

XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR HUJJATLAR

MEHNAT DAFTARCHASI

O'zR Mehnat kodeksiga binoan, mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxona besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini tutishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi (81-modda).

- ✓ **Ishga kiruvchi har bir xodim ma'muriyatga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini topshirishga majburdir (mehnat daftarchasisiz ishga qabul qilinmaydi). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi.**
Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar bilan aynan mos kelishi kerak.
Mehnat daftarchasida tuzatishlarga, qo'lda ustidan yozib qo'yishlarga yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qilishga to'g'ri kelsa, bu holat «*tuzatish to'g'ri*» so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.
Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'grisidagi umumiy ma'lumotlar (familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, ixtisosi) ko'rsatiladi.

Familiyasi o'zgarganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida mehnat daftarchasiga kerakli o'zgartishlar kiritiladi. Mehnat daftarchasining «Ishi to'grisida ma'lumotlar» bo'limida muassasaniig to'liq, nomi sarlavha tarzida ko'rsatiladi. So'ng ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Xodim qabul qilingan yoki o'tkazilgan ish yoki lavozimi nomi, uzluksiz mehnat stajining tiklanishi va saqlanishi to'grisidagi yozuvlar qayd qilinadi. Basharti ish davomida ishchiga yangi malaka darajasi berilsa, bu haqda ham tegishli yozuv qayd etiladi.

Mehnat daftarchasining «Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari berish to'grisidagi, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqiladigan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi to'grisidagi ma'lumotlar qayd etiladi.

« R a g b a t l a n t i r i s h t o ' g r i s i d a m a ' l u m o t l a r »
bo'limida quyidagi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnat tartib-qoidalarini va intizom ustavlarida ko'zda tutilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirishlar (tashakkur e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash va boshqalar); amaldagi qonunlarga muvofiq, boshqa rag'batlantirishlar; diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'grisida, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofotlari to'g'risida. Ish haqi tizimida ko'zda tutilgan mukofotlar, shuningdek, muntazam berib boriladigan mukofotlar mehnat daftarchasiga kiritilmaydi. Tanbehlar ham mehnat daftarchasiga yozilmaydi, Mehnat daftarchasining so'nggi, « N a f a q a t a y i n l a s h t o ' g r i s i d a m a ' l u m o t - l a r » bo'limida xodimga nafaqa tayinlash haqidagi buyruq, ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtida mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi. Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ma'muriyat (ish beruvchi) xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning- nusxasini berishi shart (O'zR M ehnat kodeksi, 108-modda).

Mehnat daftarchasining biror bo'limidagi sahifalar to'lib qolgan hollarda ular orasiga suqma varaq qo'yiladi.

Mehnat daftarchasi bir marta beriladi. Basharti u yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan bo'lsa, uning egasiga mehnat daftarchasining ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi.

Bunday holda yaroqsiz bo'lib qolgan mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga « O' r n i g a i k k i n c h i n u s x a b e- r i l d i » deb yozib qo'yiladi, daftarcha esa egasiga qaytariladi.

Mehnat daftarchalari ishxonalarda maxsus temir javonlar (seyflar)da saqlanadi.

SHAXSIY H U J J A T L A R Y I G ' M A J I L D I

Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yirmajildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi.

Ishga qabul qilish haqida buyruq, chiqqandan so'ng, xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildida quyidagi hujjatlar saqlanadi:

- 1. Yig'majilddagi ;hujjatlar ichki ro'yxati.**
- 2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo'llanma yoki tavsiyanoma.**
- 3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma.**
- 4. Tarjimai hol.**
- 5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari.**
- 6. Tavsifnoma.**
- 7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, ishdan bo'shatish haqida)dan ko'chirma nusxalar.**
- 8. Kadrlarni hisobga olish b o'y i c h a shaxsiy varaqaga qo'shimcha.**
- 9. Shaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha.**
- 10. Mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.**

Yirmajilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi muayyan talab bo'yicha to'ldiriladi.

Hujjatlar yirmajildiga, yuqoridagi hujjatlardan tashqari, ayrim toifadagi mutaxassislarni ishga qabul qilish bilan bog'liq ba'zi o'ziga xos hujjatlar ham kiritilishi mumkin.

Masalan:

- ilmiy ishlar, asarlar yoki kashfiyotlar ro'yxati;**
- institut ilmiy kengashi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (bo'sh lavozimlarga e'lon qilingan tanlovga qatnashuvchi ilmiy xodimlar va oliy o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun);**
- mehnat jamoasi yig'ilish bayonnomasi ko'chirmasi (mehnat jamoasi mansabiga saylanuvchi rahbarlar uchun).**

Кадрларнинг инновацион ва
информацион компетентлигини
ривожлантириш, педагогик
технологияларни жорий этишда
профессор-ўқитувчиларнинг
компьютер ва Интернетдан
фойдаланиш бўйича саводхонлигини
ошириш, чет тилларни фаол
ўзлаштириш мотивациясини қарор
топтириш ва бошқ.

Бугунги машғулот...

