

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**
O'RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

Y.O. MANNONOV, K.G. MAVLONOV

MEHNATNI MUHOFAZA QILISH

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma

(Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik
yo'nalishi bo'yicha)

Тошкент — «ILM ZIYO» — 2015

UO'K 331.45 (075) -
KBK 67.404 (5Y)
M24

*Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi ilmiy-metodik
birlashmalari faoliyatini muvofiqlashtiruvchi Kengash
tomonidan nashrga tavsiya etilgan*

Axborot-kutubxona muassasalarini taraqqiy ettirishda alohida bo'g'in ekanligini hisobga olib, axborot-kutubxona xodimlarining xavfsizligi va sog'lig'ini saqlash muhim omil hisoblanadi. Shuning uchun ham axborot-kutubxona muassasalarida mehnat sharoitini yaxshilash, kasb kasalliklarining kelib chiqish manbalarini bartaraf etish, ijtimoiy himoya ish faoliyatida zarur sharoitlar yaratish alohida ahamiyatga ega. O'quv qo'llanmada ushbu mavzular qamrab olingan.

Taqrizchilar: **I. AZIMOV** — Toshkent madaniyat kolleji direktori, dotsent; **M. IS'HOQOV** — Toshkent madaniyat kolleji «Kutubxonashunoslik va bibliografiya» kafedrası mudiri.

KIRISH

Har qanday mamlakatning demokratik va insonparvarlik xususiyatlaridan biri — insonga boʻlgan munosabat, inson huquqi va erkinliklari qanday himoya qilinayotganligi bilan belgilanadi. Shuning uchun ham koʻpgina mamlakatlarda tarixiy rivojlanish jarayonida inson huquqlariga oid qonunlar tizimi yaratilgan.

Barcha mamlakatlar qatori mustaqil Oʻzbekiston Respublikasining ham asosiy maqsadi oʻziga xos xususiyatlarini eʼtiborga olgan holda inson huquqlari va erkinliklarini taʼminlashga qaratilgan. Ana shu maqsadda u mustaqillikka erishilgan dastlabki kunlardan oq inson huquqlariga oid qonunlar tizimini yaratish yoʻlidan bordi.

Jumladan, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti I.A. Karimovning «Hozirgi bosqichda demokratik islohotlarni chuqurlashtirishning muhim vazifalari» asarida: «Aholida inson huquqlari va erkinliklariga rioya qilish borasida yangi qadriyatlar va koʻnikmalarni shakllantirish, pirovard natijada esa inson huquqlariga hurmat-ehtiromni va ularga rioya etishni umummillat darajasida rivojlantirishga qaratilgan madaniyatni yuzaga keltirish gʻoyat muhimdir. Insonning oʻz huquqlari va majburiyatlaridan yaxshi xabardor boʻlishi shaxs huquqlarining konstitutsiyaviy kafolatlarini roʻyobga chiqarishning eng asosiy sharti boʻlib qolishi kerak», degan edi.

Inson huquqlariga oid qonun 1992-yil 8-dekabrda qabul qilingan Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasidir. Bosh qonunning ikkinchi boʻlimi inson va fuqarolarning asosiy huquqlari, erkinliklari va burchlariga bagʻishlangan.

Konstitutsiyaning 18-moddasida respublikamizdagi barcha fuqarolarning tengligini eʼtirof etib shunday deyilgan: «Oʻzbekiston Respublikasida barcha fuqarolar bir xil huquq va erkin-

liklarga ega bo'lib, jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsi va ijtimoiy mavqeyidan qat'i nazar, qonun oldida tengdir». O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi qabul qilinishida umumjahon va xalqaro huquq normalari o'rganib chiqilganligini ta'kidlash lozim. Ayniqsa, inson huquqlariga oid ikkinchi bo'limida xalqaro huquq normalari mujassamlashgandir.

Masalan, 1948-yil 10-dekabrda qabul qilingan Inson huquqlari umumjahon deklaratsiyasining 3-moddasida «Har bir inson yashash, erkin bo'lish va shaxsiy daxlsizlik huquqlariga ega» deyilgan bo'lsa, O'zbekiston Konstitutsiyasining 25-moddasida «Har kim erkinlik va shaxsiy daxlsizlik huquqiga ega» deyiladi.

Shundan ko'rinib turibdiki, mamlakatimiz Konstitutsiyasida inson huquqlari bo'yicha xalqaro huquq normalari e'tirof etilgan. Shu bilan birga, Konstitutsiya va boshqa qonunlarimizda inson huquqlari va erkinliklarini ta'minlash borasida o'ziga xos xususiyatlar hamda an'analar hisobga olingan.

Respublikamizning o'ziga xos xususiyati va an'analari e'tiborga olingan holda Konstitutsiyamizda demokratik va inson huquqlariga oid quyidagi muhim qoidalar mustahkamlangan. Jumladan:

- demokratiya va inson huquqlari hamda erkinliklarini tan olish va himoya qilish — bu davlat majburiyatidir;

- inson huquqlari va erkinliklari katalogi xalqaro huquqiy andozalarga mos kelishi va bu sohada xalqaro huquqning ustuvorligi;

- inson huquqlari va erkinliklari unga tug'ilganidan boshlab taalluqlidir, ya'ni tabiiy huquq g'oyasining, nazariyasining e'tirof etilishi;

- hammaga va har kimga inson huquqlari hamda erkinliklarining teng va barobar taalluqliligi;

- inson huquqlari va erkinliklari davlat idoralari faoliyatining mazmunini tashkil etishi;

- fuqarolarning kafolatlangan sud himoyasi bilan ta'minlanishi;

- inson huquqlari va erkinliklarini amalga oshirishda boshqa shaxslar huquqlarini buzmaslik zarurligi.

Shu bilan birga, Konstitutsiya insonga keng ko'lamdagi huquq va erkinliklar berish bilan birga, unga ma'lum majburiyatlar

ham yuklaydi. Asosiy Konstitutsiyaviy huquq, erkinlik va burchlar inson hayoti va faoliyatining barcha muhim sohalarini o‘z ichiga oladi. Lekin uning boshqa xildagi huquq, erkinlik va majburiyatlarini batamom qamrab olmaydi. Inson huquqi, erkinliklari va uning majburiyatlari inson huquqlariga oid boshqa qonunlar bilan ham tartibga solinadi. Jumladan, inson mehnatini himoya qilish — mehnat qoidalari, Mehnat kodekslarida aniq tavsiflanadi.

Axborot-kutubxona muassasalarida mehnatni muhofaza qilish ijtimoiy, iqtisodiy, texnika, sanitariya-gigiyena, mehnat qonunlari va tashkiliy chora-tadbirlar tizimidan iborat bo‘lib, axborot-kutubxonalarda uzluksiz faoliyat jarayonida xodimlarning sog‘lig‘i va mehnat qobiliyati darajasida ishlarini ta‘minlashga qaratilgan.

O‘zbekiston Respublikasida mehnatni muhofaza qilishning huquqiy, texnik va sanitariya-gigiyena qoidalari bilan belgilab qo‘yilgan qonunlari qabul qilingan va yangidan tahrir qilingan qoidalar umumjahon talablari darajasida ishlab chiqilmoqda.

«Mehnatni muhofaza qilish» fani bir qancha fanlar negizida vujudga kelib, quyidagi fanlar bilan uzviy bog‘langan:

1. Ijtimoiy huquqshunoslik va iqtisod fanlari — bunda mehnat qilish huquqi, jamiyatshunoslik, mehnatni ilmiy tashkil qilish, muhofaza qilish, rejalashtirish va hisobotlar tayyorlash kabi masalalar qal qilinadi.

2. Tibbiyot fanlari — bunda mehnat qilish gigiyenasi, mehnat qilish fiziologiyasi, mehnat qilish psixologiyasi va boshqa masalalar ko‘riladi.

3. Texnika fanlari — bunda umuminjenerlik fanlari — yong‘inga qarshi kurash texnikasi, elektr toklaridan foydalanish, texnik xavfsizlik va boshqa masalalarni yechishga qaratiladi.

4. O‘quv fani bir qator mutaxassislik fanlari bilan, ya‘ni kutubxonashunoslik, bibliografiya, XFEK, KIA, Internet tizimi, muqovalash, elektron kutubxona kabi fanlar bilan o‘zaro bog‘liq.

Axborot-kutubxona muassasalarida «Mehnatni muhofaza qilish» fani quyidagi mavzular asosida yoritiladi:

- mehnatni muhofaza qilishning umumiy masalalari mehnat huquqi, mehnatni muhofaza qilish manbalari asoslari, ish bilan ta‘minlash, mehnat shartnomasi, ish vaqti va dam olish, mehnat

huquqi javobgarligi, xavfsiz va sog‘lom ish sharoitlarini tashkil qilish, mehnatni muhofaza qilish;

- Mehnat kodeksida mehnat himoyasi;
- mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha davlat nazorat tashkilotlari va jamoat nazorati;
- ma‘muriyatning xavfsiz va sog‘lom ish sharoitlarini tashkil qilish majburiyatlari;
- axborot-kutubxona muassasalarida xo‘jalik faoliyati;
- axborot-kutubxona muassasalarida mikroiqtisodiyot;
- axborot-kutubxona muassasalarida yoritish tizimi;
- axborot-kutubxona muassasalarida elektron xavfsizligi;
- axborot-kutubxona muassasalarida yong‘in xavfsizligi.

1-bob. MEHNATNI MUHOFAZA QILISHNING UMUMIY MASALALARI

1.1. Mehnat qilish qonunlari

O'zbekiston Respublikasi davlat mustaqilligi e'lon qilindan so'ng adolatli fuqarolik jamiyati va demokratik huquqiy davlatni barpo etishga kirishdi. Har bir sohada huquqiy normalar qonun ustuvorligi yo'nalishida qayta ko'rib chiqildi. Huquqiy normalar davlat bilan chambarchas bog'liq, davlatsiz huquq bo'lishi mumkin emas, chunki davlat huquqni keltirib chiqaradi. Huquqiy normalarni amalga oshirishni kafolatlaydi. Har bir sohadagi huquq mehnatga borib taqaladi.

Axborot-kutubxona muassasalarida mehnat huquqi, avvalo, O'zbekiston Respublikasining 2011-yil 13-apreldagi «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi Qonuni asosida himoyalangan. Axborot-kutubxona muassasalari faoliyatida axborot-kutubxona xizmat ko'rsatishning huquqiy asoslari belgilab berilgan.

Har qanday demokratik jamiyatda shu jamiyat taraqqiyoti qay darajada bo'lishidan qat'i nazar, o'zining huquqiy manfaatlaridan kelib chiqib va inson huquqlarini himoyalashga asoslangan qonun asoslari, ya'ni Konstitutsiyasi bo'lishi zarur. Bu Konstitutsiya, avvalo, inson huquqlarini himoya qilishi, shu bilan bir qatorda, iqtisodiy va ijtimoiy huquqlar ham himoyalinishi kerak.

Mustaqil O'zbekiston Respublikasi 1992-yil 8-dekabrda o'zining birinchi demokratik Konstitutsiyasini e'lon qildi. Bu Konstitutsiyaning IX bobi iqtisodiy va ijtimoiy huquqlarni himoyalashga qaratilgan. 37-moddada «Har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, oqilona mehnat sharoitlarida ishlash va qonunda ko'rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalinish huquqiga egadir» deyilgan, matn davomida «Sud hukmi bilan tayinlangan jazoni o'tash tartibidan yoki qonunda ko'rsatilgan boshqa hollardan (harbiy xizmat chog'ida, favqulodda holat

sharoitida va h.k.) tashqari majburiy mehnat taqiqlanadi» deb qo'yilgan.

Shu bobning 38-moddasida «Barcha yollanib ishlayotgan fuqarolar dam olish huquqiga egadirlar. Ish vaqti va haq to'lanadigan mehnat ta'tilining muddati qonun bilan belgilanadi» deyilgan jumla ham ijobiy xususiyatga ega. Dam olish huquqini ta'minlash mana shu huquqning amalga oshirilishini ta'minlaydigan ijtimoiy bazaga asoslanishi kerak. Bu bandda ana shu bazani ta'minlash imkoniyatini beradigan qonun barpo etilishi mumkinligi belgilangan.

Shuningdek, 39-moddada «Har kim qariganda, mehnat layoqatini yo'qotganda, shuningdek, boquvchisidan mahrum bo'lganda va qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda ijtimoiy ta'minot olish huquqiga ega. Pensiyalar, nafaqalar, ijtimoiy yordamning boshqa turlarining miqdori rasman belgilab qo'yilgan tirikchilik uchun zarur eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas» deyilgan.

Mamlakatimizda ayollarning erkaklar bilan teng huquqliligi ta'minlangan. Bu huquq mehnat qilish haqidagi qonunda to'g'ri ta'kidlangan. Mehnat qilish jarayonida erkaklar bilan ayollarning teng huquqliligi ularning erkaklar singari og'ir va zararli ishlarda ham ishlashlari mumkin ekanligini bildirmaydi. Ayollar a'zolari-ning ba'zi xususiyatlarini va ayollarning oiladagi mavqeyini hisobga olib, qonunda ular uchun ma'lum yengilliklar va maxsus qoidalar belgilangan.

Farzand ko'rishi kerak bo'lgan va emizikli ayollarga maxsus yengilliklar tug'diriladi. Bunday ayollar va 8 yoshgacha bolalari bo'lgan ayollarni tungi ishdan (soat 22 dan soat 6 gacha), ishdan tashqari, dam olish kunlaridagi ishlarga jalb qilish va xizmat safariga yuborish taqiqlanadi. Ma'muriyat ba'zi hollarda ayollarni shifokor xulosasiga asosan, o'rtacha ish haqini saqlagan holda, yengil ishlarga o'tkazishi lozim. Ayollarga tug'ish oldidan va tug'gandan keyin belgilangan kalendar kundan haq to'lanadigan dam olish kunlari beriladi. Bundan tashqari, farzand kutayotgan va emizikli ayollar uchun yana bir qancha yengilliklar beriladi.

1.2. Mehnat huquqi

Mehnat huquqi mehnat shartnomasi asosida vujudga keladigan hamda xodimlar va ish beruvchilar o'rtasidagi muno-

sabatlarni, shuningdek, mehnatdan foydalanish sohasi bilan chambarchas bog‘liq boshqa munosabatlarni tartibga soladigan keng qamrovli va murakkab huquq sohasidir.

Axborot-kutubxona muassasalarida ish beruvchi va xodimlarni o‘zaro farqlash zarur. Chunki AKM (Axborot-kutubxona markazi) va ARM (Axborot-resurs markazi) hamda boshqa turdagi kutubxonalarning ish beruvchi va xodimlari shu muassasaning Moliya vazirligi, tasarruf vazirligi tomonidan tasdiqlangan shtatlar jadvali asosida tashkil qilinadi. AKMlari Aloqa va axborotlashtirish agentligiga bo‘ysunadi. Respublikamizda 14 AKM bo‘lib, har birining alohida direktori va o‘zining moliyasi, gerbli muhri mavjud. ARM esa, asosan, o‘quv muassasalarida tashkil etilganligi uchun birinchi navbatda, ish beruvchi o‘quv muassasasining direktori hisoblandi. ARM direktori o‘quv muassasasi direktoriga bo‘ysunadi. Bevosita ARMdagi xodimlarga ARM direktori rahbarlik qiladi.

ARM direktori barcha mehnat munosabatlarini o‘quv muassasasi rahbari bilan birgalikda hal qiladi.

Mehnat munosabatlari deb xodim o‘z mehnat qobiliyatiga ko‘ra bajaradigan, ish beruvchi esa uning mehnatidan foydalanib, unga haq to‘laydigan hamda mehnatning xavfsiz sharoitlarini ta‘minlaydigan munosabatlarga aytiladi.

Mehnat munosabatlarining ishtirokchilari (subyektlari) o‘z mehnat huquqlarini amalga oshiruvchi xodimlar va ularni ishga qabul qiluvchi ish beruvchi (mulkchilikning barcha tashkiliy-huquqiy shaklidagi yuridik shaxs)lardir.

Har qanday mehnat insondan shaxsiy irodaviy faoliyatni talab qiladi va inson tomonidan shaxsan amalga oshiriladi, shu sababdan, har qanday mehnatga layoqatli shaxs bir vaqtning o‘zida huquqiy layoqatga va muomala layoqatiga ega bo‘lishi mumkin.

Shu tufayli, mehnat huquqida faqat bitta tushuncha bo‘lishi mumkin, ya‘ni mehnat munosabatlarining subyektlari bo‘lib 16 yoshga to‘lgan fuqarolar hisoblanadi, 15 yoshdan yoki 14 yoshga to‘lgan shaxslar ota-onasidan birining yoki ular o‘rnini bosuvchi shaxsning yozma roziligi bilan bolalarning sog‘lig‘i va kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan, ta‘lim olish jarayonini izdan chiqarmaydigan yengil ishlarni o‘qishdan bo‘sh vaqtlarida bajarish uchun ishga qabul qilinishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va Mehnat kodeksiga ko‘ra, mehnat munosabatlarida shaxsni kamsitish

taqiqlanadi. Har qanday xo'jalik faoliyatini yurituvchi, ularga mehnati uchun haq to'lovchi va mehnatini muhofaza qiluvchi tashkilot (yuridik shaxs) ish beruvchi hisoblanadi. Mazkur tashkilotning yuridik shaxs sifatidagi huquqiy layoqati, davlat uni rasmiy ro'yxatga olgan vaqtdan boshlanadi (shu vaqtdan boshlab u ish beruvchi sifatida huquqiy layoqatga ega bo'ladi).

Mehnatga oid huquqiy munosabatlar mehnat huquqlari va yuridik majburiyatlar majmuyidan iborat bo'lib, murakkab va uzoq davom etish xususiyatiga ega. Xodimlar va ish beruvchilar o'zlarining mehnatga oid huquqiy munosabatlarini, ya'ni huquq va burchlarini mehnat shartnomasi amal qilgan vaqtgacha bajaradilar. Bunda mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida yuzaga keladigan mehnat munosabatlarini fuqaroviy-huquqiy munosabatlarga taalluqli bo'lgan pudrat shartnomasidan, evaziga xizmat ko'rsatish shartnomalaridan farqlash kerak. Mazkur farqlash katta amaliy ahamiyatga ega, chunki shifokor, o'qituvchi va boshqa mutaxassislikka ega fuqaro (jismoniy shaxs)ning yuqorida aytib o'tilgan fuqarolik huquqiga oid shartnomalarni bajarishi ularning mehnat stajiga qo'shilmaydi va mehnat daftar-chasiga yozilmaydi.

Shuningdek, mazkur fuqaroga mehnat shartnomasi (kontrakt) tuzish hamda mehnat munosabatlariga kirishgan xodimga yillik ta'til, mehnat sharoitlari va imtiyozlar yaratib berish shart emas. Va nihoyat, unga jamoa shartnomasining qoidalari tegishli bo'lmaydi hamda u mehnat nizolari bo'yicha komissiyaga murojaat etishga ham haqli emas.

Mehnat huquqi katta ahamiyatga ega. Chunki u xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish asoslarini, mehnatga haq to'lash tizimi va shakllarini, ishdagi muvaffaqiyatlari uchun rag'batlantirish va mehnat intizomini buzganlik uchun qo'llaniladigan intizomiy jazo choralarini, mehnatni muhofaza qilish qoidalarini, yakka tartibdagi va jamoaga oid mehnat nizolarini ko'rib chiqish tartibini, mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligini, mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini tekshirish va nazorat qilish qoidalarini belgilaydi. Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi va Qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Qoraqalpog'iston Respublikasining qonunlari va Jo'qorg'i Kenges qarorlari, O'zbekiston Respub-

likasi hukumatining hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi hukumatining qarorlari, davlat hokimiyati boshqa vakillik va ijroiya organlarining qarorlari hamda mehnatga oid boshqa normativ hujjatlardan iborat.

Axborot-kutubxona sohasida chiqarilayotgan qonunlar, qarorlar, farmoyishlar ham shu soha mehnat faoliyatlarini normalashtirishda, himoya qilishida muhim hujjat hisoblanadi. Ayniqsa, jamoa shartnomalari AKMlarida alohida ahamiyatga ega. Bozor iqtisodiyotiga o‘tish va mehnat (ish kuchi) bozorining shakllanishi jarayonida lokal normativ hujjat hisoblangan (jamoa shartnomalari kabi) ijtimoiy-mehnat munosabatlarini tartibga solishda jamoa kelishuvlarining ham ahamiyati ortib bormoqda.

Mehnat kodeksi, jamoa shartnomalari va kelishuvlari xodimlar bilan ish beruvchilarning mehnat munosabatlarini shartnoma asosida tartibga soluvchi va ularning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlarini muvofiqlashtirishga yordam berishga, xodimlarga haq to‘lash, ularning kafolatli kompensatsiya to‘lovlari, boshqa imtiyoz, ijtimoiy va mehnat huquqlariga oid normalarni o‘z ichiga oluvchi normativ hujjat qisoblanadi.

Faoliyati muayyan tashkilot doirasi bilan cheklangan jamoa shartnomasidan farqli o‘laroq, jamoa kelishuvlari keng doiradagi shaxslarni qamrab oladi, chunki jamoa kelishuvlarini tuzishda muayyan kasb guruhlari kabi O‘zbekistondagi markazlashgan tarmoq va hudud manfaatlari ham hisobga olinadi.

1.3. Mehnat huquqining manbalari

Mehnat huquqining manbalarini mehnat va u bilan bevosita bog‘liq munosabatlarni tartibga soluvchi xilma-xil shakldagi normativ-huquqiy hujjatlar (qonunlar, farmonlar, qarorlar va h.k.) tashkil etadi.

Mehnat huquqining asosiy manbalari quyidagilardan iborat:

- O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi (u mehnat huquqining bosh manbayi bo‘lib, unda, jumladan, 37-moddada mehnatni huquqiy tartibga solishning eng asosiy prinsiplari belgilangan);

- O‘zbekiston Respublikasining 1996-yil 1-apreldan e‘tiboran kuchga kirgan Mehnat kodeksi;

- O‘zbekiston Respublikasining Oliy Majlisida qabul qilingan va mehnat huquqiga aloqador bo‘lgan qonunlar;

- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining mehnat munosabatlarining eng muhim jihatlarini tartibga soladigan umum majburiy ahamiyatga ega bo‘lgan Farmonlari;

- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining mehnat huquqining muhim masalalari bo‘yicha Konstitutsiya, Qonunlar, Prezident Farmonlarining ijrosini ta‘minlashga qaratilgan qaror va farmoyishlari;

- O‘zbekiston Respublikasi mahalliy hokimiyat organlarining o‘z vakolatlari doirasida qabul qilgan mehnatga oid qarorlari.

Bozor iqtisodiyotiga o‘tish davrida iqtisodiyotni boshqarish sohasida mehnat huquqining sifat jihatdan yangi manbalari vujudga keldi, bularga jamoa shartnomalari, jamoa kelishuvlari, boshqa mahalliy (lokal) normativ hujjatlar kiradi.

1.4. Ish bilan ta‘minlash va ishga joylashtirish

O‘zbekiston Respublikasida ish bilan ta‘minlash va ishga joylashtirish hozirgi kunning eng muhim va dolzarb vazifalaridan biri bo‘lib hisoblanadi. Aholining bandligini ta‘minlashda o‘quv yurtlarini bitirayotgan mutaxassislarni ishga joylashtirishda uch tomonlama shartnoma, ya‘ni o‘quv yurti rahbariyati, muassasa rahbari va mahalla fuqarolar yig‘ini, ota-onalari mas‘ul etib belgilab qo‘yilgan. Axborot-kutubxona muassasalarida oliy va o‘rta maxsus malakali mutaxassislar mehnat shartnomalari asosida ishga qabul qilinadi. Oylilik maoshlari belgilangan smeta asosida razryadi bo‘yicha to‘lanadi.

Qonun fuqaroning mehnat qilish huquqini kafolatlaydi. Jumladan, O‘zbekiston Respublikasi «Aholini ish bilan ta‘minlash to‘g‘risida»gi Qonunining 6-moddasiga bincan, davlat quyidagilarni kafolatlaydi:

- ish bilan ta‘minlash turini, shu jumladan, turli mehnat rejimidagi ishni tanlash erkinligini;

- ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishdan va mehnat shartnomasini g‘ayriqonuniy ravishda bekor qilishdan himoyalashni;

- maqbul keladigan ishni tanlash va ishga joylashishga bepul yordam berishni;

- har kimga kasbga va ishga ega bo‘lishda, mehnat qilish va ish bilan ta‘minlanish shart-sharoitlarida, mehnatga haq to‘lash-

da, xizmat pog'onasidan yuqorilab borishda teng imkoniyatlar yaratishni;

- yangi kasbga (mutaxassislikka) bepul o'qitishni, mahalliy mehnat organlarida yoki ularning yo'llanmasi bilan boshqa o'quv yurtlarida stipendiya to'lab, malakasini oshirishni;

- boshqa joydagi ishga qabul qilinganda sarf qilingan moddiy xarajatlar uchun qonun hujjatlariga muvofiq kompensatsiya to'lashni;

- haq to'lanadigan jamoat ishlarida qatnashish uchun muddatli mehnat shartnomalari tuzish imkoniyatini.

Bulardan tashqari, O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida ish joylarining tugatilishi munosabati bilan xodimlarga ishga joylashgunga qadar beriladigan imtiyoz va kompensatsiyalar hamda o'rtacha oylik ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanishi nazarda tutilgan.

1.5. Mehnat shartnomasi

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga asosan, har kim o'z qobiliyatiga ko'ra mehnat qilishi uchun ish beruvchi bilan mehnat shartnomasini tuzgan holda u yoki bu faoliyat turini erkin tanlash huquqiga ega ekanligi belgilangan. Mehnat shartnomasi, Mehnat kodeksiga asosan, xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar, shu jumladan, jamoa shartnomalari va kelishuvlari bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir.

Axborot-kutubxona muassasalarida mehnat shartnomasi ish beruvchi AKM direktori bilan xodim o'rtasida tuziladi. Axborot-resurs markazlarida esa ish beruvchi o'quv muassasasi rahbari hisoblandi. Shuning uchun xodim va o'quv muassasa direktori o'rtasida mehnat shartnomasi tuziladi. ARM direktori shu shartnoma kelishuvlarini nazorat qiladi.

Mehnat shartnomasi (kontrakt)ning taraflarini bir tomondan xodim, ikkinchi tomondan esa ish beruvchi tashkil etadi. Ularning xususiyatlari ko'p jihatdan xo'jalik faoliyati sohasiga hamda bir qator boshqa holatlarga bog'liq bo'ladi. Ish beruvchi, mulk-

chilik shaklidan qat'i nazar, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan barcha tashkilotlar va 18 yoshga to'lgan ayrim shaxslardir.

Qonunda mehnat shartnomasining yozma shaklda tuzilishi belgilangan. Mehnat shartnomasini yozma ravishda tuzish zaruratini ishga qabul qilish tartibidan farqlash lozim. Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Mehnat kodeksiga binoan, ishga qabul qilish tegishlicha rasmiylashtirilgan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat'i nazar, ish boshlangan kundan e'tiboran mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

Mehnat shartnomasining mazmunini taraflarning huquq va burchlarini belgilovchi shartlar tashkil qiladi. Bu shartlar taraflarning bevosita kelishuvi, shuningdek, mehnat to'g'risidagi qonunlar bilan belgilanadi.

Mehnat shartnomasining shartlari ikki xil bo'ladi: mehnat shartnomasining tuzilmagan deb hisoblanishiga olib keladigan majburiy (zaruriy) shartlar (ish joyi, mehnat vazifasi, mehnatga haq to'lash tartibi va h.k.) hamda bo'lishi majburiy bo'lmagan fakultativ (qo'shimcha) shartlar (bu haqda taraflar o'zaro kelishadilar) — bunga sinov muddati, tijorat sirlarini oshkor etmaslik, ijtimoiy ta'minot bo'yicha imtiyozlar va boshqalar kiradi.

Fakultativ (qo'shimcha) shartlar mehnat shartnomasi (kontrakt)ga kiritilgan bo'lsa, taraflarning ularni bajarishi majburiy hisoblanadi (agar shartnoma shartlarini taraflardan biri buzsa, u muddatidan oldin bekor qilinishi mumkin).

Mehnat kodeksiga ko'ra, mehnat shartnomasi quyidagi muddatlarga tuziladi:

- 1) nomuayyan muddatga;
- 2) besh yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga;
- 3) muayyan ishni bajarish muddatiga.

Ishga qabul qilishda taraflarning kelishuviga ko'ra, xodimning topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko'rish maqsadida dastlabki sinov muddati belgilanadi. Dastlabki sinov muddati uch oydan oshib ketishi mumkin emas.

Dastlabki sinov muddati tugaguniga qadar har bir taraf ikkinchi tarafni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir. Agar dastlabki sinov muddati tugab, xodim ishni davom ettirayotgan bo'lsa, u sinovdan o'tgan hisoblanadi.

Xodimning mehnat faoliyatini tasdiqlovchi asosiy hujjat mehnat daftarchasidir. Amaldagi Mehnat kodeksiga binoan, ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini yuritishi shart (o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno). Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi. Boshqa doimiy ishga o'tkazishga (xodimning mehnat vazifalarini o'zgartirishga), unga boshqa mutaxassislik, malaka, lavozimga oid ishni topshirishga faqat uning roziligi bilan yo'l qo'yilishi mumkin.

Ish beruvchining tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazishga ishlab chiqarish zarurati yoki bekor turib qolinishi munosabati bilan yo'l qo'yiladi. Xodimning tashabbusi bilan boshqa ishga o'tkazish ham Mehnat kodeksida nazarda tutilgan bo'lib, agar bu xodimning sog'lig'i yomonlashganligi bilan bog'liq bo'lsa, uning iltimosiga ko'ra yengilroq ish berilishi lozim.

Mehnat shartnomasining bekor qilinishi deganda, xodimni korxonada, muassasa va tashkilotdagi mehnat vazifalaridan mehnat qonunlarida nazarda tutilgan asoslar va sabablarga ko'ra ozod qilish tushuniladi.

Mehnat kodeksining 97-moddasiga asosan, mehnat shartnomasi quyidagi asoslarga ko'ra bekor qilinishi mumkin:

1) taraflarning kelishuviga ko'ra (ushbu asosga binoan mehnat shartnomasining barcha turlari istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin);

2) taraflardan birining tashabbusi bilan;

3) muddatning tugashi bilan;

4) taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra;

5) mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra;

6) yangi muddatga saylanmaganligi (tanlov bo'yicha o'tmaganligi) yoxud saylanishda (tanlovda) qatnashishni rad etganligi munosabati bilan.

Mehnat kodeksiga ko'ra, mehnat shartnomasini bekor qilish uchun yana bir asos bo'lishi mumkin. Chunonchi, dastlabki sinov natijasi qoniqarsiz bo'lsa (ishga qabul qilishda dastlabki sinov muddati belgilangan hollarda), ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini xodimlarning korxonadagi vakillik organlarining roziligini olmasdan va ishdan bo'shatish nafaqasini to'lamasdan turib ham bekor qilishga haqli bo'ladi.

1.5.1. Mehnat shartnomasini rasmiylashtirish

Axborot-kutubxona muassasalarida turli xil lavozimlarga malaka toifasiga qarab ishga qabul qilinadi. Ishga qabul qilish mehnat shartnomasi (kontrakt) tuzilganini bildiradi. Mehnat kodeksining 72-moddasiga muvofiq, mehnat shartnomasi belgilangan mutaxassislik bo'yicha ishlarning bajarilishi, ixtisoslik, tomonlarning belgilangan kelishuvi shartlarida ichki mehnat intizomiga bo'ysunish bilan shaxsni rag'batlantirish uchun ishchi va ish beruvchi o'rtasidagi o'zaro bitim va mehnat to'g'risida qonuniy hamda boshqa me'yoriy hujjat hisoblanadi.

Mehnat shartnomasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdagi «O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksidagi zaruriy amalga oshiriladigan me'yoriy dalolatnomalarni tasdiqlash haqida»gi qarorida tasdiqlangan mehnat shartnomasi (kontrakt)ning namunaviy shaklini hisobga olgan holda yozma tuziladi.

Vazirlar Mahkamasining shu qaroriga muvofiq, «Yozma shaklda mehnat shartnomasi (kontrakt)ni tuzish bo'yicha tavsiyalar» ham tasdiqlangan. Bu tavsiyalar va mehnat shartnomasining namunaviy shakli mehnat shartnomasini tuzayotgan barcha korxonalar, muassasalar, xususiy mulkning barcha shaklidagi tashkilotlar va xodimlarga amaliy yordam ko'rsatish maqsadida ishlab chiqilgan.

Yozma shakldagi mehnat shartnomasi doimiy (noaniq vaqt mobayniga ishga olingan) va shu bilan birga, asosiy ish joyiga tayangan holda tezkor (5 yil muhlatgacha va belgilangan ishni bajarish uchun) ishga olinuvchilar, o'rindosh, uyda ishlaydiganlar va boshqalar bilan tuziladi.

Mehnat shartnomasi kamida bir xil kuchga ega ikki nusxada tuzilib, u xodim va ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsning imzolari bilan, tomonlarning manzili va imzolangan sana ko'rsatilgan holda mustahkamlanib, tomonlarning har biriga beriladi. Mansabdor shaxsning imzosi tashkilot, korxonalar, muassasaning imzoning haqiqiyliги va qonuniyligini kafolatlovchi muhr bilan tasdiqlanadi.

Axborot-kutubxonalarda tuzilgan mehnat shartnomasi imzolangan kundan boshlab kuchga kiradi. Xodim mehnat faoliyatini bajarishga shartnomada ko'rsatilgan kundan boshlab kirishishga majbur. Agarda mehnat shartnomasida ishni boshlash sanasi

aniqlanmagan bo'lsa, ishchi shartnoma tuzilgan kunning ertasidan ishga kirishishi shart.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 75-moddasiga muvofiq shartnomalar quyidagicha tuzilishi mumkin:

- noaniq muddatga;
- aniq bo'lgan, lekin 5 yildan oshmagan muddatga;
- belgilangan ishlarni bajarish vaqti uchun.

Noaniq muddatga tuzilgan mehnat shartnomasida xodimning shartnomadagi mehnat faoliyati muddati aniqlanmagani uchun u doimiy ishga qabul qilingan hisoblanadi.

Ishning boshlanishi va tugallanish muddati aniq ko'rsatilgan mehnat shartnomasi tezda bajariladigan shartnoma hisoblanadi. Tezda bajariladigan shartnomalarga quyidagilar tegishli: ma'lum bir muddatga belgilangan, lekin 5 yildan oshmaydigan va belgilangan ishni bajarish uchun ketgan vaqtga tuzilgan shartnomalar.

Mehnati kodeksining 75-moddasi 2-qismida agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, unda shartnoma noaniq muddatga tuzilgan deb hisoblanadi. Mehnat kodeksining 75-moddasi 3-qismida noaniq muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi aniq muddat uchun, shuningdek, xodimning roziligisiz belgilangan ishni bajarishga ketgan muddat uchun qayta tuzilishi mumkin emas.

Axborot-kutubxonalarda mehnat shartnomasini tuzishda xodimning unga topshirilgan topshiriqqa loyiqqligini tekshirish, mutaxassisligi to'g'ri kelishi va mehnat shartnomasida kelishilgan ishning ma'qulligi to'g'risida qaror qabul qilishi maqsadida oldindan sinash tomonlarning bitimida belgilanishi mumkin. Sinov muddati ma'muriyatning xohishi bilangina emas, balki xodimning roziligi bilan ham belgilanishi mumkin. Xodimning roziligisiz mehnat shartnomasini tuzish mumkin emas.

Mehnati shartnomasida dastlabki sinov shartlari to'g'risida oldindan kelishilgan bo'lishi zarur. Agar bunday kelishuv bo'lmasa, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan bo'ladi.

Axborot-kutubxona muassasalarida homilador, 3 yoshgacha bolasi bo'lgan ayollarni, korxonalar uchun o'rnatilgan kam miqdordagi ish o'rni hisobiga ishga yuborilgan shaxslar, shuningdek, olti oygacha bo'lgan muddatga tuzilgan mehnat shart-

nomasiga ega bo'lgan xodimlarni ishga olayotganda dastlabki sinovlar joriy qilinmaydi.

Dastlabki sinov muddati uch oydan oshmasligi kerak. Xodimning vaqtincha ishga layoqatsizlik va boshqa davrdagi, ya'ni uzrli sabablarga ko'ra ishga kelmaganligi, sinov muddatida hisobga olinmaydi. Qonun bilan belgilangan dastlabki sinov muddati ish beruvchi va tomonlarning kelishuvi bilan ham uzaytirilishi mumkin emas. Dastlabki sinov muddati mehnat stajiga kiritiladi. Shu bilan bir vaqtda xodimga korxonaga, muassasa, tashkilotlarda o'rnatilgan mehnat va mehnat shartlari qonunchiligi to'liq joriy qilinadi.

Tomonlarning har ikkisi — ish beruvchi va xodim mehnat shartnomasini dastlabki sinov muddati tugamasdan oldin tugatishi mumkin. Buni yozma ravishda uch kun oldin amalga oshirish kerak. Ish beruvchi tomonidan mehnat shartnomasi sinov natijalaridan qoniqmaganligi tufayli to'xtatilishi mumkin. Tomonlarning kelishuviga ko'ra ogohlantirish muddati kam bo'lishi ham mumkin. Xodim ogohlantirish muddati ichida mehnat shartnomalarini to'xtatish haqidagi arizasini qaytarib olish huquqiga ega.

Dastlabki sinov muddatini tugatishgacha tomonlardan birortasi mehnat shartnomalarini to'xtatish haqida ma'lum qilmagan bo'lsa, u holda shartnoma ta'sir kuchini yo'qotmaydi va xodim sinovlardan o'tgan hisoblanadi. Mehnat shartnomasini keyingi bekor qilish umumiy qoidalariga ko'ra amalga oshiriladi.

Xodimning dastlabki sinovlardan o'tganligi haqida buyruq chiqarilmaydi. Sinovning qoniqarsiz natijalariga ko'ra, xodimning ishdan bo'shashini ish beruvchi kasaba uyushmasi tashkiloti bilan kelishmasdan hamda mehnat haqini to'lamasdan amalga oshirishi mumkin.

1.5.2. O'rindoshlik bo'yicha ishga rasmiylashtirish

O'rindoshlik — bu xodimning asosiy ish haqi to'lanadigan va asosiy ish joyidan bo'sh vaqtida mehnat shartnomasi shartlari bilan boshqa haq to'lanadigan ishni bajarishidir. O'rindoshlikka asosiy ish joyi bilan birga boshqa korxonaga, muassasa, tashkilotdan ham ruxsat beriladi. O'rindoshlik bo'yicha ish vaqtining davomiyligi kuniga 4 soatdan va asosiy ishdan bo'sh kunda

esa to'liq ish kunidan oshmasligi lozim. Ish vaqtining umumiy davomiyligi 12 soatdan ortmasligi lozim.

O'rindoshlik bo'yicha ishlashda asosiy ish joyidagi rahbarining roziligi talab qilinmaydi. Boshqa muassasaga o'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilinayotganda xodim ish beruvchiga pasporti va asosiy ish joyidan ma'lumotnomani taqdim etishi lozim. Axborot-kutubxonalarda agar berilgan ish maxsus bilimlarni talab qilsa, rahbar xodimdan ma'lumoti va kasbiy tayyorligi haqidagi diplom yoki boshqa hujjat orqali rasmiylashtiradi.

O'rindoshlik bo'yicha ishlash 18 yoshga to'lmagan va homilador ayollarga cheklanadi. O'rindoshlarga mehnat haqini to'lash aniq bajarilgan ishi uchun amalga oshiriladi. Ularni mukofotlash, qo'shimcha haq to'lash va boshqa turli mukofotlar ish haqini to'lash shartlarida ko'zda tutilganidek, shu tashkilot, muassasa, korxonada xodimlar uchun o'rnatilgan tartib bo'yicha amalga oshiriladi. O'rindoshlik bo'yicha ishlayotganlarga mehnat ta'tili qoidaga ko'ra, asosiy ish joyidagi mehnat ta'tili bilan bir vaqtda beriladi. O'rindoshlik bo'yicha ishlayotgan joyida mehnat ta'tiliga haq umumiy asoslarga ko'ra to'lanadi.

O'rindosh bilan mehnat shartnomasi qonunda ko'zda tutilgan asos bo'yicha to'xtatilishi mumkin. Mehnat daftarchasiga o'rindoshlik bo'yicha ishlaganlik haqidagi ma'lumotlar xodimning xohishi bo'yicha asosiy ish joyida amalga oshiriladi.

1.5.3. Ishga qabul qilish

Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi buyruq chiqarishga asos bo'ladi. Mehnat shartnomasidagidek buyruqda tasdiqlangan shtat jadvaliga va mehnat haqlarini to'lash shartlariga muvofiq ish (lavozim)ning nomi ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Xodimga buyruq tilxat orqali e'lon qilinadi.

Mehnat kodeksining 82-moddasida ko'rsatilganidek, ishga qabul qilish huquqiga ega lavozim shaxs yoki uning ko'rsatmasi bilan mehnat shartnomasi tuzilgan hujjatlarni rasmiylashtirishdagi kamchiliklarga qaramasdan xodim ishga tushgan hisoblanadi.

Mehnat kodeksining 80-moddasiga muvofiq ishga qabul qilinayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim etishi kerak:

- pasport yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat, 16 yoshgacha bo'lgan shaxslar tug'ilganlik haqida guvohnoma va turar joyidan ma'lumotnoma;

- mehnat daftarchasi, birinchi marta ishga qabul qilina-yotganlar bundan istisno. O'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilina-yotganlar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan ma'lumotnoma ko'rsatadilar;

- zaxiradagi harbiy xodim yoki harbiy xizmatga chaqiriluv-chining harbiy bileti yoki harbiy komissariat hisobida turganligini ifodalovchi guvohnoma;

- oliy yoki o'rta maxsus ta'lim muassasasini tugatganligi haqidagi diplom, ushbu ishni bajarish huquqini beruvchi guvoh-noma yoki qonun hujjatlariga muvofiq bajarishga qo'yilishi mumkin bo'lgan maxsus ma'lumot yoki maxsus tayyorgarlikka ega tegishli hujjati bo'lgan shaxslar;

- ishga qabul qilishda ishga kiruvchilardan qonunda ko'rsa-tilmagan hujjatlarni talab qilish man etiladi.

Mehnat kodeksining 80-moddasiga asosan, ishga qabul qilishdagi zarur hujjatlar ichida anketalar, testlar va boshqa hujjatlar ko'rsatilmagan. Ish beruvchi ularni to'ldirishni talab etolmaydi. Agar xodim o'zi haqida qo'shimcha ma'lumotlarni berishga qarshi bo'lmasa, bunday hujjatlarni to'ldirishi mumkin.

Xodimga o'zining ijobiy tomonlarini ko'rsatish, ish beruv-chiga esa u haqda to'liq ma'lumotga ega bo'lishning samarali usuli u bilan suhbatlashishdir.

1.5.4. Ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasining bekor qilinishi

Axborot-kutubxona muassasalarida ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish qonun yo'li bilan amalga oshiriladi. Noma'lum muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchi tomonidan asoslangan bo'lishi shart. Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismida ko'rsatilganidek, asoslanganlik sabablardan biri bor ekanligini bildiradi:

- ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasining bekor qilinishi tartibini ko'rsatishda talablarga rioya qilish shart;

- Mehnat kodeksining 67-moddasida ko'rsatilganidek, ish beruvchi xodimga moddiy yordam berishga majbur;

- jamoaviy kelishuv, jamoaviy shartnomada, bosh va lokal bitimlarda, shuningdek, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida koʻzda tutilgan talablar bajarilishi shart.

Nomaʼlum muddatga tuzilgan, shuningdek, tezkor mehnat shartnomasining muddati tugaguncha ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasining bekor qilinishiga quyidagi sabablardan biri mavjudligida ruxsat etiladi:

- texnologiyalardagi oʻzgarishlar, mehnat va ishlab chiqarishni tashkil qilish ish hajmining qisqarishi, xodimlar soni (shtati)ning yoki ish xarakterining oʻzgarishi, yoxud korxonaning yopilishi (Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 1-bandi);

- xodimning sogʻligʻi (Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 2-bandi) yoki malakasining yetishmasligi, uning bajariladigan ishga munosib emasligi;

- xodimning oʻz mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzishi (Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 3-bandi);

- xodimning bir necha bor qoʻpol ravishda mehnat majburiyatlarini buzishi (Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 4-bandi);

- oʻrindosh hisoblanmagan xodimni ishga qabul qilish sababli oʻrindoshlar bilan mehnat shartnomasini bekor qilish, shuningdek, oʻrindoshlik boʻyicha mehnat shartlariga asosan ish hajmining cheklanishi tufayli (Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 5-bandi).

Ish beruvchi tashabbusi bilan oʻrindoshlik boʻyicha tuzilgan mehnat shartnomasi 5-bandga, ayrim hollarda 1—4-bandlarga asosan bekor qilinishi mumkin.

Mehnat kodeksining 102-moddasiga muvofiq ish beruvchi yozma ravishda xodimga u bilan mehnat shartnomasini quyidagi muddat ichida bekor qilishi haqida eʼlon qilishga majbur:

- Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 1-bandida texnologiyalardagi oʻzgarishlar, mehnat va ishlab chiqarishni tashkil qilish, ish hajmining qisqarishi, xodimlar soni (shtati)ning yoki ish xarakterining oʻzgarishi yoxud korxonaning yopilishi tufayli kamida ikki oy oldin;

- Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 2-bandida xodimning sogʻligʻi yoki malakasi yetishmasligi sababli, u bajarayotgan ishga toʻgʻri kelmasligi tufayli mehnat shartnomasini bekor qilish — kamida ikki hafta oldin;

- Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 3-bandi xodim tomonidan muntazam ravishda mehnat majburiyatlarini buzishi va 4-bandi bir necha bor xodimning mehnat majburiyatlarini qo‘pol buzishida xodimning ayblov harakatlari tufayli uch kun oldin e‘lon qilinadi.

Mehnat kodeksining 102-moddasi 6-qismiga muvofiq tashkilotning yopilishi tufayli mehnat munosabatlarini to‘xtatishdan tashqari, xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi ogohlantirish muddatiga vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi davri, shuningdek, uning davlat yoki jamiyat majburiyatlarini bajarish vaqti kiritilmaydi.

Xodimning boshqa davrdagi yo‘qligi (haq to‘lanadigan mehnat ta‘tilida va ish haqida saqlanmagan ta‘tillar, otgullardan foydalanish va h.k.) ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi ogohlantirish muddatida qo‘shib hisoblanadi.

Mehnat kodeksining 100-moddasi 3-qismiga muvofiq, ish beruvchi tashabbusi bilan xodimning vaqtincha ishga layoqatsizlik davri va mehnat haqidagi qonun va boshqa me‘yoriy hujjatlarda ko‘zda tutilgan ta‘tillar chog‘ida mehnat shartnomasini bekor qilishga yo‘l qo‘yilmaydi. Shunday qilib, ogohlantirish muddatiga xodimning ta‘tildagi vaqti qo‘shib hisoblangan bo‘lsa va bu muddat ta‘til tugaguncha tamom bo‘lib, ta‘til davom etsa, u holda ish beruvchi xodim bilan mehnat shartnomasini faqatgina ta‘til muddati tugagandan so‘ng bekor qilishi mumkin.

Ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga quyidagi hollarda yo‘l qo‘yilmaydi:

- tashkilotning batamom yopilishi hollaridan tashqari, mehnat haqidagi qonun va boshqa me‘yoriy hujjatlarda ko‘zda tutilganidek xodimning vaqtinchalik ishga layoqatsizlik va ta‘tildalik davrida;

- Mehnat kodeksining 237-moddasi 1-qismida tashkilotning batamom yopilishi hollaridan tashqari, homilador ayollar va uch yoshgacha farzandlari bo‘lgan ayollarni mehnat bilan ta‘minlash majburiyati bilan mehnat shartnomasini bekor qilish aytilgan.

Mehnat kodeksining 101-moddasining 1-qismiga muvofiq, tashkilotning batamom yopilishi hollaridan tashqari ish beruvchining tashabbusi bilan kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa rahbar organlari bilan oldindan kelishil-

masdan — agar bunday kelishuv jamoaviy bitim yoki jamoaviy shartnomada ko‘zda tutilgan bo‘lsa, bekor qilishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Ish beruvchi kasaba uyushmasi yoki xodimlarning boshqa vakolatli organlari xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik bergani to‘g‘risida qaror qabul qilgan kundan 1 oy mobaynida mehnat shartnomasini to‘xtatish huquqiga ega.

Mehnat kodeksining 102-moddasiga binoan, ish beruvchi yozma ravishda (imzosiga ko‘ra) xodimni ma‘lum muddatda (ogohlantirish muddati oldingi javoblarda ko‘rsatilgan) u bilan mehnat shartnomasini bekor qilish haqida ogohlantirishga majbur. Mehnat kodeksining 100-moddasi 1 va 2-qismlarida ko‘zda tutilganidek, xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi ogohlantirish pulli kompensatsiya (o‘rnini to‘ldirish) bilan almashinishi va u ogohlantirish muddatining davomiyligiga muvofiq kelishi zarur.

Aybli harakatlar tufayli mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi ogohlantirishdan tashqari, ogohlantirish muddati mobaynida xodimga haftada bir marta ish haqi saqlanib qolgan holda boshqa ish izlashi uchun ishga kelmaslik huquqi beriladi.

Ish beruvchi xodimlarning manfaatini ifodalovchi tegishli kasaba uyushmasi organlari va boshqa organlarga xodimlarning ommaviy bo‘shatilishi mumkinligi to‘g‘risidagi axborotni kamida ikki oy oldin taqdim etadi va bo‘shatish oqibatlarini yumshatishga qaratilgan maslahatlar o‘tkazadi.

Shuningdek, ish beruvchi ikki oy ilgari mehnat bo‘yicha mahalliy organlarga yaqinda bo‘ladigan va bir xodimning kasbi, mutaxassisligi, malakasi, mehnat haqi hajmini ko‘rsatgan holda ishdan bo‘shatish haqidagi ma‘lumotni yetkazishi shart.

Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 1-bandida xodimlar soni (shtati)ning yoki ish xarakterining o‘zgarishi, xodimning yetarlicha malakaga ega emasligi va bajarayotgan ishiga muvofiq kelmasligi yoki sog‘lig‘i tufayli Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 2-bandida ish beruvchi xodimni shu tashkilotda mehnat bilan ta‘minlanish borasida choralar ko‘rishga majbur.

Mehnat kodeksining 101-moddasi 4-qismiga muvofiq, mehnat intizomini buzganligi uchun mehnat shartnomasini bekor qilish xodimga nisbatan yuklatilgan ma‘muriy jazo muddati tugaguncha yo‘l qo‘yilmaydi. Bu Mehnat kodeksining 182-moddasida ko‘rsatilgan.

Mehnat kodeksining 100-moddasi 2-qismi 4-bandiga muvofiq, xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib keladigan bir martalik qo‘pol intizombuzarliklar ro‘yxati:

- ichki mehnat tartibi qoidalari asosida;
- tashkilot egasi va tashkilot rahbari o‘rtasidagi mehnat shartnomasi;
- alohida toifadagi xodimlarga nisbatan intizom haqidagi nizom va ustavlar asosida aniqlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligining 1999-yil 7-mayda tasdiqlangan «Korxonada, muassasada, tashkilotning qaysi idoraga tegishliligidan, egalik shakllari va boshqaruvidan qat’i nazar, namunaviy ichki mehnat qoidalari tartibi»ning 238-bandida mehnat shartnomasini bekor qilishga olib keladigan bir necha marta sodir etilgan qo‘pol intizombuzarliklar ro‘yxati berilgan.

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida mehnat munosabatlarini bekor qilish uchun xodimning qandaydir aniq yoshni egallashi ko‘zda tutilmaganligi asos qilib olingan. Masalan, mehnat shartnomasi xodimning sog‘lig‘i tufayli bekor qilinishi mumkin. Bu holda, avvalo, shunchaki kasallik borligi haqida emas, balki xodimni aniq lavozimda ishlay olmasligi ko‘rsatilgan tibbiy xulosa talab qilinadi.

Mehnat shartnomasini bekor qilishga kirishgan xodim ish vaqtida korxonasidan qarzi bor yoki yo‘qligi haqidagi ma’lumotni yig‘ish bilan mashg‘ul bo‘lmay, ishlashi kerak. Qarzi yo‘qlik varaqasi korxonada, muassasada, tashkilotning ba’zi mas’ul xodimlariga o‘zlarining to‘g‘ridan to‘g‘ri mulkni saqlash borasidagi ishlarini ishdan bo‘shayotgan xodim zimmasiga yuklatish imkonini beradi. Qarzi yo‘qlik varaqasining to‘ldirilmaganligi to‘liq ishdan bo‘shashga qarshilik qilmaydi. Buni xodim nomida ba’zi bir moddiy qiymatga ega narsalar mavjud hollarda ham amalga oshirish mumkin.

1.5.5. Mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish

Muassasalarda Mehnat kodeksining 107-moddasi 1-qismiga muvofiq, mehnat shartnomasini bekor qilish buyruq bilan rasmiylashtiriladi. Buyruqda mehnat shartnomasini bekor qilishga asos va sanasi ko‘rsatilishi kerak. Buyruq ishga qabul qilish huquqiga ega mansabdor shaxs tomonidan imzolanadi.

Buyruqda ko'rsatilgan va mehnat shartnomasini bekor qilishga asos Mehnat kodeksining 87, 89, 97, 99, 100, 105, 106-moddalardagi ta'riflarga yoki mehnat shartnomasining bekor qilinishiga olib kelgan qo'shimcha asoslar ko'rsatilgan boshqa me'yoriy hujjatlarga mos kelishi lozim. Buyruqda Mehnat kodeksi yoki me'yoriy hujjatning moddasi, qismi va bandi ko'rsatilishi shart.

Nafaqaga, kasalligi, nogironligi bois, aspiranturaga, oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlariga kirishi yoki boshqa imtiyozlar berish bilan bog'liq sabablarga ko'ra ishdan ketishi tufayli xodim tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda buyruqda uning sabablari ko'rsatiladi. Buyruqdagi keltirilgan sabablar zaruriy hujjatlar bilan tasdiqlanishi shart.

Mehnat kodeksining 108-moddasiga muvofiq, mehnat shartnomasining bekor qilish kunida ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi to'g'ri rasmiylashtirilgan buyruqning nusxasini berishi shart.

Mehnat kodeksining 107-moddasi 2-qismiga muvofiq, mehnat shartnomasini bekor qilish kuni oxirgi ish kuni hisoblanadi.

1.6. Ish vaqti

Axborot-kutubxona muassasalarida mehnat munosabatlarning asosiy bo'g'ini ish vaqti va dam olish hisoblanadi. Har bir mutaxassis, xodim o'ziga biriktirilgan muayyan vazifasini lavozim yo'riqnomasi asosida bajaradi.

Xodim ish tartibi yoki grafigiga, yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

Lokal normativ hujjatlar va yakka tartibdagi mehnat shartnomalari ish vaqtini huquqiy tartibga solishda katta ahamiyatga ega bo'lmoqda. Ish vaqtining eng ko'p muddati markazlashtirilgan tartibda belgilanadi va kun davomidagi haftalik, taqvim hisobidagi vaqtning muddatlari xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan, lokal normativ hujjatlarda bayon etiladi.

Muddatlarga asoslangan holda ish vaqti uch turga bo'linadi: normal muddat, qisqartirilgan muddat va to'liqsiz ish muddati.

Ish vaqtining normal muddati haftasiga 40 soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas. Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilanadi:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar (16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan xodimlarga haftasiga 36 soatdan, 14 dan 16 yoshgacha bo'lgan shaxslarga esa haftasiga 24 soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi);

- I va II guruh nogironi bo'lgan xodimlar (haftasiga 36 soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi);

- noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar;

- alohida tusga ega bo'lgan ishlardagi xodimlar;

- uch yoshga to'lmagan bolasi bor hamda budjet hisobidan moliyaviy ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollar (haftasiga 35 soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi).

Axborot-kutubxona muassasida har bir xodimning ish kunini tashkil qilish. Qoidaga ko'ra, bitta xodim ishlaydigan axborot-kutubxona foydalanuvchilarga bir kunda kamida 5—6 soat (mehnat haftasiga bog'liq holda) xizmat ko'rsatadi. Ikki-uch soat ichki ishlarga ajratiladi va unda kutubxonachi kitoblarni joylashtiradi, gazetalarni ko'rib chiqadi va tikadi, ko'rgazmalarni yangilaydi. Kataloglarni to'ldiradi va h.k.

Ish vaqti qonun yoki qonun asosida o'rnatilgan va shu vaqt mobaynida xodim ishning tartibi yoki grafigiga, yoxud mehnat shartnomasining shartlariga muvofiq o'zining mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak bo'lgan vaqtdir. Olti kunlik ish haftasida kunlik ish soati yetti soatdan, besh kunlik ish haftasida sakkiz soatdan (Mehnat kodeksining 115-moddasi 2-qismi) ortib ketmasligi lozim.

Ish vaqti tartibi ichki mehnat qoidalari tartibi yoki almashtirish grafigi orqali aniqlanadi va barcha xodimlarga tatbiq etiladi. Ayrim hollarda ish vaqti rejimini konkretlashtirish, shuningdek, to'liqsiz ish vaqti, o'zgaruvchan ish grafigi haqida bitimga kelishish zarurati kelib chiqishi mumkin. Mehnat kodeksining 199-moddasi 1-qismida xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga asosan, ishga qabul qilish chog'ida ham, keyinchalik ham to'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasi belgilab qo'yilishi mumkin.

Mehnat kodeksining 229-moddasida homilador ayolning iltimosiga ko'ra, shuningdek, 14 yoshgacha farzandi bo'lgan (16 yoshgacha nogiron farzandi bo'lgan) ayol, shu bilan birga, uning qaramog'ida bo'lgan yoki oila a'zolaridan birontasi kasal hisoblanib, u tibbiy xulosaga muvofiq, shu kasalni parvarish qilsa, ish beruvchi ularga to'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasini o'rnatishga majbur.

Mehnat kodeksining 119-moddasi 3-qismida to'liqsiz ish vaqti asosida ishlayotgan xodim uchun har yilgi asosiy ta'tilning davomiyligida, mehnat stajini hisoblash va boshqa mehnat huquqlarida qandaydir chegaralanishlarga yo'l qo'yilmaydi va ishlangan vaqtga yoki ishlab chiqarishga mutanosib holda haq to'lanadi.

Ichki mehnat tartib-qoidalari yoki boshqa mahalliy qonuniy hujjatlar, ular bo'lmagan holda esa ish beruvchi va xodim o'rtasida o'zgaruvchan tarkibdagi ish vaqtini qo'llashga, ya'ni alohida xodimlar yoki bo'linmalar jamoasiga (ma'lum doirada) shunday ish vaqtini tashkil qilish shakli qo'llaniladiki, unda ish kunining boshlanishi, tugashi va umumiy davomiyligini o'zlari boshqarishga ruxsat beriladi. Bunda qonunda belgilangan ish soati miqdorini qabul qilingan hisobga olish davrida (ish kuni, haftasi, oyida) to'liq ishlash talab qilinadi.

O'zgaruvchan tartibli ish vaqtini qabul qilish to'g'risidagi qaror ish beruvchi tomonidan qabul qilinadi. Xodimlar tomonidan o'zgaruvchan grafik bo'yicha ish shartlarini buzish hollarida ish beruvchi uni bekor qilish huquqiga ega.

Mehnat kodeksining 124-moddasiga muvofiq, xodim uchun belgilangan kunlik ish muddatidan tashqari ishlash ish vaqtidan tashqari deb hisoblanadi. Bunday ish xodimning roziligi bilan qo'llanilishi mumkin. Ish vaqtidan tashqari ishlash davomiyligi har bir xodim uchun muntazam ikki kun mobaynida 4 soatdan va yil davomida 120 soatdan ortiq bo'lmasligi lozim. Ish smenasining muddati 12 soatdan iborat bo'lganda, shuningdek, mehnat sharoiti o'ta og'ir va o'ta zararli ishlarda ish vaqtidan tashqari ishlarga yo'l qo'yilmaydi.

O'n sakkiz yoshga yetmaganlarni ish vaqtidan tashqari ishlashga jalb etish man etiladi. Shuningdek, homilador ayollar, 14 yoshgacha farzandlari (16 yoshgacha bo'lgan nogiron bolalari) bo'lgan ayollarni ularning rozilgisiz ish vaqtidan tashqari ishlarga jalb qilishga yo'l qo'yilmaydi. Ish vaqtidan tashqari mehnatga

kamida ikki barobar haq to‘lanadi. Xodimning iltimosiga ko‘ra ish vaqtdan tashqari mehnatga kompensatsiya tariqasida ishlab berilgan ish vaqtdan tashqari mehnat soatlari bilan tenglash-tirilgan miqdorda dam oladigan kun berish mumkin.

Axborot-kutubxonalarda belgilangan alohida toifadagi, masalan, kitobxonlarga xizmat ko‘rsatuvchi bo‘limlar xodimlarining dam olish kunlari bayram kunlariga to‘g‘ri kelib qolsa, qoidaga ko‘ra dam olish kuni bayram kunidan keyingi kunga ko‘chiriladi.

1.7. Ijtimoiy sug‘urta va dam olish

Mehnat huquqida ijtimoiy sug‘urta ham alohida ahamiyat kasb etadi. Axborot-kutubxona muassasalarida ijtimoiy sug‘urta davlat tomonidan belgilangan normativ hujjatlarga asoslanadi. Ijtimoiy sug‘urta ish beruvchi va sug‘urta qilingan xodimlarning ijtimoiy sug‘urta mablag‘lariga badal to‘lashlaridan tashkil topadi.

Bu badal hisobidan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik va pensiya to‘lanadigan, sug‘urta qilingan xodimlar, tegishli hollarda esa ularning oilalari ham davolash ijtimoiy sug‘urtasi mablag‘lari hisobidan vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, homiladorlik va tug‘ish nafaqalari, bola tug‘ilganda beriladigan nafaqalar hamda yoshga doir, nogironlik va boquvchisini yo‘qotganlik pensiyalari, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlar bilan ta‘minlanadilar. Yoshga doir pensiya olish huquqiga bugungi kunda 60 yoshga to‘lgan va umumiy ish staji 25 yil bo‘lgan erkaklar hamda 55 yoshga to‘lgan va umumiy ish staji 20 yil bo‘lgan ayollar egadir. Har bir qo‘shimcha ish yili uchun 1 % miqdorida pensiya qo‘shiladi. Pensiya sug‘urta qilingan xodimlarning ayrim toifalariga pensiya yoshi kam bo‘lganda, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa mehnat staji kam bo‘lganda ham tayinlanadi.

Xodim (homilador ayol, 14 yoshga to‘lmagan bolasi, 16 yoshga to‘lmagan nogiron bolasi bor ayol yoki oilaning betob a‘zosini parvarish qilish bilan band bo‘lgan shaxs)ning iltimosiga ko‘ra, ish beruvchi tibbiy xulosaga muvofiq ularga to‘liqsiz ish kuni yoki to‘liqsiz ish haftasi belgilashga majburdir. To‘liqsiz ish vaqti tayinlangan xodimga ishlagan vaqti yoki ishlab chiqargan mahsulotiga mutanosib ravishda haq to‘lanadi.

Dam olish vaqti xodim mehnat vazifalarini bajarishdan xoli bo'lgan va o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan vaqtdir. Dam olish vaqti quyidagi turlarga bo'linadi:

1) xodimga ish kuni davomida dam olish va ovqatlanish uchun beriladigan tanaffus (uning aniq muddati ichki mehnat tartibi qoidalarida, smena grafiklarida yoki xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvda belgilab qo'yiladi, bu tanaffus ish vaqtiga kiritilmaydi);

2) ish tugashi bilan keyingi kuni (smenada) ish boshlanishi o'rtasidagi kunlik dam olish vaqti (uning muddati 12 soatdan kam bo'lishi mumkin emas);

3) dam olish kunlari (besh kunlik ish haftasida xodimlarga haftada ikki dam olish kuni, olti kunlik ish haftasida esa bir dam olish kuni beriladi, umumiy dam olish kuni — yakshanba);

4) bayram (ishlanmaydigan) kunlar. O'zbekiston Respublikasida quyidagi kunlar bayram kunlaridir:

- 1-yanvar — Yangi yil bayrami;
- 8-mart — Xalqaro xotin-qizlar kuni;
- 21-mart — Navro'z bayrami;
- 9-may — Xotira va qadrlash kuni;
- 1-sentabr — Mustaqillik kuni;
- 1-oktabr — O'qituvchilar va murabbiylar kuni;
- 8-dekabr — Konstitutsiya kuni;
- Ramazon hayiti (Iyd-al-Fitr) diniy bayramining birinchi kuni;
- Qurbon hayiti (Iyd-al-Adha) diniy bayramining birinchi kuni;

5) ta'tillar. Barcha xodimlarga dam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun ish joyi va o'rtacha ish haqi saqlangan holda yillik mehnat ta'tillari beriladi. Muddati olti kunlik ish haftasi hisobidan o'n besh ish kunidan kam bo'lmagan muddat bilan yillik asosiy ta'til beriladi. 18 yoshga to'lmagan shaxslarga hamda ishlayotgan I va II guruh nogironlariga o'ttiz taqvim kunidan iborat yillik uzaytirilgan asosiy ta'til beriladi;

6) yillik qo'shimcha ta'tillar:

- mehnat sharoiti noqulay va alohida tusga ega bo'lgan ishlarda band bo'lgan xodimlarga;
- og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitlarida ish bajarayotgan xodimlarga;

- mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda, mehnat shartnomasining shartlarida nazarda tutilgan va boshqa hollarda beriladi.

Xodimga oilaviy sharoiti va boshqa uzrli sabablarga ko'ra, uning arizasiga binoan ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin.

1.8. Mehnat huquqida javobgarlik

Har bir muassasada, shu jumladan, axborot-kutubxonalarda ham mehnat huquqida intizomiy va moddiy javobgarlik qo'llanilishi mumkin. Bu xodimning ishga bo'lgan munosabati sifatini oshiradi. *Intizomiy javobgarlik* — mehnatga oid qonunlar doirasida mehnat intizomini buzganlarga nisbatan qo'llaniladigan jazoning huquqiy shakllaridan biri.

Mehnat huquqida umumiy va maxsus intizomiy jazolar alohida o'rin egallaydi. Intizomiy jazolar mehnat haqidagi qonunlarda qat'iy belgilangan bo'lib, uzaytirilishi yoki o'zgartirilishiga yo'l qo'yilmaydi, ularni kengaytirib talqin etish mumkin emas.

Maxsus intizomiy jazo ba'zi xodimlar (prokuratura xodimlari, sudyalari, davlat hokimiyati vakillik va boshqaruv organlaridagi lavozimga saylanadigan, tasdiqlanadigan yoki tayinlanadigan rahbar xodimlar va h.k.)ning o'ziga xos mehnat sharoitidan kelib chiqadi. Xalq xo'jaligining ba'zi tarmoqlarida xodimlarning ayrim toifalari uchun intizom to'g'risidagi ustav va nizomlar amal qiladi.

Intizomiy jazo qo'llanganda sodir etilgan nojo'ya xatti-harakatning xususiyati, u sodir etilgan holning og'irligi, xodimning avvalgi ishi va fe'l-atvori hisobga olinadi. Mehnat intizomining har bir buzilishida faqat bitta intizomiy jazo chorasi ko'rilishi mumkin. Intizomiy jazo nojo'ya xatti-harakat ayon bo'lgan vaqtdan boshlab, bir oy muddatdan kechiktirmay qo'llanilishi lozim. Huquqbuzardan yozma ravishda tushuntirish xati olish, xodimni buyruq (farmoyish) bilan tanishtirish va imzosini olish, yakka mehnat nizolarini hal qilish bo'yicha tegishli organlarga murojaat etish intizomiy jazoning asossiz qo'llanilishidan huquqiy kafolat hisoblanadi.

Mehnat nizosini ko'rib chiqayotgan organ sodir etilgan nojo'ya xatti-harakatning turi, uni sodir etish hollarining og'ir-

ligi, xodimning avvalgi fe'l-atvori, mehnatga munosabati, shuningdek, intizomiy jazoning sodir etilgan nojo'ya xatti-harakat og'irligiga muvofiqligini hisobga olishi shart. Basharti, intizomiy jazo qo'llangan xodimga bir yillik muddat ichida qayta intizomiy jazo qo'llanmagan bo'lsa, u intizomiy jazoga tortilmagan hisoblanadi.

Intizomiy jazoga tortilgan xodim bir yillik muddat ichida takroran nojo'ya xatti-harakat sodir etmagan va o'zini halol xodim sifatida ko'rsatgan bo'lsa, intizomiy jazo, mazkur intizomiy jazoni qo'llagan organ yoki mansabdor shaxsning tashabbusi, bevosita rahbari yoki mehnat jamoasining rasmiy iltimosiga ko'ra olib tashlanishi mumkin. Intizomiy jazo amalda bo'lgan muddat davomida xodim rag'batlantirilmaydi.

Mehnat huquqi bo'yicha, moddiy javobgarlik shartnomaning aybdor taraf (xodim yoki ish beruvchi)ning g'ayriqonuniy holda o'z mehnat majburiyatlarini bajarmaganligi natijasida boshqa tarafga yetkazgan zararini qoplash majburiyatidan iborat. Tegishlicha, moddiy javobgarlik xodimlarning ish beruvchi oldidagi javobgarligi va ish beruvchining xodimlar oldidagi javobgarligiga bo'linadi.

Xodim faqat quyidagi hollardagina moddiy javobgarlikka tortilishi mumkin: u qonunga xilof xatti-harakat sodir etganda, bevosita zarar yetkazganda, uning aybi aniqlanganda, shuningdek, uning qilmishi va kelib chiqqan bevosita haqiqiy zarar o'rtasida uzviy bog'lanish bo'lganda. Bevosita haqiqiy zarar deganda, mol-mulkni yo'q qilish, uning sifatini yomonlashtirish yoki qiymatini pasaytirish, uni qayta tiklashga xarajatlar qilish zaruratining yuzaga kelishi, sotib olish yoki ortiqcha to'lovlar to'lash tushuniladi. Agar zarar yengib bo'lmas kuch, normal ishlab chiqarish (xo'jalik tavakkalchiligi, oxirgi zarurat) natijasida yuzaga kelgan bo'lsa, xodim javobgarlikka tortilmaydi.

Ish beruvchi xodimga normal ishlashi va ishonib topshirilgan mulkning butunligini to'la ta'minlashi uchun sharoit yaratib berishi kerak. Mehnat qonunlarida qoplanayotgan zararining hajmidan kelib chiqib moddiy javobgarlikning cheklangan va to'liq moddiy javobgarlik turlari ajratiladi. Bunda to'liq moddiy javobgarlik yetkazilgan zarar hajmidagi majburiyatni o'tash hisoblanadi, lekin bu zarar o'rtacha oylik ish haqi yoki lavozim bo'yicha to'lanadigan uch oylik ish haqidan oshmasligi kerak. Xodimlar o'z xizmat majburiyatlarini bajarish paytida korxon,

muassasa, tashkilotga yetkazgan zararlari uchun moddiy javobgar bo'lishadi. Bu javobgarlik bevosita haqiqiy zarar hajmida bo'ladi, lekin u o'rtacha oylik ish haqidan oshmasligi va qonunlarda belgilangan hollardagina yuzaga kelishi mumkin.

Lavozim bo'yicha ish haqining uch barobaridan ko'p bo'lmagan moddiy javobgarlik faqat mansabdor shaxslarga nisbatangina yuzaga keladi. Xodimni noqonuniy ravishda ishdan bo'shatgan yoki boshqa ishga o'tkazishda aybdor bo'lgan mansabdor shaxsga, sud xodimning majburiy progul vaqti uchun yoki kam haq to'lanadigan ish bilan band bo'lgan vaqti uchun yetkazilgan zararni qoplash majburiyatini yuklaydi.

Bunday majburiyat ishdan bo'shatish yoki boshqa ishga o'tkazish qonunni buzgan holda amalga oshirilsa yoki ish beruvchi xodimni o'z ishiga tiklash to'g'risidagi sud qarorini bajarishni cho'zgan bo'lsa ham yuklanadi. Masalan, ish beruvchining tashabbusi bilan homilador ayolning mehnat shartnomasini bekor qilish qonunni yaqqol buzish hisoblanadi.

To'la moddiy javobgarlikda xodim, zarar hajmi va olayotgan ish haqidan qat'i nazar, ish beruvchiga yetkazilgan zararining butun summasini to'laydi. Bunday moddiy javobgarlik xodimga faqat qonunda bevosita ko'rsatilgan hollardagina yuklanadi (masalan, maxsus yozma shartnoma asosida unga topshirilgan; bir martalik hujjat bo'yicha olingan qimmatliklar yetishmaganligi uchun; xodim mast holda zarar yetkazganda; xodimning jinoiy harakatlari natijasida zarar yetkazilganda; xodim tijorat sirlarini oshkor etganda va boshqa ba'zi hollarda).

Mehnat kodeksiga muvofiq o'g'rilik, mulk va boshqa qimmatliklarning yetishmaganligi yoki yo'qotilishi natijasida korxonalar, muassasa, tashkilotga zarar yetkazilganda, shuningdek, zararining haqiqiy hajmi mulkning tannarxidan oshib ketgan hollarda moddiy javobgarlik chegarasi qonun bilan belgilanadi. Masalan, qimmatbaho toshlar va valuta qimmatliklarini sotib olish, sotish, almashtirish, tashish, yetkazib berish, jo'natish va saqlash bo'yicha korxonalarining ushbu qimmatliklarining o'g'irlanishi va yetishmaganligida aybdor xodimlar, jinoiy javobgarlikka tortilgan-tortilmaganligidan qat'i nazar, moddiy javobgarlikka tortiladilar.

Mehnat huquqida xodimlardan zararni undirishning quyidagi tartibi nazarda tutiladi: ixtiyoriy, ish beruvchining buyrug'iga binoan va sud tartibida. Xodim ixtiyoriy ravishda zararni qop-

lashdan bosh tortgan taqdirda, u zararni ish beruvchining farmoyishiga binoan, ish haqidan ushlab qolish yo'li bilan, agar xodimdan ushlab qolinadigan zarar summasi uning o'rtacha ish haqidan oshib ketmasa, to'laydi (cheklangan moddiy javobgarlikda ham, to'la moddiy javobgarlikda ham). Ish beruvchi, xodimning rozi yoki rozi emasligidan qat'i nazar, buyruq (farmoyish) berishi mumkin. Lekin bu buyruq zarar aniqlanganidan keyin bir oydan kechiktirilmay chiqarilishi va bu haqda xodimga e'lon qilingan kundan boshlab, kamida yetti kundan keyin ijro etilishi mumkin.

Yatkazilgan zararining xodimdan undirilishi lozim bo'lgan summasi uning o'rtacha oylik ish haqidan ortiq bo'lsa yoki zarar aniqlangan kundan keyin bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, zarar sud tartibida undiriladi. Ish beruvchining sudga murojaat qilishi uchun zarar aniqlangan kundan boshlab bir yillik muddat belgilangan. Zararni undirish xodimning zararni keltirib chiqargan harakati (harakatsizligi) uchun intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortilgan-tortilmaganligidan qat'i nazar, amalga oshiriladi.

Ish beruvchi zararni ushbu shikast natijasida kasbiy yaroqliligini yo'qotganligi darajasidan kelib chiqib, jabrlanuvchiga ish haqi (yoki uning tegishli qismi) hajmida to'lash; qo'shimcha xarajatlarni kompensatsiya qilish; belgilangan hollarda bir yo'la beriladigan nafaqa to'lash; ma'naviy zararni to'lash shaklida qoplaydi. Zararni to'lash to'g'risidagi arizani xodim ish beruvchiga beradi.

Ish beruvchi esa arizani ko'rib chiqishi va xodimning arizasi kelib tushgan kundan boshlab, o'n kun ichida tegishli qaror qabul qilishi shart. Xodim ish beruvchining qaroridan norozi bo'lgan yoki belgilangan vaqtda javob olinmagan taqdirda, nizo ariza beruvchining xohishiga ko'ra, uning yashash joyida yoki zarar yetkazilgan joyda tumanlararo fuqarolik sudlarida ko'rib chiqiladi. Bunday hollarga da'vo muddati tatbiq etilmaydi.

1.8.1. Mehnat intizomi

Axborot-kutubxona muassasalarida mehnat intizomiga amal qilish muhim ahamiyatga ega. Xodimning mehnat intizomi ish samarasini oshirishda foydalanuvchilarga axborot xizmatini ko'rsatishda va boshqa ishlarni bajarishda yetakchi rol o'ynaydi.

Mehnat kodeksining 174-moddasiga muvofiq, korxonadagi mehnat tartibi ish beruvchi, kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib tasdiqlaydigan ichki mehnat qoidalari bilan belgilanadi.

Ichki mehnat tartibi qoidalari mehnat shartnomasini tuzish, o‘zgartirish va chek qo‘yish, ish vaqti va dam olish vaqtdan foydalanish, mehnat intizomi hamda ish beruvchi va xodim o‘rtasidagi qonuniy munosabatlarning boshqa masalalarini tartibga soluvchi asosiy muayyan me‘yoriy hujjatlardir.

Majburiyatlarning ikki tomonlama xarakteri: ish beruvchining xodimlarga va xodimlarning ish beruvchiga nisbatan munosabatlari ichki mehnat qoidalarining boshqalardan ajratib turadigan xususiyatidir. Shunga ko‘ra, qoidalarni ish beruvchi ham, xodimlar ham bajarishga majburdirlar.

Mehnat kodeksiga muvofiq, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligi, O‘zbekiston kasaba uyushmalari federatsiyasi Kengashi bilan va O‘zbekiston mahsulot ishlab chiqaruvchilar va tadbirkorlar Palatasi kelishilgan holda «Korxonalar, muassasa, tashkilotlarning idoraviy bo‘ysunishi, mulkchilik shakli va boshqaruvidan qat’i nazar, ichki mehnat tartibi namunaviy qoidalari»ni tasdiq o‘tgan va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 14-iyunda 746-raqam bilan ro‘yxatga olingan. Mehnat kodeksining 175-moddasiga muvofiq, ayrim tarmoqlarda alohida toifadagi xodimlar uchun tartib-intizom to‘g‘risidagi ustav va qoidalar amal qiladi.

Xodimlarning lavozim majburiyatlari yakka lavozim yo‘riqnomasida belgilanadi. Lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqishga xodimlar lavozimining kvalifikatsion xususiyati, kutubxona ustavi (nizomi) va boshqa hujjatlar asos bo‘ladi. Lavozim yo‘riqnomalari ma‘muriyat tomonidan axborot-kutubxonaning o‘ziga xos xususiyatlarini, tashkiliy strukturasi va o‘ziga xosligi, ma‘muriy boshqaruvi, kadrlar tarkibi, ularning nazariy va amaliy tayyorgarlik darajalarini e‘tiborga olgan holda tuziladi. Lavozim yo‘riqnomasi loyihasini huquqshunos bilan maslahatlashilgan, yuqori tashkilot bilan kelishilgan holda axborot-kutubxona rahbari yoki kutubxona qaramog‘ida bo‘lgan muassasa boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadi.

Axborot-kutubxona muassasalarida nizom, lavozim yo‘riqnomalari, Vazirlar Mahkamasi huzuridagi axborot muas-

sasalarining Idoralararo kengashi tomonidan nazorat qililib, kengashning ishchi organi A. Navoiy nomidagi Milliy kutubxona komissiyasi tomonidan ishlab chiqiladi va amaliyotga tatbiq etiladi.

Bajaruvchi ham, muassasa rahbari ham lavozim yo‘riq-nomasiga qat‘iy rioya qilishlari lozim. Shu bilan birga, ishlab chiqarish zarurati tug‘ilgan hollarda xodimga lavozim majburiyatlaridan tashqari, lekin uning bilim va mahoratidan kelib chiqqan holda ba‘zi faoliyat turlarini topshirish imkoniyatini rad etmaydi. Lavozim yo‘riqnomalariga qo‘shimchalar kiritish yoki uni o‘zgartirish asoslanib berilishi, sabablari ko‘rsatilishi kerak.

Mehnat shartlari o‘zgarishiga taalluqli barcha savollar, chunonchi qo‘shimcha majburiyatlarni kiritish, mehnat hajmini ko‘paytirish (kengaytirishda) va unga mos ravishda haq to‘lash haqida gap ketganda qo‘l ostidagi xodimlar bilan kelishilgan va ular tomonidan yozma tasdiqlangan bo‘lishi shart. Agarda qaysidir bir savol yuzasidan bir fikrga kelisha olinmagan bo‘lsa, bu muammoni mehnat munozaralari bo‘yicha komissiyasi (hay‘ati) hal qilib berishi mumkin. Shunda ham kelishmovchilik hal etilmasa, u holda bu muammo sud orqali ko‘rib chiqiladi.

Xodimlarning mehnat majburiyatlarini tegishlicha bajarishdagi mehnatdagi yuqori natijalarga erishish, davomiy va benuqson mehnati uchun mehnatdagi novatorligi va mehnat jarayonidagi boshqa yutuqlari uchun rag‘batlantirishning turli ko‘rinishlari qo‘llanilishi mumkin. Rag‘batlantirish turlari, ularni qo‘llash tartibi jamoaviy shartnomalar, ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlarga asoslanib aniqlanadi. Rag‘batlantirishning umumiy ro‘yxati — tashakkurnoma e‘lon qilish, mukofotlar berish, qimmatli sovg‘alar, faxriy yorliqlar bilan taqdirlash va boshqalar. Davlat va jamiyat oldidagi katta mehnat yutuqlari uchun xodimlar qonunda o‘rnatilgan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishlari mumkin.

Mehnat kodeksining 180-moddasi 3-qismida mehnatga haq to‘lash tizimida ko‘zda tutilganidek, ish haqi, mukofotlar, qo‘shimcha to‘lovlar, ustamalar va boshqa to‘lovlar rag‘batlantirish turiga kirmaydi. Rag‘batlantirish korxonalar, muassasa, tashkilot rahbarining buyrug‘iga binoan e‘lon qilinadi. Intizomiy jazoga tortilgan xodimga jazo amal qilib turgan muddat mobaynida rag‘batlantirish choralari qo‘llanilmaydi.

Xodimlarning ko'pchiligi mehnat intizomi talablariga rioya qiladi. Ba'zilar esa uni buzadi. Bu intizombuzarliklar sezilmasdan qolmasligi lozim, chunki unga nisbatan reaksiyaning yo'qligi, intizombuzarlargagina emas, balki ular bilan birga ishlaydiganlarga ham salbiy ta'sir ko'rsatadi. Shunga ko'ra, qonun bunday xodimlarga nisbatan jarima sanksiyalarini qo'llash imkonini ko'zda tutadi.

Mehnat kodeksining 181-moddasida quyidagi intizomiy jazo choralari ko'zda tutilgan:

- 1) hayfsan e'lon qilish;
- 2) o'rtacha oylik ish haqining 20 % idan ortiq bo'lmagan miqdordagi jarima.

Ichki mehnat tartibi qoidalariga ko'ra xodimga nisbatan o'rtacha mehnat haqining 40 % idan oshmagan miqdordagi jarima solinishi ko'zda tutilishi mumkin;

3) mehnat shartnomasini bekor qilish xodimning muntazam ravishda o'z mehnat majburiyatlarini buzishi va bir marotaba qo'pol ravishda o'z mehnat majburiyatlarini buzishi (Mehnat kodeksining 100-moddasi ikkinchi qismi). Mehnat kodeksining 181-moddasida ko'zda tutilmagan intizomiy jazo choralari qo'llash man etiladi.

Mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan nojo'ya ishlari uchun, masalan, bo'sh vaqtda sodir etgan nojo'ya xatti-harakati uchun intizomiy javobgarlikka tortib bo'lmaydi, ikkinchidan, xodimning xatosiga ko'ra sodir etilgan harakat qonunga xilofligini ko'rsatuvchi axloqi yosh xodimning yuqori malakali ishini bajara olmaganligi uchun jazolab bo'lmaydi.

Mehnat kodeksining 182-moddasida intizomiy jazoni qo'llash tartibi belgilangan ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxs (tashkilot) qo'llashi mumkin:

- intizomiy jazoni qo'llashdan oldin xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinishi lozim. Xodimning tushuntirish xatini berishdan qochishi u tomonidan ilgari sodir etilgan nojo'ya ishi uchun qo'llaniladigan jazoga qarshilik qila olmaydi;

- har bir nojo'ya ishi uchun faqat bitta intizomiy jazo qo'llanilishi mumkin;

- intizomiy jazo berilgani to'g'risidagi buyruq yoki qaror xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

Nojo'ya xatti-harakat sodir bo'lgan kundan boshlab olti oy o'tganidan, moliya-xo'jalik faoliyatini taftish etish yoki tekshirish natijasida aniqlanganda esa sodir etilgan kundan boshlab ikki yil o'tganidan keyin jazoni qo'llab bo'lmaydi. Jinoiy ish bo'yicha ish yuritilgan davr bu muddatga kirmaydi. Intizomiy jazoning amal qilish muddati qo'llanilgan kundan boshlab bir yildan oshmasligi kerak. Agar xodim shu muddat ichida yangi intizomiy jazoga tortilmasa, u holda u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi.

Intizomiy jazo — agar aybdor mehnat intizomini yana buzmagan va o'zini yaxshi, vijdonli xodim sifatida ko'rsata olgan bo'lsa, bir yilgi muddat ichida ham olib tashlanishi mumkin. Bu ish intizomiy jazoni qo'llagan ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat jamoasining iltimosiga ko'ra yoki bevosita xodimning rahbari tomonidan amalga oshirilishi mumkin. Intizomiy jazo yakka tartibdagi mehnat bahslarini ko'rib chiqish uchun o'rnatilgan tartibda shikoyat qilinishi ham mumkin.

Jarimalarning 20 dan ortiq bo'lmagan, shuningdek, oylik maoshining 40 % idan ortiq bo'lmagan miqdorda ushlanishini, agar bu ichki mehnat tartibi qoidalarida ko'zda tutilgan bo'lsa, xodimning roziligidan qat'i nazar, amalga oshirilishi mumkin.

1.8.2. Ishdan chetlashtirish

Ishdan chetlashtirish xodimni vaqtinchalik oylik maoshini to'xtatib qo'yish bilan ish jarayoniga yo'latmaslikdir. Xodimni ishdan chetlashtirishga faqat qonunda ko'rsatilgan hollardagina yo'l qo'yiladi. Mehnat kodeksining 113-moddasi 2-qismiga binoan, ish beruvchi xodimni alkogol, narkotik yoki toksik mastlik holatida ishga kelganida uni ishga qo'ymaslik huquqiga ega.

Mehnat kodeksining 113-moddasi 3-qismiga binoan, ish beruvchi xodimni majburiy tibbiy ko'rikdan o'tishdan bosh tortib yoki tibbiy komissiyaning ko'rik natijalaridan kelib chiqib bergan tavsiyalarni bajarmasligi uchun ishdan chetlashtirish huquqiga ega. Alkogol, giyohvand yoki toksinli mastlik holatida ishga kelishi, shuningdek, majburiy tibbiy ko'rikdan o'tishdan bosh tortish yoki tibbiy komissiyaning ko'rik natijalaridan kelib chiqib bergan tavsiyalarni bajarmasligi natijasida ishdan chetlashtirilishi intizomiy jazo hisoblanmaydi.

Shunday holatlarda mehnat majburiyatlarini buzgan xodimlar ishdan chetlashtirishdan tashqari, intizomiy javobgarlikka tortiladi. Ishdan chetlashtirish Mehnat kodeksining 113-moddasidan tashqari O'zbekiston Respublikasining boshqa qonunlarida ham ko'zda tutilgan.

O'zbekiston Respublikasi Jinoyat-protsessual kodeksining 255-moddasiga muvofiq tergovchi, prokuror yoki sud ayblanuvchini, sudlanuvchini agar ishlab turgan joyida qolib, u jinoyi ish yuzasidan haqiqatni o'rnatishga qarshilik qilsa, jinoyati tufayli yetkazgan zarar o'rnini to'ldirishdan bosh tortsa yoki jinoyi faoliyatini davom ettiravergani haqida yetarlicha asos bo'lsa, uni lavozimidan chetlashtirishi mumkin. Xodimni lavozimidan chetlashtirish haqidagi surishtiruvchi, tergovchi, prokuror qarori yoki sud ajrimi ish beruvchi tomonidan bajarilishi majburiydir.

Ish beruvchi tomonidan xodimni qonunga zid holda ishdan chetlashtirish holatlarida Mehnat kodeksida ko'rsatilgan tartibda unga xodimga yetkazilgan zararini to'lash majburiyati yuklatiladi.

Shunday qilib, ishdan chetlashtirish mehnat shartnomasini to'xtatishdan farq qiladi, chunki bu holda mehnat shartnomasi to'xtatilmaydi, balki xodim o'z ish faoliyatini vaqtinchalik bajarmaydi va ish haqini to'lash to'xtatilib turiladi. Ishdan chetlashtirish ish beruvchiga ham, xodimga nisbatan ham qandaydir salbiy oqibatlarining oldini olish maqsadini ko'zda tutadi.

1.8.3. Moddiy javobgarlik

Moddiy javobgarlik — bu yetkazgan zararining o'rnini to'ldirish majburiyatidir. Agar korxonada, muassasa, tashkilotga uning xodimi tomonidan zarar yetkazilsa, u bu zarar o'rnini qoplashga majbur. Xodimning sog'lig'i yoki uning mol-mulkiga, yoxud xodimni noqonuniy ishdan bo'shatish sababli yetkazgan zarari uchun ish beruvchiga moddiy javobgarlik yuklatiladi.

Mehnat kodeksining 188-moddasi 3-qismiga muvofiq, xodim u tomonidan bevosita ish beruvchiga yetkazgan to'g'ri haqiqiy zarari, shuningdek, ish beruvchiga boshqa shaxslar tomonidan zararni qoplash natijasida kelib chiqqan zarar uchun moddiy javobgar hisoblanadi va u uni to'lashga majburdir

Shu moddaning 2-qismida ko'rsatilganidek, to'g'ri haqiqiy zarar deganda ish beruvchining mavjud mulki, jumladan, ish

beruvchi uchinchi shaxsdan ijaraga olgan mulkni kamaytirishi yoki buzishi, shuningdek, ish beruvchi uchun bu ortiqcha chiqim qilishni talab qiladigan holni tushunish mumkin. Xodim yetkazgan zarari uchun Mehnat kodeksining 201-moddasi 1-qismiga muvofiq, oylik o'rtacha maoshi doirasida moddiy javobgarlikka tortiladi.

Mehnat kodeksining 202-moddasida asosan:

1) xodimga maxsus yozma shartnoma asosida ishonib topshirilgan qimmatbaho narsalarni saqlashni ta'minlamaganligi;

2) bir marotabalik hujjat bilan olingan qimmatbaho narsalarni saqlashni ta'minlamaganligi;

3) qasddan yetkazgan zarari;

4) spirtli, giyohvandlik yoki toksinli mastlik holatida yetkazgan zarari;

5) sud hukmida qaror topgan xodim tomonidan sodir etilgan jinoyiy harakatlari tufayli yetkazilgan zarari;

6) tijorat sirlarini oshkor etish va h.k.

18 yoshgacha bo'lgan xodimlar qasddan zarar yetkazgani, spirtli, giyohvandlik yoki toksinli mastlik holatida jinoyat sodir etishi natijasida yetkazgan zarari uchun to'liq moddiy javobgarlikka tortiladi.

Axborot-kutubxona xodimlari kutubxona fondiga yetkazgan zararlari, xususan, ishdagi sovuqqonligi natijasida yetkazgan zararlari, kitob berish qoidalarini buzgan holda kitobxonlar tomonidan bosma mahsulotlarni va boshqa hujjatlarni o'z vaqtida kutubxonaga qaytarmagani uchun choralari ko'rmagani va h.k.lar aniqlangan bo'lsa, moddiy javobgarlikka tortiladi. Axborot-kutubxona xodimlarining aybi bilan yetkazilgan zarar uchun o'rtacha ish haqidan oshmagan holda moddiy javobgarlikka tortiladi.

Yaxshi ishlari va ularga ishonilgan mulkni to'liq saqlashlari uchun yetarlicha shart-sharoitning yo'qligi, shuningdek, ularning aybi isbotlanmagan hollar sababli, kutubxona fondiga yetkazilgan zarar uchun axborot-kutubxona xodimlariga moddiy javobgarlik yuklatilmaydi.

Agar fond hisobi va saqlashni noto'g'ri tashkil qilinganligi, o'g'rilik, kitobni yomon holatga keltirgani va yo'qotilishining oldini olish choralari ko'rilmaganligi tufayli axborot-kutubxonaga yetkazilgan zarar uchun yetkazilgan zarari miqdorida yoki bir

oylik maoshidan oshmagan miqdorda tegishli bo‘linma va axborot-kutubxona rahbari moddiy javobgarlikka tortiladi.

Axborot-kutubxona fondini saqlashda to‘liq moddiy javobgarlikka tortilishi. Mehnat kodeksining 202 va 203-moddalarida ko‘zda tutilgan moddiy javobgarlik hollari, masalan, qimmatli narsalar (kitob va boshqa hujjatlar) bir martalik hujjat bilan qabul qilingan bo‘lsa, spirtli, giyohvandlik yoki toksinli mastlik holatlarida xodimning qasddan harakatlari tufayli yetkazilgan zarar, sud hukmida tasdiqlangan xodimning jinoiy harakatlari natijasida va boshqalar.

Mehnat kodeksining 203-moddasiga muvofiq, o‘n sakkiz yoshga yetgan bevosita pulli qimmatbaho mahsulot bilan xizmat ko‘rsatuvchi xodim bilan to‘liq moddiy javobgarlik haqida maxsus yozma shartnoma tuziladi. Bevosita pulli yoki qimmatbaho mahsulot bilan bog‘liq xizmatlar ko‘rsatish bilan shug‘ullanmaydigan xodim bilan tuzilgan to‘liq moddiy javobgarlik haqidagi shartnoma haqiqiy emas deb qaraladi.

Mehnat kodeksining 203-moddasi 3-qismiga muvofiq, to‘liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzish mumkin bo‘lgan xodimlar ro‘yxati jamoaviy shartnomalarda ko‘rsatilgan bo‘lishi lozim, agar yo‘q bo‘lsa, u holda ish beruvchi va kasaba uyushmasi yoki xodimlarning boshqa vakolatli organlari o‘zaro kelishuvi asosida amalga oshiriladi.

Pulli yoki qimmatbaho mahsulotlar bilan xizmat ko‘rsatuvchi xodimlarni ishga qabul qilish. Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1994-yil 26-martda tasdiqlangan «O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti» nizomning 26-bandiga muvofiq, pulli yoki qimmatbaho mahsulot bilan xizmat ko‘rsatuvchi xodim bilan mehnat shartnomasini tuzish yoki tugatish korxonasi, muassasa, tashkilotning bosh hisobchisi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Mehnat kodeksining 203-moddasi 4-qismiga muvofiq, to‘liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzilishi kerak bo‘lgan ishga davo qilayotgan xodim bunday shartnomani tuzishni istamasa, ish beruvchi uni ishga qabul qilmaslik huquqiga ega.

Zarar yetkazgan xodimga jarima solish Mehnat kodeksining 207-moddasida aniqlab berilgan. Ish beruvchining buyrug‘iga binoan aybdor xodimga nisbatan solinadigan jarima yetkazgan zarari summasi o‘rtacha oylik ish haqidagi oshmasligi kerak.

Zarar aniqlangan kundan boshlab bir oy muddat ichida buyruq berish mumkin.

Agar xodimdan undiriladigan yetkazgan zarari miqdori uning o'rtacha ish haqidan oshsa yoki zarar aniqlangan kundan bir oy oshsa, jarima sud orqali amalga oshiriladi.

Xodim yetkazgan zararini o'z xohishi bilan to'lashi. Mehnat kodeksining 206-moddasi 1-qismiga muvofiq, ish beruvchiga nisbatan yetkazgan zarari uchun o'z xohishiga ko'ra, uni to'liq yoki qisman to'lashi mumkin.

Mehnat kodeksining 206-moddasi 4-qismiga muvofiq, ish beruvchining roziligi bilan xodim unga yetkazgan zararini to'lash uchun teng qimmatlik mahsulot yoki shikastni to'g'rilab berishi mumkin.

1.9. Mehnatni muhofaza qilish

O'zbekiston Respublikasida mehnatni muhofaza qilish mehnat faoliyati jarayonida xodimlar hayoti va sog'lig'ining xavfsizligini ta'minlash tizimidan iboratdir. Mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari Konstitutsiyaning tegishli moddolari, «Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida»gi Qonun, Mehnat kodeksi va boshqa normativ hujjatlardan iborat. Xalq xo'jaligining barcha tarmoqlari uchun yagona bo'lgan, mehnat muhofazasiga oid maxsus normalar, shuningdek, tarmoqlararo normalarni hukumat, Mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligi tasdiqlaydi.

Tarmoqlararo qoidalar va normalarni Mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligi, tegishli vazirliklar, davlat nazorat idoralari va boshqa vakolatli idoralar tasdiqlaydi. Mehnat faoliyati jarayonida ishlab chiqarish jarohatlanishi va kasbiy kasalliklarga yo'l qo'ymaslik uchun xodimlarga xavfsiz va sog'lom mehnat sharoitlari yaratib berilishi kerak.

Bu majburiyatlar korxonalar, muassasalar, tashkilotlarning ma'muriyatiga yuklangan. Mehnat kodeksiga muvofiq, ish beruvchi barcha ishchi o'rinlarini texnik jihozlar bilan ta'minlashi va ularda mehnatni muhofaza qilish bo'yicha yagona (tarmoq, tarmoqlararo, sanitariya va boshq.) qoidalarga mos keladigan mehnat sharoitlarini yaratib berishi shart.

Xodimlar mehnat faoliyati davomida mehnatni muhofaza qilishning tegishli shartlari bilan tanishish huquqiga ega. Ish

beruvchining xodimlarni texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi, yong'in chiqqanda saqlanish va mehnatni muhofaza qilishning boshqa qoidalari haqida yo'l-yo'riqlar berish majburiyati bu huquqqa tegishlidir.

Bundan tashqari, qonunda mehnatni muhofaza qilish sohasida xodimlar uchun kafolatlar belgilangan. Bu kafolatlar xodimlarni ishlab chiqarish yoki boshqa omillarning zararli ta'siridan yakka tartibda, shuningdek, jamoa bo'lib muhofaza qilish masalalariga tegishli bo'lib, ular Mehnat kodeksida mustahkamlangan. Masalan, ifloslanish bilan bog'liq ishlarda xodimlarga belgilangan normadagi sovun beriladi. Teriga zararli ta'sir ko'rsatuvchi moddalar bilan bog'liq ishlarda belgilangan normada yuvuvchi va zararsizlantiruvchi moddalar beriladi. Mehnatni muhofaza qilish sohasidagi qonunlarda ayollar va bolalarni onasiz tarbiyalayotgan shaxslar, yoshlar va mehnatga layoqati kam bo'lgan shaxslar uchun alohida kafolatlar belgilangan. Ushbu toifadagi xodimlarning mehnatini muhofaza qilish borasidagi qo'shimcha tadbirlar ularning boshqa xodimlar bilan haqiqiy teng mavqeyini ta'minlashga xizmat qiladi.

Mehnat kodeksiga binoan, mehnat to'g'risidagi qonunlarni, mehnatni muhofaza qilish bo'yicha qoidalarni hamda jamoa shartnomalari va mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi bitimlarni buzishda yoki kasaba uyushmalarining faoliyatiga to'sqinlik qilishda aybdor shaxslar qonunda belgilangan tartibda intizomiy, ma'muriy, jinoiy javobgarlikka tortiladilar. Mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi qonunlarni buzganligi uchun javobgar mansabdor shaxslar toifasiga qoidalar va normalarga rioya qilinishiga mas'ul bo'lgan xususiy mulkdorlar, korxonalar, muassasa, tashkilot rahbarlari va ularning o'rinbosarlari hamda tarkibiy tuzilmalarning rahbarlari kiradi.

Qonunlarga rioya qilinishini jamoatchilik tomondan kasaba uyushmalari tasdiqlagan qoidalar asosida mehnat inspeksiyalari va mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakolatli (ishonch bildirilgan) shaxslar nazorat etadilar. Prokuratura idorasi O'zbekiston Respublikasi hududida amal qilayotgan mehnat to'g'risidagi qonunlarning aniq va bir xilda bajarilishini nazorat qiladi, ushbu qonunbuzarliklarni bartaraf etish va aybdorlarni javobgarlikka tortish choralari ko'radi.

Mehnat to'g'risidagi qonunlarni buzganlik yuzasidan ishlarni ko'rib chiqishda sudyalarga ushbu qonunbuzarliklarga olib

keluvchi sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash hamda bartaraf qilishga qaratilgan chora-tadbirlarni ko'rishga alohida e'tibor berishlari tavsiya qilingan.

1.10. Mehnat nizolari

Mehnat nizolari deganda, mehnat shartlarini belgilash yoki o'zgartirish, mehnat qonunchiligini qo'llash borasida kelib chiqadigan kelishmovchiliklar tushuniladi. Mehnat nizolari yakka va jamoaga doir qismlarga bo'linadi. Yakka mehnat nizolari ish beruvchi va xodim o'rtasida mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarning, mehnat shart-nomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarining qo'llanishi yuzasidan kelib chiqadi (jumladan, ish haqini, mukofotlarni noto'g'ri hisoblash; ta'tilning davomiyligini noto'g'ri belgilash va h.k.). Bunday nizolarni hal etish uchun mehnat jamoasi mehnat nizolari bo'yicha komissiya tuzadi. Bunday komissiya ko'plab mehnat nizolarining hal etilishida birinchi instansiya hisoblanadi.

Mehnat nizolari komissiyalarini ish beruvchi va kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organlari tenglik asosida tuzadilar. Komissiyaning qarori dalillar bilan isbotlangan hamda mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarga, mehnat shartnomasiga asoslangan bo'lishi kerak. Ish beruvchi ushbu qarorni bu qaror ustidan shikoyat qilish uchun belgilangan 10 kunlik muddat o'tganidan keyin 3 kun ichida bajarishi kerak.

Basharti, mehnat nizolari komissiyasi 10 kunlik muddat ichida mehnat nizosini ko'rib chiqmasa yoki hal etmasa, manfaatdor xodim ushbu nizoni ko'rishni tuman (shahar) sudiga o'tkazishni talab etishga haqli bo'ladi.

Ish beruvchi mehnat nizosini ko'rish haqidagi ariza bilan sudga murojaat qilish huquqiga ega. Basharti, u mehnat nizolari komissiyasining qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda, shuningdek, unga xodim yetkazgan zararni qoplash haqidagi nizolar bo'yicha ham sud amaliyoti fuqarolik qonunlari asosida mehnat shart-nomasi qonuniy asossiz yoki belgilangan tartib buzilgan holda bekor qilinganda, yoxud xodim g'ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o'tkazilganda nafaqat moddiy, balki ma'naviy zararning o'rnini qoplash mumkin ekanligini tan oladi.

Jamoalarga doir mehnat nizolari — bu ish beruvchi (ish beruvchilar birlashmasi) va xodimlar jamoalari (xodimlarning vakillik organlari) oʻrtasida mehnatning yangi shartlarini belgilash va mavjud shartlarini oʻzgartirish, jamoa shartnomalari va kelishuvlarini tuzish, oʻzgartirish va bajarish yuzasidan kelib chiqqan kelishmovchiliklardir.

Qonun boʻyicha ish beruvchilarning har qanday huquq va manfaatlari jamoaga doir mehnat nizolarining predmetini tashkil etmaydi va shunday nizolar belgilangan sud tartibida koʻrib chiqiladi. Jamoalarga doir nizolarning taraflari oʻz vakolatlarini vakillari orqali amalga oshiradilar. Sudlar ish beruvchi va kasaba uyushmasi qoʻmitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi oʻrtasidagi kelishuvga binoan, qabul qilingan jamoa shartnomalari, kelishuvlari va boshqa lokal hujjatlarni qoʻllash xususidagi jamoalarga doir mehnat nizolarini taraflardan birining arizasi asosida koʻrib chiqadilar.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Mehnat qilish qonunlarini aytib bering.
2. Mehnat huquqi deganda nimani tushunasiz?
3. Mehnat huquqining manbalarini soʻzlab bering.
4. Ish bilan taʼminlash va ishga joylashtirish davlat tomonidan qanday amalga oshiriladi?
5. Mehnat shartnomasi qanday hujjat?
6. Mehnat shartnomasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
7. Oʻrindoshlik boʻyicha ishga joylashtirish yoʻlini aytib bering.
8. Ishga qabul qilish qanday amalga oshiriladi?
9. Ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish Mehnat kodeksining qaysi moddasida aytib oʻtilgan?
10. Mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish yoʻllarini sharhlang.
11. Ish vaqti deganda qanday vaqt tushuniladi?
12. Ijtimoiy sugʻurta va dam olish haqida tushuncha qanday?
13. Mehnat huquqida javobgarlik turlarini aytib bering.
14. Mehnat intizomi nima?
15. Ishdan chetlashtirish qanday hollarda amalga oshiriladi?
16. Moddiy javobgarlik deganda nimani tushunasiz?
17. Mehnatni muhofaza qilish qanday amalga oshiriladi?
18. Mehnat nizolarini bartaraf etish yoʻllarini aytib bering.

2-bob. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING MEHNAT KODEKSIDA MEHNAT HIMOYASI

Axborot-kutubxona muassasalarida mehnatga oid munosabatlar O‘zbekiston Respublikasining 1996-yil 1-apreldan kuchga kirgan Mehnat kodeksi, 1990-yilda qabul qilingan «Mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risida»gi Qonuni, 2011-yil 13-apreldagi «Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida»gi Qonuni, axborot-kutubxona faoliyatiga oid me‘yoriy-huquqiy hujjatlar asosida tartibga solinadi. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining bir qator moddalarida mehnatga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatlar, ularning vazifalari, mehnat huquqi himoyasi, xodim va ish beruvchining huquq, jamoa vakillari vazifalari aniq belgilab berilgan.

Jumladan, mehnatga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatlar O‘zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek, jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinishi 1-moddada ko‘rsatilgan. Shu moddaga asosan, mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari ushbu kodeks, O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari va Oliy Majlis qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi qonunlari va Jo‘qorg‘i Kenges qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi hukumatining hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi hukumatining qarorlari, davlat hokimiyatining boshqa vakillik va ijroiya organlari o‘z vakolatlari doirasida qabul qiladigan qarorlardan iboratdir.

Mulkchilikning barcha shaklidagi korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda, shuningdek, ayrim fuqarolar ixtiyorida mehnat shartnomasi (kontrakt) bo‘yicha ishlayotgan jismoniy shaxslarning mehnatga oid munosabatlari mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarining vazifalari va mohiyati 2-moddada ko'rsatilgan. Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari xodimlar, ish beruvchilar, davlat manfaatlarini e'tiborga olgan holda mehnat bozorining samarali amal qilishini, haqqoniy va xavfsiz mehnat shart-sharoitlarini, xodimlarning mehnat huquqlari va sog'lig'i himoya qilinishini ta'minlaydi, mehnat unumdorligining o'sishiga, ish sifati yaxshilanishiga shu asosda barcha aholining moddiy va madaniy turmush darajasi yuksalishiga ko'maklashadi.

Axborot-kutubxona muassasalarida mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari foydalanuvchilar, kitobxonlarga axborot - kutubxona xizmati ko'rsatishni yuqori saviyada, eng samarali usullardan zamonaviy texnologiyalar asosida tashkil etish, ma'naviy ongini o'stirishga qaratilgan.

Mehnatga oid munosabatlarni qonunlar orqali va shartnomalar asosida tartibga solishning o'zaro bog'liqligi 4-moddada belgilab berilgan. Shunga asosan, xodimlar uchun mehnat huquqlari va kafolatlarining eng past darajasi qonunlar bilan belgilab qo'yiladi. Qonunlardagiga nisbatan qo'shimcha mehnat huquqlari va kafolatlari boshqa normativ hujjatlar, shu jumladan, shartnoma yo'sinidagi hujjatlar (jamoalar kelishuvlari, jamoalar shartnomalari, boshqa lokal hujjatlar), shuningdek, xodim va ish beruvchi o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomalari bilan belgilanishi mumkin.

Mehnat haqidagi kelishuvlar va shartnomalarning shartlari, agar qonunda boshqa holat ko'rsatilmagan bo'lsa, bir taraflama o'zgartirilishi mumkin emas. Mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan tartibga solinmagan masalalar mehnat to'g'risidagi shartnoma taraflarining kelishuvi asosida, o'zaro kelishilmagan taqdirda esa mehnat nizolarini ko'rib chiqish uchun belgilangan tartibda hal qilinadi.

Axborot-kutubxona muassasalarida Axborot-kutubxona va Axborot-resurs markazlarining namunaviy nizomlari asosida ularning asosiy vazifalari, funksiyalari, huquq va majburiyatlari aniq belgilab berilgan.

Mehnat kodeksining 6-moddasida mehnatga oid munosabatlarda kamsitishning taqiqlanishi berilgan. Barcha fuqarolar mehnat huquqlariga ega bo'lish va ulardan foydalanishda imkoniyatlari teng. Jinsi, yoshi, irqi, millati, tili, ijtimoiy kelib chiqishi, mulkiy holati va mansab mavqeyi, dinga bo'lgan

munosabati, e'tiqodi, jamoat birlashmalariga mansubligi, shuningdek, xodimlarning ishchanlik qobiliyatlariga va ular mehnatining natijalariga aloqador bo'lmagan boshqa jihatlariga qarab mehnatga oid munosabatlar sohasida har qanday cheklashlarga yoki imtiyozlar belgilashga yo'l qo'yilmaydi va bular kamsitish deb hisoblanadi.

Mehnat sohasida mehnatning muayyan turiga xos bo'lgan talablar yoki davlatning yuqoriroq ijtimoiy himoyaga muhtoj bo'lgan shaxslar (ayollar, voyaga yetmaganlar, nogironlar va boshq.) to'g'risidagi alohida g'amxo'rliigi bilan bog'liq farqlashlar kamsitish deb hisoblanmaydi.

Mehnat sohasida o'zini kamsitilgan deb hisoblagan shaxs kamsitishni bartaraf etish hamda o'ziga yetkazilgan moddiy va ma'naviy zararni to'lash to'g'risidagi ariza bilan sudga murojaat qilishi mumkin. Axborot-kutubxona muassasalarida ham yuqoridagi qoidalarga rioya qilinadi.

Mehnat huquqlarini himoya qilish 8-moddada ko'rsatib o'tilgan bo'lib, har bir shaxsning mehnat huquqlarini himoya qilish kafolatlanadi. Bu himoya mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya qilinishini tekshiruvchi va nazorat qiluvchi organlar, shuningdek, mehnat nizolarini ko'ruvchi organlar tomonidan amalga oshiriladi. Axborot-kutubxonalarda mehnat huquqlarini himoya qilish qonun yo'li bilan amalga oshiriladi.

Mehnat kodeksining 9-moddasida mehnat sohasidagi davlat boshqaruvi ko'rsatib o'tilgan. Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini tekshirish va nazorat qilish aniq belgilab berilgan. Shunga asosan, mehnat sohasidagi davlat boshqaruvini O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligi va uning hududiy organlari amalga oshiradi.

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga va mehnatni muhofaza qilish qoidalariga rioya etilishini tekshirish hamda nazorat qilishni quyidagilar amalga oshiradi:

- shunga maxsus vakil qilingan davlat organlari va ularning inspeksiyalari;
- kasaba uyushmalari hamda ularning mehnat huquqi va texnika bo'yicha inspeksiyalari.

Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini tekshirishni qonunda belgilangan tartibda amalga oshiradilar. O'zbekiston Respublikasi hududida mehnat to'g'risidagi qonunlarning aniq va bir xil ijro

etilishi ustidan nazorat olib borish O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokurori va unga bo‘ysunuvchi prokurorlar tomonidan amalga oshiriladi.

Axborot-kutubxonalarda davlat boshqaruvida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi respublika axborot-kutubxona tizimi faoliyatini muvofiqlashtirish bo‘yicha Idoralararo kengash amalga oshiradi.

Xodimning asosiy mehnat huquqlari 16-moddada berilgan. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga muvofiq, har bir shaxs mehnat qilish, erkin ish tanlash, haqqoniy mehnat shartlari asosida ishlash va qonunda belgilangan tartibda ishsizlikdan himoyalanih huquqiga egadir.

Har bir xodim:

- o‘z mehnati uchun qonun hujjatlarida belgilangan eng kam oylik ish haqidan oz bo‘lmagan miqdorda haq olish;
- muddatlar chegarasi belgilangan ish vaqtini o‘rnatish, bir qator kasblar va ishlar uchun ish kunini qisqartirish, har haftalik dam olish kunlari, bayram kunlari, shuningdek, haq to‘lanadigan yillik ta‘tillar berish orqali ta‘minlanadigan dam olish;
- xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan sharoitlarda mehnat qilish;
- kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish;
- ish bilan bog‘liq holda sog‘lig‘iga yoki mol-mulkiga yetkazilgan zararining o‘rnini qoplash;
- kasaba uyushmalariga hamda xodimlar va mehnat jamoalarining manfaatlarini ifoda etuvchi boshqa tashkilotlarga birlashish;
- qariganda, mehnat qobiliyatini yo‘qotganda, boquvchisidan mahrum bo‘lganda va qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda ijtimoiy ta‘minot olish;
- o‘zining mehnat huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sud orqali himoya qilish va malakali yuridik yordam olish;
- jamoalarga doir mehnat nizolarida o‘z manfaatlarini quvvatlash huquqiga egadir.

Mehnat kodeksining 17-moddasida ish beruvchining asosiy huquqlari ko‘rsatib o‘tilgan. Shunga asosan, ish beruvchi:

- korxonani boshqarish va o‘z vakolatlari doirasida mustaqil qarorlar qabul qilish;
- qonun hujjatlariga muvofiq yakka tartibdagi mehnat shartnomalarini tuzish va bekor qilish;

- mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ishni lozim darajada bajarishni xodimdan talab qilish;

- o'z manfaatlarini himoyalash uchun boshqa ish beruvchilar bilan birga jamoat birlashmalari tuzish va bunday birlashmalarga a'zo bo'lish huquqiga egaadir.

Ayrim toifadagi xodimlar mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishning xususiyatlari 18-moddada ochib berilgan. Ayrim toifadagi xodimlarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lishi mumkin, bular:

- xodim bilan korxonada o'rtasidagi mehnat aloqasining xususiyati;

- xodim mehnatining shart-sharoitlari va xususiyati;

- tabiiy iqlim sharoitlari;

- xodim mehnat qilayotgan joyning alohida huquqiy tartibi;

- boshqa obyektiv omillar bilan belgilanadi.

Davlat xizmatchilarining mehnatini tartibga solish xususiyatlari qonun bilan belgilanadi.

Ayrim toifadagi xodimlar mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishning belgilanadigan xususiyatlari Mehnat kodeksida nazarda tutilgan mehnat huquqlari va kafolatlarining darajasini pasaytirishi mumkin emas.

Mehnat jamoasi mehnatga oid munosabatlarning subyekt sifatida 19-moddasida aytib o'tilgan. Shu moddaga muvofiq, o'z mehnati bilan korxonada faoliyatida mehnat shartnomasi asosida ishtirok etayotgan uning barcha xodimlari korxonada mehnat jamoasini tashkil etadilar.

Mehnat jamoasining burchlari, uning vakolatlari, ularni amalga oshirish tartibi va shakllari qonunlar hamda boshqa normativ hujjatlar bilan belgilanadi. Xodimlar va ish beruvchilarning vakillik organlari mehnatga oid munosabatlarning subyektlari sifatida 20-moddada ko'rsatib o'tilgan.

Kasaba uyushmalari, ularning korxonadagi saylab qo'yiladigan organlari, xodimlar tomonidan saylab qo'yiladigan boshqa organlar, ish beruvchilarning vakillik organlari mehnatga oid munosabatlarning subyektlari sifatida qatnasha oladilar. Mehnat kodeksining 21-moddasida xodimlarning korxonadagi vakilligi va vazifalari berilgan.

Mehnatga oid munosabatlarda xodimlarning manfaatlarini ifoda etishda vakil bo'lish va bu manfaatlarni himoya qilishni korxonadagi kasaba uyushmalari va ularning saylab qo'yiladigan

organlari yoki xodimlar tomonidan saylanadigan boshqa organlar amalga oshirishi mumkin, bu organlarni saylash tartibini, ularning vakolatlari muddati va miqdor tarkibini mehnat jamoasining yig'ilishi (konferensiyasi) belgilaydi.

Xodimlar vakillik qilishni hamda o'z manfaatlarini himoya etishni ishonib topshiradigan organni o'zlari belgilashadi. Barcha vakillik organlari o'z vakolatlari doirasida ish olib borib, xodimlar manfaatlarini himoya qilishda teng huquqlardan foydalanadi. Korxonada boshqa vakillik organlarining ham bo'lishi kasaba uyushmalarining o'z vazifalarini amalga oshirish borasidagi faoliyatiga to'sqinlik qilmasligi lozim.

Xodimlar va ish beruvchilarning manfaatlarini yagona vakillik organi ifoda etishi va himoya qilishi mumkin emas. Vakillik organlarining faoliyati ularni saylagan xodimlarning qaroriga binoan, shuningdek, ular qonun hujjatlariga zid xatti-harakatlar sodir etgan taqdirda sud tomonidan ham tugatilishi mumkin.

Mehnat kodeksining 22-moddasida kasaba uyushmalari faoliyatiga to'xtalgan. Kasaba uyushmalarining va ulardagi saylab qo'yiladigan organlarning davlat va xo'jalik organlari, ish beruvchilar bilan o'zaro munosabatlaridagi huquqlari qonun, ustavlar, jamoa kelishuvlari va shartnomalari bilan belgilanadi.

Xodimlar vakillik organlarining huquqlari 23-moddada belgilab berilgan. Xodimlarning vakillik organlari quyidagilarga haqlidir:

- muzokaralar olib borish, jamoa shartnomalari va kelishuvlari tuzish, ularning bajarilishini tekshirib turish, ish beruvchiga korxonada mehnat to'g'risida normativ hujjatlar tayyorlash yuzasidan takliflar kiritish;

- korxonani ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishga doir masalalarni ko'rib chiqishda qatnashish;

- mehnat nizolarini ko'ruvchi organlarda xodimlar manfaatini himoya qilish;

- ish beruvchi hamda u vakil qilgan shaxslarning qarorlari mehnat to'g'risidagi qonunlar yoki boshqa normativ hujjatlarga zid bo'lsa, yoxud xodimlarning huquqlarini boshqacha tarzda buzayotgan bo'lsa, bu qarorlar ustidan sudga shikoyat qilish.

Vakillik organlari ijtimoiy-mehnat munosabatlarida xodimlarning manfaatlarini himoya etishga qaratilgan boshqa xatti-harakatlar ham, basharti, bu xatti-harakatlar qonun hujjatlariga

zid bo'lmasa, qilishlari mumkin. Xodimlarning vakillik organlari huquqlarining amalga oshirilishi korxonada mehnat samaradorligini pasaytirmasligi, o'rnatilgan tartib va ish rejimini buzmasligi kerak.

Ish beruvchi xodimlarning vakillik organlari oldidagi majburiyatlari 24-moddada belgilab qo'yilgan. Ish beruvchi quyidagilarni amalga oshirishi shart:

- xodimlar vakillik organlarining huquqlariga rioya qilish, ularning faoliyatiga ko'maklashish;

- xodimlarning manfaatlariga taalluqli qarorlar qabul qilishdan oldin ularning vakillik organlari bilan maslahatlashish, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda ko'rsatilgan hollarda esa ularning roziligini olish;

- xodimlar vakillik organlarining takliflarini o'z vaqtida ko'rib chiqish va qabul qilingan qarorlar haqida ularga yozma ravishda asosli javob berish;

- xodimlarning vakillik organlari a'zolarini korxonaga, manfaatlari ifoda etilayotgan xodimlarning ish joylariga moneksiz qo'yish;

- xodimlarning vakillik organlariga mehnat, korxonada faoliyati masalalariga va boshqa ijtimoiy-iqtisodiy masalalarga doir axborotni tekin berish;

- xodimlarning vakillik organlariga o'z vazifalarini bajarishlari uchun zarur sharoit yaratib berish;

- xodimlarning vakillik organlariga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish;

- munosabatlarni ularning saylab qo'yiladigan lavozimdagi vakolati tugaganidan keyin ikki yil davomida ish beruvchining tashabbusi bilan mahalliy mehnat organining oldindan roziligini olmay turib bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi.

Vakillik organlaridagi saylab qo'yiladigan lavozimlarga saylangani munosabati bilan ishlab chiqarishdagi ishidan ozod etilgan xodimlarga ularning saylab qo'yiladigan lavozimdagi vakolati tugaganidan keyin avvalgi ishi (lavozimi) beriladi, bunday ish (lavozim) mavjud bo'lmasa, avvalgisiga teng boshqa ish (lavozim) beriladi. Vakillik organlari tarkibiga saylangan xodimlarga tegishli ish (lavozim) berish imkoniyati bo'lmagan taqdirda ular

qonunlarda yoki jamoa shartnomalari, kelishuvlarida nazarda tutilgan imtiyozlardan foydalanishadi.

Mehnat kodeksining 27-moddasiga asosan, ish beruvchilarning korxonadagi vakilligi ko'rsatib o'tilgan. Korxonada ish beruvchi nomidan vakillikni ma'muriyatning mansabdor shaxslari mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar, ularning ustavlari yoki nizomlari asosida berilgan vakolatlar doirasida amalga oshiradilar.

Ish beruvchilarning vakillik organlariga 28-moddada shunday ta'rif berilgan: ish beruvchilar uyushmalarga, assotsiatsiyalarga va boshqa jamoat birlashmalariga birlashishga haqlidir. Ish beruvchilarning jamoat birlashmalari ixtiyoriy jamoat tashkilotlari sifatida tuziladi va ish olib boradi, ularning maqsadi iqtisodiyotni va tadbirkorlik tashabbusini rivojlantirish va samaradorligini oshirish, shuningdek, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida, kasaba uyushmalari va xodimlarning boshqa vakillik organlari bilan o'zaro munosabatlarda korxonalar va ular mulkdorlarining manfaatlarini ifoda etish yo'li bilan ijtimoiy sheriklikni amalga oshirish, xo'jalik va mehnatga oid munosabatlar sohasida ularning huquqlarini himoya qilishdan iboratdir.

Mehnat kodeksining 29-moddasida jamoa shartnomalari va kelishuvlarining tushunchasi va maqsadi belgilab berilgan. Jamoa shartnomasi — korxonada ish beruvchi bilan xodimlar o'rtasidagi mehnatga oid ijtimoiy-iqtisodiy va kasbga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa kelishuvi — muayyan kasb, tarmoq, hudud xodimlari uchun mehnat shartlari, ish bilan ta'minlash va ijtimoiy kafolatlar belgilash borasidagi majburiyatlarni o'z ichiga oluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari xodimlar bilan ish beruvchilarning mehnatga oid munosabatlarini shartnoma asosida tartibga solishga va ularning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlarini muvofiqlashtirishga yordam berish maqsadida tuziladi.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari tuzishning asosiy prinsiplari 30-moddada belgilangan.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari tuzishning asosiy prinsiplari quyidagilardir:

- qonun hujjatlari normalariga amal qilish, taraflar vakillarining vakolatligi, taraflarning teng huquqliligi;
- jamoa shartnomalari, kelishuvlari mazmunini tashkil etuvchi masalalarni tanlash va muhokama erkinligi, majburiyatlarning olishning ixtiyoriyligi;
- olinayotgan majburiyatlarning haqiqatda bajarilishini ta'minlash;
- tekshirib borishning muntazamligi, javobgarlikning muqarrarligi.

Muzokaralar olib borish huquqi 31-moddada ko'rsatib o'tilgan. Har qaysi taraf jamoa shartnomasi, kelishuvini tuzish va o'zgartirish yuzasidan muzokaralar olib borish tashabbusi bilan chiqishga haqlidir.

Kasaba uyushmasi, xodimlarning boshqa vakillik organi o'zlarini vakil qilgan xodimlar nomidan muzokaralar olib borish, jamoa shartnomasiga, kelishuviga o'zlarini vakil qilgan xodimlarning manfaatlarini himoya qiluvchi ilovalar taklif etish va ularni imzolashga haqlidir. Agar xodimlar tomonidan bir vaqtning o'zida xodimlarning bir nechta vakillik organi qatnashayotgan bo'lsa, ular muzokaralar olib borish, jamoa shartnomasi yoki kelishuvining yagona loyihasini ishlab chiqish va bunday shartnoma yoki kelishuvni tuzish uchun birlashgan vakillik organi tashkil etadilar.

Jamoa shartnomasi, kelishuvini tuzish, o'zgartirish va to'ldirish uchun ish beruvchi, ish beruvchilar birlashmasi (ularning vakillari) bilan kasaba uyushmalari yoki xodimlarning boshqa vakillik organlari o'rtasida muzokaralar olib boriladi. Zarur hollarda muzokaralarda ijro etuvchi hokimiyat organlari ishtirok etadilar. Ish beruvchilar, ijro etuvchi hokimiyat organlari kasaba uyushmalari yoki xodimlarning boshqa vakillik organlari ko'rib chiqish uchun taklif etgan mehnatga oid va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar yuzasidan muzokaralar olib borishga majburdirlar. Tegishli yozma xabar olgan taraf yetti kunlik muhlat ichida muzokaralarga kirishishi shart.

Avvalgi jamoa shartnomasi, kelishuvining amal qilish muddati tugashiga qadar uch oy mobaynida yoki bu hujjatlar bilan belgilab qo'yilgan muddatda har qaysi taraf boshqa tarafga yangi jamoa shartnomasini, kelishuvini tuzish yuzasidan muzokaralar boshlash to'g'risida yozma xabar berishga haqlidir.

Mehnat kodeksining 35-moddasida jamoa shartnomasini tuzish zarurligi e'tirof etilib, shunga asosan, ish beruvchi bilan jamoa shartnomasini tuzish zarurligi haqida qaror qabul qilish huquqiga kasaba uyushmasi o'z vakillik organi orqali, xodimlar tomonidan vakolat berilgan boshqa vakillik organi yoki bevosita mehnat jamoasining umumiy yig'ilishi (konferensiyasi) ega.

Jamoa shartnomalari korxonalarda, ularning yuridik shaxs huquqi berilgan tarkibiy bo'linmalarida tuziladi. Mehnat kodeksining 36—37-moddalarida jamoa shartnomasining taraf-lari, mazmuni va tuzilishi belgilab berilgan.

Jamoa shartnomasi, bir tarafdin, xodimlar tomonidan kasaba uyushmalari yoki o'zlari vakolat bergan boshqa vakillik organlari orqali, ikkinchi tarafdin, bevosita ish beruvchi yoki u vakolat bergan vakillar tomonidan tuziladi. Jamoa shartnomasining mazmuni va tuzilishini taraflar belgilaydi.

Jamoa shartnomasiga ish beruvchi va xodimlarning quyidagi masalalar bo'yicha o'zaro majburiyatlari kiritilishi mumkin:

- mehnatga haq to'lash shakli, tizimi va miqdori, pul mukofotlari, nafaqalar, kompensatsiyalar, qo'shimcha to'lovlar;

- narxlarning o'zgarib borishi, inflatsiya darajasi, jamoa shartnomasi bilan belgilangan ko'rsatkichlarning bajarilishiga qarab mehnatga haq to'lashni tartibga solish mexanizmi;

- xodimlarni ish bilan ta'minlash, qayta o'qitish, ishdan bo'shatib olish shartlari;

- ish vaqti va dam olish vaqti, mehnat ta'tillarining mud-datlari;

- xodimlarning, shu jumladan, ayollar va o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarning mehnat sharoitlari va mehnat muho-fazasini yaxshilash, ekologiya jihatidan xavfsizlikni ta'min-lash;

- korxonani va idoraga qarashli turar joyni xususiy lashtirish vaqtida xodimlarning manfaatlariga rioya qilish;

- ishni ta'lim bilan qo'shib olib boruvchi xodimlar uchun imtiyozlar;

- ixtiyoriy va majburiy tarzda tibbiy hamda ijtimoiy sug'urta;

- jamoa shartnomasining bajarilishini tekshirib borish, taraflarning javobgarligi, ijtimoiy sheriklik, kasaba uyushmalari, xodimlarning boshqa vakillik organlariga faoliyat ko'rsatish uchun tegishli sharoit yaratib berish.

Jamoa shartnomasida korxonaning iqtisodiy imkoniyatlarini hisobga olgan holda boshqa shartlar, shu jumladan, qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan normalar va qoidalarda ko'rsatilganiga qaraganda imtiyozliroq mehnat shartlari va ijtimoiy-iqtisodiy shartlar (qo'shimcha ta'tillar, pensiyalarga tayinlanadigan ustamalar, muddatdan ilgari pensiyaga chiqish, transport va xizmat safari xarajatlari uchun kompensatsiyalar, xodimlarni ishlab chiqarishda hamda ularning bolalarini maktabda va maktabgacha tarbiya muassasalarida tekin yoki qisman haq to'lanadigan tarzda ovqatlantirish, boshqa qo'shimcha imtiyoz va kompensatsiyalar) ham kiritilishi mumkin.

Basharti, amaldagi qonunlarda normativ tusdagi qoidalar jamoa shartnomasida mustahkamlab qo'yilishi shart deb ko'rsatma berilgan bo'lsa, bunday qoidalar jamoa shartnomasiga kiritiladi.

Shuningdek, Mehnat kodeksining 41-moddasida jamoa shartnomasining amal qilish muddati ko'rsatib o'tilgan. Jamoa shartnomasi imzolangan vaqtdan e'tiboran yoki jamoa shartnomasida ko'rsatilgan kundan boshlab kuchga kiradi hamda taraflar belgilagan muddat davomida amal qiladi.



NAZORAT SAVOLLARI

1. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida mehnat himoyasi qaysi moddada aniq ko'rsatib berilgan?
2. Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarining vazifalari haqida Mehnat kodeksining qaysi moddasida ko'rsatilgan?
3. Davlat boshqaruvi Mehnat kodeksining qaysi moddasida aniq belgilab berilgan?
4. Mehnatga oid munosabatlarning subyekti deganda kimlarni tushunasiz?
5. Jamoa shartnomalari va ularning mazmuniga Mehnat kodeksining qaysi moddalarida ta'rif berilgan?

3-bob. MEHNATNI MUHOFAZA QILISH BO‘YICHA DAVLAT NAZORAT TASHKILOTLARI

Muassasalarda, shu jumladan, axborot-kutubxonalarda mehnatni muhofaza qilish qoidalari va normalari, shuningdek, mehnat qilish qonuniyatlarining bajarilishini ta’minlovchi umumiy va maxsus davlat nazorat tashkilotlari mavjud.

Hamma vazirliklar, birlashmalar va axborot-kutubxona muassasalarida mehnat qonunlarining aniq bajarilishini O‘zbekiston Respublikasi prokuraturasi kuzatadi. Prokuratura mahkamalari qonunlarning buzilmasligini mehnatkashlarning arizalari asosida yoki korxon va ayrim shaxslarning signallari asosida, mehnatni muhofaza qilish talablari bajarilayotganligini tekshirish yo‘li bilan amalga oshiradilar.

Mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha maxsus davlat nazorati tashkilotlariga quyidagilar kiradi:

1. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi.
2. Sanitar nazorati.
3. Energetika nazorati.
4. Yong‘inga qarshi kurashish nazorati.
5. Jamoat nazorati.

3.1. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi

Har bir jamoada kasaba uyushmasi mavjud. U jamoada mehnatni muhofaza qilish masalalarini kuzatib turuvchi davlat nazoratchisi hisoblanadi. Axborot-kutubxona muassasalarida kasaba uyushmalari ish beruvchi bilan xodimlarni o‘zaro munosabatlarida mehnat huquqi normalarini qonun, nizom, jamoa kelishuvlari, mehnat shartnomalari asosida himoya qiladi. Axborot-resurs markazlarida o‘quv yurtlarining kasaba uyushmalari faoliyat yurgazadi. O‘quv yurti kasaba uyushmalari jamoatchilik asosida tayinlanadi va o‘quv yurti rahbariga bo‘ysu-

nadi. Shuningdek, vazirlik tizimi kasaba uyushmalariga, kasaba uyushma qo'mitalariga bo'ysunadi.

Axborot-kutubxona markazlarida ham kasaba uyushma raislari jamoatchilik asosida ishlaydi. Axborot-kutubxona markazi xodimlarining mehnat huquqlarini himoya qiladi. Shahar, viloyat, respublika kasaba uyushma qo'mitalariga bo'ysunadi.

Mehnat normalari buzilgan xodimlar o'zi faoliyat ko'rsatayotgan axborot-kutubxona muassasasining kasaba uyushmasiga va yuqori kasaba uyushma qo'mitalariga ariza bilan murojaat qilishi mumkin. Kasaba uyushma qo'mitasi qonun doirasida arizani ko'rib chiqib, tashkilot rahbariga taklif bilan chiqadi, agar hal bo'lmasa mehnat nizolari komissiyasi va huquq organlari (prokuratura, sud)ga da'vo arizasi bilan chiqiladi.

Kasaba uyushmasi mehnatni muhofaza qilish nomenklatura chora-tadbirlarining amalga oshirilishini kuzatib boradi.

3.2. Sanitar nazorati

Davlat sanitar nazorati O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining Sanitariya-epidemiologiya markazi tomonidan amalga oshiriladi. Sanitar nazoratining asosiy vazifasi tashqi muhitning chiqindilari bilan ifloslanmasligini kuzatib boradi, shuningdek, axborot-kutubxona muassasalarining sanitariya-gigiyena holatini va kasb kasalliklarining kelib chiqmasligi uchun chora-tadbirlar belgilaydi.

Axborot-kutubxona muassasalarini sanitar nazorati tuman, shahar, viloyat, respublika hududiy sanitar epidemiologiya markazlari orqali nazorat qilinadi. Axborot-kutubxona muassasalarining mehnat sanitariya normalarida ishlashi, xonalarning tozaligi, havo normalari, axborot manbalarining normal sharoitda saqlanishi va muhofazasi kabi bir qator sanitar-gigiyenik vazifalarning bajarilishini nazorat qiladi.

Axborot-kutubxona muassasasi xodimi va rahbarlariga nisbatan sanitar-gigiyenik holatlar buzilgan bo'lsa, chora-tadbirlar ko'riladi.

3.3. Energetika nazorati

Davlat energetika nazorati Energetika va elektrlashtirish agentligi tomonidan amalga oshiriladi. Ularning asosiy vazifasi

elektr va issiqlik qurilmalaridan to'g'ri foydalanishni kuzatish va ularning xavfsiz ishlatilishini ta'minlash borasidagi chora-tadbirlarning amalga oshirilishini kuzatib borishdan iborat.

Axborot-kutubxona muassasalarida hududiy elektr tarmog'i va issiqlik energetikasi sohasi xodimlari tomonidan nazorat qilinadi. Kerakli chora-tadbirlar rahbariyat bilan birgalikda amalga oshiriladi.

3.4. Yong'inga qarshi kurashish nazorati

Bu nazorat IIB bo'limining hududiy-yong'inga qarshi kurashish inspeksiyasi orqali amalga oshiriladi. Axborot- kutubxonalarda yong'in xavfsizligini ta'minlash muhim ahamiyatga ega. Moddiy boyliklar bo'lgan kitoblar, qo'lyozmalar, axborot resurslari, axborot binolarini saqlash axborot muassasasi rahbariga yuklatiladi. Shuning uchun har bir muassasa rahbari, xodimlari yong'in xavfsizligi qonun-qoidalariga to'liq rioya etishlari shart. Yong'in xavfsizligi elektr energiyasini tarqatuvchi shit (quti)lar bo'lishi, o't o'chirish vositalari bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Nazorat vazifalarini amalga oshirish, yo'l qo'yilgan kamchiliklarni tuzatish hamda aybdorlarga jazo choralari belgilash maqsadida yuqorida ko'rsatilgan nazorat tashkilotlari quyidagi huquqlarga egadirlar:

- kunning xohlagan vaqtida tashkilotga hech qanday qarshisiz kirish, xohlagan qismini ko'zdan kechirish;

- ma'muriyat xodimlaridan mehnatni muhofaza qilishga, ishchi va xizmatchilarning mehnat sharoitini yaxshilashga taalluqli bo'lgan hujjat, ma'lumotnoma va boshqa materiallarni talab qilib olish, kamchiliklarga yo'l qo'yilgan taqdirda, ularga ma'muriyat xodimlarining e'tibor berishlarini talab qilish;

- mehnatni muhofaza qilish qoida va normalarini bajarishda yo'l qo'yilgan kamchiliklarni tugatish uchun ma'muriyat va ba'zi bir rahbar shaxslarga ko'rsatmalar berish hamda ularni bartaraf qilish muddatlarini belgilash.

Mehnat qonunlarini, xavfsizlik texnikasi, sanitariyasi mezon va qoidalarini buzgan va jamoa bitimida ko'rsatilgan ish sharoitini sog'lomlashtirish chora-tadbirlarini o'z vaqtida bajarmagan ma'muriyat xodimlarini javobgarlikka tortish.

3.5. Mehnatni muhofaza qilishning jamoat nazorati

Mehnat qonunlari, xavfsizlik texnikasi, sanitariyasi norma hamda qoidalarining bajarilishini kuzatib boradi. Mehnatni muhofaza qilish komissiyalari va jamoat inspektorlari bajaradigan ishlarning tarkibi kasaba uyushmasi tomonidan tasdiqlangan qarorlar bilan belgilangan.

Mehnatni muhofaza qilishning jamoat nazoratini olib borayotgan shaxslarga va tashkilotlarga nisbatan ma'muriyatning asosiy vazifasi nazorat qiluvchi shaxslarning takliflarini qo'llab-quvvatlash va ularning ishlarini amalga oshirishni tezlatish hamda yordam ko'rsatishdan iborat.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha davlat nazorat tashkilotiga kimlar kiradi?
2. Kasaba uyushma qo'mitasi qanday qonuniy ishlarni amalga oshiradi?
3. Sanitar nazoratini kim amalga oshiradi?
4. Energetika nazorati qaysi tashkilot tomonidan amalga oshiriladi?
5. Yong'inga qarshi kurashish nazoratining vazifalari va maqsadi nimadan iborat?
6. Jamoat nazorati qanday nazorat?

4-bob. MA'MURIYATNING XAVFSIZ VA SOG'LOM ISH SHAROITINI TASHKIL QILISH MAJBURIYATLARI

Axborot-kutubxonalarda, tashkilotlarida xavfsizlikni ta'minlash va ish sharoitini yaxshilash ma'muriyatning asosiy vazifasi sifatida mehnat qonunlarida yozib qo'yilgan. Ma'muriyat tarkibiga rahbar xodimlar, ma'muriy-xo'jalik ishlarini amalga oshiruvchi rahbar muovini moddiy mablag'larni taqsimot bilan ishlatish va uni nazorat qilish ishlarini olib boruvchi shaxslar kiritiladi.

Ma'muriyat xodimlariga qo'yiladigan asosiy talablar shundan iboratki, ular davlat siyosati va uni amalga oshirish, davlat va xalq manfaatlarini yaxshi tushungan bo'lishlari, mehnat sharoiti tartibini saqlay bilishlari, ishchilarni mehnat intizomini saqlash va ishga rag'batlantirish, ish unumini oshirish darajasini bir necha o'n yil oldindan ko'ra biluvchi shaxs bo'lishlari kerak.

Ma'muriyat zimmasiga yuklatiladigan majburiyatlar, asosan, ishchilar bilan ma'muriyat o'rtasida tuziladigan mehnat bitimidan kelib chiqadi. Mehnat bitimini tuzish majburiyati O'zbekiston Respublikasining Mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligi tomonidan belgilangan. Bu qonuniyat sifatida quyidagicha tahlil qilinadi. Ishchi ma'lum mutaxassislik bo'yicha belgilangan ishni axborot-kutubxona muassasasi ichki tartib-qoidalariga rioya qilgan holda bajarishni, ma'muriyat esa mehnat qonunlariga asosan va jamoat bitimida ko'zda tutilgan ma'lum miqdordagi majburiyatlar mundarijasini o'z zimmasiga oladi.

Mehnat qonunlarida ko'zda tutilgan majburiyatlar quyidagilardir: har bir ishchi, xizmatchini mutaxassisligi va malakasiga qarab ma'lum ish joyi, sog'lom va xavfsiz ish sharoiti, sifatli ish qurollari bilan ta'minlash, mehnat intizomini har taraflama mustahkamlash, ish sharoitini kundan kunga yaxshilab borishni ta'minlash maqsadida zarur texnik jihozlar o'rnatish, shu-

ningdek, mehnatni muhofaza qilishning nomenklatura chora-tadbirlarini amalga oshirish.

Bundan tashqari, rahbar xodimlarga xizmat vazifalari ham yuklanadi. Bu vazifalar boshqaradigan lavozimga doir yo'riq-nomada belgilangan bo'ladi.

4.1. Mehnatni muhofaza qilishning nomenklatura chora-tadbirlari

Kasaba uyushmasi ustaviga asosan FZKU vositachiligida har yili ma'muriyat (direktor) bilan ishchi-xizmatchilar o'rtasida o'zaro mehnat munosabatlari to'g'risida jamoat bitimi tuziladi. Bu bitimda ishchi-xizmatchilarning mehnat qilishi va madaniy, maishiy dam olishi borasidagi tadbirlar haqida kelishib olinadi. Unda mehnatni muhofaza qilish chora-tadbirlari, mehnat sharoitini yaxshilash masalalari ham hisobga olinadi va bu masalalar ma'lum tartibga keltirilib, mehnatni muhofaza qilishning nomenklatura chora-tadbirlari sifatida bitimga tirkab qo'yiladi.

Nomenklatura chora-tadbirlari rejasini, kasaba uyushmasi qo'mitalari bilan kelishgan holda ma'muriyat xodimlari tuzadi. Unga ushbu korxonada ayni paytdagi mehnat sharoiti, kasb kasalliklari, inson organizmiga ta'sir qiluvchi zararli omillarning mavjudligi asos qilib olinadi. Masalan, kitobdan allergiya kasalligi bo'lishi va boshqalar.

4.2. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha asosiy talablar

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 211-moddasida faoliyat sohasi va qaysi idoraga bo'ysunishidan qat'i nazar, barcha korxonalarda xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan mehnat sharoitlari qaratilgan bo'lishi kerakligi ko'rsatilgan.

Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha asosiy talablar «Mehnatchilarni muhofaza qilish to'g'risida»gi Qonun, Mehnat kodeksi, shuningdek, boshqa normativ hujjatlar va texnik standartlarda belgilangan. Masalan, «Mehnatchilarni muhofaza qilish to'g'risida»gi Qonunning 8-moddasida mehnatchilarni muhofaza qilishning normativ ta'minlanishi tartibida Vazirlar Mahkamasi zimmasiga O'zbekiston Kasaba uyushmalari federatsiyasi Kengashi bilan

birgalikda ishlab chiqarishda mehnat xavfsizligi uchun zarur bo'lgan talablar darajasini belgilash vazifasi yuklatilgan. Xuddi shu tartibda mehnatni muhofaza qilishning ilmiy asoslangan standartlari, qoida va normalari tasdiqlanishi, shuningdek, mehnat sharoitlarini yaxshilash, ishlab chiqarishda shikastlanish va kasb kasalliklarining oldini olish bo'yicha dasturlar ishlab chiqilishi lozim. Shunga o'xshash dasturlar hukumat belgilagan talablar asosida tegishli vazirlik va idoralar tomonidan har bir tarmoqda tarmoq kasaba uyushmalari birlashmalari bilan keli-shilgan holda ishlab chiqilishi zarur.

Ushbu talablarning barchasiga, shuningdek, ko'rsatilgan tartibda belgilangan mehnatni muhofaza qilish qoida va normalari, standartlariga rioya qilish ish beruvchining majburiyatlariga kiradi. Qonun hujjatlari ularni bajarishdan chetga chiqilishiga yo'l qo'ymaydi. Bu shuni bildiradiki, agar yuqorida ko'rsatilgan mehnatni muhofaza qilish bo'yicha kelishuvlar, qoida va normalar, standartlarda tegishli ishlarni bajarishda xodimlarning maxsus oziq-ovqat, kiyim-kechak va poyabzal, boshqa individual himoya vositalari bilan ta'minlanishi nazarda tutilgan bo'lsa, ularni berish hech qanday sabab bilan, jumladan, mablag' yo'qligini ro'kach qilib, rad etilishi mumkin emas.

Aynan shuning uchun «Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida»gi Qonunda ishlab chiqarishda shunday holatlarga yo'l qo'ymaslikka qaratilgan bir qator qoidalar mavjud. Xususan, mazkur Qonunning 9-moddasi 2-qismi talabiga ko'ra, hech bir yangi yoki rekonstruksiya qilingan korxonalar, ishlab chiqarish vositasi belgilangan tartibda berilgan xavfsizlik sertifikatsiz qabul qilinishi va foydalanishga topshirilishi mumkin emas.

Bundan tashqari, «Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida»gi Qonunning 9-moddasi 4-qismida maxsus vakolatli davlat organlariga xavfsizlik talablariga javob bermaydigan yoxud xodimlarning sog'lig'i yoki hayotiga xavf tug'diruvchi korxonalarining faoliyatini yoki ishlab chiqarishning alohida vositalari ekspluatatsiyasini ular mehnat xavfsizligi talablariga muvofiq holga keltirilgunga qadar to'xtatib turish huquqi berilgan. Ushbu organlar va ularning inspeksiyalari mehnatni muhofaza qilishning ahvoli ustidan davlat nazorati va tekshiruvini amalga oshiradilar.

Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha ish beruvchining zim-masiga yuklangan majburiyatning bajarilishini Axborot-resurs

markazi rahbari ta'minlashi shart, o'z navbatida, u ARMning boshqa mansabdor shaxslari va shu maqsadda tuzilgan mehnatni muhofaza qilish xizmati mutaxassislari o'rtasida tegishli vazifalarni taqsimlaydi va ularga kerakli vakolatlarni beradi.

Demak, 50 va undan ortiq xodim ishlaydigan axborot-kutubxona muassasalarida mehnat jarayonining xususiyatidan kelib chiqib, mustaqil tarkibiy tuzilma shaklida maxsus bo'lim tashkil qilinishi yoxud mehnatni muhofaza qilish bo'yicha muhandis (texnik) malakasiga ega xodim ishlaydigan mehnatni muhofaza qilish bo'yicha mutaxassis lavozimi joriy etilishi shart. 50 va undan ko'proq transport vositasi mavjud bo'lganda esa bundan tashqari, yo'l harakati xavfsizligi bo'yicha shunga o'xshash xizmat tuziladi. Xodimlar va transport vositalari soni kam bo'lgan korxonalarda mehnatni muhofaza qilish xizmati vazifalarini bajarishni korxonah rahbari lavozimlarni qo'shish tartibida boshqa mansabdor shaxs zimmasiga yuklashi mumkin. Bu «Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida»gi Qonunning 14-moddasida ko'rsatib o'tilgan.

Agar ARM rahbari yuqoridagi talabni bajarmay, mazkur xizmatni tuzmagan yoki oxir-oqibatda tarkibiy tuzilmadan (ushbu lavozimni shtatlar jadvalidan) chiqarib tashlagan bo'lsa, bu uning shu tariqa mehnatni muhofaza qilish bo'yicha barcha talablarni bajarishni o'zidan soqit qilganini bildirmaydi. Bu holatda u barcha talablarning bajarilishini, o'z navbatida, u yoki bu talabga rioya qilinmaganligi natijasida kelib chiqqan oqibat uchun javobgarlikni, jumladan, jinoiy javobgarlikni to'liq zimmasiga oladi. Afsuski, buning naqadar jiddiyligini bunday rahbarlar ko'pincha juda og'ir oqibatlar kelib chiqqandan keyingina to'liq anglaydilar.

Bu borada axborot-kutubxonalarning mehnat jamoalari va ularning vakillik organlariga zaruriy vakolatlar berilgan, ular ARMda mehnat muhofazasi bo'yicha tadbirlarni rejalashtirishda, shu maqsad uchun ajratilgan mablag'larni taqsimlashda bevosita ishtirok etish va ularning sarflanishini nazorat qilish huquqiga ega. Shuningdek, ular mehnatni muhofaza qilish bo'yicha qonunlar va boshqa normativ hujjatlar talablariga rioya etilishi ustidan jamoat nazoratini amalga oshirishga, jamoa shartnomasi (kelishuvi)da ko'rsatilgan majburiyatlarning bajarilishini talab qilishga haqlidirlar. Shu maqsadda korxonah (tarkibiy bo'linma) mehnat jamoasiga o'z xodimlari orasidan

«Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakil»ni saylash huquqi berilgan.

Mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligi va O'zbekiston Kasaba uyushmalari federatsiyasi Kengashi tomonidan 1995-yil 14-dekabrda 8/3-60 raqam bilan tasdiqlangan «Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakil to'g'risida»gi nizomga muvofiq, mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakil o'ziga yuklatilgan vazifalarni lozim darajada bajarishi uchun tegishli vakolatlar bilan ta'minlanadi. Ushbu nizomga ko'ra, ish beruvchi zimmasiga o'rtacha ish haqini saqlagan holda uning maxsus tayyorgarlikdan o'tishini ta'minlash hamda unga zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarishi uchun vaqt berish, xususan, har kuni ish vaqtining kamida ikki soatini ajratish majburiyati yuklangan.

Ish beruvchi va xodimlarning mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etish bo'yicha asosiy majburiyatlari bevosita Mehnat kodeksida belgilangan. Unda ularning har birining zimmasiga yuklatilgan talablarni buzganlik uchun javobgarlik ham nazarda tutilgan.

Mehnat kodeksining 212-moddasiga muvofiq, mehnat shartnomasi tuzgan har bir xodim:

- mehnatni muhofaza qilish normalariga, qoida va yo'riq-nomalariga, shuningdek, ma'muriyatning ishni bexatar olib borish haqidagi farmoyishlariga rioya qilishi;

- olingan shaxsiy himoya vositalaridan foydalanishi; insonlar hayoti va sog'lig'iga bevosita xavf soladigan har qanday holat haqida, shuningdek, ish jarayonida yoki u bilan bog'liq holda sodir bo'lgan har qanday baxtsiz hodisa haqida o'zining bevosita rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

Axborot-kutubxona muassasa rahbari mehnatni muhofaza qilish bo'yicha ish beruvchining zimmasiga yuklangan barcha talablarning bajarilishini ta'minlashi shart, negaki, u yuqorida ko'rib o'tganimizdek, ish beruvchining asosiy vakili hisoblanadi. Axborot-kutubxona muassasa rahbari, birinchi navbatda, mehnatni muhofaza qilish xizmatining mehnat va mehnatni muhofaza qilish haqidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar talablariga mos holda faoliyat yuritishini ta'minlashi lozim.

Shunday normativ hujjatlardan biri «Mehnatni muhofaza qilish ishlarini tashkil etish to'g'risida»gi namunaviy nizom hisoblanadi (1996-yil 14-avgustda Adliya vazirligida 273-raqam

bilan ro'yxatga olingan). «Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida»gi Qonun va Mehnat kodeksi asosida ishlab chiqilgan hamda Mehnat va aholini ijtimoiy himoya qilish vazirligi tomonidan tasdiqlangan mazkur nizom mehnat jarayonining xavfsizligini ta'minlash bo'yicha korxonalar ma'muriyati va xodimlarining vazifalarini, shuningdek, zaruriy ishlarni, xususan, mehnatni muhofaza qilish xizmati (mutaxassislari) faoliyatini tashkil etishni konkretlashtiradi.

Xuddi shu nizomda korxonada bosh mutaxassislari (bosh muhandis, bosh mexanik, bosh energetik va boshq.) va boshqa mansabdorlarining (sex boshlig'i, uchastka boshlig'i, usta) aniq vazifalari belgilab berilgan, shu asosda ko'rsatilgan shaxslar lavozim yo'riqnomalari (funktional majburiyatlar)ni ishlab chiqishadi.

Shu tariqa har bir xodimning xavfsiz mehnatiga taalluqli barcha masalalar, yuqorida aytilganlardan ayon bo'lib turganidek, axborot-kutubxona mutaxassislari va boshqa mansabdorlari tomonidan ularga berilgan vakolatlar va mansab yo'riqnomalarida zimmasiga yuklangan majburiyatlar doirasida qilinadi.

Mehnat kodeksining 213-moddasida axborot- kutubxonada mehnatni muhofaza qilish xizmati vakili bo'lgan shaxslar xodimni ishga qabul qilishda yoki boshqa ishga o'tkazishda unga yo'l-yo'riq berishi, ya'ni har bir xodimni mehnat sharoitlari to'g'risida, jumladan, kasb kasalliklari va boshqa kasalliklarga chalinish ehtimoli, shu bilan bog'liq holda unga beriladigan imtiyozlar (kompensatsiyalar) va shaxsiy himoya vositalari haqida xabardor qilishi kerak.

Shu bilan birga, ular xodimlarning mehnat xavfsizligiga taalluqli masalalar bo'yicha o'qitilishi va bu boradagi bilimlari tekshirilishini ta'minlashlari hamda mehnat muhofazasi bo'yicha ularga taalluqli talablarga rioya qilishlarini uzluksiz tekshirib borishlari shart. Dastlabki yo'l-yo'riqdan tashqari, ishchi xodimlar boshlang'ich yo'l-yo'riqdan ham o'tishlari kerak, bundan maqsad har bir xodimga ishning xavfsiz usul va metodlarini o'rgatishdir.

Mehnat kodeksining 215-moddasida mehnatni muhofaza qilish bo'yicha o'quvdan, yo'l-yo'riqdan o'tmagan va bilimlari tekshirilmagan xodimlarni ishga qo'yish taqiqlangan.

Ushbu masalalarni hal qilishda mehnatni muhofaza qilish bo'yicha yo'riqnomalar muhim rol o'ynaydi.

Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha yo'riqnoma axborot-kutubxona muassasalari normativ hujjati hisoblanib, unda muassasa hududida va boshqa joylarda mehnat vazifalari va buyurilgan boshqa ishlarni bajarishi bo'yicha xavfsizlik talablari belgilanadi.

Mehnat kodeksining 214-moddasida ro'yxati ko'rsatilgan toifadagi xodimlarni ish beruvchi tibbiy ko'rikdan o'tishga yuborishi shart, ishga kirayotganda yoki boshqa ishga o'tkazilayotganda tibbiy ko'rikdan o'tish ular uchun majburiy hisoblanadi. Bunday toifadagi xodimlarga, xususan:

- o'n sakkiz yoshga to'lmaganlar;
- oltmish yoshga to'lgan erkaklar, ellik besh yoshga to'lgan ayollar;
- nogironlar;
- umumta'lim maktablari, maktabgacha tarbiya va boshqa muassasalarning bevosita bolalarga ta'lim yoki tarbiya berish bilan mashg'ul bo'lgan pedagog, axborot-kutubxona va boshqa xodimlari kiradi.

Mehnat kodeksining 221-moddasida ish joyida kasal bo'lib qolgan xodimga dastlabki tibbiy yordam ko'rsatilishi, zarur hollarda esa uni davolash-profilaktika muassasasiga olib borish kerak. Qonunning bu talablarini ish beruvchi o'z mablag'lari hisobidan bajarishi shart.

Ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisa natijasida sog'lig'iga ziyon yetganda yoki o'lim yuz berganda, qonunchilik, bundan tashqari, buni o'z vaqtida tekshirishni va alohida tartibda hisobga olib borishni talab qiladi. Bu tartib Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 6-iyundagi 286-qarori bilan tasdiqlangan.

Mehnat vazifalari (yoki ish beruvchining topshirish bo'yicha yoki manfaatlariga doir boshqa harakatlar)ni bajarayotgan xodimga nisbatan baxtsiz hodisa deganda, bu davrda axborot-kutubxona hududida yoki undan tashqarida ro'y bergan, quyi-dagi xususiyatlarga ega hodisalar tushuniladi:

- jarohat (jumladan, boshqa shaxslar tomonidan yetkazilgan), zaharlanish, oftob urishi, kuyish, sovuq urishi, suvga cho'kib ketish, itning qopishi, elektr tokidan yoki chaqmoqdan jarohatlanish ko'rinishidagi sog'liqqa shikast yetishi;

- yoxud ishlab chiqarish vositalari va materiallarini ishlashdagi avariya, hayvonlar, hasharotlar va sudralib yuruvchilar bilan aloqada bo'lish yoki boshqa favqulodda vaziyat (portlash, bino, inshoot va konstruksiyalarning vayron bo'lishi, tabiiy ofatlar va boshq.) oqibatida halok bo'lish.

O'lim bilan yakunlangan, shuningdek, sog'liqqa shikast yetkazgan baxtsiz hodisalar tekshirilishi yoxud maxsus tekshirilib, hisobga olinishi kerak, basharti, bu shikast jabrlanuvchining kamida bir kun mehnat qobiliyatini yo'qotishiga yoki uni tibbiy xulosaga muvofiq boshqa yengilroq ishga o'tkazish zaruriyatiga sababchi bo'lsa hamda yuqorida ko'rsatilgan vaziyatlar nafaqat korxonada (e'tibor bering), balki undan tashqarida ham, jumladan, quyidagilarda ro'y bersa:

- xizmat safariga borish va qaytishda. Agar baxtsiz hodisa xodim xizmat safariga yuborilgan boshqa korxonada ro'y bersa, uni tekshirishni o'sha korxonada komissiyasi xodimni xizmat safariga jo'natgan korxonada vakili ishtirokida o'tkazadi;

- ishga borish yoki ishdan qaytish yo'lida, korxonada bergan transportda;

- ish beruvchining topshirig'ini bajarish joyiga borish-qaytish yo'lida (piyoda yoki transportda), shuningdek, uni bajarish jarayonida;

- ish vaqtida shaxsiy transportida, ish beruvchining buyrug'ira binoan undan xizmat maqsadlarida foydalanish huquqi berilganida;

- otaliq yordami tartibida shanbalik (hashar) o'tkazilganda, uni o'tkazish joyidan qat'i nazar.

Mehnat kodeksining 218-moddasiga binoan, sog'lig'i holatiga ko'ra yengilroq yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta'siridan xoli bo'lgan ishga o'tkazishga muhtoj xodimlarni ish beruvchi, ularning roziligi bilan, tibbiy xulosaga muvofiq vaqtincha yoki muddatini cheklamay, ana shunday ishlarga o'tkazishi shart. Bu holda agar kamroq haq to'lanadigan ishga o'tkazilganda, shunday ishga o'tkazilgan kundan boshlab ikki hafta mobaynida umumiy qoidaga ko'ra, xodimning avvalgi ish haqi saqlanadi.

Aynan shuning uchun bu holatda boshqa huquqiy kafolat nazarda tutilgan. Misol uchun, agar bunday o'tkazish bevosita ish bilan bog'liq majruh bo'lish yoki sog'lig'iga boshqacha shikast yetishi tufayli bo'lsa, ish beruvchi xodimga yangi ishidagi

ish haqiga qo'shimcha ravishda va oldingi ishi bo'yicha ish haqi o'rtasidagi farqni to'lashi shart. Bunday farqni ish beruvchi mehnat qobiliyati to'liq tiklanguniga qadar yoki nogironlik tayinlanguniga qadar to'lashi shart.

Sil kasalligi yoki kasb kasalligiga chalinganligi sababli boshqa ishga o'tkazilganda xodimga kasallik varaqasi bo'yicha (lekin ikki oydan ortiq bo'lmagan muddat davomida) yangi ishda beriladigan ish haqiga qo'shilganda avvalgi ishidagi to'liq ish haqidan oshib ketmaydigan miqdorda nafaqa to'lanadi.

Agar unga boshqa ish tavsiya etilmasa, u holda xodim umuman ishlamaydi va faqat unga umumiy asoslarda hisoblanishi kerak bo'lgan kasallik nafaqasi bo'yicha nafaqa oladi. Mehnat kodeksining 219-moddasida muhim kafolat mustahkamlab qo'yilgan bo'lib, unga binoan, xodimga o'z hayoti yoki sog'lig'iga tahdid solayotgan ishni bajarishni rad etish huquqi berilgan. Ana shu davr mobaynida xodimning o'rtacha ish haqi saqlanadi.

Yuzaga kelgan tahdid haqida xodim bevosita rahbariga xabar berishi lozim. Va faqat bunday xavf mavjudligini mehnat muhofazasiga rioya qilinishini tekshiruvchi va nazorat qiluvchi organlar tasdiqlaganidan keyin ish beruvchi uni bartaraf etish uchun tegishli choralar ko'rmasa, xodim ushbu huquqdan foydalanib, bu xavf to'liq bartaraf etilguniga qadar ishni bajarishni rad etishi mumkin.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Xavfsiz va sog'lom ish sharoitini tashkil etish deganda nimani tushunasiz?
2. Ma'muriyat xavfsiz va sog'lom ish sharoitini tashkil etishda qanday ishlarni amalga oshirishi kerak?
3. Mehnatni muhofaza qilishni nomenklatura chora-tadbirlariga nimalar kiradi?
4. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha asosiy talablar nimalardan iborat?
5. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha namunaviy nizom qachon va kim tomonidan tasdiqlangan?

5-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA XO‘JALIK FAOLIYATI BILAN SHUG‘ULLANISH

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 3-sentabrdagi «Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida»gi qaroriga muvofiq yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lgan budjet tashkilotlarini moliyaviy ta‘minlanish manbayini quyidagi qo‘shimcha daromadlar hisobiga kengaytirilishi maqsadga muvofiq deb topilgan:

- faoliyatining ixtisosligiga qarab mahsulot, ishlar, xizmatlarni ishlab chiqarish va sotish;

- budjet tashkilotlariga ular tomonidan vaqtinchalik foydalanilmayotgan binolar va boshqa davlat mulklarini tashkilotlarga ijaraga berish;

- yuridik va jismoniy shaxslarning budjet tashkilotlariga homiylik (beg‘araz) yordami.

Pullik xizmatni tashkil qilish ishlarida O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2000-yil 4-yanvardagi «Budjet tashkilotlarida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish tartibi»ga, vazirliklar hamda idoralarning pullik xizmat turlari haqidagi nizom va boshqa hujjatlari, shuningdek, aniq shartsharoit va o‘ziga xoslikdan kelib chiqqan holda tartibga solingan hujjatlarga asosan ishlab chiqiladigan axborot-kutubxonaning ichki hujjatlariga tayanib, amal qilmoq darkordir.

«Budjet tashkilotlarida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish tartibi»ning 2.1-moddasiga muvofiq budjet tashkilotlari mahsulot (ishlar va xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishni budjetdan mablag‘ bilan ta‘minlash va tasdiqlangan me‘yor va me‘yoriy asoslar, yuqori tashkilotlarning topshirig‘i va nizomida ko‘zda tutilgan, faoliyatiga muvofiq boshqa me‘yoriy hujjatlar asosida amalga oshiradilar.

Axborot-kutubxona amaliyotiga pullik xizmatlarni tatbiq etish, aholiga bepul axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatish sifati va hajmini pasaytirmasligi kerak.

5.1. Axborot-kutubxona muassasasi binosi va mulkini ijaraga berish

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida»gi qarorida yuridik shaxs statusiga ega bo‘lgan budjet tashkilotlariga mablag‘ bilan ta‘minlash manbalarini boshqa tashkilotlar vaqtinchalik foydalanilmayotgan binolar, shuningdek, boshqa davlat mulkini ijaraga berish hisobiga kengaytirishga ruxsat berilgan.

Binoni, vaqtinchalik foydalanilmayotgan texnik vositalarni, jihozlarni, inventarni ijaraga berishda O‘zbekiston Respublikasi Davlat mulk qo‘mitasining 1999-yil 29-noyabrdagi va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1999-yil 23-noyabrdagi qo‘shma qarori bilan tasdiqlangan «Budjet tashkilotlari vaqtinchalik foydalanilmayotgan davlat mulkini boshqa muassasa va tashkilotlarga ijaraga berish tartibi to‘g‘risida»gi nizomga amal qilmoq darkor.

Mulkn ijaraga berayotganda ijara shartnomasi tuziladi va unga ijara munosabatlariga kirishgan subyektlarning huquq va vazifalari, ijara haqi o‘lchovi hamda kommunal va ekspluatatsion xizmatlari bo‘yicha to‘lovlar va boshqa masalalar aniqlab beriladi.

Vaqtinchalik foydalanilmayotgan bino va mulkn taqdim etishdan tushgan mablag‘ning 50 % i tegishli mahalliy budjetga, qolgan 50 % i axborot-kutubxona muassasalari rivojiga o‘tkaziladi.

5.2. Kitob narxini aniqlash

Kitob narxini aniqlash bilan axborot-kutubxonada tashkil qilingan fond komissiyasi shug‘ullanadi. Kitobning narxi almashtirish vaqtidagi kitobning o‘rtacha narxidan kelib chiqib aniqlanadi. Buning uchun oxirgi yilda adabiyotlarni olish uchun sarflangan mablag‘ ish vaqti oralig‘ida sotib olingan nusxalar soniga bo‘linadi. Oxirgi yarim yillik yoki chorakning natijalaridan kelib chiqib hisob-kitobni amalga oshirish mumkin. Olingan narx kitobning narxi hisoblanadi. Baholashning boshqacha usuli ham amaliyotda mavjud — bu iste‘mol tannarxi indeksi yordamida hisoblash olib boriladi.

Narxlash paytida noyob kitoblar bilan savdo qiluvchi do‘konlarga maslahat uchun murojaat etish ham mumkin. Fond

komissiyasi tomonidan qabul qilingan kitobning bahosi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va u kitobning bahosini tasdiqlovchi hujjat hisoblanadi.

Fond komissiyasi kitobni baholashni aniqlashida bir qator dalillarni, ya'ni holati, nashr etilgan yili, dolzarbligi, foydalanuvchilar tomonidan so'ralishi va boshqalarni hisobga olishlari kerak.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Axborot-kutubxona muassasalarida xo'jalik faoliyati deganda nimani tushunasiz?
2. Yuridik va jismoniy shaxslarning vasiyligi (homiyligi) qanday amalga oshiriladi?
3. Axborot-kutubxonalarda bo'sh binolarni ijaraga berish mumkinmi?
4. Yo'qolgan kitob narxi qanday hisoblanadi?

6-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA MIKROIQLIM

Axborot-kutubxona muassasalarida ish sharoitida bo'lim va xonalarning ob-havo muhiti ham alohida ahamiyatga ega. Mutaxassis va kutubxonachilarning normal ishlashi uchun mavsum bo'yicha xona harorati belgilangan normada bo'lishi kerak. Issiq va sovuq kunlarda xodimlar bemalol, erkin ishlashiga sharoit yaratilgan bo'lishi lozim.

Shuningdek, kitoblar saqlanadigan omborlar, nodir qo'lyozma nashrlar saqlanadigan bo'lim, media bo'limlar belgilangan normalarda bo'lishi shart. Kitob saqlanadigan bo'limlar aksariyat axborot-kutubxonalarning ostki qismida joylashgan yoki chekkaroq xonalarda bo'ladi. Shuning uchun u yerda havo almashish tizimi konditsionerlar, havo ventilatsiyalari bo'lishi kerak. Nodir qo'lyozmalar saqlanadigan bo'limda havo harorati, namligi ham muhim rol o'ynaydi. Chunki qo'lyozma nashrlar har xil asosda, masalan, teriga, po'stloqqa, har xil qog'ozlarga, siyohlar, mushk-u anbarlar bilan yozilgan bo'ladi. Xona isib ketsa yoki namligi oshib ketsa, qo'lyozma o'z xususiyatini o'zgartiradi. O'qish qiyinlashishi mumkin.

Insonning organizmi sovuq va issiqni tez qabul qiladi. Yaxshi ishlashi uchun xonada normal harorat bo'lishi kerak. Bemalol yozishsa, foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishi va boshqa ish bilan mashg'ul bo'lishi mumkin.

Muassasaning havo sharoiti quyidagi ko'rsatkichlar bilan belgilanadi:

1. Havoning harorati, °C bilan o'lchanadi.
2. Havoning nisbiy namligi, % bilan aniqlanadi.
3. Havo bosimi, R/mm simob ustuni yoki Pa bilan o'lchanadi.
4. Ish joylaridagi havo harakati tezligi, m/s bilan o'lchanadi.

Bu omillar ta'siridan hosil bo'ladigan havo muhiti mikroiqlim deb yuritiladi.

Axborot-kutubxona muassasalarida gigiyenik mikroiqlimning ahamiyati nihoyatda muhimdir. Inson salomatligi ko'p hollarda ish joyiga bog'liq bo'ladi. Shuning uchun xonalar toza bo'lishi, moddiy boyliklarni har xil changlardan doimo asrash kerak. Changlar tabiiy va sun'iyga bo'linadi. Tabiiy changlar — tabiatda inson ta'sirisiz hosil bo'ldi. Sun'iy changlar bevosita ishlab chiqarish jarayonlarida hosil bo'ladi.

Masalan, xonani supurib tozalaganda, xona ta'mirlanganda va h.k. Kitoblar uzoq vaqt javonlarda turib qolishi ham chang hosil bo'lishiga sabab bo'ladi. Bu kutubxonachilarning kasb kasalligi — allergiya bo'lishiga asos bo'ladi. Shuning uchun xonalarni shamollatib xona haroratini mo'tadillashtirish va bir me'yorda ushlab turish talab etiladi.

Xonalarni shamollatishning tabiiy, sun'iy, avariya shamollatish tizimlari mavjud. Tabiiy shamollatish xonalarni eshik va derazalari ochib shamollatilsa, sun'iy shamollatish ventilator, konditsionerlar orqali amalga oshiriladi. Avariya shamollatish tizimi havo so'rish usulida maxsus ventilatsiya asosida bajariladi.

Muassasalarning havo harorati, nisbiy namligi va harakat tezligini quyidagi jadval orqali ko'rishimiz mumkin.

1-jadval

Ishlab chiqarish xonalari, ish joylaridagi havo harorati, nisbiy namligi va harakat tezligining me'yorlari

Yil fasllari	Ish toifalari	Havo harorati, °C	Nisbiy namligi, %	Havo harakati tezligi, m/c
Sovuq	Yengil — I	20—30	60—30	0,2
	O'rtacha og'irlikdagi — I a	18—20	60—40	0,2
	O'rtacha og'irlikdagi — I b	17—19	60—40	0,3
	Og'ir — III	16—18	60—40	0,3
Iliq	Yengil — I	20—25	60—40	0,2
	O'rtacha og'irlikdagi — I a	21—23	60—40	0,3
	O'rtacha og'irlikdagi — I b	20—22	60—40	0,4
	Og'ir — III	18—21	60—40	0,5
Issiq	Yengil — I	20—30	60—30	0,3
	O'rtacha og'irlikdagi — I a	20—30	60—30	0,4—0,5
	O'rtacha og'irlikdagi — I b	20—30	60—30	0,5—0,7
	Og'ir — III	20—30	60—30	0,5—1,0

**Yilning sovuq va iliq davrida ishlab chiqarish xonalari harorati,
nisbiy namligi va havo harakati tezligining
yo‘l qo‘yiladigan me‘yorlari**

Ish toifalari	Havo harorati, °C	Nisbiy namligi, %	Havo harakati tezligi, m/c	Tashqaridagi havo harorati, °C
Yengil — I	19—25	75	0,2	15—30
O‘rtacha og‘irlikdagi — II a	17—25	75	0,2	15—30
O‘rtacha og‘irlikdagi — II b	13—25	75	0,4	15—30
Og‘ir — III	13—25	75	0,5	15—30

**Yilning issiq davridagi ishlab chiqarish xonalari harorati,
nisbiy namligi va havo harakati tezligining
yo‘l qo‘yiladigan me‘yorlari**

Ish toifalari	Havo harorati, °C	Nisbiy namligi, %	Havo harakati tezligi, m/s
Yengil—I	eng issiq oyda soat 13 da tashqi havo	28°C da 55 27°C da 60 26°C da 65 25°C da 70	0,2—0,5 3,0—0,7 0,3—0,7 0,3—0,7
O‘rtacha og‘irlikdagi—I a	o‘rtacha haroratdan yuqori bo‘lmasligi	24°C da 75 dan ortiq bo‘lmasligi kerak	0,3—0,7
O‘rtacha og‘irlikdagi—II b	biroq 28°C dan oshmasligi kerak	26°C da 65 25°C da 70	
Og‘ir—III	eng issiq oyda soat 13 da tashqi havo haroratidan 5° C dan yuqori bo‘lmasligi, biroq 26°C dan oshmasligi kerak	24°C da va bundan past bo‘lganda 75 dan ortiq bo‘lmasligi kerak	0,5—1,0 0,5—1,0 0,5—1,0



NAZORAT SAVOLLARI

1. Mikroiklim deb nimaga aytiladi?
2. Axborot-kutubxonalarda gigiyenik mikroiklim deganda nimalar tushuniladi?
3. Tabiiy va sun'iy mikroiklim qanday amalga oshiriladi?
4. Axborot-kutubxonada havo harorati qanday bo'lishi kerak?

7-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA YORITISH TIZIMI

Axborot-kutubxona muassasalarida yoritish tizimi muassasaning faoliyatida muhim rol o'ynaydi. Tashqi va ichki yoritish tizimlari o'z joyida muhim ahamiyatga ega. Tashqi yoritish deganda ko'proq muassasaning binosi va maydonchalarini kechki vaqtda yoritish tushuniladi. Insonlarning kechki vaqtda bemalol yurishi, binolarni xavfsiz qo'riqlanishida tashqi yoritish tizimining o'ziga xosligi mavjud.

Axborot-kutubxona muassasalarida xonada bemalol xizmat ko'rsatish va boshqa faoliyatlarda ichki yoritish tizimlari normal holda bo'lishi talab etiladi. Axborot-kutubxona muassasalarida yoritish usullarni tabiiy va sun'iy turlarini ko'rishimiz mumkin.

1. Tabiiy yoritish deganda quyosh yorug'ligi yordamida kunduz kungi yoritish tushuniladi.

2. Quyosh yorug'ligi yordamida yoritishning iloji bo'lmagan hollarda xonalar sun'iy yoritish, ya'ni elektr nurlaridan foydalanish yo'li bilan — elektr lampalar orqali amalga oshiriladi.

3. Kechki vaqtda elektr nurlaridan foydalanish.

7.1. Axborot-kutubxona muassasalarini yoritishga qo'yiladigan asosiy talablar

Axborot-kutubxona muassasalarida ishchilarning unumli ish sharoitini tashkil qilish va yaxshilash maqsadida ko'zni toliqishdan saqlovchi yoritish vositalarini o'rnatish axborot-kutubxonalar oldiga qo'yilgan asosiy sanitariya-gigiyena talablaridandir. Bunda axborot-kutubxonalarini yoritish tizimlariga quyidagi asosiy talablar qo'yiladi:

1. Ish joylarini yoritish sanitariya-gigiyena normalari asosida ish toifalariga moslashgan bo'lishi kerak. Ish joylarini maksimal

yoritish ish sharoitini yaxshilashga olib keladi. Bunda ish olib borilayotgan obyektning ko‘rinishi yaxshilanadi, natijada ish unumi ortadi.

2. Ish olib borilayotgan yuzaga va ko‘zga ko‘rinadigan atrof-muhitga yorug‘lik bir tekis tushadigan bo‘lishi kerak.

3. Ishchi yuzalarda keskin soyalar bo‘lmasligi kerak. Chunki ish yuzasida keskin soylarning bo‘lishi, ayniqsa, u soyalar harakatlanuvchi bo‘lsa, bajarilayotgan obyektning ko‘rinishini yomonlashtiradi, obyekt ko‘zga noto‘g‘ri bo‘lib ko‘rinadi va bu ish sifati hamda unumdorligining pasayishiga olib keladi. Shuning uchun ham axborot-kutubxonalarida to‘g‘ri tushayotgan oftob nurlarini soyabonlar va boshqa oftobga qarshi vositalar bilan to‘shish kerak, chunki quyosh nurlari ta‘sirida keskin soyalar paydo bo‘ladi.

4. Ishchi zonalarda to‘g‘ridan to‘g‘ri yoki nur qaytishi ta‘sirida hosil bo‘layotgan yaltirash zararlidir. Chunki ish zonalaridagi yaltirash ko‘zning ko‘rish xususiyatini pasaytirib, uni qamashtirishi mumkin. Yaltiroq yuzalar yoritish asboblarining yuzalarida, nur qaytarish ta‘sirida hosil bo‘ladigan yaltirashlar nur qaytarish koeffitsiyenti katta bo‘lgan yuzalarda vujudga keladi. Yaltirashni kamaytirishga yoritish asboblarining nur tarqatish burchaklarini tanlash va nur qaytarish ta‘sirida hosil bo‘ladigan yaltirashlarning nur to‘shish yo‘nalishlarini o‘zgartirish hisobiga erishish mumkin.

5. Yoritilish miqdori vaqt bo‘yicha o‘zgaras bo‘lishi kerak. Yoritilishning ko‘payib-kamayishi, agar u o‘qtin-o‘qtin ro‘y beradigan bo‘lsa, ko‘zga zarar keltiradi, chunki ko‘z yorug‘lik o‘zgarishlariga ko‘nikishiga to‘g‘ri keladi. Bu esa ko‘zning tez charchashiga olib keladi.

7.2. Yoritgichlar va ularni joylashtirish

Yorug‘lik manbalari yoritish armaturasida joylashadi va ular birgalikda yoritgichlar yoki chiroqlar deb ataladi. Yoritgichlar konstruksiyalariga quyidagi talablar qo‘yiladi:

1) nur oqimining yo‘nalishini ishchi yuzalar tomonga qayta taqsimlanishini ta‘minlash;

2) lampaning nur tarqatayotgan yuzalarining yaraqlab ko‘zga ta‘sir ko‘rsatishidan muhofaza qilish;

3) lampani har xil iflosliklar va changdan himoya qilish;

4) lampani portlash, o't olish xavflaridan muhofaza qilish.

Axborot-kutubxona muassasalarida qo'llanilayotgan lampalar bir necha xil bo'lishi mumkin. Nur oqimini qayta taqsimlash nuqtayi nazaridan to'g'ri aks ettirilgan va sochma nur tarqatuvchi lampa turlari mavjud. To'g'ri nur tarqatuvchi lampalar ichki tomonlari emal bilan qoplangan yoki silliqlangan yuza hisobiga nur oqimining deyarli 90 % ini ish joylari tomonga, ya'ni pastga yo'naltiradi.

Aks ettirilgan nur tarqatuvchi lampalar aksincha, nur oqimining asosiy qismini yuqoriga yo'naltiradi. Sochma nur tarqatuvchi lampalar esa nurni har ikki yarim sferaga ozmi-ko'pmi bir tekisda, lekin ba'zilar asosan pastga, boshqalari yuqoriga yo'naltiradi.

Aks ettirilgan nur oqimi bilan, ya'ni nur oqimi ship tomonga va undan keyin pastga — ish joylariga yo'naltirish so'zsiz gigiyenik jihatdan mukammal hisoblanadi, chunki bu holda nur bir tekisda tarqalishi bilan birgalikda ko'zga ta'sir qiluvchi yaltirashlar bo'lmaydi. Lekin bunday yoritish usuli ishlab chiqarish sharoitlarida kam uchraydi, sababi bu yo'l bilan yuqori darajadagi yoritilishni ta'minlab bo'lmaydi, yorug'lik energiyasining ko'p qismi yo'qotiladi, havoning yuqori tozaligi, shipdan aks etishning yuqori koeffitsiyentini saqlab turish kabi muammolar tug'iladi.

Luminissent lampalari, asosan, yorug'likni to'g'riga taqsimlaydi, cho'g'lanuvchi lampalar esa «universal» va «chuqur nurlanuvchi» kabi turlarida to'g'ri va «Sutsimon shar» va «Lutsetta» kabilarida sochilgan holda tarqatadi.

Lampaning yoritilgan yuzasining yarqirashidan ko'zni himoya qilish uchun yoritish armaturasini saqlash burchagi katta ahamiyatga ega. Bu burchak armaturaga lampa joylashtirilgan zonadan o'tkazilgan gorizontaal chiziq bilan lampadan armatura quyi nuqtasi orqali o'tadigan chiziq o'rtasidagi burchak deb belgilanadi. Uning chegarasida yoruqlik manbayi ishlayotgan kishidan butunlay berkiladi. Luminissent lampalarda yarqirashga qarshi chora sifatida tiniq plastmassa yoki oynadan ishlangan jilosiz nur sochuvchi panjarali ekranlardan foydalaniladi.

«Sutsimon shar», «Lutsetta» tipidagi sochma nur tarqatadigan lampalar faqat havosi toza, shifti va devorlari oq ishlab chiqarish zonalarida qo'llaniladi, chunki tutun, chang va har

xil islar chiroq yuzasini va devorlarni tez ifloslantirishi natijasida nur o'tkazish va aks ettirish koeffitsiyentlari keskin kamayadi.

Lampalarning vazifalariga qarab, ularning tuzilishlari har xil bo'ladi. Namdan, changdan, kimyoviy zaharli moddalardan saqlash uchun lampalar zich yopiq holda va zanglamaydigan materiallardan yasaladi. Portlashdan himoya qilingan lampalarda esa uchqun yuzaga kelishining oldini oladigan choralar ko'zda tutiladi.

Umumiy yoritish lampalari xonada oqilona joylashtirilgan bo'lishi kerak. Muassasani bir xilda yoritish imkoniyatini beradigan qo'yilish uchun chiroqlarni bir tekisda joylashtirish, agar imkoni bo'lsa, shaxmat tartibida joylashtirish nazarda tutiladi. Ba'zi hollarda jihozlarning joylashish tartibiga qarab, lampalarni texnologik jarayon harakat yo'nalishi bo'ylab joylashtirishga to'g'ri keladi.

Bundan tashqari, yorug'lik manbalarining yarqirashiga qarshi kurashish uchun lampalarni pol yuzasidan eng kam balandlikka osish belgilangan. Nihoyat sochma nur sochuvchi lampalarni joylashtirishda ularning shiftdan oqilona uzunlikda osilib turishiga rioya qilish zarur, chunki bu uzunlik yetarli bo'lmasa, shiftda nur dog'lari vujudga keladi, ular pastga aks etishning bir tekis bo'lmasligini va xonaning notekis yoritilishini vujudga keltiradi.

Yoritilishda murakkab usullarning qo'llanilishi umumiy yoritilishga qo'shimcha ravishda ish joylarini yoritish bilan qo'shib olib boriladi. Bunda ish joylarida istagan kattalikdagi yorug'lik miqdori ta'minlanadi.

Axborot-kutubxona muassasalarini kombinatsiya usulida yoritishning o'ziga xos tomonlari bor, ya'ni bunda umumiy yoritish lampalari xonani shunday yoritishi kerakki, umuman, har ikki yoritishdan foydalanayotgan vaqtda yoritilgan ish joylariga nisbatan atrof keskin farq qilmasligini ta'minlash zarur. Masalan, umumiy yoritish chiroqlari ko'zda tutilgan ish turi uchun yoritilgan joylardagi yoritishning kamida 10 lk (tabiiy yorug'lik bo'lmagan xonalarda kamida 20 lk), lekin luminissent lampalar qo'llanganda kamida 150 lk, cho'g'lanuvchi lampalar qo'llanganda esa 50 lk (tabiiy nur bo'lmagan xonalarda esa yuqoridagiga muvofiq 200 va 1000 lk) yoritishni ta'minlashi zarur.

Ish joylarini yoritish uchun asosan cho'g'lanuvchi lampalardan foydalaniladi. Luminissent lampalardan esa konstruktorlik ishlarida ish joylarini yoritishda foydalanish mumkin,

chunki luminissent lampalarning stroboskopik samara berishini unutmash kerak. Ish joylarini yoritish chiroqlarini sharnirli kronshteynlarga o'rnatish kerak, bu ishchilarga zarur bo'lganda nur oqimining yo'nalishini o'zgartirish imkoniyatini beradi.

Ish joylarini yorituvchi manbalarning yarqirashiga qarshi kurashish uchun lampaning himoya burchagi 30° dan kam aks ettiruvchi yuzaga ega bo'lishi kerakligi sanitariya me'yorlarida belgilangan.

Axborot-kutubxona muassasalaridagi ish joylarini yoritishda elektr xavfsizligini ta'minlash maqsadida yorug'lik manbalarining 36 V.dan yuqori bo'lmagan kuchlanishlardan foydalanish tavsiya etiladi. Luminissent yoritishlardan foydalanilganda esa 220 V kuchlanishdan foydalanishga ruxsat etiladi, ammo bunda elektr xavfsizligi chora-tadbirlari ko'rib qo'yilishi shart.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Axborot-kutubxona muassasalarida yoritish usullarini aytib bering.
2. Yoritish tizimlariga qanday talablar qo'yiladi?
3. Yoritgichlarni qanday joylashtirish kerak?
4. Yoritgichlarning qanday turlari mavjud?

8-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA ELEKTR XAVFSIZLIGI

Axborot-kutubxona muassasalarida elektr energiyasidan keng ko‘lamda foydalanish yo‘lga qo‘yilganligi sababli, elektr toki ta‘sirida ro‘y berishi mumkin bo‘lgan baxtsiz hodisalar va ulardan saqlanish muhim masalalar qatoriga kirib bormoqda. Elektr toki ta‘sirining eng xavfli tomoni shundaki, bu xavfni oldinroq sezish imkoni yo‘q.

Shuning uchun ham elektr toki xavfiga qarshi tashkiliy va texnik chora-tadbirlar belgilash, to‘siq vositalari bilan ta‘minlash, shaxsiy va jamoa muhofaza tizimlarini o‘rnatish nihoyatda muhim.

Umuman, elektr toki ta‘siri faqat birgina biologik ta‘sir bilan chegaralanib qolmasdan, balki elektr yoyi ta‘siri, magnit maydoni ta‘siri va statik elektr ta‘sirilariga bo‘linadiki, bularni bilish har bir kishi uchun kerakli va zaruriy ma‘lumotlar jumlasiga kiradi.

Axborot-kutubxona muassasalarida elektr xavfsizlik ta‘minoti ham alohida ahamiyatga ega. Elektr toklaridan foydalanishda xavfsizlik normalariga rioya qilinishi kerak.

Axborot-kutubxona muassasalarida turli xil ommaviy tadbirlar o‘tkazishda bevosita ovoz kuchaytirgichlari, ovoz eshittirish va yozib olish texnika vositalarini ishlatishda, shuningdek, kompyuter, proyektorlar, nusxa ko‘chirish va ko‘paytirish vositalari va shunga o‘xshash texnikalar ishlatishda elektr tokidan foydalaniladi. Bunda texnika vositalarini ulovchi simlar yopiq bo‘lishi, ochilgan joylari bo‘lmasligi, izolatsiyalangan bo‘lishi kabi bir qator xavfsizlik talablariga e‘tibor berish kerak.

8.1. Elektr toki ta‘siriga tushgan kishiga birinchi yordam ko‘rsatish

Elektr toki ta‘siriga tushgan kishiga tibbiyot xodimi kelgunga qadar ko‘rsatiladigan yordam ikki qismga bo‘lib qaraladi:

- 1) tok ta'siridan qutqarish;
- 2) birinchi yordam ko'rsatish.

Tok ta'siridan qutqarish, o'z navbatida, bir necha xil bo'lishi mumkin. Eng oson va qulay usuli bu — elektr qurilmasining o'sha qismiga kelayotgan tokni o'chirishdir.

Elektr ta'siriga tushgan kishiga birinchi yordam ko'rsatish uning holatiga qarab belgilanadi. Agar ta'sirlangan kishi hushini yo'qotmagan bo'lsa, uning tinchligini ta'minlab, shifokor kelishini kutish yoki tezda davolash muassasasiga olib borish zarur.

Agar tok ta'sirida hushini yo'qotgan, ammo nafas olishi va yurak tizimi ishlayotgan bo'lsa, uni quruq va qulay joyga yotqizish, kamari va yoqasini bo'shatish va sof havo kelishini ta'minlash zarur. Novshadil spirti hidlatish, yuziga suv purkash, tanasi va qo'llarini ishqalash yaxshi natija beradi.

Agar jarohatlangan kishining nafas olishi qiyinlashsa, qaltirash holati bo'lsa, ammo yurak urish ritmi nisbatan yaxshi bo'lsa, unda bu kishiga sun'iy nafas oldirish zarur. Klinik o'lim holati yuz bergan taqdirda sun'iy nafas oldirish bilan bir qatorda, yurakni ustki tomondan uqalash kerak.

Yurakni tashqaridan uqalash jarohatlangan kishi organizmidagi qon aylanishini sun'iy ravishda tiklab turish maqsadida amalga oshiriladi.

Uqalash sun'iy nafas oldirish bilan birgalikda olib borilishi kerak. Agar yordam ko'rsatayotgan kishi bir o'zi bo'lsa, har ikki marta puflagandan keyin 15 marta ko'krak qafasini bosishi kerak. Jarohatlangan kishining yurak urishi mustaqil bo'lganligini uning pulsini tekshirib bilinadi. Buning uchun uqalashni 2—3 daqiqaga to'xtatib, tomir urishi paypaslab ko'riladi.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Axborot-kutubxonalarda elektr energiyasidan foydalanish tartibini so'zlab bering.
2. Elektr xavfsizligiga kim mas'ul hisoblanadi?
3. Elektr toki ta'siriga tushgan kishiga qanday birinchi yordam ko'rsatiladi?
4. Birinchi yordam ko'rsatish usullarini aytib bering.

9-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA YONG‘IN XAVFSIZLIGI

Yong‘inlar axborot-kutubxona muassasalari, xalq xo‘jaligining hamma tarmoqlari, qishloq xo‘jaligi va turar joylarda yuz berishi mumkin bo‘lgan, yetkazadigan zarari jihatidan tabiiy ofatlarga tenglashishi mumkin bo‘lgan hodisa hisoblanadi. Yong‘inlar katta moddiy zarar keltirishi bilan birga, og‘ir baxtsiz hodisalar, zaharlanish, kuyish natijasida kishilar hayotini olib ketgan hollar ko‘plab uchraydi.

Shuning uchun ham yong‘inga qarshi kurash barcha fuqarolarning umumiy burchi hisoblanadi va bu ishlar davlat miqyosida amalga oshiriladi. Umuman, yong‘in chiqmasligini ta‘minlash, yong‘in chiqqan taqdirda ham uning rivojlanib, tarqalib ketishining oldini olish, moddiy boyliklarni, inson salomatligi va uning hayotini saqlab qolishga qaratilgan chora-tadbirlar bo‘lib, bu masalalar mehnatni muhofaza qilishning tarkibiy qismi hisoblanadi.

Axborot-kutubxona muassasalarida yong‘in xavfsizligini ta‘minlash alohida o‘rinda turadi. Moddiy va ma‘naviy boylik xazinasi bo‘lgan axborot-kutubxonalarda yong‘in xavfsizligini ta‘minlash har bir xodimning burchi hisoblanadi. Eng avvalo, har bir xodim o‘z ishchi o‘rnida bunga e‘tibor berishi kerak. Yong‘in xavfsizligi tartib-qoidalariga to‘liq amal qilishi kerak. Elektr qurilmalaridan foydalanishda qo‘lbola yasalgan har xil moslamalardan foydalanmaslik (masalan, elektr plita, elektr suv-qaynatgich va h.k.), taqiqlangan joylarda chekish, o‘t olishi mumkin bo‘lgan vositalardan foydalanmaslik va boshqa ichki tartib-qoidalariga rioya qilish kerak.

9.1. Yong‘inga qarshi ishlatiladigan texnik qurilmalar

Axborot-kutubxona muassasalari binolarini yong‘indan muhofaza qilish uchun ishlatiladigan asosiy texnik qurilmalar FOCT 12,4,009-75 asosida aniqlanadi.

Signal vositalari. Yong'inga qarshi kurashning asosiy omillaridan biri uni o'z vaqtida aniqlash va yong'in kuchayib ketmasdan, unga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirishdir. Bunda aloqa vositalari va signalizatsiyadan foydalanish yaxshi natija beradi. Shuning uchun axborot-kutubxonalarida aloqaning eng ishonchli vositasi hisoblangan umumshahar telefon aloqasi to'g'ridan to'g'ri o't o'chirish komandalari bilan bog'langan bo'ladi.

Avtomat telefon stansiyalarida o't o'chirish komandasi 101 telefon raqamini terib chaqiriladi. EPS signal tizimi xabar beruvchi va xabar qabul qilish stansiyasi (kommutator), energiya manbai, ovoz hamda yorug'lik signalizatsiyalaridan tashkil topgan. Bu tizim ikki xil usulda o'rnatilishi mumkin. Nursimon usulda har bir xabar beruvchi tizim qabul qilish stansiyasi bilan ayrim sim orqali to'g'ridan to'g'ri ulangan. Har bir nur ikkita: borish va qaytish simlaridan tashkil topgan. Qabul qilish stansiyasi o'zining tuzilishi jihatidan telefon stansiyasiga o'xshaydi. Nursimon tizim puxta va ishonchli bo'lib, bir vaqtning o'zida hamma nurlardan axborot qabul qila oladi. Yagona kamchiligi unga nihoyatda ko'p miqdorda sim sarflanadi.

Yuqorida keltirilgan yong'inga qarshi elektr signalining ahamiyatli tomoni shundaki, uning tarmoqlari orqali elektr toki muntazam o'tib turadi. Shuning uchun ham uning barcha qismlari puxta ishlayotganligini doimo nazorat qilib turish mumkin. Bu esa o'z navbatida, yong'in haqidagi xabarni o'z vaqtida yetib borishini ta'minlaydi.

Yonqin haqidagi ma'lumotni xabar beruvchi qurilma qabul qilib olib, unda issiqlik energiyasi elektr energiyasiga aylantirilganligi sababli, qabul qilish stansiyasiga simlar orqali ma'lumot yuboriladi. Ba'zi bir tizimlarda bu ma'lumotlarni uzatish bilan cheklanmasdan, balki o't o'chirish vositalarini ishga tushirish ham avtomatik ravishda amalga oshiriladi. Xabar beruvchi qurilmalar ishlash prinsipiga qarab qo'l bilan harakatlantiriladigan va avtomatik ravishda ishlaydigan turlarga bo'linadi.

Qo'l bilan harakatlantiriladigan xabar beruvchi qurilmalar axborot-kutubxona muassasalarida maxsus o'rnatilgan tugmachalarni bosish bilan bajariladi.

9.2. O't o'chirish vositalari

Har qanday yong'inni o'chirishda yong'inning kuchayishiga olib kelayotgan omillarni va sharoitni aniqlash muhimdir. Bunda yonishning davom etishini to'xtatuvchi sharoit yaratish katta rol o'ynaydi. Yong'inni o'chirish paytida qattiq jismlar yonganda yong'inning tezligi 4 m/min, suyuqliklar yuzasi bo'yicha esa 30 m/min bo'lishini hisobga olish kerak.

Yonishdan hosil bo'lgan mahsulotlar, asosan, qattiq changsimon moddalar, bug'lar va gazlardan iborat bo'ladi. Ular tufayli hosil bo'ladigan harorat esa moddaning yonganda issiqlik ajratishi, yonish tezligi va alanganing tarqalishi, shuningdek, binoning hajmi va havo almashish sharoitlariga bog'liq bo'ladi.

Yuqori harorat ta'sirida qizigan tutun yonish mahsulotlarining tezlikda tarqalishiga yordam beradi, shuningdek, xona tutunga to'lib, yong'inni o'chirishga xalaqit beradi.

Yong'inga qarshi muhofaza qatlamlari yonganda (brom birikmalari va xlor), yog'och materiallar (*SO*), polimer qurilish materiallari va boshqalardan zararli ta'siri bo'lgan, jumladan, zararli gazlar ajralib chiqadi. To'la yonib bo'lmagan qoldiq mahsulotlar qizigandan keyin va sof alanga oqim ta'sirida qaytadan alanga olib ketishi mumkin.

Yong'in (o't) o'chirish vositalari va usullari. O't o'chirish usullari quyidagicha bo'lishi mumkin:

1) yonayotgan zonani ko'p miqdorda issiqlik yutuvchi materiallar yordamida sovitish;

2) yonayotgan materiallarni atmosfera havosidan ajratib qo'yish;

3) yonayotgan zonaga kirayotgan kislorod miqdorini kamaytirish;

4) maxsus kimyoviy vositalarni qo'llash.

O't o'chirish vositalari sifatida, suv bug'lari, kimyoviy va mexanik ko'piklar, inert va yonmaydigan gazlar, qattiq kukunsimon materiallar, maxsus kimyoviy moddalar va aralashmalardan foydalaniladi.

Suv bilan o'chirish. Suv eng ko'p tarqalgan, arzon va shuning bilan birga, deyarli hamma yerda mavjud bo'lgan o't o'chirish vositasi bo'lib, suv bilan har qanday masshtabdagi yong'inlarni o'chirish mumkin.

Suvning o't o'chirishdagi asosiy xususiyati uning ko'p miqdorda issiqlik yutishiga asoslangan. U yonayotgan o'choqning haroratini keskin kamaytirib, yonmaydigan holatga olib keladi.

Ko'pik bilan o'chirish. Ko'pik hosil qilish uchun havo zarralarini suv qobig'i bilan o'rash, ya'ni havo zarralarini suvga singdirish kerak.

Ishqorlar bilan kislotalar aralashmasining kimyoviy reaksiyasi yoki suv bilan ko'pik hosil qiluvchi modda va havo aralashmasini mexanik aralashtirish asosida ko'pik hosil qilinadi.

Ko'pik bilan o'chirishning asosiy xususiyati shuki, u yengil alangalanuvchi suyuqlik yuzasini yoki qattiq jism yuzasini yupqa ko'pik qavati bilan qoplab, yonayotgan modda bilan havodagi kislorod o'rtasida to'siq hosil qiladi. Bu to'siqning mustahkamligi ko'pikning turg'unlik xossasiga bog'liq bo'ladi. Ko'pik tez alangalanuvchi suyuqlikdan ancha yengil bo'lganligi sababli, uning yuzasida muhofaza qobig'i tashkil etadi, bu qobiq suyuqlik bug'lari hosil bo'lishiga to'sqinlik qilib, kislorodni kiritmaydi.

Agar ko'pikning turg'unligi kam bo'lsa, unda suyuqlik yuzasida uzilish hosil bo'lishi mumkin, ya'ni tarang tortilib turgan parda ochilib ketishi mumkin. Bu esa alangalanishning qaytadan boshlanishiga sharoit yaratadi. Bundan tashqari, ko'pikning issiqlik o'tkazish xususiyati juda past bo'lganligidan, yonayotgan yuzadan issiqlikning suyuqlik yuzasiga ta'sir etishiga to'sqinlik qiladi.

Kimyoviy ko'piklar, asosan, qo'lda ishlatiladigan o't o'chirgichlarda keng qo'llaniladi. Ularning muhim o'rnatiladigan turlari ham bor.

Mexanik ko'piklar esa 4—6 ko'pik hosil qiluvchi kukunlar yoki aralashmalarning suv va havo bilan aralashtirilishi hisobiga ko'pik generatorlari, ko'pik hosil qilish dastaklarida ko'pikka aylantirib foydalaniladi.

O't o'chirgichlarning OU-2, OU-5, OU-8 turlari keng qo'llaniladi.

Bu o't o'chirgichlarni ishlatishda uning yuqori qismiga o'rnatilgan ventil burab ochiladi. O't o'chirgichga to'ldirilgan, suyultirilgan CO_2 bosim ostida uning ichki tomonidan siqib chiqarila boshlaydi. Suyultirilgan CO_2 nihoyatda tezlik bilan bug'lanishi hisobiga qorsimon massaga aylanadi. Nihoyatda sovuq bo'lganligi uchun elektr qurilmasiga yo'naltirilganda uni o'rab sovitadi.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Axborot-kutubxona muassasalarida yong'in xavfsizligi tartib-qoidalari haqida so'zlab bering.
2. Muassasalarda yong'in xavfsizligi kim tomonidan nazorat qilinadi?
3. Yong'inga qarshi qanday texnik qurilmalardan foydalaniladi?
4. O't o'chirish vositalarini aytib bering.
5. O't o'chirish usullari qanday amalga oshiriladi?
6. O't o'chirish vositalarining qanday turlarini bilasiz?

**10-bob. TA'LIM MUASSASASINING ARM AXBOROT
TEKNOLOGIYALARI BILAN ISHLASH BO'YICHA
MUTAXASSISINING NAMUNAVIY
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

1. Umumiy qoidalar

1.1. Axborot texnologiyalari bilan ishlash bo'yicha mutaxassisning namunaviy lavozimiga ushbu sohada tegishli malakaviy tayyorgarlikka va ish tajribasiga ega bo'lgan malakali mutaxassis tayinlanadi.

1.2. Bu mutaxassis lavozimiga bo'lim mudirining tavsiyasi bo'yicha muassasa rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi.

1.3. U bevosita bo'lim boshlig'iga bo'ysunadi.

1.4. O'z ishida, bo'lim to'g'risida Nizomga, ushbu yo'riqnoma va bo'limning ish rejasiga asoslanadi.

1.5. Elektron hisoblash texnikasidan foydalanish va ta'mirlashga oid rahbar va me'yoriy materiallarni, elektron asbob-uskunalaridan texnik foydalanish qoidalarini, texnik xizmat ko'rsatish va elektron asbob-uskunalarini ta'mirlash qoidalarini, me'yoriy yo'riqnoma hujjatlarini, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini hamda tegishli yo'riqnomalarni bilishi zarur.

2. Vazifalari

2.1. Elektron jihozlardan to'g'ri foydalanish, uning uzluksiz ishlashini ta'minlaydi.

2.2. Muassasada ta'limiy xizmatlar sifati monitoringi tizimini rivojlantirish va kuzatish bo'yicha ishlarni o'tkazishga javob beradi.

2.3. Elektron axborot tashuvchilarda ma'lumotlar bazasini yaratishda ishtirok etadi.

2.4. Elektron resurslardan foydalanuvchilarga xizmat ko'rsatishda ishtirok etadi.

3. Lavozim majburiyatlari

3.1. (O'z vakolati doirasida) asbob-uskunalarini texnik xizmat ko'rsatishi va ularni ta'mirlash, ularni ishlatishni yaxshilash, ulardan samarali foydalanish bo'yicha tadbirlarni olib boradi.

3.2. Hisoblash texnikasining texnik xizmat ko'rsatishi uchun javobgardir, undan oqilona foydalanishni, ishlash qobiliyati holatini, buzilishining oldini olish va joriy ta'mirlashni o'tkazishni ta'minlaydi, ta'mirlash ishlarining o'z vaqtida sifatli bajarilish choralari ko'radi.

3.3. Elektron asbob-uskunalarining texnik holatini tekshirishda, buzilishining oldini olish maqsadida ko'rikdan o'tkazish va joriy ta'mirlash, asbob-uskunalarni kapital ta'mirdan qabul qilib olish, shuningdek, yangi foydalanishga qo'yilayotgan asbob-uskunalarni qabul qilib olish va ularni o'zlashtirishda ishtirok etadi.

3.4. Bo'limning texnik imkoniyatlarini kengaytirish maqsadida elektron-hisoblash mashinalariga qo'shimcha tashqi qurilmalarni ulash imkoniyatlarini o'rganadi.

3.5. Muassasada ta'limiy xizmatlar sifati monitoringi tizimini rivojlantirish va kuzatish bo'yicha ishlarni o'tkazishga javob beradi.

3.6. Elektron resurslarni to'plash, yig'ish, saqlash va foydalanishda qatnashadi.

4. Huquqlari

4.1. Bo'lim ishini yaxshilash bo'yicha takliflar kiritish.

4.2. Elektron resurslarning foydalanilishini yaxshilash bo'yicha takliflar kiritish huquqiga ega.

5. Javobgarligi

5.1. Ushbu lavozimga yuklatilgan vazifalarni bajarishga.

5.2. Elektron asbob-uskunalardan to'g'ri foydalanish va ularning ishga yaroqliligi uchun.

5.3. Ichki tartib-intizom, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishga javobgardir.



NAZORAT SAVOLLARI

1. ARM xodimining vazifasi nimalardan iborat?
2. ARM xodimi kimga bo'ysunadi?
3. ARM xodimining huquqini aytib bering.
4. ARM xodimining javobgarligi nimalardan iborat?

11-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARINING ICHKI ME'YORIY HUJJATLARI

Hujjatlar idora ichida, shuningdek, boshqa muassasalar, sheriklar, vositachilar bilan tashkiliy-huquqiy, me'yoriy, ishlab chiqarish munosabatlarini mustahkamlaydi va qarorlar qabul qilish uchun asos bo'ladi, ularning bajarilishini qayd qiladi, tahlil va umumlashtirish vositasi ma'lumot ishi uchun material bo'lib xizmat qiladi.

Axborot-kutubxona muassasalarining ichki me'yoriy hujjatlarini tashkil qiluvchi hujjatlar ro'yxati, avvalo, uning tashkiliy-huquqiy statusiga, shuningdek, boshqa omillarga, ta'sischi, ish-bilarmon sheriklar va h.k.lar talabiga ham bog'liq.

Yuridik shaxs hisoblanuvchi axborot-kutubxonada hujjatlar ro'yxati korxonada, muassasa, tashkilotning tuzilmaviy bo'linmasi hisoblanuvchi uncha katta bo'lmagan axborot-kutubxonaga nisbatan to'liqroq bo'ladi.

Asosiy me'yoriy hujjatlar ro'yxati:

1. Ta'sis etuvchi shartnoma — axborot-kutubxona muassasalarida tashkil etish haqidagi mulkdorning qarori.

2. Axborot-kutubxona muassasalar ustavi — asosiy ta'sis etuvchi hujjat.

3. Axborot-kutubxona muassasalari haqida nizom — yuridik shaxs statusiga ega bo'lmagan axborot-kutubxonalar uchun asosiy tartibga soluvchi hujjat.

4. Axborot-kutubxona muassasalaridan foydalanish qoidalar — axborot-kutubxona va foydalanuvchi munosabatini tartibga soluvchi asosiy majburiy hujjat.

5. Axborot-kutubxona muassasalarining ichki mehnat tartib-qoidalar — O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq ma'muriyat va axborot-kutubxona xodimlari o'rtasidagi o'zaro munosabatlar haqidagi hujjat.

6. Kollektiv (jamoaviy) shartnoma axborot — kutubxonadagi ijtimoiy-mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi hujjat.

7. Axborot-kutubxona muassasalarining shtat jadvali.

8. Axborot-kutubxona muassasalari bo'linmalari tuzilishi haqidagi nizom — axborot-kutubxonadagi tashkiliy-boshqaruv munosabatlarini tartibga soluvchi hujjat.

9. Xodimlar bilan mehnat shartnomalari (kontraktlar).

10. Faoliyatning alohida jihatlari haqidagi nizom: pullik xizmatlar, shartnomaviy munosabatlar, xodimlar mehnatini moddiy rag'batlantirish va boshqalar.

11. Xodimlarning lavozim yo'riqnomalari.

12. Direktor (bo'lim mudiri)ning buyruq va farmoyishlari.

13. Kollegial, e'tiborli va jamoatchilik boshqaruv organlarining (yig'ilish, majlis, kengash va boshq.) qarorlari.

14. Yuqori organlar va tashkilotlarning me'yoriy hujjatlari.

15. Axborot-kutubxonachilik va noshirlik ishi standartlari.



NAZORAT SAVOLLARI

1. Axborot-kutubxona muassasasining me'yoriy hujjatlari nima uchun xizmat qiladi?
2. Axborot-kutubxona muassasasining me'yoriy hujjatlarini aytib bering.
3. Axborot-kutubxona muassasalarining me'yoriy hujjatlari kimda bo'lishi kerak?

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. *I.A. Karimov*. Hozirgi bosqichda demokratik islohatlarni chuqurlashtirishning muhim vazifalari. T., «O‘zbekiston», 1996.
2. *A. Saidov va boshq.* Davlat va huquq asoslari. (Darslik.) T., 2002.
3. *Q. Yormatov, Y. Isamuhamedov*. Mehnatni muhofaza qilish. (Darslik.) T., 2002.
4. Axborot-kutubxona va ARM markazlari ishini tashkil qilish. Hujjatlar to‘plami. T., 2007.
5. Huquqingizni bilasizmi? Metodik qo‘llanma. T., A.Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxona nashriyoti, 2007.
6. Inson huquqlari — oliy qadriyat. T., A. Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxona nashriyoti, 2007.
7. *E.A. Sokolov*. Mehnat va huquq. Qo‘llanma. T., 2009.
8. Axborot-kutubxona faoliyatiga oid me‘yoriy-huquqiy hujjatlar. T., A.Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxona nashriyoti, 2012.

MUNDARIJA

Kirish.....	3
-------------	---

1-bob. MEHNATNI MUHOFAZA QILISHNING UMUMIY MASALALARI

1.1. Mehnat qilish qonunlari	7
1.2. Mehnat huquqi	8
1.3. Mehnat huquqining manbalari	11
1.4. Ish bilan ta'minlash va ishga joylashtirish	12
1.5. Mehnat shartnomasi	13
1.5.1. Mehnat shartnomasini rasmiylashtirish	16
1.5.2. O'rindoshlik bo'yicha ishga rasmiylashtirish	18
1.5.3. Ishga qabul qilish	19
1.5.4. Ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasining bekor qilinishi	20
1.5.5. Mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish	24
1.6. Ish vaqti	25
1.7. Ijtimoiy sug'urta va dam olish	28
1.8. Mehnat huquqida javobgarlik	30
1.8.1. Mehnat intizomi	33
1.8.2. Ishdan chetlashtirish	37
1.8.3. Moddiy javobgarlik	38
1.9. Mehnatni muhofaza qilish	41
1.10. Mehnat nizolari	43

2-bob. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASINING MEHNAT KODEKSIDA MEHNAT HIMOYASI

45

3-bob. MEHNATNI MUHOFAZA QILISH BO'YICHA DAVLAT NAZORAT TASHKILOTLARI

3.1. Kasaba uyushmasi qo'mitasi	56
3.2. Sanitar nazorati	57
3.3. Energetika nazorati	57
3.4. Yong'inga qarshi kurashish nazorati	58
3.5. Mehnatni muhofaza qilishning jamoat nazorati	59

4-bob. MA'MURIYATNING XAVFSIZ VA SOG'LOM ISH SHAROITINI TASHKIL QILISH MAJBURIYATLARI

4.1. Mehnatni muhofaza qilishning nomenklatura chora-tadbirlari	61
4.2. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha asosiy talablar	61

**5-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA
XO‘JALIK FAOLIYATI BILAN SHUG‘ULLANISH**

- 5.1. Axborot-kutubxona muassasasi binosi
va mulkini ijaraga berish 70
- 5.2. Kitob narxini aniqlash 70

**6-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA
MIKROIQLIM 72**

**7-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA
YORITISH TIZIMI**

- 7.1. Axborot-kutubxona muassasalarini yoritishga
qo‘yiladigan asosiy talablar 76
- 7.2. Yoritgichlar va ularni joylashtirish 77

**8-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA
ELEKTR XAVFSIZLIGI**

- 8.1. Elektr toki ta‘siriga tushgan kishiga
birinchi yordam ko‘rsatish 81

**9-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARIDA
YONG‘IN XAVFSIZLIGI**

- 9.1. Yong‘inga qarshi ishlatiladigan texnik qurilmalar 83
- 9.2. O‘t o‘chirish vositalari 85

**10-bob. TA‘LIM MUASSASASINING ARM AXBOROT
TEKNOLOGIYALARI BILAN ISHLASH BO‘YICHA
MUTAXASSISINING NAMUNAVIY LAVOZIM
YO‘RIQNOMASI 88**

**11-bob. AXBOROT-KUTUBXONA MUASSASALARINING
ICHKI ME‘YORIY HUJJATLARI 90**

- Foydalanilgan adabiyotlar 92

Y.O. MANNONOV, K.G. MAVLONOV

**MEHNATNI
MUHOFAZA QILISH**

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma

**(Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik
yo'nalishi bo'yicha)**

Toshkent — «ILM ZIYO» — 2015

Muharrir *I. Usmonov*
Badiiy muharrir *M. Burhonov*
Texnik muharrir *F. Samadov*
Musahhah *M. Ibrohimova*

Noshirlik litsenziyasi AI № 275, 15.07.2015-y.

2015-yil 23-dekabrda chop etishga ruxsat berildi. Bichimi 60×90¹/₁₆.
«Tayms» harfida terilib, ofset usulida chop etildi. Bosma tabog'i 6,0.
Nashr tabog'i 5,5. 1137 nusxa. Buyurtma № 22.

«ILM ZIYO» nashriyot uyi, Toshkent, Navoiy ko'chasi, 30-uy.

«PAPER MAX» xususiy korxonasiida chop etildi.
Toshkent, Navoiy ko'chasi, 30-uy.

M24 Mannonov Y.O., Mavlonov K.G. MEHNATNI MUHOFAZA QILISH. Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma. (Axborotlashtirish va kutubxonashunoslik yo'nalishi bo'yicha.) —T.: «ILM ZIYO», 2015. —96 b.

I. Muallifdosh.

UO'K 331.45..023 (075)
KBK 67.404(5ŷ)

ISBN 978-9943-16-268-6