan birgalikda ishhaqi, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalarning eng kam miqdorini, iqtisodiyotning ayrim tarmoq va sektorlari uchun xodimlar sonining va mehnatga haq to‘lashning eng kam normativlarini belgilashga doir takliflar tayyorlaydi;

- manfaatdor davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari bilan birgalikda davlat muassasalari va davlat unitar korxonalarini uchun lavozimlar kiritish va xodimlar sonining normativlarini belgilash shartlarini ishlab chiqishda qatnashadi;

- mehnatni moddiy rag‘batlantirish mexanizmlarini va mehnatga haq to‘lashni tartibga solish usullarini takomillashtirishga doir chora-tadbirlarni ishlab chiqishda qatnashadi;

- mehnatga haq to‘lash tizimini, yagona tarif setkasini, ish haqini tumanlar bo‘yicha tartibga solishni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

- mehnat xavfsizligini ta‘minlash va sharoitlarni baholash bo‘yicha qonunchilik bazasini yaratish maqsadida manfaatdor vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralar bilan birgalikda mehnatni muhofaza qilish masalalari bo‘yicha texnik tartibga solish sohasida normativ-huquqiy hujjatlar hamda normativ hujjatlar ishlab chiqilishini va qayta ko‘rib chiqilishini, ularni kelishish va tasdiqlashni tashkil qiladi, mehnat sharoitlari bo‘yicha ish joylarini attestatsiyadan o‘tkazish yuzasidan metodik yordam ko‘rsatadi;

- mehnatni muhofaza qilish, ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish va ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan sug‘urtalash, shuningdek mehnat sharoitlari noqulay ishlarda ishlayotgan xodimlarga kafolatlar va kompensatsiyalar berilishi ustidan davlat nazorati va tekshiruvini, ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalarni tekshirish va hisobga olishni belgilangan tartibda amalga oshiradi;

- mehnat sharoitlari, ish o‘rinlarini mehnat sharoitlari bo‘yicha va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan attestatsiyadan o‘tkazish materiallari davlat ekspertizasidan o‘tkazilishini va tegishli xulosa berilishini ta‘minlaydi;

- ish o‘rinlarini mehnat sharoitlarining va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan attestatsiyadan o‘tkazish bo‘yicha malaka sertifikatiga ega bo‘lgan mutaxassislar reestrini yuritadi;

- davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlarining takliflariga ko‘ra imtiyozli shartlarda pensiyaga chiqish huquqini beruvchi ishlab chiqarishlar, muassasalar, ishlar, kasblar, lavozimlar va ko‘rsatkichlarning ro‘yxatiga o‘zgartishlar kiritish, qo‘shimcha ta‘til, qisqartirilgan ish kunini belgilash bo‘yicha xulosalar beradi;

- noqulay mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun beriladigan imtiyozlarning amaldagi ro'yxatlariga o'zgartirishlar kiritish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga takliflar tayyorlaydi;

- mehnat muhofazasi bo'yicha baholash natijalariga ko'ra belgilangan mezonlarga muvofiq tashkilotlarni kasbiy xavflilik toifasiga kiritadi.

v) xalqaro hamkorlik sohasida:

- mehnat va bandlik masalalarida xalqaro tashkilotlar va xorijiy mamlakatlar bilan xalqaro hamkorlik sohasida o'zaro samarali hamkorlik mexanizmlarini rivojlantirish va takomillashtirishga doir takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

- mehnat va bandlik masalalari yuzasidan Xalqaro mehnat tashkiloti va boshqa xalqaro tashkilotlarda belgilangan tartibda hamkorlik qiladi va O'zbekiston Respublikasining manfaatlarini bo'yicha ish ko'radi;

- Xalqaro mehnat tashkilotining O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan konvensiyalarining, mehnat va bandlik masalalari bo'yicha tuzilgan boshqa xalqaro shartnomalar bajarilishi monitoringi olib borilishini tashkil etadi, belgilangan tartibda tegishli hisobot va ma'ruzalar tayyorlaydi va taqdim etadi;

- manfaatdor vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar bilan birgalikda mehnat huquqlariga rioya etilishi bo'yicha xalqaro tashkilotlar vakillarining ishini tashkil etadi;

- chet ellik donorlar va kredit tashkilotlarining aholi bandligini ta'minlash va mehnat muhofazasi maqsadlariga yo'naltirilgan mablag'larini belgilangan tartibda jalb etish va foydalanishni tashkil etadi.

g) moliya-xo'jalik faoliyati sohasida:

- Vazirlik tizimida moliya ishlarini, idoraviy mansub tashkilotlar tomonidan o'tkaziladigan tadbirlarni, shuningdek ushbu sohadagi ilmiy tadqiqotlarni mablag' bilan ta'minlashni belgilangan tartibda tashkil etadi;

- Vazirlik idoraviy mansub tashkilotlarining shtatlar jadvallarini kelishadi, moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha balanslar va hisobotlarni ko'rib chiqadi;

- idoraviy mansub tashkilotlarning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash tadbirlarini amalga oshiradi;

- idoraviy mansub tashkilotlarning markazlashtirilgan kapital qo'yimlardan samarali foydalanishini ta'minlaydi, Vazirlik tizimidagi ob'ektlarni qurish va rekonstruktsiya qilish bo'yicha istiqbolli dasturlarning ishlab chiqilishini tashkil etadi.

d) faoliyatining boshqa sohalarida:

- jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, shuningdek Vazirlik vakolatiga kiruvchi masalalarda qonunchilik buzilishini bartaraf etish bo'yicha zarur harakatlarni amalga oshiradi;

- vakolatli huquqni muhofaza qilish organlari bilan birgalikda, o'zining vakolati doirasida, odam savdosi jabrdiydalarini rehabilitatsiya qilish va ularga yordam ko'rsatishga ko'maklashadi, jabrlangan fuqarolar huquqlarini tushuntiradi;

- Vazirlik va idoraviy mansub tashkilotlarning xodimlarini qayta tayyorlashni va malakasini oshirishni tashkil etadi, rahbarlari va mutaxassislarini attestatsiyasini o'tkazadi;

- normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini va ijtimoiy siyosatni amalga oshirish mexanizmlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda vakolati doirasida ishtirok etadi;

- O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi, boshqa vazirliklar, idoralar va ilmiy-tadqiqot tashkilotlari bilan birgalikda aholi turmushi darajasi va farovonligi yuzasidan tadqiqotlar o'tkazishda va uni yanada oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi.

Vazirlik o'ziga yuklangan vazifalar va funktsiyalar bevosita o'zi tomonidan hamda hududiy bo'linmalar va boshqa idoraviy mansub tashkilotlar orqali bajarilishini ta'minlaydi.

III. VAZIRLIKNING HUQUQLARI VA JAVOGBARLIGI

Vazirlik o'ziga yuklangan vazifalar va funktsiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

- Vazirlikka yuklangan vazifalar va funktsiyalarning bajarilishi bilan bog'liq normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini hamda boshqa hujjatlarni belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga kiritish; davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining mehnat, bandlik va mehnatni muhofaza qilish sohasida davlat siyosatini amalga oshirish masalalaridagi faoliyatini belgilangan tartibda muvofiqlashtirish;

- Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalarni hal etish uchun davlat boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlaridan axborotlarni belgilangan tartibda so'rash va olish;

- Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar yuzasidan zarur statistik ma'lumotlarni davlat statistika organlaridan bepul olish;

- tashkilotlarda mehnat, bandlik va mehnatni muhofaza qilish, mehnat sharoitlari va standartlari masalalari bo'yicha qonunchilikka, shu jumladan O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan xalqaro konvensiyalar qoidalari va talablariga rioya etilishi yuzasidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda o'rganish va tekshirishlar o'tkazish;

- tashkilotlar tomonidan nogironlar uchun ijtimoiy infratuzilma ob'ektlariga to'sqinliksiz kirish sharoitlarini ta'minlanishi ustidan belgilangan tartibda davlat nazoratini amalga oshirish;

- ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar bo'yicha qonun hujjatlarida belgilangan tartibda maxsus tekshirishlar o'tkazish yoki tekshirishlarda ishtirok etish;

- mehnat, bandlik va mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilganligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mansabdor shaxslarga ma'muriy jazolar berish;

- tashkilotlar faoliyatini hamda mehnat xavfsizligi talablariga javob bermaydigan va xodimlar sog'lig'i yoki hayotiga xavf tug'diradigan ishlab chiqarish vositalaridan foydalanishni ular mehnat xavfsizligi talablariga muvofiqlashtirilgunga qadar o'z vakolatlari doirasida va qonun hujjatlarida belgilangan tartibda to'xtatib turish;

- o'zining tashkiliy tuzilmasi doirasida, Vazirlikka va unga idoraviy mansub tuzilmalarga tegishli davlat mulkini bir tuzilmadan ikkinchisiga, belgilangan tartibda, bepul foydalanish huquqi bilan berish;

- hududiy mehnat organlari, tuman (shahar) Bandlikka ko'maklashish markazlari va idoraviy mansub tashkilotlarning xodimlarini, ular tomonidan faoliyatning asosiy parametrlari bajarilishini hisobga olgan holda, moddiy rag'batlantirishning miqdorlari va shartlarini belgilash;

- quyidagi buyurtmalarni tender o'tkazmasdan joylashtirish: Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar yuzasidan ilmiy ishlar bajarish va tadqiqotlar o'tkazishni - idoraviy mansub Respublika aholi bandligi va mehnatni muhofaza qilish ilmiy markazida; sohaga oid axborot-komp'yuter texnologiyalarini ishlab chiqish, joriy etish va saqlashni - idoraviy mansub «Axborot-komp'yuter markazi «Mehnat.uz» MCHJ»da, mehnat organlari xodimlarini tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishni - Respublika mehnat tizimi xodimlarining malakasini oshirish kurslarida;

- belgilangan tartibda noshirlik faoliyatini amalga oshirish;

- aholi bandligi, ishga joylashtirish va mehnatni muhofaza qilish masalalari bo'yicha ijtimoiy reklama mahsulotlariga buyurtma berish hamda ularni davlat ommaviy axborot vositalarida, stendlarda, bannerlarda va ushbu mahsulotlardan aholining keng foydalanishi imkonini ta'minlovchi boshqa usullarda bepul joylashtirish;

- binolarga xizmat ko'rsatish, inventarlar va xo'jalik vositalari, avtotransport, aloqa vositalari, hisoblash, komp'yuter va tashkiliy texnikalarni saqlab turish va foydalanish ishlarini bajarish, dasturiy mahsulotlarni sotib olish yuzasidan belgilangan tartibda shartnomalar tuzish;

- Vazirlik vakolatiga tegishli masalalarni hal qilishga ilmiy tashkilotlarni, olimlar va mutaxassislarni, shu jumladan xorijiy olimlar va mutaxassislarni shartnoma asosida jalb etish;

- davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari hamda boshqa tashkilotlarning mehnat, bandlik va mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risidagi qonun hujjatlari buzilgan holda qabul qilingan buyruqlari va boshqa hujjatlarini bekor qilish yuzasidan belgilangan tartibda takliflar kiritish;

- butunjahon Internet axborot tarmog‘ida va ijtimoiy tarmoqlarda belgilangan tartibda rasmiy veb-saytlar yaratish;

- Vazirlik vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha xorijiy davlatlar va xalqaro tashkilotlarning tegishli tuzilmalari bilan xalqaro hamkorlikni amalga oshirish;

- Hukumatning topshirig‘iga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasining manfaatlarini xalqaro tashkilotlarda ifodalash hamda qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda va xalqaro huquq normalariga muvofiq boshqa mamlakatlarning vakolatli tashkilotlari bilan bandlik va mehnatni muhofaza qilish masalalaridahamkorlik to‘g‘risida shartnomalar imzolash.

Vazirlik qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

Vazirlik o‘z vakolatlari doirasida davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, boshqa tashkilotlar, mansabdor shaxslar va fuqarolar tomonidan bajarilishi majburiy bo‘lgan normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qilishga haqlidir.

Vazirlik, zarur hollarda, davlat boshqaruvi boshqa organlari bilan birgalikda belgilangan tartibda qo‘shma qarorlar va boshqa hujjatlar chiqarishhuquqiga ega.

Vazirlik o‘ziga yuklangan vazifalarning samarali bajarilishi uchun javob beradi.

IV. VAZIRLIK FAOLIYATINI TASHKIL ETISH.

Vazirlikka O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod qilinadigan O‘zbekiston Respublikasi Mehnat vaziri (keyingi o‘rinlarda - Mehnat vaziri deb ataladi) boshchilik qiladi.

Mehnat vazirining O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod qilinadigan bir nafar o‘rinbosari bo‘ladi.

Mehnat vaziri:

- yakka boshchilik asosida Vazirlik faoliyatiga rahbarlik qiladi hamda Vazirlikka yuklangan vazifalar va funktsiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

- vazir o‘rinbosarining va Vazirlik tizimidagi boshqa mansabdor shaxslarning vakolatlarini, Vazirlik faoliyatining alohida yo‘nalishlari va uchastkalariga rahbarlik qilish yuzasidan hamda idoraviy mansub tashkilotlar ishi yuzasidan shaxsiy javobgarligi darajasini belgilaydi;

- o‘z vakolatlari doirasida buyruqlar chiqaradi va Vazirlik tizimi xodimlari bajarishi majburiy bo‘lgan ko‘rsatmalar beradi;
- Vazirlik markaziy apparatining xarajatlari smetasini va shtatlar jadvalini xodimlarning belgilangan soni doirasida tasdiqlaydi, Vazirlikning respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan idoraviy mansub tashkilotlarining xarajatlari va daromadlari smetasini, shtatlar jadvallarini hisobga oladi;
- zarurat bo‘lganda xodimlarning belgilangan umumiy soni va mehnatga haq to‘lash fondi doirasida markaziy apparatning, viloyatlar va Toshkent shahri mehnat bosh boshqarmalari, tuman (shahar) bandlikka ko‘maklashish markazlari hamda Vazirlikning idoraviy mansub tashkilotlarining tasdiqlangan tuzilmasiga o‘zgartirishlar kiritadi;
- Markaziy apparat bo‘linmalari, Vazirlik tizimiga kiruvchi idoraviy mansub tashkilotlar to‘g‘risidagi nizomlarni, shuningdek tuman (shahar) aholi bandligiga ko‘maklashish markazlari to‘g‘risidagi namunaviy nizomlarni belgilangan tartibda tasdiqlaydi;
- markaziy apparat xodimlarini hamda vazirlikka qarashli tashkilotlar va hududiy mehnat organlari rahbarlarini qonunchilikda belgilangan tartibda lavozimga tayinlaydi va lavozimdan ozod qiladi;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni amalga oshiradi.
- Quyidagilarni: Qoraqalpog‘iston Respublikasi Mehnat vazirini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod qilish - Vazir bilan kelishgan holda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Joqarg‘i Kengesi tomonidan;
- viloyatlar va Toshkent shahri mehnat bosh boshqarmalari boshliqlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod qilish - tegishli viloyatlar va Toshkent shahri hokimlari bilan kelishgan holda Vazir tomonidan;
- tuman (shahar) bandlikka ko‘maklashish markazlari direktorlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod qilish - tegishli tumanlar (shaharlar) hokimlari va Mehnat vaziri bilan kelishgan holda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Mehnat vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar mehnat bosh boshqarmalari boshliqlari tomonidan;
- hududiy mehnat organlariga bo‘ysunuvchi tashkilotlar rahbarlarini hamda davlat mehnat huquq inspektorlarini, mehnat muhofazasi bo‘yicha davlat texnik inspektorlari va mehnat sharoitlari bo‘yicha davlat ekspertlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod qilish - Vazir bilan kelishgan holda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Mehnat vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar mehnat bosh boshqarmalari boshliqlari tomonidan amalga oshiriladi.
- Viloyatlar va Toshkent shahar hududiy mehnat bosh boshqarmalari boshliqlarini lavozimga tayinlash va ozod qilishning qonunchilikda belgilangan

tartibdagi jarayoni yakuniga etgunga qadar ko'rsatib o'tilgan tarkibiy bo'linmalar faoliyatini ta'minlash maqsadida Mehnat vaziri rahbarning vazifasini vaqtincha bajaruvchini tayinlaydi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Mehnat vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar mehnat bosh boshqarmalari to'g'risidagi nizomlar Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli viloyatlar va Toshkent shahri hokimlari bilan kelishgan holda Vazirlikning buyruqlari bilan tasdiqlanadi.

Tuman (shahar) bandlikka ko'maklashish markazlari to'g'risidagi namunaviy nizomlar tegishli tumanlar (shaharlar) hokimlari bilan kelishgan holda tegishli ravishda Qoraqalpog'iston Respublikasi Mehnat vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar mehnat bosh boshqarmalarining buyruqlari bilan tasdiqlanadi.

Tashqi mehnat migratsiyasi masalalari agentligi vazirlikning tashqi mehnat migratsiyasi jarayonlarini boshqarish, O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining chet eldagi va xorijiy fuqarolarning O'zbekiston Respublikasidagi mehnat faoliyatini tashkil etish bo'yicha Vazirlikning vakolatli organi hisoblanadi.

Vazirlik Tashqi mehnat migratsiyasi masalalari agentligining muassisi hisoblanadi.

Mehnat organlari tizimi xodimlarining malakasini oshirish Respublika kurslari mehnat organlari tizimi xodimlarini tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish bo'yicha bazaviy o'quv-metodik markaz hisoblanadi.

Mehnat organlari tizimi xodimlarining malakasini oshirish Respublika kurslari tashkilotlarning kadrlar xizmati xodimlarini tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishni shartnoma asosida amalga oshiradi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Mehnat vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar mehnat bosh boshqarmalari hamda tuman (shahar) bandlikka ko'maklashish markazlarining yuridik xizmatlariga kadrlar xizmatini tashkil etish funksiyasi yuklanadi.

Davlat mehnat huquq inspektorlari, mehnat muhofazasi bo'yicha davlat texnik inspektorlari va mehnat sharoitlari bo'yicha davlat ekspertlari mehnatgahaq to'lashning razryadlari va tarif stavkalari bo'yicha, tegishlicha, Qoraqalpog'iston Respublikasi Mehnat vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hududiy mehnat bosh boshqarmalari, tuman (shahar) bandlikka ko'maklashish markazlarining bosh mutaxassislariga tenglashtiriladi.

Vazirlikda Vazir (hay'at raisi), mehnat vazirining o'rinbosari, shuningdek Vazirlik faoliyatining asosiy yo'nalishlarini muvofiqlashtiruvchi Vazirlik tarkibiy bo'linmalari rahbarlaridan iborat tarkibda hay'at tashkil etiladi.

Hay'atning a'zolari soni va shaxsiy tarkibi mehnat vazirining taqdimnomasiga binoan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Hay'at quyidagilar bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqadi:

- mehnat va bandlik sohasidagi siyosatni ro'yobga chiqarishni yanada takomillashtirish bo'yicha qonun hujjatlarida belgilangan Vazirlik faoliyatining asosiy kontseptual yo'nalishlarini tayyorlash va amalga oshirish;

- Vazirlik nomenklaturasiga kiradigan lavozimlarga kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo'yish, tayyorlash va qayta tayyorlash;

- O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlarida va Hukumat qarorlarida belgilangan vazifalar o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishini ta'minlash uchun ijro intizomini mustahkamlash va Vazirlik rahbarlari va xodimlarining shaxsiy javobgarligini oshirish.

Hay'at Vazirlik vakolatiga taalluqli boshqa masalalarni ham ko'rib chiqish huquqiga ega.

Hay'at majlisiga Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha boshqa vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, mahalliy davlat hokimiyati organlari, boshqa tashkilotlar rahbarlari taklif etilishi mumkin.

Hay'at uning majlisida tarkibining yarmidan ko'pi qatnashgan taqdirda vakolatli bo'ladi. Ko'rib chiqilayotgan masalalar bo'yicha qarorlar oddiy ko'pchilik ovoz bilan qabul qilinadi.

Hay'at qarorlari Mehnat vazirining buyruqlari bilan amalga oshiriladi. Mehnat vaziri va hay'at a'zolari o'rtasida kelishmovchiliklar paydo bo'lgan taqdirda Mehnat vaziri paydo bo'lgan kelishmovchiliklar to'g'risida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga axborot bergan holda mustaqil ravishda qarorqabul qiladi. Hay'at a'zolari ham o'z fikr-mulohazalarini O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga xabar qilishlari mumkin.

Hay'at faoliyati tartibi uning hay'at tasdiqlaydigan reglamentida belgilanadi.

V. MODDIY RAG'BATLANTIRISH CHORA-TADBIRLARI

Vazirlik xodimlarini moddiy rag'batlantirish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Vazirlik xodimlarining ish haqi lavozim maoshi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar, amaldagi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan rag'batlantirish to'lovlaridan iborat bo'ladi.

Vazirlik markaziy apparati va hududiy mehnat organlarining xodimlarini mehnat organlari tizimidagi belgili xizmat muddatini uzluksiz o'taganligi uchun yillik bir yo'la bir martalik taqdirlash quyidagi miqdorda amalga oshiriladi (rag'batlantirish koeffitsientini hisobga olgan holda lavozim maoshiga nisbatan koeffitsientlarda): 3 yildan 5 yilgacha - 0,5; 5 yildan 10 yilgacha - 0,8; 10 yildan 15 yilgacha - 1,0; 15 yildan ortiq - 1,5. Belgili xizmat muddatini uzluksiz o'taganligi uchun yillik bir yo'la bir martalik taqdirlash imtiyozini beradigan

mehnat staji kasaba uyushmasi bilan kelishilgan holda Vazirlik tomonidan tasdiqlanadigan tartibda hisoblab chiqariladi.

Nazorat savollari:

1. O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining faoliyat yo‘nalishlariga nimalar kiradi?
2. Vazirlikning mehnat bozori mutanosibligini o‘rganishda qanday vazifalari mavjud?
3. Vazirlik ishsizlar va mehnatga muhtojlarni ish bilan band qilishda qanday ishlarni amalga oshiradi?
4. Vazirlik o‘z faoliyatida qaysi qonun va me‘yoriy hujjatlarga tayanib ish yuritadi?
5. Vazirlikning migratsiya masalalari bo‘yicha vazifalari nimadan iborat?
6. Jamoat ishlari nima va bu ishlar kimlarga mo‘ljallangan?
7. Bo‘sh ish o‘rinlari haqidagi ma‘lumotlar qaerda aks ettiriladi?
8. Mehnat yarmarkalarini tashkil etishdan maqsad nima?

Foydalaniladigan adabiyotlar ro'yxati

Asosiy adabiyotlar:

1. Michael T. Brannick, Edvard L. Levine, Frederick P. Morgeson. Job and Work Analysis. Sage Publications USA, 2007.
2. Robert. Mathis, John H. Jackson «Human Resource Management» textbook-USA 2015.
3. Abdurahmonov Q.X., Adilova G.A., Qurboniyozov I.R., Fayzieva M.K. Mehnatni tashkil etish va normalash. O'quv qo'llanma. T.: TDilJ, "Iqtisodiyot", 2011, -270 bet.
4. Abdurahmonov Q.X., Xolmominov SH.R., Akbarov A.M., Xayitov A.V. Personani boshqarish. O'quv qo'llanma. -T.: "Iqtisodiyot", 2014 - 325 b.
5. Buxalxov M, I. Organizatsiya n normirovanie truda: Uchebnik dlya vuzov, — 3-e izd, isp., i dop, — M.: INFRA-M, 2010. — 424s.
6. Pashuto V.P. Organizatsiya, normirovanie i oplata truda na predpriyatii: uchebno-prakticheskoe posobie. 7-e izd.-M.: KNORUS, 2012. -320 s.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi- T.: O'zbekiston, 2017.- 46 b.
2. O'zbekiston Respublikasining 2018 yil 24 dekabrda "Soliq va byudjet siyosatining 2019 yilga mo'ljallangan asosiy yo'nalishlari qabul qilinganligi munosabati bilan O'zbekiston Respublikasining ayrim qonun hujjatlariga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida"gi O'RQ-508-son Qonuni.
3. O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksi. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2018 y. 1-son.
4. O'zbekiston Respublikasining Byudjet Kodeksi. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2018 y. 1-son.
5. O'zbekiston Respublikasining «Davlat soliq xizmati to'g'risida»gionuni. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 2014 y., 36-son.
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidenta SHavkat Mirziyoevning 2018 yil 29 iyundagi "O'zbekiston Respublikasining soliq siyosatini takomillashtirish kontseptsiyasi to'g'risidagi PF-5468-son Farmoni.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 18 iyuldagi «Soliq ma'muriyatchiligini tubdan takomillashtirish, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning yig'iluvchanligini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PF-5116-son Farmoni.
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 13 fevraldagi «Soliq qonunchiligini tubdan takomillashtirish bo'yicha tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida»gi F-5214-son farmoyishi.

9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 22 yanvardagi «2017-2021 yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yunalishi bo‘yicha harakatlar strategiyasini «Faol tadbirkorlik, innovatsion g‘oyalar va texnologiyalarni qo‘llab-quvvatlash yilida amalga oshirishga oid davlat dasturi to‘g‘risida»gi PF-5308-son Farmoni.
10. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 11 apreldagi «Tadbirkorlik faoliyati sohasidagi litsenziyalash va ruxsat berish tartib-taomillarini yanada qisqartirish va soddalashtirish, shuningdek, biznes yuritish shart-sharoitlarini yaxshilash chora-tadbirlari to‘g‘risida» PF- 5409-son Farmoni.
11. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 26 dekabrda «O‘zbekiston Respublikasining 2019 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko‘rsatkichlari prognozi va Davlat byudjeti parametrlari hamda 2020-2021 yillarga byudjet mo‘ljallari to‘g‘risida»gi PK-4086-son qarori.
12. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi «O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida»gi PF-4947-son Farmoni.
13. Mirziyoev SH.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. Toshkent : O‘zbekiston. 2016. - 56 b.
14. Mirziyoev SH.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta‘minlash-yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. Toshkent: “O‘zbekiston”, 2017. - 48 b.
15. Mirziyoev SH.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. - Toshkent:: “O‘zbekiston”, 2017. - 488 b.

Internet saytlari:

1. www.gov.uz - O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali.
2. www.lex.uz - O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi.
3. www.mehnat.uz - O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari sayti.
4. www.mf.uz - O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti.
5. www.norma.uz - Elektron huquqiy sayti.
6. www.stat.uz - O‘zbekiston Respublikasi Statistika Qo‘mitasi sayti.
7. www.webofscience.com - Xalqaro ilmiy maqolalar platformalari.
8. www.elibraru.ni - Rossiya ilmiy maqolalar indeksi.