

Xodimlar boshqarmasi Mehnatni tashkil etish va ish haqi bo'limi

vazifa va funksiyalari

Bo'limning umumiy boshqaruvini amalga oshirish, bo'lim xodimlariga mansab yuriqnomasiga asoslanib ishni tashkillashtirish va taqsimlash;

Tasdiqlangan shtat jadvali va belgilangan normativlarga asosan ish xaqi fondini rejalashtirish va xaqiqiy ish xaqi xarajatlari bilan taxlil yuritish;

“Hududgazta'minot” AJ ijro apparati xodimlari hamda uning korxonasi va filiallari direktorlari faoliyatining samaradorligini baholash to'g'risida”gi Nizomga asosan yakunlangan oyning ma'lumotlarini boshqarma va bo'limlardan yig'ish hamda umumlashtirib xodimlarni mukofotlash to'g'risida buyruq-qaror ishlab chiqish;

Jamiyat ijro apparati va uning gaz ta'minoti filiallarining shtat birliklari to'g'risidagi ma'lumotlarni tahlil qilib borish;

Yillik ish haqi fondi rejasini ishlab chiqish hamda ish haqi fondi sarfini nazoratini amalga oshirish va tahlil qilib borish;

Mehnatga xaq to'lash, hodimlarni moddiy rag'batlantirish tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish.

Xodimlar soni hisobi hamda shtat jadvali intizomiga rioya etilishini ta'minlash;

Tegishli boshqarma va bo'limlar bilan birgalikda Jamiyatning moliyaviy-iqtisodiy faoliyati bo'yicha kelgusi yil uchun biznes-rejasini ishlab chiqish va tasdiqlash;

Yuqori tashkilotga tegishli hisobotlarni belgilangan muddat va shakllarda topshirilishini nazorat qilish;

Jamiyat apparati va barcha gaz taminot filiallari xodimlarini sonini tahlil qiladi, xodimlar sonini kupaytirish yoki qiskartirish, o'zgartirish bo'yicha takliflar kiritish;

Bo'lim faoliyatiga doir ichki buyruq, buyruq-qaror, bayonnomalarni ishlab chiqish;

Bo'limga kelib tushgan ariza, bildirgi, xatlarni jamoa shartnomasida, qonunda belgilangan tartibga binoan o'z vaqtida ijrosini ta'minlash;

Yuqori tashkilotning tegishli bo'lim tomonidan berilgan topshiriq, ko'rsatmalarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

Jamiyat tomonidan belgilangan korporativ imidj talablariga qat'iy amal qilish;

Mehnat va texnologiya intizomi (ijro intizomi, ichki mehnat tartibi qoidalari, odob ahloq qoidalari, etika qoidalari) ga rioya qilish;

Xizmat faoliyatida istiqboldagi rejalarini belgilagan holda ishlarni tashkil qilish;

Xizmat faoliyatda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish hamda faoliyatga keng joriy qilish;

Zamonaviy innovatsion texnologiyalarni faoliyatga joriy qilish yuzasidan Jamiyat rahbariyatiga takliflar kiritib borish;

Biriktirilgan tovar-moddiy boyliklari hamda moddiy qimmatliklarga ega va boshqa barcha ashyolarning to'liq saqlanishini ta'minlash;

Ratsionalizatorlik va ixtiro g'oyalari bo'yicha texnik kengashga takliflar kiritish;

Ish beruvchining farmoyish va buyruqlarini o'z muddatida bajarish;

Mehnatni muhofaza qilish, texnika havfsizligi va ishlab chiqarish, sanitariya-gigiyena talablariga rioya qilish;

Lavozim yo'riqnomasi qat'iy rioya qilish;

Maxfiy, iqtisodiy, tijorat, kasb sirini tashkil qiluvchi ma'lumotlar, shuningdek hodimning ish xaqi va ish xaqiga qo'shimcha boshqa to'lovlar xaqidagi ma'lumotlarni o'zga shaxs (xamkasb)larga oshkor etmaslik.

Qonun hujjatlari va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish;

Jamoa shartnomasida ko'rsatilgan xodim majburiyat va shartlariga rioya qilish; 3.29. "Usta va shogird" an'analari rioya qilish va uni davom ettirish;

Ishlab-chiqarish zaruriyati bilan xizmat safarida bo'lish;

Doimiy ravishda sohaga oid yangiliklardan xabardor bo'lib borish;

Ish faoliyati davomida korrupsiya bilan bog'liq holatlarga duch kelganda darhol Jamiyat moddiy resurslardan oqilona foydalanish va korrupsiyaga qarshi islatni amalga oshirish boshqarmasiga yoki huquqni ximoya qiluvchi organini xabardor qilish.

O'z xizmat vakolati doirasida yo'nalish bo'yicha tizim korxonalariga amaliy metodik yordam ko'rsatish;

Lavozim mutaxassisligi bo'yicha doimiy ravishda malakasini oshirib borish, tashkil etilayotgan seminar-treninglarda ishtirok etish.

Mehnat faoliyati davomida respublikada belgilangan tartibda favqulodda holat (karantin) e'lon qilingan davrda yoki insonlarning hayoti va sog'lig'iga ziyon yetkazishi mumkin bo'lgan vaziyatlar vujudga kelganda xodim va (yoki) u bilan birga istiqomat qilayotgan oila a'zolari (qarindoshlari, o'zga shaxslar) orasida inson sog'ligiga jiddiy ta'sir qiluvchi yuqumli (xavfli) og'ir kasalliklar yoki kasallik alomatlari aniqlanganda, zudlik bilan o'zini o'zi yakkalash (izolyatsiya qilish), shu haqda Jamiyatning Xodimlar boshqarmasi yoki rahbariyatiga hamda mahalliy sog'liqni saqlash muassasalariga ma'lumot (telefon, ijtimoiy tarmoq, sms yoki boshqa aloqa vositalari orqali) berishga majbur.

“Xodim” “Ish beruvchi”ning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya qilishi, tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi kurashish va korrupsiyaga qarshi xuquqbuzarliklar haqida ma’lumot olishi, shuningdek, korrupsiyaga qarshi boshqaruv tizimi talablariga rioya qilishni o’z zimmasiga oladi;

Korrupsiyaga oid xuquqbuzarliklar sodir etilganligi yoki bunday holatlarning boshqa xodim (kontragentlar, korxonatashkilotlar yoki boshqa shaxslar) tomonidan sodir etishga moyilligi borligi tug’risida bevosita o’z rahbarini, korrupsiyaga qarshi kurashish bo’yicha mas’ul xodimni yoki “Ish beruvchi”ni yoxud xuquq-tartibot organlarini zudlik bilan xabardor qilish.

Manfaatlar to’qnashuvi tug’risida bevosita o’z rahbarini, korrupsiyaga qarshi kurashish bo’yicha mas’ul xodimini yoki “Ish beruvchi” ni zudlik bilan xabardor qilishi shart.