

## **Xodimlar boshqarmasi Xodimlar harakatini boshqarish bo'limi vazifa va funksiyalari**

Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda Jamiyat va uning tarkibiy bo'linmalari xodimlarining markazlashtirilgan avtomatlashtirilgan elektron ma'lumotlar bazasini yaratish va yuritish, ma'lumotlar bankiga xodimlarning miqdoriy, sifat tarkibi va ularning harakati to'g'risidagi axborotlarni kiritib, o'z vaqtida yangilanishi, to'ldirilishi va o'zgartirilishini kuzatib borish.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 31 oktyabrdagi PQ-4502-sonli hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 5 dekabrdagi 971-sonli qarorlari ijrosini ta'minlash maqsadida ish beruvchi va xodimlar o'rtasidagi mehnat munosabatlarini (YaMMT), shu jumladan mehnat shartnomalarini tuzish, mehnat shartnomalariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek, ularni tugatish tartib-taomillarini elektron ro'yxatdan o'tkazish.

1C-kadr dasturiga ishga qabul qilingan xodimlar ma'lumotlarini kiritish, doimiy ravishda xodimlar harakatini olib borish, dasturda ishlash bo'yicha quyi tizim tashkilotlari xodimlariga amaliy yordam va ko'rsatmalar berish.

Xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarni doimiy ravishda yangilab borish, qo'shimchalar kiritish.

turdagi ma'lumotlar va elektron ko'rinisdagi hujjatlarni "Elektron hukumat" tizimi idoralararo integrasiyalashuv platformasidan foydalangan holda olish.

O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlar vazirligining milliy vakansiyalar bazasiga bo'sh ish o'rinlari to'g'risidagi ma'lumotlarni markazlashan holda taqdim etilish.

Xodimlar obyektivka-ma'lumotlarini yuritish va o'zgarishlarni kiritib borish.

Jamiyat tarkibidagi tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan nomzodlarni qo'yilgan talablar asosida ko'rib chiqish, suhbat tashkil qilish, ko'rsatmalar berish.

Jamiyatning 2021 yil 15 noyabrdagi "1C Kadr" idoralararo yagona elektron tizimi orqali Xodimlarni boshqarish faoliyatini tashkil etish tartibi to'g'risida"gi 324-sonli buyrug'iga muvofiq ishlarni tashkil etish hamda tizim tashkilotlari faoliyatini nazorat qilish.

Jamiyat ijroiya apparati va tarkibiy tuzilmalari xodimlarining hisobini yuritish, personalga oid hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilishini ta'minlash bo'yicha kadrlar dasturini ishlab chiqish va ishga tushirish.

Jamiyat markaziy apparati xodimlarining shaxsiy tarkibi va xizmat safarlari bo'yicha buyruqlarni tayyorlash, ularni kelishish, shuningdek ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish paytida hujjatlarni rasmiylashtirish. Jamiyatga qabul qilingan va Jamiyat tarkibiy bo'linmalarining tayinlangan rahbarlari uchun mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish va hisobini yuritish. To'liq moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnomalarni.

Ma'lumotlar bazasini doimiy ravishda yangilab turish, ma'lumotlarni o'z vaqtida kiritib borish.

Jamiyat apparatining mutaxassislari, xizmatchilari va ishchilari hamda Jamiyat va uning tarkibiy bo'linmalari nomenklatura xodimlari uchun shaxsiy hujjatlarini rasmiylashtirish va yuritish.

Xodimlarning ish vaqtini hisobini yuritish.

"Korxonalar, muassasalar va tashkilotlarda mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma" sig'a muvofiq xodimlarning mehnat daftarchalarini ro'yhatdan o'tkazish va yuritish, ularning harakatlanishini nazorat qilish.

Nafaqaga chiqadigan xodimlarni aniqlash va hisobga olish, xodimlarga pensiya tayinlash uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlash va ijtimoiy ta'minot organlariga taqdim etish.

Xodimlar harakatini hisobga olish va Jamiyat apparati xodimlarining harakati to'g'risida hisobotlar hamda Jamiyat bo'linmalari bo'yicha yig'ma hisobotlarni tuzish, shuningdek ularni belgilangan muddatlarda yuqori idoraviy idoralarga, statistika organlariga va Mehnat, bandlik va aholini ijtimoiy muhofaza qilish bo'limiga taqdim etish.

Oliy va o'rta maxsus ma'lumotli mutaxassislar, rahbarlik muhandislik-texnik lavozimlaridagi amaliyotchilar ro'yxatlarini tuzish va hisobga olish.

Jamiyat xodimlari uchun ta'til jadvalini tuzish va uning har oyda bajarilishini nazorat qilish.

Apparat xodimlarining ish stajini hisoblash va hisobini yuritish, yil oxirida ushbu masala bo'yicha hujjatlarni neft-gaz sanoatida ko'p yillik ish stajiga ega xodimlarga beriladigan bir martalik rag'batlantirishni hisoblash uchun tayyorlash.

Jamiyat apparati xodimlarining kasallik varaqalarini rasmiylashtirish va ularni hisoblash uchun buxgalteriya hisobi boshqarmasiga taqdim etish.

Xodimlarning hisobini yuritish bo'yicha quyi tashkilot va bo'limlarning kadrlar bilan ishlash bo'limi xodimlariga uslubiy yordam ko'rsatish.

Belgilangan saqlash muddati tugaganidan keyin arxivga saqlash uchun hujjatlarni tayyorlash.

Jamiyat tarkibiy bo'linmalarida mehnat intizomi holati va xodimlarning ichki mehnat tartib-qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshirish.

Jamiyat xodimlari shaxsiy xujjatlarini yuritish va saqlash.

Jamiyat apparati xodimlarining xizmat safarlari bo'yicha farmoyishlarni rasmiylashtirish, xodimlarga xizmat guvohnomalarini taqdim etish, ularning hisobini yuritish.

Jamiyatning tijorat sirlarini, shuningdek, Jamiyat xodimlari haqidagi shaxsiy ma'lumotlarni sir saqlash (oshkor qilmaslik) bo'yicha zarur choralar ko'rish.

Jamiyatning Devonxonasi, murojaatlar bilan ishlash boshqarmasi va veb-sayti orqali kelib tushgan fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqish va tahlil qilish, ma'lumot, tahliliy materiallar va manzil bo'yicha javoblar tayyorlash.

Kadrlar masalalari bo'yicha fuqarolar va xodimlar bilan shaxsiy uchrashuvlar o'tkazish, murojaat, shikoyat va arizalarni o'z vaqtida, ob'ektiv va malakali ko'rib chiqish.

O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga muvofiq xodimlar bilan mehnat huquqlari bo'yicha tushuntirish ishlarini olib borish.

Jamiyat rahbariyati va boshqarma boshlig'ining topshiriq va ko'rsatmalarini bajarish.

Boshqarma boshlig'idan O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan qonun hujjatlariga zid bo'lgan ko'rsatmalar olgan taqdirda, darhol Jamiyat boshqaruvi raisini xabardor qilish.

Jamiyat xodimlarining shaxsiy ma'lumotlari bilan ishlashda maxfiylik qoidalariga rioya qiladi.

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 etmaslikka rioya qilish.

"Xodim" "Ish beruvchi"ning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya qilishi, tashkilotdagi korrupsiyaga qarshi kurashish va korrupsiyaga qarshi xuquqbuzarliklar xaqida 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 to'g'g'risida bevosita o'z rahbarini, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ul xodimini yoki "Ish beruvchi" ni zudlik bilan xabardor qilishi.