

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

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI**

**Abdurahmonov Q.H., Adilova G.A., Qurbonniyozov I.R.,  
Fayzieva M.Q., Tairov D.O.**

**«MEHNATNI TASHKIL ETISH VA NORMALASH»**

**O'QUV QO'LLANMA**

**OLIY TA'LIMNING**

Ta'lim yo'nalishi: **5342200 – Mehnat iqtisodiyoti va  
sotsiologiyasi**

**Toshkent-2011**

**Abdurahmonov Q.H., Adilova G.A., Qurbonniyozov I.R., Fayzieva M.Q., Tairov D.O.**

«Mehnatni tashkil etish va normalash» fanidan o'quv qo'llanma. – T.: TDIU, 2011. – 269 b.

Ushbu o'quv qo'llanmada O'zbekistonda iqtisodiyotning bozor munosabatlari jarayonida boshqaruv mutaxassislarining va keng omma o'rtasida mehnatning nazariy asoslarini va amaliy tasavvurlarini tubdan o'zgartirib, insonlar o'rtasidagi iqtisodiy va ijtimoiy munosabatlarni mohiyatan anglab, jamiyat faoliyati rivojining mutlaqo yangi asoslari ishlab chiqilishni taqazo etdi. “Mehnatni tashkil etish va normalash” fani iqtisodiy fanlardan hisoblanib, u korxonalarda mehnatni tashkil etish va uning unumdorligini oshirish, jonli mehnat sarfini kamaytirish maqsadida sifat jihatidan bajariladigan ish va hizmatlarni vaqt sarflarini aniqlaydi va ularni bajarish usul va uslublarni yanada takomillashtiradi.

Shunga ko'ra talabalardan rivojlangan mamlakatlarda mehnatni tashkil etish va normalash” fanida ham yangi kontseptual va amaliy o'zgarishlarni aks ettirish va ishlab chiqish zarurati paydo bo'ldi. «Mehnatni tashkil etish va normalash” fanini o'rganishda, mehnat jarayonida amalgam oshadigan turli texnikaviy, tashkiliy, sotsial yoki boshqa harakterdagi omillar tasir ostida qaror topadigan ijtimoiy-iqtisodiy munosabatlar yoritilgan.

O'quv Qullanma **5342100** – “Iqtisodiyot” (mehnat) mutaxassisligi talabalariga, shuningdek, ishni tashkil etish va normalash masalalari bilan shug'ullanuvchi mutaxassislar, ilmiy xodimlar, o'qituvchilar, tadqiqotchi-izlanuvchilar, hamda ushbu sohaga qiziquvchilarga mo'ljallangan.

**Mas'ul muharrir:**

**Shoyusupova N.T.,**

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti

“Mehnat iqtisodiyoti va aholishunoslik” kafedrası mudiri

iqtisod fanlari nomzodi, dotsent

**Taqrizchilar:**

**Zaynuddinov SH.N,**

G.V. Plexanov nomidagi RIUning Toshkent shahridagi

ailiali, “Mehnat iqtisodiyoti va boshqaruv” kafedrası

professori, iqtisod fanlari doktori

**Bakiyeva I.A,**  
Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti  
“Mehnat iqtisodiyoti va aholishunoslik”  
kafedrasida katta o'qituvchisi iqtisod fanlari  
nomzodi,

**Ekspertlar:**

**Zufarova.G.A,**  
Andijon muxandislik iqtisodiyot instituti  
“Iqtisodiyot”  
kafedrasidotsenti,iqtisod fanlari nomzodi.

**Akbarov.A.M,**  
Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti  
“Mehnat iqtisodiyoti va aholishunoslik” kafedrasida  
katta o'qituvchisi.

**Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti**

**Абдурахманов К.Х., Адилова Г.А., Курбониезов И.Р., Файзиева М.К., Таиров Д.О.**

Учебное пособие по предмету «**Организация и нормирование труда**», Т.: ТГЭУ, 2011 – 269 стр.

В данном учебном пособии в условиях рыночных отношений представлены требования для специалистов в управлении и коренным образом призвано изменить представление в изучении теоретических основ и практических навыков. Это послужило изменением мнения людей в выработке новых основ развития деятельности общества. Предмет “Организация и нормирование труда является одним из экономических предметов, данный предмет призван для организации труда и повышение его производительности на предприятиях, в целях сокращения затрат живого труда определяет с качественной стороны выполнение работ и временных затрат на услуги, еще более совершенствует методы и методики их выполнения.

Следуя этому в развитых стран у студентов появляется необходимость отражения и разработки новых концептуальных и практический изменений в сфере труда. В изучении предмета “Организация и нормирования труда” освещается складываемые под влиянием различных технических, организационных, социальных либо других характерных факторов социально-экономические отношения.

Учебное пособие рассчитано для студентов специальности **5342100 – Экономика (труда)**, для специалистов занимающихся вопросами организации и нормирования труда, научных работников, преподавателей, научных соискателей, а также для всех интересующихся данной сферой.

**Ответственный редактор: Шоюсупова Н.Т.**

Ташкенский государственный экономический университет  
Зав. кафедрой «Экономика труда народонаселение»

Кандидат экономических наук доцент

**Рецензенты: Зайнуддинов Ш.Н.,**

Филиал ГОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» в г. Ташкенте  
д.э.н. профессор кафедры “Экономика труда и управления”

**Бакиева И.А.,**

Ташкенский государственный экономический университет старший преподаватель  
кафедры «Экономика труда и народонаселение»  
кандидат экономических наук,

**Эксперты:**

**Зуфарова Г.А.,**

Андижанский инженерно экономический институт  
доцент кафедры «Экономика» кандидат  
экономических наук

**Акбаров А.М.,**

Ташкенский государственный  
экономический университет старший преподаватель  
кафедры «Экономика труда и  
народонаселение».

**Ташкенский государственный экономический университет**

**Abdurakhamonov K.X, Adilova G.A., Kurboniyozov I.R., Fayzieva M.K., Tairov D.O.**

Train aid on an object "Organization and setting of norms of labour"; T.: Tashkent state economic university, 2011. – 269 pages.

In this tutorial, under market conditions are the requirements for specialists in management and is designed to fundamentally change the way in studying the theoretical foundations and practical skills. This was the change in the opinions of people in developing new foundations for the development of the society. The subject of "Organization and regulation of labor is one of economic subjects, the subject is intended for work organization and increase its productivity in enterprises in order to reduce the cost of living labor determines from the qualitative performance of work and time spent on the services, even improving their methods and techniques execution.

Following it in the developed countries for students the necessity of reflection and development appears new conceptual and practical changes. In the study of object "Organization and settings of norms of labour" are illuminated folded under influence of different technical, organizational, social or other characteristic factors socio-economic relations.

A train aid is expected for the students of speciality 5342100 is Economy (labour), for the specialists of engaging in the questions of organization and setting of norms of labour, research workers, teachers, scientific competitors, and also for all interested in this sphere.

**Managing editor: Shoyusupova N.T.,**

Tashkent state economic university

Manager by a department "Economy of labour and population";

A candidate of economic sciences is an associate professor

**Reviewers:**

**Zainuddinov Sh.N.,**

Branch "Russian Economic University named after G.V Plekhanov" in Tashkent

doctor of economic sciences. Professor of "Economics of labor and management"

**Bakiyev IA**

Tashkent State Economic University senior lecturer, "Labor Economics and Population" A candidate of economic sciences,

**Experts:**

**Zufarova G.A.,**

Andijan engineering and economic institute an associate professor of department "Economy"

**Akbarov A.M,**

TashkentState Economic University

Senior Lecturer, "Labor Economics and Population."

TashkentState Economic University

**Tashkent state economic university**

## MUNDARIJA

<b>Kirish</b> .....	17
<b>1-Bob. «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanining predmeti, mazmuni va vazifasi</b> .....	19
1.1. «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanning ob’ekti va predmeti.....	19
1.2. Mehnatni tashkil etish va normalashning mazmuni va vazifalari.....	22
1.3. Mehnatni tashkil etish va uni mehnat faoliyatidagi o’rni.....	25
1.4. Bozor iqtisodiyot sharoitida «mehnatni tashkil etish va normalash» fanining zarurligi.....	29
1.5. Mehnatni normalash ishlab chiqarishni, xizmat ko’rsatishni, korxonada rejalashtirish va mehnatga haq to’lashni tashkil qilishning asosi.....	31
<b>2-Bob. Mehnat taqsimotivakooperatsiyasi</b> .....	36
2.1. Bozoriqtisodiyot sharoitidamehnattaqsimotiva uningshakllari.....	36
2.2. Mehnatkooperatsiyasiva uningshakllari.....	45
2.3. Kasblar o’rindoshligi va ko’p jihozda ishlash.....	51
<b>3-Bob. Ish joylarini tashkil etish, ixtisoslashtirish va rejalashtirish</b> .....	58
3.1. Ish joylari vaularning turkumlanishi (klassifikatsiyasi).....	58
3.2. Ish joyining tashkil etilishi.....	62
3.3. Ish joylarining ixtisoslashtirilishi.....	64
3.4. Ish joylarini rejalashtirish.....	67
3.5. Ishjoylariniuskunalashvajihozlash.....	72
3.6. Ish joylariga xizmat ko’rsatishni tashkil etish.....	75
<b>4-Bob. Mehnatning usul va uslublarini takomillashtirish hamda ularni joriy qilishni tashkil etish</b> .....	80
4.1. Ilg’orlar tajribasini o’rganish, umumlashtirish va keng yoyish.....	80
4.2. Ilg’or tajriba turlarining turkumlanishi.....	85
4.3. Ilg’or mehnat usullari va uslublarini joriy qilish.....	88



<b>5-Bob. Mehnat sharoitlarini yaxshilash va ishlab chiqarish madaniyati</b> .....	95
5.1. Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatishda mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish madaniyatining ahamiyati.....	95
5.2. Mehnat sharoitlarini yaxshilash.....	99
5.3. Korxonalarda ishlash va dam olish tartibi.....	106
<b>6-Bob. Mehnat intizomi, unimustahkamlashyo'llari</b> .....	114
6.1. Ishlab chiqarish jamoasida mehnat intizomining mohiyati va ahamiyati.....	114
6.2. Mehnat intizomini buzish turlari va sabablari hamda intizomni mustahkamlash tadbirlari.....	119
<b>7-Bob. Ishlabchiqarishjarayoniva ishlabchiqarish operatsiyalari</b> .....	126
7.2. Ishlab chiqarish jarayoni va uning turlari .....	126
7.3. Ishlab chiqarish operatsiyasi va uning tarkibiy qismlari .....	130
<b>8-Bob. Ish vaqti sarfining turkumlanishi (klassifikatsiyasi)</b> .....	138
8.1. Ish vaqti to'g'risida tushuncha, ish vaqti sarfi va uning turkumlanishi (klassifikatsiyasi).....	138
8.2. Xodimning ish vaqti sarfi turlarining mazmuni va o'ziga xos xususiyatlari.....	147
<b>9-Bob. Ishvaqtisarfinkuzatish uslublari</b> .....	155
9.1. Ish vaqti sarfini kuzatish uslublari.....	155
9.2. Ish vaqti sarfini kuzatish bosqichlari.....	158
9.3. Ishvaqtiningshaxsiy (individual) fotografiyasi .....	161
9.4. Ishvaqtisarfinkuzatishningguruhlifotografiyasi.....	171
9.5. Ishvaqtisarfinkuzatishningbrigadafotografiyasi.....	175
9.6. O'z-o'ziningishvaqtisarfinfotografiyaqilish .....	178
9.7. Ishvaqtisarfimomentliusbilankuzatish.....	184
<b>10-Bob. Xronometraj</b> .....	196
10.1. Xronometrajnio'tkazishdanmaqsadvauningturlari.....	196
10.2. Xronometrajo'tkazisholdidanob'ektanlashvaungatayyorgarlik ko'rish .....	198
<b>11-Bob. Mehnat normalari</b> .....	217

11.1. Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnat normalarining ahamiyati va zarurligi.....	217
11.2. Mehnat normalarining qo'llanish maqsadiga qarab turlarga bo'linishi .....	221
11.3. Mehnat normalarining qo'llanish sohalariga qarab turlarga bo'linishi.....	226
11.4. Mehnat normalarining qo'llanish muddatlariga qarab turlarga bo'linishi.....	229
11.5. Mehnat normalarining katta-kichikligiga va mehnatni tashkil etish shakllariga qarab turlarga bo'linishi.....	230
11.6. Mehnat normalarining ishlab chiqarish turiga va taqsimlash darajasiga qarab turlarga bo'linishi.....	232
11.7. Mehnat normalarining iqtisodiy, texnikaviy psixo-fiziologik va ijtimoiy tomondan asoslanishi.....	234
<b>12-Bob. Mehnat normasini belgilash uslublari va ularni tashkil etish.....</b>	<b>238</b>
12.1. Mehnatni normalash uslubi.....	238
12.2. Mehnatni normalashning analitik-hisoblash uslubi .....	239
12.3. Mehnatni normalashning jamlash uslubi.....	244
12.4. Asosiy (texnologik) vaqtni normalash .....	252
12.5. Yordamchivaqtninormalash.....	257
Glossariy (qisqacha izohli lug'at) .....	262
Foydalangan adabiyotlar ro'yxati.....	266

## План

<b>Введение</b> .....	17
<b>1-Глава. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Организация и нормирование труда»</b> .....	19
1.1. « Объект и предмет дисциплины «Организация и нормирование труда».....	19
1.2. Содержание и основные задачи предмета «Организация и нормирование труда».....	22
1.3. Организация труда и ее роль в трудовой деятельности.....	25
1.4. Необходимость дисциплины «Организация и нормирование труда» в условиях модернизации экономики .....	29
1.5. Нормирование труда как основа производства и оплаты труда на предприятиях.....	31
<b>2-Глава. Разделение и кооперация труда</b> .....	36
2.1. Разделение труда и ее формы в условиях рыночной экономики.....	36
2.2. Кооперация труда и ее формы.....	45
2.3. Совмещение профессий и инструменты личной работы.....	51
<b>3-Глава. Организация рабочего места и условия труда</b> ....	58
3.1. Сущность и классификация рабочего места .....	58
3.2. Организация рабочего места.....	62
3.3. Паспорт рабочего места .....	64
3.4. Планирование новых рабочих мест .....	67
3.5. Оборудование и оснащение рабочего места .....	72
3.6. Организация обслуживания рабочих мест.....	75
<b>4-Глава. Совершенствование методов и методики трудового процесса</b> .....	80
4.1. Изучение и внедрение в практику передовых опытов.....	80
4.2. Классификация видов передового опыта .....	85
4.4. Внедрение передовых методов и методик.....	88
<b>5-Глава. Улучшение условий труда и производственная культура</b> .....	95
5.1..Значение условий труда и производственной культуры в	

условиях рыночной экономики в производстве и сфере услуг....	95
5.2. Улучшение условий труда.....	99
5.3. Режимы труда и отдыха на предприятиях.....	106
<b>6-Глава. Трудовая дисциплина и пути его укрепления.....</b>	<b>114</b>
6.1. Сущность и значение трудовой дисциплины в производственном коллективе.....	114
6.2. Виды и причины нарушения трудовой дисциплины и меры ее укрепления.....	119
<b>7-Глава. Трудовой процесс и производственные операции...126</b>	<b>126</b>
7.1. Процесс производства и его виды .....	126
7.3. Производственный операции и их составные части .....	130
<b>8-Глава. Группирования (классификация) затрат рабочего времени.....</b>	<b>138</b>
8.1. Понятие рабочее время затраты рабочего времени и его группирование (классификация).....	138
8.2. Сущность видов затрат рабочего времени работника и их специфические особенности.....	147
<b>9-Глава. Методы наблюдения затрат рабочего времени .....</b>	<b>155</b>
9.1. Методы наблюдения затрат рабочего времени.....	155
9.2. Этапы наблюдения затрат рабочего времени.....	158
9.3. Личный (индивидуальный) фотография рабочего времени...161	161
9.4. Групповая фотография рабочего времени.....	171
9.5. Бригадная фотография рабочего времени.....	175
9.6. Самофотография рабочего времени.....	178
9.7. Моментный метод наблюдения затрат рабочего времени....	184
<b>10-Глава. Хронометраж.....</b>	<b>196</b>
10.1. Цель проведения хронометража и его виды.....	196
10.2. Порядок выбора объекта хронометража и подготовка к его проведению.....	198
<b>11-Глава. Нормы труда.....</b>	<b>217</b>
11.1.Значение и необходимость трудовых норм в условиях рыночной экономики.....	217
11.2.Разделение норм труда на виды по цели применения.....	221

11.3.Разделение норм труда на виды по сфере применения.....	226
11.4. Разделение норм труда на виды по срокам применения.....	229
11.5. Разделение норм труда на виды по величине и организационным формам.....	230
11.6. Разделение норм труда на производственный вид и виды по степени разделения.....	232
11.7. Основание норм труда с экономической, технической, психо- физиологической стороны.....	234

<b>12-Глава. Методы определения и организации трудовых норм.....</b>	<b>238</b>
12.1. Методы нормирования труда.....	238
12.2. Аналитическо-расчетный метод изучения нормирования труда.....	239
12.3. Аналитически-исследовательский метод нормирования труда.....	244
12.4. Собираемый метод нормирования труда.....	252
12.5. Нормирование основного (технологического) времени.....	257
Глоссарий .....	262
Списокиспользованнойлитературы.....	266

## Plan

<b>Introduction</b> .....	17
<b>1-Chapter. Subject, content and objectives of the discipline</b>	
<b>"Organization and regulation of labor"</b> .....	19
1.1. "An object of discipline, "Organization and regulation of labor».....	19
1.2. Contents and main objectives of the subject "Organization and regulation of labor».....	22
1.3. Labour Organization and its role in the labor force.....	25
1.4. The need for discipline, "Organization and regulation of labor" in terms of economic modernization.....	29
1.5. Labor rate as the basis of production and wages in enterprises...	31
<b>2-Chapter. Division and co-operation of labour</b> .....	36
2.1. Division of labor and her form in the conditions of market economy.....	36
2.2. Co-operation of labour and her form.....	45
2.3. Combination of professions and instruments of the personal work.....	51
<b>3-Chapter. Organization of workplace and condition of labour</b> .....	58
3.1. Essence and classification of workplace.....	58
3.2. Organization of workplace .....	62
3.3. Passport of workplace .....	64
3.4. Planning of new workplaces .....	67
3.5. Equipment and equipment of workplace .....	72
3.6. Organization of maintenance of workplaces.....	75
<b>4-Chapter. Perfection of methods and methodology of labour process</b> .....	80
4.1. Study and introduction in practice of front-rank experiments.....	80
4.2. Classification of types of front-rank experience .....	85
4.4. Introduction of front-rank methods and methodologies.....	88

<b>5-Chapter. Improvement of terms of labour and productive culture</b> .....	95
5.1. Value of terms of labour and productive culture in the conditions of market... economy in a production and service business.....	95
5.2. Improvement of terms of labour.....	99
5.3. Modes of labour and rest on enterprises.....	106
<b>6-Chapter. Labour discipline and ways of his strengthening</b> .....	114
6.1. Essence and value of labour discipline are in a productive collective.....	114
6.2. Kinds and reasons of violation of labour discipline and measure of her strengthening.....	119
<b>7-Chapter. Labour process and productive operations</b> .....	126
7.1. Process of production and his kinds .....	126
7.2. Productive operations and their component parts .....	130
<b>8-Chapter. Grouping (classification) of expenses of business hours</b> .....	138
8.1. A concept is business hours of expense of business hours and his grouping (classification).....	138
8.2. Essence of types of expenses of business hours of worker and their specific features.....	147
<b>9-Chapter. Methods of supervision of expenses of business hours</b> .....	155
9.1. Methods of supervision of expenses of business hours.....	155
9.2. Stages of supervision of expenses of business hours.....	158
9.3. Personal (individual) photo of the working time.....	161
9.4. Group photo of the working time.....	171
9.5. Teamwork picture of the working time.....	175
9.6. Personally done photo of the working time.....	178
9.7. Moment method of watching the expenses of working time.....	184
<b>10-Chapter. Chronometry</b> .....	196
10.1. Aim of realization of time-study and his kinds.....	196

10.2. Order of entity of time-study selection and preparation to his realization.....	198
---	-----

**11-Chapter. Norms of labour.....217**

11.1. Value and necessity of labour norms in the conditions of market economy.....	217
11.2. Dividing of norms of labour into kinds on the aim of application.....	221
11.3. Dividing of norms of labour into kinds on a purview.....	226
11.4. Dividing of norms of labour into kinds on the terms of application.....	229
11.5. Dividing of norms of labour into kinds on a size and organizational forms.....	230
11.6. Dividing of norms of labour into a productive kind and kinds on the degree of division.....	232
11.7. Justification of labor standards in economic, technical, psycho-physiological aspect.....	234

**12-Chapter. Methods of determination and organization of labour norms.....238**

12.1. Methods of setting of norms of labour.....	238
12.2. Analytical-settling method of study of setting of norms of labour.....	239
12.3. Analytically-research method of setting of norms of labour.....	244
12.4. Collective method of setting of norms of labour.....	252
12.5. Setting of norms of basic (technological) time.....	257
Glossary.....	262
List of the used literature.....	266



## KIRISH

Kelajagi buyuk davlat hisoblangan O'zbekiston qudrati, birinchi navbatda, iqtisodiyoti kundan-kunga yuksalib, xalqaro maydonda munosib va salmoqli o'rin egallab bormoqda. Shuningdek, I.A.Karimov O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2010 yilning asosiy yakunlari va 2011 yilda O'zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim ustuvor yonalishlariga bagishlangan ma'ruzasida O'zbekiston iqtisodiyoti oldida turgan asosiy vazifalar to'grisida o'z ta'limi: "Mamlakatimizni iqtisodiy rivojlantirishga qaratilgan uzoq muddatli strategik maqsadni amalga oshirishning mantigi mustaqilligimizning dastlabki kunlaridan boshlangan va O'zbekistonning jahon bozoridagi raqobatdoshligini oshirish va mavqeini mustahkamlashga yonaltirilgan tarkibiy o'zgarishlar va yuksak texnologiyalarga asoslangan zamonaviy tarmoqlar va ishlab chiqarish sohaslarini jadal rivojlantirish siyosatini 2011 yildagi asosiy ustuvor yonalish sifatida davom ettirishni taqozo etmoqda"<sup>1</sup> deb ta'kiladilar. Bu mamlakatimiz oliy ta'lim tizimi oldiga ham dolzarb va kechiktirib bo'lmaydigan qator vazifalarni ko'ndalang qilib qo'ymoqda.

Har qanday jamiyat taraqqiyoti, u qaysi sohada bo'lishidan qat'iy nazar, etuk va barkamol mutaxassislar tayyorlashga qaratilgan siyosat bilan o'lchanadi hamda unga shu nuqtai nazardan tegishli baho beriladi. Masalaga shu nuqtai nazardan yondashgan holda ish yuritilayotgan mamlakatimizning har bir oliy ta'lim muassasasida tayyorlanayotgan, iqtisodchi malakasiga (kasbiga) ega bo'layotgan har bir bitiruvchi, o'qish davomida o'z ta'limi yuksak maqsadlarni ko'zlab, xalq va Vatan manfaatlarini, talablarini o'ylab, o'quv rejasida ko'rsatilgan barcha fanlardan mukammal bilimga ega bo'lmoqdalar.

Rejalashtirilgan shunday iqtisodiy fanlardan biri «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanidir. Bugungi kunda nafaqat ishning o'zini, balki uning ko'zini biladigan etuk mutaxassislar – o'zlari tanlagan sohaning mohir ustalari bo'lgan yosh avlodni jahon andozalariga mos ravishda tayyorlash zamon talabidir. Bu masalani qoyilmaqom qilib echishda «Mehnatni tashkil etish va normalash» fani o'z ta'limi muhim ahamiyatga ega.

---

<sup>1</sup> I.A.Karimov. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010 yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011 yilga mullajalangan eng muhim ustuvor yonalishlariga bagishlangan UzR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. – T.: Uzbekiston, 2011. – 48 b.

«Mehnatni tashkil etish va normalash» fani talabalarning mehnatni tashkil etish, mehnat taqsimoti va kooperatsiyasi, ish vaqti sarflari, ularni rejalashtirish, mehnatni normalash usul va uslublari bilan bog'liq bo'lgan ham nazariy, ham amaliy bilim saviyalarini yanada oshirishga qaratilgan. shuningdek, hozirda davom etayotgan jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi sharoitida har bir korxonada va tashkilotda xodimlar mehnat faoliyatining eng samarali bo'lishini ta'minlovchi shart-sharoit yaratish maqsadida mehnatni atroflicha o'rganish, takomillashtirish va har tomonlama asoslangan mehnat normalarini belgilashning nazariyasi va amaliyotini ishlab chiqish hamda ish vaqtidan samarali foydalanish asosida mehnat unumdorligini o'stirish imkoniyatlarini qidirib topish muhim ahamiyatga egaligicha qolmoqda.

E'tiboringizga havola qilinayotgan ushbu ma'ruza matnida «Mehnatni tashkil etish va normalash» fani bilan bog'liq bo'lgan qator amaliy va nazariy masalalarning mohiyati ochib berilgan, fanning predmeti va mazmuni, mehnatni tashkil etish va uning shakllari, taqsimoti, kooperatsiyasi, ish joylarini tashkil etish, ixtisoslashtirish, rejalashtirish, mehnatning usul va uslublari takomillashtirish, mehnat sharoitlarini yaxshilash, mehnat intizomi, uni mustahkamlash yo'llari, ishlab chiqarish jarayoni, ish vaqti sarfining turkumlanishi, uni kuzatish uslublari va mehnat normalari kabi ijtimoiy muammolar keng Yoritilgan. Ba'zi masalalarni O'zbekiston Respublikasining bozor iqtisodiyotiga o'tish davridagi o'ziga xos xususiyatlarini e'tiborga olgan holda va xorijiy davlatlar iqtisodiyoti bilan taqqoslash orqali bayon etishga baholi qudrat harakat qilingan.

Darslikda bayon qilingan ma'lumotlar talabalarga mehnatni tashkil etish, uni normalash va rag'batlantirishning asosiy nazariy qoidalari hamda usul va uslublari egallashga ko'maklashadi, bo'lajak iqtisodchilar ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish sohalaridagi faoliyatida ulardan ijodiy foydalanishlariga imkon beradi.

Qolaversa, ushbu «Mehnatni tashkil etish va normalash» fani uchun ma'ruza matnidagi oliy o'quv yurtlarida iqtisodiy yo'nalishlar bo'yicha ta'lim olayotgan talabalar bilan bir qatorda, mehnatni tashkil etish va normalash muammolari bo'yicha izlanishlar olib borayotgan ilmiy xodimlar va amaliyotchilar hamda malaka oshirish kurslarida o'qiyotganlar va professor-o'qituvchilar uchun ham foydalanishlari mumkin.

## **I BOB. «MEHNATNI TASHKIL ETISH VA NORMALASH» FANINING PREDMETI, MAZMUNI VA VAZIFASI**

### **1.1. «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanining ob’ekti va predmeti**

2008 yilda boshlangan va bugungi kunda ko’lami tobora kengayib va chuqurlashib borayotgan jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi dunyoning ko’plab mamlakatlarda ishlab chiqarish va iqtisodiy o’sish sur’atlarining keskin pasayib ketishi bilan bog’liq ishsizlik va boshqa salbiy oqibatlarni keltirib chiqardi. Ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish, texnik yangilash va diversifikatsiya qilish, innovatsion texnologiyalarni keng joriy etish — O’zbekiston uchun inqirozni bartaraf etish va jahon bozorida yangi marralarga chiqishning ishonchli yo’lidir<sup>1</sup>. Bunday sharoitda ishlab chiqarilgan mahsulot yoki ko’rsatilgan xizmat raqobatbardoshligiga erishishning asosiy yo’llaridan biri — mehnatni tashkil etish, normalash va shular asosida ishlab chiqarish samaradorligini oshirish, mehnat unumdorligini o’stirish kundan-kunga katta ahamiyatga ega bo’lmoqda.

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

**Kishi mehnati yo’naltirilgan tabiatdagi barcha narsalar mehnat predmeti**, deyiladi. Kishilar o’z mehnat predmetiga qanday vositalar bilan ta’sir ko’rsatsalar, ana shunga mehnat vositalari, deyiladi. Mehnat vositalari orasida mehnat qurollari muhim rol o’ynaydi. Mehnat predmeti bilan mehnat vositalari birgalikda ishlab chiqarish vositalarini tashkil qiladi. Ammo ishlab chiqarish vositalari har qancha zamonaviy, rivojlangan, takomillashgan bo’lsa-da, hatto jahon standartlari talablariga to’la javob bersa-da, o’z holicha harakatga kelmaydi. Ular

---

<sup>1</sup>Karimov I.A. Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O’zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo’llari va choralari. — T.: O’zbekiston, 2009. — 4 b.

faqat ishchi kuchi, ya'ni insoning mehnat qobiliyati bilan birlashgandan so'nggina harakatga keladi, mehnat jarayoni amalga oshadi, moddiy ne'matlar ishlab chiqariladi yoki ma'lum xizmatlar ko'rsatiladi. Demak, mehnat jaryoni, ya'ni moddiy ne'matlar ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida kishilarning bevosita mehnati muhim rol o'ynaydi.

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

Odatda, mehnat ikki xilga, ya'ni **jonli mehnatga** va **o'tmishdagi mehnat** (buyumlashgan mehnat)ga bo'linadi. «Mehnatni tashkil etish va normalash» kursining ob'ekti jonli mehnat hisoblanadi. shunday ekan, bu fan jonli mehnat masalalari bilan shug'ullanadi.

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

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

**«Mehnatni tashkil etish va normalash» fanining predmeti** – korxonalarda xodimlar mehnat faoliyatining eng samarali bo'lishini ta'minlovchi atroflicha sharoit yaratish maqsadida mehnatni o'rganish, takomillashtirish va har tomonlama asoslangan mehnat normalarini belgilashning nazariyasi va amaliyotini ishlab chiqish hamda ish vaqtidan samarali foydalanish asosida mehnat unumdorligini o'stirish imkoniyatlarini qidirib topishdan iborat.

Mehnat jarayoni tarkibiy qismlari (usul va uslublar)ning murakkabligi va xilma-xilligi, ularining bajarilish tartibini mustaqil tanlash, hisoblash, loyihalashtirish va muvofiqlashtirish imkoniyatlari mehnatning mazmuniga muhim o'zgarishlar kiritadi. Shuni ta'kidlash

joizki, mehnatni tashkil etish, normalash va uni boshqarishning ob'ekti jonli mehnat bo'lgani uchun bu fanning o'tmishdagi buyumlashgan mehnat bilan aloqasi yo'q, degan xulosa chiqarmaslik kerak. Aksincha, ular bir-birlari bilan juda ham yaqin va aloqador hamda bog'liq, Chunki buyumlashgan mehnat sarfi normasining ko'payishi, masalan, bir oddiy va hayotiy misolni olsak, ya'ni ketmon dastasi tayyorlashda jihozning kesish chuqurligi haddan tashqari, ya'ni normada ko'rsatilganidan ko'p, yanada chuqurroq bo'lsa, bu holat jonli mehnat sarfining ham ko'payishiga olib keladi. O'z navbatida, jihozning ishlash tartibini asoslanmagan ravishda oshirish natijasida, qo'shimcha jonli mehnat sarfini qisqartirishga intilish esa, asbob-uskunalarining muddatidan oldin sinishiga, jihozlarning haddan tashqari eyilishiga, eskirishiga yoki ishdan chiqishiga sabab bo'ladi, ya'ni buyumlashgan mehnat sarfi miqdorini ko'paytiradi.

korxonalarda (davlat tasarrufidagiva nodavlat korxonalaridan qat'iy nazar) texnika, texnologiya va ishlab chiqarishni tashkil etish ishining rivojlanishi; xodimlarning madaniy-texnik darajasi o'sib borishi munosabati bilan mehnat taqsimoti va kooperatsiyalashtirish takomillashtirilishi

bu vazifalarni ijobiy hal etilishi uchun ijrochilarni joy-joyiga qo'yish va ish vaqtdan foydalanishning eng maqsadga muvofiq yo'llarini elgilash; ko'p jihatdan, agregatda va ish joyida ishlash hamda kasblar o'rindoshligining eng samarali shakllarini tanlash, ishlab chiqarish jamoasidagi har bir a'zoning vazifalari, huquq va burchlarini aniq belgilash

### **Mehnatni tashkil etishning mazmuni**

ish joylarini tashkil etish va ijrochini uning fiziologik va antropometrik xarakteriga hamda estetik idrokiga mos bo'lgan asbob-uskunalar bilan ta'minlash, ish joylariga xizmat ko'rsatishni uzluksiz yaxshilab borishdan, ish vaqtining isrof bo'lishini yo'qotadigan eng samarali xizmat ko'rsatish tartiblarini joriy qilish

mehnat jarayonini takomillashtirish, mehnatning ilg'or usul va uslublarini joriy qilish, bunga xodimlarning yuqori mehnat unumdorligini ta'min etuvchi eng oqilona mehnat jarayonini loyihalash va tatbiq qilish, shuningdek, mehnatning ilg'or usul va uslublarini aniqlash, o'rganish, tanlash va yoyish yo'li bilan erishish

xodimlarni tanlash, tayyorlash, ularning malakalarini oshirishni tashkil etishni, bu jarayondagi ish shakllarini yaxshilash, «Texnika va texnologiya» hamda «Pedagogika» fanlarining hozirgi zamon talablariga javob beradigan ta'lim shakllari va usullarini tanlash

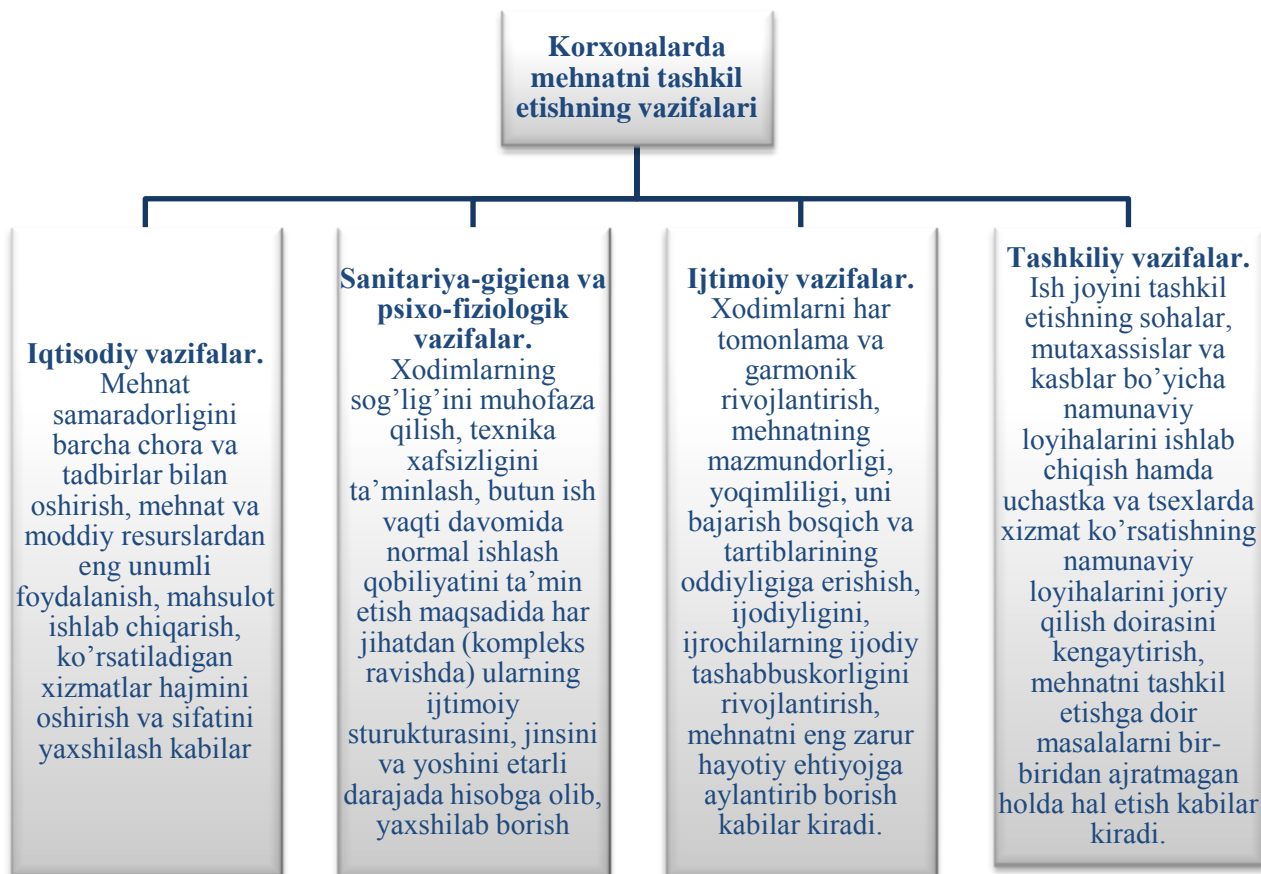
## **1.1. Rasm.Mehnatni tashkil etishning mazmuni**

Ming afsuski, mehnat unumdorligini oshirishni sekinlashtiruvchi va to'xtatuvchi omillar bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitida ham mavjud. Chunki, mahsulot ishlab chiqarayotgan, xizmat ko'rsatayotgan korxonalar ishlab chiqarish xarajatlarini to'xtovsiz kamaytirish, etishtirilayotgan mahsulotlarning hajmini ko'paytirish bilan emas, balki o'zlari ishlab chiqarayotgan mahsulotlar yoki ko'rsatayotgan xizmatlar kamchilligidan, tanqisligidan foydalanib, ularning baholarini oshirish evaziga rejalashtirilgan miqdorda daromad (foйда) olishga erishmoqdalar. Bunday hol, o'z navbatida, nafaqat boshqarib bo'lmaydigan inflyatsiya jarayonining yanada rivojlanishini kuchaytiradi, balki har tomonlama ilmiy asoslangan mehnat normalarini keng joriy etib, mahsulot ishlab chiqarish, ishlab chiqarish jarayonini tashkil qilish va boshqarish xarajatlarini qisqartirishga umuman imkon bermaydi.

## **1.2. Mehnatni tashkil etish va normalashning mazmuni va vazifalari**

«Mehnatni tashkil etish va normalash» kursi tekshirish, tahlil etish, hisoblash, tatbiq etish, nazorat, tashkiliy va texnikaviy ishlar qamrovidagi masalalar majmuini o'z ichiga oladi.

Ijtimoiy va xususiy sektorlardagi ishlab chiqarish hamda xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnatni tashkil etish uchun bir qancha vazifalarning har birini bir vaqtning o'zida va bir-biriga bog'liq holda kompleks hal etish lozim. Iqtisodiy vazifalar provardida ish vaqtini tejash bo'lib chiqadi. Lekin bu yo'nalishda eng yuqori darajalarga erishish uchun sog'lom mehnat sharoiti va natijalaridan manfaatdorlikni ta'minlash zarur bo'ladi. shu munosabat bilan bozor iqtisodiyotining hozirgi sharoitida **korxonalarda mehnatni tashkil etishning vazifalarini 4 taasosiy** guruhlariga ajratish mumkin.



## 1.2. Rasm. Korxonalarda mehnatni tashkil etishning vazifalari

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

*Korxonalarda texnika, texnologiya, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish tashkil etish jarayonlarining rivojlanishi, xodimlarning madaniy-texnika darajasi o'sib borishi munosabati bilan mehnat taqsimoti va kooperatsiyalashtirishni t* Bunda brigadaa'zolarining har biri ishda boshqasini almashtiradi va topshiriq doirasidagi har qanday ishni yoki xizmatni ham bajaradi.

1. *akomillashtirish.* Bu vazifalarni hal etish eng avvalo, ijrochilarni joy-joyiga qo'yishni va ularning ish vaqtidan samarali foydalanishini ta'minlovchi eng muvofiq yo'llarni belgilashni, ko'p jihozda va ko'p agregatda xizmat ko'rsatish hamda kasblar o'rindoshligining eng samarali shakllarini tanlashni, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jamoasidagi har bir a'zoning vazifalarini, huquq va burchlarini aniq va to'g'ri belgilashni ko'zda tutadi.

2. *Xodimlarning ish joylarini tashkil etish, ularga xizmat ko'rsatishni doimo takomillashtirib borish,* xodimni antropometrik asbob-uskunalar (odam gavdasining ayrim qismlari hamda xarakteriga, estetik idrokiga mos asbob-uskunalar) bilan ta'minlash, ish joylariga ish

vaqtining behuda sarflanishiga barham beradigan, hech bo'lmasa kamaytiradigan eng samarali xizmat ko'rsatish tizimlarini joriy qilish.

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

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

5. *Mehnatni normalashni takomillashtirish,* uning ilmiy darajasini yuksaltirish, joriy qilish sohalarini kengaytirish, ilmiy jihatdan asoslangan mehnat normalari va normativlarining salmog'ini oshirish.

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

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

Mehnatni normalashning mazmuni esa quyidagilardan iborat:

mehnat jarayonlarini takomillashtirish, ish joylarini yanada oqilona tashkil qilish va shu asosda mehnat samaradorligini oshirish uchun ishlab chiqarish jarayonlari hamda ish joylarida mehnatning tashkil qilinishini o'rganish

mehnat qurollari va predmetlaridan, shuningdek, ish vaqti hamda ilg'or mehnat usulublaridan samarali foydalanishga asoslanib, turli xildagi ishlarga ish vaqti sarflanishini aniqlash

ishchilar va jihozlar uchun ish kunining maqsadga muvofiq tartiblarini ishlab chiqarish hamda ayrim ishlarning oqilona izchillikda bajarilishini va davom etishini belgilash

texnikaning va ishlab chiqarishning hozirgi zamon talablari darajasiga muvofiq asoslangan vaqt va mahsulot ishlab chiqarish normalarini hisoblab chiqarishdan vaamaliyotga joriy qilish

**Mehnatni  
normalashning  
mazmuni**



ishlab chiqarishning ayrim sohalarini (uchastkalari)ga xizmat ko'rsatish uchun zarur bo'lgan ishchilar miqdorini belgilash

bajarilgan mehnatning yoki ko'rsatilgan xizmatning miqdor va sifatiga qarab, ish haqi to'lashni oqilona tashkil qilish uchun etarli sharoitlar yaratish

### **1.3. Rasm. Mehnatni normalash-ning mazmuni**

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

Mehnatni normalashning vazifasi esa, har tomonlama va puxtaasoslangan mehnat normalarini ish vaqti sarfini kuzatish va o'lchash natijasida belgilash, amaliyotda sinash hamda joriy qilish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish, ishchilar, vaqtbay haq olib ishlovchilar uchun asoslangan mehnat normalarini tuzish va joriy qilish yo'li bilan mehnatni normalash sohalarini kengaytirish, amalda qo'llanilayotgan mehnat norma va normativlarining sifatini yanada oshirib borishdir.

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

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

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

Har bir jamiyatda mehnatning mazmuni, intellektualligi fan-texnika inqilobi ta'sirida uzluksiz kengayib va o'rtib boradi. Ishlab chiqarishning, xizmat ko'rsatishning, avtomatlashtirish, boshqarish va nazorat qilishning avtomatik vositalarini joriy etish jismoniy mehnatning, ayniqsa, og'ir jismoniy mehnatning ulushini kamaytiradi, ishlovchi xodimning yuqori ma'lumotli bo'lishini talab etadi, mehnatni

tobora ijodiy mehnatga aylantira boradi. Mehnat har bir kishining hayotiy ehtiyojiga aylanishi uchun ob'ektiv shart-sharoit shu tariqaasta-sekin rivojlana boradi.

Yuqorida qayd qilganimizdek, «Mehnatni tashkil qilish va normalash» fanining asosiy maqsadlaridan biri odamning ish qobiliyatidan to'la foydalanilgan va uni saqlagan holda ish vaqtini tejash, yuksak mehnat samaradorligini ta'minlashdir.

Ish qobiliyati, deganda odamning o'z salomatligiga shikast etkazmay, miqdor va sifat ko'rsatgichlarini pasaytirmagan holda konkret ishni bajarolish imkoniyatini uzoq vaqt saqlashi tushuniladi.

Odamning ish qobiliyati bir qancha fanlar tekshirib, o'rganayotgan ko'p murakkab omillarga bog'liq. «Mehnat fiziologiyasi va psixologiyasi», «Mehnat sanitariyasi va gigienasi», «Ergonomika», «Muhandislik psixologiyasi», «Ishlab chiqarish estetikasi», «Mehnat sotsiologiyasi» ana shunday fanlar jumlasidandir.

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

## “Mehnatni tashkil etish va normalash” fanining boshqa fanlar bilan aloqasi

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

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

**Mehnat psixologiyasi** - kishida ruhiy xususiyatlarning shaklanish qonuniyatlarini: uning ehtiyojlari, odatlari, ko'nikmalari, qobiliyati, temperamenti, xarakteri, xotirasi, tafakkuri, xato harakatlarning oldini olish, ratsionalizatorlik va ixtirochilik qobiliyati va h.k. xususiyatlarini aniqlaydi. Mehnat psixologiyasi ta'limoti ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish jarayonlarida kishilarning o'zaro munosabatlarini va bu munosabatlarning mehnat unumdorligiga, ishlab chiqarilgan mahsulotning, ko'rsatilgan xizmatning sifatiga ta'sirini tadqiq qiladi.

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

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

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

**Ishlab chiqarish estetikasi** - buyumlar, jihozlar, asboblari kishi organizmining xususiyatlariga mos bo'lishiga erishish uchun ularni badiiy konstruksiyalash yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi, korxonalarini estetik bezash normalarini aniqlaydi.

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

### **1.3. Mehnatni tashkil etish va uni mehnat faoliyatidagi o'rnini**

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

Tashkil etish nazariyasi vaamaliyotini mammoalrni ishlab chiqishning ilmiy yo'nalishlari orasida prakseologiya (yunonchaamaliyot yoki harakat va o'rganish, ma'nolarini anglahuvchi so'zlardan) samarali amaliy faoliyat tamoiyillari va usullari haqidagi fan muhim o'rin egallaydi.

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

O'z navbatida, samarali mehnatning ta'minlanishning muhim shartlaridan biri, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.Karimov ta'kidlaganidek: «Barcha islohotlarning iqtisodiy, demokratik, siyosiy islohotlarning asil maqsadi insonga munosib turmush va faoliyat sharoitlarini vujudga keltirishdan iborat»

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

Shunday qilib, umumiy kategoriya tushunchasi sifatidagi tashkil etishni mehnat, ishlab chiqarish va boshqarishni tashkil etishgaajratishgaan'anviy yonda shuv eskirib qolgan bo'lib, tushunchalarning real mazmuni va mohiyati haqidagi hozirgi tassavvurlarga to'g'ri kelmaydi. Bu tushunchalar mehnat faoliyatiga (shu jumladan ishlab chiqarish va boshqaruv faoliyatiga) ma'lum

darajada taalluqli bo'lganligi sababli, bu erda gap aynan mehnat faoliyatini tashkil etish haqida, Aniqrog'i, inson ijodkorligining alohida turi bo'lgan tashkilotchilik faoliyati haqida, bu ijodkorlki natijasi, inson faoliyatining ( shu jumladan, tashkilotchilik faoliyatlaridagi) innovatsiya, ta'minot, ishlab chiqarish, boshqarish, tijorat, xo'jalik, iqtisodiy, ijtimoiy, axbrot tizimlari va boshqa tizimlar haqida borishi mumkin.

#### **1.4. Bozor iqtisodiyot sharoitida «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanining zarurligi**

Ma'lumki, har bir jamiyatda uning har bir a'zosi yashash, o'z oilaa'zolarini boqish, kiyintirish va hokazo maqsadlarni bekamu ko'st amalgaoshirish uchun mehnat qilishi kerak. O'z navbatida jonsiz (o'tmishdagi) va jonli mehnatlar mavjud. Jonli mehnat miqdorini o'lchashni, maqsadga muvofiq sarflanganini aniqlashni bilish va o'rganish hamma iqtisodiy ta'lim yo'nalishlaridagi hamma talabalar, ayniqsa, «Mehnat iqtisodi va sotsiologiyasi» mutaxassisligi talabalari uchun shart va o'ta muhim. Bunday maqsadlargaasosan «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanini o'tishni tashkil etish va uni puxta o'zlashtirish evaziga erishish mumkin. Bu fanning iqtisodiy mutaxassisliklarda o'qiyotgan talabalar uchun zarurligini quyidagi holatlar ham taqoza etadi:

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqaruvchilar va xizmat ko'rsatuvchilar orasida erkin raqobatgaasoslangan kurash ketadi, Chunki xohlagan ish yoki xizmat turlari birgina korxonona tomonidan emas, balki bir qancha korxonalar tomonidan erkin amalgaoshiriladi. Bundan tashqari, ishlab chiqarishni, xizmat ko'rsatishni boshqarishda yuqoridan ko'rsatiladigan tazyiq, buyruqbozliklar zamonidagi monopoliya yo'qoladi. Bozor iqtisodiyoti davrida ishlab chiqaruvchilar, xizmat ko'rsatuvchilar orasida yuzaga kelgan raqobat-xo'jalikni yuritish mexanizmlarining yanada taraqqiy etishi, rejalashtirilgan maqsadlarga o'z vaqtida erishish uchun harakatlantiruvchi kuch ham hisoblanadi.

Raqobatdaengib chiqishning yagona yo'li – ishlab chiqarilgan mahsulotning yoki ko'rsatilgan xizmatning tannarxini pasaytirishdir. Bunga esa, faqatgina ilmiy asoslangan mehnat normalarini amaliyotga o'z o'rnida joriy qilish natijasidagina erishiladi. Mehnat normalarini ishlab chiqish, tekshirish va ishlab chiqarishga joriy etish «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanining asosiy vazifasidir.

Endigina yuzaga kelib, oyoqqa turib, buning ustiga bozor iqtisodiyoti sharoitida rivojlanishga intilayotgan yosh va mustaqil har bir davlat uchun xo'jalik yuritish va uni boshqarish mexanizmalari samaradorligini yanada oshirishda, bizning fikrimizcha, dastlab shunday tadbirlarni ishlab chiqish va rejalashtirish maqsadga muvofiqki, ularni xalq xo'jaligining qaysi tarmog'iga tatbiq etganda ham, iloji boricha kamroq kapital (sarmoya-mablag') talab qilsin. Ustiga-ustak yosh va endigina mustaqillikka erishgan o'sha davlatning dastlabki start maydonchasi moddiy va texnikaviy tomondan ancha quvvatsiz va zaif bo'lsa, maqsadga muvofiq chora-tadbirlarni ishlab chiqishda ham, ularni amaliyotga vaqtida va o'rnida joriy etishda ham «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanining salmog'i va o'zni beqiyos. Sababi, talabalar bu fanni puxta o'rganish va o'zlashtirishi natijasida, eng avvalo, ish vaqti sarflarini kuzatish – fotografiya o'tkazish uslublaridan keng foydalanib, nafaqat ish kuni davomidagi ish vaqti sarflaridan foydalanish holatini, darajasini va nihoyat, bekor ketgan va maqsadga muvofiq bo'lmagan, unumsiz sarflangan ish vaqti miqdorlarini, ularning ish kuni davomida necha marta qaytarilishini, kelib chiqish sabablarini aniqlaydilar va bu sohada katta tajriba o'rttiradilar. O'z navbatida, ortiqcha va maqsadga muvofiq foydalanilmagan ish vaqtlarini butunlay bartaraf qilish, hech bo'lmaganda ularning miqdorini kamaytirishga ijrochilarni bajarilayotgan mutlaqo keraksiz yoki ortiqcha harakatlardan ozod qilish yoki bunday harakatlardan voz kechish evaziga erishish mumkin. Bunday chora-tadbirlar, odatda, hech qanday kapital mablag', ya'ni sarmoyani talab qilmaydi, moboda talab qilgan taqdirda ham uning miqdori yuqori bo'lmaydi. Masalan, ijrochi biron xizmatni (masalan, sartarosh biron bir mijozining sochini olishni) yoki bo'lmasa, biron ishni (masalan, sotuvchi poyabzalni tayyor idishga – qog'oz qutichaga solib berishni) iloji boricha ikkala - o'ng va chap qo'llari bilan bir tekisda harakat qilib bajarishni o'rganishi, odatda, sarmoya talab etmaydi...

Korxonalarda (mulkchilikning kaysi shakliga mansub bo'lishlaridan qat'iy nazar) ishlab chiqarish samaradorligini, tayyorlangan mahsulotning va ko'rsatilgan xizmatning sifatini oshirish ko'p hollarda ijrochilarning o'z mehnat natijalaridan rag'batlanganlik darajasiga bog'liq. Bunga esa faqatgina har tomonlama va ilmiy asoslangan mehnat normalarini va normativlarini ishlab chiqish, o'z vaqtida, o'z o'rnida ishlab chiqarishga joriy qilish natijasidagina erishish mumkin. Bunday mehnat normalarini va normativlarini ishlab chiqish va amaliyotga joriy etish bilan, yuqorida eslatganimizdek, faqatgina

«Mehnatni tashkil etish va normalash» fani shug'illanadi. Undan tashqari mehnat normalari va normativlari faqat ish haqi miqdorini to'g'ri aniqlash uchungina emas, balki mehnat jarayonlarini loyihalash, mehnatni, ishlab chiqarishni (xizmat ko'rsatishni) boshqarishni tashkil etishni, ishlab chiqarishni rejalashtirish hamda har bir ijrochining jamoa ishlab chiqarishiga qo'shgan hissasini baholash, o'lchash uchun ham dastlabki va ishonchli manba bo'lib xizmat qiladi.

Xalqimizda «Har bir ishning o'zini bilgandan ko'ra, o'sha ishning ko'zini bilgan ma'qul», degan maqol bor. Shunday ekan, «Qanday kishi ishning ko'zini biladi?» degan savol tugilishi tabiiy. Bunga javob asosan quyidagicha: odatda, har bir inson bir sohada ko'p yillar o'ziga topshirilgan vazifani yoki xizmatni qoyilmaqom qilib bajarish bilan bir qatorda, o'z malakasini uzluksiz oshirish bilan shug'ullanishi natijasida misqollab to'plagan tajribasini, zukkoligini kundalik mehnat faoliyatida ishga solishi tufayli har bir ishni, xizmatni shu sohada ishlayotgan boshqa kishiga nisbatan tez, engil, o'ng'ay va sifatli bajarish imkoniyatiga ega bo'ladi. shu boisdan ham ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish samaradorligini, tayyorlangan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmat sifatini oshirishning asosiy yunalishlaridan biri ilg'or ish usul va uslublarini ishlab chiqarishga joriy qilishdir.

O'z navbatida, ilg'or ish usul va uslublarini aniqlash, ularni har tomonlama o'rganish, tahlil etish va amaliyotga uzluksiz tatbiq qilish yo'llari, tartiblari va bosqichlari «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanida keng miqyosda, batafsil yoritiladi va o'rganiladi. Undan tashqari, ish sarfini kuzatish uslublaridan biri hisoblangan xronometrajning asosiy maqsadi ham ilg'or ish usul va uslublarini aniqlash, o'rganish, umumlashtirish, loyihalashtirish va ishlab chiqarishga joriy etishdir.

### **1.5. Mehnatni normalash – ishlab chiqarishni, xizmat ko'rsatishni korxonada rejalashtirish va mehnatga haq to'lashni tashkil qilishning asosi**

Har bir ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonasida xodimning mehnatini oqilona tarzda tashkil qilish, undan samarali foydalanish va har bir ijrochi bajargan ishning yoki xizmatning natijalariga to'g'ri baho berish uchun berilgan vazifani (ishni yoki xizmatni) bajarishga qancha mehnat (qancha vaqt) sarf qilinishini bilish kerak.

Shuning uchun ham har qanday ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish, mehnat sarfida son va sifat mutanosibliklari belgilanishini va ijtimoiy mehnatni aniqlashni talab etadi. Bu masalalar mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) har tomonlama asoslangan mehnat sarfi normalari Yordamidagina to'g'ri va puxta hal qilinishi mumkin.

Har tomonlama asoslangan mehnat sarfi normalarisiz mehnatni tashkil qilib bulmaydigina emas, shu bilan birga, rejali xo'jalik yuritish, korxonaning bir tekisda faoliyat ko'rsatishini yo'lga qo'yish, korxonaning rejasining texnikaviy-iqtisodiy ko'rsatkichlarini to'g'ri aniqlash ham mumkin bo'lmaydi. Mehnat sarfi normalari ayrim korxonada faoliyatida muhim ahamiyatga ega bo'lganidek, butun xalq xo'jaligi jabhalarining iqtisodida ham katta ahamiyatga ega. Ishxonalarda qo'llaniladigan normalarning umumiy tizimida – sistemasida (asosiy va Yordamchi materiallar, yonilg'i, energiya, maxsus ish kiyimlari, moy, sut, oziq-ovqatlar va hokozolar sarfi harakatlari) mehnat sarfi normalari alohida o'rin tutadi va etakchi ahamiyatga ega. Mehnat sarfi normalari dastlabki hisob-kitob ma'lumotlari bo'lib, ishxonaning barcha bo'g'inlari (zvenolari) ommaviy-tashkiliy rejalashtirish va rahbarlik ishlari, ishxonada va har bir bo'lim, tsex bo'yicha texnika, sanoat, moliya rejalarining asosiy bo'limlari bo'lgan korxonada ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) dasturi, texnika, texnologiyani rivojlantirish rejasi, ish haqi rejasi, mahsulot tannarxi rejasi va boshqa rejalar amaldagi va loyihadagi mahsulot ishlab chiqarish normasi, jihozlarning mehnat unumdorligi normasi, xizmat ko'rsatish normasi va hokazo normalar asosida hisoblab chiqiladi.

Har bir korxonada xo'jalik yuritish operativ rejalashtirilishini to'g'ri va oqilona tashkil qilish uchun mehnat sarfi normasini va ish vaqti sarflanishini o'rganish va kuzatish alohida ahamiyatga ega. Chunki uning Yordamida korxonaning ish bilan ta'minlanganlik darjasi aniqlanadi va ishlab chiqarish quvvatlari (imkoniyatlari) hisoblab chiqiladi. Vaqt sarfi normalariga asosan har bir ishxonaning kasb, mutaxassislik va malakalar bo'yicha xodim, xizmatchi va boshqaruv sohasidagi xodimlarga bo'lgan ehtiyoji aniqlanadi, shuningdek, ishlab chiqarish davrlarining davom etish muddati, mehnat unumdorligini o'stirish yuzasidan beriladigan topshiriqlar, vazifalar hisoblab chiqiladi.

Ilmiy asoslangan mehnat sarfi normalarisiz, texnologik jarayonning u yoki bu varianti, masalan, yangi konstruktsiyadagi jihoz samaradorligini, afzalligini, shuningdek, korxonada tashkiliy-texnikaviy chora-tadbirlarni amalga oshirishning iqtisodiy jihatdan samara berish-



bermasligini hamda qanchalik maqsadga muvofiqligini baholash mumkin bo'lmaydi.

Har bir ish joyining ishlab chiqarish imkoniyatlarini to'g'ri va to'la hisobgaolmasdan, noto'g'ri, ya'ni kamaytirib yoki ko'paytirib tuzilgan (hisoblangan) mehnat sarfi normalarigaasoslanib sarflangan qo'shimcha mablag'lar, sarmoya, yangi binolar qurish, borlarini kengaytirish, qo'shimcha jihozlar ajratish va ularga xizmat ko'rsatuvchi ishchilarni jalb etish zarurmi yoki zarur emasmi, degan masalalar bo'yicha hisob-kitoblar o'z navbatida, ishxonada bu masalalar bilan bevosita shug'illanuvchi xodimlarni, rahbarlarni noto'g'ri xulosaga keltirishi mumkin.

Mehnat sarfini normalash mehnatga yarasha taqsimlash printsipligiga binoan ish haqini tashkil qilishning negizi bo'lib xizmat qiladi. Mehnatni normalash bilan unga haq to'lash o'rtasidagi bog'liqlik shundan iboratki, haq to'lash asoslangan mehnat sarfi normalarigaasos qilib olinishi kerak. Amaliyotda qabul qilingan ish haqining shakli va sistemasidan qat'iy nazar, xodimlar mehnati normalangan bo'lishi, shu bilan birga, ishlab chiqarishdagi har bir xodimning bajaradigan mehnatiga yoki xizmatiga norma belgilanishi, ishbay yoki vaqtbay ish haqi to'lanishidan qat'iy nazar, ungaaniq va har tomonlamaasoslangan topshiriq yoki aniq vazifa berilishi lozim.

Haq to'lash tizimiga kelganda, mehnatni oqilona tashkil qilish uchun ayrim guruhdagi xodimlar mehnatiga shunday haq to'lash tizimini joriy qilish kerakki, uning qo'llanishi mehnat unumdorligini oshirishga, mahsulot sifatini yaxshilashga, tannarxini va mehnat sarfini kamaytirishga rag'batlantirsin.

Mehnatni normalashni tashkil etishda yo'l qo'yilgan kamchiliklar mehnatga haq to'lashda «tekisshilikka», ya'ni unchalik malaka talab qilmaydigan ishga ham, ancha malaka talab qiladigan, sermehnat vaancha murakkab ishga ham bir xil haq to'lashgaolib keladi. Oqibatda, xodimlar o'z mehnat natijalaridan qanoat hosil qilmaydilar va ular orasida noroziliklar vujudga keladi.

Ish haqi tizimida «tekisshilikka» yo'l quyish mehnatning soni (miqdori) va sifatiga qarab ish haqi to'lash printsipligining buzilishiga sabab bo'ladi. Bu esa xodimlar malakalarini zamon talablari darajasidaoshirishlariga, yuqori mehnat samaradorligiga erishishga, ilg'or mehnat usul va uslublarni hamda ularni tashkil etish shakllarini ishlab chiqarishga (xizmat ko'rsatishga) keng joriy qilishga to'siq bo'ldi.

## **Qisqacha xulosalar**

Mehnatni tashkil etish («tashkilot») tushunchasining kelib chiqqan bo'lib, lotincha “organiso” - kelishgan shaklni ma'lum qilaman degan ma'noni anglatadi.

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

Mehnatni normalashning vazifasi har tomonlama va puxta asoslangan mehnat normalarini ish vaqti sarfini kuzatish va o'lchash natijasida belgilash, amaliyotda sinash hamda joriy qilish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish, ishchilar, vaqtbay haq olib ishlovchilar uchun asoslangan mehnat normalarini tuzish va joriy qilish yo'li bilan mehnatni normalash sohalarini kengaytirish, amalda qo'llanilayotgan mehnat norma va normativlarining sifatini yanada oshirib borishdir.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. «Mehnatni tashkil etish va normalash» fani nima uchun zarur?
2. «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
3. «Mehnatni tashkil etish va normalash» fanining ob'ekti va predmeti haqida nimalarni bilasiz?
4. «Mehnatni tashkil etish va normalash» fani boshqa fanlar bilan qanday bog'liqliklarga ega?
5. Korxonalarda mehnatni tashkil etish qanday yo'nalishlarda olib boriladi?
6. Ilg'or ish usul va uslublarini amaliyotga joriy qilishda bu fan qanday ahamiyatga ega?
7. Mehnatni normalashning xo'jalik yuritish faoliyatidagi ahamiyati va o'rnini nimada?
8. Mehnatni normalash ishlab chiqarishni, xizmat ko'rsatishni korxonada rejalashtirish va mehnatga haq to'lashni tashkil qilishning asosi ekanligini tushuntirib bering.

## Asosiy adabiyotlar

1. Практикум по экономике, организации и нормирование труда. Учебное пособие. Под редакцию проф.П.Е.Шлендера. М.:Вузовский Учебник. 2007.
2. Международное организация труда. Конвенция. Документы. Материалы. Справочное пособие. М.: Дело-Сервис.2007.
3. Экономика труда: (социально – трудовые отношения), под ред. Волгина Н.А., Ю.Г. Одегова. М: «Экзамен» 2002.
4. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях. Учебник для вузов. М.: Издательство «Норма». 2008. 16-22 бетлар.
5. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.
6. Абдурахмонов Қ.Х. Меҳнат иқтисодиёти. Дарслик. – Т.: “МЕННАТ”, 2009. – 763 бет.
7. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш: (Дарслик) – Т.: ТДИУ, 2007 – 7-22 бетлар.
8. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промѣшленных предприятиях. Учебник для вузов. М.: Издательство «Норма». 2008. 16-22 бетлар.
9. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.

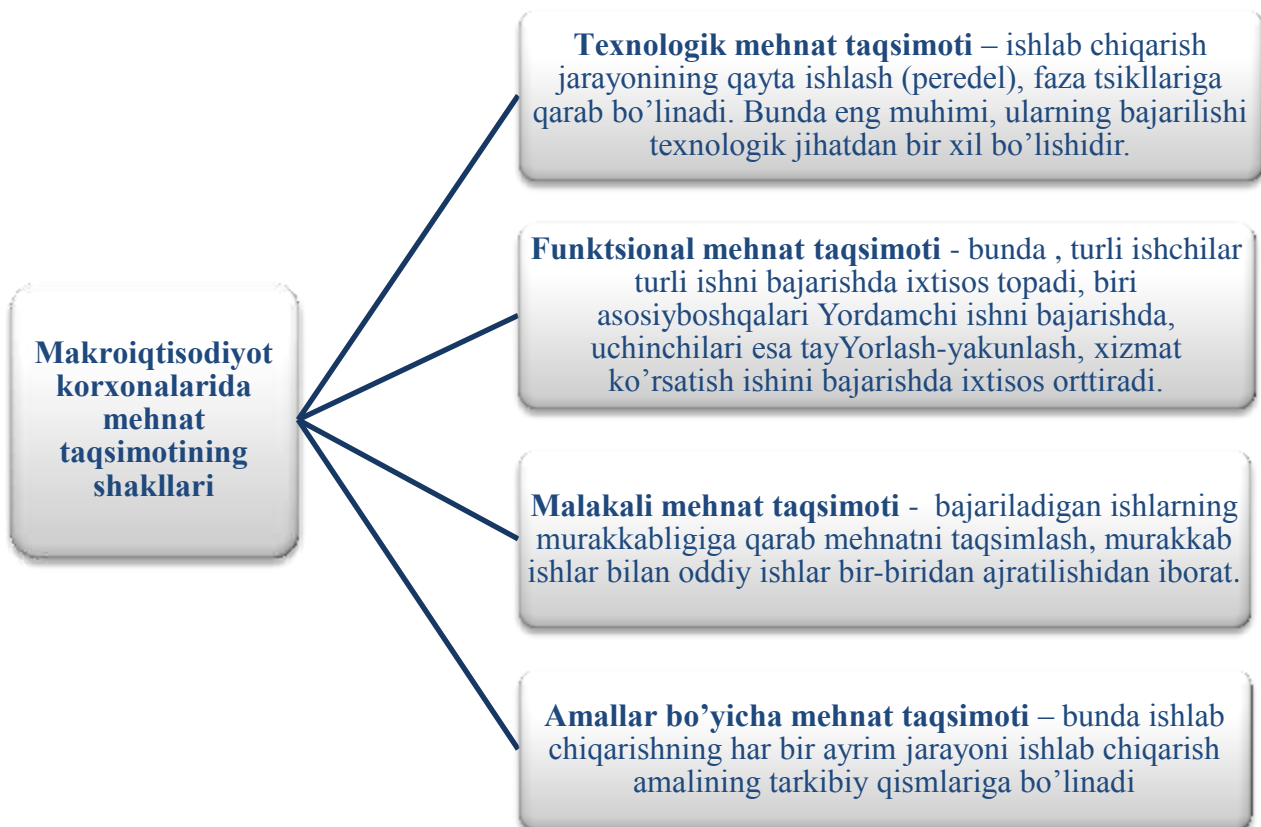
## **2-BOB. MEHNAT TAQSIMOTIVAKOOPERATSIYASI**

### **2.1. Bozoriqtisodiyoti sharoitidamehnattaqsimotiva uningshakllari**

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

Mehnati taqsimoti iqtisodiy integratsiyaning asosiy yo'nalishlaridan biri sifatidagi tabiiy va zaruriy jarayon bo'lib, uning kerakligi va ahamiyati ko'pgina olimlar tomonidan isbotlab berilgan. CHunonchi, markaziy osiyolik Beruniy va Ibn Sino ham bu masalaga alohida e'tibor berganlar.

Makroiqtisodiyotga tegishli korxonalarda mehnati taqsimotining har xil shakllari qo'llaniladi. Bu shakllardan eng ko'p qo'llaniladiganlarini ko'rib chiqamiz:



## 2.1. Rasm. Makroiqtisodiyot korxonalarida mehnat taqsimotining shakllari

*Texnologik mehnat taqsimoti* qayta ishlash va fazalar ayrim ishlar: chilangarlik (tokarlik, slesarlik), payvandchilik (svarshiklik), qizdirilgan yoki sovuq metallni ikki bo’lakdan iborat bo’lgan qolip (shtamp) orasiga olib urib, buyum tayyorlash va hokazolardan iborat bo’ladi. Guruhlar ichida esa ishlab chiqarish jarayonlari sodir qilinadi.

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

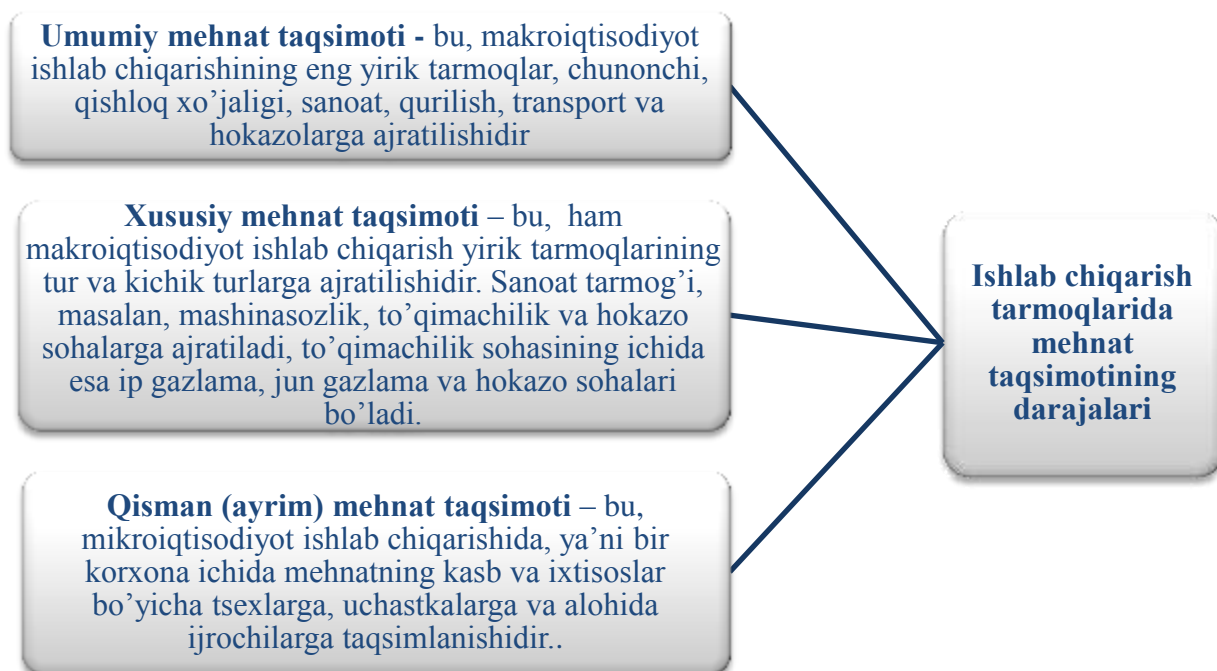
*Malakali mehnat taqsimoti* mahsulot tayyorlashdagi texnologik murakkablik deganimizda, tayyorgarlik funksiyalarini va mehnat jarayonlarini bajarishdagi, shuningdek, sifatni nazorat qilishdagi murakkabliklar nazarda tutiladi.

*Amallar bo’yicha mehnat taqsimoti* ishchilar mehnatini eng to’la taqsimlashdir. Bunda ishlab chiqarishning har bir ayrim jarayoni ishlab chiqarish amalining tarkibiy qismlariga bo’linadi. Masalan, maxsus bolt tayyorlashning texnologik jarayoni temirchilik – metall toblash,

chilangar (tokar) – yo'nish, naqsh solish, frezerlik – bolt boshidagi qirralarini frezerlash amallaridan iborat bo'ladi.

Mehnat taqsimotining asosiy ustunliklaridan biri shundaki, bunda xodim ishning, xizmatning ma'lum bir turida ixtisos topadi, shu ishning bajarilish texnikasini va tartibini puxta egallab oladi, zarur ko'nikmalarni kasb etadi, ish usul va uslublarini yanada takomillashtiradi. Bunda maxsus asbob-uskunalar va moslamalar ishlatiladi. Bundan tashqari mehnat taqsimotida xodimlarni u yoki bu soha, yo'nalish bo'yicha tayyorlash ham osonroq kechadi.

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



## 2.2. Rasm. Ishlab chiqarish tarmoqlarida mehnat taqsimotining darajalari

*Umumiy mehnat taqsimoti* – bu, kishilar faoliyatining ishlab chiqarish va noishlab chiqairish sohalari o'rtasidagi mehnat taqsimoti, bu sohalar orasida esa, sanoat, qishloq xo'jaligi, transport aloqa savdo, haq ta'limi, fan davlat boshqaruvi, madaniyat, sanat vaxokazolar o'rtasidagi mehnat taqsimoti kiritiladi. Ana shu sohalar o'ratalagiligi xodimlarning taqsimlanishi umumiy mehnat taqsimoti va jamiyatning ayrim mamlakat va uning mintaqasi ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishi jarayonida o'zgarishlar tasnifi bo'lib xizmat qilishi mumkin<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Абдурахмонов, Қ.Х., Холмўминов Ш.Р., «Меҳнат иқтисодиёти ва социологияси»-ўқув қўлланма.Т.:ТДИУ, 2004,20 бет

*Xususiy mehnat taqsimoti* umumiy mehnat taqsimotining soxalar va tarmoqlar ichidagi taqsimotni nazarda tutadi. Masalan, sanoat tarmoqlari kichik soxalar, birlashmalar, ayrim korxonalar bo'linadi; qishloq xo'jaligi dehqonchilik va chorvachilikka, ular ichida esa iqtisoslashtirilgan tarmoqlarga (g'alla, paxta, kartoshka etishtirish, bug'doychilik, gusht, sut, jun etishtirish va shu kabilarga) bo'linadi. Sanoatda bo'lgani kabi qishloq xo'jaligida ham xususiy mehnat taqsimotining pirovard bosqichi iqtisoslashtirilgan ayrim korxonalar hisoblanadi. Bu xildagi xususiy mehnat taqsimoti noishlab chiqarish soxasining har qanday tarmog'ida: xalq ta'limida, tibbiyotda, transportda, davlat boshqaruvi va xakozalarda mavjuddir<sup>1</sup>.

*Ayrim mehnat taqsimoti* ishlar va mehnat funksiyalarining ayrim korxonalar va alohida tashkilot xodimlari o'rtasida: tsexlar, uchastkalar, brigadalar, guruhlar, zvenolar, ayrim ijro etuvchi xodimlar bo'yicha, shuningdek ularning kasb malaka guruhlari o'rtasida taqsimlanishini nazarda tutadi. Mehnat taqsimotining bu turi ancha murakkab va muhim bo'lib, unda muayyan va mehnat jarayonlari alohida mehnat taqsimoti doirasida sodir bo'ladi. Iqtisodiy natijalar ham ana shu darajada amalga oshiriladi, ijrochilarning ixtisosla shuvi va ular kasb mahoratining ortishi, ixtisoslashgan yuqori unumli asbob-uskunalarining tatbiq etilishi, mehnat unumdorligining ortishi. Mubolag'asiz shuni aytish mumkinki, hozirgi zamon texnikai, texnologiyasi va ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyot bo'lishi mumkin emas<sup>2</sup>.

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

Xodimlar alohida guruhlarning ishlab chiqarishdagi vazifalari va roli ijtimoiy xarakteriga binoan taqsimlanishi funktsional taqsimot, deyiladi. Asosiy funktsional guruhlarga quyidagilar kiradi: xodimlar, muhandis-texnik xodimlar, xizmatchilar, kichik xizmatchi xodimlar (farroshlar, garderoobchilar, xat ta shuvchilar) va qoravullar (qo'riqchilar va yong'indan saqlovchilar). Xodimlar guruhi asosiy va Yordamchi xodimlarga bo'linadi. Texnologik jarayonning barcha bosqichlarida asosiy mahsulotni bevosita tayyorlashda qatna shuvchi xodimlar (to'quvchilar, ip yigiruvchilar, matolarni bo'yovchilar) asosiy xodimlar hisoblanadi. Yordamchi xodimlar asosiy xodimlarning normal, uzluksiz ishlashini ta'minlashadi.

---

<sup>1</sup>Ko'rsatilgan o'quv-qo'llanma. 21 bet.

<sup>2</sup>Ko'rsatilgan o'quv-qo'llanma. 21 bet.

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

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

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



Yangi tarif tizimi oldingisiga nisbatan ancha kuchaytirilgan bo'lib, «no'linchi» razryad 550 dan 600 gacha oshiriladi. YA gona tarif setkasi bo'yicha «no'linchi» razryaddan boshlab ish haqining o'sib borishi bilan tarif koeffitsienti ham ortib boradi. Bu mehnatkashlarning moddiy manfaatdorligini oshirish bilan birga ularni yanada yaxshi va samarali ishlashga, o'z malakalarini muntazam oshirishga undaydi.

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

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

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

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

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

Funksional mehnat taqsimotida mehnat jarayoni haddan tashqari maydalashib ketishining ikkinchi psixofiziologik kamchiligi uning

---

<sup>1</sup> Абдурахмонов Қ.Х. Меҳнат иқтисодиёти. Дарслик. -Т.: Меҳнат, 2009.137-138-бетлар

zerikarliligi, natijada tez toliqtirish va ish qobiliyatini pasaytirib yuborishidir. Haddan ortiq zerikarli mehnat asabiy-psixik kasalliklarga sabab bo'lishi ham mumkin.

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

Bir xildagi ish qilaverilganda ijodiy asos yo'qligi bois o'z mehnatiga qiziqish yo'qoladi, bu xodimlar ko'nimsizligiga sabab bo'ladi.

Zerikarli ishga nisbatan reaksiya har xil bo'lib, bu narsa odamning psixologik xususiyatlariga, ma'lumot darajasi va mehnat faoliyatiga, stajiga bog'liq. Erkaklar va yuqoriroq ma'lumotli kishilar zerikarli ishga, ayniqsa, chidamsiz bo'lishadi. Ish staji ko'p bo'lganda bir xillikka ko'nikish, ishni avtomatik bajara bilish va boshqa narsalarni o'ylay olish mumkin bo'lib qoladi.

Mehnatning zerikarliligi faqat ish usullarining xilma-xil emasligigagina emas, balki ularning davom etish vaqtiga va buning hosilasi sifatida ish usullarining takrorlanish tezligiga ham bog'liq. Fiziologlarning ma'lumotlariga ko'ra, ana shu alomatga binoan mehnat sharoiti 1-jadvalda keltirilgan.

## 2.1-jadval

### Bir xil ish usullarining takrorlanish tezligiga ko'ra mehnatning zerikarlilik darajasi

Bir ish kuni davomidagi zerikarlilik ulushi ish vaqti fondining 75 % idan ziyod bo'lganda mehnat zerikarliligining tavsifi	Bir xil usullarning soatiga takrorlanish soni
--	---

Normal (kam zerikarli)	180 gacha
I toifa (ko'proq zerikarli)	181-300
II toifa (ko'p zerikarli)	301-600
III toifa (juda ko'p zerikarli)	600 dan ortiq

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

Funktsional mehnat taqsimotining uchinchi – iqtisodiy kamchiligi shunday iboratki, muayyan sharoitda mehnat va uskunalar unumdorligi, mahsulot sifati tashkiliy sabablarga ko'ra pasayib ketishi mumkin. CHunonchi, ko'p jihozlarda ishlashda u yoq-bu yoqqa borib-kelish vaqti majburan ko'payadi. Agar jihozlarga kompleks xizmat ko'rsatishda yigiruvchi o'z zonasini bir marta aylanganining o'zida uzilgan iplarni ulab, pilikli g'altaklarni o'rnatib, zarurat bo'lgan joylardagi gard-changlarni qoqib-tozalab ham qo'ysa, funktsional mehnat taqsimotida esa bir xodim uzilgan iplarni ulash uchun zonani aylanib chiqadi-da, ikkinchisi g'altak o'rnatish uchun, uchinchisi esa jihozlarni qoqib-tozalash uchun xuddi o'sha yo'lni bosib o'tadi. Masalan, uzilgan iplarni ulash singari bittagina, tasodifiy usulni bajarganda ko'p stanokchi odatdagidan ko'proq jihozga xizmat ko'rsatishi kerak bo'lib, bu esa navbat kelishini kutib, bekor turish vaqti ko'payishi oqibatida uskunalar unumdorligi pasayishiga olib keladi. Vazifalar alohida ijrochilar o'rtasida taqsimlab qo'yilganda, mehnat natijasi uchun ma'suliyatsizlik sodir bo'lib, mahsulot sifati pasayib ketishi mumkin. Masalan, uzluksiz potok ishlab chiqarishida nuqsonli mahsulot tayyorlashga yo'l qo'ymaslik uchun oraliq nazorat kerak. Biroq, yigiruv mashinalarida esa bunday qilib bo'lmaydi, Chunki uzilgan iplarni ulash bilan pilikli o'rnatish uchun amalda alohida-alohida ma'sul odamlar belgilab qo'yishning iloji yo'q.

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

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

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

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

a) ishchiga bajarish uchun bir xil malaka va taxminan bir xil texnika bilimini talab etadigan ishni topshirishga harakat qilmoq kerak. Malakali ishchilarni yuqori malaka talab etmaydigan ishlar bilan band qilmasdan, unday ishlarni kam malakali ishchilarga topshirish maqsadga muvofiqdir. shunday qilinganida malakali ish kuchlariga bo'lgan talab va ish haqi xarajati kamayadi;

b) ko'p stanokda ishlovchi ishchilarni mashinaning to'xtab turishi bilan bog'liq davomli ishlardan (masalan, to'quvchini to'qish jihozlaridagi uzilgan iplarni ulashdan) xalos qilmoq kerak. shunday qilinganida mashinalarning to'xtab turishi kamayadi, mehnat samaradorligi yanada oshadi;

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

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

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

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

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

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

## **2.2. Mehnatkooperatsiyasiva uningshakllari**

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

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

Yakka hunarmandchilikka nisbatankooperatsiyada mehnatningijtimoiysamaradorligini oshiruvchiqator afzalliklarbor. Bulardan asosiylari quyidagilardan iborat: ishlab chiqarish vositalari (imorat, jihozlar, asbob-uskunalar) birgalikda ishlatilishi natijasida

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

Mehnat kooperatsiyasining maqsadga muvofiq tashkiliy shakllarni tanlash – mehnatni tashkil qilishning mehnat taqsimotidan keyingi, ikkinchi muhim masalasidir.

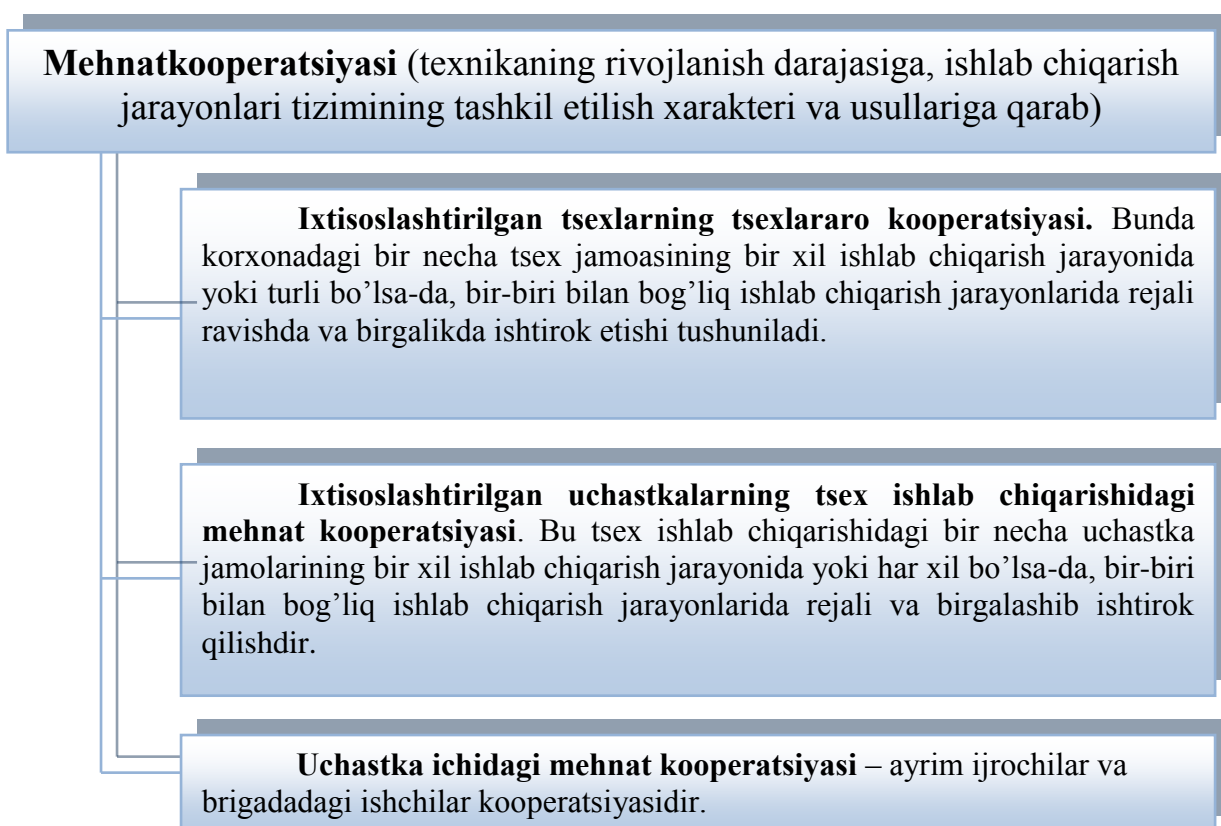
Ijtimoiy va xususiy sektor korxonalarida texnikaning rivojlanish darajasiga, ishlab chiqarish jarayonlari tizimining tashkil etilish xarakteri va usullariga qarab **mehnat kooperatsiyasining turli shakllaridan** foydalaniladi.

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

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

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

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



## 2.2 Rasm. Mehnatkooperatsiyasi.

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

**Uchastka ichidagi mehnat kooperatsiyasi** – ayrim ijrochilar va brigadadagi ishchilar kooperatsiyasidir. O'z navbatida, brigada ishlab

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

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

1. bir xil ishni yoki xizmatni bajarish uchun har xil ijrochilarning hamjihatlik bilan birgalikda ishlashi talab qilinganida katta-katta va murakkab agregatlarga xizmat ko'rsatadi (temirchilik-pres tsexlari, marten, domna pechlari oldida ishlash brigadalar);
2. mavjud ish maydoni va hajmidagi topshiriqni bitta xodim bajara olmagan taqdirda bir xil texnologik jarayonlarni bajarish uchun (bo'yoqchilar, suvoqchilar brigadasi, yuk ortuvchi yoki tushuruvchilar brigadasi);
3. ishlab chiqarish topshiriqlarini ayrim ish bajaruvchilarga taqsimlab berish imkoni bo'lmagan taqdirda (yirik jihozlarni, ekskavatorlarni, samalyotlarni yig'ish, uskunalarni montaj qilish ishlarini bajaruvchi brigadalar);
4. asosiy xodimlar guruhining mehnat samaradorligi xizmat ko'rsatuvchi-Yordamchi xodimlarning aniq va puxta ishiga bog'liq bo'lgan hollarda (masalan, Bekobod metallurgiya kombinatida eritilgan metall suyuqliklarini qo'yish tsexlarida kranchi va formalarga quyuvchilar bilan aralash brigadalar);
5. ayrim ijrochilarning doimiy ish joyi yoki ularning vazifalarini aniq belgilab berish imkoni bo'lmagan taqdirda maxsus kompleks brigada kabilar tuziladi.

Professional tarkibi qandayligiga qarab brigadalar ikki xil —  
ixtisoslashgan va kompleks brigadalar dan iborat bo'ladi.



<b>Ixtisoslashgan brigadalar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bir xil kasbdagi yoki bir xil ixtisosdagi ishlovchilardan tashkil topadi</li> </ul>
<b>Kompleks brigadalar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• turli xil kasb va turli xil ixtisosdagi xodimlardan iborat bo'lib, ular xilma-xil vazifalarni bajaradi</li> </ul>

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

**Kompleks brigadalar** turli xil kasb va turli xil ixtisosdagi xodimlardan iborat bo'lib, ular xilma-xil vazifalarni bajaradi. CHunonchi, to'qimachilik korxonasida mokili to'quv mashinalaridagi usta Yordamchisining brigadasida to'quvchilar, naychalovchilar, gohidaarqon uzuvchi (otrivshitsa) bo'ladi. Kompleks brigada – butun ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonini bajaruvchi ijrochi jamoadir. Kompleks brigadadagi mehnat ixtisoslashtirilgan brigadadagiga qaraganda samarali va qiziqarliroq. Kompleks brigadalar xodimlarining hammasi yoki bir qismi bir-birini almashtiraolish tartibi asosida tashkil etiladi. Chunki kompleks brigadalarda yondosh kasblarni o'rganish, kasblarni o'rindoshlash, o'zaro Yordam va o'zaro o'rin almashinish, kelishib ishlash va h.k. lar uchun qulay sharoit yaratiladi. shuning uchun ham kompleks brigadadaish vaqtidan yaxshiroq foydalaniladi, ishning ayrim elementlarini bajarish jarayonida keli shuvchanlik tufayli vaqt behuda o'tishi kamayadi, shuningdek, ish jarayonlaridaoperativ uyg'unlikni ta'minlash, barcha ijrochilarning aniq va tekis ishlashini tashkil etish uchun hamma imkoniyatlar mavjud bo'ladi.

Kompleks ishlab chiqarish brigadalarining uch xil shakli mavjud.

<p><b>Mehnat to'la taqsimlangan kompleks brigada</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• har bir xodim doimo bir xil ishni bajaradi</li> </ul>
<p><b>Mehnat qisman taqsim qilingan kompleks brigada</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bunda ishchi o'z ixtisosiga doir amallarni bajarish bilan birga yana ikkinchi kasbni ham o'zlashtiradi.</li> </ul>
<p><b>Mehnat taqsim qilinmagan kompleks brigada</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bunda brigada a'zolarining har biri ishda boshqasini almashtiradi va topshiriq doirasidagi har qanday ishni yoki xizmatni ham bajaradi.</li> </ul>

**Mehnat to'la taqsimlangan kompleks brigada**da har bir xodim doimo bir xil ishni bajaradi. Masalan, chilangar payvandlashish bilan shug'ullanadi, ammo vaqti-vaqti bilan bo'ladigan texnologiya yoki tashkiliy tanaffuslarda bo'sh qolgan ishchilarning boshqa o'rtog'lariga yordamlashadi, chunki bu brigada ish haqijamo (butun brigada) qilgan ish natijalariga qarab to'lanadi, shuning uchun ham har bir ishchi umumiy natijaning yuqori bo'lishidan manfaatdor bo'ladi.

**Mehnat qisman taqsim qilingan kompleks brigada.** Bunda ishchi o'z ixtisosiga doir amallarni bajarish bilan birga yana ikkinchi kasbni ham o'zlashtiradi.

**Mehnat taqsim qilinmagan kompleks brigada.** Bunda brigada a'zolarining har biri ishda boshqasini almashtiradi va topshiriq doirasidagi har qanday ishni yoki xizmatni ham bajaradi.

Bajarilgan ishlar hisobi yuritiladigan davrga qarab ishlabchiqarish brigadalarini menaliva bir kecha-kunduzli (skvoznoy) brigadalarga ajratiladi. Bir necha smena bir agregatdan (masalan, ekskavator dan, avtomatik liniyadan) foydalanganida, ishlabchiqarish amallari smena vaqtida, shuningdek, qilingan ishning smena bo'yicha hisobini olib borish qiyin bo'lgan taqdirda bir kecha-kunduzli brigadalartuziladi.

Tajriba shuni ko'rsatadiki, mehnatni tashkilotishning brigada shaklida pirovard natijaga qarab ish haqit o'lanishi, iqtisodiy jihatdan samarador bo'lishi bilan birga, xodimlarda

kollektivchilikruhini, o'zaro birodarona  
Yordammunosabatinitarbiyalaydi.

Brigadalariningxarakteriva vazifalaridanqat'iyazar, brigada  
tarkibiturg'unligiishsamaradorliginingmuhimshartibo'ladi.

Ishchilarnibirbrigada jamoasidanikkinchisiga  
o'tkazaverishma'suliyatsizliktug'diradi, ishdagitartibva o'zaro  
Yordamjarayoninibuzadi, brigadirnibrigada a'zolariningo'ziga  
xosxususiyatiga qarab, ularningharbiriga  
rahbarliq qilishdanmahrumetadi.

Brigada a'zolariningsoninito'g'ri aniqlash asbob-uskunalarining,  
jihozlarningbekorto'ribqolishvaqtinikamaytirishga katta Yordamberadi.

A'zolariko'pbo'lganbrigada

jihozningbekorto'rishinitezroqbartarafqiladi, ammo

brigadaningbekorqolganishchilari,

ularningbekorturibqolishvaqtlariko'payib,

mehnatsamaradorligipasayadi.

Ishvaqtiningbundaybekorketishi,

birinchidan, brigada a'zolariningishnibaravarboshlay olmasligiga

(ishniboshlashva unitugatishvaqtibirxilbo'lmaydi) bog'liqbo'lsa,

ikkinchidan, brigada a'zolarisoniko'payganda

ishnibajarishmuddatikamaymasligimumkin.

Demak, brigada a'zolarisonini aniqlashda buning asbob-  
uskunalarva mehnatunumdorligiga qandayta'siretishinihisobga olib,  
hartomonlama va chuqur, birinchinavbatda, iqtisodiytomondan  
asoslashtalabqilinadi.

Mehnatga haqto'lashhamjamoaa shaklida bo'lgantaqdirdagina

mehnatnitashkiletishningjamoaa shaklidagi afzaliklariruyobga

chiqishimumkin. shundagina brigada ichida o'zaro Yordamberish,

ko'maklashishva o'zaro almashlanish, kasblarnio'rindoshlash,

yondoshkasblarbo'yicha ishlashni, xizmatko'rsatishnio'rganish,

o'zlashtirishnikengroqjoriyqilish, ayrimsabablarbilanishda

qatnashmayotganbrigada a'zosiningishiniyokixizmatinio'zaro

taqsimlashva nihoyat, mehnatningyanada mazmundorbo'lishiga

erishishimkoniyatitug'iladi.

Sotsiologlartomonidano'tkazilganilmiytadqiqtisodotlarshuniko'rsat

adiki, mehnatnitashkiletishningbrigada shaklijoriybo'lganuchastkalarda

ishlabchiqarishfaoliyatidanqanoathosilqilganxodimlarsalmog'iyakka

tartibdagimehnatshaklihukmsurganuchastkalardagidanko'ra ancha

yuqori (tekshirilganxodimlarningqariyb 82 foizi). Mehnatyakka tartibda

tashkiletilgan uchastkalarda mehnat faoliyatidan qanoat hosil qilgan ishchilar 56-60% ni tashkiletadi.

### 2.3. Kasblaro' rindoshligiva ko'pjihozda ishlash

Mehnat kooperatsiyasining shakllaridan biri, bu — kasblaro' rindoshligidir. O' rindoshlik esa, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida ishlovchi ayrim xodimlarning bir xildagi bir necha vazifa ni bajarishidir, bu esa kasbiy saviyaning o'sishini, qo'shimcha bilimlar va malakalar hosil qilishni ko'zda tutadi.

Kasblaro' rindoshligining mohiyatishundaki, xodim butun ish kunidavomida asosiy kasbiy uzasidan tarif-malaka ma'lumot nomasida ko'zda tutilgan ishni amalga oshiradi, vaqt dansamarali foydalanish hisobiga qo'shimcha ravishda bir-biriga yaqin boshqa ishni yoki xizmat ni bajaradi. Odatda, kasbo' rindoshligi xodimlarning tashabbusi bilan qo'llaniladi va ularo'z malakalariga ko'ra, ham asosiy, ham o' rindosh ishni yoki xizmat ni o'z vaqtida va sifat iliqilib bajaradigan bo'lsalar, bunga rozilik beriladi.

Ko'pyillik tajriba shuni ko'rsatadiki, kasblaro' rindoshligining keng ravishda qo'llanishiga:

- har xil mehnat funksiyalarini qo'shib olib borishga sharoit tug'dirib beradigan, kombinatsiyalashtirilgan mashina va mexanizmlar tizimining joriy qilinishi;
- ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonlarini boshqarishning avtomatlashtirilishi va shu munosabat bilan ish kunidavomida qattiq band bo'lmagan ham asosiy, ham Yordamchik kasblardagi xodimlarning paydo bo'lishi;
- ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat ko'rsatuvchi chegaralarni kengaytirish maqsadida xodimlarning torixi soslashtirilishi yo'qotilishi;
- mehnatni tashkiletishning jamoaviy shakllari, xususan, kompleks brigadalar joriy qilinishi kabilar Yordam beradi.

Kasblaro' rindoshligini joriy qilish va uning iqtisodiy foydaliligini ta'minlashning asosiy shartlari, birinchidan, ishlab chiqarish texnologiyasi va ishlatiladigan uskunalartufayli vujudga keladigan bo'sh (foydalanilmaydigan) ish vaqtining mavjudligi; ikkinchidan,

kasblaro'rindoshligini egallash ilozim bo'lgan xodimlar qiladigan mehnat ma'zmunining umumiy ligi hamda ularning o'zaro texnologik va funktsional aloqadorliklari; uchinchi dan, funksiyalar o'rindoshligining turli vaqtlarda ijro qilinishi; to'rtinchi dan, ishlaro'rindoshligi mehnatning puxtaligiga, sifat va unumdorligiga salbiy ta'sir ko'rsatmasligi; beshinchi dan, ishchining texnik saviyasi etarlicha darajada bo'lishidir.

Kasblaro'rindoshligi ikki xil: to'la va qisman o'rindoshlikdan iborat.

**Kasblarning to'la o'rindoshligi** deganimizda, ma'lum xitisos (kasb) dagi xodimning barcha mehnat funksiyalarini boshqa kishiga yuklatilishi va boshqa ishni qilish uchun o'z funksiyasini bajarishdan tamomila ozod qilinishi tushuniladi (masalan, navbatchi chilangarga navbatchi elektrikning vazifasi yuklatiladi, elektrik esa bu vazifadan butunlay ozod qilinadi va h.k.).

**Kasblarning qisman o'rindoshligi** deganimizda, uyokib uxodimga qo'shimcha ravishda boshqa xodimlarning ba'zi mehnat funksiyalarini yuklatilishi, ammo keyingilari o'z vazifalaridan butunlay ozod bo'lmasligi, balki odatdagifunksiyalaridan qisman bo'sh shini tushunamiz. Bu, xodimlar soni kamaytirilishiga, ya'ni mehnat resurslarining ma'lum darajada tejali shiga olib keladi.

Uskunalarga xizmat ko'rsatish bo'yicha funksiyalar o'rindoshligi xodimlarning ish kunibilanta'minlanishini oshirishga, Yordamchi xodimlarning ish vaqtidan foydalanishlarini yaxshilashga, asosiy xodimlarning ish vaqtinobudgarchiliklarini kamaytirishga imkon beradi.

Vaqt vaqt bilan ishda band bo'ladigan Yordamchi xodim va ish bilandoim ta'minlanadigan ko'makchi ishchilarning kasbo'rindoshligi xitios yla samarali dir. Masalan, sozlovchilarko'proqish kuniboshida, o'rta va kapital ta'mirlashishlarini bajaruvchi chilangarlar butun ish vaqtidavomida ish bilan band bo'ladilar. Bunday sharoitda sozlovchilar bilanta'mirlovchilardan kompleks brigada tuzish maqsadga muvofiqdir. Shunday qilinganda butun brigada jihozlarni sozlashda ish larekan, ish kuniboshida barcha uskunalarni tezi shga solinadi, ish kunidavomida esa sozlovchilarda'mirlashishlariga jalbetiladi. Ish kunidavomida bir qancha mashinani bir vaqtning o'zida qaytadan sozlash zarur bo'lib qolganda, bu ish larni yana butun brigada kuch bilan bajarsa bo'ladi. Ish ana shu tariqa tashkilotil sa,

asosiy xodimlarning sozlovchilarishiga qarab bekorturib qolish hollarika mayadi.

Har holda mehnatning kasblaro' rindoshligi asosida tashkiletilish puxta tayyorgarlik ishlarini olib borish nitalabetadi. Tayyorgarlik esa quyidagilardan iborat bo'ladi:

**Birinchi dan**, o' rindosh ishlarining hajmi ish kunida davomida har bir ijro chining ish bilanta' minetilish darajasi (odatda, ish kunini to'la fotografiya qilish yo'lib bilan) sinchiklab o'rganiladi. Bu bilan xodimning asosiy ish dantashqari qancha bo' shvaqti qolishi, unga yuklatiladigan qo' shimcha vazifalarning og'ir-engilligiva demak, xodimlarning bu vazifalarni o' zvaqtida to'la bajara olishi mumkinligi aniqlanadi;

**Ikkinchi dan**, kasblaro' rindoshligi sharoitida mo' tadilishlash uchun eng qulay ishlab chiqarish sharoiti yaratishga qaratilgan zarur tashkiliy-texnik tadbirlar ishlab chiqilib, amalga oshiriladi (masalan, ish joyini barcha zarur ashyolar bilan uzluksiz ta'minlab turish, qo' shimcha texnik moslamalar qo' llanish va h.k.);

**Uchinchi dan**, xodim kasblaro' rindoshligi sharoitida ishlashga tayyorlanadi. Bu tayyorgarlik xodimning oldindan belgilangan ayrim mehnat funksiyalarini bajarish tartibini yaxshilab o'rganib, o' zlashtirib olishidan, o' rindosh kasbiy usuldan qo' shimcha mehnat funksiyalarini bajarish uchun talab qilinadigan bilimlarni o'rganish va malakalarni egallashdan, mehnat haqito' las tartiblarini va h.k.larni bilib olishdan iborat.

Shutariqa kasblaro' rindoshligi sharoitida ishlarni tashkiletilishga va ularni boshqarishga hartomonlama va puxta tayyorgarlikko' rilgan taqdirdagina bu ish samarali bo'lishi mumkin.

Endi xodimlarning ko' pjihozda ishlashini tashkiletilishga va uning normalashga kelsak, ishni tashkiletilishning boshqali ishlab chiqarish va xizmatko' rsatish rivojining hozirgi darajasida mehnat taqsimotini takomillashtirishning eng muhim yo'nalishlaridan biridir. Bu mehnat taqsimotining shunday shaklidirki, unda bir xodim bir necha jihoz (mashina)da ishlaydi yoki agregatni idora qiladi, har bir jihozda zarur operatsiyalarning hammasini bajaradi va ularning ishlash jarayonini diqqat bilan kuzatib turadi.

Xizmatko' rsatish maydonini shutariqa kengaytirish boshqa jihozlarda qo' lkuchiyoki mashina kuchib bilan bajariladigan ishlarini kamaytirish, uskunalarning mashina - avtomatik ish vaqtidan foydalanish, demakdir. Boshqacha qilib aytganda, ko' pjihozda ishlash (yoki ko' pjihozni idora

qilish) usuli ishlab chiqarish yuksak darajada mexanizatsiyalashtirilgan va avtomatlashtirilgan sharoitda, texnologik jarayonda (yoki uning ma'lum qismida), jihozga (agregatga) xodim asosan ta'sir ko'rsatmaydigan, bu jarayonni faol kuzatmaydigan va shu munosabat bilan boshqa jihozlar (agregatlar)ga xizmat ko'rsatish uchun xodimning bo'sh vaqti qoladigan chog'da qo'llaniladi.

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

Ko'p jihozlarga xizmat ko'rsatishni tashkilotdan oldin bunga tayyorgarlik ishlarini o'tkaziladi. Bu ishlar quyidagilardan iborat:

Birinchi dan, xronometraj orqali kuzatishlar va ish vaqtini fotografiya orqali kuzatish yo'libilab bir yo'la xizmat qilishga o'tkaziladigan agregatlarda bajariladigan ishlar (operatsiyalar)ning ayrim elementlarini bajarishga sarf bo'ladigan vaqt, bu elementlar tarkibi, navbatlashishi hamda ish kunidavomida xodimlarning ish bilan band bo'lish darajasi mufassal o'rganiladi. Shu tariqa ko'p jihozda ishlashga o'tishning aniq imkoniyatlarini aniqlash, necha jihozda ishlashga o'tish mumkinligini, ya'ni bir xodim (yoki brigada) uzluksiz xizmat qilishi mumkin bo'lgan uskunalari (agregatlar, jihoz, mashina va h.k.lar)ning optimal miqdorini belgilash imkonitug'iladi.

Ikkinchi dan, ko'p jihozda ishlashga o'tish uchun qulay sharoit yaratiladi. Bir vaqtning o'zida xizmat ko'rsatiladigan uskuna va vositalarni, ularda ishlash va ularni boshqarish oson bo'ladigan darajada rejalashtirish va joylashtirish, texnologik jarayonning borishini avtomatik tarzda

kuzatib turish uchun qo'shimcha moslamalar va boshqa vositalar qo'llanish, mashina va qo'l kuch bilan qilinadigan ish vaqtining bir xil operatsiyalarga moslab ixtisoslashtirilgan, ko'pjihozda ishlovchilarning xodimning uzluksiz ishlashi uchun unibarcha zarur materiallar (asbob-uskunalar, transport vositalari, hujjatlar va h.k.lar) bilan ta'minlab turish maqsadida tegishli choralar-tadbirlar ishlab chiqish, mehnatni muhofaza qilish, texnika xafsizligi tadbirlari va h.k.larni amalga oshirish kabi ishlar ko'pjihozda ishlashga o'tish uchun qulay sharoit yaratish shartlaridir.

Uchinchi dan, ko'pjihozda (agregat) ishlovchilarning tayyorlanadi. Buning uchun xodimning bir jihozda ikkinchisiga o'tishida eng qulay marshrut, bir necha jihozga xizmat qilishida ayrim mehnat funksiyalarini izchillik bilan bajarish usul va uslublari ishlab chiqiladi; xodim bir vaqtning o'zida bir necha jihozda ishlash, xizmat ko'rsatish tartibini oldindan o'rganadi, qo'shimcha bilim va bir necha jihozda aniq va uzluksiz ishlash malakalarini, tajribalarini eng allaydi (agartirilgan texnologik uskunalarda ishlash mo'jallanadigan bo'lsa, yangi ixtisoslarni ham o'rganadi), mehnatga haq to'lashni ta'skil etish tartibi bilan tanishadi.

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

a) operatsiyani bajaruvchi xodimni ishga tayyorlik ko'rishdan va unitga o'tish hamda ish joyiga xizmat ko'rsatish kabi ishlardan ozod qilish;

b) mehnat predmetini ishlab bo'lgandan keyin jihozlarning o'zlariga to'xtaydigan va to'xtash bilan bilan xabar (signal) beradigan qilish;

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

Nihoyat, shuningdek, shuningdek, ko'pjihoz va agregatda ishlashni ta'skil etish xizmat ko'rsatish maydonini kengaytirish kabi samarali tadbirlar.

Mashinasozlik korxonalarining ko'pyillik tajribalarini shuning ko'rsatadiki, mehnatning samaradorligini ko'pjihoz (agregat)da ishlovchilarning rta hisobda 32% dan ziyodroq, qo'shimcha kasblarni egallagan xodimlarga esa 21% oshirishgan. Bundan tashqari, sanoat korxonalarida ko'pjihozda ishlashni ta'skil etish uchun sarflangan har bir so'm 5 so'm dan ziyodroq,



kasblaro'rindoshliginitashkiletishga undanhamko'proq – 7 so'mdan ortiqfoyda bergan.

sarflanganbirso'mesa

### **Qisqacha xulosalar**

Mehnat taqsimotining afzalliklaridan biri shundaki, bunda xodim ish yoki xizmatning ma'lum bir turi bo'yicha ixtisoslashadi, uning bajarilish texnikasi va tartibini puxta o'zlashtiradi, zarur ko'nikmalarni egallaydi, ish, xizmat usul va uslublarini yanada takomillashtiradi.

Mehnat kooperatsiyasining ijobiy tomonlari quyidagilardan iborat: ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish vositalari (imorat, inshoot, asbob-uskunalar) birgalikda ishlatilishi natijasida ularning tejalishi, yakka kishi kuchi va malakasi etmaydigan ishlarni bajarish (og'ir, qo'pol, o'ng'aysiz yuklarni ko'tarish va tashish hamda murakkab ishlarni, xizmatlarni qisqa muddat ichida bajarish) imkoniyati, ayrim shaxslar ma'lum bir ishni yoki xizmat ko'rsatishni bir qancha ijrochilar bilan birgalikda bajarganlarida, ulardan har birining shaxsiy ish qobiliyatini oshiradigan quvvatini, imkoniyatini orttirish mumkin bo'ladi.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Mehnat taqsimoti va uning shakllari to'g'risidagi nimalarni bilasiz?
2. Mehnat kooperatsiyasi va uning shakllari to'g'risida-chi?
3. Kasblarningto'la o'rindoshligideganda nimanitishinasiz?
4. Kasblarningqismano'rindoshligidegandanimanitishinasiz?
5. Kompleksishlabchiqarishbrigadalariningnechaxilshaklimavjud?
6. Bozoriqtisodiyoti sharoitidamehnattaqsimotiqandayfarqlanadi?
7. Ko'pjihozda ishlash (xizmatko'rsatish) samaradorligini oshirishuchunnimalarniqilishkerak?
8. Ixtisoslashtirilganuchastkalariningtsexishlabchiqarishidagimehnatk ooperatsiyasiningmohiyatinitushuntiribbering.

### **Asosiy adabiyotlar**

1. Экономика труда / Под ред. Горелова Н.А. – Учебник. СПб.: Питер, 2007.

2. Практикум по экономике, организации и нормированию труда. Учебное пособие. Под редакцию проф. П.Е. Шлендера. М.: Вузовский Учебник. 2007.
3. Абдурахмонов Қ.Х. Меҳнат иқтисодиёти. Дарслик. – Т.: “МЕННАТ”, 2009. – 763 бет.
4. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш: (Дарслик) – Т.: ТДИУ, 2007 – 7-22 бетлар.
5. Рофе А.И. и др. «Экономика труда», учебник для вузов. М.: МИК – 2000.
6. Кибанов А.Я. Экономика и социология труда. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 52-78 стр.

## **3-BOB. ISH JOYLARINI TASHKIL ETISH, IXTISOSLASHTIRISH VA REJALASHTIRISH**

### **3.1. Ish joylari vaularning turkumlanishi (klassifikatsiyasi)**

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

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

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

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

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

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

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

bajaradi yoki bo'lmasa jihozning qismlarini va uzellarini qo'l bilan yig'ish haqida ham shunday deyish mumkin.

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

### 3.1 - jadval

#### Ish joylarining tasniflanishi

№	Tasniflash belgisi	Ish o'rni tavsifi
1.	Bajaruvchilar soniga ko'ra	Individual va jamoa
2.	Ishlab chiqarish turiga ko'ra	Asosiy va Yordamchi
3.	Ixtisoslik darajasiga ko'ra	Universal, maxsus, ixtisoslashgan
4.	Bajariladigan operatsiyalarning mexanizatsiyalashish darajasiga ko'ra	Qo'l mehnatiga asoslangan, mexanizatsiyalashgan, yarim avtomatlashgan, avtomatlashgan
5.	Asosiy texnologik jihozlarning miqdoriga ko'ra	Bir stanokli va ko'p stanokli
6.	Makonda joylashtirilishiga ko'ra	Statsionar va marshrutli
7.	Joylashgan joyiga ko'ra	Binoda, ochiq havoda, balandlikda, yer ostida va h.k.
8.	Xizmat ko'rsatish murakkabligiga ko'ra	Oddiy va murakkab
9.	Smenalar murakkabligiga ko'ra	Bir smenali, ko'p smenali

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

Bu holdagi ish joylarining o'ziga xos xususiyatlaridan biri shuki, xodim ish joyida ishlatilayotgan xom ashyolarning o'zgarishiga o'z kuchini sarflamaydi, ularga ta'sir o'tkazmaydi, faqatgina Yordamchi ishlar, mexanizatsiyalashgan ish joylarida texnologik jarayonlar mashina yoki mexanizmlar Yordamida amalga oshiriladi. Xodimlar bu jarayonlarda bevosita qatnashadilar, lekin ularning faoliyatlari asosan mehnat vositalarini boshqarishga (xom ashyolarni jihozga o'rnatish, jihozlarni yurgizish va to'xtatish, mashina (jihoz) mexanizmlarining ishlashini nazorat qilish, tayyorlangan mahsulot yoki bajarilgan xizmatning sifatini tekshirish, ishlov berilgan qismlarni, tayyor mahsulotlarni jihozlardan tegishli joyga olib qo'yish kabi ishlarga) qaratilgan bo'ladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ish joylari shu joydagi mehnat xarakteriga qarab chilangar, payvandchi, yig'uvchi, operator, muhandis, texnik, to'quvchi, bo'yoqchi kabi ish joylariga bo'linadi.

Umuman olganda, har qanday ish joyi ham quyidagi asosiy talablarga javob berishi joiz:

1. Ish joyini tashkil etishda amaldagi sanitariya normalariga, uskunalardan foydalanish, texnika xavfsizligi, sanoat estetikasi va h.k.lar to'g'risidagi ko'rsatma va qoidalarga to'la rioya qilinishi zarur.
2. Ish joyi maydonining hajmi oldindan puxta hisoblab belgilanishi, ishni ijro qiluvchi kishi amallarni siqilmasdan, erkin harakat qilib bexavf bajaradigan, bu jarayonda va umuman, asbob-uskunalardan, jihozlardan, xom ashyolardan foydalanishda maydon doirasida bir joydan ikkinchi joyga bemalol jila oladigan bo'lishi shart.
3. Signal va aloqa tartibi (sistemasi) ijrochi bilan usta (rahbar)ning hamda ijrochi bilan tsex ichidagi xodimlarning bir-birlari bilan doim xabarlashib turishlarini ta'min etadigan bo'lishi zarur.

4. Asosiy va Yordamchi asbob - uskunalar va moslamalar ijrochini ortiqcha harakat qildirmaydigan, ulardan foydalanishda hech qanday xavf-xatar tug'dirmaydigan, ish yoki xizmat ko'rsatish uchun qulay keladigan qilib joylashtirilishi kerak.

### **3.2. Ish joyining tashkil etilishi**

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

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

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

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

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

bo'lishi shu maydonning yaxshi, maqsadga muvofiq va qulay tashkil etilishiga bog'liq.

Ish joyining yaxshi tashkil etilmasligi natijasida ishlab chiqarishda ko'p nobudgarchiliklar yuz beradi. Bu nobudgarchliklarning sabablari yuzaki qarashda ahamiyatsiz bo'lib ko'rinsa - da, aslida juda xunuk natijalarga olib keladi. Masalan, xom ashyolarning noqulay joylashtirilishi natijasida ishchi ortiqcha, keraksiz harakatlar qilishga majbur bo'ladi va bunga ko'p vaqt yo'kotadi, qurol - asboblarni, uskunalar saqlanadigan idishda tartib bo'lmasa, ular aralash - quralash bo'lsa, ishchining zarur asbobni qidirib topishga ancha vaqti ketadi, u asabiylashadi va h.k.lar.

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

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

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

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

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

Ilmiy asoslangan mehnat normalari va normativlari ilg'or ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) tajribalaridan kelib chiqqan holda ma'lum bir konkret sharoit uchun mo'ljallangan bo'ladi. shuning uchun ham xodimlarning ish vaqtidan foydalanishini o'rganish, kuzatish bilan bir qatorda ish joyini tashkil etish, rejalash, loyihalashtirish, xizmat ko'rsatish, jihozlash va uskunalar, ixtisoslashtirish, mehnat xavfsizligi va sanitariya-gigiena sharoiti, ishlash va dam olish tartiblari ham batafsil o'rganiladi. Ish joyining holatini o'rganish esa mehnatni tashkil qilish



elementlarini ishlab chiqish va joriy etishga imkoniyat yaratadi, dam olish uchun zarur bo'lgan ish vaqti sarfi miqdorini normalash uchun ma'lumotlar beradi, ish joylarini loyihalashga qo'yiladigan talablarni aniqlaydi.

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

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

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

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

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

Uni takomillashtirish bo'yicha qanday takliflar bor?

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

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

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

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

### **3.3. Ish joylarining ixtisoslashtirilishi**

Ish joylarini oqilona tashkil etish ularni dastlab ixtisoslashtirishni taqoza etadi. Ish joyining ixtisoslashtirilishi

deganimizda, unga bir xil mehnat funksiyalari, ishlar yoki qismlarni birkiritib qo'yish tushuniladi.

Tajribadan ko'rinishicha, ish joylarini ixtisoslashtirish darajasi, avvalo ishlab chiqarish turiga bog'liq. Ish joylarining ixtisoslashganlik darajasini 2- jadvaldagi ma'lumotlar orqali aniqlash mumkin.

### 3.2- jadval

#### Ish joylarining ixtisoslashganlik darajasi

Ish joylariga birkirilgan qismlar (detallar) nomlarining miqdori	Ishlab chiqarish turlariga (tiplarga) kiradigan ish joylari
1	Ommaviy
2 tadan 10 tagacha	Yirik seriyali
10 tadan 20 tagacha	Seriyali
20 tadan ortiq	Mayda seriyali
Birkitilmagan	yakka

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, ommaviy ishlab chiqarishda ish joyini ixtisoslashtirishning eng yuqori darajasiga erishiladi. Ommaviy ishlab chiqarish korxonalarida chegaralangan xildagi buyumlar ko'plab ishlab chiqariladi.

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

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

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

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

Seriyali buyumlar ishlab chiqaradigan korxonalarda tsexlar, uchastkalar predmeti bo'yicha, ya'ni ma'lum xil va turkum qismlar tayyorlashga ixtisoslashtiriladi. Masalan, stanoksozlik zavodining mexanika tsexida val uchastkasi, korpus qismlari uchastkasi, tishli g'ildirak (shesternya) uchastkasi va h.k.lar tashkil qilinadi. Bunday uchastkalarda ish joylari predmetlar bo'yicha guruhlashtiriladi.

Seriyali turdagi ishlab chiqarishning eng muhim xususiyatlari:

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

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

v) ish joylarini ularning har biriga turkum-turkum qilib tayyorlanadigan qismlarni (detallarni) ishlatishdagi bir qancha jarayonni

doimiy ravishda birkiritib qo'yish yo'li bilan predmetli ixtisoslashtirishdan iborat.

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

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

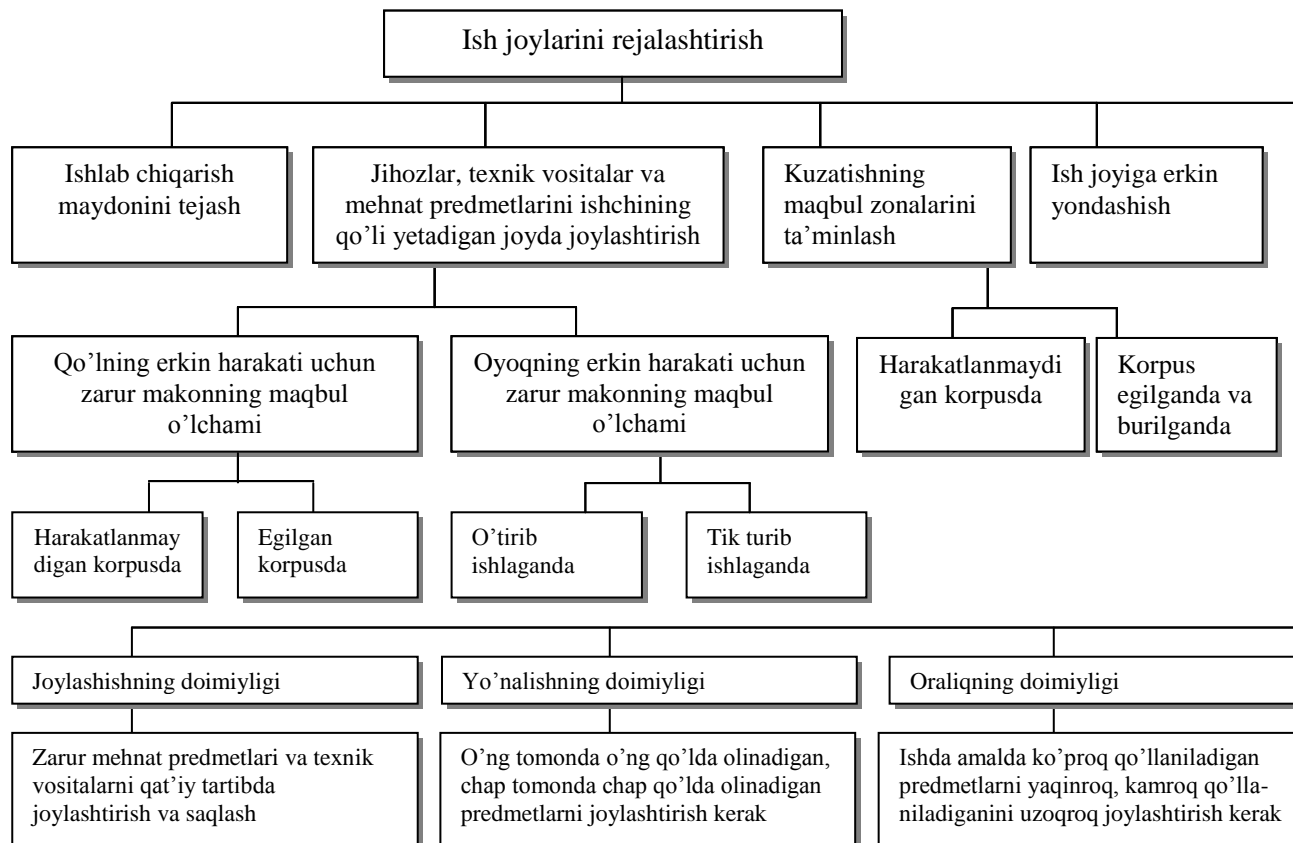
Ish joylarining barqaror ixtisoslashtirilishi yuqori unumli, ixtisoslashtirilgan asbob-uskunalarini va qurollarni ishlab chiqarishning samarador uzluksiz uslubini joriy qilish, ishchilarning ish kuchi va h.k.lardan yaxshiroq foydalanishi uchun eng qulay sharoit yaratadi. Bu tadbirlar mehnat samaradorligini oshirishga, tayyorlangan mahsulotning yoki ko'rsatilgan xizmatning sifatini yaxshilash va tannarxini pasaytirishga jiddiy ta'sir ko'rsatadi

### **3.4. Ish joylarini rejalashtirish**

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

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

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



### 3.1 Chizma. Ishjoylarinirejalashtirish

Ishjoylarinirejalashtirishuchxil - umumiyrejalashtirish, xususiyyrejalashtirishva ichkirejalashtirishdaniborat.

Ish joylarini umumiy rejalashtirishda asosan quyidagilar talab etiladi:

- uchastka (tsex)ning ishlab chiqarish maydonidan tejab - tergab foydalanish;
- uchastka (tsex) maydonida yuklar to'ppa-to'g'ri yo'l bilan bimalol tashilishini yo'lga qo'yish;
- umumiy xavfsizlikni ta'minlash hamda ish joyini ishlab chiqarish sharoiti zararli bo'lgan boshqa ish joylaridan ajratish;
- yuk tashiladigan va xodimlar yuradigan yo'llar imkoni boricha qisqa bo'lishi;
- ish joylarini texnologik jarayonning paydar-payligiga muvofiq tarzda joylashtirish, transportning o'tish, qaytish yo'llari texnologik oqimiga mosligini ta'minlash;
- ish joyi maydonining belgilanib qo'yilgan normaga muvofiqligini (ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish binosining hajmi har bir xodimga kamida 15 kub metr, ish

joyining devor bilan cheklangan maydoni kamida 4,5 kv.metr bo'ladi;

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

Ishjoylarini umumiy rejalashtirishda texnologik jarayon sxemasi, ishjoylaridagi uskunalar va jihozlarning tarkibi hamda hajmi, ishjoylarining soni, ishjoylariga xizmat ko'rsatish tartibi, mehnat predmetlarining hajmi va soni, xavfsizlik va sanitariya-gigienaning normalari, ishjoylarining xususiy rejalashtirilish va transport vositalari yuradigan yo'llarining kengligi va h.k.lar asos qilib olinadi.

Ishjoylarining xususiy rejalashtirishga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardan iborat:

- ishlash yoki xizmat ko'rsatish uchun qulay sharoit, mehnat xavfsizligi va sanitariya normalarini ta'minlashdan;
- ijrochining yuqori mehnat unumdorligini, shu ishlab chiqarish maydonida zarur texnologik va tashkiliy qurol-asboblarni, xom ashyo, materiallar yoki yarimfabrikatlar bilan uzluksiz mehnat jarayonini tashkil etish uchun etarli darajada ta'minlashdan;
- ish maydonida ish joyi elementlarini joylashtirishda iqtisodiy va ruhiy-fiziologik talablarning hammasini hisobga olishdan;
- ijrochining ish maydoni doirasidagi yurish yo'lining eng qisqa bo'lishini ta'minlashdan;
- texnologiya vositalari va tashkiliy qurol-asboblarni hamda tez-tez ishga solinib turadigan mehnat vositalari qo'l etadigan erda joylashtirilishidan;
- boshqarish va nazorat predmetlari, shuningdek, uskunalarini darhol tuxtatadigan predmetlar kurinadigan va optimal zona doirasida joylashtirilishidan;
- ishni yoki xizmatni bajarish jarayonida ilg'or mehnat usul va uslublari qo'llanishi uchun zarur sharoitlar vaqtida va etarli darajada yaratilishi va h.k.lardan (bunda gap asosan mehnatni tashkil etish yunalishlari, kompleksi va aloqalari to'g'risida boradi).

Korxonada davlat yoki nodavlat ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish shaklidaligidan qat'iy nazar, unda xodimlarning ish joyini xususiy rejalashtirishda ish qilinadigan yuzalar balandligi normalari (yonida o'tirib ish qilinadigan stolning balandligi past buyli kishi uchun 700 mm.dir. Erkaklar uchun past bo'y 1520-1630 mm, o'rta buy 1631-1690 mm, baland buy 1691-1900 mm hisobida) belgilanadi hamda

kishining erkin tabiiy vaziyatni ta'min etadigan bo'shliq (makon) normasi hisobga olinadi. Tabiiyki, bunda ishlab turgan paytdagi holat asosiy o'rin tutadi. Xodimlarning ish joylarini o'rganganda, tashkil etganda va loyihalashtirganda 3.3-jadvaldagi ma'lumotlardan foydalanish tavsiya etiladi.

### 3.3-jadval

#### Hodimlarning ish joyini rejalashtirish

Ishlab chiqarish jihozi, jihoz va xodimning holati	Xodimning bo'yini hisobga olgandagi yuzalar balandligi (mm)		
	Past	o'rtacha	baland
Xodim o'tirib ishlaganda ishchi stol	700	725	750
Maxsus aniq ishlarni o'tirib ishlaganda mo'ljallangan stol	900	950	1000
O'tirib ishlaganda jihozning ustki qismi	800	825	850
Tikka turib ishlaganda jihozning ustki qismi	1000	1050	1100
O'tirib yoki tikka turib ishlaganda ishlash joyining ustki qismi	950	1000	1050

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

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

**Ish joyining ichki rejalashtirishda quyidagi talablar hisobga olinishi lozim:**

- texnologik va tashkiliy qurol-asbob va jihoz elementlaridan har birining muhim va doimiy bir joyi bo'ladi;
- chap qo'l bilan olinadigan asbob-uskunalar chap tomonda, o'ng qo'l bilan olinadiganlari o'ng tomonda joylashtiriladi;
- ketma-ket ishlatiladigan predmetlar tartib bilan qator tizib qo'yiladi, ishlatib bo'lingach, qaytib joyiga qo'yilganida, yonidagi ikkinchisi olinib, ishlatiladi;



- xonadagi chirog'larning nuri mehnat predmetini yoki uning ishlanadigan qismini Yoritib turishi shart;
- ish yoki xizmat ko'rsatish mahalida o'tiradigan joy, qo'l va oyoq tirgaklari xodimning buyiga qarab ko'tariladi yoki pasaytiriladi;
- ichki rejalantirish doim takomillashtirib boriladigan ilg'or mehnat usullari va uslublarini qo'llanish uchun sharoit tug'dirmog'i lozim.

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

Ish joyining rejalatirilishi ish qiluvchi gavdasining qulay va to'g'ri vaziyatini ta'min etishi lozim. shuning uchun ham ishchining xizmat ko'rsatish joyidagi holati xodimlar mehnatini tashkil etishda muhim rol o'ynaydi. Ishchi holati deganda, xodimning mehnat usullarini, harakatlarini va boshqa kichik-kichik elementlarni bajarish jarayonida o'z gavdasini qanday holatda tutishi tushuniladi. O'z navbatida, inson energiyasining sarflanish holati uning tanlagan ishchi holatiga sezilarli darajada bog'liq. Fiziologik tadqiqotlar natijasida olingan ma'lumotlar shuni ko'rsatadiki, xodimning «oyoqda tikka turib» ishlagan vaziyatdagi energiya sarfi miqdori «o'tirib» ishlagandagiga nisbatan bir yarim marta ortiqdir, noqulay, egilgan ishchi holatda «oyoqda tikka turib» ishlaganda esa bu ko'rsatgich yana bir necha marta ko'payadi. shuning uchun mehnat fiziologlari har xil turdagi ish yoki xizmatni bajarish uchun ishchi holat (poza)larini tanlashda quyidagilarni tavsiya etadilar:

- jismoniy nagruzkasi 5 kg. gacha bo'lganda «o'tirib» ishchi holati (pozasi)da ishlash maqsadga muvofiqdir;

- jismoniy nagruzkasi 5 kg. dan yuqori va 10 kg. gacha bo'lganda o'zgaruvchan «o'tirib-oyoqda tikka turib» faoliyat ko'rsatish ishchi holati (pozasi)da ishlagan ma'qul;
- jismoniy nagruzka 10 kg. va undan ortiq bo'lganda «oyoqda tikka turib» ishlash ishchi holati (pozasi)da ishlagan yaxshi.

Ko'p yillik fiziologik ilmiy kuzatishlar shuni ko'rsatadiki, xodim muskullarining tarangligi o'tirib ishlagandagiga nisbatan tikka turib ishlaganda 15-10 foiz, tikka turib, egilgan holda ish bajarganida esa ikki marta ortar ekan.

### **3.5. Ishjoylarini uskunalash va jihozlash**

Xalqimiz aytganidek, uskunasi soz kishining, mashaqqati oz ishining. shunday ekan, ishlab chiqarish jarayonining samaradorligi ish joyini uskunalash va jihozlanish darajasiga ham bog'liq. Ish joyini jihozlash deganda, ish joyini asosiy va Yordamchi texnologik uskunalalar, texnologik va tashkiliy qurol - asbob va jihozlar bilan to'la, belgilangan ishlab chiqarish topshiriqlarini o'z vaqtida, samarali va sifatli qilib bajarish uchun etarli miqdorda ta'minlash tushuniladi.

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

- ishlab chiqarish operatsiyalarini texnologik jarayon va mehnatni tashkil etish kartalariga muvofiq jihozlashning barcha zarur elementlari bilan ta'min etishga;
- jihozlash elementlarining texnologik operatsiyalar xarakteriga funksional jihatdan mos kelishiga;
- barcha jihozlash elementlaridan foydalanish tavsiflarining sifatli va ishonchli bo'lishiga;
- ish uskunalari oson va tez ishlatishga;
- mehnatning samarali uslublari va usullarini ta'minlashga;
- ish usullarini mumkin qadar jihozlardan, mashinalardan to'xtatmay foydalangan holda amalga oshirishga;
- mehnat jarayonlarining sog'lom va xavfsizlik sharoitini ta'minlashga;
- ijrochini jismoniy jihatdan og'ir keladigan mehnat operatsiyalaridan imkoniyati boricha xalos qilishiga;
- mehnat jarayonining uzluksizligini ta'minlash kabilarga rioya qilinishiga qaratilgan bo'lishi lozim.

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

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

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

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

Asosiy uskunalarga jihozlar, agregatlar, mashinalar (muhim ish joyidagi), masofadan turib boshqarish pul tlari, avtomatik liniyalar va h.k. lar kiradi. Uskunalar asosan ishlab chiqarish topshiriqlarini eng samarali bajarishni ta'minlash nuqtai nazaridan tanlanadi. Bundan tashqari, uskunalar sanitariya va gigiena, xavfsizlik texnikasi va ergonomika talablariga ham javob berishi lozim.

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

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

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

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

Ko'p dastgohchi xodimlarning ish joylari Yordamchi ishchilarni chaqirib olishga imkon beradigan signalizatsiya vositalari bilan

jihozlanishi kerak. Signalizatsiya qurilmasi xizmat ko'rsatadigan ish joylarining soniga qarab yakka (individual) yoki guruhli bo'lishi mumkin. Ko'p dastgohli ish sharoitida individual signalizatsiya bo'lgani yaxshi.

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

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

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

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

Sog'lom va xavfsiz mehnat sharoiti ish jarayonlarini xavfsizlik texnikasi vositalari (to'siqlari va h.k.), kerakli Yoritish priborlari, ventilyatsiya va shu kabilar bilan jihozlashni talab qiladi. Bino ichidagi havoning toza bo'lishi ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida xodimlarning salomatligi uchun ham, texnologik jarayonning normal o'tishi uchun ham muhim ahamiyatga ega.

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

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

### **3.6. Ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etish**

Ish joylariga xizmat ko'rsatish tizimi ish joylarini tashkil etishning muhim elementidir, Chunki tsex, uchastka va ayrim ish joyining mo'tadil ishlashi uchun ularga to'g'ri va samarali xizmat ko'rsatishni, ya'ni ularni asbob-uskunalar, instrumentlar, materiallar, xom ashyo, yarimfabrikat, elektr energiya va h.k.lar bilan uzluksiz ta'minlab turishni tashkil etish zarur. Bunda korxonaning strukturasi qarang xizmat ko'rsatish tsex yoki umumzavod ko'lamidagi Yordamchi tarmoq orqali olib boriladi. Agar ishchi xomaki material, asbob-uskunalar bilan o'z vaqtida ta'min etilmasa, uskunalar vaqtida ta'mirlanmasa, transport betartib ishlasa, yuqori mehnat unumiga erishib bo'lmaydi. Masalan, Toshkent va Farg'ona to'qimachilik kombinatlarini tekshirish natijalari shuni ko'rsatadiki, bekor sarf qilingan ish vaqtining deyarli yarmi ish joyi qoniqarsiz tashkil etilganligi bilan bog'liqdir. Xolbuki, ish joyi to'g'ri tashkil etilganida barcha funksiyalar bo'yicha ish vaqtining isrof bo'lishiga yo'l qo'ymaslik, har bir ish joyida mo'tadil mehnat maromini ta'min etish mumkin bo'lar edi.

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

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

Xizmat ko'rsatishda qaysi bir shaklning samaradorligini ayrim xizmat funktsilarini bajaruvchi ishchilarning ish bilan qay darajada bandligiga qarab aniqlash mumkin. Masalan, taransport xodimlaridan bir joyda to'la foydalanilmasdan, boshqasida ular etishmaydigan bo'lsa, ularni uchastkalar o'rtasida qaytadan taqsimlash yoki transport xizmatini tsex yoxud korxonada ko'lamida markazlashtirish lozim bo'ladi. Xizmat ko'rsatishning biron funksiyasi tsexning so'rovnomasi bo'yicha qilinadigan (masalan, jihozning yog'ini almashtirish zarur bo'lib qolganida navbatchi moylovchi chaqirilsa) navbatli xizmat bo'ladi, ammo oldindan tuzilgan grafikka muvofiq xizmat rejali ravishda ko'rsatilsa, u reglamentga solingan xizmat bo'ladi (masalan, uskunalarni moylash, yangi moy quyish ishi moylovchi maxsus chaqirilmasdan ma'lum vaqtlarda qilinadi, xom material ishlatib bo'linishiga qarab emas, balki grafik bo'yicha ish joyiga keltiriladi).

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

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

Ommaviy ishlab chiqarishda, ayniqsa, uzluksiz ishlab chiqarish usuli tashkil etilgan joyda, odatda, ish joyiga grafik-jadval bo'yicha xizmat ko'rsatishning majburiy tartibi o'rnatiladi; bu grafikka muvofiq

instrumentlarni almashtirish, uskunalarni ta'mirlash, buyumni keyingi operatsiyaga topshirishga va h.k. ishlar reglamentda belgilangan muddatlarda majburiy ravishda bajariladi.

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

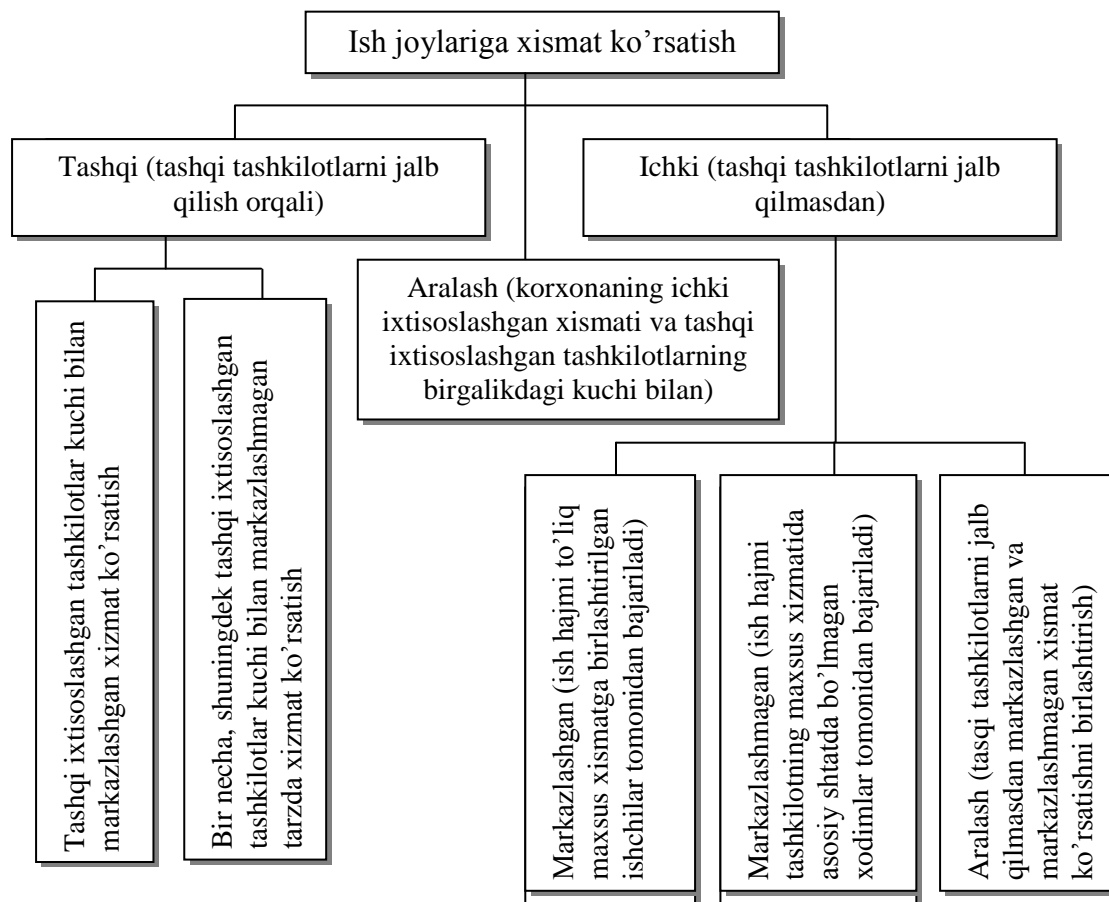
Ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etishda ishlab chiqarishdagi asosiy xodimlar muhim o'rin tutadi. Odatda, asosiy mehnat funksiyalarini bajarish jarayonida asosiy ishchi ishidan bir oz bo'shab qolgan paytlar bo'ladi. Bunday holat har xil va turli sabablarga ko'ra, ko'pincha texnologik jarayonni qizg'inlik bilan kuzatish va h.k.lar tufayli yuz beradi. Agar asosiy xodimni bunday paytlarda boshqa ish bilan chalg'itish texnologiya jarayoniga xalaqit bermaydigan bo'lsa, unga o'z ish joyiga xizmat ko'rsatish yuzasidan ma'lum funksiyalarni topshirish mumkin. Ammo asosiy xodimlar bajaradigan funksiyalarning, yuqorida aytilganidek, aniq belgilab berilishi Yordamchi xodimlar ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etish ishini takomillashtirib borishning ahamiyatini mutlaqo pasaytirmaydi; mahsulot tayyorlash bilan bevosita band bo'lgan asosiy ishlab chiqarish ishchilariga uzluksiz va samarali xizmat ana shu Yordamchi, ko'makchi xodimlar ishiga bog'liqdir. Shu sababli xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan Yordamchi, ko'makchi ishchilar ish kunidan to'la foydalanishlari lozim. Bunga esa, birinchidan, Yordamchi xodimlarning mehnat sarflarini mehnat normalari asosida aniq tartibga solish yo'li bilan va ikkinchidan, xizmat ko'rsatish funksiyalarining o'rindoshligi tufayli erishiladi. Shu bilan birga, har bir funksiyaning hajmi, bajarish tartibi va muddatini aniq ko'rsatish va Yordamchi xodimlarni moddiy rag'batlantirish ko'rsatkichlarini belgilash zarur. Bu esa ish joyiga xizmat ko'rsatish yuzasidan bo'lgan har xil ishlarni o'z vaqtida va muddatidan oldin bajarish uchun Yordamchi xodimlarning qiziqishlari va shaxsiy javobgarliklarini oshiradi.

Shunday qilib, ish joyi ishlab chiqarish jarayonining asosiy bo'g'ini bo'lib, uning to'g'ri tashkil etilishi har bir ishxonada mehnatni tashkil etishning bosh elementidir. Yana shuni ham nazarda tutish kerakki, ish joyida mehnatni tashkil etish tadbirlarini ishlab chiqishda u mehnatni tashkil etish elementi sifatida emas, balki uning ob'ekti sifatida maydonga chiqadi. Faqat asosiy xodimning emas, Yordamchi

xodim hamda muhandis-texnik xodim va xizmatchining ham ish joyi oqilona tashkil etilishi lozim.

### 3.2-chizma.

#### Ish joyiga xizmat ko'rsatishning asosiy turlari



#### Qisqacha xulosalar

Mehnat qanday shaklda bo'lmasin, doim xodimning ish joyida qiladigan harakatlar yig'indisidan iborat bo'ladi. Demak, mehnat samaradorligi ish joyini tashkil etish va unga xizmat ko'rsatish hozirgi zamon talablariga to'la-to'kis javob berishiga ham bog'liq.

Ish joyini tashkil etishda quyidagi asosiy talablarga e'tibor berish lozim: ish joyida zarur uskunalar, qurol-asboblar, xom ashyolar, zarur bo'lganda jihoz ham xodimlar o'z vazifasini bajarishi uchun etarli miqdorda bo'lishi kerak.

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



samarador, uzluksiz uslubini joriy qilish, xodimlarning ish kuchi va h.k.lardan yaxshiroq foydalanishi uchun eng qulay sharoit yaratiladi.

Ish joylarining eng mukammal mehnat vositalari bilan qurollashtirilishi mehnat samaradorligini muttasil o'stirib, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish samaradorligini oshirib, mahsulot va xizmat sifatini yaxshilab, tannarxini pasaytira borishning eng muhim shartidir.

Ish joylariga xizmat ko'rsatish profilaktik xarakterda bo'lishi uchun xom ashyolarni grafikka binoan etkazib berishni tashkil qilish, asbob-uskunalarni tozalash, profilaktik ko'rikdan o'tkazish, o'rta va kapital ta'mirlash grafigi ishlab chiqilishi va unga to'la rioya qilinishi kerak.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Ish joylarini tashkil etishda qo'yiladigan talablar nimadan iborat?
2. Ish joyining rejalashtirishga qo'yiladigan talablarchi?
3. Ish joyining ichki rejalashtirishga qo'yiladigan talablarni ayting.
4. Ish joylarida ishlatiladigan uskunalar birgalikda ishlovchi ishchilar soniga va ixtisoslashtirilganlik darajasiga, ko'chish va ko'chmasligiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
5. Ish joylarining tasniflanishini aytib bering.
6. Ish joylari klassifikatsiyasideganda nimani tushunasiz.
7. Mehnatni engillashtirish va uning samaradorligini oshirish uchun ish joylarini uskunalash va jihozlashqanday amalga oshiriladi?
8. Ish joyiga xizmat ko'rsatishning asosiy turlarini ayting.

### **Asosiy adabiyotlar**

1. Абдурахмонов Қ.Х. Персонални бошқариш. Дарслик. Тошкент 2008. 62 – 68 бетлар.
2. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш. Дарслик. Т.:2004, 44-65 бетлар.
3. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях. Учебник для вузов. М.: «Норма», 2008.142-147 бетлар.
4. Ростова Ю.И. и др. Экономика организаций (предприятий) в схемах. Учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2009. – 240 стр.
5. Кибанов А.Я. Экономика и социология труда. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2010. – 548 стр.

## **IV BOB. MEHNATNING USUL VA USLUBLARINI TAKOMILLASHTIRISH HAMDA ULARNI JORIY QIISHNI TASHKIL ETISH**

### **4.1. Ilg'orlar tajribasini o'rganish, umumlashtirish va keng yoyish**

Ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnatni tashkil etish samaradorligini oshirishning eng muhim yo'nalishlaridan biri ilg'orlar tajribasini o'rganish, tahlil etish, umumlashtirish va boshqa xodimlarga ularni o'qitib - o'rgatishdir. shu munosabat bilan etakchi jamoa korxonalaridagi namuna bo'ladigan yangi va ilg'or tajriba boshqa barcha tashkilot va muassasalarga tarqatilishi lozim. Ammo bunda ko'r-ko'rona ish qilish yaramaydi. Dastlab to'plangan ilg'orlar tajribalarini puxta o'rganish, ulardan eng muhimlarini va shu tarmoqqa eng munosib bo'lganlarini tanlab olib, yoyish lozim. Ma'lumki, texnika taraqqiyoti darajasi qanchalik yuqori bo'lsa, undan samarali foydalanishda ishchilar qiladigan mehnat shu qadar muhim rol o'ynaydi. Xolbuki, zarur mehnat usullarini va uslublarini egallamagan ishchining qo'lidagi murakkab va yuqori unumli avtomatik liniyalar ko'p vaqt bekor turib qoladi.

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

Mehnat usullarini va ularni takomillashtirishni o'rganish uchun, mehnat jarayonlarini mehnatdagi tor harakatlar (harakatlar, qimirlashlar), keng harakatlar va mehnat usullariga bo'lib ko'rish lozim.

#### **4.1 Chizma.**

#### **Mehnat usullariva ularni takomillashtirshi**

Mehnatdagi tor harakat – xodimning mehnat jarayonida oyoq, qo'l barmoqlari yoki tanasini bir bor jildirishidir. Masalan, qo'lnimahsulotgao'zatish, mahsulotniqo'lgaolish, unikeraklijoygaquyishkabilarshundayharakatdir

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

Mehnatning qismini ijro etadi. Masalan, ombordagi xodimga asbub-uskuna topshirish operatsiyasini qilishi uchun quyidagi jarayonlarni bajaradi: uskunani qo'lga oladi, uning ishga yaroqli yoki yaroqsiz ekanligini tekshiradi va so'ngra uni xodimga topshiradi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida O'zbekiston xalqi makro va mikro iqtisodiyotga tegishli, ayniqsa, ishlab chiqarish korxonalarida xo'jalikni yuritish, undagi xodimlarning mehnatini tashkil etish va boshqarish sohalarida sezilarli tajriba to'plamoqdalar. Har bir mamlakatda ilg'or ishlab chiqarish tajribasi umumxalq boyliklaridan biri bo'lib, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish samaradorligining bitmas-tuganmas manbai hisoblanadi. Bozor munosabatlariga to'la o'tgan va iqtisodiy hamda moddiy rag'batlantirish yaxshi yo'lga qo'yilgan (davlat yoki nodavlat korxonaliqidan qat'iy nazar) xo'jaliklarda shaxsiy, jamoa, va ijtimoiy manfaatlar bir-biriga zid kelmaydi, balki ularning garmonik qo'shilishlari uchun imkoniyat yaratiladi. Bu esa xodimlarni o'z tajribalarini bir-birlari bilan o'rtoqlashishga, eng yaxshilaridan respublika ko'lamida foydalanishga chorlaydi.

Ilg'orlar tajribasi bozor iqtisodiyoti sharoitida har bir jamoaning mulki bo'lishi bilan birga, O'zbekiston Respublikasining umumiy taraqqiyotini olg'a suruvchi g'oyat muhim kuchdir, kishi va jamiyat iqtisodiy va ma'naviy o'sishining bitmas-tuganmas zahirasidir. Ilg'orlar tajribasi asosida aniq vazifalarni hal etish jarayonida borib-borib bir-biriga o'xshash asosiy ishlarni bajaruvchi boshqa xodimlar va jamoalarning bilim va malakalari baravarlashadi. Ko'pchilik mehnatkashlarning bilim darajasi oshib, amaliy ish qila bilish va mehnatga yangicha munosabatda bo'lish jihatidan ilg'orlarga tenglashar ekan, yangi ilg'or tajriba vujudga kelishi uchun ob'ektiv ravishda imkon tug'iladi, yangi ilg'or tajriba amaliy ahamit kasb etgan bir paytda, boshqalar o'z ish natijalarini yana o'shanga tenglashtirishga intiladi. Bunda xos zanjirli reaksiya paydo bo'ladi, ilg'or tajriba ketidan yuksakroq, yanada samaradorliroq tajriba vujudga kelaveradi. O'z

mehnat natijalarini ilg'or xodimlar va jamoalar erishgan natijalarga baravarlashirishga, keyinchalik undan ham o'tib ketishga intilish, shu joyning o'zida yoki boshqa joyda yangi ilg'or tajribaning vujudga kelishiga to'rtki bo'ladi. Ilg'or ish uslublarining, ish tajribalarining ahamiyati to'g'risida sohibqironimiz Amir Temurning g'oyalarini eslatib o'tish o'ta o'rinlidir: «Tajribamda ko'rilgankim, ishbilarmon, mardlik va shijoat sohibi, azmi qa'tiy tadbirkor va hushyor bir kishi ming-minglab tadbirsiz, loqayd kishilardan yaxshidir. Chunki tajribali bir kishi ming kishiga ish buyuradi».

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

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

Undan tashqari, ishlab chiqarish ilg'orlarining ko'p yillik ish tajribalarini o'rganish va ularni kuzatish shuni ko'rsatadiki, hatto bir turdagi ish yoki xizmat eng yaxshi va ilg'or hamda tajribali xodimlar tomonidan bajarilganda ham, ish vaqti sarflarining miqdori bo'yicha ham, tayyorlangan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmatning sifati, xom ashyolar bilan bog'liq bo'lgan ko'rsatgichlari ham har xil bo'ladi. Bunday holatning asosiy sabablaridan biri, avvalo, hatto, bir turdagi operatsiyani bajarishda qo'llanilayotgan ayrim mehnat usullari va

harakatlari bir xil tartibda bajarilmaydi. Ular har xil yo'llar va tartiblar bilan ado etiladi, mehnat usullari va boshqa elementlarining ketma-ket va birga qo'shib bajarilishi ham har xil bo'ladi. Va nihoyat, ishlab chiqarish va mehnat jarayonlarini boshqarish tezligi (intensivligi), jihozlarning ishlash tartiblari ham bir-birlaridan farq qiladi.

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

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

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

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

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

lozim. shundan keyingina bitta emas, bir necha xodimning tajribasi bayon qilingan ta'rifning muhandislik fikrlari qo'shilgan uzil-kesil nusxasi tuziladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **4.2. Ilg'or tajriba turlarining turkumlanishi**

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

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

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

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

Korxonalar ichidagi ilg'or tajriba asosan shu korxonaga xos, boshqa korxonada kilinmaydigan ishni bajarish bilan bog'liq. U mehnat samaradorligini o'stirish, xom ashyo va asbob-uskunalarni tejash va

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Ish joylarida mehnat sharoitining yaxshilanishi, ishlab chiqarish madaniyati va intizomining o'sishi, xodimlar bilimining oshishi, ishchilar, muhandis-texnik xodimlar va rahbarlarning iqtisodiy bilim darajalari o'sishi va shu kabilar ilg'or tajribaning ikkinchi turini tashkil etadi. Bu ilg'or tajriba turini birinchi turdan ajratib turadigan xislat shuki, uning korxonada ichidagi asosiy texnik, iqtisodiy ko'rsatgichlarga ta'sirini aniq hisoblash ancha murakkab.

Ilg'or tajriba turlarining tasnifini yanada takomillashtirib borish talab qilinadi. Mehnatni tashkil etish bo'yicha olib boriladigan amaliy

ishlarga uni tatbiq qilishdan maqsad bu ishda o'rganishning ilmiy uslublarini qo'llash, ishlab chiqarish ilg'orlari va ilg'or jamoalar erishgan eng yaxshi va samarali yutuqlar ta'siriga to'g'ri baho berish va bu yutuqlarni keng yoyishdir.

### **4.3. Ilg'ormehnat usullariva uslublarini joriy qilish**

Ishlab chiqarishda yoki xizmat ko'rsatishda mehnat jarayonlarisamara dorligini oshirishning eng ta'sirchan vositalaridan biri - maqsad gamuvofiq mehnat usuliva uslublarini tanlab olish va ularni joriy qilishdir.

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

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

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

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

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

Shunday qilib, mehnat uslubi mehnatdagi tor harakat, keng harakat va usullar yig'indisidan tashkil topadi.

Ishchilarning ayrim mehnat usullarini shu usul xarakteriga va ishchining tayyorgarligiga, tajriba va malakasiga hamda kasbiy-ruhiy

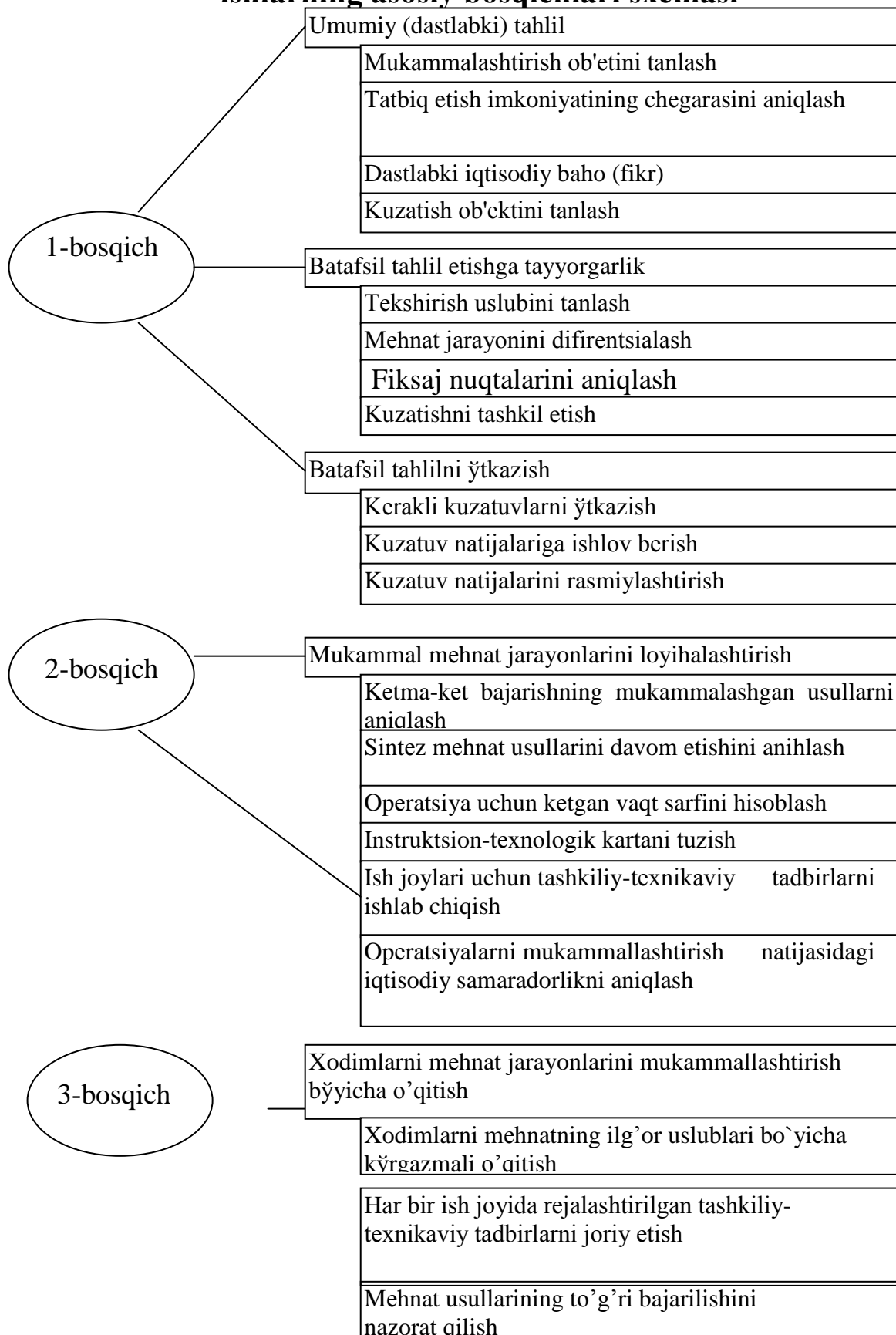
holatiga qarab bir-biridan farq qilish mumkin. shuning uchun ham mehnat usullarini o'rganishda eng kam vaqt sarf qilinadigan, eng kam toliktiradigan, eng xavfsiz va maqsadga muvofiq mehnat usulini ishlab chiqish lozim. Mehnatning ilg'or usul va uslublarini ishlab chiqish va ularni amaliyotga joriy etishning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

Ilg'or mehnat usullari va uslublarini joriy qilish 1-chizmada ko'rsatilgan tartibda amalga oshiriladi. YA'ni, dastlab qo'llaniladigan mehnat usullari va uslublari o'rganib chiqiladi, tekshirish natijalari tahlil qilinib, eng qulay mehnat usullari tanlab olinadi. So'ngra bu usullar loyihalashtirilib, ishlab chiqiladi va amalga oshiriladi.

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

## 4.1-chizma

### Mehnat jarayonlarini mukammallashtirish bilan bog'liq bo'lgan ishlarning asosiy bosqichlari sxemasi



Mehnat usullarni takomillashtirish yuzasida ishlab chiqarish ijodkorlari va muhandislar quyidagi ishlarni bajarishlari lozim:

ikki qo'lni ham bir vaqtning o'zida ishga solib, vaqt, makondagi tor va keng harakatlar o'rindoshligini;

yaxshiroq yasalgan moslamalarni ishlatib, asboblar konstruktsiyasini o'zgartirib va boshqa tadbirlarni amalga oshirib, tor va keng harakatlarning puxta o'ylangan izchilligini ta'minlashni, qo'lning oldinga qarab qilingan harakatdan, keyin qaytish harakatidan unumli foydalanishni;

mashina va mexanizmlarning harakati bilan kishi qilayotgan ishning sinroxligini;

mehnat va buyumlarning yuqori sifatini ta'minlashlari.

Hozirgi vaqtdagi ko'pgina mehnat tashabbuslari eng avvalo, ilg'or mehnat usul va uslublarini joriy qilish bilan bog'liqdir. O'z zamonining dongdor to'qimachilari - Lidiya Pavlovna Kazantseva bilan Evgeniya Aleksandrovna Gubinaning ajoyib tashabbuslari Toshkent to'qimachilik kombinatidan tashqari respublikamizning uzoq hududularida ham shuhrat qozongan. Xizmat ko'rsatish normasiga muvofiq 24 ta to'quv jihozida ishlash o'rniga Kazantseva 48 ta jihozda, Gubina esa 42 ta jihozda ishlaydigan bo'ldilar.

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

davomida 160-170 marta uzilgan ipni ulaydi. To'qimachilik korxonalaridagi novatorlar ish usullarini qo'llanishda doimo vaqtni tejash payida bo'ladilar. Ish usulida tejalgan har bir sekund hisobiga, ish kuni davomida juda ko'p miqdorda minutlar, hatto soatlar tejaladi.

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

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

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

Mehnatni tashkil etishning yakka tartibdagi (individual) shakli va ilg'or mehnat usul, uslublarini o'rganish ko'rsatmali va ixtisoslashtirish tartibidagi operatsiyalarda ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish ko'payadi va ishlab chiqilgan mahsulotning yoki ko'rsatilgan xazmatning sifati yaxshilanadi. Boshqacha qilib aytganda, shunday ish joylarida mehnat unumdorligi bevosita oshadi. Yigiruvchi, to'quvchi, kalava pishituvchilarning ish joylarida ana shunday hol yuz beradi. shuningdek, norma yoki smena topshiriqlarini oshirib bajarish uchun cheksiz imkoniyat beruvchi sharoit yaratiladi.

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

Ilg'or mehnat usullari va uslublari potokdagi ayrim ish joylarida joriy ishlab chiqarish unumdorligini bevosita oshirishga olib kelmaydi, balki xodimning band bo'lishi darajasini pasaytiradi, uning toliqishini

kamaytiradi. Ammo bunda ish yoki mahsulot sifati yaxshilashnishi mumkin.

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

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

### **Qisqacha xulosalar**

Ko'pchilik bilim darajasi oshib, amaliy ish qila bilish va mehnatga yangicha munosabatda bo'lish jihatidan ilg'orlarga tenglashar ekan, yangi ilg'or tajriba amaliy ahamiyat kasb etgan bir paytda, boshqalar o'z ish natijalarini yana o'shanga tenglashtirishga intiladi. Bunda o'ziga xos zanjirli reaksiya paydo bo'ladi, ilg'or tajribani qo'llash davomida yana yuksakroq, yanada samaraliroq tajriba vujudga kelaveradi.

Ilg'or tajriba turalarini, uning har xil alomatlariga qarab, jumladan, vujudga kelish manbaiga, qo'llanish sohasiga, muddatiga, qo'llanishdan hosil bo'ladigan samaraga qarab tasniflash kerak.

Ilg'or mehnat usul va uslublarini joriy qilish maqsadida eng yaxshi va ilg'or korxonalarni tanlash ma'qul emas. Chunki, biz ko'rayotgan holatda butun korxonaga jamoaviy tajribasi emas, balki kasbiy tajriba aniqlanadi. Ma'lumki, ish operatsiyalarini bajarishning ilg'or kasbiy tajribasi o'rtacha korxonalarda ham bo'lishi mumkin.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Ilg'orlar tajribasini o'rganish, umumlashtirish va yoyish tartiblari nimalardan iborat?
2. Ilg'or tajriba qo'llanish sohasiga qarab qanday turlarga bo'linadi.
3. Mehnat jarayonidagi tor va keng harakatlar, mehnat usul va uslublari to'g'risida so'zlab bering.
4. Ilg'or mehnat usul va uslublarining joriy bosqichlari nimalardan iborat?
5. Mehnat usullariva ularni takomillashtirishi bo'yicha tushuncha bering.

6. Mehnat usullarni takomillashtirish yuzasida ishlab chiqarish ijodkorlari va muhandislar qaysi ishlarni bajarishlari lozim?
7. Bozor iqtisodiyoti sharoitidasanoat korxonalarida qaysi ilg'or shakllar qo'llanilgan?

### **Asosiy adabiyotlar**

1. Абдурахмонов Қ.Х. Персонални бошқариш. Дарслик. Тошкент 2008 62 – 68 бетлар.
2. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш. Маърузалар матни. Т.: 2005, 90 – 107 бетлар.
3. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях. Учебник для вузов. М.: «Норма», 2008. 84 – 96 бетлар.
4. Современная экономика труда. Монография. Под. ред. В.В.Куликова М. 2003, 179 – 185 бетлар.
5. ГолубевМ.П.Методология создания эффективных вертикально интегрированных холдингов. Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 521 стр.
6. Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 стр.



## **V-BOB. MEHNAT SHAROITLARINI YAXSHILASH VA ISHLAB CHIQRISH MADANIYATI**

### **5.1. Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatishda mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish madaniyatining ahamiyati**

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

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

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

Mehnat sharoiti keng ma'noda o'zaro bir-biriga bog'liq butun bir ishlab chiqarish omillari majmuini o'z ichiga oladi. Bu majmuaga mehnat va dam olish tartibi, ish joyi va butun binoni, korxon maydonini Yoritish, ishlab chiqarish binosi va butun asbob-uskunalarni texnika estetikasi talablariga muvofiq bo'yash, harorat rejimi, bino va ish joyidagi havoning tozaligi, ishlab chiqarish shovqini va tebranishlardan muhofaza qilish, ishlab chiqarishda ishchilarga odatdagi (normal) maishiy va tibbiy xizmat ko'rsatish, og'ir jismoniy ishlarga barham berish singari masalalar kiradi.

Shunday qilib, mehnat sharoitlari deganda, xodimlarni ish bajarish, xizmat ko'rsatish jarayonida kishining sog'ligi va ish qobiliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi ishlab chiqarish muhiti omillarining jami tushiniladi. Mehnat sharoitlarini yaxshilash bo'yicha korxonalarda mehnatni tashkil qilish tadbirlari rejalashtirilayotganda quyidagi sharoitlar va talablar etarlicha hisobga olinishi zarur:

- \* mehnatning umumiy sharoitlari;
- \* mehnatning texnika sharoitlari;

- \* mehnat xavfsizligi sharoitlari;
- \* sanitariya- gigiena sharoitlari;
- \* estetik sharoitlar.

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

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

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

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

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

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

Mehnat sharoitlarining xususiyatlaridan bo'lgan mehnat gigienasi, xavfsizlik va estetikasi o'z navbatida mehnat madaniyatini xarakterlaydi. Mehnat madaniyati esa ishlab chiqarish madaniyati, korxonaning tashkiliy-texnik madaniyati, mehnat madaniyati va jamoa a'zolarining shaxsiy madaniyatini anglatadi. Ammo ishlab chiqarishning konkret faoliyatida mehnat sharoiti va ishlab chiqarish madaniyatini bir-biridan ajartish maqsadga muvofiq emas. Mehnat sharoitini yaxshilash tadbirlarining ko'pchiligi mehnat madaniyati va ishlab chiqarish madaniyati darajasini oshirish bilan chambarchas bog'liq.

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

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

Mehnat sharoitlarini va ishlab chiqarish madaniyatini yaxshilash tadbirlari korxonaga, uning iqtisodiga katta ta'sir ko'rsatadi. Kuzatishlar shuni ko'rsatadiki, mehnatni tashkil qilish rejalarini joriy qilishda ruhiy fiziologik va sanitariya-gigiena tadbirlarini amalga oshirish korxonaga uchun salmoqli ijtimoiy-iqtisodiy samara beradi (4-jadvalga qarang).

### 5.1- jadval

#### **Korxonalarda mehnatni tashkil qilish rejalarini joriy qilishda ruhiy-fiziologik va sanitariya-gigiena tadbirlarining taxminiy samaradoligi**

Tartib raqami	Tadbirlar	Mehnat unumdorligi, % hisobida	Xodim holatiga ta'siri
1.	Fiziologik jihatdan asoslangan mehnat va dam olish tartibini joriy etish	15-20	Asab, yurak, nafas olish va muskul tizimining faoliyati yaxshilanadi. CHarchash alomatlari yo'qoladi
2.	Kishining ruhiy-fiziologik xususiyatlarini hisobga olgan holda ish maromini tartibga solish	5-10	Ishning, xizmatning sifati va asab tizimining ahvoli yaxshilanadi
3.	Fiziologik ma'lumotlar asosida ish joylarini takomillashtirish	17-20	CHarchoq belgilari va jarohat olish kamayadi. Harakatlar uyg'unligi yaxshilanadi
4.	Bino va jihozlarni	6-10	Asab tizimining faoliyatini

	maqsadga muvofiq rangga bo'yash		yaxshilaydi. Ishdan, xizmatdan qoniqish hissiyoti oshadi
5.	Fiziologik jihatdan asoslangan jismoniy mashqlar majmuini joriy etish	10-12	Ishning, xizmatning sifati yaxshilanadi, unumdorlik davri ko'payadi, mosla shuv davri kamayadi
6.	Oqilona Yorug'likni tanlash	10-15	Mehnatning sifati oshadi. Bosh og'rig'i yo'qoladi va charchash alomatlari kamayadi
7.	SHovqinni normativ talablari darajasiga tushirish	4-10	Bosh og'rig'i va asablarning o'rinsiz ko'zg'olishi, kasb kasalliklari kamayadi
8.	yuqori issiqlik darajasining(30-35 <sup>0</sup> s)normaldarajaga tushishi	10-18	Issiqlik alma shuvi va terlash jarayoni kamayadi

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

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

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

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

## 5.2. Mehnat sharoitlarini yaxshilash

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

### 5.2-jadval

#### Mehnat sharoitlariga ta'sir qiluvchi omillar tasnifi

Mehnat sharoitlariga ta'sir qiluvchi omillar	Omillarning mohiyati
Ijtimoiy-iqtisodiy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Me'Yoriy-huquqiy omillar (mehnat to'g'risidagi qonunlar, qoidalar, me'Yorlar, standartlar va h.k., va ularning amal qilishi bo'yicha davlat va jamiyat tajribalari)</li> <li>2. Ijtimoiy-ruhiy omillar (ishchining mehnatga munosabatini, jamoadagi psixologik muhitni tavsiflaydigan va h.k.)</li> <li>3. Ijtimoiy-siyosiy omillar (yaxshi mehnat sharoitlarini yaratish bo'yicha harakatning ijtimoiy shakllari, yaratuvchanlik va kashfiyotchilik)</li> <li>4. Iqtisodiy omillar (imtiyozlar, kompensatsiyalar, moddiy va ma'naviy rag'batlantirish tizimlari va h.k.)</li> </ol>
Tashkiliy-texnikaviy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mehnat vositalari</li> <li>2. Mehnat predmetlari</li> <li>3. Texnologik jarayonlar</li> </ol>

	4. Ishlab chiqarishning tashkiliy shakllari 5. Mehnat va dam olish tartibi, mehnat intizomi va h.k.
Tabiiy	Iqlimiy, geologik, biologik, mahalliy xususiyatlar

### 5.3-jadval

#### Xavfli va zararli mehnat sharoitlarining ishlab chiqarish bilan bog'liq omillari

№	Omillar nomi	Omillar tavsifi
1.	Fizik omillar	
	Kimyoviy omillar	
	Biologik omillar	
	Ruhiy-fiziologik omillar	

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

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

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

Ayniqsa, yoz vaqtlarda issiq ish joylarda ishlaydigan ishchilarning tana harorati 38-39 S gacha ko'tarilishi mumkin. Bu esa ish kuni davomida terlash natijasida 5-8 litr, ya'ni tana og'irligining 7-10 foizi miqdorida kamayishiga olib keladi. Yuqori haroratli binolarda

mikroiqlim noto'g'ri yoki etarli darajada bo'lmasligi organizmning ortiqcha qizishiga va turli kasalliklar vujudga kelishiga sabab bo'ladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ammo ultraviolet nurlar bilan haddan ortiq nurlanish zararli bo'lib, u teri, ko'z va asab tizimi kasalliklarini keltirib chiqaradi. Ultraviolet nurlar sanoatda asosan vol't yoyi Yordamida elektr bilan materiallarni payvandlash ishlarida uchraydi.

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

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

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

Ishxonalarda har xil changlar bilan zararlanmaslik va mehnat sharoitini yanada sog'lomlashtirish uchun ishlab chiqarish jarayonini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, jihozlar va apparatlarni germetik berkitish, chang yutadigan apparatlar qo'llash, ishchilar uchun chang kirmaydigan maxsus xonalar (kabinalar) yaratish zarur.

Mehnat sharoitini yaxshilash va uning samaradorligini oshirishga ta'sir qiluvchi muhim omillardan biri Yoritishdir. Ushbu va ilmiy jihatdan asoslangan Yoritish tizimi ishlab chiqarishda band bo'lgan



kishilar salomatligiga va ish qobiliyatining ortib borishiga, nafas olish organlarining faoliyatiga yaxshi ta'sir ko'rsatadi. Agar binoetarlicha Yoritilmasa, chiroq bir o'chib, bir yonib tursa yoki normadan ortik darajada Yoritilgan bo'lsa, ko'zda toliqish yuzaga keladi, bu esa birinchi navbatda ishchining uzoq vaqt charchab yurishigaolib keladi.

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

Ko'rish qobiliyati normal sharoitda kichik-kichik qismlarni (detallarni) far=lash uchun 50-70 l yuks miqdorda Yorug'lik ham etarli. Lekin ularni maksimal darajada far=lashi uchun esa600 l yuksgacha miqdorda Yorug'lik kerak. Bu borada fiziologik kuzatishlarning ko'rsatishicha, 3 soat davomida50 l yuks Yorug'likda ishlagan ishchining ko'rish qobiliyati 72,0%, 75 l yuks Yorug'likda 55,0%, 100 l yuks Yorug'likda 26,0%, 200 l yuksda esa faqat 15,0% gacha kamayganligi aniqlangan.

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

Ishxonaldagi ishlab chiqarish jarayonining xususiyatlariga qarab Yoritish tizimi 3 xil, ya'ni umumiy, mahalliy va kombinatsiyalashgan bo'lishi mumkin. Umumiy Yoritish butun binoni Yoritish bilan belgilangan. Mahaliy Yoritish esa ish joyining o'zinigina Yoritishni ko'zda tutadi. Kombinatsiyalashgan Yoritish tizimi umumiy va mahaliy Yoritish tizimlarining ayni bir vaqtdaamalgaoshirilishini bildiradi.

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

Yaxshi yoritish va elektr energiyasini tejab sarflash maqsadida keyingi yillarda lyuministsent lampalar keng qo'llanmoqda. Chunki, ular cho'g'langan lampalarga nisbatan ko'pginaafzalliklarga ega. Lyuministsent lampa cho'g'lanma lampaga qaraganda Yorug'ni 3-4 martaortiq beradi, elektr energiyasini bir necha marta kam sarflaydi. Tabiiy Yorug'lik bilan lyuministsent lampasining Yorug'ligi tekshirilganda ularning aralashligi deyarli sezilmaydi.

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

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

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

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

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

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida yuzaga keladigan barcha shovqinlar chastota tarkibga qarab uch tabaqaga (klassga) bo'linadi: past chastotali (300 gertsgacha), o'rtacha chastotali (100 gertsgacha) va yuqori chastotali (100 gertsdan yuqori). Bu shovqin tabaqasi (klassi) har biri uchun yo'l qo'yiladigan shovqin darajasi belgilanib, ular quyidagi miqdorlarga bo'linadi: birinchi klass-65-75 db, ikkinchi klass-75-100 db, uchinchi klass-100 db. dan ortiq. O'rtacha kuchli ovoz bilan aytilgan so'z 1,5 metrli masofadan

etarlichaaniq va tushunarli eshitilsa, bunday shovqin darajasi normal hisoblanadi. Bu kuch 68-70 db. bo'lgan shovqin darajasiga to'g'ri keladi.

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

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

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

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

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

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

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

Ishlovchining kiyimi, ish joyining ozoda, saronjom va batartibliги ish joyi madaniyati elementlariga kiradi. Kiyim qulay, bejirim, ish yoki xizmat xarakteriga mos gigienik xususiyatli bo'lishi va mehnat xafsizligini ta'minlashi kerak. Ish joyini ozoda va tartibli saqlash uchun uni muntazam yig'ishtirib va asbob-uskunalarga qarab turish, ya'ni asbob-uskunalarni muntazam tozalash grafigiga qat'iy rioya qilish kerak.

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

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

### **5.3. Korxonalarda ishlash va dam olish tartibi**

Fan-texnika taraqqiyoti tez sur'atlar bilan o'sib va rivojlanib borishi natijasida ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) jarayonida avtomatlashtirilgan va mexanizatsiyalashtirilgan soha va tarmoqlar ko'payib bormoqda. shu bilan bir qatorda bu jarayon xodimdan yuqori bilim, tajriba va mahorat talab qiladigan murakkab harakatlarni talab qilmoqda. Bunday sharoitda mehnat jarayoni etarlicha aniq tashkil etilmasa, xodimlarning charchab qolishiga, ish

vaqti (kuni) davomida tanaffuslar qilishigaolib keladi. Bu esa mehnat va dam olishni ma'lum tartibga solishni talab etadi.

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

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

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

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

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

Dam olishni bir necha turga bo'lish mumkin:

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

g) yiliga bir marta dam olish.

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

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

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

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

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

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

1 yanvar - Yangi yil;

8 mart - Xotin-qizlar kuni;

21 mart - Navro'z bayrami;

9 may - Xotira va qadrlash kuni;

1 sentyabr - Mustaqillik kuni;

1 oktyabr – O'Qituvchi va murabbiylar kuni;

8 dekabr - Konstitutsiya kuni;

Ro'za hayit (Iyd al-Fitr) diniy bayramning birinchi kuni;

Qurbon hayit (Iyd al - Adxa) diniy bayramining birinchi kuni;

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

Ish kuni mobaynidagi mehnat qilish qobiliyati dinamikasining xarakterida muayyan qonuniyat bor. Ish kuni boshida mehnat qobiliyati ma'lum vaqt davomida sekin-astaorta boradi. Buni, ishga kirishish davri deyiladi. Maksimum darajagaetgandan keyin ish qobiliyati to charchoq sezila boshlagunga qadar o'zgarmay turadi. Bu, barqaror ishlash davri, deyiladi. shundan keyin charchoq orta borib, tushki ovqat vaqtigacha ish qobiliyati kamaya boradi. Bu, toliqish davridir. Ish kunining ikkinchi yarmi boshida ish qobiliyati sekin-sekin, lekin ish kuni boshidagiga nisbatan kamroq vaqt, yanaorta boradi. Biroq bunda ish qobiliyati ish kunining birinchi yarmidagi eng yuqori darajagaetmaydi. Tushdan keyingi ishga kirishish davridan so'ng va ish kuni oxiriga yaqin yana toliqish davri boshlanadi. Ammo bu gal, ish qobiliyati tushgacha bo'lgan darajasidan anchagina pasayib ketadi.

Ish kunining har ikki qismida ham mehnat unumdorligi taxminan 1,5-2,0 soat yuqori bo'ladi, keyin esa pasaya boradi. Bu pasayish ish kunining birinchi qismida sekin amalgaoshsa, ikkinchi qismida sezilarli darajadaamalgaoshadi, Chunki ish kuning ikkinchi qismida ishchi charchaydi va yuqorida ko'rsatilganidek, uning mehnat qobiliyati pasayadi.

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

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

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

Hafta yoki yil mobaynidagi mehnat qobiliyati dinamikasi ham taxminan ish kuni davomidagi singari bo'ladi: dam olishdan keyin ishga kirishib boriladi, keyin ma'lum vaqtgacha barqaror ish qobiliyati saqlanib turadi, undan keyin sekin-asta charchoq orta borib, bu dam olishga chiqish bilan tugallanadi. Ish kuni mobaynida mehnat qilish va dam olishning oqilona tartibini belgilash ishni boshlash va tugallash vaqtini tanlashdan boshlanadi. Bu, jumladan, bir kecha-kunduzda nechta ish smenasi borligiga bog'liq bo'ladi. Bir smenali ishda fiziologlar ishni soat 8-9da boshlashni tavsiya qilishadi, Chunki bundan vaqtli ish boshlash ish qobiliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi. Ikki smenali ishda ikkinchi smena soat 24 dan kech tugallanmasligi kerak. shuning uchun birinchi smenani vaqtliroq boshlashga to'g'ri keladi. Bunda birinchi smenani soat 6<sup>30</sup> dan vaqtli boshlamaslik tavsiya etiladi. Uch smenali ishda uchinchi smenani soat 24 dan kech boshlashga yo'l qo'ymaslik kerak.

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



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

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

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

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

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

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

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

### **Qisqacha xulosalar**

Mehnat sharoitlarini har tomonlama sog'lomlashtirish vaengillashtirish ishxonalarda mehnatni tashkil qilishning eng muhim yo'nalishlaridan biri. shuning uchun ham mehnat sharoitlarini yaxshilash, hozirgi zamon talablari darajasigaetkazish mehnat

samaradorligini oshirishning omili bo'lib, bugungi kunning eng muhim va o'ta dolzarb masalasi hisoblanadi.

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

Inson organizmining o'zgarib turuvchi tashqi sharoitga moslashish chegarasi bor. Masalan, havodagi chang va qurunning ko'p kontsentratsiyasi yuqori nafas olish yo'llari kasalligi va o'pka to'qimalarida mayda chang zarralari qatlami paydo bo'lishiga sababchi bo'ladi.

Qulay va ilmiy jihatdan asoslangan Yoritish tizimi ishlab chiqarishda, xizmat ko'rsatishda band bo'lgan kishilar salomatligi va mehnat qobiliyatining ortib borishiga, nafas olish organlarining faoliyatiga yaxshi ta'sir ko'rsatadi.

Ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish jarayonida band bo'lgan xodimlarning mehnat qilish va dam olish tartibi maqsadga muvofiq tashkil etilsa, ishchining mehnat qobiliyati va mehnat samaradorligi yuqori bo'ladi. Buning uchun ish kunini soatlar bo'yicha tahlil qilib, dam olish tanaffuslari tartibini kuzatib borish zarur.

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

### **Nazorat va muhokama uchun savollari**

1. Mehnat sharoiti va uning turlari to'g'risidagi tushunchalar nimalardan iborat?
2. Yorug'lik nima va ularning turlari nimalardan iborat?
3. Mehnat qobiliyatining ish kuni davomida uchraydigan davrlarini sanab chiqing.
4. Korxonalarda ishlash va dam olish tartibini tushuntiring.
5. Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatishda mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish madaniyatining ahamiyatini tushuntiring.

6. Korxonalarda mehnatni tashkil qilish rejalarini joriy qilishda ruhiy-fiziologik va sanitariya-gigiena tadbirlarining taxminiy samaradoligini izohlab bering.
7. Mehnat sharoitlariga ta'sir qiluvchi omillarni ko'rsatib bering.
8. Xavfli va zararli mehnat sharoitlarining ishlab chiqarish bilan bog'liq omillarini tushuntiring.

### **Asosiy adabiyotlar**

1. Степанов А.Т.. Организация норма, оплата труда на пред. Транспорта. Практ. Пос. М.: изд. Экзамен, 2008. –351 стр.
2. Ростова Ю.И. и др. Экономика организаций (предприятий) в схемах. Учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2009. – 240 стр.
3. Кибанов А.Я. Экономика и социология труда. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2010. – 548 стр.
4. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях. Учебник для вузов. М.: «Норма», 2008. 98 – 106 бетлар.
5. Современная экономика труда. Монография. Под. ред. В.В.Куликова М. 2003, 190 – 195 бетлар.
6. Практикум по экономике, организации и нормированию труда. Учебное пособие. Под редакцией. П.Е. Шлендера. М.: Вузовский учебник. 2007.
7. Rofe A.I. i dr. «Экономика труда», учебник для вузов. М.: МИК – 2000.
8. Кибанов А.Я. и др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. –М.: ИНФРА-М, 2009. –524 стр.

## **6-BOB. MEHNAT INTIZOMI, UNIMUSTAHKAMLASHYO'LLARI**

### **6.1. Ishlab chiqarish jamoasida mehnat intizomining mohiyati va ahamiyati**

Xalqimizning “Soʻz boshi salomdan, ish boshi intizomdan”, degan maqoli bor. Intizom keng maʼnoda barcha jamiyat aʼzolarining maʼlum axloq normalariga, albatta, rioya etishini, ijtimoiy va shaxsiy hayot hamda mehnat faoliyatida qonunlarda belgilangan yoki odat tusiga kirgan tartib va qoidalarga soʻzsiz amal qilishini, tevarakatrofdagilarning manfaatlariga mos xatti-harakatda boʻlishini, oʻz burchlarini astoydil bajarishini bildiradi. shunga koʻra, **intizom – reja intizomi, shartnoma, ishlab chiqarish intizomi, texnologiya intizomi, mehnat intizomi** va hokazolarga boʻlinadi.

Yyuqorida koʻrsatilgan intizom turlari orasida **mehnat intizomi** eng muhim oʻrin tutadi. Mehnat intizomi deganimizda mehnat toʻgʻrisidagi qonunlarni va ichki mehnat – ish kuni tartibiga qatʼiy rioya qilish, oʻz mehnat burchlarini bajarish, mehnatga ongli munosabatda boʻlish tushuniladi.

Mehnat intizomi – mehnat taqsimoti va mehnat kooperatsiyasiga asoslangan har qanday inson faoliyatining obʼektiv zaruriyatidir. Mehnat intizomi boʻlmasa, muayyan pirovard natijaga erishishga qaratilgan samarali jamoa ishi boʻlishi mumkin emas. Mehnat intizomini buzuvchi xodim ishdagi yoki xizmatdagi ulishini vaqtida va sifatli bajarmay, oʻzaro bogʻliq ishlab chiqarish jarayonining asosiy va faol qismi boʻlgan mehnat jarayonining oʻtishini (bajarilishini) sekinlashtiradi, rejalangan topshiriqning bajarilishiga xalaqit beradi, natijada jamoaning mehnat samaradorligi umumiy darajasi pasayib ketadi.

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

Ishlab chiqarish miqyosi hozirgidek juda ulkan, koʻp sohalar hamda chet el korxonalarini bilan bogʻliq boʻlgan sharoitda(masalan, Andijondagi “Uzdeu avto” avtomobil korxonasi) respublikamiz makroiqtisodiyotining har bir jabhasini rejali rivojlantirish tobora uyushqoqlikni va intizomni talab qiladi. Undan tashqari, korxonalarda, ayniqsa, davlat korxonalarida mehnatning fond bilan qurollanganlik darajasi tobora oʻsib borayotgan hozirgi sharoitda nafaqat ishlab chiqarish, balki mehnat intizomini har qanday buzish, unga rioya

qilmaslik, progul, xodimlar qo'nimsizligiga qarshi kurash o'ta muhim ahamiyat kasb etadi.

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

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

Texnologik intizom deganda, avariya yo'l ko'yimaslik, ishlab chiqarilgan mahsulotni yoki ko'rsatilgan xizmatni sifatli qilib chiqarishga erishish maqsadida texnologiya jarayoni tartiblariga, uskunalarni zapravka qilish hamma parametrlariga, texnik shart va standartlariga aniq va qattiq rioya qilish, shuningdek, ish usullarining puxta bajarilishi anglashiladi. Loyihalashtirilgan texnologiya normalaridan chetga chiqish mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmat sifatining pasayib ketishiga, nuqsonli mahsulot paydo bo'lishiga va xom ashyolar isrofgarchiligiga sabab bo'ladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A. Karimov tomonidan tasdiqlangan bir qator hujjatlarda mehnat va davlat intizomini mustahkamlash uchun kurash davlat va xo'jalik tashkilotlari rahbarlarining, kasaba uyushmalarining butun ishdagi asosiy yo'nalishlaridan biri ekanligi, iqtisodiyotning rivojlanishini yanada yuksaltira borish va ijtimoiy munosabatlarni rivojlantirish hamda



kishilar ongini tarbiyalash ana shu vazifani bajarishga bog'liqligi qayta-qayta ta'kidlangan.

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

## **6.2. Mehnat intizomini buzish turlari va sabablari hamda intizomni mustahkamlash tadbirlari**

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

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

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

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

javobgarlik hissini sezdirmagan, tarbiya ko'rmagan xodimlar ham uchraydi.

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

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

Jazo tarafdorlari intizombuzarlarga qarshi rahmsiz va murosasiz kurash olib borishni, ular o'zlarini oqlash uchun ko'rsatgan vajlarga e'tibor bermaslik va ularga shafqat qilmaslikni, so'z bilan emas, qattiq choralar orqali tarbiya berishni taklif qiladilar. Jazo tarafdorlari katta-kichik hamma mas'uliyatlar intizom masalasida talabchanlik va murosasizlikni muttasil oshirib borishi kerak, deb hisoblaydilar. Ularning fikricha, bu tadbirlarning ta'siri va natijadorligini kuchaytirish uchun mehnat to'g'risidagi qonunlarga mehnat intizomini buzuvchilarni qattiq jazolashni, ishga kelmagan yoki ishga mast bo'lib kelgan xodimni, so'zsiz, ishdan haydashni ko'zda tutadigan ba'zi o'zgarishlar kiritish lozim. Ular intizombuzarlarni (ayniqsa, surunkasiga) mukofotlardan mahrum qilish, ta'tilni faqat qishda berish, ishga chiqmaganligi natijasida yuzaga kelgan zararlarni to'latish va hokazo tadbirlar ko'rish kerak, deb hisoblaydilar.

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

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

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

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

175 - «Intizom to'g'risida ustav va nizomlar» moddasida esa «Xalq xo'jaligining ba'zi tarmoqlarida xodimlarning ayrim toifalari uchun intizom to'g'risida ustav va nizomlar amal qiladi», deb yozilgan. Kodeksning «Xodimlarning burchlari» moddasida, «Xodim o'z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarishi, mehnat intizomiga rioya qilishi, ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini o'z vaqtida va aniq bajarishi, texnologiya intizomiga, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilishi, ish beruvchining mol-mulkini avaylab-asrashi shart. Xodimning mehnat vazifalari ichki tartib qoidalarida intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda, korxonada qabul qiladigan, lokal hujjatlarda (jamoat shartnomalarida, yo'riqnomalar va hokazolar), mehnat shartnomasida aniq belgilab qo'yiladi», deb qayd etilgan.

«Mehnat Kodeksi»da, nafaqat xodimning burchlari, balki ish beruvchining burchlari to'g'risida ham alohida to'xtalib o'tilgan. CHunonchi, 177- «Ish beruvchining burchlari» moddasida «Ish beruvchi xodimlar mehnatini tashkil qilishi, qonunlar va boshqa normativ

hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratib berishi, mehnat va ishlab chiqarish intizomini ta'minlashi, mehnat muhofazasi qoidalariga rioya etishi, xodimlarning ehtiyoj va talablariga e'tibor bilan qarashi, ularning turmush va mehnat sharoitlarini yaxshilab berishi, ushbu Kodeksga muvofiq jamoa shartnomalarini tuzishi shart.

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

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

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

- hayfsan;
- o'rtacha oylik ish haqining yigirma foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima. Ichki mehnat tartibi qoidalarida xodimga o'rtacha oylik ish haqining qir= foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima solish hollari ham nazarda tutilishi mumkin. Xodimning ish haqidagi jarima ushlab qolish ushbu Kodeksning 164 - moddasi talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi:
- mehnat shartnomasini bekor qilish (100 - modda ikkinchi qismining 3 va 4 - bndlari).

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

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

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

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

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

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

Intizomni mustahkamlashda birlamchi mehnat jamoasining bevosita rahbari, xodimlarning tashkilotchisi va murabbiysi bo'lgan ustaga(master) ko'p narsa bog'liq. Usta xodimlarga eng yaqin va doimo ular bilan aloqada bo'lib, ularning qobiliyat va imkoniyatlarini, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish topshiriqlarini bajarishda kimning nima ish yoki xizmat qilishga qodir ekanligini aniq biladi. Xodimlarni ishga qabul qilish va bo'shatish, ularning razryadlarini oshirish, rag'batlantirish va jazo berish masalalarini hal etishda ustalarga teng xuquq berilishi xodimlarni mehnat intizomiga rioya qilish ruhida tarbiyalash va intizomni ko'tarishda muhim ahamiyat kasb etadi.

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

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

Ammo, hamma narsani modiy rag'batlantirishlar, intizomiy jazo choralarini qo'llash va mehnat intizomini mustahkamlashning tashkiliy shart-sharoitlaridan iborat deb bilish noto'g'ri. Tabiiyki, tegishli tarbiyaviy ishlarsiz mehnat intizomini yanada mustahkamlab bo'lmaydi. Shu boisdan, har bir jamiyatning, ayniqsa, bozor iqtisodiyoti sharoitida, muhim va dolzarb vazifalaridan biri har bir mehnatkashda yuqori ma'naviy printsiplarga asoslangan ongli, ixtiyoriy va insoniy mehnat intizomini shakllantirish va tarbiyalay borishdir.

### **Qisqacha xulosalar**

Har qanday ijtimoiy tuzumda, shu jumladan, bozor iqtisodiyoti sharoitida ham ishlab chiqarishda ma'lum tartib va intizom bo'ladi, chunki usiz ishlab chiqarishda yoki xizmat ko'rsatishda rejalashtirilgan

maqsadlarga erishish uchun xodimlar harakatidagi birlikni ta'minlab bo'lmaydi.

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

Hamma narsani moddiy rag'batlantirishlar va mehnat intizomini mustahkamlashning tashkiliy shart-sharoitlaridan iborat deb bilish noto'g'ri. Tabiiyki, tegishli tarbiyaviy ishlarsiz mehnat intizomini yanada mustahkamlashga erishib bo'lmaydi. shu boisdan, har bir jamiyatning, ayniqsa, bozor iqtisodiyoti sharoitida, muhim vazifalardan biri har bir mehnatkashda yuqori ma'naviy printsiplarga asoslangan ongli, ixtiyoriy va insoniy mehnat intizomini shakllantirish va tarbiyalab borishdan iborat.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Mehnat intizomi turlari to'g'risida tushuncha.
2. Mehnat intizomini buzganligi uchun qanday choralar qo'llaniladi?
3. Mehnat intizomini mustahkamlashga qaratilgan qanday moddiy rag'batlantirish turlari mavjud?
4. Ishlab chiqarish jamoasida mehnat intizomining mohiyati va ahamiyatini izohlabbering.
5. Mehnat intizomini buzish turlari va sabablarini aniqlabbering.
6. Mehnat intizomini mustahkamlash tadbirlarini tushuntiribbering.
7. Texnologik intizom degandanimani tushunasiz?

### **Asosiy adabiyotlar**

1. Абдурахмонов Қ.Х. Меҳнат иқтисодиёти. Дарслик. – Т.: “МЕHNAT”, 2009. – 763 бет.
2. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш: (Дарслик) – Т.: ТДИУ, 2007 – 7-22 бетлар.
3. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях. Учебник для вузов. М.: Издательство «Норма». 2008. 16-22 бетлар.

4. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.
5. Степанов А.Т. Организация норма, оплата труда на предприятиях транспорта. Практическое пособие. –М.: Экзамен, 2008. – 351стр.
6. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях. Учебник для вузов. –М.: «Норма», 2008. – 25-36 стр.



## **VII BOB. ISHLABCHIQRISHJARAYONIVA ISHLABCHIQRISH OPERATSIYALARI**

### **7.1. Ishlabchiqarishjarayoniva uning turlari**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qo'lda bajariladigan mehnat jarayoni deganda, ayrim yoki bir guruh (brigada) ishchilarning bevosita odam a'zolari Yordamida yoki odamning o'z energiyasi hisobiga ishlatiladigan oddiy qo'l mehnati qurollari (kurak, bolg'a, arra va h.k.) Yordamida yoki bularsiz ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirishi tushuniladi. Masalan, qolip quyish, tayyor mahsulotni idishlar (taralar)ga joylash, detalni egovlash, paxta, sabzovatlarni yig'ib-terish kabilar qo'lda bajariladigan mehnat jarayoniga kiradi.

Qo'lda bajariladigan mexanizatsiyalashtirilgan jarayon deganda, biron energiya turi hisobiga ishlatiladigan oddiy mehnat qurollari Yordamida qo'lda bajariladigan jarayon (elektr parmada parmalash kabi) tushuniladi.

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

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

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

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

Ishlab chiqarish jarayonining yuqorida ko'rsatilgan tartibda turlarga bo'linishi faqatgina mehnatni tashkil etish va uni normalashdagina emas, balki xodimlarni mehnatining turlari bo'yicha statistik taqsimlashda, mehnat jarayonini mexanizatsiyalash va uni

tashkil etishni takomillashtirishda ham katta rol o'ynaydi hamda ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish)ni kompleks mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish hisobiga mehnat samaradorligini yanada o'stirish yo'llarini aniqlash imkonini beradi.

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

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

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

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

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

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

Asosiy ishlab chiqarish jarayonlari shunday jarayonki, ularning Yordamida xom ashyolar, yarimfabrikatlar, materiallar tayyor mahsulotga aylanadi. To'qimachilik korxonalarida bunday jarayonlarga surplarni to'qish, arqonlarni yigirish, to'qilgan surplarni qozonlarda qaynatish, ularni bo'yash va h.k.lar misol bo'ladi.

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

## **7.2. Ishlab chiqarish operatsiyasi va uning tarkibiy qismlari**

Texnologik jarayonning asosiy qismi operatsiyadir. Operatsiya deganda, muayyan mehnat predmeti ustida bir yoki bir necha xodimlar (brigada) tomonidan bir ish joyida jihozlarni qayta sozlamay hamda ishlanadigan buyumlar joyini o'zgartirmasdan amalga oshiriladigan ishlab chiqarish jarayonining bir qismi tushuniladi. Demak, operatsiya mehnat predmeti, ish joyi va ijrochi doimiy, o'zgarmasligi, shuningdek, mahsulot, xizmat yoki jarayon bosqichining tugallanganligi bilan xarakterlidir. Masalan, tokar jihozini qayta rostlamay va ish joyini qayta o'zgartirmay qismlarga ishlov berish, qismlarni **shtampovka**<sup>1</sup> qilishi, ekskavator temir yo'l vagonlariga, avtomashinalarga foydali qazilmalarni ortishi, marten pechlarida po'lat eritish va h.k.

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

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

---

<sup>1</sup>Штамповка - гиздирилган ёки совуг металлни икки белак голип (штамп) орасига олиб уриб, буюм тайёрламоғ

mehnatni tashkil etish va normalashda ko'zlangan maqsadga erishib bo'lmaydi.

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

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

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

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

Faol kuzatish – jihozlarni ishlash jarayonida sodir bo'ladigan buzilishlarini yoki jihozlarning pasportida berilgan parametrlardan chetga chiqishni bartaraf qilish yoki uning oldini olish maqsadidagi kuzatishdir (masalan, pilik uzilganda xom ashyo nobud bo'lishiga yo'l qo'ymaslik uchun pilikchi mashinani kuzatishi). Passiv kuzatish esa, bu jihozlarga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan ishlar bo'lmasa ham, ish joyini tashlab ketishi mumkin bo'lmagandagi kuzatish (masalan, ko'p jihozlarga xizmat ko'rsatuvchi xodim ixtiyorida hamma jihozlar ishlab turib, xizmat ko'rsatishga ehtiyoj bo'lmaganda).

Texnologiya jihatidan operatsiyalar perexodlarga (fazalarga) bo'linadi. Perexod – operatsiyaning bir qismi bo'lib, bitta kesuvchi asbob (keskich, freza va h.k.) bilan har bir yangi yuza va yuzalar hosil qilish uchun bir tartibda amalga oshiriladigan ishlov jarayonining tugallanishidir. Binobarin, perexod mehnat predmetiga ishlov berilayotgan yuzaning, qo'llanilayotgan asbob-uskunalarning va ishlov berishdagi ma'lum tartibning o'zgarmas birligini taqozo qiladi. Bu shartlarning (ishlov beriladigan yuzami, kesuvchi asbobmi, dastgohni moylash jarayonimi) birortasi o'zgarishi bilan yangi perexod (faza) boshlanadi. Masalan, mehnat predmetining (biror detalning) yuzasi pog'onali bo'lsa, unga bir tekisda ishlov berish(yo'nish) mumkin emas, har pog'onaga yaqinlashganda moslama harakatini bir daqiqa to'xtatib,

ikkinchi pog'onaga o'tish kerak, mana shu o'tish – perexod (faza) deb ataladi. Buni tushunib olish uchun yana bir misol keltiramiz. Aytaylik tokar tokarlik stanogida shesternya tayyorlayotganda ingichka temir g'olani qirqadi, parmalaydi, yo'nib kertadi (o'yadi) va kerakli diametrga keltiradi, mana shu ish to'rt perexod (o'tish-faza)dan tashkil topgan bitta operatsiyani ifoda etadi.

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

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

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

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

Operatsiyalarning mehnatga nisbatan yoki mehnat jihatidan mayda elementlarga bo'linishi bir qancha maqsadlarga erishish uchun amalga oshiriladi. Ulardan eng asosiylari quyidagilardan iborat: birinchidan, har bir ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyada mavjud bo'lgan elementlarning haqiqiy miqdorini aniqlash

uchun, odatda, bir xil operatsiyani, bir xil malakali bir nechta xodim ijro etsa ham, ular tomonidan sodir etilgan elementlar miqdori bir xil emas, har xil bo'ladi; demak, ikkinchidan, har bir operatsiyani bajarishda uchraydigan ortiqcha elementlarni aniqlab, ularni yo'qotish, hech iloji bo'lmasa, kamaytirish yo'l va imkoniyatlarini topish uchun; uchinchidan, operatsiyani bajarish uchun zarur bo'lgan elementlar miqdorini aniqlash uchun; to'rtinchidan, ishlab chiqarish ilg'orlari tomonidan operatsiyani bajarishda qo'llanadigan usul va uslublarni topish, har tomonlama tahlil etish, o'rganish va ularni hayotga tatbiq etish uchun; beshinchidan, operatsiyani bajarish dovomida xodimning ikkala – o'ng va chap qo'li, balki ikkala oyog'i bilan bajarish imkoniyatlari bo'lgan usullar majmui, usullar, harakatlar va qimirlashlar kabi elementlarini topish, ularni bajarish tartiblari va yo'llarini aniqlash hamda ishlab chiqarishga keng joriy etish; va nihoyat, oltinchidan, zarur deb tanlangan elementlarni ( yuqorida qayd etilgan usullar majmui, usullar, harakatlar va qimirlashlarni) mantiqiy ketma-ketlikda bajarilish tartibini, yo'lini aniqlash va loyihalashtirish uchun, ettinchidan- Mantiqiy ketma-ketlik (logicheskaya posledovatelnost ) bajarilish tartibi va yo'li bilan to'g'ri deb topilgan elementlardan iborat bo'lgan operatsiyani nisbatan ilg'or bo'lgan (o'ta ilg'or xodimlar emas)<sup>1</sup> tomonidan amaliyotda bajartirib ko'rish uchun va loyihalashtirish operatsiyaga tegishli o'zgartirishlar kiritish uchun; sakkizinchidan amaliyotda sinab ko'rish natijasida operatsiyaning ayrim elementlar bir vaqtning o'zida (birdaniga ayni zamonda, bir yo'la) qimirlashlar ni bajarish tartiblarini izlab topish evaziga loyihalashtirilgan operatsiyaga, uning tarkibiga va bajarilish tartibiga tegishli o'zgaritirishlar uchun ; Va nihoyat, to'qqizinchidan, to'g'riligini isbotlangan birin-ketin bajarilish tartibiga yanada sayqal bnrish natijasida unga haqiqiy sarflanish kera bo'lgan va har tomonlama asoslangan vaqt normasini hisoblash uchun. Ishlab chiqarish jarayonining bir qismi bo'lgan har bir operatsiya mehnat sarfi jahatidan yoki mehnatga nisbatan asosan to'rtga – usullar majmuiga, usullarga, harakatlarga va qimirlashlarga bo'linadi.

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

---

<sup>1</sup> Uta ilg'or xodimlar tomonidan sinab kырилганда, ular эришгна натижаларни оз микдордаги ходимлар томонидан божарилиши мумкин быладит. Ундан ташкарии, корхоналардаги ходимларнинг катта кисмини, тахминан 70-80 фоизини, мехнат нормаларини уртача бажарадиган ходимлар салмоги ташкил этади.



mahkamlab o'rnatish; b) ishlov berib bo'lingandan keyin detalni jihozdand bo'shatib olishdan iborat.

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

Usullar asosiy texnologik, mehnat predmetiga bevosita o'zgarish kirituvchi va Yordamchi, ya'ni asosiy texnologik jarayon amalga oshishi uchun Yordam beruvchi usullarga bo'linishi mumkin. Masalan, perexod, mashinaning aylanuvchi qismi bo'lgan valni xomaki yo'nib, tekislash quyidagi usullarga bo'linadi:

Detalni patronga yaqinlashtirish.

Detalni patronga qo'yish.

Detalni patronga mahkamlash.

Jihozni yurgizib yuborish.

Tokarlik kesish asbobini yaqin keltirmoq.

Yo'nib tekislash.

Kesish asbobini chetga olish.

Jihozni to'xtatish.

Detalni bo'shatib ajratib olish.

Detalni patrondan chiqarib olish.

Detalni bir chetga olib qo'yish.

1,10 va 11-usullar-joydan-joyga ko'chirish: 2-usul-o'rnatish: 3- va 9-usullar-mahkamlash va ajratib olish: 4,5,7,8-usullar jihozni boshqarish. Bular hammasi Yordamchi usullar, deb ataladilar. 6-usul texnologik, ya'ni, mehnat predmetiga bevosita o'zgarish kirituvchi usuldir. Perexodlarni usullarga bo'lish ishlab chiqarish turiga va tahlilning batafsil olib borilishiga qarab yoki tarkibiy elementlarga bo'lingan (differentsiyatsiya qilingan) yoki yaxlitlashtirilgan perexodlar (fazalar) butun bir usullar majmuiga bo'linadi. Bu majmualar esa butun bir usullar yig'indisini o'z ichiga olib, bir aniq maqsadga qaratilgan bo'ladi. Differentsiyatsiya qilingan perexodlar (fazalar) esa oddiy usullardan iborat bo'ladi.

Usullarni texnologik izchilligi yoki texnologik jarayonning davom etishiga ta'sir qiluvchi omillar birligi belgilariga qarab, yuqorida qayd qilganimizdek, usullar majmuiga birlashtirish mumkin.

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

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

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

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

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

yangi texnologik jihoz - chiqarilgan sanadan boshlab uch yildan oshmagan texnologik jihoz;

modernizatsiyalash - asosiy vositalar ob'ektini texnologik yoki xizmat maqsadini ўzgartirish, ularning unumdorligini oshirish yoki boshqa sifat kўrsatkichlarini yaxshilashga yўnaltirilgan ishlar;

Texnik va texnologik qayta jihozlash - iljor texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, ma'nan va jismonan eskirgan uskunalarni unumdorligi yanada yuqori bўlganlari bilan yangilash asosida asosiy vositalar yoki ularning ayrim qismlarining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bo'yicha chora-tadbirlar majmui. Texnik va texnologik qayta jihozlash yangi ishlab chiqarishni tashkil etish hamda ishlab turgan ishlab chiqarishlarni kengaytirishni ham o'z ichiga oladi;

Ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar va inshootlarni rekonstruktsiya qilish - ishlab chiqarishni takomillashtirish va uning texnik-iqtisodiy kўrsatkichlarini oshirish bilan bojliq bo'lgan hamda ishlab chiqarish quvvatlarini oshirish, mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatini yaxshilash va nomenklaturasini ўzgartirish maqsadlarida rekonstruktsiya qilish loyihasi bўyicha amalga oshiriladigan tovarlarni ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlarni ko'rsatish ehtiyojlari uchun foydalaniladigan mavjud binolar va inshootlarni qayta qurish;

ishlab chiqarishni yangi qurilish shaklida kengaytirish - mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat kўrsatish jarayonida foydalanish maqsadida yangi bino va inshootlarning qurilishi.

### **Qisqacha xulosalar**

Har tomonlama asoslangan mehnat normalarini ishlab chiqish ish joylarining tashkiliy-texnikaviy sharoitlarini hamda ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish imkoniyatlarini to'la hisobga olish, ish vaqti sarfini, jihozlardan foydalanish vaqtini o'rganish bilan bir qatorda, ishlab chiqarish jarayonining elementlarini o'rganish, tahlil etishni va ularni maqsadga muvofiq bajarilish tartiblarini, birin-ketinligi loyihalashtirishni taqoza etadi.

Ishlab chiqarish jarayonini mayda elementlarga bo'lib o'rganish faqatgina mehnatni normalashtirishdagina emas, balki xodimlarni mehnatning turlari bo'yicha stastik taqsimlashda, mehnat jarayonini mexanizatsiyalash va nihoyat, uni tashkil etishni takomillashtirishda juda katta rol o'ynaydi.

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

Operatsiya texnologik jarayonlarni tuzib chiqishning, rejalashtirishning va mehnatni normalashning asosini tashkil etadi. Chunki, yuqorida ko'rsatilganidek, jihozlarning butun imkoniyatlaridan to'liq foydalanish, ularning to'xtovsiz ishlashiga erishmoq va bu jihozlarda ishlash uchun qancha ishchi kerakligini bilish uchun operatsiyani bajarishga ketadigan vaqt sarfi miqdorini hisoblab chiqish kerak.

Operatsiyalarni mehnat jihatidan bunday uzviy elementlarga - usullar, harakatlarga va qimirlashlarga bo'lish ishlab chiqarish jarayonini chuqurroq tahlil qilish va undagi elementlar tarkibini yaxshilash, uni bajarishda izchilikka, ketma-ketlikka erishish uchun keng imkoniyat yaratadi, shu bilan birga, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish ilg'orlari ish usul va uslublarini va mehnatni maqsadga muvofiq bajarish uslublarini o'rganish uchun xizmat qiladi.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish jarayonlarini elementlarga bo'lish zarurligi va tartiblari nimalardan iborat?
2. Ishlab chiqarish jarayonlari va operatsiyalari turlarining o'ziga xos hususiyatlari nimalardan iborat?
3. Ishlab chiqarish jarayonlari takrorlanib turish bo'yicha qanday turlarga bo'linadi?
4. Operatsiyalar mehnatga nisbatan qanday bo'linadi?
5. Shtampovka so'zi nima?
6. Ishlabchiqarishjarayoniva uning turlarinianiqlang.
7. Buyum (detal ) ishlab chiqarish jarayoni nimalardaniborat?
8. Ishlab chiqarish operatsiyasi va uning tarkibiy qismlariniizohlabbering.

## **Asosiy adabiyotlar**

1. Абдурахмонов Қ.Х. Персонални бошқариш. Дарслик. Тошкент 2008. 62 – 68 бетлар.
2. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш. Дарслик. Т.:2004, 44-65 бетлар.
3. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях. Учебник для вузов. М.: «Норма», 2008.142-147 бетлар.
4. Ростова Ю.И. и др. Экономика организаций (предприятий) в схемах. Учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2009. – 240 стр.
5. Пашуто В.П. Организация нормирование труда на прадприятияи. Минск. «Новое знание», 2002, 81-87 бетлар.
6. Рофе. А.И. Организация и нормирование труда. М.:Мик. 2002, 93-100 б.
7. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.

## **8-BOB. ISH VAQTI SARFINING TURKUMLANISHI (KLASSIFIKATSIYASI)**

### **8.1. Ish vaqti to'g'risida tushuncha, ish vaqti sarfi va uning turkumlanishi (klassifikatsiyasi)**

O'zbekiston Respublikasi «Mehnat Kodeksi»ning 114-«Ish vaqti tushunchasi» moddasida, «Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarish lozim bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi», deb yozilgan. Undan tashqari shu kodeksning 115 - «Ish vaqtining normal muddati» moddasida «Xodim uchun ish vaqtining normal mudati haftasiga qirq soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas», deb ham ko'rsatilgan. shu moddada «Olti kunlik ish haftasida har kungi ishning muddati etti soatdan, besh kunlik ish haftasida esa sakkiz soatdan ortib ketmasligi lozim», deb qayd etilgan. shunday ekan, ish vaqti deganimizda qonun bilan belgilangan ma'lum vaqt birligi tushuniladi. Belgilangan vaqt birligi davomida korxonalar va tashkilotlarda xodimlar o'zlari uchun belgilangan ish va vazifalarni bajaradilar.

Korxonalarda muayyan bir buyumni ishlab chiqarish uchun unga sarflanadigan haqiqiy vaqt normasini yoki mahsulot ishlab chiqarish normasini belgilash kerak. Buning uchun uni bajarishga qancha ish vaqti talab qilinishini o'rganish va aniqlash ham muhim ahamiyatga ega.

Mehnatni tashkil etish va normalash nuqtai nazaridan ishlab chiqarish jarayonini tayyorlanayotgan mahsulotga, ko'rsatilayotgan xizmatga ketadigan vaqt sarfini ko'paytirish jarayoni sifatida qarash mumkin. shu munosabat bilan mehnat normalarini hisoblaganda tug'iladigan dastlabki savol shundan iborat bo'ladiki, qaysi ish vaqti sarflari zaruriy hisoblanadi va mehnat normasiga qo'shilishi shart? Undan tashqari, korxonadagi xodimlar va jihozlarning ish vaqti fondlaridan samarali foydalanish darajalarini aniqlash ham o'ta muhim ahamiyat kasb etadi. Bu masalalarning ijobiy echimi, birinchi navbatda, ish vaqti sarfining tasnifi Yordamida topiladi. shu asosda vaqt normasi tarkibi va undan samarali foydalanish holati ham tahlil etiladi.

Ish joylarida ish vaqti ko'p yo'nalishlarda sarf qilinadi. Bu sarflarning ba'zilari foydali, ba'zilari esa befoyda bo'ladi. Foydali sarflar juda murakkab strukturaga ega bo'lib, bular ishlab chiqarishda mehnatning samardorligiga turlicha ta'sir ko'rsatadi. Ish vaqtining zoe ketishiga sabablar ham har xil bo'ladi. Ularni bartaraf qilishga alohida

yondashish kerak. Korxonalarda jami ish vaqti fondidan to'g'ri foydalanishni tashkil qilish muhandis, texnik, iqtisodchilar va xizmatchilarning eng muhim vazifalaridan biridir.

Korxonadagi jami ish vaqti fondi deganda, bitta xodmining soat hisobida muayyan vaqt (ish kuni - smena, dekada, oy, yil) ichida foydali ish vaqti fondini ayni mana shu ishlab chiqarishda yoki xizmat ko'rsatishda ishlayotgan hamma xodimlar soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanishi tushuniladi.

Jami ish vaqti fondini aniqlash uchun ish vaqti, ya'ni ish kuni (ovqatlanishga ketadigan tanaffus vaqtini chegirib tashlab) ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish topshirig'ida nazarda tutilgan ish bajarilayotgan vaqtga hamda xodim u yoki bu sabablarga ko'ra ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish bilan band bo'lmagan tanaffus vaqtlariga bo'linadi.

Ishlab chiqarishda ish vaqti sarfi o'rganilayotganda – kuzatilayotganda xodimning ish vaqtini hamda jihozning ishlab turishini o'rganish kerak. Bir muddat ichidagi ish vaqti sarfi, ijrochining ish bilan band bo'lgan vaqti bilan hamda jihozning bekor turib kolgan vaqtini yoki buning aksini o'z ichiga olganligi uchun va ish vaqti sarfini ham ishchiga nisbatan, ham jihozga nisbatan klassifikatsiyalarga bo'lib, alohida-alohida qarab chiqish kerak.

Ish vaqtini ilmiy klassifikatsiyalash, ya'ni turkumlarga ajratish, mehnatini normalash amaliyotida ko'p uchraydigan quyidagi savollarga to'g'ri javob topishga imkoniyat yaratishi kerak:

a) qaysi ish vaqti sarflari haqiqatda ham zarur, shuning uchun vaqt normasi tarkibiga kirishi kerak?

b) qaysi ish vaqti sarflari shart emas va vaqti normasi tarkibiga qo'shilmasligi kerak?

v) ish vaqti haqiqiy va rejalashtirilgan sarfining tarkibi qanchalik maqsadga muvofiq?

g) ish vaqtidan foydalanilmaganligi natijasida vujudga kelgan imkoniyatlarning kattaligi hamda ularni ishlab chiqarishga yoki xizmat ko'rsatishga joriy etish tufayli mehnat unumdorligini oshirish darajasi qanday?

yuqorida ko'rsatilganlardan tashqari, ish vaqti klassifikatsiyasi mehnatni tashkil etish va normalashning asosiy yunalishlardan va maqsadlaridan biridir. Mehnat normalarini hisoblashning analitik va jamlash uslublari ham shu klassifikatsiyaga suyanadi va moslanadi. Ish vaqti klassifikatsiyasi Yordamida har xil korxonalarda, bo'limlarda,

uchastkalarda, ish joylarida ish vaqtdan foydalanish darajasi aniqlanadi, unga tegishli baho beriladi, ilg'or ish usul va uslublari hamda ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatishning qo'shimcha imkoniyatlari aniqlanadi, mehnat taqsimoti va kooperatsiyasini takomillashtirish bilan bog'liq bo'lgan savollarga javob topishga imkoni tug'iladi.

Ish vaqti klassifikatsiyasini quyidagi ikkita sxemada ko'rish mumkin.

Xodimning ish vaqti sarfi klassifikatsiyasi (2-chizma) hamda jihozlardan foydalanish vaqtining klassifikatsiyasi (3-chizma) bir-biri bilan chambarchas bog'langan. shuning uchun ham bu ikkala klassifikatsiya uchun umumiy bo'lgan va qabul qilingan atama – «vaqt sarfi», atamasini ishlatish mumkin.

Xodimning ish vaqti quyidagi ikki guruhga: ish vaqtiga va tanaffus vaqtiga bo'linadi. Ish vaqti, o'z navbatida, ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish uchun sarflanadigan vaqtga va ishlab chiqarish topshirig'ini bajarishda ko'zda tutilmagan ishlarni bajarish uchun sarflanadigan ish vaqtiga ajraladi.

Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish vaqti mazkur buyumni tayyorlash uchun texnologik jarayonda ko'zda tutiladi, operatsiyalarni va ishlarni bajarish vaqti bilan bog'liq. Bu xildagi vaqtga norma belgilanishi lozim vaqt bo'lib, u vaqt normasi tarkibiga kiritiladi. Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish uchun kerakli vaqt unumli ish vaqtiga kiradi.

Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarishda ko'zda tutilmagan ish vaqti tasodifiy ish vaqtiga va unumsiz ish vaqtiga bo'linadi.

Tasodifiy ish vaqtiga mazkur ijrochi uchun ishlab chiqarish topshirig'ini bajarishda ko'zda tutilmagan, ammo ishlab chiqarish jarayonida qilinishi zarur bo'lib qolgan ishlar kiradi.

Unumsiz ishga texnologik jarayonda ko'zda tutilmagan, ammo uning bajarilishi mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirishga yoki uning sifatini yaxshilashga hech qanday Yordam bermaydigan operatsiyalar kiradi. Masalan, turli zagatovkalarda ishlov berishda ortiqcha pripusklarni olib tashlash, bundan oldingi operatsiyalarda yo'l quyilgan yoki mazkur ijrochining aybi bilan sodir bo'lgan nuqsonlarni tuzatish, noto'g'ri yig'ilgan uzelni ajaratish va qaytadan yig'ish, ishchining zagatovkani, asbobni, moslamalarni olib kelishi, ustani (masterni) qidirib yurishi va h.k.lar ana shunday unumsiz ishlar jumlasiga kiradi. Ishlab chiqarish topshirig'ini bajarishda nazarda tutilmagan ishlarga



sarflangan vaqt normalashtirilmaydigan ish bo'lib, u normaga kiritilmaydi va bunday ishlarga norma belgilanmaydi.

Tanaffus vaqtlari shunday vaqtiki, bu vaqt davomida ijrochi ishni yoki xizmatni bajarishda bevosita qatnashmaydi.

Tanaffus vaqti normalashtirilgan tanaffuslarga va normalashtirilmagan tanaffuslarga bo'linadi. Normalashtirilgan tanaffus vaqtiga dam olish uchun, shaxsiy ehtiyojlar uchun, ish paytidagi jismoniy tarbiya uchun hamda mavjud texnologiyaning va ishlab chiqarishni tashkil qilishning o'ziga xos xususiyatlari bilan bog'liq bo'lgan tanaffus vaqti kiradi.

Normalashtirilmagan tanaffus vaqti ishlab chiqarish jarayonining normal borishi buzilishi oqibatida hamda mehnat intizomi buzilishi natijasida vujudga kelgan tanaffus vaqtlariga bo'linadi. Birinchi holda, tanaffus mehnat va ishlab chiqarishni tashkil qilish yaxshi yo'lga qo'yilmaganligi, ya'ni ba'zi boshqarma xodimlarining, mutaxassislarining o'z ishlarini puxta bilmasliklari, Yordamchi ishchilarning ish joylariga yaxshi xizmat ko'rsatmasliklari va h.k.lar tufayli ijrochiga bog'liq bo'lmagan vaziyatda, ikkinchi holda esa, ko'pincha ijrochining aybi bilan sodir bo'ladi. Buni bartaraf qilish ishchidan o'z ishiga munosabatni tubda o'zgartirishni, o'z ishiga jiddiy qarashni talab qiladi. Bunday tanaffuslar vaqtning zoe ketishi bo'lib, normalashtirilmaydigan tanaffus hisoblanadi va klassifikatsiyalashtirilmaydi. Bu xildagi vaqt sarflari vaqt normasiga kiritilmaydi.

Jihozlardan foydalanish vaqtining (3-chizma) klassifikatsiyasi ham uni bir tomondan, ish vaqtiga va ikkinchi tomondan, tanaffus vaqtiga bo'lishni nazarda tutadi. Ish vaqti amaldagi texnologiya doirasida ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarishga sarflanadigan vaqtni hamda ishlab chiqarish topshiriqlarini va qabul texnologik jarayonida ko'zda tutilmagan ishlarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan vaqtni o'z ichiga oladi.

Ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarish vaqti deganda shu topshiriqlarni bajarish davomida jihozlarning ishlab turishi, ya'ni ish holatida bo'lishi tushuniladi. U asosiy va Yordamchi ish(opretsiya) elementlarini bajarish vaqtini o'z ichiga oladi.

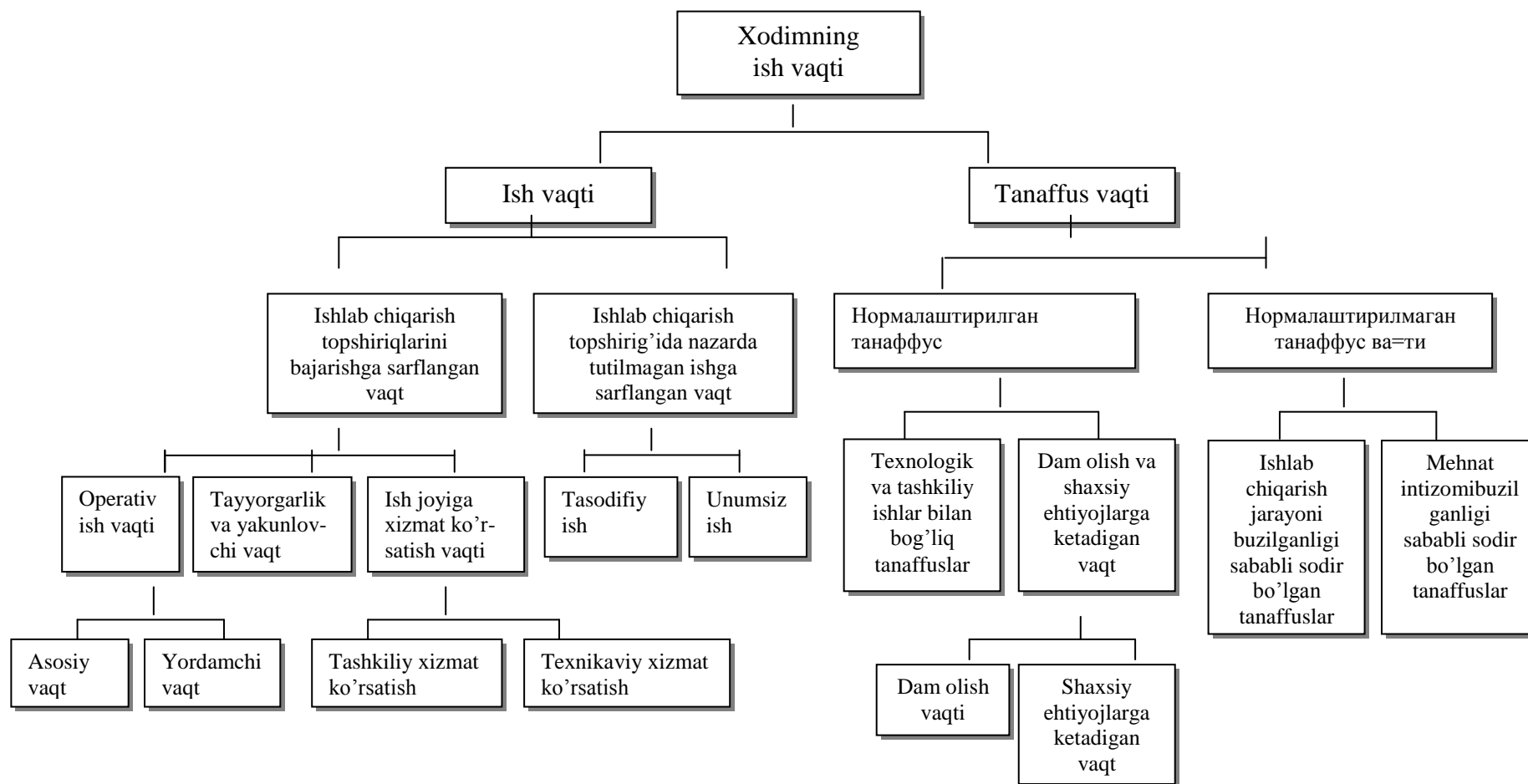
Mashinaning ishlash vaqtidan uni biron ishni bajarish bilan bog'liq holda ishlashiga (rabochiy xodga) va biron ishni bajarish bilan bog'liq bo'lmagan quruq ishlashiga (xolstoy xodga) ketgan vaqtlarini alohida ajratib ko'rsatish kerak. Mashina «rabochiy xodi» davomida ishlab turadi va unda asosiy ishlar bajariladi, mehnat predmetlari o'z holatini

o'zgartiradi. Bunga tokarlik jihozida ishlov berilayotgan yuzadan temir qipig'ining chiqishi, ekskavator Yordamida tuproqni yumshatish, uni kerakli joyga uzatish, to'kish va h.k. ishlar misol bo'la oladi. Mashina «xolstoy xodi» davomida ishlab turadi, unda asosiy ishlar bajarilmaydi, lekin «rabochiy xodga» tayyorgarlik ko'riladi, ya'ni kesuvchi asbob-uskunalar, mashinaning ayrim qismlari dastlabki holatiga keltiriladi. Tokarlik jihozida kesuvchi asbob - olmos ishlov berilgan detal yuzasi bo'yicha yurib bo'lgandan keyin uni dastlabki, ya'ni detalga yangidan ishlov berish boshlanadigan (qaytariladigan) joyga qaytarib kelish, ekskavatorni esa tuproqni belgilangan joyga to'kkanidan keyin, strelasini burib, tuproq olinadigan xandakka yana qaytarib tushirishi va h.k. ishlar bunga misol bo'la oladi.

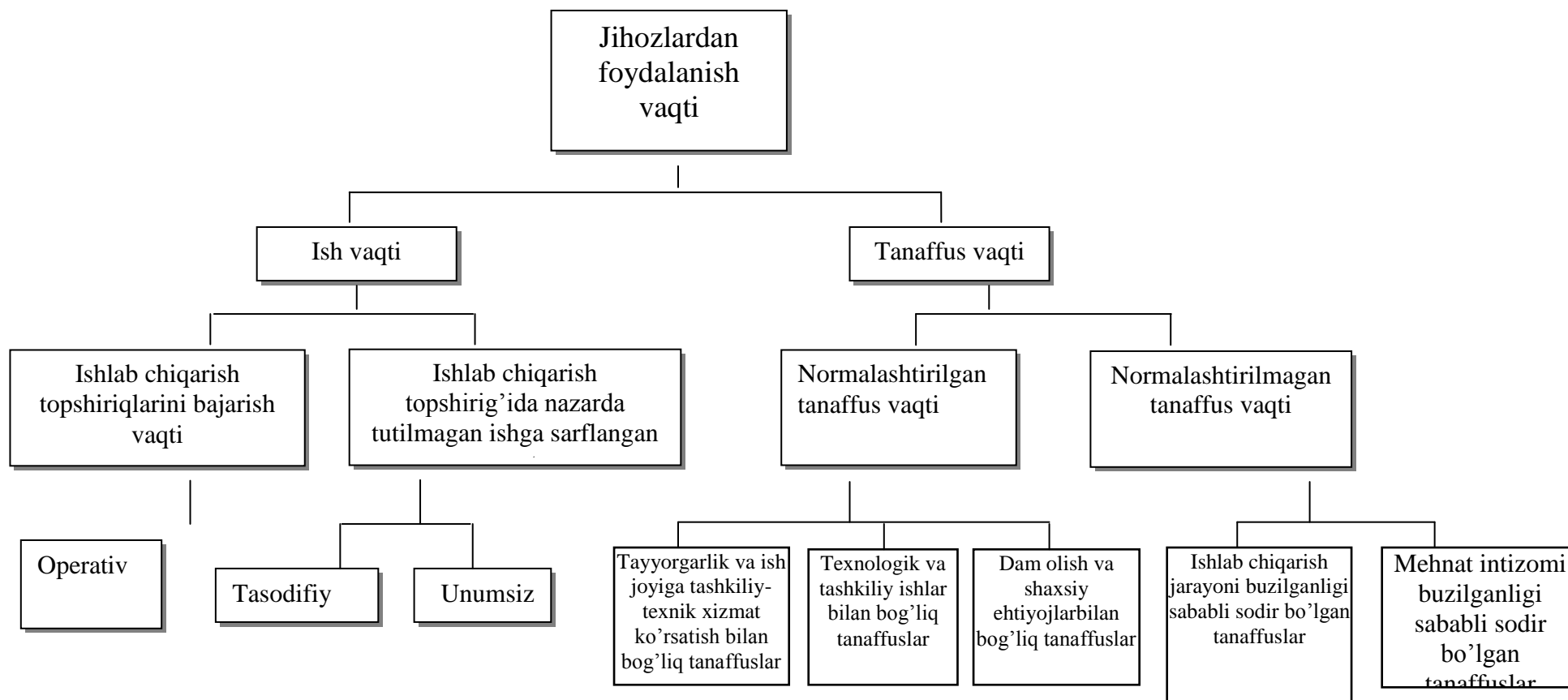
Ishlab chiqarish topshiriqlarida, qabul qilingan texnologik jarayonda ko'zda tutilmagan ish vaqti tasodifiy ishlarni bajarishga sarflangan vaqtni va behuda ketgan unumsiz ish ish vaqtini o'z ichiga olishi mumkin.

Tasodifiy ish vaqti – ishlab chiqarish topshirig'ida ko'zda tutilmagan, biroq topshiriqni bajarishning borishida unga ehtiyoj tug'ulishidan vujudga kelgan operatsiyani ijro etishga sarflangan vaqtdir.

## Xodimning ish vaqti sarfi klassifikatsiyasi



## Jihozlardan foydalanish vaqtining klassifikatsiyasi



Unumsiz ish vaqti – bu, mahsulot tayyorlashga ketgan qo'shimcha vaqt bo'lib, uning natijasida mahsulot miqdori ko'paymaydi, sifati ham yaxshilanmaydi. Unumsiz ish vaqti sarfiga, masalan, mahsulotdagi, tayyorlangan buyumdagi nuqsonni(brakni) tuzatishga, zagatovkalaridagi ortiqcha pripusklarni to'g'rilashga ketgan vaqt hamda smena almashishga normadan ortiqcha sarflangan vaqt va shu kabilar kiradi.

Tanaffus vaqti – jihozlarning turli sabablar bilan ishlamasdan bo'sh turib qolishdir. Uni normalashtirilgan va naormalashtirilmagan tanaffuslarga bo'lish mumkin.

Normalashtirilgan tanaffus vaqti – jihozni ishga tushirish bilan bog'liq bo'lgan tanaffus, ishchining norma doirasida ishni boshlab yuborishga tayyorlanishi, asbob-uskunalarni tayyorlashi, amaldagi texnologik va ishlab chiqarish jarayonini tashkil qilishi, dam olish va shaxsiy ehtiyojlari tufayli jihozlar to'xtab qolishi bilan bog'liq bo'lgan tanaffuslardir.

Normalashtirilmagan tanaffus vaqti tashkiliy-texnikaviy sabablar yoki xodim ishlab chiqarish intizomini buzishi tufayli jihozlarning ishlamay bush turib qolgan vaqtini o'z ichiga oladi. Tashkiliy-texnikaviy sabablarga jihozlarning amaldagi texnologiya yoki ishlab chiqarishni tashkil qilish qoidalarida shartlab qo'yilmagan butun bo'sh turib qolgan vaqti kiradi.

Xodim ishlab chiqarish intizomini buzganligi tufayli jihozlar ishida tanaffus sodir bo'lishiga uning ishga kechikib kelishi, smena oxirida ishdan barvaqt ketishi, tushlik ovqatga oldinroq ketib, kechikib kelishi, smenada ish ketayotgan paytda ustaning yoki brigadirning ruxsatisiz ish joyidan uzoqlashishi, normada ko'rsatilganidan ortiq dam olib o'tirishi va h.k.lar kiradi.

Xodimning yoki jihozning ish vaqti sarfi yuqorida ko'rib chiqilgan klassifikatsiya doirasida normalashtiriladigan va normalashtirilmaydigan ish vaqti sarflariga bo'linadi.

Normalashtiriladigan ish vaqti sarfiga norma bilan belgilangan doirada topshirilgan ishni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt kiradi. Bunga tayyorgarlik – yakunlovchi vaqt, operativ vaqt, ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqti, dam olish va shaxsiy ehtiyojlarga sarflanadigan vaqt, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil qilish ishlari bilan bog'liq bo'lgan tanaffus vaqtlari kiradi. Bu sarflar vaqt normasi tarkibiga kiritiladi.

Normalashtirilmaydigan ish vaqti sarfiga ijrochining yoki jihozning unumsiz, bo'sh turib, zoe ketgan vaqtlari kiradi. Demak, bunday sarflar vaqt normasi tarkibiga kiritilmasligi turgan gap.

Xodimning ish vaqti bilan jihozlardan foydalanish vaqtini normalashtiriladigan va normalashtirilmaydigan ish vaqtiga bo'lishdan maqsad ularning unumli ishlagan vaqtini ko'paytirish, vaqt zoe ketishiga qarshi kurashmoq uchun buning sabablarini bilishdir. Bunday sabablar juda ko'p bo'lganligi uchun ularni bir-biriga yaqinroq, o'xshashroq guruhlarga – kategoriyalarga birlashtirish hamda har bir kategoriyaning mazmuni va tarkibini aniq ta'riflab berish kerak.

Foydali sarf qilingan vaqt ham mazmuni, ham iqtisodiy ahamiyati jihatidan xilma-xildir. Ulardan ba'zilari normalashtirilgan vaqtning umumiy sarfida o'zi tutgan o'rnidan, ya'ni salmog'idan qat'iy nazar foydali bo'ladi. shuning uchun ham ularning salmog'i ish kuni davomida qancha ko'p bo'lsa, xodimning mehnat unumdorligi ham, jihozlarning ish vaqti fondidan va uning ishlab chiqarish imkoniyatlaridan foydalanish unumdorligi ham shuncha yuqori bo'ladi, jihozlardan, asbob-uskunalaridan foydalanish samaradorligi ham ortib boradi.

Ba'zi ish vaqti sarflari normalashtiriladigan ish vaqti sarflari tarkibiga kirsam ham, ular miqdorining ko'payib ketishi mehnat samaradorligini va jihozlarning samarali ishlashini pasaytirib yuborishi mumkin.

Bu xildagi ba'zi vaqt sarflarining vujudga kelishiga yo'l qo'yishga to'g'ri keladi. Bunga sabab, jihozlarning texnik holati, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish va mehnatni tashkil qilish ishlari etarli darajada takomillashmagan bo'ladi yoki bunga kishi organizmining ayrim fiziologik va ruhiy xususiyatlari ham sabab bo'lishi mumkin.

Demak, bunday ish vaqti sarflarini cheklash xodimning mehnat samaradorligini oshirish va jihozlardan samarali foydalanishiga imkoniyat yaratadi. shuning uchun ham xodimning ish vaqti sarfini klassifikatsiyalash uning asosiy guruhlarini shunday kategoriyalarga, ya'ni tayyorgarlik-yakunlovchi, operativ (asosiy Yordamchi), ish joyiga xizmat ko'rsatish, ishni tashkil etish, texnologiya va texnika bilan bog'liq bo'lib, reglamentga solingan dam olish va tanaffus vaqtlariga ajratishni taqozo qiladi. Har bir xodimning ish kuni davomidagi ish vaqti sarflari turlarining ahamiyati, o'ni, mazmuni, zarurligi, bog'liqligi va o'ziga xos xususiyatlari keyingi paragrafda batafsil beriladi.

## **8.2. Xodimning ish vaqti sarfi turlarining mazmuni va o'ziga xos xususiyatlari**

Tayyorgarlik – yakunlovchi (TYA) vaqt deb, ishchi berilgan topshiriqni bajarish uchun o'zini va ishlab chiqarish vositalarini tayyorlashga, shuningdek, uni yakunlash bilan bog'liq bo'lgan hamma mehnat harakatlariga ketgan vaqtga aytiladi. Bu harakatlar quyidagi ish vaqti sarflarini o'z ichiga oladi:

a) material, xom ashyo, asbob-uskuna, moslama, ish vazifasi (naryadi) texnikaviy hujjatlari va chizmalarni olish;

b) ish bilan, texnologik hujjatlar bilan tanishish, chizmalarni o'qib, ko'zdan kechirish, rejalashtirilgan ishning, xizmatning bajarilish tartibi to'g'risida yo'l-yo'riq (instruktaj) olish;

v) asbob va moslamalarni to'g'ri joylashtirish, jihozlarni talab qilingan ish tartibiga moslab rostlash;

g) asbob-uskuna va moslamalarni dastgohdan olib qo'yish;

d) tayyor mahsulotni sifatini tekshiruvchi bo'limga topshirish;

e) asbob - uskunalarni, moslamalarni, texnologik hujjatlarni va ortib qolgan materiallarni, xom ashyolarni qaytarib topshirish va bu haqdagi kerakli hujjatlarni o'z vaqtida rasmiylashtirish;

j) rejalashtirilgan ishni yoki xizmat ko'rsatishni qay tartibda va uslubda bajarish to'g'risida ko'rsatma olish;

z) jihozlarni qismlarga ajratish va yig'ish;

Tayyorgarlik – yakunlovchi vaqtning boshqa kategoriyalardan farqli jihati, ishlab chiqariladigan buyumlarning hamma partiyasi (tayyorlash uchun mo'ljalangan barcha mahsulot) uchun vaqt birvarakayiga tanaffussiz sarf qilinadi. shunday ekan, mazkur partiyada buyumlar qancha ko'p bo'lsa, jihozlarda to'xtash shuncha kam bo'ladi, Chunki bunda boshqa turdagi buyum chiqarish uchun jihozni boshqa mahsulot tayyorlashga qaytadan sozlab o'tirishga hojat qolmaydi va natijada bir ish vaqti mobaynida buyumlar ishlab chiqarish miqdori ancha ortadi.

Tayyorgarlik – yakunlovchi vaqt ko'proq yakka va mayda seriyali ishlab chiqarish tiplariga tegishlidir. Bu erda ish joyi uzoq muddat davomida bir xil ish yoki xizmatni bajarishni ta'minlash imkoniyatiga ega emas. shuning uchun ham jihozlar tez-tez yangidan rostlab (naladka) turiladi. Bunday vaqtning normalanadigan vaqtdagi solishtirma ulushi bittalik (yakka) ishlab chiqarish tipida ish vaqti sarfining 12-15 foizini tashkil etadi. Tayyorgarlik – yakunlovchi vaqtning xarakterli jihati shundaki, u bir partiya buyumga faqat bir marta – topshiriqni bajarish

boshlanishidan oldin va bajarib bo'lgandan keyin sarflanadi. Katta seriyali ishlab chiqarish tipida tayyorgarlik – yakunlovchi ish vaqti sarfining miqdori ish vaqti sarfining 3-5 foizini tashkil etadi. Ko'plab ommaviy ishlab chiqarish tipida esa jihozlar uzoq vaqtga bir xildagi ishni bajarish uchun birkiritib qo'yilganligi hamda ularni rostlash (naladka qilish) ish kunlari (smenalar) orasidagi tanaffus vaqtiga va uchinchi smenaga ko'chirilganligi sababli bu erda tayyorgarlik-yakunlovchi vaqt bor-yug'i 1,0-1,5 foizni tashkil qiladi, qolgan juda oz qismi ish joyiga xizmat ko'rsatishga sarflanadigan vaqt hisobidan qoplanadi.

Odatda, tayyorgarlik-yakunlovchi ish vaqti sarfi har bir ishlab chiqilgan mahsulotda yoki ko'rsatilgan xizmatda qaytarilmaydi. Uning qaytarilish darajasi va miqdori ish kuni davomida bajariladigan xizmatlar turlariga bog'liq. shunday ekan, ish kuni davomida bajariladigan ishlarning turlari qancha ko'p, ya'ni xilma-xil bo'lsa, tayyorgarlik-yakunlovchi ish vaqti sarfi shuncha marta qaytariladi, uning miqdori bir ish kuni davomida bir xil mahsulot tayyorlangan yoki bir xil xizmat turi ko'rsatilgandagiga nisbatan ko'p bo'ladi.

Tayyorgarlik – yakunlovchi ish vaqti sarfining o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri, uning miqdori bajarilgan ishning, ko'rsatilgan xizmatning hajmiga bog'liq emas. shuning uchun ham ko'p vaqt davomida hadeb bir xil ish yoki xizmat turi qaytarilaversa, har bir ishlab chiqarilgan mahsulotga yoki ko'rsatilgan xizmat turiga to'g'ri keladigan tayyorgarlik–yakunlovchi ish vaqtining miqdori juda ham kam va sezilarli darajada bo'lmaydi. Bunday sharoitda mehnat normasini hisoblash jarayonida tayyorgarlik va yakunlovchi ish vaqti sarfi, odatda, hisobga olinmaydi.

Yuqorida ko'rsatilganlardan shunday hulosalar kelib chiqadiki, har bir jamoa rahbari (ish beruvchi) xodimning ish kuni davomida tayyorgarlik-yakunlovchi ish vaqti sarfi salmog'ini kamaytirishga qaratilgan chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan, o'z korxonasiga mos rejalarni tuzib chiqishi va hayotga tatbiq etishi kerak. Buning uchun, birinchi navbatda, har bir xodimni ish vaqti davomida iloji boricha bir xil ish yoki xizmat bilan shug'ullanishiga imkon beradigan tadbirlarni ishlab chiqish ko'zda tutilgan; ikkinchidan, ishni bajarish vazifasini (naryadini) oldinroq, ommabop va tushunarli qilib tuzish, iloji bo'lsa uni (naryadi) xodimga hech bo'lmaganda bir kun oldin topshirib qo'yib, u keyinchalik bajarilishi lozim bo'lgan ish yoki xizmat bilan oldinroq tanishtirish yo'li bilan erishish imkonini beradigan tadbirlar ham rejalashtirilgan bo'lishi kerak.



Operativ (OP) vaqt deb, berilgan operatsiyaning texnologiya jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lgan hamma elementlarini bevosita bajarish uchun sarflanadigan vaqtga aytiladi. Ishlab chiqariladigan mahsulot buyumi yangilangan sari operativ vaqt ham yangilanadi va har safar takrorlanadi, hamda asosiy (texnologik) va Yordamchi vaqtga bo'linadi.

Asosiy operativ (OP), ya'ni texnologik ish vaqti deb mehnat predmetini tubdan o'zgartirishga, unga boshqa sifat berishga bevosita sarf qilingan vaqtga aytiladi. Texnologik ish jarayoniga sarflangan vaqt ichida mehnat predmetiga ishlov berilishi natijasida uning tashqi ko'rinishi, shakli, hajmi, holati, xususiyati va h.k.lar o'zgarib ketadi.

Masalan, metall qirquvchi va yog'ochsozlik jihozlarida detallarga bevosita ishlov berish vaqti asosiy vaqtga kiradi. Bu vaqt ichida detallarga bevosita ishlov beriladi, ya'ni yo'niladi, parmalanadi, frezerovka qilinadi va h.k.

Asosiy (texnologik) vaqt ichidagi ish qo'l bilan, mashina aralash qo'l bilan, mashina va apparatlar bilan bajarilishi mumkin.

Yordamchi (OP Yor) ish vaqti – bu, ishchi asosiy ishni bajarish uchun qiladigan harakatlarga har bir dona yoki ma'lum bir miqdordagi mahsulotni tayyorlash uchun har safar takrorlanadigan harakatlarga ketadigan vaqtdir.

Masalan, detalni jihozga o'rnatishga, mahkamlashga va bo'shatib olishga, jihozni boshqarish usullarini qo'llashga, detallarning sifatini nazorat qilishga (operatsiyalararo nazorat) va h.k.larga sarflanadigan vaqt Yordamchi ish vaqti hisoblanadi.

Yordamchi ish vaqti sarflanadigan ishlar, xizmatlar ko'pincha qo'l kuchi bilan, ayrim hollarda mashina-aralash-qo'l bilan bajariladi. Masalan, ko'tarish mexanizmlari-kranlari Yordamida buyumni o'rnatish va joyidan bo'shatib, ko'tarib-chiqarib olish. Ammo texnikaning rivojlanishi, mehnatni, ishlab chiqarishni va xizmat ko'rsatishni tashkil qilishning takomillashtirilishi qo'l bilan bajariladigan ishlar mexanizatsiyalashtirilishiga olib kelmoqda. shu tufayli og'ir qo'l mehnatiga ketadigan vaqt, operativ vaqt tarkibidagi Yordamchi vaqt sarfi miqdori ancha kamayadi. Masalan, yarim avtomat jihozlarda asbobni yaqinlashtirish va uzoqlashtirish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar avtomatlashtiriladi. Avtomat jihozlarda ilgarilari xodim tomonidan bajarib kelingan buyumni o'rnatish, olish, jihozning ayrim qismlarini joyidan jildirish, yana jildirilgan joyga qo'yish kabi ishlar-operatsiyalar avtomatlashtiriladi. Bu esa, o'z navbatida, bir xodimning bir necha jihozga xizmat ko'rsatishiga - ishlashiga imkon yaratadi.

Yuqorida ko'rsatilganidek, operativ ish vaqti sarfining o'ziga xos xususiyatlaridan biri shundaki, uning elementlari har bir operatsiya bajarilayotganda takrorlanib turadi yoki har bir operatsiyaga qandaydir bog'liq bo'ladi. shunday ekan, operativ vaqtning salmog'i ish kuni davomida ishlab chiqarilgan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmatning miqdoriga bog'liq. Ish kuni davomida ko'p mahsulot tayyorlagan xodimda oz mahsulot tayyorlagan xodimga nisbatan operativ ish vaqti sarfining miqdori va salomog'i ko'p bo'ladi. yuqorida ko'rsatilgan bu xususiyatlar operativ ish vaqtining faqat asosiy (texnologik) vaqt qismigagina xosdir, xolos.

Ma'lumki, operativ ish vaqti sarfining ikkinchi qismi – Yordamchi ish vaqtidir. O'z navbatida, Yordamchi ish vaqtining ham asosiy ish vaqtidan tubdan farq qiladigan o'ziga xos xususiyatlari mavjud. Ular, birinchidan, Yordamchi ish vaqti sarfi har tayyorlangan bir dona mahsulot, ko'rsatilgan xizmat turida har safar qaytarilishi mumkin. Masalan, bir dona oyoq kiyimini ipini o'tkazish bilan bog'liq operatsiyada ham asosiy, ham Yordamchi vaqtlar takrorlanadi. shunday ekan, asosiy va Yordamchi ish vaqtlari sarflarini miqdori ip o'tkazilgan oyoq kiyimning soniga bog'liq. Ikkinchidan, Yordamchi ish vaqti ishlab chiqarilgan har bir dona mahsulotda, ko'rsatilgan xizmat turida har safar qaytarilmasligi mumkin. Masalana, metroga kirish uchun zarur bo'lgan jetonlarning bir qanchasini birato'la kostyum cho'ntagidan chiqarib, 10-15 kishiga tarqatish mumkin. Bundan ko'rinib turibdiki, har bir jeton har safar kostyum cho'ntagidan chiqarilmaydi. Bu erda, Yordamchi ish vaqti sarfining miqdori bajarilgan ishning, ya'ni kostyumning cho'ntagidan chiqarilgan jetonlar soniga bog'liq emas.

Ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqti (IX) – bu, xodimning o'z ish joyiga qarashi va u erda tartib saqlashi uchun sarf qiladigan vaqtdir. Ish vaqti sarfining bu turiga masalan, smena boshida va oxirida asboblarni hozirlash va yig'ishtirib qo'yish, jixozlarni ko'zdan kechirish va yurgazib ko'rish, ularni moylash va tozalash, smena topshirish, ish joyidagi chiqindiqlarini olib tashlash, ish jarayonida asboblarni tartibga solib turish va jihozning ishlashni kuzatib borish kabi ishlar kiradi.

Ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqtining o'ziga xos xususiyatlari shundan iboratki, u ko'pchilik korxonalarda ish joyiga texnologik (Ixtek) va tashkiliy (Ixtash) xizmat ko'rsatish hamda qoplaydigan va qoplaymaydigan xizmat ko'rsatish vaqtiga bo'linadi. Masalan, ish kuni smena davomida eyilib va o'tmas bo'lib qolgan kesuvchi asboblarni o'tkirlash yoki boshqasiga almashtirish, stanokdagi qirindilarni olish,

stanokni yo'lga qo'yish (regulirovka qilish), eritmani kerakli kontsentratsiyaga etkazish kabi ishlarga sarflangan vaqt-texnikaviy xizmat ko'rsatish vaqti hisoblanadi; jihozlarni ko'zdan kechirish va yurgizib hamda sinab ko'rish, stanokni moylash va tozalash, smena boshida asboblarni va moslamalarni hozirlab qo'yish, smena oxirida ish joyini yig'ishtirib-tozalab qo'yish kabi ishlarga sarflanadigan vaqt ish joyiga tashkiliy xizmat ko'rsatish vaqti hisoblanadi.

Ish vaqti sarflarini tahlil qilish va har tomonlama ilmiy asoslanigan vaqt (mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish) normasini loyihalash uchun jihoz-avtomat ishlayotgan vaqtda qo'l bilan bajarsa ham bo'ladigan yoki qo'l bilan bajarilayotgan mehnat sarfini alohida ko'rsatish kerak. Chunki ish joyiga tashkiliy xizmat ko'rsatish uchun qilinadigan sarflarning hammasi ham zaruriy emas va vaqt normasi tarkibiga kiritilmasligi kerak. shunday ekan, jihozlarga xizmat ko'rsatish vaqtini har tomonlama tahlil etilganda qoplanadigan va qoplanmaydigan ish vaqti sarflarini alohida-alohida ajratib ko'rsatish va o'rganish lozim.

Qoplanadigan ish vaqti sarflariga jihozning ishlashi jarayoni davomida xodim tomonidan ayrim asosiy va Yordamchi ishlarni bajarganda sarflangan vaqtlar kiradi. Masalan, jihozni qizdirish yoki sovitish davomida atroflarini sarnanjom qilish, ish naryadi, chizma bilan tanishish, jihozning ayrim qismlarini artib qo'yish. Teplovoz-lakomativni haydovchi mashinistning Yordamchisi yoki bo'lmasa, ish kuni (smena) tugashidan bir oz oldin (lokomativni mashinist tomonidan boshqarib turish jarayoni davomida) navbatdagi smenada faoliyat ko'rsatuvchi jamoaga, uning kerakli joylarini, qismlarini, anjomlarini artib, saronjomlab topshiradi. Bunday va yuqorida ko'rsatilgan ishlarni, xizmatlarni bajarishga sarflangan vaqt miqdorlari vaqt normasi tarkibiga kiritilmasligi kerak.

Qoplanmaydigan ish vaqti sarflariga xodim tomonidan ayrim Yordamchi ishlarni, xizmatlarni bajarayotganda sarflangan vaqtlar kiradi. Masalan, engil mashina «Neksiya» motoridagi moyning darajasini tekshirish. Bunday ishlar, xizmatlar, odatda, mashinaning ishlash jarayoni to'xtatilgan holatida bajariladi. shuning uchun bunday vaqt sarflari vaqt normasi tarkibiga kiritilishi kerak.

Ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqtining o'ziga xos xususiyati shundaki, uning elementlari ma'lum vaqt oralig'ida takrorlanib, bu oraliqlarning davom etish vaqti jihozda bajarilayotgan operatsiyaga bog'liq bo'lmasdan, qo'llanilayotgan asbob-uskunalar sifatiga, ishlov berilayotgan xom ashyolarning fizikaviy-kimyoviy xususiyatlariga,

sifatlariga, qattiq va yumshoqligiga, jihozlarning yangi va eskiligiga bog'liq. Masalan, xom ashyo sifatsiz bo'lsa, ko'p chiqindi chiqadi, uni tez-tez supirib turish kerak.

Dam olish va shaxsiy ehtiyojlar uchun sarflanadigan tanaffus vaqtlari (TD shax.ex) vaqt normasini belgilashda muhim rol o'ynaydi. «YAxshi dam – mehnatga hamdam» deb bekorga aytilmagan. shu bois xodim smena davomida charchashining oldini olish va normal ish qobiliyatini saqlash uchun dam olish tanaffuslaridan foydalanildi. Ishlab chiqarish gimnastikasi ham dam olish tanaffusiga kiradi. Dam olish vaqtining qanchalik davom etishi mehnat sharoitiga bog'liq.

SHaxsiy ehtiyojlar uchun qilinadigan tanaffuslar vaqtiga ishchining shaxsiy gigiena va hojatlarni chiqarish uchun sarflaydigan vaqti kiradi.

Amaldagi texnologiya va ishlab chiqarishni tashkil qilish bilan bog'liq bo'lgan (TT tashkiliy - texnologik) tanaffuslar vaqti jihozni yo'riqnoma (instruksiya) talabiga binoan (masalan, qizib ketganligi uchun) to'xtatish, uning ishchi organlari dastlabki holiga kelishi, detalning kran bilan olib qo'yilishini, pechning sovushini, jihoz yoki pressning rostlanishini (naladka qilinishi) kutish vaqtini o'z ichiga oladi.

Mehnat intizomi buzilganligi tufayli ish kuni (smena) davomida tanaffus (IT) bo'lib qolishi mumkin. Mehnat intizomi buzilganligi tufayli ishdagi tanaffus vaqtini ajratib ko'rsatishdan maqsad shuki, korxonalarda ishni o'z vaqtida boshlamaslik, gap sotib o'tirish, ish joyini tashlab qo'yib, bekor yurish, tushlik ovqatga vaqtli chiqish va undan kechikib kelish, ishni barvaqt tugatish va h.k. sabablar natijasida juda ko'p vaqt zoe ketishiga rahbar, jamoatchilik, jamoaning har bir a'zosi e'tiborini jalb qilishdir. Bu xildagi tanaffuslarga norma belgilanmaydi, bularni tahlil etish esa mehnat intizomini mustahkamlashga Yordam beradi.

### **Qisqacha xulosalar**

Ish yoki xizmat ko'rsatish joylarida ish vaqti ko'p yo'nalishlarda sarf qilinadi. Bu sarflarning ba'zilari foydali, ba'zilari esa befoyda bo'ladi. Foydali ish vaqti sarflari juda murakkab strukturaga ega bo'lib, bular ishlab chiqarishda mehnatning samaradorligiga turlicha ta'sir ko'rsatadi. Ish vaqti zoe ketishining sabablari ham har xil bo'ladi. Ularni bartaraf qilishga alohida yondashish kerak.

Ishlab chiqarishda ish vaqti sarflarini kuzatayotganda xodimning ish vaqtini hamda jihozlarning ishlab turishini o'rganish kerak. Bir muddatlik ish vaqti sarfi ijrochining, ish bilan band bo'lgan jihozning bekor turib

qolgan vaqtini yoki buning aksini o'z ichiga olgani uchun vaqt sarfini ham ishchiga nisbatan, ham jihozga nisbatan klassifikatsiyalarga bo'lib, alohida qarab chiqish kerak.

Xodimning ish vaqti bilan jihozlardan foydalanish vaqtini normalashtiriladigan va normalashtirilmaydigan ish vaqtiga bo'lishdan maqsad ularning unumli ishlagan vaqtini ko'paytirish, vaqt zoe ketishiga qarshi kurashmoq uchun buni vujudga keltiradigan sabablarni bilish kerak. Bunday sabablar juda ko'p bo'lganligi uchun ularni bir-biriga yaqinroq, o'xshashroq guruhlarga – kategoriyalarga birlashtirish hamda har bir kategoriyaning mazmuni va tarkibini aniq ta'riflab berish kerak.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Ish vaqti sarfi turkumlanishining ahamiyati nimalardan iborat?
2. Ish vaqti sarflarining qanday turlari mavjud?
3. Tanaffus vaqtlarining qanday turlari bor?
4. Jihozlardan foydalanish vaqti klassifikatsiyasining ahamiyati nimalardan iborat?
5. Xodimning ish vaqti sarfi turlarining o'ziga xos xususiyatlarini tushintirib bering.
6. Ish vaqti sarfi va uning turkumlanishi (klassifikatsiyasi) to'g'risidani tushunchabering.
7. O'zbekiston Respublikasi «Mehnat Kodeksi»ning 114-«Ish vaqti tushunchasi» moddasini to'g'risidani tushunchabering.
8. Mehnat intizomi buzilganligi tufayli ishdagi qanday muammolar vujudga keladi?

### **Asosiy adabiyotlar**

1. Абдурахмонов Қ.Х., Меҳнат иқтисодиёти. Дарслик -Т.: “Mehnat”, 2009. – 763 бет.
2. Абдурахмонов Қ.Х. Персонални бошқариш. Дарслик. Тошкент 2008 62 – 68 бетлар.
3. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш. Маърузалар матни. Т.: 2005, 123 – 138 бетлар.
4. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш. Дарслик. Т.: 2004, 128 – 144 бетлар.

5. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях. Учебник для вузов. М.: «Норма», 2008. 56 – 60 бетлар.
6. Кибанов А.Я. и др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. –М.: ИНФРА-М, 2009. –524 стр.
7. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.

## **9-BOB. ISHVAQTISARFINIKUZATISH USLUBLARI**

### **9.1. Ish vaqti sarfini kuzatish uslublari**

Mehnatni tashkil etish va normalash sohasidagi amaliy ishda bevosita ish yoki xizmat ko'rsatish joyida, ish vaqtini o'rganish-kuzatish muhim ahamiyatga ega.

Ish vaqti sarflarini kuzatishdan asosiy maqsad quyidagilardir:

- ayrim ishlarni, xizmatlarni, operatsiyalarni va operatsiya bo'laklarini (elementlari) bajarish uchun haqiqatda sarflanadigan ish vaqti miqdorini o'rganish, ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish bilan band bo'lgan xodimlar tomonidan qo'llaniladigan ilg'or usul va uslublarni izlab topish, o'rganish, tahlil etish va ularni amaliyotga joriy qilish;
- samarali ishlashning yoki xizmat ko'rsatishning eng yaxshi usul, uslublarni, tartiblarini, shuningdek, ish vaqtdan unumsiz foydalanish sabablarini aniqlash;
- operatsiyalarning ayrim bo'laklari (elementlari)ni bajarishda eng maqbul izchillikni aniqlash;
- ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish korxonalarida ichki mehnat taqsimoti, potokli ishlab chiqarishda va ko'p jihozga, ish joyiga xizmat ko'rsatishda mehnatni tashkil etish va uni rejalashtirish uchun zarur va etarli miqdorda ma'lumotlar olish;
- ishlab chiqarishda, xizmatlar ko'rsatishda ish vaqtining zoe ketish sabablarini va mehnat samaradorligini oshirish imkoniyatlarini aniqlash;
- mehnat normalarini bajarganlik yoki bajarmaslik sabablarini aniqlash;
- ish vaqtdan samarali foydalanish va mehnat samaradorligini oshirish imkoniyatlarini aniqlash va h.k.lar.

Demak, ish vaqti sarfini kuzatishga mehnat samaradorligini oshirish omili sifatida qarashimiz kerak. Bu asosiy masala bo'lib, mana shu hol korxonalarda kuzatish yo'li bilan ish vaqti sarfini o'rganishning mazmunini va amaliyotini tashkil etadi.

Ish vaqti fotografiyasi kuzatish ob'ektlariga qarab uchga bo'ladi:

- ish vaqti fotografiyasi – bu, ijrochi vaqtining sarflanishini kuzatish;
- uskunalardan foydalanish fotografiyasi – bu, mashinalar, jihozlar, agregatlarning ishlash va bekor turish vaqtlarini kuzatish;

- ishlab chiqarish jarayoni fotografiyasi – bu, ijrochi ishini va xizmat ko'rsatayotgan uskunalar, jihozlar ishini bir vaqtning o'zida kuzatish.

Bir vaqtda kuzatiladigan ob'ektlar soni qanchaligiga qarab ish vaqti fotografiyasi individual, guruhli va brigadali turlarga bo'linadi.

Mehnatni normalashda ikkita kuzatuv uslubidan: ish vaqtini bevosita o'lchash va ish vaqtini kuzatishning momentlik uslublaridan foydalaniladi.

Ish vaqti sarfini bevosita o'lchash uslubining ijobiy tomonlari: mehnat jarayonlarini va jihozlardan foydalanishni batafsil o'rganishga va har bir ishni, xizmat turini bajarish usul va uslublari, ularning elementlarini bajarish tartiblari va nihoyat, vaqtning har bir turdagi sarfiga ketgan miqdori to'g'risida etarli ma'lumotlar olishga imkoniyat yaratadi, undan tashqari, ish vaqti sarflarining o'rtacha miqdorini va shu ish vaqti turlarining ish kuni(smena) davomidagi haqiqiy ish kuni balansidagi ahamiyatini va salmog'ini aniqlashga ham katta Yordam beradi.

Ish vaqti sarfini bevosita o'lchash uslubining kamchiliklari: a) kuzatish jarayonini tashkil etish uzoq muddatni va kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil etish, ularga ishlov berish ko'p mehnat sarfini talab qiladi; b) bitta kuzatuvchi tomonidan katta guruhdagi xodimlarning ish faoliyatini va jihozlarning ishlash jarayonlarini kuzatib bo'lmaydi.

Ish vaqti kuzatuvchi momentli uslubining ijobiy va salbiy tomonlari ushbu masalaga tegishli maxsus paragrafda batafsil Yoritiladi.

Mehnatni normalash amaliyotida ish vaqti sarfini kuzatish va kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni qayd qilish (ro'yxatga olish)ning bu amallarni bajarish usullariga qarab vizual, avtomatli va masofali turlari uchraydi. Ular bunday turlarga ajratilishining asosiy sababi – ish vaqtini kuzatishda va olingannatijalarni qayd qilishda har xil texnik vositalarning qo'llanishidir.

Kuzatish uslublari va ularning turlari, ish vaqti sarfini o'rganish maqsadlariga, kuzatuv ob'ektlarining soniga, kuzatish usullariga, olingan natijalarni qayd qilish va h.k.larga qarab ish vaqti sarfini o'rganish (kuzatish) uslublarining turlari 4-chizmada berilgan.

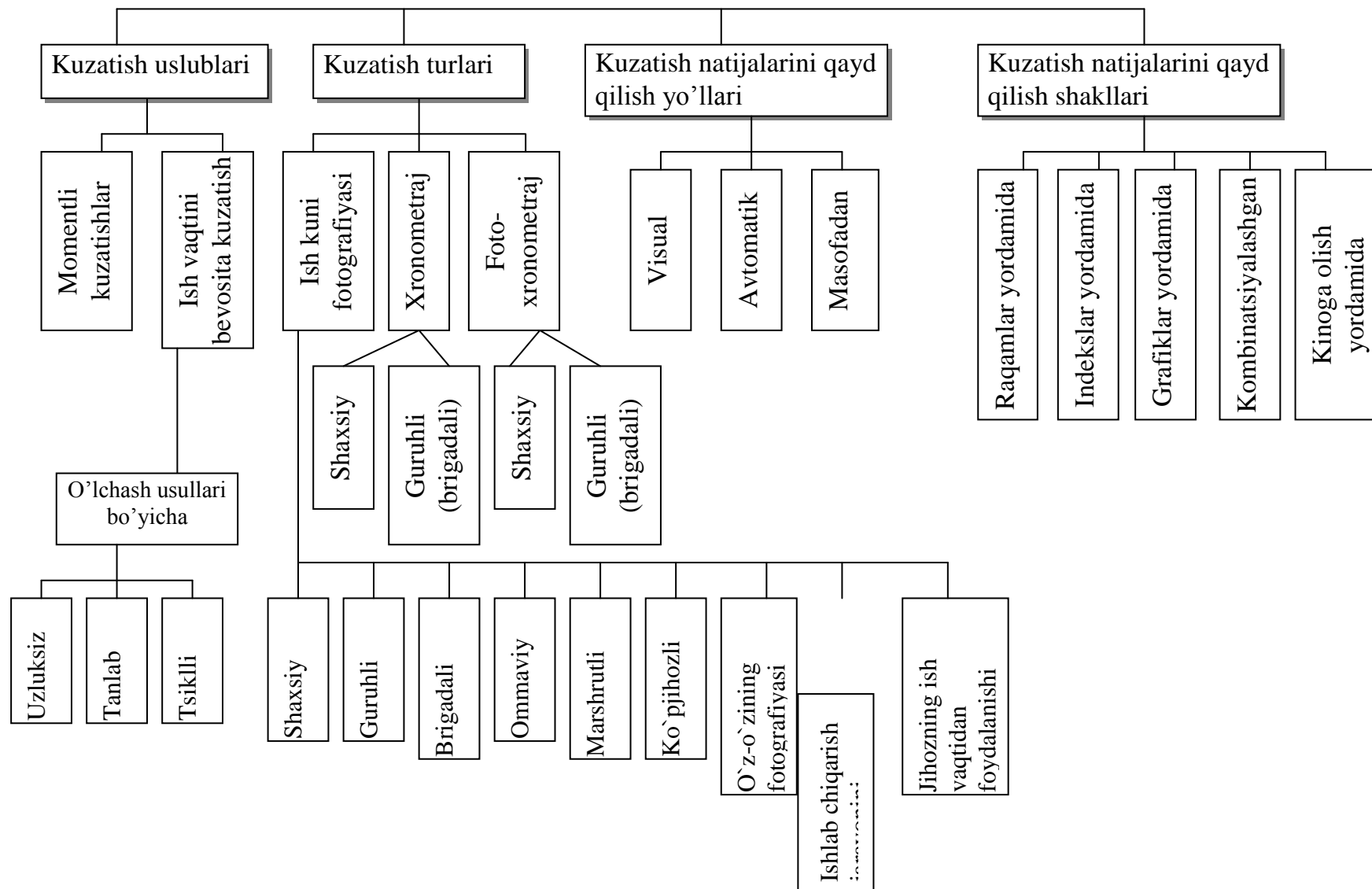
Ish vaqti sarfini kuzatishning vizual uslubida kuzatuvchi vaqtni o'lchaydigan priborlarning (soatni, sekundomerni va h.k.) ko'rsatishiga qarab olingan natijalarni qo'lda yozib boradi.

Ish vaqti sarfini kuzatishning avtomatik uslubida kuzatish natijalarini maxsus qurilma orqali kino tasmaga, Yorug'likni yaxshi sezadigan qog'ozga, magnit tasmaga va oddiy qog'ozga, kuzatuvchini ishtirokettirmasdan, qayd qilinadi, ya'ni ro'yxatga olinadi.



## 9.1-chizma

### Xodimning ish vaqti sarfini va jihozlar vaqtdan foydalanishni o'rganish maqsadida o'tkaziladigan kuzatuvlar



Har bir xodimning ish kuni (smena) davomidagi haqiqiy ish vaqti sarflarining to'la aksini, miqdorini bilish uchun shunday kuzatish usulini tanlash kerakki, unda u yoki bu turdagi mehnat jarayonini bajarayotgan xodim uning vaqtini kuzatish uchun maxsus ajratilgan tadqiqotchini ko'rmasin. O'z navbatida, bunday tadqiqot (kuzatish) ish vaqtini kuzatishning masofali uslubi, deb nomlanadi. Bu uslub asosan sanoat televideniesi Yordamida amalga oshiriladi.

## **9.2. Ish vaqti sarfini kuzatish bosqichlari**

Barchaturdagi ish vaqti fotografiyasini o'tkazish jarayoni quyidagi bosqichlardan iborat bo'ladi:

- kuzatishga tayyorgarlik ko'rish;
- ish vaqti sarfini kuzatish va o'lchash, fotografiya qilish (qayd qilish, yozib olish);
- kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil qilish;
- ish vaqti sarfining zoe ketishini kamaytirish yoki bartaraf qilishga qaratilgan tashkiliy-texnikaviy chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan rejalarni ishlab chiqish.

Kuzatishga tayyorgarlik ko'rish bosqichida, odatda, kuzatish ob'ekti tanlanadi, kuzatuvchi o'zining ish joyi bilan tanishtiriladi, ijrochi va uning ish joyi tayyorlanadi va nihoyat, kuzatish ob'ekti to'g'risidagi qisqacha ma'lumotlar kuzatish varaqasiga yoziladi.

Mehnat normalarini hisoblashda foydalaniladigan mehnat normativlarining progressiv bo'lishini, mehnat va uskunalar ish unumi o'sishini rag'batlantirish kerak. Shu sababli mehnat normativlarini ishlab chiqish uchun professional bilimi va mehnat ko'nikmalari mukammal, oqilona mehnat usullari va mehnat uslublarini biladigan va mehnat normalarini muntazam oshirib borayotgan ijrochilarning ish vaqtini kuzatish kerak. Ravshanki, bunday xodimlarning ko'rsatgichlari o'rtacha ko'rsatgichlardan farq qiladi.

Ishlab chiqarish ilg'orlarini kuzatish eng oqilona mehnat usullari va uslublarini tanlab olishga, qoloqlar va mehnat normasini bajarmayotgan xodimlar ishini o'rganish esa ish vaqti isrof bo'layotganing sabablarini aniqlashga Yordam beradi.

Ish vaqti sarfini kuzatishdan ko'zda tutilgan maqsad, kuzatishning mazmuni, kuzatish metodikasi haqida kuzatuvchiga oldindan yo'l-yo'riq (instruktaj) berilishi, u kuzatish ob'ekti bilan tanishtirilishi kerak. Normal vaqt sarfi haqida ma'lumot olish uchun ish joyidagi tashkiliy-texnikaviy

sharoitlar xuddi shu ishning yoki operatsiyaning bajarilish loyihasiga batamom mos holga keltirilishi lozim.

Ish vaqti sarfini kuzatishdan maqsad ilg'orlar tajribasini yoki mehnat normalarini bajarmaslik sabablarini o'rganishdan iborat bo'lsa, ish joyi o'zgarishsiz qoldiriladi, undagi ijobiy va salbiy xususiyatlarning hammasi ish vaqtini kuzatish jarayonida qayd etib boriladi.

Kuzatish o'tkazish uchun mumkin qadar osoyishta va qulay sharoitlar yaratish maqsadida kuzatiluvchi xodim bo'lajak kuzatish va uning maqsadlari haqida oldindan ogohlantirilib qo'yilishi kerak.

Tayyorgarlik bosqichi kuzatish o'tkaziladigan tashkiliy-texnikaviy sharoitlar, shu jumladan, ish usulining davom etish vaqti omillari tafsilotini yozish bilan tugallanadi. Tafsilot pirovard natijalarning xarakteri, bu natijalar qanday sharoitda olinishi haqida ham tasavvur beradigan bo'lishi kerak. SHaroit tafsiloti, odatda, quyidagilardan iborat bo'ladi:

- kuzatuvchi xodimning ishlab chiqarish tavsifnomasi (ixtisos, ish staji, yoshi, mehnat normalarini bajarish darajasi va h.k.);
- bajaradigan ishning yoki operatsiyaning tavsifi (masalan, to'quv korxonasi yigirilgan ipning nimaga mo'ljallangani, gazlamaning nomi, artikuli va h.k.);
- jihozlarning tavsifi (mashinaning tipi, ish organlarining soni va h.k.);
- texnologik jarayonning tavsifi (tezliklar, ipning uzuluvchanligi va h.k.);
- ish joyini tashkil etish tavsifi (qanday rejalanganligi, asbob va moslamalar bilan jihozlanganligi va h.k.);
- mehnat qilish sharoitidagi tevarak-atrof muhitining tavsifi (harorat, namlik, Yoritilganlik va h.k.);
- yana boshqa tashkiliy shartlarning tavsifi (xizmat ko'rsatish zonasi, ko'p jihozli ish uslubi, o'zaro Yordam va h.k.).

Ish vaqti sarfini kuzatish ob'ekti tafsiloti, odatda, ma'lum shaklda bo'ladigan kuzatuv varaqasining o'ng tomoniga yoki birinchi betiga yoziladi.

Ish vaqti sarfini kuzatish va o'lchash, fotografiya qilish (qayd qilish, yozib olish) bosqichi – bu, kuzatish vazifalariga muvofiq ish joyida sodir bo'layotgan hodisalarni ro'yxatga olishdan iborat. qayd qilish metodikasi kutilgan maqsadga qarab tanlanadi.

Ish vaqti sarfini kuzatuvchi tafsilot yozishga eng kam vaqt sarflab, jarayon elementlarining mazmuniga va vaqtni aniq o'lchab borishga eng ko'p e'tibor berishni nazarda tutishi kerak.

Ish vaqti sarflarini kuzatish ishlarida bir strelkali sekundomerlar eng ko'p, ikki strelkali sekundomerlar esa nisbatan kamroq ishlatiladi. Bir strelkali sekundomerlarning sekund strelkasi tugmani bosish bilan yurgizib yuboriladi, ikkinchi bosishda strelka to'xtaydi, uchinchi bosishda esa dastlabki nol holatiga qaytadi. Sekundomer strelkasining to'xtashi vaqtni o'lchashni uzib qo'yib, o'lchangan vaqt bo'lagi qancha davom etganini qayd etish imkonini beradi. Ikki strelkali sekundomerda ikkita: asosiy va Yordamchi sekund strelkalari mavjud. Asosiy strelka qayd qilish boshida yurgizish tugmasini bosib ishlatib yuboriladi va qayd qilish so'nggida yana o'sha tugmani bosish orqali to'xtatiladi. Qayd qilish jarayonida esa faqat yon tomonidagi tugmadan foydalaniladi. Bu tugma birinchi bosilganda Yordamchi strelka to'xtaydi, ikkinchi bosilishida esa asosiy strelkaga etib borib, yana bosilguncha u bilan birga harakatlanaveradi. Shunday qilib, asosiy strelka vaqtni uzluksiz o'lchab boradi, Yordamchi strelka esa har bir o'lchash oxirini qayd qiladi va bu o'lchash oxiri o'lchashning boshlanishi bo'ladi. Har qaysi o'lchash qancha davom etgani esa natijalarni ishlayotganda oldingi o'lchash ko'rsatgichini keyingisidan ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Ish vaqti sarfini kuzatishdan kutiladigan maqsad nimaligiga qarab, qayd qilish uzluksiz va tanlama bo'lishi mumkin. Uzluksiz qayd qilishda mehnat jarayonining hamma elementlariga ketgan vaqt hisobga olinadi va o'lchanadi. Tanlama qayd qilishda mehnat jarayonining alohida elementlariga ketgan vaqt hisobga olinadi va o'lchanadi. Masalan, xodimning foydali ish bilan bandlik darajasini aniqlash uchun vaqt sarflarining hammasini ularning nimaga mo'ljallanganligiga muvofiq o'lchash, ya'ni uzluksiz qayd qilish kerak. Biror ish usulining davom etish vaqtini aniqlash uchun esa faqat shu usullardan bir nechtasini o'lchash, ya'ni tanlama qayd qilish lozim.

Qayd qilishning umumiy davom etishi va qayd qilish vaqti ish vaqti sarfini kuzatishdan ko'zlangan maqsadga qat'iyan muvofiq tanlanishi kerak. Bunda ish kuni mobaynidagi ish qobiliyati dinamikasi, kunduzi va kechasi ishlashning xususiyatlari, ish kuni boshida (smena qabul qilayotganda) va ish kuni oxirida (smena toppshirilayotganda) ishlash, ya'ni faoliyat ko'rsatish xususiyatlarini hisobga olish zarur. Mehnat jarayonini xarakterlaydigan yakuniy o'rtacha ma'lumotlar qanchalik aniq

va sifatli bo'lishi talab qilinishiga qarab vaqt sarfi necha marta kuzatilishi topiladi.

Ish vaqti fotografiyasini o'tkazish jarayonining qolgan uchinchi va to'rtinchi, ya'ni «Kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil qilish» va «Ish vaqti sarfining zoe ketishini kamaytirish yoki bartaraf etishga qaratilgan tashkiliy-texnikaviy chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan rejalarni ishlab chiqish» bosqichlari ish vaqtini kuzatish uslublarining har birida o'ziga xos xususiyatlarga, tartiblarga va mazmunga ega bo'lganligi uchun, bu bosqichlar ish vaqti sarfini kuzatishning har bir uslubi uchun maxsus ajratilgan paragrafda batafsil Yoritiladi.

Mehnat jarayonlarini va ish vaqti sarflarini tadqiq qilishda va ularni kuzatishda qo'llaniladigan texnik vositalar asosan ikki guruhga: vaqtni o'lchaydigan asboblardan va yozib boradigan (qayd qiladigan) uskunalardan guruhlariga bo'linadi. Kuzatish jarayonida vaqt sarfini o'lchaydigan asboblarga sekundli strelkasi bor soatlar, bir strelkali va ikki strelkali sekundomerlar, xronoskoplar (juda ham oz vaqtni o'lchaydigan elektrik soatlar) va xronopristavkalar, kuzatish natijalarini yozib boradigan (qayd qiladigan) uskunalar esa ostsilloqroflar, schyotchiklar va kinoapparaturalar kiradi.

### **9.3. Ish vaqtining shaxsiy (individual) fotografiyasi**

Ish vaqti har bir jamiyatning va davlatning eng ahamiyatli va o'ziga xos resurslaridan yoki milliy boyliklaridan biri hisoblanadi, yo'qotilganda, qo'ldan boy berilganda uni tiklash imkoniyati yo'q. Bu milliy boylik, boshqa turdagi milliy boyliklardan quyidagi jihatlari bilan ajralib turadi:

a) uni boshqa turdagi milliy boyliklar kabi bir joyga to'plab yoki yig'ib bo'lmaydi.

b) sarflanish jarayonini boshqa turdagi milliy boyliklar jarayoni kabi to'xtatib bo'lmaydi.

v) boshqa milliy boyliklar kabi nafaqat qo'lga ushlab, balki ko'z bilan ko'rib ham bo'lmaydi, ko'rsatib va nihoyat reklama ham qilib bo'lmaydi.

g) boshqa turdagi milliy boyliklar kabi sarflanish jarayonini tezlashtirib yoki sekinlashtirib ham bo'lmaydi va h.k.

yuqoridagilardan xulosa qilib, shuni aytish lozimki, milliy boyliklar turlaridan biri hisoblangan ish vaqtidan faqatgina samarali va o'z vaqtida foydalanish kerak. Xalqimiz «Vaqtning ketdi, baxting ketdi» yoki «Vaqtning ketdi – naqding ketdi», deya bekorga aytmagan. shunday ekan, ish vaqti

sarfini o'lchash, ya'ni kuzatish kerak. O'z navbatida, ish vaqtini kuzatish uslubi – ish vaqtining fotografiyasi, deb qabul qilingan.

Mehnatni tashkil etish va normalash sohasida ish kuni fotografiyasi, ya'ni ish kuni sarfini kuzatib turib, yozib olish deganda, to'liq ish kuni (smena) yoki uning bir qismi davomida beistisno barcha ish vaqti sarflarini kuzatish va o'lchash yo'li bilan o'rganish tushuniladi. shunday bo'lgach, amaliyotda ham ish kunining, ham ish vaqtining fotografiyalari mavjud.

Ish kunini fotografiya qilish asosan ish kuni (smena) davomida zoe ketgan ish vaqti sarflarini hamda bu nuqsonlarni keltirib chiqarayotgan sabablarni aniqlash, shu bilan birga ish vaqtining isrof bo'lishini qisqartirish yoki bartaraf qilishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqish maqsadida o'tkaziladi. Ish vaqtdan foydalanishni yaxshilash bilan bog'liq bo'lgan mehnat unumdorligini o'stirish imkoniyatlarini qidirib topish va ulardan amaliyotda foydalanish uchun ish kuni fotografiyasining roli va ahamiyati beqiyosdir.

Ish kuni davomida ish vaqtdan foydalanishni bevosita xodimning ish yoki xizmat ko'rsatish joyida kuzatish uslubidan foydalanishdan maqsad ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish imkoniyatlari, ilg'or tajriba, vaqt normada ko'rsatilgandek sarflanishini ta'minlash va mehnat normalari bajarilmasligining sabablarini aniqlash hamda mehnat jarayonlarini takomillashtirishdan iborat.

shu bilan birga ish kuni fotografiyasini o'tkazish natijasida olingan ma'lumotlardan ish joyiga xizmat ko'rsatish norma va normativlarini, dam olish va ishga tayyorgarlik ko'rish va uni yakunlash vaqtlari norma va normativlarini tekshirish uchun ham foydalaniladi. Buning uchun ish kuni fotografiyasi ishga tayyorgarlik ko'rishdan boshlab, to uni yakunlanga qadar sarflanadigan barcha ish vaqtini qamrab olishi kerak.

Agar ish vaqtining individual fotografiyasini o'tkazishdan maqsad ish vaqtdan samarali foydalanish va o'rtacha mehnat samaradorligini aniqlash bo'lsa, u holda kuzatish uchun tanlangan ishchiga va uning ish joyiga alohida e'tibor berish zarur. U ish yoki xizmat ko'rsatish faoliyatida o'rtacha mehnat natijalarini bajarib yurgan, kundalik ishga vijdonan munosabatda bo'lgan, ishlab chiqarish va mehnat intizomiga doimo rioya qilgan kishi bo'lishi kerak. shu bilan bir qatorda kuzatishni o'tkazish uchun oldindan kuzatish ob'ekti, kuzatuvni yozib borish uchun har xil shakllar, bir yoki ikki strelkali sekundomer, soat va kerak bo'ladigan boshqa narsalarni tayyorlab qo'yish zarur. Kuzatuvchi ish vaqti sarfini kuzatishdan kamida bir kun oldin ogohlantirilishi, unga kuzatishdan ko'zlangan maqsad tushuntirilishi va u ish jarayoni bilan har tomonlama

va batafsil tanishtirilishi kerak. Ish kunining individual fotografiyasi ma'lumotlari natijalarini yozib borish uchun maxsus kuzatuv varaqasi (1 shakl) qo'llaniladi. quyida uning namunaviy shakli berilmoqda.

**1-shakl**

**Ishvaqtishaxsiyfotografiyasiningkuzatuvvaraqasi  
(ustki tomoni)**

Kuzatilgan sana: 24.02.2001 yil.

Kuzatuv boshlanishi: 8.s.00 min.

Kuzatuv tugallanishi: 17s.00 min.

Ish: 2101 markali «Jiguli» mashinaning ta'mirlangan oldingi eshiklarini bo'yash.

Ishlash sharoiti: qoniqarli.

Xodim: Sattorov S.

YOshi: 25

Ish staji: 6 yil.

yuqorida ko'rsatilgan ish bo'yicha

ish staji 4 yil.

Mehnatga munosabati: -vijdonan yondashadi.

Xodimning razryadi: VIII

Ishning razryadi: VIII

Kuzatuvchi: +utlimurodov F.

Odatda, ish vaqti sarfini kuzatish ish kuni boshlanishi bilan to'g'ri kelishi yoki kelmasligidan qat'iy nazar, xodim ishga yoki xizmat ko'rsatishga kirishganidan boshlanadi va ish kuni (smena) oxirida yoki ish tugaganda kuzatish to'xtatiladi. Agar xodim vazifani bajarishni ish kuni (smena) boshlanishdan oldinroq boshlasa, unda ish vaqti sarfini kuzatish shu zahotiyog, ya'ni ishni boshlashdan boshlanadi. Xodim ishni yoki xizmat ko'rsatishni kechikib boshlagan bo'lsa, unda tegishli belgilar qo'yiladi, Chunki bunday ish vaqti sarflari xodim tomonidan mehnat intizomini buzganligi natijasida yuzaga keladi va ular tanaffus vaqtlari tarkibiga kiradi. Xodim tushlik paytida ham ishlayotgan yoki ishkuni (smena) tugagandan keyin ham ishni davom ettirayotgan bo'lsa, ish vaqti sarfini kuzatish to'xtatilmaydi. shuning uchun ham ish kuni fotografiyasi o'tkaziladigan kunda kuzatuvchi F.+utlimurodov kuzatiluvchi S.Sattorovning ishlash joyiga ish boshlanishidan 15-20 minut oldinroq kelib, soatini ish boshlanishi haqida xabar beradigan soatga to'g'rilashi, kuzatish uchun joy tanlashi kerak. Tanlangan joy shunday bo'lishi

kerakki, undakuzatiluvchi xodimning hamma harakatlari ya=qol ko'rinib tursin.

**9.1 -jadval**  
**(1-shaklning davomi)**

**Ish kuni sarfi shaxsiy fotografiyasining kuzatuv varaqasi**  
**(ichki tomoni)**

Tartib raqam i	Bajarilgan ishlarning nomlari	Joriy Vaqt		Davomiylilik	Simvol	Bo'yalgan eshiklar soni	Kuzatvchi ning izohi
		soat	min				
	Kuzatuv boshlanishi	8	00				
1	Ustadan topshiriqni va asbob-uskunalarni oldi	8	10	10	T/YA		
2	Bo'yoqlarni omborxonadan olib keldi	8	20	10	T/YA		
3	Ta'mirlangan eshiklarni omborxonadan olib keldi	8	30	10	T/YA		
4	Ta'mirlangan eshiklarni bo'yash bilan shug'ullandi	11	30	180	OP	6	
5	Ish joylarini supurdi, bo'yoqda ishlatilgan asboblarni yuvdi, tozaladi	11	40	10	IX		
6	Ta'mirlangan eshiklarni bo'yash bilan shug'ullandi.	12	00	20	OP	1	
7	Tushlik	13	00	60	Tushlik		Ovqatga tanaffus 12.00dan 13.00gacha
8	Ta'mirlangan eshiklarni bo'yash bilan shug'ullandi	14	20	80	OP	3	
9	SHaxsiy ehtiyojni qondirgani ketdi	14	30	10	SHE=		



10	Ta'mirlangan eshiklarni bo'yash bilan shug'ullandi	15	30	60	OP	2	
11	Dam oldi va hordiq chiqardi	15	40	10	DO		
12	Buyoqlarni omborxonadan olib keldi	15	50	10	T/YA		
13	Ish joylarini supirdi, bo'yoqda ishlatilgan asboblarni yuvdi, tozaladi	16	00	10	IX		
14	Ta'mirlangan eshiklarni bo'yash bilan shug'ullandi	16	50	50	OP	2	
15	+o'shnisi bilan gaplashib o'tirdi va ishni tugatdi	17	00	10	IA		Ishdagi tanaffus
	JAMI			480		14	

uning uchun ish vaqti sarfini kuzatuvchi mutaxassis tanlangan joy bilan kuzatilishi zarur bo'lgan ob'ekt (xodim yoki jihoz) orasidagi masofa 2 metrdan kam bo'lmasligi, eng yaxshisi, 3 metr bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Undan tashqari, xodimning kundalik faoliyatiga xalaqit bermaslik, asosiy ishidan chalg'itmaslik uchun, iloji boricha kuzatuvchi uning ish vaqti sarfini o'zi tanlagan ob'ektga ko'rinmaydigan joyda kuzatgani ma'qul.

Ish vaqti sarfini kuzatuvchi tadqiqot o'tkazilayotgan texnologik, ishlab chiqarish va mehnat jarayonlarini yaxshi bilmog'i va etarli darajada o'zlashtirgan bo'lishi shart. Olingan ma'lumotlarga to'g'ri va qisqa vaqt ichida ishlov berishni hamda ularni tahlil qilishni bilishi, ammo u xodimning ishni yoki xizmatni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatiga aralashmasligi kerak. Bundan tashqari, xodimga har xil ko'rsatmalar berishi, uni asosiy ishi yoki xizmatidan chalg'itishi, kuzatish jarayonida u bilan suhbatlashishi, mehnat jarayonlarini va ish joyini tashkil etishga qandaydir o'zgartirishlar kiritishi, rahbariyat faoliyatini va ko'rsatmalarini tanqid qilishi va h.k.lar mutlaqo mumkin emas.

Ish vaqti sarfini fotografiya qilish quyidagi tartibda joriy vaqt bo'yicha o'tkaziladi: ish joyida bajarilgan ishlar, xizmatlar, yuz bergan hamma o'zgarishlar «Bajarilgan ishlarning nomlari» degan ustunga to'liq va aniq yozilib boradi; ish joyida biror o'zgarish yuz bergan zohati

kuzatuvchi uni yana o'sha ustunga yozib qo'yadi hamda soatga qarab, bu o'zgarish qancha vaqt davom etgan bo'lsa, uni "joriy vaqt" ustuniga shu o'zgarishdan oldingi holat ko'rsatilgan yozuv to'g'risiga yozib qo'yadi. Bir kuzatuvning oxiri undan keyingi kuzatuvning boshlanishi bilan ulanib ketadi.

Kuzatuv varaqasidagi yozuvlar tushunarli, qisqa va aniq bo'lishi kerak. Masalan, umumiy gap, ya'ni «Omborxonaga ketdi» deb yozish o'rniga aniq qilib: «Bo'yoqlarni omborxonadan olib keldi», «Ustadan topshiriqni va asbob-uskunalarini oldi» va h.k. deb yozish kerak. «Bo'yoqni olib kelib, ishladi» degan taxlitdagi yozuvlarga yo'l qo'yish mumkin emas.

Ish vaqtining shaxsiy fotografiyasini o'tkazish (yozib olish, qayd qilish) vaqtida kuzatuvchi boshqa ishlarga chalg'imasligi kerak. Kuzatish jarayonida bo'sh vaqt bo'lib qolsa, undan tushuntiruv yozuvlarini qayd etish uchun foydalanish lozim. Bu, olib borilgan kuzatuv natijalarini keyinchalik tahlil qilishni engillashtiradi.

Kuzatuv jarayonida kuzatuvchi har bir operativ ishni bajarganda tayyorlangan mahsulot miqdorini hisoblashi va kuzatuv varaqasiga yozib borishi kerak. Bu esa, o'z navbatida, mehnat unumdorligi, ishlab chiqarish normasi qay darajada bajarilganligi ish kuni (smena) davomida mehnat qilish yoki xizmat ko'rsatish sur'ati bir tekisligi – har bir vaqt birligi ichida ishlab chiqarish normasining taqsimlanganligi to'g'risida qiziqarli ma'lumotlar olish imkonini beradi.

Xodimning harakatini yozish, soatga qarash va vaqtni kuzatuv varaqasining tegishli ustuniga belgilab qo'yishlar, odatda, 15-20 sekund vaqt talab qiladi. shuning uchun shaxsiy fotografiyani o'tkazish davomida vaqtni kuzatganda yarim minutgacha (30 sekundgacha) aniqlikda yozib boriladi.

Ish vaqtining individual fotografiyasi tahlilini joriy vaqtdagi har bir ko'rsatgichdan unga yondosh bo'lgan oldingi ko'rsatkichni chegirib tashlash yo'li bilan ish vaqti sarfi ayrim ish turlari uchun qancha davom etganligini hisoblashdan boshlash kerak. Hisoblash natijasida bajarilgan ishga sarflangan vaqt qancha davom etganligi aniqlanadi, vaqt 1-shaklda ko'rsatilgandek, «Davomiylik» ustuniga yozib qo'yiladi.

Kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni keyinchalik tahlil qilish uchun ish vaqti sarflarining har biri qaysi turdagi sarflarga taalluqli ekanligini aniqlash kerak. Buning uchun qabul qilingan har xil turdagi ish

vaqti sarfi turkumlanishi (klassifikatsiyasi)dan foydalaniladi<sup>1</sup>. Muayyan turga kiradigan mazkur ish vaqti sarfini qisqartirilgan shartli belgi bilan «simvol» grafasiga yoziladi.

Bajarilgan barcha ishlar (xizmatlar) ish vaqti sarflari bo'yicha simvollar ustuni to'ldirilib chiqilgandan keyin haqiqiy va normalashtirilgan (normativ) ish vaqti balanslarini tuzishga kirishiladi. Bunda sakkiz soatlik ish kuni davomida mazkur kategoriyadagi xodimlar hamma 480 minut ish vaqtini qanday sarflaganliklari ko'rsatiladi.

Ish kuni vaqtining haqiqiy balansi quyidagi tartibda tuziladi: Avval, kuzatish varaqasida bir xil simvolga ega bo'lgan hamma sarflarning qancha davom etishi jamlanadi. Chiqqan miqdor ish vaqti balansining tegishli ustuniga yoziladi. Simvolda ko'rsatilgan ayrim turdagi ishlar bo'yicha sarflanishi mumkin bo'lgan ish vaqtining batafsil ro'yxatini kuzatuv varaqasida oldindan tayyorlab qo'yish mumkin.

Tashkil etilgan shaxsiy fotografiyaga binoan ish vaqtining haqiqiy va normalashtirilgan balanslari 5-jadvalda berilgan.

Ish vaqtining haqiqiy balansi ish kundan qanday foydalanganlik, zoe ketgan ish vaqti miqdori va ayrim sabablar tufayli yuzaga kelgan tanaffuslar haqida kengroq xulosa chiqarishga va bir qancha ko'rsatkichlarni aniqlashga imkon beradi.

1. Bir ish kuni (smena) davomida ish vaqtdan foydalanishning haqiqiy foiz ko'rsatkichi kuzatish natijasida aniqlangan Tt/ya, Top, Tix, Tdo va Tshe+ ish vaqti miqdorlarining yig'indisini shu ish kuni soatiga bo'lib, chiqqan natijani 100 ga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

## 9.2-jadval

### Ish vaqtining haqiqiy va normalashtirilgan balanslari

Simvo l	Ish vaqti sarflarining nomlari	Ish vaqtining haqiqiy balansi		Ish vaqtining normalashtiril- gan balansi		Kamaytirilis hi lozim bo'lgan vaqt sarfi	
		min	%	Min	%	min	%
T / YA	Tayyorgarlik-yakunlovchi vaqt	40	8,5	20	4,0	20	4,0
OP	Operativ vaqt	390	81,2	430	90,0	-	-
IX	Ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqti	20	4,0	10	2,0	10	2,0

<sup>1</sup> «Иш ва=ти ты'рисида тушунча, иш ва=ти сарфи ва унинг туркумланиши (классификацияси)» номли 8.1-мавзуга =аранг.

TT	Tashkiliy-texnikaviy sabablar tufayli tanaffuslar vaqti	-	-	-	-	-	-
ICHA	Ishlab chiqarishning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslar vaqti	-	-	-	-	-	-
IA	Ishchining aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslar vaqti	30	6,3	2,0	4,0	10	2,0
DO	Dam olish bilan bog'liq bo'lgan tanaffuslar vaqti	(10)	(2,0)	(10)	(2,0)	-	-
SHE+	SHaxsiy ehtiyojni qondirish bilan bog'liq bo'lgan tanaffuslar vaqti	(10)	(2,0)	(10)	(2,0)	-	-
Jami		480	100	480	100	30	8,0

Sana 24.02.2001 Kuzatuvchining imzosi

9.2-jadvaldagi ma'lumotlardan foydalanilganda ish vaqtidan foydalanishning foiz ko'rsatkichi quyidagicha bo'ladi:

$$K_1 = \frac{T_{тя} + T_{он} + T_{ух} + T_{шэк}}{T_{см}} \times 100 = \frac{40 + 390 + 20 + 10 + 10}{480} \times 100 = 97,9\%.$$

Bu erda:  $K_1$  - ish vaqtidan foydalanish foizi;

$T_{см}$  - ish kuni (smena) vaqti.

2. Xodimning ish bilan bandlik darajasi. U quyidagicha aniqlanadi:

$$K_2 = \frac{T_{тя} + T_{он} + T_{ух}}{T_{см}} \times 100 = \frac{40 + 390 + 20}{480} \times 100 = 93,0\%.$$

3. Ish vaqti sarflari orasida eng ahamiyatlisi operativ ish vaqtidir. shuning uchun uning salmog'i quyidagicha aniqlanadi:

$$K_3 = \frac{(T_{ос} + T_{ер})}{T_{см}} \times 100 = \frac{T_{он} \times 100}{T_{см}} = \frac{390 \times 100}{480} = 81,3\%.$$

4. Xodimning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslar salmog'i quyidagicha aniqlanadi:

$$K_4 = \frac{T_{иа} - (D_{о} + Ш_{эк})}{T_{см}} \times 100 = \frac{30 - (10 + 10)}{480} \times 100 = \frac{10 \times 100}{480} = 2,1\% .a$$

5. Ishlab chiqarishning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslarning salmog'i quyidagicha aniqlanadi:

$$K_8 = \frac{T_{\text{уча}}}{T_{\text{см}}} \times 100$$

Misolimizda ishlab chiqarishning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslar yo'q.

Ish vaqtidan foydalanish ko'rsatkichi hamda ish vaqtining xodimga bog'liq holda (mehnat intizomini buzganligi tufayli) zoe ketishi va korxonaga bog'liq holda (tashkiliy-texnikaviy sabablar tufayli) zoe ketishi ko'rsatkichlarini qo'shganda 100% bo'lishi kerak:

$$(K_1 + K_4 + K_5) = 97,9 + 2,1 + 0 = 100\%$$

6. Xodimning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslarni yo'qotish natijasida mehnat unumdorligini oshirish darajasi quyidagicha aniqlanadi:

$$K_6 = \frac{T_{\text{ua}} - (\text{До} + \text{ШЭк})}{T_{\text{оп.хак}}} \times 100 = \frac{30 - (10 + 10)}{390} \times 100 = \frac{10 \times 10}{390} = 2,5\%$$

7. Ishlab chiqarishning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslarni yo'qotish natijasida mehnat unumdorligini oshirish darajasi qo'yidagicha aniqlanadi:  $K_7 = \frac{T_{\text{уча}}}{T_{\text{оп.хак}}} \times 100$ ;

yuqorida ko'rsatganimizdek, ishlab chiqarishning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslar yo'q.

8. Maqsadga muvofiq sarflanmagan ish vaqti miqdorlarini yo'qotish natijasida mehnat unumdorligini oshirish darajasi quyidagicha aniqlanadi:

$$K_8 = \frac{T_{\text{оп.нор}} - T_{\text{оп.хак}}}{T_{\text{оп.хак}}} \times 100 = \frac{430 - 390}{390} \times 100 = \frac{40}{390} \times 100 = 10,2\%$$

Bu erda:  $T_{\text{OP.NOR}}$  – normativ operativ ish vaqtining miqdori.

Demak, mehnat samaradorligini oshirish foizi 10,2% bo'ladi.

Ish kuni fotografiyasini tashkil etish natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil qilishning navbatdagi bosqichi mehnatni tashkil etishni, uni normalashni va ish vaqtidan foydalanishni yaxshilashga qaratilgan chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan reja ishlab chiqishdir. Uning namunaviy shakli 6-jadvalda berilgan.

### 9.3-jadval

## Ishvaqtining shaxsiy fotografiyasida aniqlangan ishvaqtinobudgarchiligi niqisqartirish maqsadida 2001 yil 24 fevralda o'tkazilgan tashkiliy- texnikaviy chora-tadbirlar REJASI

Ish vaqti sarflarining simvollarini	Tadbirlar nomlari (mazmuni)	Ijro Muddati	Ijrochi	Tadbirlar ijrosi uchun ma'sul
TYA	Ish joyining o'zida ishni qabul qilish va uni topshirish Buyoqlarni, ta'mirlangan eshiklarni omborxonadan olib kelish uchun maxsus kishi ajratish	10.3.200 1y	Ish taqsimlo vchi	TSex boshlig'i
		16.3.200 1y	Usta	TSex boshlig'i
IX	Ish joyini supuradigan asboblarni yangilash va ularni takomillashtirish Buyoqqa ishlatiladigan asboblarni yuvishni va tozalashni engillashtirish	10.3.200 1y	Etakchi muhandi s	Rahbar muovini
		15.3.200 1y	Etakchi muhandi s	Rahbar muovini
IA	Mehnat intizomining buzilishini to'liq bartaraf etish	22.3.200 1y	Usta	TSex boshlig'i

shuni qayd qilish joizki, tashkiliy-texnikaviy chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan rejalarni ishlab chiqish, ularni ish joylarida, tsexlarda joriy etish ish vaqti fotografiyasini tashkil qilishning nafaqat oxirgi, balki eng asosiy bosqichlardan biri hisoblanadi. Haqiqatdan ham xodimning, ishlab chiqarishning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslarni va maqsadga muvofiq sarflanmagan ish vaqti miqdorini yo'qotish natijasida mehnat

unumdorligini oshirishga faqat ishlab chiqilgan rejada ko'rsatilgan chora-tadbirlar ish joylariga joriy etilgandan keyingina erishish mumkin. Busiz, ish vaqti sarfini kuzatish shaxsiy fotografiyasini tashkil etishning foydasi ham, ahamiyati ham yo'q.

Kuzatuv natijasida olingan ma'lumotlar tahlil qilinishini ishchining ish vaqti balansini tuzish va yuqorida sanab o'tilgan ko'rsatkichlarni aniqlash bilan cheklab qo'ymaslik kerak. Zoe ketgan ish vaqti sarflarining hamma turlarini chuqur tahlil qilish hamda ishlab chiqarishdagi kamchiliklar bilan bog'liq bo'lgan barcha tanaffuslarni qisqartirish yoki butunlay tugatish yuzasidan aniq chora-tadbirlar ishlab chiqash lozim. Ish vaqti zoe ketishi bartaraf qilinishi natijasida ish kunining haqiqiy balansida operativ vaqt miqdori ko'payadi. Demak, ish kuni (smena) davomida mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish hajmi ham ko'payadi, xodimning mehnat unumdorligi ham oshadi.

Ish kunini individual fotorafiya qilishda bitta ish kuni bilan cheklanib bo'lmaydi, Chunki ba'zi ish vaqti sarflari tasodifiy yuz bergan bo'lishi mumkin. shu boisdan ish kunining individual fotografiyasi asosli bo'lishi uchun uni qatorasiga 3-5 ish kuni davomida o'tkazish kerak.

#### **9.4. Ish vaqti sarfini kuzatishning guruhli fotografiyasi**

Ish vaqtining guruhli fotografiyasi individual fotografiyadan shu bilan farq qiladiki, bunda bir yo'la bir nechta ob'ektdagi ishi yoki xizmat ko'rsatish jarayoni kuzatiladi. Bu kuzatuvlarning har biri tegishli ish joyida muayyan operatsiyani bajaradi.

Ish vaqtining individual fotografiyasi, odatda, anchagina sermehnat. shu bois u mehnat yoki xizmat ko'rsatish jarayonini operativ o'rganish vositasi bo'la olmaydi. Katta-katta ishlab chiqarish uchastkalarida, tsexlarida jihozlarning to'xtashlari, ommaviy kasb xodimlarining ish bilan bandligi to'g'risidagi ma'lumotlarni qisqa muddat ichida olish va ulardan kundalik operativ rahbarlik uchun foydalanish imkonini beradigan guruhli fotografiyalar bu vazifani ijobiy hal etishda Yordam beradi.

Guruhli fotografiyaning individual fotografiyadan farqi yana shundaki, bunda alohida vaqt sarflari hisobga olinmay, balki oldindan belgilangan vaqt (1-2-3 va h.k.min.) orasida kuzatuvchi tegishli ish joylarini ko'zdan kechiradi, kuzatuv varaqasiga har bir ish joyida nimalar sodir bo'layotganligini shartli belgilar bilan yozib qo'yadi. Guruh xodimlari ish kunini fotografiya qilishning kuzatuv varaqasi old tomoniga, ya'ni birinchi betiga kuzatilayotgan ishchilarga asosiy tavsiflar berishdan

tashqari har bir mehnat sarfiga tegishli bo'lgan shartli belgilar-simvollar qo'yiladi. Odatda, yaxshi esda qolishi uchun shartli belgilar-simvollar sifatida ish vaqti sarflari turlarining birinchi harflari qo'llaniladi. Masalan, operativ ish vaqti – OP, tayyorlov-yakunlov – TYA, ish joyiga xizmat ko'rsatish – IX, ishlab chiqarishning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslar – ICHA va hokazolar.

Guruhlar fotografiyasi orqali ish kuni davomida uchraydigan tanaffuslar va bekor turishlar yoziladi, ularni yuzaga keltiruvchi sabablar aniqlanadi va belgilab boriladi. Bitta kuzatuvchi tomonidan birato'la bir guruh xodimlarning ish faoliyatini kuzatish, shaxsiy fotografiyadagi kabi ish vaqti sarflarini to'xtovsiz hamda batafsil yozib borishga imkoniyat bermaydi.

Oraliq vaqt miqdori kuzatiladigan ob'ektlarning sonlariga bog'liq. Amaliyotda quyidagi oraliq vaqtlar qo'llaniladi: birato'la kuzatiladigan ob'ektlarning soni 3 kishigacha bo'lsa, kuzatuv varaqasiga yozib borish har 1 minutdan keyin, 4 tadan 7 tagacha bo'lsa, har 2-3 minutdan keyin, 8 tadan 10 tagacha bo'lsa har 3-5 minutdan keyin amalga oshiriladi.

Har bir kuzatuv orasidagi oraliq belgilayotganda, ish kuni (smena) davomida ish vaqti sarfi qanchalik ko'p o'lchansa (qayd qilinsa) va har bir ish vaqti sarfini qayd qilish orasi qancha qisqa bo'lsa, olingan natijalarning aniqlik darajasi oshib borishini ham e'tibordan qochirmaslik maqsadga muvofiqdir.

Guruhli fotografiyani o'tkazish davomida shartli belgilardan, ya'ni simvollardan foydalanilganda har bir ish vaqti turi, odatdagi ish vaqti klassifikatsiyasida ko'rsatilganiga nisbatan yana ko'proq va maydaroq ish vaqti turlariga bo'linadi. Masalan, birgina tayyorlov–yakunlov ish vaqti tarkibida (sostavida) asboblarni olishga (ao), vazifalar bilan tanishishga (vbt), usta-rahbar bilan maslahatlashishga (ubm), jihozniroslashga (JR) alohida ajratib ko'rsatiladi.

#### 9.4-jadval

#### Guruhli ish vaqti fotografiyasining kuzatuv varaqasi

Joriy vaqt		Ishchilarning ismi, sharifi							
soa	min	Boev	To'rae	SHarip	CHo	Oripo	SHod	Saido	Ahm
t	ut	X.	v T.	ov D.	riev	v X.	iev	v B.	edov
					K.		yu.		D.
Boshlanis									
hi									
8	00								
	03	T/YA	T/YA	T/YA	T	T	T	T	T



					/YA	/YA	/YA	/YA	/YA
	06	IX	IX	IX	IX	T/ YA	T/ YA	T/ YA	T/ YA
	09	OP	OP	OP	OP	IX	IX	IX	IX
	12	OP	OP	OP	OP	OP	OP	OP	OP
	15	OP	Op	OP	OP	OP	OP	OP	OP
	18	OP	OP	IA	IA	OP	OP	OP	OP
	21	OP	OP	OP	IA	OP	OP	OP	OP
	24	IA	OP	OP	OP	OP	OP	OP	OP
	27	OP	ICHA	ICHA	OP	OP	IA	IA	OP
	30	OP	ICHA	ICHA	OP	OP	IA	IA	OP
	33	IX	IX	IX	OP	OP	OP	OP	OP
	36	OP	OP	OP	OP	OP	OP	OP	IA
	39	OP	OP	OP	ICH A	ICHA	OP	OP	OP
	42	OP	OP	OP	ICH A	OP	ICHA	ICHA	OP
	45	ICHA	OP	OP	OP	OP	OP	OP	OP
	VA h.k								

Kuzatuvchi hamma xodimlarni oldindan belgilangan ketma-ketlikda, oldindan kelishib olingan oraliq vaqtda ko'zdan kechirib chiqishi va har bir ob'ekt ishchi holatini qayd etib qo'yishi kerak. Bunda har bir ob'ekt yonida oldindan tanlab qo'yilgan punkt asqotadi, kuzatuvchi shu punkt ro'parasiga borganda ob'ektning holatini qayd etadi. Bunday punktlarni qayd qilish punktlari deyiladi.

Marshrut sxemasi kuzatish sharti va maqsadi qandayligiga – ob'ektlar qanday joylashganiga bog'liq. Biroq hamma hollarda ham aylanib yoki ko'zdan kechirib chiqishni ochiqdan-ochiq qulay yoki noqulay sharoitda o'tkazib, tanlash tasodifiyligini buzish yaramaydi.

Kuzatish ob'ektlarining soni kam, hammasi kuzatuvchining ko'rish doirasida bo'lganida ularning holatini bitta punktdan turib, lekin aylanib yurishdagi singari oldindan tanlab qo'yilgan ketma-ketlikda qayd etiladi.

Fotokuzatuvning tahlili ayrim ishchining ish kunini fotografiya qilishga o'xshaydi. Ish kuni vaqtining balansi har bir kuzatuvchi ishchi bo'yicha tuziladi. (8-jadvalga qarang.)

## 9.5 -jadval

### Ish vaqti sarfini kuzatishning guruhli fotografiyasi o'tkazilishi natijasida olingan ma'lumotlar tahlili

Ish vaqti sarflari turlari	Boev X		To'raev T		SHaripov D		CHoriev K		Oripov X		SHodievyu		Saidov B		Ahmedov O	
	haq	norm	haq	norm	haq	norm	haq	norm	haq	norm	haq	norm	haq	norm	haq	norm
T/YA min. %	40 8,3	20 4,1	20 4,1	20 4,1	30 6,2	20 4,1	25 5,2	20 4,1	25 5,2	20 4,1	30 6,2	20 4,1	25 5,2	20 4,1	25 5,2	20 4,1
OP min. %	39 81,2	44 91,6	40 83,3	42 87,5	39 81,2	43 89,5	40 83,3	43 89,5	40 83,3	43 89,5	40 83,3	43 89,5	40 83,3	43 89,5	40 83,3	43 89,5
IX min. %	20 4,1	10 2,0	20 4,1	20 4,1	15 3,1	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	15 3,1	10 2,0	15 3,1	10 2,0
DO min. %	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	15 3,1	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	15 3,1	10 2,0	15 3,1	10 2,0
SHE+ min. %	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0	10 2,0
ICH min. %																
	-	-	10 2,0	-	10 2,0	-	15 3,1	-	15 3,1	-	10 2,0	-	15 3,1	-	15 3,1	-
ICHA %	10 2,0	-	10 2,0	-	10 2,0	-	10 2,0	-	10 2,0	-	10 2,0	-	-	-	-	-
Jami	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0	48 0
%	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0	10 0,0

Jadvalda ko'rsatilgan ma'lumotlardan foydalanib, har bir ob'ekt bo'yicha shaxsiy fotografiyani o'tkazish natijasida aniqlangan ko'rsatkichlarning hammasi hisoblab chiqiladi. Va nihoyat oxirida, har bir guruh a'zosi tomonidan zoe ketkazilgan ish vaqtini, xodim va ishlab

chiqarishning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslarni yo'qotishga, hech bo'lmaganda ularni kamaytirishga hamda qolgan (OP, TYA, IX) ish vaqti sarfi samaradorligini yanada oshirishga qaratilgan chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan, har tomonlama asoslangan real rejalar tuzib chiqiladi.

Guruhlar fotografiyasini tashkil etish evaziga erishilgan natijalardan korxonalar rahbariyatini, tsex boshliqlarini, ustalarni, xodimlarni, shuningdek, aniqlangan tanaffuslar hamda zoe ketgan ish vaqti sarflari haqida kuzatilgan tsexlarga, bo'limlarga xizmat ko'rsatuvchi xodimlarni ham xabardor qilish zarur.

### **9.5. Ish vaqti sarfini kuzatishning brigada fotografiyasi**

Ba'zan ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonlarida mehnatning mazmuni va texnologik jarayoni ish brigada shaklida tashkil qilinishini talab etadi. Masalan, mehnatni tashkil etishning brigada shakli metallurgiya sanoatining domna, marten va termo pechlarida xizmat qilishda, kimyo sanoatining apparatura jarayonida, mashinasozlik korxonalarida jihozlarni yig'ishda, to'qimachilik ishlab chiqarishida yigiruv mashinalarida s'emlarni olishda, yigiruv ishlab chiqarishi mashinalarini tozalashda, uskunalarni kapital va o'rtacha ta'mirlashda, shuningdek, murakkab mashina va agregatlarga xizmat ko'rsatishda keng qo'llaniladi.

Ish vaqti sarfini kuzatishning brigada fotografiyasi bir ish joyida umumiy bir ishni yoki xizmatni birgalikda bajarayotgan xodimlar guruhi faoliyatini kuzatishdan iborat. Bunda brigada a'zolari parallel bajarayotgan ish yoki xizmat turi bir vaqtda qayd etiladi.

Ish vaqti sarfini kuzatishning brigada fotografiyasi, har bir brigada a'zosining ish yoki xizmat bilan qay darajada bandligini va ular bajarayotgan vazifalar (xizmatlar) vaqt jihatidan moslanganligini o'rganishga mo'ljallangan. Brigada fotografiyasi har bir brigada necha kishidan iborat bo'lishini to'g'ri aniqlash, brigada ichida vazifalarni oqilona taqsimlash va vazifalar qanday ketma-ketlikda bajarilishini belgilash, shuningdek, samarali o'zaro Yordamlashishni tashkil qilish imkonini ham beradi.

Brigada fotografiyasi uchun zarur bo'lgan kuzatuv varaqasining birinchi betidagi anketa ma'lumotlari guruhlar fotografiyasi kuzatuv varaqasi ma'lumotlaridan deyarli farq qilmaydi. Lekin bu fotokartaning ikkinchi beti bo'lgan kuzatuv varaqasi esa guruhlar fotografiyasidan bir oz farqlanadi. Bu erda ish vaqti sarfi operativ vaqt, tayyorgarlik-yakunlovchi

vaqt, ish joyiga xizmat ko'rsatish va har xil sabablarga ko'ra yuzaga keladigan tanaffuslar alohida ajratilgan holda, bu vaqtlar ish jarayonida ro'y berishi bilan birga yozilib boriladi.

Brigadaning ish kuni fotografiyasi kuzatuv varaqasi 2-betining namunaviy shakli 9-jadvalda keltirilgan.

**9.6-jadval**  
**(kuzatuv varaqasining 2-beti)**

**Brigada ish vaqti fotografiyasining kuzatuv varaqasi**  
**(jihozni yig'ish)**

Tartib raqami	Nima kuzatildi	Joriy vaqt.soat,min				Sarflangan vaqt.min				Jami	simvol
	kuzatuv boshlangan vaqt 8 <sup>00</sup>	Xodimlar				xodimlar				sarflangan vaqt.min	
		1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Ishga kechikib keldi	-	8.07	-	-	-	7	-	-	7	IA
2	Asbob-uskunalarining tahladi	8.20	-	8.20	-	20	-	20	-	40	I.JX. +
3	Ayrim qismlarni qabul qilib oldi	-	8.53	8.40	8.53	-	46	20	53	119	TYA
4	Ish joyini tashlab ketdi	-	8.59	-	-	-	6	-	-	6	IA
5	Brigadir bilan suhbatlashdi	8.30	-	8.45	-	10	-	5	-	15	TYA
6	Jihozni yig'di va hokazo	9.32	9.32	9.20	9.32	62	33	35	39	169	OP
	Ish kuni (smena) kuzatilgan vaqtning jami:	-	-	-	-	480	480	480	480	1920	

9.6-jadvaldan brigadada bajarilishi lozim bo'lgan vazifa ish vaqtini kuzatish davomida brigada a'zolari orasida qanday taqsimlanganligi ko'rinib turibdi. Ikkinchi xodim ishga 7 minut kechikib kelgan, birinchi va uchinchi xodim ishga o'z vaqtida kelgan va ish joylariga asbob-

uskunalarni taxlab qo'ygan, ikkinchi, uchinchi va to'rtinchi xodim (oxirgi xodim ham ishga o'z vaqtida kelgan) to'quv jihozini yig'ish uchun kerakli ayrim qismlarni qabul qilib olgan, birinchi va uchinchi xodim brigadir bilan suhbatlashgan, birinchi, ikkinchi, uchinchi va to'rtinchi xodim to'quv jihozini yig'ish bilan band bo'lgan. Shu bilan birga ikkinchi xodim ish vaqti sarfini kuzatish davomida ish joyini bir marta tashlab ketgan.

Ish vaqti sarfini kuzatishning brigada fotografiyasini o'tkazishga tayyorgarlik bosqichida kuzatuvchi brigadaning ishi bilan tanishishi, brigada tarkibiga va ishlashning tashkiliy-texnikaviy sharoitlariga qisqacha tavsif berib chiqishi kerak. Bu ma'lumotlar, odatdagidek, kuzatuv varaqasining birinchi betiga yozib qo'yiladi.

Ish vaqti sarfini kuzatish maqsadi qandayligiga qarab, suratga olish metodikasi tanlanadi. Suratga olish har bir brigada a'zosi parallel sarflayotgan vaqtlarning hammasini ish vaqtining individual fotografiyasidagi singari birin-ketin qayd etish yo'li bilan ham, shuningdek, momentli kuzatish uslubi bilan ham amalga oshirilishi mumkin.

Brigada tarkibikatta bo'lib, uning hamma a'zolari sarflaydigan vaqtni kuzatuvchi ro'yxatga olib ulgurmaydigan bo'lsa, kuzatishning momentli uslubi qo'llaniladi. Ob'ektlar holatini yozib olish momentlari orasidagi vaqt oralig'i yozib olish uchun iloji boricha qisqaroq bo'lishi ham kerak. Kuzatish uchun brigadadagi hamma a'zolar nima qilayotgani ko'rinib turadigan qulay punkt tanlanishi lozim. Aks holda kuzatish va ish vaqti sarflarini aylanib yurib qayd qilish lozim bo'ladi.

Brigada ishini kuzatishning momentli uslubi qancha vaqt bekor ketganini aniqlash imkoniyatini beradi. Lekin u brigada mehnatini oqilona tashkil etish shakllarini ishlab chiqish uchun asos bo'la olmaydi. Bunday vazifani hal qilish uchun brigadaning har bir a'zosi sarflagan vaqt birin-ketin parallel qayd etib borilishi kerak.

Ish usullari etarli darajada uzoq davom etganda va brigada a'zolari soni kam bo'lganda tajribali kuzatuvchi brigadaning har bir a'zosi sarflayotgan vaqtning hammasini yozib ulguradi. Ba'zi hollarda vaqt sarflarini(ish turlarini) qayd qilish bir necha kuzatuvchiga topshiriladi.

Ishlab chiqarish uchastkalari katta yoki ish joylari bir-biridan uzoqda joylashgan bo'lsa, ishchilarning ish vaqti sarfini o'rganish uchun kuzatuvchi hamma ishchilarni bir vaqtda ko'ra olmaydi. Bunday holatlarda marshrut fotografiyasi qo'llaniladi. Bunda kuzatuvchi o'rganiladigan ish joylarini oldindan belgilangan muayyan marshrut bo'yicha aylanib yuradi

hamda har bir ish joyidan o'tib ketayotgan paytda ko'rgan narsalarini yozib qo'yadi.

Agar kuzatish ob'ekti harakat qilib yurgan ishchi bo'lsa, u vaqda konkret sharoitga qarab ish kunining marshrut fotografiyasini bir yoki ikki kuzatuvchi(bittasi marshrut punktining boshida, ikkinchisi oxirida) olib boradi.

Brigadaning ish kuni fotografiyasida ham ish vaqtining haqiqiy va normativ balansi brigadadagi har bir xodim uchun ham, brigada uchun ham alohida-alohida aniqlanadi. Undan tashqari, brigada uchun ish vaqtdan foydalanishning o'rtacha foizi va miqdorini oshirish asosida mehnat samaradorligini oshirish darajasi aniqlanadi va tegishli xulosalar chiqariladi.

Brigada fotografiyasini o'tkazish natijasida olingan ma'lumotlarni ishlash natijasida, yuqorida qayd etilganidek, har bir brigada a'zosining haqiqiy ish vaqti balansi tuziladi. O'z navbatida, bu vaqt balansi alohida ijrochilarning ish bilan bandlik darajasini va qancha vaqt yo'qotilishini ko'rsatadi. Olingan ma'lumotlarni tahlil qilish esa, vaqtning yo'qolish sabablarini, shu jumladan, brigada a'zolari ishida kutib, bekor turishlarni keltirib chiqaradigan vaqt jihatidan nomuvofiqlik natijasida vaqtning yo'qolish sabablarini aniqlash imkonini beradi. Bunday fotografiyalarga asosan brigadaning maqsadga muvofiq tarkibini aniqlash va vazifalarni brigada a'zolari o'rtasida ular ishida muvofiqlik bo'lishini ta'minlaydigan qilib taqsimlash mumkin.

## **9.6. O'z-o'zining ish vaqti sarfini fotografiya qilish**

Ish vaqti fotografiyalari turlaridan biri hisoblangan o'z-o'zining ish vaqti fotografiyasi deganda, ish vaqtini kuzatuvchi o'z ish vaqti sarflarini qayd qilib borishi tushuniladi. Odatda, o'z-o'zining ish vaqti fotografiyasida xodimning hamma ish vaqti turlari emas, faqatgina ayrimlarini - unumsiz ish vaqti sarflari, ya'ni bekor (zoe) ketgan ish vaqti turlari qayd qilib boriladi. shuning uchun ham ish kuni davomida xodimning ish vaqti sarflari zoe ketishiga qarshi kurashning eng samarali usullaridan biri – ish kunini xodimning o'zi kuzatishi – fotografiya qilishidir. Bunda faqat ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarining aybi bilan, tashkiliy-texnikaviy kamchiliklar (xom ashyo, yarimfabrikatlar, asbob-uskunalar, transportlar, aravachalar va h.k.lar bilan ta'minlashdagi uzilishlar) sababli eng ko'p zoe ketgan vaqt sarflari yozib boriladi.

O'z-o'zining ish vaqti sarfini fotografiya qilish ishiga ayni bir qisqa vaqtda juda ko'p ijrochi jalb etilishi katta joylaridagi - katta-katta tsexlardagi, ishlab chiqarish uchastkalaridagi bekor ketgan ish vaqti sarflari to'g'risida aniqroq tasavvurga ega bo'lish va ularning zoe ketishi sabablarini qisqa muddat ichida aniqlash imkonini beradi.

SHaxsiy fotografiyada bitta kuzatuvchi bitta xodim (ayrim hollarda ikkita xodim)ning, guruhli fotografiyada esa-10-15 xodimning ish vaqti sarfini, ammo o'z-o'zining ish vaqti sarfi fotografiyasida bitta yo'riqchi (instruktor) 30-50 xodimning o'z-o'zining ish vaqti fotografiyasini o'tkazishiga tayyorgarlik ko'rishga, ularga yo'l-yo'riq berishi (instruktaj o'tkazish) va xizmat ko'rsatish imkoniyati borligi amaliyotda isbotlangan. shunday ekan, ish vaqti sarfini kuzatishning bu uslubi kam mehnat talab qiladigan turlardan biri hisoblanadi. Va nihoyat, bir ish kuni davomida o'z-o'zining ish vaqti sarfi fotografiyasini yaxshi tashkil etish natijasida deyarli hamma uchastkalarda va tsexlarda faoliyat ko'rsatuvchi katta miqdordagi xodimlar ish vaqti sarflarini kuzatish imkoniyati borligini ko'p korxonalarining bu sohada to'plagan tajribalari ham tasdiqlaydi.

O'z-o'zining ish vaqti sarfi fotografiyasini tashkil etish, boshqa uslublar kabi, bir-biri bilan bog'liq va shu bilan bir qatorda har biri mustaqil bo'lgan to'rtta bosqichdan iborat: kuzatuvga tayyorgarlik ko'rish; bevosita kuzatish va ish vaqti sarflarini qayd qilish; kuzatuv natijalariga ishlov berish va ularni har tomonlama tahlil etish; mehnatni tashkil etishni va normalashni takomillashtirishga qaratilgan birqancha chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan rejalarni ishlab chiqish.

O'z-o'zining ish vaqti sarfi fotografiyasini muvaffaqiyatli tashkil etish asosan uni o'tkazishga to'g'ri tayyorgarlik ko'rilishiga bog'liq. O'z-o'zining ish vaqti sarfi fotografiyasini o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish dastlab kuzatuv uchun ob'ektlarni (brigadalar, uchastkalar, tsexlar va h.k.) tanlashdan boshlanadi. Odatda, bu maqsad uchun unumsiz sarflangan, zoe ketgan ish vaqti sarflari eng yuqori bo'lgan uchastkalar yoki tsexlar tanlanadi. shu bilan birga, kuzatuv qancha davom etishi belgilab olinadi (ish kunining birinchi yoki ikkinchi yarmi, to'la ish kuni, bir necha ish kuni), kuzatish vaqti (ish kuni, haftasining ayni boshlanishida, o'rtasida yoki oxirida), kuzatish uchun ajratilgan xodimlar soni, kerakli miqdordagi kuzatuv varaqalari ham aniqlab olinadi.

O'z-o'zining ish vaqti sarfini fotografiya qilishni tashkil etishga tayyorgarlik bosqichida yuqorida ko'rsatilganlardan nazarda tutilgan maqsad - vaqtni o'lchash uslubi, oldindan tayyorlab va tegishli ustunlarga bo'lib hamda chizib qo'yilgan kuzatish varaqalariga qanday yozib borish

haqida tushuncha berishdir. Buning uchun hamma ishchilarga kuzatuv varaqasi, qalam va o'chirg'ich beriladi. Yuqorida ko'rsatilganidek, 30-50 xodimga muhandis-texnik xodimlardan bitta yo'riqchi (instruktor) ajratiladi.

Instruktaj olganidan keyin xodim o'z-o'zini fotografiya qilish uchun mo'ljallangan kuzatuv varaqasiga(10-jadval) ish kuni davomida zoe ketgan ish vaqtlarini va ularning har biri qancha vaqt davom etganligini(odatda, 1 minutgacha aniqlikda alohida sanash usulida oddiy soatdan foydalanib o'lchaganda) yozib boriladi.

### 9.7-jadval

#### O'z-o'zining ish vaqti sarfi fotografiyasining kuzatuv varaqasi (yuza tomoni)

Hurmatli Sattorov S.

Korxonah rahbariyati va ijtimoiy tashkilotlar Sizga murojat etib, bekor ketgan ish vaqtlari sarflarini aniqlashga va ularni yo'qotishga Yordam berishingizni iltimos qiladilar. shu maqsadda ish kuni davomida ishingizda uchraydigan tanaffuslarni, ularning yuzaga kelish sabablari va aybdorlarini hamda ishlab chiqarishni, xizmat ko'rsatishni, mehnatni tashkil etishni, uni normalashni takomillashtirishga va bekor ketgan ish vaqti sarflarini yo'qotishga qaratilgan takliflaringizni o'z-o'zini ish vaqti sarfi fotografiyasining kuzatuv varaqasiga yozib ko'rsatishingizni so'raymiz.

#### Kuzatuv varaqasining old tomoni

Korxonah nomi -Toshkent to'qimachilik kombinati Fabrika - to'quv Bajariladigan ish - to'qish		Ishchining ismi, sharifi-Sattorov S. Tabel № 2235. Ixtisosi – to'quvchi; ish staji 6 yil. O'z-o'zining fotografiyasini o'tkazgan kuni normani bajarish darajasi: 135%		Kuzatish sanasi: 10.02.2000y Tarif razryadi: VIII Kuzatishning boshlanishi: 8.00 Kuzatishning tugallanishi: 17.00 Kuzatish muddati: 480 minut			
Tartib raqami	Ish jarayonida zoe ketgan vaqtlarning sabablari	Tanaffus vaqtlarining boshlanishi		Tanaffus vaqtlarining tugallanishi		Davomiylik, minut	shu kabi ish vaqtining zoe ketishlari boshqa kunlari ham uchraydimi
		soat	min	soat	min		



1	O'z vaqtida yigirilgan iplar olib kelinmadi	8	00	8	20	20	Tez-tez
2	Elektr simlari ta'mirlandi	11	10	11	20	10	Har haftada 2-3 marta
3	Uzilgan arqonlarni ulash uchun kerakli asboblari o'z vaqtida olib kelinmadi	11	40	11	50	10	Bir oyda 6-8 marta
4	Fabrikada elektr chiroqlarining o'chib qolishi	14	10	14	30	20	Tez-tez
5	To'qilgan mahsulotni omborxonaga topshirish uchun aravachalarning etishmasligi	15	00	15	10	10	Bir oyda 4-6 marta
6	To'quv jihozlarining nosozligi	16	30	16	40	10	Kamdan-kam

Ish kuni davomida bekor ketgan ish vaqti sarflari hammasi bo'lib 80 minut.

### **Kuzatuv varaqasining orqa tomoni**

Tartib raqami	Ish vaqtining zoe ketishini tugatish yuzasidan takliflarim
1	Yigirilgan iplarning o'z vaqtida va etarli miqdorda bo'lishini tashkil etish
2	Eski elektr simlarini to'quv fabrikasi bo'yicha 100% almashtirish
3	Uzilgan arqonlarni o'z vaqtida ulash uchun zarur bo'lgan asboblarni o'z vaqtida va etarli miqdorda bo'lishini ta'minlash
4	To'quv fabrikasidagi hamma elektr chiroqlarni tekshirib, ishlamaydiganlarini vaqtida almashtirishni tashkil etish
5	To'qilgan mahsulotni omborxonaga o'z vaqtida topshirish uchun kerakli aravachalar etarli miqdorda bo'lishini ta'minlash
6	To'quv jihozlarini tasdiqlangan grafik bo'yicha ta'mirlashni va ularning har birini ko'zdan kechirishni ta'minlash
	Yo'riqchi imzosi Xodimning imzosi

Ish vaqtining zoe ketish sabablarini yozishni nafaqat engillashtirish, balki tezlashtirish uchun ba'zi korxonalarda «Ish jarayonida zoe ketgan vaqtning nomlari» ustuni oldindan to'ldirib boriladi. Ishchi esa unga bo'sh

turib qolgan, zoe ketgan vaqtning minutini yozib qo'yadi, ba'zi turdagi bekor turib qolishlarning sodir bo'lish sabablarini ham ko'rsatadi.

O'z-o'zini fotografiya qilishning o'ziga xos xususiyatlari shundaki, u ommaviy va faol xarakterga ega bo'lib, zoe ketgan ish vaqti va uning sabablarini aniqlash vositasigina emas, balki mehnatni va ishlab chiqarishni tashkil qilish jarayonidagi kamchiliklarni yo'qotish chora-tadbirlarini ishlab chiqishga va amaliyotga tatbiq qilishga rahbarlar, muhandislar, texniklar bilan birga xodimni ham keng jalb qilish vositasi hamdir.

O'z ish kuni davomidagi ish vaqti sarflarini xodimning o'zi kuzatishi – fotografiya qilishining iqtisodiy ahamiyati bilan birga ijtimoiy sohadagi eng samarali tomoni asosan shundaki, u ish vaqtining zoe ketishiga qarshi kurashga keng xodimlar doirasini jalb qiladi, ularni faollashtiradi, ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) jarayonidagi har qanday kamchiliklarga murossasizlik hissini tarbiyalaydi. O'z-o'zining ish vaqti fotografiyasini o'tkazish bilan ishchilar mehnatni, ishlab chiqarishni tashkil qilishdagi va ularni boshqarishdagi nuqsonlarni ochib tashlashga, mehnat samaradorligini oshirishga xalaqit beruvchi har qanday to'siqlarni bartaraf qilishga Yordam beradilar, ish vaqti zoe ketishini bartaraf qilishga qaratilgan takliflar kiritish bilan har bir xodimning mehnat samaradorligini oshirish uchun kurash jarayonidagi faol ishtirokchiga aylanadilar.

Xodimlarning, xizmatchilarning, muhandislarning umumiy ma'lumotlari, hayotiy tajribalari, texnikaviy va madaniy darajalari o'sishi natijasida o'z-o'zining ish vaqti sarfi fotografiyasi rivojlanishi, amaliyotga keng tatbiq etilishi yildan-yilga yanada oshib boradi.

O'z-o'zini fotografiya qilish yakka va brigadali turlarga bo'linadi. Kuzatish ob'ektlariga qarab, o'z-o'zini fotografiya qilishning quyidagi turlari mavjud: ishchining ish vaqti sarfini o'lchash fotografiyasi, xizmatchining ish vaqti sarfini o'lchash fotografiyasi. O'z-o'zini ish vaqti sarfi fotografiyasining yana bir ijobiy tomoni shundaki, uni ish bilan band bo'lganlarning uchta yirik guruhida, ya'ni: 1) «OQ yoqalilar»; 2) «Ko'k yoqalilar»; 3) «Xizmat ko'rsatish xodimlari» kabi guruhlarining xohlaganida va ishlab chiqarishning yoki xizmat ko'rsatishning istalgan tsexida, uchastkasida yoki bo'limida ham qo'llanish imkoniyati mavjudligidir.

O'z-o'zini fotografiya qilish kuzatish muddatlariga qarab bir smenali va ko'p smenali bo'lishi mumkin. Bir smenali o'z-o'zini fotografiya qilish shakli bir smenada boshlanadi va o'sha smenada tugallanadi, ko'p

smenaligi esa kuzatish muddatiga qarab haftalik, o'n kunlik va bir oylik bo'lishi mumkin.

O'z-o'zining ish vaqti sarfini fotografiya qilish yuqorida ko'rsatib o'tilgan ijobiy tomonlardan tashqari ayrim kamchiliklarga ham ega. Bu kamchilik shundan iboratki, ish kunida o'z-o'zining ish vaqti sarfini fotografiya qilish kuzatuv varaqasida aniq zoe ketgan ish vaqtigina yoziladi, ko'zga ko'rinmaydigan bekor ketgan vaqt esa aniqlanmay qoladi. Bundan tashqari, yozuvlar to'g'riligini tekshirib ko'rish uchun balanslashning iloji bo'lmaydi. Vaholanki, ish vaqti sarfini kuzatishning individual yoki guruhli fotografiyasi o'tkazilganda ish vaqti to'g'risida hamma yozuvlar jamlanishi, uning davomiyligi ish kuni davomiyligiga teng bo'lishi kerak.

O'z-o'zining ish vaqti sarfi fotografiyasini ahyon-ahyonda o'tkazish uchun mo'ljallangan tadbir, deb tushinish yoki qabul qilish kerak emas. Aksincha, ayniqsa, qoloq uchastkalarda, tsexlarda uni har oyda kamida ikki ish kuni davomida o'tkazish maqsadga muvofiqdir. O'z-o'zining ish vaqti sarfi fotografiyasi faqat shunday tashkil etilgandagina bekor sarflangan ish vaqtlarini aniqlash, ularni yo'qotish, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish samaradorligini, xodimning mehnat unumdorligini oshirishning haqiqiy imkoniyatlari yaratilishi mumkin.

### **9.7. Ish vaqti sarfini momentli uslub bilan kuzatish**

Xodimlarning ish vaqti sarflarini shaxsiy fotografiya orqali bevosita kuzatish etarli ma'lumotlar, aniq tadqiqotlar o'tkazishga etarli imkoniyat yaratishi bilan bir qatorda, uni tashkil etishning o'zi ayniqsa, birato'la katta miqdordagi xodimlarning ish vaqti sarflarini kuzatish nazarda tutilganda ko'p mehnat sarfini talab qiladi. Bunday sharoitlarda aniq ma'lumot bilan ta'minlashda biroz kamchiligi bo'lsada, nihoyatda kam mehnat sarfini talab etadigan ish vaqti sarflarini kuzatishning momentlik uslubidan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Masalan, 30 ta xodimning ish vaqti sarfini kuzatish uchun shaxsiy fotografiya qo'llanilganda 30 ta kuzatuvchi kerak bo'lsa, guruhlar yoki brigada fotografiyasi qo'llanilganda ularning soni 6 tadan kam bo'lmaydi, ammo momentlik uslub qo'llanilganda esa bitta kuzatuvchining o'zi etarli bo'ladi. Ba'zi hollarda ish kuni davomida Yordamchi xodimlarning ish bilan bandlik koeffitsientini aniqlash uchun bitta kuzatuvchi 70 tagacha xodimning faoliyatini kuzatishi mumkin.

Tajriba shuni ko'rsatadiki, momentli uslub qo'llanilganda kuzatuvchining ish vaqti sarfi shaxsiy fotografiya orqali kuzatganga

nisbatan 5-10 marta kam. Bulardan tashqari, momentli uslubning uziga xos xususiyalaridan yana biri shundaki, bunda ish vaqti sarflarini kuzatuvchi, ish joyida doim hozir bo'lmagan, oldindan tanlangan vaqt oralig'ida kuzatiladigan xodimlarning ish joylariga to'satdan tashrif buyuradi. Kuzatuvchi ish vaqti sarflarini kuzatishni to'xtatishi ham, bu jarayonni bir qancha soatdan keyin, hatto boshqa ish kunida yana davom ettirishi ham mumkin. Bunday holatlar, momentli uslub orqali olingan ma'lumotlar sifatiga salbiy ta'sir etmasligi amaliyotda isbot etilgan.

Momentli uslub, yuqorida ko'rsatilganlardan tashqari, quyidagi jihatlarga ega:

- ish kunini fotografiya orqali kuzatish maqsadga muvofiq bo'lmagan yoki juda kiyin bo'lganda ish vaqti sarfini o'rganish mumkinligi;
- olingan natijalarning ish kunini fotografiya qilishga qaraganda ancha ob'ektivligi, Chunki xodim ish kuni fotografiyasidagidek tarang, jiddiy turib ishlamaydi, u odatdagidek, usha o'zi ishlab turgan izchillikda ishlayveradi;
- olingan natijalarni tahlil qilishning ko'p mehnat talab kilmaligi va jo'nligi;
- korxonalarining ishlab chiqarish operatsiyasi bir necha soatlab va bir necha kunlab davom etadigan, mehnatni ko'p talab etadigan ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish uchastkalarida qo'llanish juda qulay.

Ish vaqti sarflarini kuzatishning momentli uslubi orqali erishiladigan asosiy maqsadlar quyidagilardir:

- ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) ishni tashkil etishning guruhli, brigada shakllarida, patoklarda, uchastka va tsexlarda faoliyat ko'rsatayotgan ko'p sonli nafaqat xodimlarninggina emas, balki jihozlarning ham ish vaqtidan foydalanish darajisini bilish;
- ish, xizmat bajaruvchining ish kuni davomidagi ish vaqti sarflari tarkibini o'rganish, har bir ish vaqti sarfi turlarining salmog'ini, mutlaq miqdorini hamda jihozning ish vaqtidan foydalanish holatini aniqlash;
- xodimning yoki jihozning ish kuni davomida uchraydigan tanaffus vaqtlari miqdorini, har bir tanaffusning salmog'ini, mutlaq miqdorini, har birini yuzaga keltiruvchi sabablarni aniqlash hamda ularni yo'qotishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqish;

- mehnat va ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish)ning tashkiliy holatini tahlil etish va ularni yanada takomillashtirishga qaratilgan, tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni o'z ichiga olgan rejalarni ishlab chiqish va joriy qilish;
- tayyorlov-yakunlov, ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqt normativlarini hamda xizmat ko'rsatish normalarini ishlab chiqish.

Amaliyotda momentli kuzatuv uslubi ish vaqti sarfini o'rganishning statistik uslubi deb ham qabul qilingan. Bu uslub shundan iboratki, ish vaqti sarifni o'rganish jarayonida kuzatuvchi uning mutlaq miqdorini yoki joriy vaqtni maxsus kuzatuv varaqasida qayd qilib o'tirmaydi, balki har xil shartli (shtrixli, nuqtali va chiziqli) belgilar Yordamida ish vaqti sarfini kategoriya va turlarga bo'lib, undagi momentlar miqdorini yozib boradi. Boshqacha qilib aytganda, ish vaqti sarfini kuzatuvchi faqat dalillarnigina (maslan, asbob va uskunalarni taxlayapti, dam olayapti, shaxsiy ehtiyojini qondirayapti va h.k.), ya'ni ish harakatidagi har bir momentni kuzatuv varaqasida qayd qiladi, ammo bu harakatlarning har biriga qancha vaqt ketganligini yozmaydi.

Momentli uslubda ish vaqti sarfini kuzatish nihoyatda oson, unga maxsus asboblari kerak bulmaydi, uning ob'ektiv va aniq bo'lishi esa tasodifiy tanlashning barcha sharoitlariga rioya qilinishiga, kuzatuvchi ob'ektlari holatini shaxsiy mulohazalariga asosan qayd etishdan voz kechishga batamom bog'liq. Masalan, kuzatuvchi jihoz tomonga borayotganida jihozning uzoq vaqt to'xtab turganini ko'rsa-yu, lekin qayd qilish punktidan utayotgan paytida u yurgizib yuborilgan bo'lsa, jihozni ishlab turgan, deb hisoblashi kerak.

Kuzatuvchi ish kuni davomida ish vaqti sarfini momentli uslub orqali kuzatishga alohida tayyorgarlik kurishi zarur:

- mazkur uchastkada yoki tsexda ish joylari qanday joylashganligi, qancha xodim ishlashi va ularning mehnati qanday shaklda tashkil qilinganligi bilan yaqindan tanishish;
- tsex yoki uchastka bo'yicha kuzatuv olib boriladigan yo'llarni (marshrutlarni) tanlashi, aylanib yuradigan yo'nalishlar bo'yicha qisqa yo'llarni belgilab olishi lozim, toki bir joydan ikkinchi joyga aylanib utib borishga vaqt ketmasin;
- kuzatuv olib boradigan yo'nalishda kuzatuv natijalarini yozib borish uchun to'xtaydigan joyni (yozib olish punktini) belgilab olishi kerak, Chunki yozish punkti uchun, odatda, shunday joy tanlanadiki, bunda kuzatuvchi, kuzatiluvchi xodim bilan bir

qatorda bo'lishi lozim. Doimiy ish joyi bo'lmagan Yordmachi xodimlarning ish vaqti sarfini o'rganish uchun yozib olish punkti belgilanmaydi, balki kuzatuvchi muayyan yo'nalish bo'yicha kuzatib yurganida xodim harakatida ko'rgan narsani (dalilni) qayd qiladi. Kuzatish ob'ektlarining soni kam, ularning hammasi kuzatuvchining ko'rish doirasida bo'lganida ular holati bitta punktda turib, lekin aylanib yurishdagi singari oldindan tanlab qo'yilgan ketma-ketlikda qayd etiladi;

- olib borilgan kuzatuv natijalarining mumkin qadar aniq, to'g'ri va etarli bo'lishini ta'minlash uchun kuzatuv ko'lamini, ya'ni kuzatuv vaqti ichida yozib olish uchun talab qilinadigan momentlar miqdorini aniqlashi kerak.

Ish vaqti sarfining turlari bo'yicha momentlar miqdorini qayd qilish uchun kuzatuvchi kuzatilayotgan xodimning ish joyidan o'tib ketayotganda ko'rganini yozadi. shuning uchun bir kuzatuvchi aylanib o'tishda nechta xodimni kuzatishga ulgurgan bo'lsa, shuncha ish momentlariga ega bo'ladi. Kuzatuvchi kuzatuv natijalarini maxsus varaqaga yozib boradi.

Ish vaqti sarfini momentni uslub bilan kuzatganda momentlar miqdori matematik-statistik qonunlar asosida chiqarilgan formula (yoki formulaga asosan tuzilgan jadvallar) orqali aniqlanadi.

Barqaror (stabil) ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayoni uchun momentlar (M) miqdori quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$M = \frac{4 \times (1 - k)}{K \times P} \times 100$$

Barqaror bo'lmagan ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayoni uchun momentlar (M) miqdori quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$M = \frac{3 \times (1 - k)}{K \times P} \times 100$$

Bu erda: M- momentlar miqdori;

K- umumiy ish vaqti sarfida tekshirilayotgan kategoriyadagi konkret ish vaqti sarfi salmog'ining koeffitsenti;

R- kuzatuvlar natijasida yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan nisbiy xatolar miqdori (ko'pincha 3 foizdan 10 foizgacha bo'lgan doirada belgilanadi).

Koeffitsent (K) miqdori ilgari o'tkazilgan kuzatuv ma'lumotlariga asosan, kuzatuvlar natijasida yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolar (R) miqdori olingan aniq ma'lumot va umumiy ish vaqti sarfida konkret ish vaqti sarfining (K) salmog'iga asosan belgilanadi.

Uncha katta bo'lmagan sarflarda kuzatuv natijalarining aniqlik foizini kamaytirmasdan ham R ning miqdorini oshirish mumkin.

Bir guruh xodimlar ustidan momentli kuzatuv uslubida fotografiya qilishda har bir xodim haqida aniq ma'lumot olish kerak bo'lsa, hosil bo'lgan momentlar miqdorini guruhdagi xodimlar soniga ko'paytirish kerak.

Ish vaqti sarfining kuzatuv hajmini aniqlashni tezlashtirish uchun 9.8 va 9.9 - jadvallardan foydalanish mumkin. Ularda K va R har xil darajada bo'lganda qayd qilinishi kerak momentlar (M) miqdori ko'rsatilgan.

### 9.8-jadval

#### Barqaror ishlab chiqarish sharoitida momentlar miqdori

R	K 01	02	03	04	05	06	07	08	09
3	20000	889 0	518 0	333 0	220 0	148 0	67 0	56 0	25 0
4	11250	500 0	292 0	187 0	125 0	830	54 0	31 0	14 0
5	7200	320 0	187 0	120 0	800	530	34 0	20 0	90
6	5000	222 0	130 0	830	550	370	24 0	14 0	60
8	2700	125 0	730	470	310	210	13 0	80	35
10	1800	800	490	300	200	135	85	50	20

### 9.9-jadval

#### Barqaror bo'lmagan ishlab chiqarish sharoitida momentlar miqdori

R	K 01	02	03	04	05	06	07	08	09
3	30000	1332 0	778 0	500 0	830 0	222 0	100 0	84 0	38 0
4	16850	7500	438 0	281 0	180 0	115 0	810	47 0	21 0
5	10800	4800	280	180	120	880	510	30	14

			0	0	0			0	0
6	7500	3300	194	125	830	560	360	21	90
			0	0				0	
8	4280	1880	110	700	470	310	180	12	50
			0					0	
1	2700	1200	700	450	300	200	130	75	35
0									

Ish kuni davomida kuzatuv hajmi aniqlangandan keyin belgilangan momentlar miqdorini qayd qilish uchun zarur bo'lgan ish joylarini aylanib chiqish miqdorini aniqlash kerak. Aylanib chiqish miqdori quyidagi formula orqali aniqlanadi:

$$Q = \frac{M}{Ic}$$

Bu erda: Q - aylanib chiqish miqdori;

M - momentlar miqdori;

Ic - kuzatuv uchastkasidagi xodimlar soni.

Masalan, kuzatilishi zarur bo'lgan ob'ektlar (xodimlar) soni 50 nafar bo'lib, kerakli kuzatuvlar miqdori 200 momentga teng. Unda ob'ektlarni aylanib chiqish miqdori (200:50) 4 ga teng. Bu ko'rsatgichlar hisoblangandan keyin, ob'ektlarni aylanib chiqishlar orasidagi vaqtlar (intervallar) miqdori aniqlanadi. Kuzatiladigan ob'ektlarning soni 10 tadan ortiq bo'lmasa, bu oraliqlarning vaqt miqdori bir xil, kuzatiladigan ob'ektlarning soni 10 tadan ortiq bo'lsa, bu oraliqlarning vaqt miqdori har xil bo'lishi mumkin.

Ish vaqti sarflarini kuzatuvchi tomonidan ob'ektlarni bir marta aylanib chiqishga ketadigan vaqt miqdori esa, odatda, tajriba orqali ham aniqlanishi mumkin.

Masalan, bu vaqt miqdori 15 minutdan iborat bo'lsin. Unda kuzatuvchiga ob'ektlarni to'rt marta aylanib chiqishi uchun 60 minut yoki bir soat kerak. Mabodo, ish vaqti sarfini bir ish kuni davomida momentli uslub orqali kuzatish tashkil etilishi ko'zda tutilgan bo'lsa, unda ixtiYorimizda 480-60=420 minut vaqt qoladi. Bu holda to'rt marta aylanib chiqishning har biri orasidagi vaqt davomiyligi o'rtacha 420:3=140 minutga teng bo'lgan uchta oraliq (interval) mavjud bo'ladi. Agarda har bir aylanib chiqish oralig'idagi vaqt miqdori (intervali) bir-biriga teng bo'lmasa, unda bu vaqt miqdorlarini quyidagicha, ya'ni 100, 180,140



minutli qilib taqsimlash mumkin. Endi ob'ektlarni har bir aylanib chiqishning boshlanish va tugallanish vaqtlarini aniqlashimiz mumkin. Birinchisining boshlanishi  $7^{00}$  (ish kuni boshlanish), tugallanishi  $7^{15}$ ; ikkinchisining boshlanishi  $8^{55}$ , tugallanishi  $9^{10}$ ; uchinchisining boshlanishi  $12^{10}$ , tugallanishi  $12^{25}$ ; to'rtinchisining (tushlikka chiqish tanaffusi bilan hisoblaganda  $12^{30}$  dan to  $13^{30}$  gacha) boshlanishi  $15^{45}$ , tugallanishi  $16^{00}$  (ish kunining tugashi).

Ish joylarini har bir muayyan vaqt orasida emas, balki tasodifan tanlangan vaqt orasida aylanib chiqish kerak. Buni ish kuni davomida yoki boshqa bir vaqt davomida bajarish mumkin, Chunki aylanib chiqishlar kuzatuv natijasida olingan ma'lumotlarni ishning qanday paytida olish mujallanganligiga bog'liq.

Ish kuni sarfini momentli uslubi orqali kuzatish natijasida olingan ma'lumotlar (natijalar) yuqorida qayd etilganidek, maxsus kuzatuv varaqasiga yozilib boriladi. Uning old tomoni (birinchi beti) umumiy ma'lumotlarni yozishga, ya'ni kuzatuv o'tkaziladigan ishxona, tsex yoki uchastkaning nomi, kuzatilayotgan xodimlar soni va mutaxassisligi, kuzatuv vaqtida yozib olish kerak bo'lgan aylanib chiqish va kishi momentlar miqdorini, kuzatuv sanasi va kuzatuvchining ismi, sharifi va nasilnomasini yozib quyishga joy ajratilgan.

Kuzatuv varaqasining orqasida maxsus alomatlar tizimi Yordamida kuzatuvni o'tkazish natijasida olingan ma'lumotlar yoziladi. Kuzatuvning har bir momenti nuqtalar va chiziqlar hamda shtrixlar bilan belgilanadi. Dastlabki belgi 4 ta nuqta bilan qo'yiladi. Bu nuqtalar kvadrat konturini hosil qilishi kerak. Ulardan keyingisi chiziqlar bilan belgilanadi. Bu chiziqlar o'z navbatida chegarani va dioganalni hosil qiladi. Belgilar miqdori o'ntaga etganda dioganalli kvadratlar hosil bo'ladi hamda belgilar shu tahlitda davom ettiriladi. YOki bo'lmasa, dastlabki belgilar 4 ta shtrix bilan quyiladi, bu 4 ta shtrix belgi bog'lanib, 5 taga etgandan keyin, belgilar shu taxlitda davom ettiriladi (13-jadval).

Bunday usullar momentlar sonini tezlik bilan sanab chiqish imkonini beradi.

Ish kuni davomida yoki uning ayrim qismida (ish boshlanishida, tushlikka chiqish oldidan, tushlikdan qaytgandan keyin, ish tugashi oldidan va h.k.) ish vaqti sarflari momentli uslub orqali kuzatilganda har bir kuzatishning boshlanishi (yangilanishi) har xil uslublar (lotoreya o'yini kabi qur'a tashlash yo'li bilan, maxsus jadvallar va formulalardan foydalanish) orqali amalga oshiriladi.

## 9.10-jadval

### Momentli kuzatuvning nuqta, chiziq va shtrixli ko'rinishdagi shartli belgilari

Momentlar soni	SHartli belgilar		Momentlar soni	SHartli belgilar	
	nuqta va chiziqlar Yordamida	shtrixlar Yordamida		nuqta va chiziqlar Yordamida	shtrixlar Yordamida
1	.	/	7	ii	## //
2	..	//	8	::	## ///
3	::	///	9	::	## ////
4	::	////	10	::	## ##
5	::	##	11	::	## ## /
6	□□  ::	##/	20	::	## ## ## ##

Masalan, shulardan lotoreya usuli qo'llanilganda, tennis o'yini uchun mujallangan shariklardan 20 tasi olinadi. 2,3,4,5 va 6 raqamlari yozilgan tennis shariklari maxsus xaltacha ichiga solinib, aralashtiriladi.

Agar ish kunining boshlanishi soat 8<sup>00</sup> bo'lsa, soat 7 dan 50 minut o'tganda maxsus xaltachadan bitta tennis sharigi chiqariladi va u sharikda 4 raqami yozilgan bo'lsa, demak, ish vaqtini dastlabki kuzatishni soat 8 dan 4 minut o'tgandan keyin boshlash kerak. Bu 4 raqamli sharik yana xaltachaga solinib, aralashtirilib, yana bitta sharik chiqariladi. Ikkinchi marta olingan sharikda 2 raqami yozilgan bo'lsa, unday holda ikkinchi kuzatuvni soat 8 dan 6 minut o'tgandan so'ng boshlash kerak. Keyingi kuzatuvlarning boshlanishi ham shu tartibda aniqlanadi.

Bir ish kuni davomida xodimning ish vaqti sarfini momentli uslub orqali kuzatuv natijasidan olingan ma'lumotlar 14-jadvalda berilgan

## 9.11-jadval

### Xodimlarning ish vaqti sarfini momentli uslub orqali kuzatish

№	Ish vaqti sarfining turlari	Kuzatuv natijalari	Ish kuni	Balansi.
			momentlar soni	% hisobida
1	Tayyorlov yakunlov ish vaqti	##### #####	84	10
2	Operativ ish vaqti	## #...132...# # #////	689	82
3	Ish joyiga xizmat	## # # ////	24	2,8

	ko'rsatish vaqti			
4	Dam olish va shaxsiy ehtiyojni kondirish tanaffuslari	### ///	18	2,2
5	Ishlab chiqarishnin aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslar	## ..	10	1,3
6	Xodimlarning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslar	###	15	1,7
	Jami	###...162...###	840	100,0

14-jadvalda berilgan ma'lumotlardan foydalanib (shaxsiy fotografiya kabi) quyidagi ko'rsatkichlarni aniqlash mumkin:

1. Ish vaqtdan foydalanish koeffitsienti:

$$K_1 = \frac{T_{\text{ТЯ}} + T_{\text{Топ}} + T_{\text{Тижхп}} + T_{\text{Дошэ}}}{T_{\text{ТХ}}} \times 100 = \frac{84 + 689 + 24 + 18}{840} \times 100 = \frac{815}{840} \times 100 = 97\%$$

2. Foydali ish bilan o'rtacha bandlik darajasi:

$$K_2 = \frac{T_{\text{ТЯ}} + T_{\text{Топ}} + T_{\text{Тижхк}}}{T_{\text{Тик}}} \times 100 = \frac{689 + 84 + 24}{840} \times 100 = \frac{797}{840} \times 100 = 95\%$$

3. Ishlab chiqarishning va xodimning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslar salmog'i:

$$K_3 = \frac{T_{\text{Ича}} + T_{\text{Ич}}}{T_{\text{Тик}}} \times 100 = \frac{10 + 15}{840} \times 100 = \frac{25}{840} \times 100 = 3\%$$

4. Ishlab chiqarish va xodimning aybi bilan sodir bo'lgan tanaffuslarni yo'qotish natijasida mehnat unumdorligi oshirish darajasi, ya'ni:

$$K_4 = \frac{T_{\text{Ича}} + T_{\text{Иа}}}{T_{\text{Топ}}} \times 100 = \frac{25}{689} \times 100 = 3,6\%$$

Bu ko'rsatrichlar aniqlangandan keyin, ish vaqti sarfini kuzatishning shaxsiy fotografiyasidagi kabi, momentlik uslub orqali aniqlangan ish vaqti noburdgarchiligini qisqartirishga qaratilgan tashkiliy-texnikaviy chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan reja mutasaddi xodimlar tomondan tuziladi va rahbariyat tomonidan tasdiqlanadi.

Momentli kuzatish uslubining kamchiliklari quyidagilardir:

- kuzatuvchi bitta xodimning yoki bir guruh xodimlarning ish vaqti sarfini o'rganish uchun ko'p vaqt va energiya sarflashi kerak, Chunki xodimning ish joylari bir-biridan olis bo'lganidan bir ish joyidan ikkinchisiga borib-kelishi, ish joylarini aylanib yurish uchun ko'p vaqt talab qilinadi;
- o'rtacha natijalarga qarab, ayrim xodimlarning ish kuni davomidagi ish vaqti sarfi tarkibiga baho berish iloji yo'qligi;
- ijrochi ishining ratsionalligi darajasini aniqlash yoki mehnat usullari va uslublarini takomilashtirish uchun dastlabki ma'lumotlar olishning qiyinligi;
- statistik tadqiqot natijalari ish kunining fotografiya orqali kuzatish yoki xronometraj natijalariga qaraganda tushunarli emasligi.

Mazkur ishxonaning o'ziga xos xususiyatini aks ettiruvchi ish vaqti sarfi puxta klassifikatsiya qilinsa, momentli kuzatuv uslubi orqali olingan natijalarning samaradorligi oshadi. Bunda mazkur ishlab chiqarishga yoki xizmat ko'rsatishga xos bo'lgan sabablarga ko'ra, ish kuni davomida bo'ladigan tanaffuslarning turlarini aniq ta'riflashga alohida e'tibor berish kerak.

### **Qisqacha xulosalar**

Mehnatni tashkil etish va normalash sohasidagi amaliy ishni bevosita ish joyida ish vaqti sarfini kuzatish orqali o'rganish muhim ahamiyatga ega. Ishlab chiqarishda yoki xizmat ko'rsatishda ish vaqti sarfini izchil kuzatmasdan va o'rganmasdan turib, har bir ish joyining ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish imkoniyatlarini, eng unumli, o'ng'ay mehnat usul va uslublarini o'rganish, ish vaqtining zoe ketishini aniqlash va ular yuzasidan zarur ma'lumotlar olish mumkin emas.

Ish vaqtining individual fotografiyasi ijrochi mehnatining tashkil etilgan holatini, uning ishi, xizmati mazmunini har tomonlama va eng to'liq xarakterlaydi, bajarilgan usullar miqdorini va ular qancha davom etganini, shuningdek, zoe ketgan ish vaqtining hammasini ko'rsatib beradi.

Muayyan ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish ish joylarida ommaviy tus olgan ish vaqti isrofgarchiligi sabablarini aniqlash uchun bir guruh ishchilarning ish kuni fotografiya qilinadi, ya'ni kuzatiladi.

Mehnatni tashkil etishning brigada shakli mavjud bo'lgan joyda har bir brigada a'zosining qay darajada bandligini, ular o'rtasida mehnat qay

darajada taqsimlanganligini aniqlash uchun ish vaqti sarfini kuzatish katta ahamiyatga ega.

O'z-o'zini fotografiya qilishning o'ziga xos xususiyatlari uning ommaviy va faol xarakterga ega ekanligidir. U vaqtining zoe ketganliginigina qayd qilib qolmasdan, mehnatni va ishlab chiqarishni tashkil qilishdagi kamchiliklarni yo'qotish chora-tadbirlarini ishlab chiqishga ishchilar ommasini ham keng jalb qilish imkonini beradi.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Ish vaqti sarfini kuzatishning individual fotografiyasi to'g'risida tushuncha va uni o'tkazish tartiblari nimalardan iborat?
2. Ish vaqti sarfini kuzatishning guruhlar fotografiyasini o'tkazish tartiblari nimalardan iborat?
3. Ish vaqti sarfi kuzatuvu brigada fotografiyasining o'ziga xos xususiyatlari nimadan iborat?
4. O'z-o'zining ish vaqti sarfini fotografiya qilish tartiblari nimadan iborat?
5. Ish vaqti sarfini momentlik uslub bilan kuzatishning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
6. Momentli kuzatish uslubining kamchiliklari nimalardan iborat?
7. Ish vaqti fotografiyasi kuzatish ob'ektlariga qarab nechta turga bo'linadi?
8. Ish vaqtining haqiqiy va normalashtirilgan balanslarini izohlab bering.

### **Asosiy adabiyotlar**

1. Абдурахмонов Қ.Х., Меҳнат иқтисодиёти. Дарслик -Т.: "Меҳнат", 2009. – 763 бет.
2. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш. Дарслик. – Т.: ТДИУ, 2007. – 241 бет.
3. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.
4. Кибанов А.Я. Экономика и социология труда. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2010. – 548 стр.
5. Поршнева А.Г. Управление организация. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. –736 стр.

6. Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 стр.
7. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. Учебник. – М.: Норма, 2005. – 372 бет.
8. Кибанов А.Я. и др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 524 стр.

## **10-BOB.XRONOMETRAJ**

### **10.1. Xronometrajni o'tkazishdan maqsad va uning turlari**

Xronometraj – bu, grekcha so'zdan olingan bo'lib, xronos-vaqt, metrio-o'lchash, degan ma'noni beradi. Demak, xronometraj – vaqtni o'lchash uslublaridan biridir. Xronometrajning asosiy ob'ekti – operatsiyadir. shuning uchun ham ko'p hollarda operatsiyani xronometraj deb ham yuritiladi.

Operatsiyalarni o'rganish jaryonida jihozlarning ishlab chiqarish imkoniyatlaridan qanday foydalanilayotganligi, ish joylari qanday tashkil qilganligi, xodim keragidan ortiq harakatlar qilayotgan yoki qilmayotgani, ish vaqti sarfi operatsiyalarining ayrim elementlarini bajarishga sarflanadigan vaqt texnikaviy va tashkiliy sharoitlarga muvofiqligi yoki nomuvofiqligi aniqlanadi. Operatsiyalar kuzatish ayni ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish samaradorligini o'stirishning ichki imkoniyatlarini qidirib topishda va ulardan foydalanishda, mazkur ish joyidagi og'ir mehnattalab ishlarni kamaytirishda juda muhim ahamiyatga ega.

Ish vaqti sarfini kuzatishning bu uslubi «Ish bajaruvchi yoki xizmat ko'rsatuvchi qanday mehnat qilayotgani (tez yoki sekin) oqilona yoki oqilona bo'lmagan mehnat usullaridan foydalanilayaptimi?» degan savolga javob beradi. Boshqacha qilib aytganda, xronometrajdan ish bajaruvchining ishlash sur'ati, qo'llayotgan mehnat usullari, ularni maqsadga muvofiq bajarilish tartiblari, mehnat jarayonlarining qanday tashkil etilganligi baho berishda foydalaniladi.

Xronometrajning asosiy vazifasiuning (operatsiyaning) maqsadga muvofiq tarkibini aniqlash va loyihalashtirish hamda har bir elementini bajarish uchun zarur bo'lgan vaqtni hisoblash maqsadida, o'rganilayotgan operatsiya elementlariga sarflanadigan vaqt miqdoriga ta'sir etuvchi omillarni aniqlashdan iborat

Xronometraj asosan quyidagi maqsadlar uchun o'tkaziladi: a) operatsiyaning ko'p martalab takrorlanadigan ish usullariga va mashina-qo'l elementlariga vaqt normalarini belgilab berish uchun; b) har bir konkret operatsiyani bajarishga sarflanadigan haqiqiy operativ ish vaqti miqdorini aniqlash uchun; v) har bir konkret operatsiyani bajarishga sarflanishi zarur bo'lgan vaqtning rejalashtirilgan miqdorini aniqlash uchun; g) mehnat normalarining bajarilmaslik yoki yuqori darajada bajarilish sabablarini aniqlash uchun; d) ilg'or ish usul va uslublarini aniqlash, ularni o'rganish, umumlashtirish va amaliyotga tatbiq qilish;

e)katta seriyali va ommaviy ishlab chiqarish turlari(tiplari)ga uchun mo'ljallangan analitik hisoblash uslubi Yordamida aniqlangan mehnat normalarini tekshirish va ularga tuzatishlar kiritish uchun; j)tanlangan operatsiyadagi ortiqcha(keraksiz), oqilona bajarilmaydigan usul va harakatlarni aniqlash va ularni yo'qotishga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqishva h.k.lar uchun.

Amaliyotda xronometrajning **uzluksiz yoki tanlab, uzlukli, tsikli va maxsus turlari** mavjud.

**Uzluksiz xronometraj** quyidagi hollarda qo'llaniladi: aniq operatsiyaning hamma bo'laklari (elementlari) vaqt sarflari miqdorlarini aniqlashga zaruriyat tug'ilganda; operatsiya elementlarining vaqt sarflari miqdori 10 sekunddan ko'p bo'lganda.

**Uzluqli xronometraj** quyidagi hollarda qo'llaniladi: aniq operatsiyaning ayrim elementlaridan ko'proq qaytariladiganini, murakkab, vaqt miqdori juda ko'p bo'lganlarining vaqt sarfi miqdorini aniqlash uchun; tanlangan operatsiya uncha ko'p elementlardan iborat bo'lmaganda va nihoyat, operatsiya elementlarining vaqt sarflari miqdori 3 sekunddan kam bo'lmaganda; shuningdek, operatsiyaning ayrim elementlari bo'yicha xronometraj noto'g'ri o'tkazilgan, deb topilganda.

Operatsiyaning ayrim elementlari, ayniqsa, vaqt sarflari miqdori 2 sekunddan kam bo'lgan hollarda, uzluksiz yoki uzluqli xronometraj orqali kuzatilganda, ularning vaqt sarflari miqdorini sekundomer orqali to'g'ri o'lchash ancha murakkab. Bunday hollarda, xronometrajning maxsus turi – **tsikli xronometraj** qo'llaniladi. Xronometrajning bu turi odatdagi, uzluqli turidan shu bilan farq qiladiki, bunda ish vaqti sarfini kuzatuv davomida tanlangan operatsiyaning nafaqat ayrim qisqa muddatli elementlari(usul, harakat, qimirlash) tarkibi, balki miqdori ham har xil elementlardan iborat bo'lgan bir necha guruhlariga birlashtirilib, undan keyin o'sha guruhlarning vaqt sarfi davomiyligi kuzatiladi.

Ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish amaliyotida nafaqat haqiqiy va rejalashtirilgan operativ ish vaqti sarflarini aniqlash, balki tayyorlov-yakunlov, ish joylariga xizmat ko'rsatish kabi ish vaqti turlarining ham haqiqiy rejalashtirilgan miqdorini hisoblash bilan bog'liq bo'lgan zaruriyatlarni uchrab turadi. Bunday hollarda tayyorlov-yakunlov, ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqti sarflari xronometraj orqali kuzatiladi. O'z navbatida, xronometrajning bunday turi ham, **maxsus xronometraj**, deb ataladi.

Ish vaqti sarfi kuzatilishi zarur bo'lgan xodimlar miqdoriga va mehnatni tashkil etish shakllariga qarab xronometrajning shaxsiy va



guruhli(brigadali) turlari ham mavjud. SHaxsiy xronometraj deganda operatsiyaning bitta xodim tomonidan bajarilishi jarayonida operativ (asosiy va Yordamchi) ish vaqti sarflarining kuzatilishi tashkil etilganligi tushuniladi. Amaliyotda, ko'p hollarda, masalan, tibbiyot sohasida jarrohlik operatsiyalari bir guruh yoki tibbiyot xodimlari brigadasi tomonidan amalga oshiriladi. Bunday hollarda yuqorida ko'rsatilgan operatsiyalarni bajarish davomida operativ ish vaqti sarfini kuzatishda xronometrajning guruhli yoki brigada shakli tashkil etiladi. Undan tashqari, guruh yoki brigada tarkibini to'g'ri aniqlash, ularning a'zolari orasida mehnat taqsimoti tashkil etilgan holatlarni bilish maqsadida ham guruhli(brigadali) xronometraj qo'llaniladi.

## **10.2. Xronometraj o'tkazish oldidan ob'ekt tanlash va unga tayyorgarlik ko'rish**

Ish vaqti sarflarini kuzatish uslublaridan biri hisoblangan xronometraj o'tkazishni tashkil etish natijasida olingan ma'lumotlarning to'g'riligi, sifatliigi ko'p hollarda uni o'tkazishga etarli darajada tayyorgarlik ko'rishga bog'liq bo'ladi. O'z navbatida, xronometrajni o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish asosan quyidagi ishlarni bajarishdan iborat: xronometrajni o'tkazishdan ko'zlangan maqsadga qarab ob'ektni, xodimni tanlash; operatsiyani usul, harakat va qimirlash kabi mayda elementlarga bo'lish; ularning har biri uchun fiksaj nuqtalarini belgilash; operatsiya elementlarining vaqt sarflariga ta'sir etuvchi omillarni va xronometrajni o'tkazish miqdorini aniqlash; kuzatish davomida kerakli shart-sharoitlarni va xronometrajni to'xtovsiz o'tkazishni ta'minlashga qaratilgan chora-tadbirlarni ishlab chiqish; tanlangan xodimni tayyorlash, unga yo'l-yo'riq (instruktaj) berish; xronometraj uchun qo'llaniladigan maxsus xronokartani to'lg'izish va hokazolar.

**Xronometraj o'tkazishni tashkil etish natijasida kutilgan maqsadga qarab har xil ob'ekt tanlanadi.** Agar xronometraj ma'lum bir operatsiyani vaqt sarfini normalashtirish, operativ vaqt normativlarini ishlab chiqish uchun dastlabki ma'lumotlarni olish yoki vaqt normasini hisoblash maqsadida o'tkaziladigan bo'lsa, unday holda shunday ish joylari kuzatuv ob'ekti bo'ladiki, ular soz mashina yoki mexanizmlar bilan jihozlangan bo'lishi kerak. Undan tashqari, ish joyi qanday halatda ekanini tekshirib ko'rish va kuzatish natijalariga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan kamchiliklarni tuzatish kerak. Bu, birinchi galda, o'rganiladigan usullar va harakatlar bajarilishini engillashtiradigan moslamalar va asbob-uskunalar

bilan uzluksiz ta'minlanib turishga va normal tashqi muhit sharoiti (issiqlik, namlik, Yoritilganlik va h.k.) yaratilganligiga bog'liq.

Xronometraj uchun tanlangan xodimning nafaqat malakasi yuqori, balki ishlab chiqarish tajribalari va ko'nikmalari ham etarli bo'lishi lozim. shu bilan bir qatorda ijrochi mehnat usullarini bajarishning oqilona uslublarini to'liq egallangan va topshiriqlarni miqdor ko'rsatkichlari jihatidan ham o'z ixtisosidagi ishlovchilarning ko'pchilik qismiga nisbatan yuqoriroq darajada muntazam bajarib kelayotgan bo'lishi kerak. Bunda uning yuksak mehnat natijalariga haddan tashqari ish bajarish yoki xizmat ko'rsatish sur'ati hisobiga emas, balki mahorat hisobiga erishayotgan bo'lishi juda muhim. Undan tashqari, bajarish darajasi o'sha ish(operatsiya) turini bajarayotgan uchastka yoki tsex xodimlari mehnat normalarining o'rtacha ko'rsatkichlaridan yuqori bo'lishi zarur. Bunday hollarda mehnat normalarini bajarmagan xodimlarning mehnat ko'rsatkichlari hisobga olinmagan holda hisoblangan mehnat normasini o'rtacha bajarish darajasi ko'zda tutilgan.

Masalan, Toshkent traktor ishlab chiqarish korxonasi "T-28X-4" rusumli paxta terish mashinasini yig'ishda 10 ta xodim band bo'lib, ularning mehnat normalarini bajarish darajalari ish vaqti sarfini kuzatishni tashkil etishdan oldin quyidagicha bo'lgan (% hisobida):

Ahmedov Z-108; yurtaykin S-113;  
Nosov F.-101; Usmonov M-111;  
/ozibekov A-96; Gusev P- 114;  
Filin G-103; Kabanov A-98;  
YAqubov T-110; Toirov A-104.

Paxta terish mashinasini yig'ish bilan band bo'lgan guruh a'zolarining mehnat normalarini o'rtacha bajarish darajasi A./ozibekov va A.Kabanovlarning mehnat ko'rsatkichlarini hisobga olmaganda, quyidagicha:

$$\frac{108 + 101 + 103 + 110 + 113 + 111 + 114 + 104}{8} \times 100 = 108\%$$

shunday ekan, mehnat normasini 108%ga bajargan Z.Ahmedovning ishlash faoliyati xronometraj orqali kuzatiladi va o'rganiladi.

Xronometraj operativ vaqt sarfini normalash yoki operativ vaqt normativlarini ishlab chiqish uchun dastlabki ma'lumotlarni olish maqsadida o'tkazilsa, ish joylarini tashkil etishni yaxshilashga, ularni

kerakli xom ashyolar bilan o'z vaqtida ta'minlashga, jihozlar ishlatilmasdan, bekor turib qolish hollarini bartaraf etishga katta e'tibor berilishi lozim.

Agar, xronometrajni o'tkazishdan maqsad, ilg'or ish usullari va uslublarini aniqlash, o'rganish, umumlashtirish va amaliyotga keng tatbiq etish bo'lsa, bunday holda nafaqat ilg'or, balki mehnat normalarini o'rtacha bajarayotgan xodimlar ham ob'ekt sifatida tanlanadilar. Chunki, tajriba shuni ko'rsatmoqdaki, mehnat normalarini o'rtacha bajarayotgan xodimlar ular tanlangan operatsiyani ilg'or ishchi tomonidan bajarganda sarflangan operativ vaqt miqdoriga nisbatan ko'proq vaqt sarflasalar-da, u yoki bu operatsiya usullarini ishlab chiqarish ilg'orlariga qaraganda ancha samarali bajaradilar yoki o'sha operatsiyaning boshqa elementlariga bir xil miqdorda vaqt sarflash bilan bir qatorda ularni ilg'or ishchiga nisbatan qulay, o'ng'ay yoki oson usullar bilan bajarishlari ham mumkin. Xronometrajni bunday maqsad uchun o'tkazish oldidan ish joylarida mehnatni tashkil etishni takomillashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar ishlab chiqilmaydi va amalga oshirilmaydi.

Mobodo, xronometrajni o'tkazishdan maqsad mehnat normalarini bajarmaslik yoki yuqori bajarish sabablarini aniqlash bo'lsa, unday holda kuzatuv ob'ektlari bo'lib mehnat normalarini surunkasiga bajarmaydigan qoloq va yuqori darajada bajaradigan ilg'or xodimlar tanlanadilar va xronometrajni o'tkazish natijasida olingan ma'lumotlar mehnat-operativ vaqt normativlarini va ilg'or xodimlarning ish faoliyati bo'yicha xronometraj o'tkazish evaziga olingan natijalar bilan solishtirilib ko'riladi.

Kuzatish ob'ekti tanlangandan keyin o'rganiladigan operatsiya mufassal ravishda ta'riflab beriladi. Unda aynan qanday operatsiya bajarilayotganligi, u qanday materialdan yoki xom ashyodan tayyorlanishi, qanday jihozlardan, asbob-uskunalar va moslamalardan foydalanish lozimligi ko'rsatiladi. Ta'rifda xodimning familiyasi, ismi, sharifi, tabel nomeri, professiyasi, mazkur ishdagi yoki xizmatdagi staji, tarif razryadi va h.k.lar yoziladi.

Ta'rifda ish joyining tashkil qilinishi va unga xizmat ko'rsatish masalasiga alohida e'tibor beriladi. Bunda endi mavjud vaziyatni, holatni yozish bilangina cheklanib bo'lmaydi: ish joyining rejalashtirilishi, asbob-uskunalarining joylashishini, ish joyining xodim uchun kerakli bo'lgan hamma narsalar bilan ta'minlanganligi, ishning tashkil qilinishi va unga xizmat ko'rsatish jarayonidagi kamchiliklarni aniqlash kerak. shuningdek, mazkur korxonada ish joyining tashkil qilinishi bilan unga xizmat ko'rsatish tartibini o'sha sohadagi ishlab chiqarish ilg'orlari qo'llayotgan

usul, uslub va sharoitlar bilan taqqoslash lozim. Mana shu xildagi tekshirishlar natijasida shunday tadbirlar ishlab chiqiladiki, ular Yordamida aniqlangan kamchiliklarni tezda bartaraf qilish mumkin bo'ladi.

Ish joyini tashkil qilish va unga xizmat ko'rsatishni yaxshilashning bunday tartibi xronometrajni o'tkazishga tayyorgarlik ko'rishning mohiyatini, asl ma'nosini ochib beradi.

Xronometrajni o'tkazish oldidan ob'ekt tanlangandan keyin o'sha ob'ekt bajarishi zarur bo'lgan operatsiya tarkibini tashkil etuvchi elementlarga, ya'ni usullar yig'indisiga, usullarga hamda harakat va qimirlashlarga bo'linadi. O'z navbatida, tanlangan operatsiyaning elementlarga bo'linish darajasi quyidagi hollarga bog'liq: 1) ishlab chiqarish turlari (tiplari). Xronometraj uchun tanlangan operatsiya ommaviy ishlab chiqarish turlarida, yakka, hatto, seriyali ishlab chiqarish turlariga nisbatan ko'p elementlar; 2) agar tanlangan operatsiya o'ta murakkab va mehnat sarfini ko'p talab qilsa, unday operatsiya oddiy va kam mehnat sarfini talab qiladigan operatsiyaga nisbatan ko'p elementlarga bo'linadi.

Tanlangan operatsiya qanchalik ko'proq usul, harakat va qimirlash kabi elementlarga bo'linsa, shunchalik keraksiz va noto'g'ri bajarilayotgan elementlarni aniqlashga, ularni yanada chuqurroq tahlil etishga etarli shart-sharoit yaratilishiga imkon beradi. shu bilan birga, bu jarayon juda yuqori malakaviy kuzatishni tashkil etishni va xronometrajni o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish bilan bog'liq bo'lgan muddatni ancha uzaytiradi.

Mazkur operatsiyani normalash yoki operativ vaqt normativini ishlab chiqish uchun dastlabki ma'lumot olish maqsadida uzluksiz(yalpi) xronometraj o'tkazilsa, operatsiyalar quyidagi tartibda elementlarga bo'linadi: eng oldin operatsiyaning mazmuni va uni bajarish tartibi batafsil ta'riflanadi, u puxta tahlil qilinadi. Ta'rifni tahlil qilishdan maqsad: xodimlar qo'llagan usul, harakat haqiqatdan ham zarurmi, ularni bajarishdagi izchillik maqsadga muvofiqmi, xodim ish jarayonida qilayotgan mehnat harakatlari, qimirlashlari o'rinlimi, keragidan ortiq harakatlar, qimirlashlar qilayotgani yo'qmi kabi masalalarni aniqlashdir. Mana shunday tahlil asosida operatsiyalarning ratsional tarkibi va harakatdagi izchillik aniqlanadi. shu bilan bir vaqtda operatsiya ayrim usullarga yoki usullarning texnologik majmualariga bo'linadi.

Masalan, chilangarlik jhozida vtulkani yo'nish operatsiyasini quyidagi elementlarga bo'lish mumkin:

- detalni olish, uni gardishga yaqinlashtirish va o'rnatish;
- xalqa va gayka olish, ularni gardishga qo'ndirish va mustahkamlash;
- jihozni yurgizib yuborish;
- olmosni yaqinlashtirish;
- detalni yo'nish;
- olmosni yo'nilgan detaldan chetlashtirish;
- jihozni to'xtatish;
- gaykani burab bo'shatish va xalqani chiqarib olish;
- yo'nilgan detalni ko'tarib olish va joyiga olib qo'yish.

Tanlab o'tkaziladigan xronometrajda esa operatsiyalar bu kabi izchilikda elementlarga bo'linmaydi, Chunki bunda xronometraj qilinadigan operatsiyaning boshlang'ich va oxirgi elementi qayd etiladi, ya'ni kuzatuvchiga mazkur operatsiya elementining boshlanishi va tugashini aniq bildirib turadigan tashqi sabablar qayd qilinadi, xolos.

Masalan, operatsiyaning (detalni olish, yaqinlashtirish va gardishga qo'ndirish) elementi uchun boshlang'ich qayd qilish nuqtasi bo'lib qo'lning detalga olib borilishi, oxirgi tugallovchi nuqta bo'lib esa, detaldan qo'lni olish xizmat qiladi.

Tanlangan operatsiya usul, harakat, qimirlash kabi elementlarga bo'linib bo'lgandan keyin, uning har bir elementi uchun fiksaj nuqtasini aniqlashga kirishiladi. Bu fiksaj nuqtalar, operatsiyaning har bir elementini ajratish, bitta elementining boshlanish va boshqa elementini tugallanish chegaralarini qayd qilish(belgilash) uchun kerak. Operatsiyaning har bir elementi uchun boshlanish va tugallanish chegarasi to'g'ri aniqlanmasa, ular bajarilayotganda sarflanayotgan joriy vaqt miqdorini to'liq va aniq o'lchashga imkoniyat bo'lmaydi. Bu esa, har bir operatsiya elementining vaqt sarfi miqdorini to'g'ri o'lchash va aniqlash imkoniyatini bermaydi. Odatda, tanlangan operatsiyaning birinchi elementi uchun ikkita (boshlanish va tugallanish) fiksaj nuqtasi, qolgan elementlari uchun esa bittadan fiksaj nuqtalari aniqlanadi. Sababi, operatsiyani birinchi elementining tugallanish fiksaj nuqtasi o'sha operatsiya ikkinchi elementining boshlanish fiksaj nuqtasi, ikkinchi elementning tugallanish fiksaj nuqtasi, uchinchi elementning boshlanish fiksaj nuqtasi va h.k.lari hisoblanadi.

Odatda, fiksaj nuqtalarining boshlanishi, olinayotgan asbob-uskunalarga, xom ashyolarga qo'lning ko'tarilishi, tegishi va hokazolar bilan aniqlansa, fiksaj nuqtalarining tugallanishi esa olingan xom ashyolarni, asbob-uskunalarni biron joyga qo'yganda, o'sha joyga tegib

ovoz chiqqani, ulardan qo'lning uzilgani va hokazolar bilan aniqlanadi. Masalan, tanlangan misolimizda keltirilgan operatsiyaning, «mijozdan pattani olib, uni mahkamlab» deb nomlangan birinchi elementi boshlanish fiksaj nuqtasi «mijozga qo'lning ko'tarilishi bo'lsa», tugallanish fiksaj nuqtasi esa «mahkamlangan pattadan qo'lni uzish» hisoblanadi.

**Xronometrajni o'tkazishga tayyorgarlik ko'rishdagi bosqichlaridan biri – bu, kuzatish miqdorini aniqlashdir.**

Hatto, eng barqaror ishda yoki xizmat ko'rsatishda xodimga bog'liq yoki bog'liq bo'lmagan har xil sabablarning ta'siri natijasida bir xil usullarga, harakatlarga, qimirlashlarga ketgan vaqt sarflari bir tekis, ya'ni bir xil miqdorda bo'lmaydi. shuning uchun ham kuzatilishi uchun ob'ekt qilib tanlangan operatsiyaning har bir elementiga zarur bo'lgan vaqt sarfi miqdorini to'g'ri aniqlashga, etarli va ishonchli ma'lumotga ega bo'lish uchun iloji boricha kuzatuv soni (miqdori)ni ko'paytirishga harakat qilinadi. Sababi, kuzatuv juda ko'p miqdorda o'tkazilganida o'lchash jarayonida yuz bergan ayrim chetga chiqishlar, yo'l qo'yilgan xatolar o'zaro bir-birlarini qoplaydi. Ammo, kuzatuv miqdori juda ko'p bo'lganda xronometrajning bevosita o'tkazish muddatini sezilarli darajada uzaytiradi va ish vaqti sarfining kuzatuvishini ancha murakkablashtiradi hamda xronometrajni o'tkazish davomida kuzatuvchidan diqqat va e'tiborni yanada kuchaytirishni talab etadi.

Xronometrajni o'tkazish uchun kerakli kuzatuv miqdori aniqlanayotganda (hisoblanganda) hech bo'lmaganda quyidagi holatlarni baholi qudrat inobatga olish tavsiya etiladi: tanlangan operatsiyaning vaqt sarfi miqdori qancha qisqa bo'lsa, kuzatuvlar soni shuncha ko'p bo'lishi kerak; xronoqatorlar orasidagi koeffitsientlar qancha barqaror, ya'ni 1,0ga qanchalik yaqin bo'lsa, kuzatuv miqdori shuncha kam bo'ladi; kuzatish o'tkazish uchun ob'ekt qilib tanlangan operatsiya ish kuni davomida qancha ko'p qaytarilsa (bajarilsa), kuzatuv miqdori ko'p bo'ladi va hokoza.

Ishlab chiqarish korxonalarida operatsiyaning har bir elementiga tegishli qatorlarning barqarorlik darajasi etarli bo'lgan hollarda quyidagi kuzatuv yoki o'lchash miqdorlari tavsiya etiladi (10.1-jadvalga qarang).

### **10.1-jadval**

#### **Taxminiy kuzatish yoki o'lchash miqdorlari(eng kamida)**

Ishlab chiqarish turlari (tiplari)	Operatsiyani yoki har bir kuzatuvni o'tkazish muddati, min. hisobida
------------------------------------	--

	0,1ga cha	0,1- 0,25	0,25- 0,5	0,5- 1,0	1,0- 2,0	2,0- 5,0	5,0- 10,0	10,0 - 20,0	20,0 oshga nda
Ommaviy	125	80	50	35	25	20	15	12	-
Katta seriyali	-	-	35	25	20	15	12	10	-
Seriyali	-	-	-	-	15	12	10	8	6
Kichik seriyali	-	-	-	-	-	10	8	6	5

Kuzatish miqdori hisoblanishi zarur bo'lgan mehnat normasining sifatiga (foiz hisobida) qo'yiladigan talablarga (yo'l qo'yilishi mumkin bo'lgan xatolar miqdoriga) ham bog'liq. Bu ko'rsatgich ommaviy ishlab chiqarish jarayoni uchun-3-5%ni, yirik seriyaligiga-5-8%, seriyaligiga-8-10%, mayda seriyaligiga va yakka ishlab chiqarish turi uchun esa-10-20%ni tashkil etadi.

### 10.2-jadval

#### Zarur bo'lgan kuzatuv miqdorini aniqlash

Xronoqatorning normalashtirilgan barqarorlik koeffitsienti, Ku	Kuzatishning aynan to'g'riligi, %					
	3	5	8	10	15	20
	Kuzatish miqdori					
1,1	6	4	4	3	-	-
1,2	12	7	5	4	3	-
1,3	22	10	6	5	4	-
1,4	31	14	7	6	5	3
1,5	45	19	9	7	5	4
1,6	60	22	11	8	6	5
1,7	75	27	13	10	6	5
1,8	91	33	16	11	7	5
2,0	125	45	22	14	8	6
2,3	174	63	25	19	10	7
2,5	205	75	30	21	11	8
3,0	278	100	40	23	14	10

Chet el korxonalarining amaliyotida ham xronometrajni o'tkazish uchun zarur bo'lgan kuzatuv miqdorini aniqlash sohasida hanuzgacha yagona taklif (tavsiya) uchramaydi. Ayrim chet ellik olimlarning bu boradagi fikri, tavsiyalari ham asosan biz yuqorida qayd etgan va tavsiya

qilgan takliflardan iborat. Masalan, A+SHdagi Djeneral elektrik kompaniyasiga tegishli sanoat korxonalarida tanlangan operatsiyaning vaqt sarfi miqdoriga qarab quyida ko'rsatilgan miqdorda ish vaqti sarfini xronometraj orqali kuzatish tavsiya etiladi (17-jadval):

### 10.3-jadval

#### Tanlangan operatsiyaning vaqt sarfi miqdoriga qarab kuzatuv sonlari

Operatsiyaning vaqt sarfi miqdori Minutgacha	0,10	0,25	0,5	0,75	1,0	
Kuzatish(o'lchash) soni	200	100	60	40	30	
Operatsiyaning vaqt sarfi miqdori Minutgacha	2,0	5	10	20	40	40dan ortiq
Kuzatish(o'lchash)soni	20	15	10	8	5	3

Ish vaqti sarfini xronometraj Yordamida o'lchaganda kuzatuv miqdorini aniqlash jarayonida Amerikaning "Vestingauz elektrik Korporeyshn" kompaniyasi, nafaqat operatsiya yoki uning elementlari vaqt miqdorlarini, balki ularning yil davomida qaytarilishini ham inobatga olishni tavsiya etadi (18-jadval).

### 10.4-jadval

#### Xronometrajni o'tkazishda kerakli o'lchov (kuzatish) sonlari

Yil davomida bajariladigan operatsiyalar	Operatsiyaning davomiyligi (minut)													
	0,1 2 Ka mr oq	0,1 2	0,1 8	0,3	0,4 8	0,7 2	1,2	2,1	3,0	4,8	7,2	12, 0	18, 0	30, 0
10000dan ortiqroq	14 0	12 0	10 0	80	60	50	40	30	25	20	15	12	10	8
1000dan 10000gacha	80	60	50	40	30	25	20	15	12	10	8	6	5	4
1000dan kamroq	60	50	40	30	25	20	15	12	10	8	6	5	5	3

Xronometrajni o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish bosqichlaridan yana biri, uni bevosita o'tkazishni ta'minlovchi shart-sharoitni etarlicha yaratib



berishdir. Haqiqatda kuzatiladigan ish joyida tanlangan xodim unumli va samarali ishlashi yoki xizmat ko'rsatishi uchun unga zarur shart-sharoit yaratilmas ekan, xronometrajni o'tkazish natijasida kerakli va ishonchli ma'lumotlarga ega bo'lish imkoni bo'lmaydi.

### **10.3. Xronometrajni o'tkazishni tashkil etish va u orqali olingan ma'lumotlarga ishlov berish**

Xodimlar xronometrajga ongli ravishda ishlash bilan javob berishlari uchun ularga xronometraj nima ekanligini, nima maqsadda va qanday qilib o'tkazilishini tushuntirish kerak.

Misolimizda xronometraj o'tkazishni tashkil etish uchun tanlangan operatsiya «Xarid qilingan, poyabzalni mijozga topshirish».



Xronometraj kuzatuv varaqasining – xronokartaning ichki tomoni

Tartib raqami	Operatsiya elementlarining nomi	Fiksaj nuqtalari	J-joriy vaqt, Davomiylik	Kuzatuvning tartib raqami										YA roqli kuzatuvlar soni	Davomiylik yig'indisi	O'rtacha davomiylik	Barqarorlik koeffitsientlari		Operatsiya elementlari vaqt sarfiga ta'sir etuvchi omillar	
				1 10	2	3	4	5	6	7	8	9	haqiqiy				rejalar tirlagan			
1	Mijozdan pattani olib, uni mahkamlash	Mijozga qo'l ko'tarilishi. Mahkamlangan pattadan qo'lning uzilishi	J	24	3-05	5-55	8-49	11-27	14-51	16-45	19-48	22-40	25-23	10	259	25,9	1,36	2,3	2,3	Mijoz bilan sotuvchi o'rtasidagi masofa
			D	24	25	28	27	24	23	26	30	30	32							
2	Bo'sh quttichani stol	+uttichan stolga	J	37	317	615	859	1138	1413	1709	2001	2252	2535	8	96	12	1,3	1,6	1,6	Sotuvchi mala

	ustiga qo'yish	tegishi	D	13 -	12 -	20 -	10 -	12 -	24 -	13 -	13 -	12 -	12 -								kasi
3	Poyabzalni olib tekshirib, qutticha ichiga solish	Joylashgan quttichadan qo'l uzilishi	J	212	455	74 8	10 29	130 9	151 8	184 6	213 4	242 4	27 06	10	935	93,5	1,09	1,1	1,1	Sotuvchi malakasi	
			D	95 -	98 -	93 -	90 -	91 -	95 -	97 -	93 -	92 -	91								
4	quttichaning qapqog'ini bekitish	+utti qapqog'idan qo'l uzilishi	J	219	504	75 6	10 38	131 6	155 8	185 4	214 2	143 3	27 13		82	8,2	1,43	2,0	2,0	Sotuvchi malakasi	
			D	7 -	9 -	8 -	9 -	7 -	10 -	8 -	8 -	9 -	7 -								
5	quttichani bog'lab, mijozga uzatish	Boylangan quttini mijozning qo'lga tegishi	J	240	527	82 2	11 03	133 8	161 9	191 8	221 0	250 1	27 40	10	243	24,3	1,33		2,3	Jihoz bilan sotuvchi orasidagi masofa	
			D	21	23	26	25	22	21	24	28	28	27								

Xronometraj o'tkazish uchun maxsus kuzatuv varaqasi – xronokartadan foydalaniladi. Uning ichki tomoni 19-jadvalda aks ettirilgan.

Xronometrajni o'tkazishni tashkil etish uchun mo'ljallangan operatsiya elementlarining ro'yxati va ularga muvofiq yozib olish, qayd qilish (fiksaj) nuqtalari xronokartaning bular uchun ajratilgan maxsus bo'limlariga yozib qo'yiladi.

Xronometrajni o'tkazishga tayyorgarlik ko'rib bo'linganidan keyin xronokarta bo'yicha operatsiya elementlarini bajarishga ketadigan ish vaqti sarfini kuzatishga va o'lchashga kirishiladi.

Xronometraj o'tkazishga kirishishdan oldin ish shunday tashkil qilingan bo'lishi kerakki, bunda xodim hamma zarur narsalar bilan ta'minlangan, ish joyida tartib o'rnatilgan, asbob-uskunalar, xom ashyolar xodimga yaqin va qulay erga qo'yilgan, jihoz shay qilib qo'yilgan, moylangan, moslamalar va asbob-uskunalar mustahkamlab qo'yilgan, sifat jihatidan texnikaviy talablarga javob beradigan bo'lishi kerak.

Kuzatuvchi xronometrajni xronokartada kuzatuvni boshlash belgisi qo'yilgan vaqtdan boshlaydi. U qayd qilish (fiksaj) nuqtasini fahmlash, sekundomerga qarab vaqt sarfini sanash, ularni xronokartaga yozib borish bilangina cheklanmasdan, balki xodim operatsiyaning mazkur elementini qanday bajarayotganini ham kuzatib borishi kerak. Buning uchun xronokartada maxsus bo'lim bo'lib, u erga operatsiyaning qanday elementida, kuzatuvning qaysi tartib raqamida mazkur operatsiya uchun belgilangan mazmundan chekinish bo'lishini va u nimadan iborat ekanligi yoziladi.

Operatsiyaning barcha elementlari joriy vaqt usulida xronometraj qilinganda kuzatuvchi joriy vaqtni qayd qilar ekan, u ish jarayonida uchraydigan tanaffusning boshlanishi va tugashi paytini, bu tanaffus kuzatilayotgan operatsiyaning qaysi elementi bajarilayotganda sodir bo'lganligini, kuzatuvning qaysi tartib raqamiga tegishli ekanligini, shuningdek, uning sabablarini ko'rsatishi kerak.

Xronometrajni o'tkazish natijasida operatsiyaning har bir elementi qancha davom etishini ko'rsatuvchi qator miqdor o'lchovlari hosil bo'ladi, buni xronometraj kuzatuvlarida xronoryad (xronoqatorlar) deb ataladi.

Xronometraj o'tkazib bo'lingandan keyin, xronokartadagi ma'lumotlarga ishlov beriladi va dastlab operatsiyaning har bir elementiga ketgan vaqt sarfi davomiyligi aniqlanadi. Misolimizda birinchi xronoqatordagi birinchi elementning vaqt sarfi miqdori 24 sekundga, ya'ni

joriy vaqt miqdoriga teng. Ikkinchi xronoqatordagi ikkinchi elementning vaqt sarfi miqdori (37-24) 13 sekundga, uchinchi qatordagi uchinchi elementning vaqt sarfi miqdori esa (2-12-37)95 sekundga teng va h.k.lar. Kuzatilgan operatsiyaning xronoqatordagi hamma elementlar vaqt sarfi miqdorlari aniqlangandan keyin, xronometraj o'tkazish natijasidavujudga kelgan yaroqli va yaroqsiz kuzatuvlar sonlari aniqlanib, har bir elementning xronoqatordagi yaroqli kuzatuvlar miqdorlari yoziladi. Agar har bir xronoqatordagi elementlar o'zlarining vaqt miqdorlari bilan bir-birlaridan katta farq qilsalar(maksimal yoki minimal vaqt sarfi miqdorlari bo'yicha), unda, bunday kuzatuvlar yaroqsiz, deb topiladi. Ular doira ichiga olinib, keyinchalik bo'ladigan hisob-kitoblarda qatnashmaydilar. Misolimizda ikkinchi xronoqatordagi uchinchi va oltinchi kuzatuvlar, yaroqsiz kuzatuvlar, deb topiladi. shuning uchun ikkinchi xronoqatordagi yaroqli kuzatuvlar soni ustuniga «8» raqami, qolgan (birinchi, uchinchi, to'rtinchi va beshinchi xronoqatorlarda) yaroqli elementlar soni ustunlariga 10 raqamlari yoziladi.

Tajribalar shuni ko'rsatadiki, har qanday xronoqatorda operatsiya mazkur elementining davom etishida tafovutlar bo'ladi, ya'ni sarflanadigan minutlar yoki sekundlar miqdori bir xil bo'lavermaydi. Buning sabablari ko'p. Ulardan eng asosiylari quyidagilardir: birinchidan, tanlangan operatsiya elementlariga sarflanadigan vaqt miqdoridagi tafovutlar ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonida ob'ektiv yoki sub'ektiv sabablarga ko'ra yuz beradi. Masalan, xodim operatsiya elementlarini bajarayotganda o'z harakatini bir qadar susaytirishi yoki tezlashtirishi, boshqa narsaga bir lahza bo'lmasada, alaxsib qolishi mumkin. Bu hol operatsiya elementi uchun sarflanadigan vaqt miqdorida tafovutlar bo'lishiga olib keladi. Operatsiya elementlariga sarflar miqdori (xronoqatorda minut yoki sekund ko'rsatgichlari) bir-biridan uncha katta farq qilmasdan davom etsa, uning qatori ham deyarli bir tekis bo'ladi. Bunday tekislik, yuqorida qayd qilinganidek, xronoqatorlarning barqarorligini ko'rsatadi.

Ikkinchidan, xronoqatorlarda elementlarning davom etishida notekis tafovutlar ham bo'ladi. Bu hol operatsiya elementlarini bajarishda xodimning keskin alaxsirashi, yonidagi xodim bilan gaplashib qolishi, ishlatiladigan mehnat qurollarini o'z joyiga va tartib bilan qo'ymasligi, to'satdan tushirib yuborishi va ba'zi tashkiliy-texnik kamchiliklar natijasida ro'y beradi. Xronkartadagi mazkur operatsiyani bajarish borasida yuz bergan bunday kamchiliklar natijasida ortiqcha sarflangan

vaqtlar xronoqatorlarda yuqorida qayd qilganimizdek, maxsus belgilanadi va operatsiyaning shu elementi uchun sarflangan o'rtacha vaqt hisob-kitobiga kiritilmaydi.

Va nihoyat, uchinchidan, kuzatuvchining xatosi natijasida, ya'ni har bir elementni boshlanishidagi yoki tugallanganligidagi joriy vaqtlar noto'g'ri ko'rsatilgan bo'lishi mumkin. Yaroqli kuzatuvlar miqdori aniqlanib bo'lgandan keyin, har bir xronoqator uchun vaqt sarflarining davomiyligi yig'indisi aniqlanadi. Birinchi xronoqatorning vaqt sarfi davomiyligini yig'indisi  $(24+25+28+27+24+23+26+30+30+32)=259$  sekundga teng. qolgan xronoqatorlarning vaqt sarflari davomiyligi yig'indilari ham xuddi yuqorida ko'rsatilgan tartibda aniqlanadi.

Xronokartaning o'rtacha davomiyligini ustunidagi ko'rsatkichlar har bir elementning «davomiyligini yig'indisi»ni o'sha elementning «yaroqli kuzatuvlar soni»ga bo'lish natijasida aniqlanadi. Masalan, operatsiyaning birinchi «mijozdan pattani olib, uni mahkamlash» elementi uchun bu ko'rsatkich

$$x = \frac{24 + 25 + 28 + 27 + 24 + 23 + 26 + 30 + 30 + 32}{10} = 25,9 \text{секундга} \text{ teng bo'ladi.}$$

Xronokartadagi ma'lumotlarga ishlov berishning navbatdagi bosqichi – bu, tanlangan operatsiyaning har bir elementi uchun xronometraj to'g'ri yoki xato o'tkazilganligini aniqlashdir. Boshqacha qilib aytganda, xronoqatoridagi keskin notekis tafovutlar bartaraf qilingandan keyin uning haqiqiy barqarorlik koeffitsienti topiladi. Buning uchun operatsiyaning har bir elementi haqiqiy barqarorlik koeffitsientining o'sha elementdagi maksimal vaqt davomiyligini minimal vaqt davomiyligiga bo'lish natijasida topiladi. Bunda xato deb topilgan elementlar qatnashmaydi. Masalan, operatsiyaning “mijozdan pattani olib, uni mahkamlash” elementining haqiqiy barqarorlik koeffitsienti  $(32:23) = 1,36$  ga teng. Hamma elementlar uchun shu tartibda aniqlangan haqiqiy barqarorlik koeffitsientlari, o'sha elementlar uchun oldindan tayyor berilgan, normalashtirilgan barqarorlik koeffitsientlari bilan taqqoslab ko'riladi. Bunda qaysi elementning haqiqiy barqarorlik koeffitsienti normalashtirilganiga teng yoki undan kichik bo'lsa, o'sha element bo'yicha xronoqator barqaror va xronometraj to'g'ri o'tkazilgan, deb topiladi. Agarda operatsiyaning biron elementi bo'yicha haqiqiy barqarorlik koeffitsienti normalashtirilganidan katta bo'lsa, o'sha element

bo'yicha xronometraj xato o'tkazilgan, deb hisoblanadi. Bunday holda, o'sha element uchun qaytadan ikkinchi marta haqiqiy barqarorlik koeffitsienti aniqlanadi. Buning uchun o'sha elementdagi keyingi (ikkinchi) maksimal davomiylikni dastlabki minimal davomiylikka yoki dastlabki maksimal davomiylikni keyingi minimal davomiylikka (yaxshisi, birinchi variantni qo'llagan ma'qul) bo'lish natijasida ikkinchi haqiqiy barqarorlik koeffitsienti aniqlanadi. Ikkinchi marta aniqlangan barqarorlik koeffitsienti normalashtirilgan barqarorlik koeffitsientidan kichkina yoki unga teng bo'lsa, xronometraj o'sha element(xronoqator) bo'yicha to'g'ri o'tkazilgan hisoblanadi. Moboda, ikkinchi marta aniqlangan o'sha haqiqiy barqarorlik koeffitsienti normalashtirilgan barqarorlik koeffitsientidan yana katta bo'lsa, unda o'sha element bo'yicha xronometraj xato o'tkazilgan, deb topiladi. Bunday elementlarning vaqt sarflari xronometrajni qaytadan o'tkazish orqali kuzatiladi va o'rganiladi. Bunday holda xronometrajning tanlab o'tkazish usuli qo'llaniladi va operatsiyaning o'sha elementlaridan har biri uchun ikkitadan, ya'ni boshlanish va tugallanish fiksaj nuqtalari aniqlanadi.

Har bir xronoqator uchun barqarorlik koeffitsientlari xronometrajning hamma turlari (uzluksiz, uzlukli va tsikli) bo'yicha aniqlanishi shart.

Xronoqatorning normalashtirilgan barqarorlik koeffitsienti kuzatilayotgan ish(operatsiya) elementining vaqt sarfi miqdoriga va ishlab chiqarish turlariga (tiplariga) bog'liqligini inobatga olgan holda oldindan hisoblab qo'yilgan bo'ladi (10.6-jadvalga qarang).

## 10.6- jadval

### Xronoqatorlarning normalashtirilgan barqarorlik koeffitsientlari

Ishlab chiqarish turlari(tiplari) va kuzatilayotgan elementning vaqt sarfi miqdori,sek	Xronoqatorning normalashtirilgan barqarorlik koeffitsienti			
	mashina bilan bajarilganda	mashina-qo'l bilan bajarilganda	jihazni ishlash jarayoni kuzatilganda	qo'l kuchi bilan bajarilganda
Ommaviy: $\begin{matrix} <10 \\ >10 \end{matrix}$	$\begin{matrix} \underline{1,2} \\ 1,1 \end{matrix}$	$\begin{matrix} \underline{1,5} \\ 1,2 \end{matrix}$	$\begin{matrix} \underline{1,5} \\ 1,3 \end{matrix}$	$\begin{matrix} \underline{2,0} \\ 1,5 \end{matrix}$
Yirik seriyali: :	$\begin{matrix} \underline{1,2} \\ 1,1 \end{matrix}$	$\begin{matrix} \underline{1,6} \\ \underline{1,3} \end{matrix}$	$\begin{matrix} \underline{1,8} \\ 1,5 \end{matrix}$	$\begin{matrix} \underline{2,3} \\ \underline{1,7} \end{matrix}$



$\frac{<10}{>10}$				
Seriyali: $\frac{<10}{>10}$	$\frac{1,2}{1,1}$	$\frac{2,0}{1,6}$	$\frac{2,0}{1,8}$	$\frac{2,5}{2,3}$
Kichik seriyali va yakka ishlab chiqarish	1,2	2,0	2,5	3,0

Nihoyat, operatsiyadagi har bir elementning o'rtacha davomiylik vaqt sarflarining yig'indisi tanlangan operatsiyani bajarishga sarflangan operativ vaqt miqdorini beradi. Misolimizda tanlangan operatsiyaning haqiqiy operativ vaqt miqdori  $(25,9+12,0+93,5+8,2+24,3)=164,1$  sekund yoki 2 minut,44,1 sekunda teng.

Xronometrajni o'tkazish natijasida olingan ma'lumotlar tahlilini tashkil etishda tanlangan operatsiyaning har bir elementi vaqt sarfiga ta'sir etuvchi omillarni xronokartada to'g'ri belgilash va ko'rsatish juda katta ahamiyat kasb etadi. Bu turdagi omillar nafaqat operatsiyaning o'ziga, balki, uning asosiy tarkibini tashkil etuvchi usul, harakat, qimirlash kabi elementlariga ham har xil ta'sir ko'rsatadi. Masalan, operatsiyaning elementi hisoblangan «Ishlov beriladigan qismni olish va uni jihozga o'rnatish» elementining vaqt sarfiga ta'sir etuvchi etakchi omili bo'lib ishlov beriladigan qismining og'irligi hisoblanadi. Yoki bo'lmasa, xodimning jihozdan jihozga xizmat ko'rsatish uchun o'tishiga o'rnatilgan jihozlar o'rtasidagi masofa asosiy omil sanaladi.

Ish vaqti fotografiyasi, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonlarining fotografiyasi bilan xronometraj o'rtasida ko'p umumiy jihatlari bor. shu bilan bir qatorda ularning farq qiladigan tomonlari ham bir qancha. Bu 21-jadvalda aks ettirilgan.

10.7-jadval

Ish vaqti sarflarini kuzatishda qo'llanadigan har xil turdagi usublarning eng muhim farqlari

Ajratib turadigan belgilari								
Kuzatish uslubi	Kuzatuv ob'ekti	Vaqt	Mashina vaqtini o'rgani sh	Ish tarkibining doimiyligi	Ishning takrorlanishi	Ishning davom etish muddati	Kuzatishning boshlanish momenti	Hisoblangan vaqtning to'g'riligi
Ish vaqti fotografiyasi	Ish kuni yoki uning bir qismi	Ish vaqtining hammasi turlari	O'rgani ladi	SHart emas	Har qanday	Har qanday	Odatda, ish kuni boshida	Odatda 1min.gacha
Ish(ishlab chiqarish) jarayoni fotografiyasi	Ish(ishlab chiqarish) jarayoni	Bu ham	Bu ham	Bu ham	Bu ham	Odatda kattaroq	Ish(ishlab chiqarish jarayoni) boshlanishida	Bu ham
Xronometraj	Opreatsiya, usul, harakat	Asosiy va Yordamchi ish vaqti	O'rgani l-maydi	SHart	Tez-tez	Nisbatan qisqa	Ish kunini xohlangan vaqtida	Odatda 1 sek.gacha

yuqorida berilgan misolimizda tanlangan operatsiyaning barcha elementlari davom etishining operativ vaqt miqdori yig'indisi (164,1 sekund yoki 2,44 minut) operativ vaqtni (OP) bildiradi. Bundan keyin vaqt normasini belgilashni hisob-kitob qilish uchun amaldagi mehnat normativlariga asoslanib tayyorgarlik – yakunlovchi vaqt(TYA), ish joyiga xizmat ko'rsatish(IJXK), dam olish va shaxsiy ehtiyojlar uchun sarflanadigan tanaffus (DOSHE) vaqtlarini qo'shish kerak.

## **Qisqacha xulosalar**

Ishlab chiqarish jarayonining bir qismi bo'lgan operatsiyalarni o'rganish va ularning bajarilish holatini tahlil qilish jarayonida jihozlarning ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish imkoniyatlaridan qanday foydalanilayotganligi, ish joylari qanday loyihalashtirilgan va tashkil qilinganligi yoki ish yo xizmat bajaruvchi keragidan ortiq harakatlar qilayotgan-qilmayotgani, ish vaqti sarfi operatsiyalarining ayrim elementlarini bajarishga sarflanadigan vaqt texnikaviy va tashkiliy sharoitlarga muvofiq yo nomuvofiqligi aniqlanadi. Operatsiyalarni ayni mana shunday o'rganish xronometrajning asosiy vazifasidir. Bu esa, mehnat samaradorligini o'stirish imkoniyatlarini qidirib topishda, operatsiya elementlarining vaqt sarflari miqdoriga ta'sir etuvchi omillarni aniqlashda va ulardan foydalanishda, mazkur ish joyidagi og'ir mehnattalab ishlarni kamaytirishda juda katta ahamiyatga ega.

Xronometraj o'tkazishga kirishishdan oldin ish shunday tashkil qilingan bo'lishi kerakki, bunda ishchi hamma zarur narsalar bilan etarli miqdorda ta'minlangan, ish joyida tartib o'rnatilgan, asboblari va xom ashyolar ishchiga yaqin va qulay joylashtirilgan, jihoz shay qilib qo'yilgan, joylangan, moslamalar va asbob-uskunalar tegishli joylarda mustahkamlab qo'yilgan, sifat jihatidan texnikaviy talablarga javob beradigan bo'lishi kerak.

## **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Xronometraj nima maqsadlarga erishish uchun o'tkaziladi?
2. Xronometrajni o'tkazishning qanday bosqichlari mavjud?
3. Amaliyotda xronometrajni o'tkazishning qanday usullari bor?
4. Xronometrajni o'tkazish natijasida olingan ma'lumotlarni tahlil etish bosqichlari nimalardan iborat?
5. Xronometraj uchun tanlangan operatsiyaning elementlariga fikrsaj nuqtalarini aniqlash tartibi nimalardan iborat?
6. Ish vaqti sarflarini kuzatishda qo'llanadigan har xil turdagi uslublarning eng muhim farqlarini ayting.
7. Xronoqatorlarning normalashtirilgan barqarorlik koeffitsientlarini tushuntirib bering.
8. Xronometrajning uzluksiz, uzlukli, tsiklliva maxsus turlarining farqini ayting .

## **Asosiy adabiyotlar**

1. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш: (Дарслик) – Т.: ТДИУ, 2007 – 241 бет.
2. Степанов А.Т.. Организация норма, оплата труда на пред. Транспорта. Практ. Пос. М.: изд. Экзамен, 2008. –351стр.
3. Ростова Ю.И. и др. Экономика организаций (предприятий) в схемах. Учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2009. – 240 стр.
4. Кибанов А.Я. Экономика и социология труда. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2010. – 548 стр.
5. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промўшленных предприятиях. Учебник для вузов. М.: «Норма», 2008. 98 – 106 бетлар.
6. Современная экономика труда. Монография. Под. ред. В.В.Куликова М. 2003, 190 – 195 бетлар.

## **11-BOB. MEHNAT NORMALARI**

### **11.1. Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnat normalarining ahamiyati va zarurligi**

Mehnat muhim umuminsoniy kategoriya bo'lib, tadqiqot va takomillashtirish ob'ekti sifatida har tomonlama o'rganishni talab etuvchi ko'p qirrali tushuncha hisoblanadi. shu bilan bir qatorda, har qanday mehnat faoliyati uni amaliyot uchun zarur va etarli darajada aniqlik bilan o'lchash mumkin bo'lgandagina «Iqtisodiyot» fani predmeti va takomillashtirishning ob'ekti bo'la oladi. Mehnatni o'lchash deganda, odatda, malakali xodimning turli usul va vositalarni qo'llash yo'li bilan mehnatning ma'lum intensiv darajasida aniq biron ishni yoki xizmatni bajarish uchun zarur vaqt sarflashini aniqlash tushuniladi. Bunda «malakali xodim» tushunchasi xodimning bilim va mohirlik darajasi, bajariladigan ishning murakkabligiga mos kelishini bildiradi.

«Mehnat intensivligi» darajasiga kelsak, bu erda xodimning o'ziga, shuningdek, shaxsiy qobiliyatidan foydalanishga va amaldagi sanitariya-gigiena qoidalari, normalari va ergonomik tavsiyanomalar bo'yicha ruxsat etilgan (oxirgi) konsentratsiya darajalariga rioya qilishga bog'liq bo'lgan mehnat kuchining kuchlanishi ko'zda tutiladi.

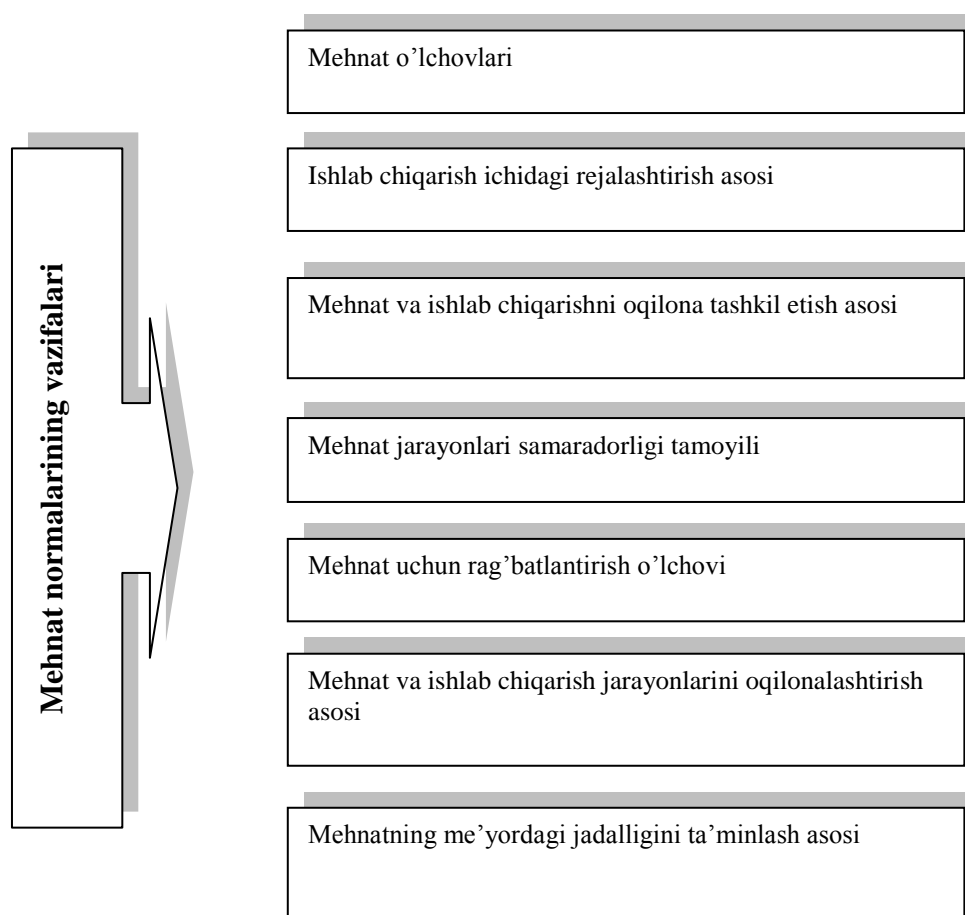
Keltirilgan bayonat aniq ishni bajarishga sarflanadigan vaqt normalarining belgilash jarayoni sifatida mehnatni «mehnat normalari orqali normalash» tushunchasiga yanada yaqinroq olib keladi.

Mehnat normasi – bu, normal tashkiliy-texnik, sanitariya-gigiena va ergonomik sharoitlarda talab qilinadigan darajadagi malakali xodim yoki xodimlar guruhi tomonidan ish, operatsiya, xizmat turini, vazifa birligini bajarayotgan vaqtidagi mehnat sarfi va natijalarning o'zaro munosabat tadbiridir. Mehnat normalari, mehnat natijalari va sarflarini aks ettirish shakli bo'yicha farqlanadi. Ushbu belgi bo'yicha normalar ikki turga ajratiladi. Birinchisiga sarflanish shaklida ko'rsatilgan normalar taalluqli: u yoki bu operatsiya birligiga vaqt normasi; ish yoki buyum birligini tayyorlashning sermehnatlik (mehnattalablik) normasi; tashkiliy-texnika ta'minotining u yoki bu vazifalari bo'yicha (marketing, buxgalteriya hisob-kitobi, ishlab chiqarishni operativ boshqarish, ta'minot, ta'mirlash va boshqalar) yoki boshqa ob'ektlarga xizmat ko'rsatish (agregat, ish joyi va boshqalar), aniq ish hajmini bajarish uchun kerak bo'lgan xodimlar sonining normasi.

Normalarning ikkinchi turiga (natijali shakl) quyidagilar taalluqlidir: ishlab chiqarish normasi (vaqt normasiga teskari proporsional miqdor), ya'ni vaqt birligida bajarilishi kerak bo'lgan ish hajmi (donalarda,metrlarda,tonna va boshqa natural birliklarda); xizmat ko'rsatish normasi-bitta xodim yoki xodimlar guruhiga biriktirilgan, xizmat ko'rsatadigan ob'ektlar soni (jihozlar, xodimlar soni, ish joylari, ishlab chiqarish maydonlari va hokazolar).

## 11.1-chizma.

### Mehnat normalarining vazifalari



Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnat normalariniqo'llash asosan quyidagi maqsadlarga erishish uchun zarurdir:

1. Mehnat normalari asosida har bir ishxonaning, uning tarkibiy qismi tuzilishi (uchastka, tsex va hokazolar)ning bir kunlik, haftalik, o'n kunlik, oylik va h.k. muddatlar uchun ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish imkoniyatlarini bilish uchun.

2. Ish joylarini, o'rnatilgan jihozlarni, ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish imkoniyatlarini bilish uchun, rejalashtirilgan, ishlab chiqarish

dasturini bajarish uchun zarur bo'lgan xodimlarning, shu bilan bir qatorda ish bajaruvchi yoki xizmat ko'rsatuvchilar miqdorini aniqlash uchun hamda shu miqdordagi ijrochilarning malakasi, mutaxassisligi va kasblari bo'yicha rejalashtirib, ularning mehnat jarayonlarini loyihalashtirish va tashkil etish uchun.

3. Mehnat normalari ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida, ularning har bir bo'g'inida, ya'ni ish joyida, uchastkasida, tsexida ishlab chiqarishni tashkil etishni va uni normallashtirishni rejalashtirish uchun.

4. Mehnat sarfini o'lchash, uning natijalarini, olingan majburiyatlarning haqiqiylikini (realligini) baholash hamda ish yoki xizmat haqi miqdorini bajarilgan xizmatning, ishning mehnat sarfi miqdoriga, murakkabligiga qarab to'g'ri aniqlash va o'z vaqtida to'lashni tashkil etish uchun.

## 11.1-jadval

### Mehnat normalarining tasniflanishi

№	Tasniflash belgisi	Mehnat normalarining turlari
1.	Ishlab chiqish uslubiga ko'ra	1) Ilmiy asoslangan 2) Tajriba-statistik
2.	Yiriklashish daragasiga ko'ra	1) Differensiyalashgan (elementli) 2) Yiriklashgan 3) Kompleks
3.	Ishlarni qamrab olishiga ko'ra	1) Mahalliy 2) Tarmoq 3) Umumishlab chiqarish
4.	Ishchilarni qamrab olishiga ko'ra	1) Individual 2) Jamoaviy
5.	Qurilishiga ko'ra	1) Turkumli 2) Yagona
6.	Harakat vaqti yoki davriga ko'ra	1) Bir martalik 2) Vaqtinchalik 3) Shartli doimiy 4) Mavsumiy

## Mehnat normativlarining tasniflanishi

№	Tasniflash belgisi	Mehnat normativlarining turlari
1.	Yiriklashish daragasiga ko'ra	1) Mikroelementli 2) Elementli 3) Yiriklashgan
2.	Qo'llanish sohasiga ko'ra	1) Tarmoqlararo 2) Tarmoqqa oid 3) Mahalliy (zavodga oid)
3.	Mohiyatiga ko'ra	1) Jihozning ish vaqti tartibi normativi 2) Vaqt normativlari 3) Xizmat ko'rsatish normativlari
4.	Mehnat sarfi turlariga ko'ra	1) Asosiy vaqt 2) Yordamchi vaqt 3) Ish joyigaxizmat ko'rsatish vaqti 4) Dam olish va shaxsiy ehtiyojlar uchun vaqt 5) TayYorlov-yakunlov vaqti
5.	Normativ ma'lumotlarning qurilish shakliga ko'ra	1) Jadvalli 2) Grafik 3) Nomogramma ko'rinishida 4) Formula ko'rinishida

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnat normalarining zarurligi va ularning o'rnini aniqlashda faqatgina iqtisodiy tomondan yondashish, fikrimizcha, etarli bo'lmaydi. shuning uchun uning ijtimoiy funksiyalariga ham alohida to'xtalish zarur va bu zarurlikni quyidagi holatlar bilan asoslash mumkin.

1. Mehnat normalari, nafaqat ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayoniga fan va texnika yutuqlarini, progressiv texnologiyalarni joriy etish, boshqaruv xizmatlarini takomillashtirish natijasida mehnat sarflari miqdorining o'zgarishini, aniqrog'i, ko'payishi yoki kamayishini ko'rsatibgina qolmasdan, balki ish bajaruvchilar (xizmat ko'rsatuvchilar) malakalari, madaniy-texnikaviy va bilim saviyalari darajasi oshganligini ham hisobgaoladi.



2. Bozor iqtisodiyoti sharoitida, ayniqsa, respublikamiz mustaqillikka erishishi natijasida xalqimiz ma'naviyatini tiklash va uni yanada yuksak pog'onalarga ko'tarish uchun mehnat normalarining ijtimoiy-tarbiyaviy mohiyati oshadi va yanada kattaahamiyatga ega bo'ladi, Chunki mehnat normalari har bir xodim uchun u mehnat qilayotgan jamoa va yashayotgan jamiyat oldidagi burchini va majburiyatini o'lchash vositasi bo'lib ham hisoblanadi.

shu narsani ham eslatish joizki, ish kunining, ish haftasining davomiyligini aniqlash, aniq mehnatni o'lchash uchun hech qachon to'g'ri vaetarli o'lchov vositasi bo'lib xizmat qila olmaydi, Chunki bu oraliqda har doim ham bir xil tig'izlik bo'lishi mumkin emas, ish bajarish yoki xizmat ko'rsatish har xil suratda va sifatda ijro etiladi. Natijada bir xil vaqt miqdori ichida nafaqat mehnat sarflari, balki uning natijalari ham har xil bo'ladi. shuning uchun shunday vaqt miqdorini aniqlash lozimki, u aniq bir ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida ma'lum darajadagi texnikani, texnologiyani, mehnatni tashkil etishni, ishlab chiqarish taraqqiyotini hisobgaolib, ma'lum miqdordagi mahsulotni ishlab chiqarish operatsiyasini yoki ma'lum bir xizmat turini bajarish uchun haqiqatda ham zarur vaetarli vaqt miqdorini aniqlashga to'la-to'kis imkon berishi kerak.

## **11.2. Mehnat normalarining qo'llanish maqsadiga qarab turlarga bo'linishi**

Mehnat sarfi normalari o'zlarining qanday maqsadlarga qaratilganiga, asoslash xarakteriga, katta-kichikligiga va qo'llanish muddati qanchalik davom etishiga qarab, bir qancha turlarga (klassifikatsiyalarga) bo'linadi.

Qanday maqsadlarga qaratilganiga qarab, mehnat normalari: vaqt normasiga, mahsulot ishlab chiqarish normasiga, xizmat ko'rsatish vaqt normasiga, xizmat ko'rsatish normasiga, ishchilar soni normasiga, boshqaruvchanlik normasiga va nihoyat muddat normalariga bo'linadi.

Vaqt normasi – ma'lum tashkiliy-texnikaviy sharoitlarni mo'ljalgaolgan holda, bir ishni, xizmat turini yoki bir dona mahsulotni ishlab chiqarish imkoniyatlaridan, undagi ilg'or tajribalardan to'la foydalanishni hisobgaolgan, har tomonlama va ilmiy asoslangan ish vaqti miqdoridir. Ish vaqti sarfining qabul qilingan (indeksatsiyasidan) shartli

belgilaridan foydalanib, vaqt normasini ( $V_{nor}$ ) quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$V_{nor} = T_{tya} + T_{op} + T_{ix} + T_{dshe}.$$

Mahsulot ishlab chiqarish normasi deb, ma'lum bir vaqt birligida bir ishchi yoki bir guruh ishchilar tomonidan ishlab chiqarilishi lozim bo'lgan mahsulot birligiga aytiladi. Mahsulot ishlab chiqarish normasi ( $M_{nor}$ ) bir ish kuni vaqti miqdorining bir dona mahsulot ishlab chiqarishga ketishi lozim bo'lgan vaqt normasiga nisbati bilan ifodalanadi:

$$M_{nor} = \frac{T_{uk}}{B_{nor}}$$

Bu erda:  $T_{uk}$  – ish kuni vaqti miqdori;

$V_{nor}$  - bir dona buyum ishlab chiqarishga sarflanishi zarur bo'lgan vaqt normasi.

shuni takidlash joizki, mahsulot ishlab chiqarish normasi bilan vaqt normasi o'rtasida bog'liqlik mavjud, ammo bu teskari bog'liqlikdir. Agar mahsulot ishlab chiqarish normasi oshsa, vaqt normasi kamayadi. Ammo bu kamayish to'g'ri munosabatda bo'lmaydi, ya'ni mahsulot ishlab chiqarishning oshish foizi vaqt normasining kamayish foiziga teng emas.

Bu bog'liklikni quyidagi formula orqali ko'rish mumkin:

$$B = \frac{100 \cdot A}{100 - A} \quad A = \frac{100 \cdot B}{100 + B}$$

Bu erda:  $A$  – mahsulot ishlab chiqarish normasi oshganda vaqt normasining kamayish foizi, %;

$V$  – vaqt normasi kamayganda mahsulot ishlab chiqarish normasining oshish foizi, %.

Masalan, mahsulot ishlab chiqarish normasi 15 foizdan oshsa, u vaqtda vaqt normasi 13 foiz kamayadi:

$$A = \frac{100 \cdot 15}{100 + 15} = 13\%$$

Agar vaqt normasi 15 foiz kamaysa, u vaqtda mahsulot ishlab chiqarish normasi 17 foiz ko'payadi:

$$B = \frac{100 \cdot 15}{100 - 15} = 17\%$$

Xodim uzoq vaqt bir xil mahsulot ishlab chiqaradigan ommaviy va yirik seriyali ishlab chiqarish tiplarida faoliyat ko'rsatganda, unga mahsulot ishlab chiqarish normalarini qo'llangan ma'qul, Chunki haqiqiy tayyorlangan mahsulot miqdorini mahsulot ishlab chiqarish normasiga taqqoslab ko'rib, normaning bajarilish yoki bajarilmaslik darajasi to'g'risida fikr yuritish mumkin. Xodim sermehnat va har xil mahsulot ishlab chiqaradigan donalab yoki mayda seriyali ishlab chiqarishda faoliyat ko'rsatganda esa, unga vaqt normalarini qo'llash kerak, Chunki bunda haqiqiy tayyorlangan mahsulotga sarflangan vaqt normalari yig'indisini shu mahsulotni ishlab chiqarishgaamalda sarflangan vaqtga taqqoslab ko'rgandagina vaqt normasining bajarilish darajasi haqida to'g'ri fikr yuritsa bo'ladi.

*Xizmat ko'rsatish vaqt normasi* – bu, bir kishi yoki bir guruh kishilar tomonidan bitta mijozga xizmat ko'rsatish uchun sarflanishi zarur bo'lgan vaqt miqdoridir. Xizmat ko'rsatish vaqt normasi ikki xil bo'lishi mumkin. Birinchisi, bir kishi yoki bir guruh kishilar tomonidan bitta mijozga xizmat ko'rsatish uchun sarflanishi zarur bo'lgan vaqt. Masalan, sartorosh bitta mijozning faqat sochini olib qo'yishga yoki pattachi bitta mijozga bitta patta sotishga sarflashi uchun zarur bo'lgan ish vaqti miqdori. Ikkinchisi, bir kishi yoki bir guruh kishilar tomonidan bir ish kuni davomida bir ish joyiga yoki jihozga xizmat ko'rsatish uchun zarur bo'lgan ish vaqti miqdoridir. Masalan, bitta to'quvchi ish kuni davomida bitta to'quvchi jihoziga xizmat ko'rsatish uchun rejalashtirilgan vaqt miqdori.

Vaqt (mahsulot ishlab chiqarish) normasi asosida ish kuni davomida sarflangan vaqtni ish hajmi bir tekis (stabil) bo'lmaganligi va uni bajarish qat'iy reglamentga solinmaganligi sababli to'g'ridan-to'g'ri mehnatni normallashtirishni tashkil etish imkoni bo'lmaganda xizmat ko'rsatish normasi bilan ishchilar soni normalarini belgilash maqsadga muvofiqdir.

*Xizmat ko'rsatish normasi* deb, konkret tashkiliy-texnikaviy sharoitda ishlaydigan, bir necha xodim tomonidan bir ish kuni davomida xizmat ko'rsatilishi zarur bo'lgan jihozlarning, apparatlarning, ishlovchilarning, ish joylarining har tomonlama asoslangan soniga yoki

xizmat ko'rsatilishi rejalashtirilgan ishlab chiqarish maydonining ma'lum hajmdagi maydoniga aytiladi.

Xizmat ko'rsatish normasi nafaqat bir xil, balki har xil jihozlarga, apparatlarga xizmat ko'rsatishni ham nazarda tutishi mumkin.

yuqoridagi ta'rif bilan bir qatorda, bir ishchiga yoki jihozlar guruhiga, birgalikda xizmat ko'rsatuvchi ishchilar brigadasiga xizmat ko'rsatish uchun belgilab qo'yilgan jihozlar soniga ham xizmat ko'rsatish normasi deb ataladi.

Odatda, xizmat ko'rsatish normalari apparatura ishlab chiqarish jarayonlarida, ko'p jihozga xizmat ko'rsatishda va ishlab chiqarishning konveyer usuli tashkil etilganda va nihoyat, xizmat ko'rsatish korxonalarida keng qo'llaniladi. Xizmat ko'rsatish normasi quyidagi formula bilan aniqlanadi:

$$X_H = \frac{T_{IK} - (T_{IX} + D_{SHE})}{X_{KVN}}$$

Bu erda:  $X_N$  - xizmat ko'rsatish normasi;

$T_{IK}$  - ish kuni vaqti, min;

$T_{IX}$  - ish kuni davomida ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqti, min;

$D_{SHE}$  - ish kuni davomida dam olish va shaxsiy ehtiyojni qondirish vaqti, min;

$X_{KVN}$  - jihozlar birligiga, ishlab chiqarish maydonlariga, mijozga va h.k.larga xizmat ko'rsatish uchun rejalashtirilgan vaqt normasi, min.

Ishlovchilarning soni normasi deb ma'lum hajmdagi va mavjud tashkiliy-texnikaviy sharoitlarni hisobga olgan holda, ma'lum sondagi jihozlarga, apparatlarga, ish joylariga, mijozlarga minimal darajada zarur va etarli bo'lgan xodimlar miqdoriga aytiladi.

Ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish uchun zarur bo'lgan ishchilar sonini quyidagi formula bo'yicha aniqlash mumkin:

$$I_c = \frac{V_c}{X_H} \cdot C,$$

Bu erda:  $I_s$  – mazkur mutaxassislikdagi ishchilar soni;

$U_s$  - xizmat ko'rsatiladigan jihozlarning, ishlab chiqarish maydonining ( $m^2$ ) umumiy soni;

$X_n$  - xizmat ko'rsatish normasi;

$S$  - ish kuni davomida tashkil etilgan smena soni.

Misol, agar ishxonada 400 jihoz bo'lib, smenaalmashish koeffitsenti - 2,3; ish vaqtining yillik real fondi – 242 ish kuni; nominal fondi 268 kunga teng, ish kuni davomida bir jihozga xizmat ko'rsatish uchun sarflanadigan vaqt normasi – 10 minut bo'lsa, sakkiz soatlik ish kunida jihozlarni sozlashga 12 minut ketsa; ish kuni davomida dam olish va shaxsiy ehtiyojni qondirish vaqti 30 minut bo'lsa, jihozlarga xizmat ko'rsatish normasini va navbatchilar (chilangarlar) ro'yxatdagi o'rtacha sonini hisoblab chiqish kerak.

Buning uchun avvalo, xizmat ko'rsatish normasini aniqlaymiz:

$$X_H = \frac{T_{\text{ик}} - (T_{\text{иx}} + D_{\text{иш}})}{X_{\text{квн}}} = \frac{480 - (12 + 30)}{10} = \frac{480 - (42)}{10} = \frac{438}{10} = 43,8 = 4 \text{ jihoz.}$$

Demak, xizmat ko'rsatish normasi –  $X_N=43,8=44$  jihozni tashkil etadi.

Endi navbatchi chilangarlarning o'rtacha sonini topamiz:

$$I_c = \frac{Y_c}{X_H} \cdot C \cdot \frac{\Phi_H}{\Phi_p} = \frac{400}{44} \cdot 2,3 \cdot \frac{268}{242} = 22,1$$

Demak,  $I_s = 22,1 = 22$  kishidan iborat.

Bu erda:  $I_s$  - navbatchi chilangarlarning o'rtacha soni;

$X_n$  - xizmat ko'rsatish normasi;

$F_n$  - ish vaqtining nominal fondi;

$F_r$  - ish vaqtining real fondi.

Muhandis - texnik xodimlarning va xizmatchilar mehnatini normalashda, vaqt normasi, xizmat ko'rsatish va ishchilar soni normasi bilan bir qatorda boshqaruv normasi ham keng qo'llaniladi. Boshqaruv normasi – bu, har bir rahbarga (boshliqqa, muhandisga, ustaga vah.k.) birlashtirilgan korxonalar bo'limlari yoki xodimlar, ishchilar sonidir.

Ishlab chiqarish amaliyotida shunday xizmat turlari, ishlar yoki uning bir qismi bo'lgan operatsiyalar borki, ularni bajarish yoki ijro etish jarayonida ikki va undan ortiq ishchilar-ijrochilar birgalashib, faol qatnashishadi.

Misol tariqasida tibbiyot sohasidan bemorning ko'richagini operatsiya qilishni olaylik. Bu bir qancha tibbiyot xodimlari ( hamshiralar, jarrohlar va h.k) birgalashib, bu jarroxlik operatsiyasini nafaqat sifatli, balki tez va o'ta yuqori ma'suliyat bilan bajarishlarini taqozo etadi. shu

operatsiyani 10 nafar tibbiyot xodimi o'rtacha bir soat (60 minut) davomida bajarishsa, bunday holda, ular tomonidan sarflangan vaqt miqdori 10 soatni (yoki 600 minutni) tashkil etadi. Mehnatni normalash sohasida bunday vaqt sarfi yig'indisining muddat (davomiylik) normasi deb hisoblash qabul qilingan. Bu o'rinda shuni takidlash joizki, muddat normasining vaqt sarfi miqdori vaqt normasi miqdoridan ancha ko'p bo'ladi. Misolimizda, har bir kishi tomonidan sarflangan vaqt miqdori normasi 1 soat (60 minut) bo'lsa, muddat normasi esa yuqorida ko'rsatganimizdek, 10 soat (600 minut), ya'ni vaqt sarfi normasidan 10 marta ko'p. shuni ham eslatish lozimki, agar operatsiyani yoki biron bir ishni bir kishi bajarsa, vaqt normasi bilan muddat normasi teng bo'lishi ham mumkin.

### **11.3. Mehnat normalarining qo'llanish sohalariga qarab turlarga bo'linishi**

Mehnatni normalashni tashkil etish va uni boshqarish amaliyotida mehnat normalari qo'llanish sohalariga qarab, respublika, viloyat, tuman, tarmoq va mahalliy normalarga bo'linadi.

Respublikamizda shunday ishlar, operatsiyalar yoki xizmat turlari borki, ular qaysi viloyatda yoki tumanda uchramasin, har doim bir xil tashkiliy va texnikaviy shart-sharoitlarda ijro etiladi. Bunday holatda O'zbekiston Respublikasi bo'yicha bir xil mehnat normalari qo'llaniladi. Masalan, bir xil markadagi yuk tashish yoki engil mashinalarni ta'mirlash, temir yo'l, aeroport va nihoyat avtovokzallarda mijozlarga patta sotish, sartaroshlar tomonidan mijozlarga ko'rsatilgan xizmat turlari va h.k.lar. yuqorida ko'rsatilgani kabi ish va xizmat turlari respublikamiz bo'yicha bir xil shart-sharoitda bajarilgani uchungina ularga mo'ljallangan vaqt sarflari miqdori yoki muddati ham bir xil bo'ladi.

Vatanimizning har bir viloyatida shunday ishlar, operatsiyalar yoki xizmatlar turlari borki, ularni bajarish jarayonida nafaqat har bir viloyatning o'ziga xos, o'ziga mos uslublarini, balki aholining milliy urf-odatlaridan kelib chiqadigan talablarni ham hisobga olish taqozo etiladi. Masalan, erkak kishilarning bosh kiyimlari, har xil shirinliklar, oziq-ovqatlar va hokazolar. Sababi, erkak kishi uchun bosh kiyim fasonlari, tikish tarkiblari, uslublari, ularning shakllari va nihoyat, to'qilgan gullari, ularning ranglari har bir viloyatda bir-biridan sezilarli darajada farq qiladi. shunday holatlarda viloyat mehnat normalari qo'llanadi.

Tuman mehnat normalari deganda, u yoki bu tumanda joylashgan ishxonalar yoki xizmat ko'rsatish do'konlari uchun mo'ljallangan mehnat normalari, odatda, er qazilma boyliklarini o'zlashtiradigan Ohangaron qoratosh ko'mir koni, Muborak, O'rtabuloq tabiiy gaz konlari, Ko'kdumaloq neft koni yoki Amudaryo, Sirdaryo, Haydarko'l, Toshkent dengizi kabi korxonalar uchun mo'ljallangan bo'ladi.

Masalan, Muborakning o'zida shunday gaz konlari borki, ularning ayrimlaridan maxsus va qo'shimcha texnikalardan, texnologiyalardan foydalanish natijasida gaz qazib chiqarilsa, ayrimlaridan hech bir texnika, texnologiya qo'llanmasdan, tabiiy gazning o'zi chiqadi, Chunki u gaz konlarida tabiiy gazning bosimi nihoyatda yuqori va kuchli. shu bilan birga Gazlining o'zida shunday eski gaz konlari borki, ular nafaqat ta'mirni, balki qo'shimcha va zamonaviy texnikalarni, texnologiyalarni qo'llashni taqozo etadi. Albatta, bunday tabiiy gaz konlarida yuqori bosim natijasida tabiiy gazning o'zi chiqadigan gaz konlariga nisbatan ishlab chiqarish normalari kamroq, vaqt normalari esa ko'proq bo'ladi.

Yoki bo'lmasa, Toshkent dengizi va Haydarko'l havzalarini olsak, ularning har birida shunday joylar uchraydiki, ularda baliqlar juda ham zich joylashgan, bunday joylarda baliq ovlash oson, natijada ishlab chiqarish normasini bajarish engil. shu bilan bir qatorda yana shunday joylar borki, ularda baliqlarning joylashishi zich emas, aksincha juda ham siyrak. Bunday joylarda baliq ovlash qiynlashadi va ishlab chiqarish normasini bajarish ancha murakkab. yuqorida ko'rsatilgan har xil sharoitlarni hisobgaolib, Toshkent dengizida yoki Haydarko'lining o'zida bir-biridan farq qiladigan ishlab chiqarish yoki vaqt normalari ishlab chiqiladi vaamaliyotda qo'llash uchun tavsiya etiladi.

Tarmoq mehnat normalari, odatda, har bir tarmoqqa tegishli ishxonalarda yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida qo'llaniladi. Chunki, shunday ish, operatsiyalar yoki xizmat turlari mavjudki, ular faqatgina bitta tarmoqqa tegishli korxonalarda bajariladi. Masalan, to'qimachilik korxonalarida arqonlarni yigiradigan, matolarni to'qiydigan jihozlarni ishlatish, ularni ta'mirlash yoki uzilgan arqonlarni ulash (bog'lash) bilan bog'liq bo'lgan ishlar va h.k. Bunday turdagi ishlar yoki operatsiyalar faqatgina to'qimachilik korxonalaridagina uchraydi. YOki bo'lmasa, paxta tozalash korxonalarida paxta tolasini chigitdan ajratish, ajratilgan paxta tolasini tozalash, saralash va ularni kiplash bilan bog'liq ishlar. Bunday turdagi ishlar faqatgina paxta tozalash tarmog'ida uchraydi. shunday ekan, yuqorida ko'rsatilgan ish turlarini bajarishga ketadigan vaqt sarfini

aniqlash uchun ishlab chiqilgan mehnat normalari to'qimachilik vapaxta tozalash tarmoqlariga tegishli korxonalaridagina qo'llaniladi.

Mahalliy mehnat normalari birgina ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish korxonalarida qo'llaniladi. Ularni ishlab chiqilishi vaamaliyotga qo'llanilishini quyida ko'rsatilgan holatlar taqozo etadi:

1. shunday ish yoki xizmat ko'rsatish turlari borki, ular boshqa, hatto turdosh ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida ham uchramaydi. Masalan, Toshkent to'qimachilik kombinatida to'qilgan matolarni bo'yash uchun boshqacha yoki tubdan farq qiladigan texnologiya yoki bo'yoq ixtiro etilgan va joriy qilingan.
2. shunday ish yoki xizmat ko'rsatish turlari borki, ular boshqa, hatto turdosh ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida uchraydi. Ammo ularni ijro etish uchun mavjud tashkiliy-texnologik sharoitlar yoki bajarish usullari, uslublari, tartiblari bir-biridan tubdan farq qiladilar. Masalan, Toshkent to'qimachilik korxonasida uzilgan arqonlarni ulash yangicha uslubda bajariladi, ammo bu yangi uslub boshqa to'qimachilik ishxonalarida hali joriy etilmagan.
3. Ayrim ish yoki xizmat ko'rsatish turlari uchun mehnat normalari oldindan mavjud. Ammo, bu mehnat normalarini ishlab chiqish jarayonida ko'zda tutilgan tashkiliy-texnikaviy sharoitlar ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalaridagi mavjud shart-sharoitlardan sezilarlik darajada farq qiladi. Masalan, Marg'ilon ipak matolar to'qish korxonasida ipak iplaridan to'qilgan matolarga tavsiya etilgan gullar maxsus jakard jihozlari Yordamida birato'la to'qiladi.
4. Ayrim ish (operatsiya) yoki xizmat ko'rsatish turlari uchun mehnat normalari mavjud, ammo ularni tayyorlashda – rejalashda vaamaliyotda sinab ko'rishda mutasaddi xodimlar tomonidan ayrim xatoliklarga yo'l qo'yilgan.
5. shunday ish yoki xizmat turlari borki, ular uchun oldindan ishlab chiqilgan mehnat normalari eskirib qolgan, Chunki bunday turdagi ishlar yoki xizmatlar tubdan farq qiladigan usullar, uslublar, texnologiyalar va tartiblar orqali bajariladi.

#### **11.4. Mehnat normalarining qo'llanish muddatlariga qarab turlarga bo'linishi**



Ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish amaliyotida mehnat normalari qo'llanish muddatlariga qarab **bir marta qo'llaniladigan, vaqtinchalik, doimiy (shartli doimiy) va mavsumiy normalarga bo'linadi.**

**Bir marta qo'llaniladigan mehnat normalari** ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida uchun xos bo'lmagan, yil mobaynida juda kam – bor-yo'g'i bir yoki ikki marta qaytariladigan, masalan, tabiiy ofatlar, falokatlar (avariyalar) natijasida kutilmaganda yuzaga keladigan ishlarni, vazifalarni yoki xizmatlarni bajarish uchun ishlatiladi.

**Vaqtinchalik mehnat normalari** yangi texnologiyalarni, texnikalarni, usul va uslublarni amaliyotga joriy qilishda, yangi mahsulotlarni ishlab chiqarish yoki yangi xizmat turlarini o'zlashtirish davomida ishlab chiqiladi, rejalashtiriladi va qo'llaniladi. Odatda, yangi texnologiyani, texnikani yoki yangi ishlab chiqarish va ishni bajarish usullarini o'zlashtirish, ularga moslashish ijrochilar tomonidan nafaqat qo'shimcha sabir-toqatni, balki bunday yangiliklarni ko'rsatilgan muddat mobaynida to'la o'zlashtirish uchun qo'shimcha o'qishni, o'rganishni, hatto maxsus tayyorlov va malaka oshirish kurslarida o'qishni taqozo etadi. shuning uchun ham vaqtinchalik mehnat normalari ma'lum bir muddatga qo'yiladi. Odatda, bu muddat 3 oydan 6 oygacha bo'ladi. shunday ekan, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish sohalarida joriy etiladigan yangiliklar (yangi texnika, texnologiya yoki ish uslubi) qancha oddiy bo'lsa, vaqtinchalik mehnat normalarining amaliyotda qo'llanish muddati shuncha qisqa bo'ladi va aksincha, yangi texnikalar, texnologiyalar va h.k.lar qancha murakkab bo'lsa, vaqtinchalik mehnat normalarining qo'llanish muddati ham shuncha uzoq bo'ladi.

Doimiy mehnat normalari etarli darajada o'zlashtirilgan va o'rganilgan operatsiyalar, ishlar va xizmat ko'rsatish turlari uchun mo'ljallanadi. Vaqtinchalik mehnat normalarining qo'llanish muddatlari tugagandan keyin ular **doimiy mehnat normalari**, deb ataladi. Ular mehnat normalarini tuzib chiqqanda ko'zda tutilgan tashkiliy va texnikaviy sharoitlar o'zgarguniga qadar qo'llaniladi, ya'ni ularning qo'llanishi ancha muddatga mo'ljallanadi. Odatda, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonlarida, ayniqsa, bozor iqtisodiyoti sharoitida, tez-tez o'zgarishlar bo'lib turadi. Doimiy mehnat normalarini shartli doimiy normalar deb yuritish maqsadga muvofiqdir.

**Mavsumiy mehnat normalari** ma'lum bir qisqa muddat ichida foydalanishga mo'ljallanib, makro iqtisodiyot jabhalarining mavsumiy sohalariga tegishli ishlab chiqarish korxonalarida, masalan, qishloq

xo'jalik mahsulotlaridan (anor, uzum, olma, shaftoli, qovoq kabi mevalardan) sharbat ishlab chiqarish tashkil qilingan korxonalarda joriy etiladi. Odatda, yuqorida ko'rsatilgan mevalarga, ayniqsa, ularning g'arvaetilib pishgan paytlarida ishlov berish natijasida, ular har bir kilogrammidan olinadigan sharbat miqdori keyinchalik – pishib etilganiga 10-12 oy o'tgandan keyin (maxsus muzxonalarda saqlash yo'li bilan) olingan sharbat miqdoridan ancha ko'p bo'ladi. Sababi, ho'l mevalarning ko'p muddat saqlanishi natijasida fizikaviy, kimyoviy xususiyatlari, holatlari, namligi va hokazo ko'rsatgichlari o'zgarishi tabiiy.

### **11.5. Mehnat normalarining katta-kichikligiga va mehnatni tashkil etish shakllariga qarab turlarga bo'linishi**

Mehnat normalari katta-kichikligiga qarab elementli (mikroelementli), **differentsiyallashgan, yiriklashgan va komplekslashgan** turlarga bo'linadi.

**Elementli mehnat normalari** orqali har bir operatsiyaning eng kichkina bo'laklari (masalan, qo'lni ko'tarish, qo'lni cho'zish, pastga tushurish, biron narsani barmoqlar bilan ushlab kabi) uchun zarur bo'lgan vaqt sarflarini aniqlashda foydalaniladi.

Differentsiyallashgan mehnat normalari Yordamida bittaoperatsiya (masalan, bolalar o'yinchog'i - kamaz mashinasini qog'ozgao'rash) uchun ketadigan vaqt sarfini hisoblash uchun qo'llaniladi.

Elementli va differentsiyallashgan mehnat normalari asosan yirik (masalan, Asaka mashinasozlik korxonasida) va katta seriyali ishlab chiqarish tiplarida (masalan, Farg'ona "O'zsalamandra" poyabzal korxonasida) keng qo'llaniladi. Sababi, yakka ishlab chiqarish tiplarda yirik va katta seriyali arzimagan va kichkina xato, bir xil operatsiyalar ish yoki xizmat turlarining har doim va ko'p miqdorda qaytarilib turishi natijasida juda katta hajmdagi xatolarga olib keladi. Masalan, 10 marta qaytariladigan ish yoki xizmat turiga vaqt normasi o'rtacha 10 minutga xato qo'yilsa, jami qo'yilgan xatoning hajmi 1 soatga 40 minut yoki 100 minut bo'ladi. Ammo 10 ming marta qaytariladigan ish yoki xizmat turi, vaqt normasi hatto 1 minut xato qo'yilsa, unday holda jami qo'yilgan xatoning hajmi 166 soatga yoki 10000 minutga tenglashadi. Bu esa bir ish kuni davomida ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida 21 ishchi(xizmatchi) ortiqcha jalb etilgan, degan xulosaga asos bo'ladi.

Bir qancha operatsiyaga, ishga va xizmat turiga o'rnatilgan vaqt normasi, **yiriklashgan mehnat normasi**, deb yuritiladi. Masalan, teplovozning yoki yuk tashish mashinasining motorlarini ta'mirlash yoki ularni yig'ish kabi ish turlari. Yiriklashgan mehnat normalarini amaliyotda qo'llash bu mehnat normalarini ishlab chiqishga, ularning bajarilish darajasini aniqlashga va ish haqini hisob-kitob qilishga ketadigan mehnat sarflari miqdorini sezilarli darajada kamaytirishga keng imkon beradi.

**Komplekslashgan mehnat normalari** asosan qurilish, yog'ochga qayta ishlov berish, ko'mir qazib chiqarish sohalarida keng joriy etiladi. Sababi, bu sohalarga tegishli ishlab chiqarish korxonalarida mehnatni tashkil etishning eng progressiv bo'lgan brigada shakli keng qo'llaniladi. O'z navbatida, amaliyotda mehnatni tashkil etishning brigada shaklidan keng foydalanish, ish haqi miqdorini hisoblash, mehnat normalarini bajarish darajasini aniqlash va nihoyat, mehnat sarfini belgilash uchun zarur bo'lgan mehnat normalarini ishlab chiqish bilan bog'liq bo'lgan mehnat sarflari miqdorini sezilarli darajada kamaytirishga katta imkoniyat yaratiladi. Bundan tashqari, faqatgina brigada uchun ajratilgan va normalashtirilgan ish yoki vazifa miqdori etarli, sifatli va ko'rsatilgan muddatda bajarilgandagina mo'ljallangan miqdordagi ish haqi ajratiladi va shundan keyingina brigada a'zolariga ish haqini to'lash imkoniyati paydo bo'ladi.

Mehnatni tashkil etishning brigada shakli bir qancha afzalliklariga ega. Bu shakl jumladan, brigada a'zolari ajratilgan ish yoki xizmatlar hajmini bajarishi uchun bir yoqadan bosh chiqarib ishlashini, bu jarayonda, bir-biriga xolisona ko'maklashishini, ob'ektiv sabablar bilan ishga chiqmaganlarning ishlarini ham o'zaro kelishib amalga oshirishini, ya'ni ularning o'rinlarini bosishni, bir-birining ishi yoki ko'rsatgan xizmati sifatini o'zaro nazorat qilib turishni taqqazo etadi.

Mehnatni tashkil etishning brigada shaklida brigadadagi har bir a'zo uchun ishlab chiqarish yoki vaqt normasini aniqlash imkoniyati mavjud. Ammo bu imkoniyat har doim ham maqsadga muvofiq kelavermaydi. Chunki, brigada har bir a'zosining normalashtirilgan hajmdagi ish yoki xizmat turlari bilan 100 foiz band bo'lishini ta'minlash juda ham murakkab va mushkul. Bundan tashqari brigadaning har bir a'zosi ish kuni davomida yuqorida ko'rsatganimizdek, ob'ektiv sabablarga ko'ra, ishga chiqmaganing o'rnini bosishi, o'z ishini uddalay olmaganlarga har tomonlama ko'maklashishi zarur. Buning uchun esa ular o'ta yuqori malakali bo'lishlari, boshqa mutaxassislar bajaradigan ish yoki xizmat

turlarini, masalan, chilangar, nafaqat chilangarlik, balki yuk ko'taradigan, tushiradigan texnikalarni, engil vaog'ir yuklarni tashiydigan avtomobillarni boshqarish bilan bog'liq bo'lgan ishlarni qoyilmaqom qilib bajaraolishlari lozim.

### **11.6. Mehnat normalarining ishlab chiqarish turigava taqsimlash darajasiga qarab turlarga bo'linishi**

Amaldagi mehnat normalari ishlab chiqarish tipiga va taqsimlash darajasiga qarab bir dona buyum ishlab chiqarishga sarflanadigan vaqt normasini va bir partiya buyum (mahsulot) ishlab chiqarishga sarflanadigan vaqt normasini o'z ichiga oladi.

Bir dona buyum (mahsulot) tayyorlashga sarflanadigan vaqt normasi – bu, muayyan vaqt birligida ma'lum miqdorda mahsulot tayyorlashga bevosita sarflanadigan vaqtdir. U bir necha qismlardan: asosiy va Yordamchi operativ vaqtdan, ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqtdan, shuningdek, oldindan rejalashtirilgan dam olish tanaffuslaridan iborat. Uni quyidagi formulaorqali ifodalash mumkin:

$$T_D = T_{OP} + T_{IX} + T_D + shax.ex, dam.$$

Bu erda:  $T_D$  – dona mahsulot tayyorlash vaqti;

$T_{OP}$  – operativ vaqt;

$T_{IX}$  – ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqti;

$T_{D.SHAX.EX}$  – dam olish va shaxsiy ehtiyojlar uchun sarflanadigan tanaffus vaqtlari.

Bu vaqt normasi jihozlarni tez-tez sozlash talab qilinadigan sanoat tarmoqlarida ko'proq qo'llaniladi. U quyidagi formula bilan aniqlanadi:

$$T_{DK} = T_D + \frac{T_{TЯ}}{N} \text{ ёки } T_{DK} = \frac{T_{парт}}{N}$$

Misol: Agar quyidagi ma'lumotlar ma'lum bo'lsa, dona-dona-kal kulyatsiya vaqt normasini va bir partiya detallar ishlab chiqarishga sarflanadigan vaqt normasini hisoblab chiqish kerak: bir dona buyumga sarflanadigan asosiy vaqt 20 minut, Yordamchi vaqt 10 minut, ish joyiga xizmat ko'rsatish uchun ketadigan vaqt asosiy vaqtga nisbatan 2 foizni, ish joyiga tashkiliy xizmat ko'rsatish uchun sarflanadigan vaqt 3 foizni, operativ vaqtga nisbatan dam olish va shaxsiy ehtiyojlar uchun

sarflanadigan tanaffus 2 foizni tashkil etadi. Partiyadagi buyumlar soni 30ta, tayyorgarlik - yakunlovchi vaqt 9 minutga teng.

Echish:

$$T\partial = \frac{20 \times 2 + 30 \times 5}{20 + 10 + 100} \times 100 = 31,9 \text{ минут}; \quad \mathbf{Tdk = 31,9 + 9,3 = 32,2 \text{ min.}}$$

**T part = 32,2 x 30 = 966 minut = 16 soat 6 minut**  
**yoki 31,9 x 30 + 9 = 996 minut**

Ish joyiga xizmat ko'rsatishga ketadigan vaqt, dam olish va shaxsiy ehtiyojlarga sarflanadigan tanaffus vaqtlari operativ vaqtga nisbatan foiz hisobida belgilanadigan donalab va seriyalab ishlab chiqarish uchun bir dona mahsulot ishlab chiqarishga sarflanadigan vaqt normasi quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$T\partial = T_{on} \frac{K}{1 + 100}$$

Bu erda: K – ish joyiga xizmat ko'rsatishga, dam olish va shaxsiy ehtiyojlar uchun sarflanadigan tanaffus vaqtlarir operativ vaqt ( $T_{op}$ )ga nisbatan foiz hisobida.

Bir partiya buyum (ehtiyot qism) tayyorlashga sarflanadigan vaqt normasi – bu, bir partiya buyum tayyorlash uchun zarur bo'lgan hamda har tomonlama asoslangan vaqt normasidir. Sanoatning metallni qayta ishlash tarmoqlarida bir partiya buyum ishlab chiqarish deganda kamida 4 soat vaqt sarflab, eng kamida 3 dona mahsulot tayyorlash tushiniladi. Bu ko'rsatkichlar qay holda o'zgarishidan qat'iy nazar mehnat sarfi normasiga tayyorgarlik – yakunlovchi vaqtga tuzatilgan koeffitsient kiritilishi kerak.

Bir partiya mahsulot ishlab chiqarishga ketadigan vaqt normasini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$T_{\text{part}} = T_{\text{тя}} + T_{\text{дх}}N$$

Bu erda: N – partiyadagi buyumlar soni.

Dona - kal kulyatsiya vaqt normasi bir dona buyum ishlab chiqarishga sarflanadigan vaqt normasi bilan tayyorgarlik – yakunlovchi vaqt normasini o'z ichiga oladi. Tayyorgarlik – yakunlovchi vaqt esa ishni boshlashdan oldin jihozlarni sozlash, ish oxirida esa ularni dastlabki holiga

keltirish bilan bog'liq ishlarni o'z ichiga oladi, tayyorgarlik – yakunlovchi vaqt bir partiyadagi buyumlar soniga emas, balki jihozni sozlashning murakkabligiga bog'liq.

### **11.7. Mehnat normalarining iqtisodiy, texnikaviy psixo-fiziologik va ijtimoiy tomondan asoslanishi**

Mehnat sarfi miqdorini aniqlashning asosiy muammolaridan biri – mehnat normalarini optimalligini va maqsadga muvofiqligini aniqlashdir. Chunki bunda ma'lum bir ish va xizmat turini bajarish uchun zarur ish vaqti sarfinigina emas, shu bilan birga, eng kam va etarli mehnat sarfi miqdorini belgilash to'g'risida so'z yuritiladi. Faqat shu muammoni ijobiy echish tufayligina ishlab chiqilgan mehnat normalarini hartomonlama asoslashga erishiladi. Bu esa, o'z navbatida, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarining rejalashtirilgan aksariyat texnikaviy-iqtisodiy ko'rsatkichlari sifatligini asoslaydi.

**Mehnat normalarini texnikaviy asoslash** deganda, aniq bir ish yoki xizmat turini bajarayotganda ish yoki xizmat joyida mavjud bo'lgan texnikalar (jihozlar) ishlab chiqarish quvvatidan, imkoniyatidan, ishlash vaqtidan va muddatidan to'la foydalanish, ularning ish tartibi va uslublari hartomonlama maqsadga muvofiq asoslanib, etarlicha hisobga olinishiga aytiladi.

**Mehnat normalarini iqtisodiy asoslashda** ish yoki xizmat ko'rsatishning shunday variantlari va ijro uslublari tanlanadiki, ular o'z navbatida, bir dona tayyor mahsulot yoki xizmat turini bajarish uchun zarur bo'lgan mehnat sarfi miqdorini kamaytirishga, ishlab chiqarish tsiklini va fiziologik nagruzkani qisqartirishga keng imkoniyatlar yaratsin. Boshqacha qilib aytganda, mehnat normalarini iqtisodiy asoslash deganda, mavjud ishlab chiqarish quvvatidan, ijrochilarning mutaxassisligidan, qobiliyatidan, ish vaqti fondidan etarli darajada, kerakli asbob-uskunalardan samarali, xom ashyolardan chiqindi chiqarmasdan foydalanish, ma'lum bir ish yoki xizmat turining rejalashtirilgan muddatda, sifatli bajarilishi va bozor iqtisodiyoti sharoitida ularning raqobatbardoshligi tushuniladi.

**Mehnat normalarini psixofiziologik asoslash.** Fiziolog olimlar tomonidan isbotlanganki, ishlash yoki xizmat ko'rsatish jarayonida hayotiy energiyaning sarflanishi natijasida insonning mehnat qobiliyati ish kuni davomida bir tekisda kechmaydi, vaqti-vaqti bilan o'zgarib turadi. Mehnat

qobiliyatining negizi va asosi hisoblangan energiya miqdorining kamayishiga nafaqat ob'ektiv sabablar, balki ijrochilarga yoqmaydigan va qiziqarli bo'lmagan ish yoki xizmat turlarini bajarish davomida o'z vaqtida ko'nikma hosil qilish ham sabab bo'ladi. Insonning mehnat qobiliyatiga mehnat sharoitlari, ya'ni shovqin, vibratsiya, ish yoki xizmat ko'rsatish sur'ati, uning tig'izligi, Yorug'lik, havoning issiqligi va bosim ham sezilarlik darajada salbiy ta'sir ko'rsatadi. Bularning hammasi ish sharoitiga baho berish uchun asosiy ko'rsatkichlar hisoblanadi. shunday ekan, mehnat normalarini rejalishtirayotganda nafaqat ularni, balki mehnat jarayonlari loyihalashtirilayotganda ularning yaxshilanishini har tomonlama hisobga olish bilan birga oqilona ishlash va dam olishning shunday tartiblarini ko'zda tutish kerakki, ular ishchilarda charchash jarayonining oldini olish, yuqori mehnat qobiliyatini uzoq muddatga saqlash imkoniyatlarini bekamu ko'st ta'minlasin.

**Mehnat normalarini psixologik jihatdan asoslash** deganda, mehnatning optimal og'irligini, norma bilan taklif qilingan ish yoki xizmat turlarini bajarish sur'ati va ritmining kishi organizmiga ta'siri haqidagi ma'lumotlarni nazarda tutish tushuniladi.

**Mehnat normalarini ijtimoiy asoslash** deganda, ish yoki xizmat turlarini bajaruvchilarning jinsi va yoshini inobatga olish, ya'ni mehnat normalarini differentsiyalash tushuniladi. Haqiqatda ham, ish bajarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonida nafaqat 20-25 yoshdagi ishchiga nisbatan 50-55 yoshdagi ishchi, balki erkaklarga nisbatan xotin-qizlar tomonidan sarflanadigan energiyalar miqdori bir xil emas. shuning uchun 50-55 yoshdagi ijrochilar uchun belgilangan mehnat normasi 20-25 yoshdagilarga belgilangan mehnat normasiga nisbatan va nihoyat, ayollarga mo'ljallangan mehnat normasi erkaklarga mo'ljallangan mehnat normasiga nisbatan engilroq bo'lishi kerak. Mehnat normalarini ijtimoiy asoslash yuqorida ko'rsatilgan holatlardan tashqari, jismoniy va aqliy mehnatni bajarayotganda kishilar tomonidan sarflanadigan energiya nisbatini oqilona aniqlashni ham o'z zimmasiga oladi.

### **Qisqacha xulosalar**

Mehnat normasi muayyan sifatli mehnat o'lchovi bo'lib, u xizmat qiladigan mehnat normalarini belgilash vasifasini bajaradi. Har qanday mehnat turining tabiiy va umumiy o'lchovi bo'lib ish vaqti xizmat qiladi.

Mehnat normasi – bu, normal tashkiliy-texnik, sanitariya-gigiena va ergonomik sharoitlarda talab qilinadigan darajadagi malakali xodim yoki xodimlar guruhi tomonidan ish, operatsiya, xizmat turi, vazifa birligi bajarilayotgan vaqtdagi mehnat sarfi va natijalarining o'zaro munosabatidagi tadbiridir.

Mehnat normalari nafaqat ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayoniga fan va texnika yutuqlarini, progressiv texnologiyalarni joriy etish, boshqaruv xizmatini takomillashtirish natijasida mehnat sarflari miqdori o'zgarishini, aniqrog'i, ko'payishi yoki kamayishini ko'rsatibgina qolmay, unda ish bajaruvchi (xizmat ko'rsatuvchi) malakasi, madaniy-texnikaviy va bilimdonlik saviyasi darajasining oshganligi ham hisobga olinadi.

Mehnat sarfi miqdorini aniqlashning asosiy normalaridan biri – mehnat normalari optimalligini va maqsadga muvofiqligini aniqlashdir. Chunki bunda ma'lum bir ish va xizmat turini bajarish uchun zarur ish vaqti sarfigina emas, shu bilan birga, eng kam va etarli mehnat sarfi miqdorini belgilash to'g'risida ham so'z yuritiladi. Faqatgina shu muammoni ijobiy hal etish tufayli ishlab chiqilgan mehnat normalarini hartomonlama asoslashga erishiladi.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Mehnat normalari qo'llanish maqsadiga qarab qanday turlarga bo'linadi?
2. Mehnat normalari qo'llanish sohaslariga qarab turlarga bo'linishining o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
3. Mehnat normalari qo'llanish muddatlariga qarab qanday turlarga bo'linadi?
4. Mehnat normalari katta-kichikligiga qarab turlarga bo'linishining o'ziga xos hususiyatlari nimalardan iborat?
5. Mehnat normalarini psixologik jihatdan asoslash degandanimanitushunasiz?
6. Mehnat normalarini ijtimoiy asoslash degandanimanitushunasiz?
7. Mehnat normalarining vazifalarini mohiyatini ochib bering.
8. Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnat normalarining ahamiyati vazarurligi izohlab bering.



## Asosiy adabiyotlar

1. Абдурахмонов Қ.Х., Меҳнат иқтисодиёти. Дарслик -Т.: “Меhnat”, 2009. – 763 бет.
2. Абдурахмонов Қ.Х. Персонални бошқариш. Дарслик. Т.: О’qituvchi, 2008. – 656 бет.
3. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш. Дарслик. – Т.: ТДИУ, 2007. – 241 бет.
4. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.
5. Кибанов А.Я. Экономика и социология труда. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2010. – 548 стр.
6. Поршнева А.Г. Управление организация. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 736 стр.
7. Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 стр.
8. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. Учебник. – М.: Норма, 2005. – 372 бет.

## **12-BOB.MEHNAT NORMASINI BELGILASH USLUBLARI VA ULARNI TASHKIL ETISH**

### **12.1. Mehnatni normalash uslubi**

Mehnatni normalash uslubi deganda, ish vaqti sarfining miqdorini tadqiq qilish, loyihalash va aniqlash uslubiyatini belgilab beruvchi uslubiy asoslar, shuningdek, mehnat jarayonlarini normalash maqsadida normativ ma'lumotlarni ishlab chiqish tushuniladi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarining ish tajribasida mehnatni normalashning ikki xil uslubi, ya'ni analitik va jamlash usulbi qo'llaniladi.

Mehnatni normalashning asosiy uslubi – bu, analitik uslub bo'lib, uning mohiyati shundan iboratki, asoslangan mehnat normalari har bir operatsiyaga yoki xizmat ko'rsatish turiga, tarkibiy qismlari bo'yicha (asosiy va Yordamchi operativ vaqt, ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqti, tayyorgarlik – yakunlovchi vaqt va h.k.) vaqt sarflari belgilanadi. Analitik uslub quyidagi xususiyatlari bilan ajralib turadi:

- normalashtiriladigan ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish operatsiyasini mufassal tahlil etish uchun u perexodlarga (perexod-zagatovkani yunishda bitta kesuvchi asbob bilan har bir yangi yuza hosil qilishning tugallangan jarayoni), usullarga va usullar majmuiga ajratiladi;
- operatsiyaning har bir perexodida jihozlarning ishlab chiqarish imkoniyatlari, shuningdek, ishchi qo'llayotgan usullar va usullar mazmuni tarkibiga va izchilligiga ta'sirini aniqlash uchun ish joyining tashkil qilinishi tekshiriladi;
- ilg'or mehnat usul va uslublarini hisobga olish bilan qilinadigan tahlil natijalari asosida har bir perexod uchun mazkur konkret sharoitda qo'llaniladigan jihozlarning eng samarali ishlash tartibi, operatsiyaning maqsadga muvofiq tarkibi, usullar yoki usullar maajmuini bajarishning izchilligi loyihalashtiriladi;
- loyihalashtirilib qo'yilgan operatsiyaning har bir elementiga zarur bo'lgan vaqt sarfi aniqlanadi;
- operatsiyaning har bir elementiga (usul, harakat va qimirlashlarga) vaqt normasini jamlash yo'li bilan operatsiyaga sarflanadigan vaqt normasi aniqlanadi.

Bunda normalashtiriladigan operatsiyaning yoki xizmat ko'rsatish turining ayrim elementlarini (vaqtni tejash maqsadida) birga qo'shib olib borish imkoniyatlari va uning maqsadga muvofiqligi, shuningdek, qo'l ishiga ketadigan vaqtni mashina - avtomatlar ishlab turgan davri hisobidan tejash yoki qisqartirish imkoniyatlari ham e'tiborga olinadi.

Mehnatni normalash tajribasida analitik uslubda normalashning ikki turini uchratish mumkin. Ulardan biri – analitik-hisoblash, ikkinchisi – analitik-tadqiqot uslubidir. Har tomonlama asoslangan norma belgilashning bu ikkala uslubi ham mazkur operatsiyani bajarish uchun ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish sharoitlarini o'rganish hamda uni tarkibiy qismlarga ajratishni takazo qiladi. Bu esa, operatsiyani va uning ayrim elementlarini nihoyatda sifatli tahlil qilish imkoniyatini beradi. Bundan tashqari jihozlardan, asbob-uskunalardan, mavjud moslamalardan optimal foydalanish, mehnat jarayonlarini maqsadga muvofiq tashkil qilishni hisobga olgan holda operatsiyadagi har bir element (perexod, proxod (o'tish), usul, harkat va ayrim qimirlash)ga ish vaqti sarfi belgilanadi.

## **12.2. Mehnatni normalashning analitik-hisoblash uslubi**

Mehnatni normalashda, har bir konkret mehnat turiga norma belgilashda analitik-hisoblash usulibining mohiyati normalashtiriladigan operatsiyani yoki xizmat turini dastlabki tarkibiy elementlarga bo'lishdan, operatsiyaning maqsadga muvofiq tarkibini aniqlashdan hamda oldindan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan mehnat normativlaridan foydalanish natijasida vaqt va mahsulot ishlab chiqarish normasini (vo'rabotka) hisoblab chiqishdan iborat. Bu uslub mashina yoki apparatura ishlarini normalashda jihozlarning maqsadga muvofiq ish tartibi bilan ta'minlanishini, matematika formulalaridan keng foydalanishni taqazo qiladi.

Analitik - hisoblash uslubi bilan asoslangan norma belgilash, odatda, quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

- vaqt normasi tarkibiy qismlari (elementlari)dan har birining davom etishiga ta'sir kiluvchi omillarni aniqlash maqsadida normalashtiriladigan operatsiyani bajarishning tashkiliy - texnikaviy sharoitlari o'rganiladi, har tomonlama va batafsil tahlil qilinadi;

- normalashtiriladigan operatsiyalar tarkibiy elementlarga ajratiladi, ularning maqsadga muvofiqligi, operatsiya elementlarini bajarishdagi izchilligi, ketma-ketligi tahlil qilinadi;
- operatsiyani elementlarga ajratish darajasi foydalaniladigan mehnat normativlarining murakkabligiga va tarkibiga bog'liq bo'ladi;
- mehnat normasi vaqt normativlarining asosiy elementlarini jamlash yo'li bilan aniqlanadi;
- mehnat normativlari orqali aniqlanadigan mehnat normasini bajarish uchun tegishli sharoitlar yaratiladigan tashkiliy -texnikaviy tadbirlar ishlab chiqiladi va joriy qilinadi.

Mehnatni normalashda analitik-hisoblash uslubining yaxshi tomoni shundaki, normativlar va ishlab chiqilgan texnikaviy jarayon mavjud bo'lgan sharoitda u oldindan asoslangan mehnat normalarini hisoblab chiqish imkonini beradi. Bundan tashqari analitik hisoblash uslubining afzalligi yana shundaki, u mehnatga belgilanadigan normalarining bir xilda tig'iz bo'lishini, operatsiyani elementlarga bo'lishda bir xil yondashishni ta'minlaydi. Bu uslub ishlab chiqarishni, xizmatlar ko'rsatishni, mehnatni tashkil qilishning, ishlab chiqarish texnologiyasining va ish joyini texnika bilan qurollashtirishning progressiv darajada bo'lishini talab qiladi. U mehnatni normalashning yagona metodikasini qo'llanishga katta imkon beradi, norma belgilash uchun esa ish joyida mehnatni normalash bilan shug'ullanuvchi maxsus mutaxassis xodimning bevosita hozir bo'lishini talab qilmaydi. Bundan tashqari analitik-hisoblash uslubining qo'llanishi natijasida mehnatni normalashtirishda qilinadigan sermehnat ishlar ancha qisqaradi, Chunki bunda bevosita kuzatish yo'li bilan ish vaqti sarfini o'rganib chiqishga hojat qolmaydi.

Mehnatni normalashning bu usulbida kamchiliklar ham bor. CHunonchi, normalashtiriladigan operatsiyalarning hamma elementlari uchun mehnat normativlari yo'q bo'lishi mumkin. Mehnat normativlarida ko'zda tutilgan tashkiliy-texnikaviy sharoitlar amaldagi tashkiliy-texnikaviy sharoitlardan printsipal ravishda farq qilishi mumkin. Bunday hollarda har xil tuzatish koeffitsientlarini qo'llanishga, mehnat normativlarini tegishli hisob-kitoblar bilan to'ldirishga to'g'ri keladi. Bu esa, o'z navbatida, hisoblangan mehnat normalarining asoslangan va progressiv bo'lishiga xalaqit beradi.

Bulardan tashqari, mana shu uslub asosida mehnat normasini belgilashda buyumning yoki xizmat turining konkret turi uchun mehnat

normasi aniq bo'lishini ancha kiyinlashtiradi, Chunki mehnat normativlari bir xil tipdagi tashkiliy-texnikaviy sharoitlardan kelib chiqqan holda tuzilgan bo'ladi. shuning uchun ko'plab mahsulot ishlab chiqarishda, xizmat ko'rsatishda, qo'l bilan bajariladigan ishlarga norma belgilashda (bu erda norma aniq tuzilgan bo'lishi talab qilinganligi sababli) analitik-hisoblash uslubi bilan bir qatorda mehnatni normalashning analitik-tadqiqot uslubi ham keng qo'llaniladi.

Mehnatni normalashning analitik-tadqiqot (ekspremental) uslubi qo'llanilganda normalashtiriladigan operatsiyaning har bir elementiga va butun bir operatsiyaning hamma elementlariga ketadigan vaqt sarflarining miqdori ish joyida o'tkaziladigan tadqiqot (ekspremental) natijasida olingan ma'lumotlar asosida aniqlanadi.

Bu uslub yordamida olib boriladigan analitik-tadqiqotlarning (eksprementlar) asosiy boskichlari quyidagilardan iborat:

1. Ish joyining ishlab chiqarish (xizmatlar ko'rsatish) imkoniyatlarini aniqlash maqsadida normalashtiriladigan operatsiyani bajarish uchun amalda mavjud bo'lgan tashkiliy-texnikaviy sharoitlarni tahlil qilishni tashkil etish.

Normalashtiriladigan operatsiyani bajarishning tashkiliy-texnikaviy sharoitlari ko'p jihatdan normalashtiriladigan operatsiyaga qilinadigan mehnat sarfini belgilab beruvchi asosiy omillardan biri bo'lib xizmat qiladi. shuning uchun ham ish joyining rejalashtirilishi bilan bir qatorda uning qurollanganligini, unga xizmat ko'rsatilishini, ish joyidagi mehnat sharoitlarini, shuningdek, ish joyining tashkil qilinishi, fan-texnika yutuqlari nuqtai nazaridan hozirgi talablar va normalarga qanchalik javob berishini yoki muvofiqligini o'rganish hamda tahlil qilish juda muhimdir. Jihozlarning ishlab chiqarish imkoniyatlarini aniqlash uchun ulardan foydalanish (ularning ishlab chiqarish quvvati va xizmat qilish vaqti) darajasi o'rganiladi.

Buning uchun ish vaqti sarflari fotografiya orqali kuzatiladi, tegishli jihozlarga, apparatlarga berilgan texnikaviy hujjatdan–pasportdan, shuningdek, texnologik kartalardan foydalaniladi.

2. Operatsiyaning mehnat mazmunini va ijrochining ish vaqti sarfini kuzatish, o'rganish va tahlil qilish. Bunda o'rganiladigan har bir operatsiya usullari (harakatlarga, qimirlashlarga), majmuaviy (kopleks) usullarga bulinadi. Tanlangan ish yoki xizmat turining elementlarga bo'linish darajasi ishlab chiqarish turlariga (tiplariga) bog'liqligini e'tibordan chetga qoldirmaslik lozim. Sababi, ommaviy, seriyali, ayniqsa, yirik seriyali

ishlab chiqarishda tanlangan operatsiya, xizmat turi yakka yoki seriyali ishlab chiqarish turlariga (tiplariga) nisbatan ko'proq elementlarga bo'linishni taqozo etadi. Bo'lingan (aniqlangan) elementlarning qaysi biri ortiqchaligi yoki keraksizligi aniqlanadi, ular normalashtiriladigan operatsiya yoki xizmat ko'rsatish turlarining tarkibidan olib tashlanadi.

Zarur deb ma'qullangan va qoldirilgan operatsiya elementlarining (usul, harakat, qimirlash) har biri ilg'or va etarli ish tajribasiga ega bo'lgan xodimlar orqali maxsus tanlangan ish joyida yoki laboratoriya sharoitida bajarilishi tashkil etiladi. Natijada tanlangan operatsiyaning bajarilishi uchun zarur bo'lgan element (usul, harakat, qimirlash)larning birin-ketin mantiqiy maqsadga muvofiq ravishda bajarilish yo'llarini topish bilan bir qatorda, operatsiya uchun sarflanadigan vaqtni kamaytirish maqsadida yuqorida ko'rsatilganidek, tashkiliy va texnikaviy tadbirlar ishlab chiqiladi.

3. Ish joyining oqilona tashkil qilinishi, operatsiyaning texnologik va mehnat mazmunini, uni bajarishdagi izchillikni loyihalashtirish hamda shu asosda vaqt normasini uning tarkibiy qismlari bo'yicha va butun operatsiya bo'yicha aniqlash.

4. Loyihalashtirilgan operatsiya vaqt sarfi elementlarining tarkib va strukturasi tekshirib chiqish. Buning uchun tanlangan operatsiya yoki xizmat turi (ular bo'yicha hisoblab chiqilgan vaqt normasining to'g'riligini tekshirish maqsadida) boshqa turdosh ish joylarida va nihoyat, shu sohada ishlayotgan boshqa xodimlar orqali bajarilishi tashkil etiladi. Natijada hisoblab chiqilgan – normalashtirilgan ish vaqti sarfiga o'zgartirish kiritiladi. Bu o'zgartirish natijasida hisoblab chiqilgan vaqt normasining miqdori kamayishi, ko'payishi yoki dastlabki vaqt sarfi miqdori – normasining o'zi ham o'zgarimasdan qolishi mumkin.

5. Loyihalashtirilgan mehnat normasining bajarilishini ta'minlovchi tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni o'z ichiga olgan rejalarini ishlab chiqish va joriy qilish.

Mehnatni normalashning analitik-tadqiqot uslubi asoslangan mehnat normalarini belgilash uchun keng va aniq ma'lumot olish imkonini beradi. Mehnatning ilg'or usul va uslublarini aniqlash, o'rganish va umumlashtirishda, shuningdek, amaliy vaqt normativlarini ishlab chiqish hamda uyg'unlashtirishda bu uslubdan amaliyotda keng foydalaniladi.

Analitik-tadqiqot uslubi asoslangan mehnat normalarini belgilash, mazkur korxonada mehnat qanday tashkil qilinganligini, texnikaviy va texnologik holatini maksimal darajada hisobga olish, yutuqlardan

foydalanish va ishlab chiqarishni, xizmatlar ko'rsatishni to'g'ri tashkil qilish imkonini beradi. Mehnatni normalashning bu uslubi analitik-hisoblash uslubiga qaraganda ancha sermehnat bo'lib, uni amalga oshirish uchun imkon tug'diruvchi sharoitlar bo'lishini talab qiladi.

shu munosabat bilan analitik-tadqiqot uslubi, qoida bo'yicha, ko'plab (ommaviy) ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sharoitlaridagina qo'llaniladi; seriyalab ishlab chiqarishda (xizmat ko'rsatishda) esa bu uslubdan tez-tez takrorlanib turadigan va tipovoy operatsiyalarni bajarishda, mayda (kichik) seriyali va yakka chiqarishda - faqat eng ko'p takrorlanadigan operatsiyalarni bajarishda foydalaniladi.

Turli davlat va nodavlat korxonalarda ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatish sharoitlari turlicha. shu sababli asoslangan mehnat normalarini belgilash uchun analitik uslubning har ikki turidan foydalanish kerak. shundagina ular bir-birini to'ldiradi. Bundan tashqari amaliyotda har xil aralash variantlardan ham foydalanish mumkin. Masalan, agar operatsiyaning ba'zi elementlari bo'yicha zarur mehnat normativlari mavjud bo'lmasa, mana shu elementlarga vaqt sarfi (yoki texnologik rejimlar) analitik-tadqiqot uslubi bilan, boshqalari analitik-hisoblash uslubi bilan belgilanadi.

Chunonchi, ko'plab (ommaviy) ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish sharoitida analitik-hisoblash uslubi ko'pincha analitik-tadqiqot uslubi bilan to'ldiriladi yoki bo'lmasa operativ vaqt miqdori analitik-tadqiqot uslubi bilan, vaqt normasining tarkibidagi kolgan vaqt sarflari turlari (elementlari) esa analitik-hisoblash, ya'ni mavjud vaqt normativlari bo'yicha hisoblash uslubi bilan belgilanadi.

Mehnat normasining sifatli bo'lishiga qo'yiladigan talablar hamda normalash yuzasidan olib boriladigan ishlarning murakkabligi, sermehnatligi nuqtai nazaridan yuqorida ko'rib o'tilgan asosli norma belgilash uslublarini solishtirganimizda, korxonalar uchun eng samarali va real amalga oshirib bo'ladigani analitik-hisoblash uslubidir. Bunday holda mehnat normasining sifati mehnat normativlarining sifati bilan belgilanadi. shu munosabat bilan mehnat normalarining optimal (eng qulay, zamon talabiga muvofiq) va bir xil darajada tig'iz bo'lishini ta'minlash uchun kerakli shart-sharoit yaratish masalasi aslida mehnat normativlarini ishlab chiqish metodikasiga hamda konkret operatsiyaga norma belgilashda uni qo'llanish to'g'risidagi masalaga kelib taqaladi.

## 12.4 Mehnatni normalashning jamlash uslubi

Mehnatni normalashning asoslangan va birdan-bir to'g'ri uslubi analitik uslub bo'lsa ham, biroq korxonalarda mehnat normalarini belgilashda jamlash uslubi ham qo'llanib keladi. U quyidagilarni nazarda tutadi:

1. Maxsus tadqiqot ma'lumotlarini: xronometraj, ish kuni fotografiyasi, fotoxronometraj, video kameraga olish kabi ma'lumotlar asosida mehnat normasini hisoblash; laboratoriya va eksperimental tadqiqot ma'lumotlari asosida jihozlarning ishlash tartibini hisoblash.

2. Mehnat normativlari bo'yicha hisoblash.

3. Namuna-normalar (tipovoy, yagona normalar) bo'yicha mehnat normalarini belgilash.

4. O'tmishda xuddi mahsulot ishlab chiqarishga yoki xizmat turini ko'rsatishga sarf qilingan ish vaqti sarflari to'g'risidagi hisobot ma'lumotlari asosida norma belgilash.

5. Mansabdor shaxsning (tsex, uchastka boshlig'ining, mehnatni normalash bilan shug'ullanuvchi mutaxassisning, muhandisning, ustaning va h.k.) hayotiy tajribasi asosida mehnat normasini belgilash.

Jamlash uslubi bo'yicha **mehnatni normalashning tajriba, statistik, taqqoslash kabi turlari** mavjud.

**Mehnatni normalashni jamlash uslubining** yuqorida ko'rsatilgan barcha turlari uchun umumiy belgi – hamma operatsiyaga yoki jihozning ma'lum qismini tayyorlashga yaxlit holda, ya'ni elementlarga ajratib hamda ish rejimi va usullarini loyihalashtirib o'tirmasdan (jamlab) vaqt (mahsulot ishlab chiqarish) normasini belgilashdir. Ishni bajarish, xizmat ko'rsatishni bajarish usulini asosan xodimning uzi tanlaydi. Normalashning jamlash uslubini va u belgilaydigan mehnat normasini turmushda tajriba-statistik uslub deb ham atashadi.

Mehnatni normalashning tajriba uslubi bilan mehnatni normalashda butun bir operatsiyaga yoki xizmat turiga ketadigan vaqt sarfini - normasini, mehnatni normalash bilan shug'ullanuvchi mutaxassis yoki usta (master) o'z hayotiy tajribasiga binoan ilgari xuddi mana shunday ishga yoki xizmat turiga sarflangan vaqt miqdori asosida belgilaydi. Bu uslub, avvalo, sub'ektivdir, Chunki mazkur operatsiyani yoki xizmat turini bajarishga sarflanadigan vaqt miqdorini bu tartibda belgilash ko'p hollarda xatolarga olib keladi.



Mehnatni normalashning statistik uslubi shundan iboratki, mazkur operatsiya yoki xizmat turi uchun mehnat normasini mahsulot ishlab chiqarish normasining o'rtacha haqiqiy darajasi to'g'risidagi, o'tmishdagi xuddi shunday ishga yoki xizmat turiga sarflangan vaqt miqdori to'g'risidagi hisobotlardan olingan statistik ma'lumotlar asosida belgilanadi. Mehnatni normalashning bu uslubi o'tmishda bajarilmagan, tamoman yangi ishlarga, xizmat turlariga norma belgilash imkonini bermaydi, bu uslub asosida belgilangan mehnat normalari o'tmishda yuz bergan kamchiliklarni (masalan, ish vaqtining zoe ketganligi, jihozlarning, apparaturalarning turli sabablar bilan bekor turib qolganligi va ularning quvvatidan to'liq foydalanilmaganligi, qoloq mehnat usul va uslublarining qo'llanilganligi va shu kabilarni) ochib tashlashga va tugatishga Yordam bermaydi.

Axir, biror operatsiyani yoki xizmat turini bajarishga o'rtacha vaqt sarfini belgilashda mazkur ishda band bo'lgan hamma xodimlarning (shu jumladan, texnikaning ish vaqti zahirasidan, ishlash imkoniyatlaridan to'la foydalanishni bilmaydigan va yangi ish usul va uslublarini to'la o'zlashtirib olmagan xodimlarning ham) ish vaqti sarflari hisobga olinadi.

shuning uchun ham mana shunday asosda belgilangan mehnat normalari ish joyining ishlab chiqarish imkoniyatlarini aks ettirmaydi, aksincha ishlab chiqarishni va mehnatni tashkil etishdagi hamma kamchiliklarni bamisoli «qonunlashtiradi», mehnat samaradorligini yanada oshirishga xalaqit beradi.

Mehnatni normalashning taqqoslash uslubiga kelsak, bunda mehnat normasini belgilash norma belgilanayotgan operatsiyani xuddi shunga o'xshagan boshqa operatsiya yoki xizmat turi bilan solishtirish, taqqoslash asosida amalga oshiriladi. shu uslub bilan belgilangan mehnat normalarining asoslanganligi dastlabki ma'lumotlarning sifatiga, ya'ni jamlash uslubi bilan belgilangan vaqt normasining yoki tegishli mehnat normativlari bo'yicha analitik uslub, ayniqsa, analitik-tadqiqot turi bilan ishlab chiqilgan vaqt normasining sifatiga bog'liq.

Bir-biriga o'xshash ishlarga, xizmat turlariga mehnat normativlari bor bo'lsa, taqqoslash uslubi bir karralik, takrorlanmaydigan ishlarga, xizmat turlariga mehnat normasini belgilash zarur bo'lgan hollardagina qo'llaniladi. Bunday hollarda ish vaqti sarflarini batafsil kuzatish natijasida o'rganish va tahlil qilish iktisodiy nuqtai nazardan maqbul emas.

Undan tashqari, mehnat normalarini belgilashning taqqoslash uslubi uncha ko'p mehnat talab qilmaydigan bir karralik, mayda ishlab chiqarish

sharoitidagina, sinov - tajriba o'tkazilayotganda qo'llanishi mumkin. Bu uslubi quyidagi shartlar bilan belgilanadi:

- yakkalab va mayda seriyali ishlab chiqarishda, xizmatlar ko'rsatishda texnologik jarayonlar yirik holda ishlab chiqiladi, shuning uchun ham uni elementlarga bo'lib, bajariladigan ishni, xizmatni keng miqyosda tahlil qilish va normalash uchun etarli ma'lumotlar bera olmaydi.
- hadeb bitta ish yoki xizmat turining uncha - muncha qaytarilishi tufayli unga ketgan vaqtni o'rganib, tahlil qilib o'tirish iqtisod jihatidan maqbul emas.
- katta ko'lamdagi tez-tez o'zgarib turadigan va xilma-xil ishlar nomenklaturasi ish vaqti normasini o'z vaqti - soatida (ish boshlangunga qadar) belgilashga imkon beruvchi oddiy va osonroq mehnatni normalash uslubini talab qiladi.

Taqqoslash uslubi bilan hisoblab chiqilgan mehnat normalarining sifatini oshirish hamda ularni mumkin qadar asoslangan mehnat normalari darajasiga yakinlashtirish uchun ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish sharoitida namunaviy (tipovoy) normalar ishlab chiqishda yaratilgan sharoitga o'xshagan sharoit yaratish maqsadga muvofiqdir.

Biroq mehnatni normalashning taqqoslash uslubi ilmiy uslub hisoblanmaydi. Demak, uni davlat va nodavlat korxonalarda keng qo'llash uchun tavsiya etib bulmaydi.

Mehnatni normalashning jamlash uslubi ishlab chiqarishni, mehnat samaradorligini oshirish va mehnatni tashkil qilishni takomillashtirishni ta'minlamaydi, progressiv mehnat normalarini yaratishga imkon bermaydi. shuning uchun ham u mehnat sarfi normasini belgilashda keng qo'llanmasligi kerak.

Biroq amaliyotda mehnat normalarini belgilashdagi murakkabliklar, ikkinchi tomondan esa, mehnat normasining sifatli (aniq) bo'lishi zaruriyatlari mehnatni normalashning har xil uslublaridan foydalanishni talab qiladi.

Mehnat normalarini belgilashning eng aniq uslubi – bu, analitik-tadqiqot uslubidir. Ammo u sermehnat, juda murakkab jarayondir. Ba'zi iktisodchilarning qayd qilishicha, analitik-hisoblash uslubi bilan mehnat normasini belgilaganda xatoni 5% kamaytirish mumkin (Chunki mehnat normasini belgilashda 5% gacha xatoga yo'l qo'yiladi), biroq mehnatni normalash ishi analitik-tadqiqot uslubiga qaraganda uch baravar oson.

Taqqoslash uslubi bilan belgilangan mehnat normalarining aniqligi juda past, bu erda xato 8 foizga etishi mumkin. Ammo bunda mehnatni normalash ishi analitik - tadqiqot uslubidagiga qaraganda 7-8 baravar oson.

Nihoyat, sinov-tajriba uslubi bilan mehnat normasi belgilanganda 20-25% xatolikka yo'l quyish mumkin, ammo bunda mehnat normasini belgilash ishi analitik-tadqiqot uslubidagiga qaraganda 20-30 marta oson.

Hisoblangan mehnat normalarining qanchalik aniqligini va qanchalik mashaqqatligini solishtirib kurib, mavjud sharoitga qarab bu uslublarning qaysi biridan foydalanish maqbulligini tanlab olish mumkin. Ba'zan, hatto, sinov-tajriba uslubini qo'llanishga to'g'ri keladi. Ammo tajribada bu uslubdan kamdan-kam hollarda foydalaniladi.

### **12.5. Asosiy (texnologik) vaqtni normalash**

Asosiy (texnologik) vaqt normalashtiriladigan ish yoki xizmatning asosiy mazmunini bajarish bilan bog'liq. Shuning uchun ham u asoslangan vaqt normasining eng muhim va tarkibiy qismi hisoblanadi.

Bu normani belgilashda asosiy vaqtning zarur miqdorini to'g'ri aniqlashdan tashqari, uning salmog'ini oshirish yo'llarini qidirib topish va ularni hayotga tatbiq etish ham muhim ahamiyatga ega. Bunga ish vaqtning har xil sabablar bilan zoe ketishini bartaraf qilish, shuningdek, vaqt normasini to'g'ri normalash asosida, vaqt normasining qolgan tarkibiy qismlari miqdorini qisqartirish yo'li bilan erishish mumkin.

Metallga ishlov beruvchi va yog'ochga ishlov beruvchi jihozlarning asosiy mashina vaqti quyidagi formula bo'yicha hisoblab chiqiladiki, bu formula ishlov berish vaqtining davom etishi ish hajmiga bog'liqligini (mahsulot birligida va ishlov berish tartibida) ifoda etadi. Bu bog'liqlik ish hajmiga nisbatan to'g'ri, bevosita bo'lsa, kesish tartibiga (rejimga) nisbatan esa teskari bo'ladi.

Jihozlar Yordamida bajariladigan ishlar mashina (asosiy) vaqti miqdorini aniqlash uchun qo'llaniladigan formulaning umumiy ko'rinishi quyidagicha:

$$T_{AC} = \frac{L}{n \times S} \cdot i,$$

Bu erda:  $T_{AS}$  - yog'ochni (detalni) yo'nishga sarflangan asosiy (mashina) vaqt, min;

$L$  - yog'ochga beriladigan ishlovning hisoblangan uzunligi, ya'ni kesuvchi asbob qirrasining ishlov berilayotgan yuzaga nisbatan vaqt birligida siljish yo'li, mm;

$n$  - ishlov beriladigan yog'ochning bir minut davomida aylanish soni;

$s$  - bir oborotda keskichning (yog'och kesuvchi bir tig'li asbobning) siljish kattaligi, mm;

$i$  - o'tishlar (proxodlar) soni.

Ishlov berilayotgan yuzaning hisobiy uzunligi ( $L$ ) o'z navbatida, quyidagi miqdorlar (kattaliklar)dan iborat:

$$L = L_1 + L_2 + L_3 \dots + L_n;$$

Bu erda:  $L_1$  - chizmaga binoan ishlov uzunligi, mm;

$L_2$  - kesuvchi olmosning botishi va kesish uzunligini hisobga oluvchi qo'shimcha uzunlik, mm;

$L_3$  - sinashta qirindi olish uchun qo'shimcha uzunlik, mm.

Ishlov beriladigan yog'ochning (detalning) bir minutda aylanish (oborot) soni ( $n$ ), kesish tezligiga quyidagiga bog'liq:

$$N = \frac{V \times 1000}{\pi \cdot D}$$

Bu erda:  $V$  - kesish tezligi, m/min;

1000 - metrni milimetrlarga aylantirish sonini ko'paytiruvchi;

$\pi$  - aylanma uzunligining diametrga nisbati 3,14;

$D$  - ishlov beriladigan yog'ochning diametri, mm.

$i$  - proxodlar soni quyimining ishlovga (kesish chuqurligiga) nisbati bilan aniqlanadi:

$$i = \frac{h}{t}$$

O'z navbatida, kesish chuqurligi ( $t$ ) ishlovning xususiyatiga bog'liq holda belgilanadi. Xomaki ishlov berishda – yo'nishda, agar jihozning quvvati imkon bersa, pripuskning hammasini bir proxodda bajarish maqsadga muvofiqdir.

Muayyan ishlab chiqarish sharoitida konkret turdagi ishga vaqt normasi qanday belgilanishini qarab chiqamiz.

Tokarga vtulkaga mexanik ishlov berish topshirildi. Vtulkaga ishlov berilganga qadar uning diametri 140 mm, uzunligi 650 mm. edi. Xodim vtulkani chuqur yo'nib, diametrini 134 mm. ga, toza qilib ishlovni 132 mm. gacha etkazishi kerak.

SHaroitlardan kelib chiqib, mazkur operatsiyani eng unumli bajarish uchun unga ishlov berishning quyidagi tartibi o'rnatiladi: vtulkani dag'al yo'nish uchun kesish chuqurligi 3 mm, kesish tezligi 50 m/min., vtulkaning bir oborot davomida keskichni uzatish 1,8 mm. qilib belgilangan. Vtulkani sof, toza qilib yo'nish uchun kesish chuqurligi 1 mm, kesish tezligi 150 m/mm., vtulkaning bir oboroti davomida keskichni uzatish 1 mm belgilangan.

Mehnatni tashkil etish va normalash bo'yicha mutaxassis asosiy mashina vaqtiga norma belgilashda, avvalo, vtulkani dag'al yo'nish uchun jihoz shpindel oboroti (aylanishi) hisobli sonini aniqlaydi. Bu hisobni quyidagicha ifodalash mumkin:

$$N = \frac{V \times 1000}{\pi \cdot D} = \frac{50 \times 1000}{3,14 \cdot 140} = 114$$

Bu hisoblashda: 1000 - metrni millimetrlarga aylantirish sonini ko'paytiruvchi;

50 - kesish tezligi;

3,14 - aylana uzunligining o'z diametriga nisbati;

140 - vtulkaning diametri (mm hisobida).

SHpindel aylanishining hisobiy soni (114) aniqlanganidan keyin normalashtiruvchi jihozda shpindelning burchalik tezlikda aylana o'lmasligini ko'radi.

shundan keyin u hisoblashni davom ettirish uchun jihozning pasportiga yaqinroq aylanish sonini, ya'ni minutiga 120 oborotni oladi. So'ngra uzunligi 650 mm. vtulkani olib, unga keskichning (rezetsning) kesib kirish va chiqib turishi uchun yana 5 mm. qo'shadi. So'ngra mehnatni tashkil etish va ish haqi bo'limi xodimi bir tomondan ishlash uchun quyish (pripusk) kattaligini aniqlaydi, quyishning kattaligi xomaki ishlanguncha va xomaki ishlangandan keyingi diametrlar aylanmasining yarmiga teng bo'ladi:

$$\frac{140-134}{2} = 3.$$

Demak, olmosning kesish chuqurligi 3 mm. bo'lgani uchun ishlanadigan butun quyimni bir proxod davomida yo'nib olish mumkin. Bu shartlarni bilgandan keyin vtulkani dag'al yo'nishga ketadigan asosiy mashina vaqti normasini quyidagicha hisoblab chiqish mumkin:

$$T_{AC} = \frac{L}{n \times S} \times i = \frac{655}{120 \times 1.8} \times 1 = 3.03$$

Bu erda: 655 – ishlov berilishi zarur bo'lgan vtulkaning uzunligi (mm. hisobida);

1 - o'tish soni;

120 – pasport bo'yicha bir minutda jihoz shpindelning bir oborot davomida rezetsni uzatish (mm hisobida);

1,8 - kesish asbobi (rezetsning) bir oborotdagi ishlar miqdori.

Shunday qilib, vtulkani dag'al yo'nishga ketadigan asosiy mashina vaqti - 3, 03 minut bo'ladi.

Mehnatni tashkil etish va normalash bilan shug'ullanuvchi maxsus xodim vtulkani toza, nafis charxlashga ketadigan asosiy mashina vaqti miqdorini ham shu xilda hisoblab chiqadi, ya'ni:

$$N = \frac{V \times 1000}{\pi \cdot D} = \frac{150 \times 1000}{3,14 \cdot 134} = 356 \text{ marta aylanadi (minutiga)}$$

Demak, u avval jihoz shpindelining raschyotli oboroti sonini aniqlaydi (356 ob/min), pasport bo'yicha eng yaqini 380 ob/min. Vtulkaning raschyotli uzunligi 652 mm (shu jumladan, 2 mm. kesuvchi olmosning-rezetsning botishi va kesish uzunligini hisobga oluvchi qo'shimcha uzunlik).

Bunday holda vtulkani toza yo'nishga ketgan mashina vaqtining normasi 1,72 minut, ya'ni:

$$T_{AC} = \frac{L}{n \times S} \times i = \frac{652 \times 1}{380 \times 1} = 1,72$$

qilingan hamma hisob-kitoblar natijasida operatsiyaga sarflangan asosiy vaqt  $(3,03+1,72)$  4,75 minutni tashkil etdi. Korxonada amal qilib turgan mehnat normativlariga binoan mazkur operatsiyaga Yordamchi vaqt normasi 1,35 minut belgilangan edi.

Bir dona mahsulotga ishlov berish uchun zarur bo'lgan vaqtni bundan keyin hisoblash uchun amaldagi mehnat normativlaridan foydalanish kerak. Normal ish sharoitlariga tatbiqan ish joyiga tashkiliy xizmat ko'rsatishga operativ vaqtning 2,5, texnikaviy xizmat ko'rsatishga asosiy vaqtning 3, dam olishga va shaxsiy ehtiyojlarni kondirishga operativ vaqtning 2 foizi hisobida vaqt sarflanadi.

Shunday qilib, vtulkani mexanik yo'nishga sarflangan dona vaqt quyidagicha bo'ladi:

operatsiyani bajarishga sarflangan asosiy vaqt – 4,75 min;

Yordamchi ishlarga sarflangan vaqt – 1,35 min;

ish joyiga tashkiliy xizmat ko'rsatishga sarflangan vaqt – 0,15 min;

texnikaviy xizmat ko'rsatishga sarflangan vaqt – 0,14 min;

dam olish va shaxsiy ehtiyojga ketgan vaqt – 0,12 min.

Jami: 6,51 min.

O'tkazilgan hisoblar asosida shuni aytish mumkinki, mazkur ishga sarflangan vaqt miqdori uning butun elementlarga sarflangan vaqt miqdori yig'indisiga teng.

Bir dona mahsulotga ishlov berish uchun ketgan vaqt normasini hisoblab chiqishning yuqorida keltirilgan uslubi analitik - hisoblash uslubi deb ataladi. Bu yakkalab va mayda seriyali ishlab chiqarishda qo'llaniladi.

Demak, yuqorida keltirilgan formuladan ko'rinishicha, asosiy (mashina) vaqtni kasr surati miqdorini kamaytirish, ya'ni bajariladigan ishning hajmini kamaytirish yoki kasr maxrajini oshirish hisobidan kamaytirish mumkin. Boshqacha qilib aytganda, jarayonning intensivligini oshirish (jihazning ishlash tartibini oshirish) yo'li bilan asosiy (mashina) vaqtni tejash mumkin. O'z navbatida, ish hajmi tejamkor konstruktsiyalarni joriy qilish, ishlanayotgan uzunlikning yoki bo'lmasa yuzaning kamaytirilishi hisobidan qisqartirilishi mumkin. Ammo mashina vaqti sarfini kamaytirishning asosiy yo'li – jihozlarning ishlashini oshirish orqali ishlab chiqarish jarayonini intensivlashtirishdir. shuni ham aytish kerakki, texnologik jarayonni haddan tashqari intensivlashtirish hamma vaqt ham samarali bo'lib chiqavermaydi.

Ko'p hollarda asbobni almashtirib turishga, jihazni qisman sozlashga, ish vaqtini ko'p sarf qilishga to'g'ri keladi, brak va ishlab chiqarishning

ko'payib ketishi tufayli xarajatlar ham oshadi. Bundan tashqari, bu asboblarni, asosiy va Yordamchi materiallarni ko'proq ishlatishga, tez ishdan chiqqan asboblarni tez-tez almashtirib turishga va ta'mirlashga to'g'ri keladi. shuning uchun u yoki bu jarayonning tejamkorligini aniqlashda butun jonli mehnat (ishlab chiqarish, Yordamchi, ish joyiga xizmat ko'rsatuvchi xodimlar mehnati, jihozlarda, asbob-uskunalarda, energiyada va h.k.larda mujassamlangan o'tmishdagi jonli mehnat) sarfi hisobga olinishi kerak.

Mehnatni normalashda asosiy mashina vaqtidan tashqari mashina - aralash - qo'l mehnatiga sarflanadigan asosiy vaqt ham mavjud. Bunda jihozlarning texnikaviy imkoniyatlari bilan bir qatorda mazkur operatsiyani bajarishda xodimning ishtirok etish darajasi to'g'ri e'tiborga olinishi kerak. Bu xodimning malakasiga va ishlab chiqarish ko'nikmalariga bog'liq.

Asosiy mashina aralash-qo'l bilan bajariladigan operatsiyaga yoki xizmat turiga sarflanadigan ish vaqti sarfi normasi xronometraj Yordamida belgilanadi.

Mashina aralash-qo'l mehnati sarflanadigan ishlab chiqarish jarayonlarida mehnat predmetiga mashina yoki mexanizm bevosita ta'sir ko'rsatadi. Ijro etuvchi mexanizmlarni boshqarish, ularni va mehnat predmetlarini joyidan jildirib turish, u erdan-bu erga olib qo'yish kabi ishlarni qo'l bilan bajaradi.

Mashina aralash-qo'l ishlariga ketadigan umumiy vaqt sarfida operativ vaqtning salmog'i katta. Bu jarayonda asosiy va Yordamchi ish, harakatlar chegarasini belgilash kiyin.

shuning uchun operativ vaqtga norma belgilashda ish kuni asosiy vaqt va Yordamchi vaqtlarga ajratilmaydi, balki asosiy vaqt Yordamchi vaqt bilan birga qo'shib normalashtiriladi.

## **12.6. Yordamchi vaqtni normalash**

Ma'lumki, yordamchi ishlarni bajarish uchun ketgan vaqt sarflariga jihozga zagatovkani o'rnatish va ishlov berib bo'lingandan keyin uni jihozdan olib qo'yish, asboblarni almashtirish, ishlov berilayotgan zagatovkani o'lchash, jihozni boshqarish kabi ishlar kiradi. shuning uchun Yordamchi operativ vaqtni normalashda, avvalo, shu narsadan kelib chiqish kerakki, Yordamchi vaqt sarflari mehnat predmetiga o'zgartirish kiritmaydi, balki asosiy ishni bajarish uchun zarur sharoitlarni yaratib



beradi. Vaqti-vaqti bilan ishlaydigan mashina va apparatlarda Yordamchi vaqt ularning ish bilan to'liq bandligiga yoki ishi kamayganligiga bog'liq. shuning uchun Yordamchi vaqtning ko'p-ozligi ish kuni davomida jihozlardan foydalanish darajasiga bog'liq.

Jihozlar to'xtovsiz takomillashib borayotganligi, operatsiyaning ayrim elementlari mexanizatsiyalashtirilganligi va butun bir potok liniyalari barpo kilinayotganli tufayli yordamchi vaqt salmog'i tobora qisqarib bormoqda. shunga qaramay, mashinasozlikda, metallga ishlov berish yoki yog'ochsozlik sanoatida hamda respublikaning boshqa sanoat korxonalarida Yordamchi vaqtning salmog'i hanuzgacha 25-30 foizdan oshadi.

Mashina va apparatlarning asosiy vayordamchi ish vaqti sarfi alohida-alohida normalashtiriladi, Chunki Yordamchi vaqt sarfi asosiy vaqt sarfidan: ish joyida mehnatning tashkil qilinishi bilan, ishlatiladigan asbob-uskunalar, moslamalar, shuningdek, xodimning mahorati bo'yicha farq qiladi. Yordamchi ish ko'pincha qo'l bilan bajariladi. Bu kategoriyada mashina ish vaqtini alohida normalash mahsulot ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish normasini belgilashda muhim ahamiyatga ega.

Avtomatlashtirilgan operatsiyalarda Yordamchi vaqt sarfi bevosita ish joyida xronometraj o'tkazish, shuningdek, operatsiya elementlarining davom etishini Yordamchi vaqt normativlari jadvallari bo'yicha hisoblash hamda operatsiyani bajarish mazmunini va izchilligini hisoblab chiqish va mehnat normativlari bo'yicha ularning qancha davom etishini aniqlash yo'li bilan ham belgilanadi.

yuqorida ko'rsatilganlardan birinchi uslub Yordamchi vaqt normativlari bo'lmaganda, ikkinchi uslub mehnat normativlari bo'yicha texnik hisoblash uslubi bilan mahsulot ishlab chiqarish normasini belgilashda, nihoyat, uchinchi uslub – bir tipli ko'plab (asosan avtomatlashtirilgan hamda operatsiya va usullar miqdori cheklangan) ishlab chiqarishda yoki xizmat ko'rsatishda qo'llaniladi.

Yordamchi vaqtini normalash uning elementlarini aniqlashdan boshlanadi. Bunda iloji boricha ishchini har xil Yordamchi ishlardan ozod qilish kerak bo'ladi.

Mashina (apparatura) operatsiyalaridagi Yordamchi ish vaqtining qo'l bilan bajariladigan qismi qancha davom etishini aniqlash uchun, uning ayrim elementlarini mumkin qadar mashina (avtomat) bilan bajarilishi imkoniyatlarini hisobga olish kerak. Undan tashqari kuzatishdan olingan ma'lumotlar tahlil qilinib, xodimning samarasiz, ortiqcha usul va

harakatlari bartaraf qilinadi va shu asosda Yordamchi ishning kerakli tarkibi va izchilligi loyihalashtiriladi.

Ishlab chiqarish ilg'orlari va yangilik yaratuvchilarining ish tajribasi shuni ko'rsatadiki, operatsiya mazmunini, shuningdek, ishdagi har bir elementni ijro etish texnikasini puxta egallash natijasida yuqori ko'rsatgichlarga erishiladi. shu munosabat bilan har bir operatsiyani loyihalashda samaradorligini oshirishning bu xildagi imkoniyatlariga jiddiy e'tibor berish kerak.

Bu erda shu narsani aytib o'tmoq kerakki, operatsiyani elementlarga bo'lish va Yordamchi vaqtni detallashtirish darajasi, shuningdek, belgilanadigan vaqt (mahsulot ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish) normasining aniqlik darajasi ko'pgina omillar, birinchi navbatda, ishlab chiqarish miqiyosiga, mazkur operatsiyaning takrorlanishiga, Yordamchi vaqtning salmog'iga va ijrochining ish bilan bandligiga bog'liq. Masalan, hisoblashda nihoyatda aniqlik talab qilinadigan yirik seriyali va ko'plab ishlab chiqaruvchi tsikli jarayonlarda operatsiyalarni elementlarga bo'lish va Yordamchi vaqtni normalash ayrim harakat elementlari bo'yicha olib boriladi. YAKka va mayda seriyali ishlab chiqarishda Yordamchi vaqt ayrim yuzalarga va detallarga perexod hamda operatsiyalar bo'yicha ishlov berishning tipovoy texnologiyasiga tatbiqan qo'llanadi.

### **Qisqacha xulosalar**

Mehnatga norma belgilashda analitik - hisoblash uslubining asosiy mohiyati normalashtiriladigan ishni yoki xizmat turini dastlabki elementlarga bo'lishdan, ularning oqilona tarkibini aniqlashdan hamda oldindan ishlab chiqilgan, amaliyotda sinalgan va tasdiqlangan mehnat normativlari bo'yicha vaqt normasini hisoblab chiqishdan iborat.

Mehnatni normalashning analitik - tadqiqot uslubi qo'llanilganda ish yoki xizmat turining har bir elementiga (uslub, harakat, qimirlash) sarflanishi zarur bo'lgan vaqt miqdorlari ish yoki xizmat joyida utkaziladigan tadqiqotlar natijasida olingan ma'lumotlar asosida hisoblanadi.

Sinov - tajriba uslubi bilan normalashda butun bir ish yoki xizmat ko'rsatish turiga ketadigan vaqtni mehnatni tashkil etish va normalash bilan bevosita shug'ullanuvchi mutaxassis yoki muhandis, usta o'z hayotiy tajribasiga binoan ilgari xuddi shunday ishga yoki xizmat turiga sarflangan vaqt asosida belgilaydi.

Mehnatni normalashning statistik uslubi shundan iboratki, mazkur ish, xizmat ko'rsatish turi uchun vaqt normasini yoki ishlab chiqarish normasi mahsulot ishlab chiqarish normasining o'rtacha haqiqiy darajasi to'g'risidagi, o'tmishda xuddi shunday ishga, xizmat turiga sarflangan vaqt to'g'risidagi hisobotlardan olingan statistik ma'lumotlar asosida belgilanadi.

Normalashning taqqoslash usuliga kelsak, bunda operatsiyaga sarflanadigan vaqt normasini belgilash aynan shunga o'xshagan boshqa operatsiya yoki xizmat turi bilan solishtirish, taqqoslash asosida amalga oshiriladi.

### **Nazorat va muhokama uchun savollar**

1. Mehnatni normalash uslubi degandanimanitushunasiz?
2. Mehnatni normalashning qanday uslublari mavjud?
3. Mehnatni normalashning analitik-tadqiqot va analitik - hisoblash uslublari qay jihatlariga ko'ra bir-biriga o'xshaydi va farqlanadi?
4. Mehnatni normalash bo'yicha jamlash uslubining qanday turlari mavjud?
5. Mehnatni normalashni statistik, taqqoslash, tajriba uslublari bir-birlaridan qay jihatlar bilan farqlanadi va ularning o'xshaliklari nimalardan iborat?
6. Asosiy va yordamchi ish vaqti sarflarini hisoblashning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
7. Mehnatni normalashning asosiy uslubining mohiyati nimadan iborat?
8. Mehnatni normalashda analitik-hisoblash uslubining yaxshi tomonini tushuntirib bering.

### **Asosiy adabiyotlar**

1. Абдурахмонов Қ.Х., Меҳнат иқтисодиёти. Дарслик -Т.: "Мехнат", 2009. – 763 бет.
2. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш. Дарслик. – Т.: ТДИУ, 2007. – 241 бет.
3. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.
4. Кибанов А.Я. Экономика и социология труда. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2010. – 548 стр.

5. Поршнева А.Г. Управление организация. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 736 стр.
6. Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 стр.
7. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. Учебник. – М.: Норма, 2005. – 372 бет.
8. Кибанов А.Я. и др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 524 стр.

## **GLOSSARIY**

### **(qisqacha izohli lug'at)**

**Takshkilot** – bu yagona mehnat shariotida, maqsadga yo'naltirilga, mehnat maxmunida tashkil topgan odamlar birlashmasi. Tashkilotlarga odamlar mehnat faoliyati olib borish uchun birlashadilar.

**Mehnat mazmuni**- bu ishlarning kasbiy mansubligi, ularning tarkibiy murakkabligi, bajarishdagi izchilligi bilan belgilanadigan mehnat elementlari yig'indisidir

**Mehnat** – insonning muayyan ehtiyojlarini qondira oladigan ne'matlar va o'ziga kerak bo'ladigan moddiy yoki ma'naviy ne'matlar (buyum tovar, xizmat, fan, madaniyat, san'at asarlari va hakoza) ishlab chiqarish (yaratish)bo'yicha engil, maqsadli va tegishli (ta'qiqlanmagan) faoliyatidir.

Psixologiya nuqtai nazaridan mehnat ongli faoliyat jarayoni hisoblanadi. Bu jarayonda odamning psixologik fazilatlari, uning mehnatdan ko'zlagan maqsadi, hamkasblariga munosabati mehnatning mazmuni, qurollari va usullari hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'ladi.

**Mehnat tushunchasi** fiziologik nuqtai nazaridan aytilganda, bu organizmida yig'ilib qolgan hayot energiyasi tufayli sodir bo'ladigan asab va mushaklar harakati hamda oqsil moddalarning mexanik ishga kirish jarayonidir.

**Mehnat faoliyati** ijtimoiy hodisa bo'lib, u mehnat jarayonida ishchi kuchining ishtiroki darajasini ifodalaydi.

Mehnat jarayoni ishning oraliq va pirovard natijasiga erishish uchun etarli izchil insoniy harakatning muayyan turkumi demakdir.

**Mehnat harakati** – bu operatsiyaning texnologik jihatidan bir hildagi qismi sifatida usulni yohid majmuasini bajarish uchun insonni bir nechta ishchi a'zolari tomonidan tanaffuzsiz amalga oshiriladigan mehnat sayyiqimirlashining (harakatining) majmuasidir.

**Operatsiya** – bir ish joyida bir ishchi yoki yoxud ishchilar guruhi tomonidan bajariladigan mehnat premetini o'zgartirish bo'yicha mehnat usullarining (harakatining)tugal yig'indisidir.

**Mehnatni boshqarish** – bu ijtimoiy mehnat sohasini boshqarishdir, ya'ni ijtimoiy-iqtisodiy jarayon va munosabatlarning mehnatga oid munosabati ustuvorlik qiladigan soha.

**Ish** – bu tabiat va inson tomonidan birlashgan kuchlarning ob'ktiv natijasidir.

**Ish o'rne** – bu ishlab chiqarish makonining bir qismi bo'lib, undan barcha asosiy va Yordamchi texnologiya uskunalari, moslamalar, ish mebellari va maxsus qurilmalar joylashgan va ular muayyan turdagi ishlarni bajarish uchun mo'ljallangan bo'ladi.

**Mehnat** – bu insonning biron-bir maqsadga muvofiq ijtimoiy foydali faoliyatidir.

**Mehnat mazmuni** – bu ishlarning kasbiy mansubligi, ularning tarkibiy murakkabligi, bajarishdagi izchillik bilan belgilanadigan mehnat elementlari bo'lib, hodimning mehnat predmetlari vositalari bilan o'zaro munosabatga kirishi shuvidir.

**Mehantni tashkil etish** – muayyan tarzda mehant jarayonini tuzish va amalga oshirish tartibi, u hodimning mehnat predmetlari va qurollari bilan o'zaro ta'sir tizimidan kelib chiqadi.

**Mehnatning o'zi** – insonning mehant predmetiga u yoki bu ehtiyojlarni qondiradigan xususiyatlarni kasb etish uchun unga zarur vosita hamda texnologiyalardan va tashkilotchilikdan foydalangan haolda ongli ta'sir etish jarayonidan tashkil topadi.

**Mehnat taqsimoti** – bu har xil mehnat turlarining bir-biridan ajratilishini, pirovardida ishlab chiqarishda ishtirok etuvchi turli guruh kishilarning xilma-xil mehnat faoliyatlari bilan badn bo'lishidir.

**Mehnat kooperatsiyasi** – bu mehantfaoliyati jarayonidagi alohida ixtisoslashtirilgan ishtirokchilar o'rtasidagi aloqalarning o'rnatilishi va mehant faoliyatining tashkil etilishidagi eng muhim elementlardan biridir.

**Mehnatni normalash** – bu ilmiy asoslangan mehnat harajatlarini va uning natijalarini: vaqt normalari, soni, xizmat ko'rsatishning boshqarilishi, mahsulot ishlab chiqarishning normalangan topshiriqlari normalarini aniqlashdir.

**Mehnat unumdorligi** – bu hodimlar mehnat faoliyatining iqtisodiy samaradorligi ko'rsatkichidir. U ishlab chiqarilgan mahsulot yoki ko'rsatilgan xizmatlar miqdorining mehnat harajatlariga nisbati, ya'ni mehnat harajatlari birligi hisobiga ishlab chiqarilgan mahsulot bilan belgilanadi.

**Mehnatga munosabat** – bu murakkab ijtimoiy hodisa bo'lib, uch element birligi: mehnat normasi sabablari va yo'nalishlari; real yoki haqiqiy mehnat normasi; hodimlarning mehnat faoliyatiga og'zaki baho berishidan iboratdir.

**Ish joyi** – bu ishlab chiqarish hududining bitta ish bajaruvchi yoki bir guruh ishchilarga jaratib berilgan hamda mahsulot ishlab chiqarish yoki

xizmat ko'rsatish uchun kerakli bo'lgan mehnat qurollari va predmetlari bilan etarli ta'minlangan maydoni (uchastkasi) ish joyi deb ataladi.

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

**Ish joyining ixtisoslashtirilishi** – bunga bir xil mehnat funksiyalari, ishlar yoki berkitib qo'yish tushiniladi.

**Ish joylarini rejalashtirish** – bu ma'lum ish joyini ishchi o'z vazifalarini bajarayotganda foydalandigan mehnat qurollari va va predmetlarini ishlab chiqarish maydonining normativlari, antropometrik tomondar, ergonomik talbalar hisobiga olinib va texnika havfsizligi ta'min etilib joylashtirish tushiniladi.

**Mehnat uslubi** – mehnat jarayonini amalga oshirish yo'llari (tartibi).

**Mehnat uslubi** – bu mehnatdagi keng xarajatlar yig'indisidir. Bu xarajatlar uslusiz va bir maqsadga qaratilgan bo'lib, opreitsiyaning m'lum qismi ijro etiladi.

**Dam olish vaqti** – xodim mehnat vzifalarini boshqarishdan xoli bo'lgan va bundan o'z ixtiYoriga ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan vaqtdir. O'zbekiston Respublikasi «Mehnat Kodeksi» ning 126- moddasi.

**Ishlab chiqarish jarayoni** - bu mehnat va tabiat jarayonlarining mehnat predmetlari (xom-ashyoga, materiallarga, yarim fabrikatlarga va h.k) bilan chambarchas bog'liq holda amal qilishi natijasida xom-ashyodan ma'lum bir turdagi tayyor mahsulotning yaratilishidir.

**Ish vaqti** - bu «Xodim ish tartibi yoki grafigiga yohid mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt i shvaqti hisoblanadi».O'zbekiston Respublikasi «Mehnat Kodeksi» ning 114 – moddasi.

**Mehnat intizomi** – har bir xodimning ish faoliyati jarayonida belgilangan tartibda qat'iy va Aniq amal qilishiga aytiladi.

**Xronometraj** – bu, grekcha so'zdan olingan bo'lib, «xronos» - vaqt (vremya), «metrno» - o'lchash (izmerenie) degan ma'noni beradi. Demak, xronometraj – vaqtni o'lchash uslublaridan biridir.

**Mehnat normasi** – bu normal tashkiliy-texnik, sanitariya-gigiena va ergonomik sharoitlarda talab qilinadigan darajadagi malakali xodim yoki xodimlar guruhi tomonidan ish, operatsiya, xizmat o'rni, vazifa birligini

bajarayotgan vaqtdagi mehnat sarfi va natijalarining o'zaro munosabat tadbiridir.

**Vaqt normasi** – bu, ma'lum tashkiliy-texnikaviy sharoitlarni mo'ljalga olgan holda, bir ishni, xizmat o'rnini yoki bir dona mahsulotni ishlab chiqarish imkoniyatlaridan, undagi ilg'or tajribalardan to'la foydalanishni hisobga olgan, har tomonlama va ilmiy asoslangan ishvaqti miqdoridir.

**Mahsulot ishlab chiqarish normasi** – bu, ma'lum bir vaqt birligida bir ishchi yoki bir guruh ishchilar tomonidan ishlab chiqarilishi lozim bo'lgan mahsulot birligiga aytiladi.

**Xizmat ko'rsatish vaqti normasi** – bu, konkret tashkiliy-texnikaviy sharoitda ishlaydigan bir necha xodim tomonidan bir ish kuni davomida xizmat ko'rsatilishi lozim bo'lgan jihozlarning, apparatlarning, ishlovchilarning, ish joylarining har tomonlama asoslangan soniga yoki xizmat ko'rsatilishi rejalashtirilgan ishlab chiqarish maydonining ma'lum xajmdagi maydoniga aytiladi.

**Boshqaruv normasi** – bu, har bir rahbarga (boshliqqa, muhandisga, ustaga va h.k.) birlashtirilgan korxonaga bo'limlari yoki xodimlar, ishchilar sonidir.

**Mehnat normalarini ijtimoiy asoslash** – bu, ish yoki xizmat turlarining bajaruvchilarning jinsi va yoshini inobatga olish, ya'ni mehnat normalarini differentsiyalash tushuniladi. Mehnat normalarini ijtimoiy asoslash yuqorida ko'rsatilgan holatlardan tashqari jismoniy va aqliy mehnatni bajarayotganda kishilar tomonidan sarflanadigan energiya nisbatini oqilona aniqlashni ham o'z zimmasiga oladi.

**Mehnat normalarini psixologik jihatdan asoslash** – bu, mehnatning optimal og'irligini, norma bilan taklif etilgan ish yoki xizmat turlarini bajarish sur'ati va ritmini kishi organizmiga ta'siri haqidagi ma'lumotlarni nazarda tutish tushuniladi.

**Mehnatni normalash uslubi** – bu ishvaqti sarfining miqdorini tadqiq qilish, loyihalash va aniqlash uslubiyatini belgilab beruvchi uslubiy asoslar, shuningdek, mehnat jarayonlarini normalash maqsadida normativlarni ishlab chiqish tushuniladi.

**Ishlovchilarning soni normasi** – bu, ma'lum xajmdagi va mavjud tashkiliy-texnikaviy sharoitlarni hisobga olgan holda ma'lum sondagi jihozlarga, apparatlarga, ish joylariga, mijozlarga minimal darajada zarur va etarli bo'lgan xodimlar miqdori.



**Mehnat normalarini texnikaviy asoslash** – bu, aniq bir ish yoki xizmat turini bajarayotganda ish yoki xizmat joyida mavjud bo'lgan texnikalar (jihozlar ishlab chiqarish quvvatidan, imkoniyatidan, ishlash vaqtidan va muddatidan to'la foydalanish, ularning ish tartibi va uslublari har tomonlama maqsadga muvofiq, asoslanib, etarlicha hisobga olinishidir.

**Mehnatni tashkil etishning iqtisodiy vazifalari** – bu, mehnat samaradorligini barcha chora va tadbirlar bilan oshirish, mehnat va moddiy resurslardan eng unumli foydalanish, mahsulot ishlab chiqarish, ko'rsatiladigan xizmatlar xajmini oshirish va sifatini yaxshilash.

**Mehnatni tashkil etishning sanitariya-gigiena va psixo-fiziologik vazifalari** – bu, xodimlarning sog'ligini muhofaza qilish, texnika xavfsizligini ta'minlash, butun kunda vaqt davomida normal ishlash qobiliyatini ta'minlash maqsadida har jihatdan (kompleks ravishda) ularning ijtimoiy strukturasi, jinsini va yoshini etarli darajada hisobga olib, yaxshilab borish.

**Mehnatni tashkil etishning ijtimoiy vazifalari** – bu, xodimlarni har tomonlama va garmonik rivojlantirish, mehnatning mazmundorligini, yoqimlilikini, uni bajarish bosqich va tartiblarining oddiyligiga erishish, ijodiylikni, ijrochilarning ijobiy tashabbuskorligini rivojlantirish, mehnatning eng zarur hayotiy ehtiyojiga aylantirib borish.

**Mehnatni tashkil etishning tashkiliy vazifalari** – bu, ish joyini tashkil etishning sohalar, mutaxassislar va kasblar bo'yicha namunaviy loyihalarni ishlab chiqish hamda uchastka va tsexlarda xizmat ko'rsatishning namunaviy loyihalarini joriy etish doirasini kengaytirish, mehnatni tashkil etishga doir masalalarni bir-biridan ajratmagan holda aks ettirish.

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

### I. O'zbekiston Respublikasi qonunlari.

9. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. – Т.: Ўзбекистон, 2009. – 40 бет.

10. Ўзбекистон Республикасининг “Аҳолини иш билан таъминлаш тўғрисида” ги Қонуни (янги таҳрир). Т.: Адолат, 1998.

### II. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari

“Баркамол авлод йили” давлат дастурини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш бўйича ташкилий чора-тадбирлари тўғрисида: ЎЗР Президентининг Фармойиши. 2009 йил 9 декабрь //Халқ сўзи. -2009. - № 238. – мо декабрь. – 1 б.

11. “Қишлоқ тараққиёти ва фаровонлиги йили” Давлат дастури. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. 26.01.2009 й. N ПҚ-1046

12. Монополияга қарши ишларни тартибга солиш ва рақобатни ривожлантириш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2010 йил 26 февралдаги ПФ-4191-сон Фармони // Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами – 9 сон – 2010- 9 март.

### III. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Ma'hamasi qarorlari va O'zbekiston Respublikasi vazirliklarining huquqiy- me'yoriy hujjatlari

13. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Бошқарув ходимларининг сонини тартибга солиш ва уларга сарфланадиган харажатларни мақбуллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” ги 363-сонли Қарори. 2003 йил 22 август

14. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби” тўғрисида Қарори//Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг қарорлари тўплами, 1999 54 – сон, 1999 декабр. – Т.:Ўзбекистон. Адлия вазирлиги., 2000.-15-20 б. Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида НИЗОМ. 1999 йил 5 февраль. – Т.:Ўзбекистон, 1999.- 92 б.

15. Ўзбекистон Республикаси Меҳнат қонунчилиги бўйича меъёрий – ҳуқуқий ҳужжатлар тўплами. Т.: Ўзбекистон, 2006.

#### **IV. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari**

16. И.А.Каримов. Мамлакатимизда демократик ислохотларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамиятини ривожлантириш концепцияси: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси ва Сенатининг қўшма мажлисидаги маърузаси. Т.: Ўзбекистон, 2010. – 56 бет.

17. И.А.Каримов. Барча режа ва дастурларимиз Ватанимиз тараққиётини юксалтириш, халқимиз фаровонлигини оширишга хизмат қилади: 2010 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш яқунлари ва 2011 йилга мўлжалланган энг муҳим устувор йўналишларга бағишланган ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси. – Т.: Ўзбекистон, 2011. – 48 бет.

18. Каримов И.А. Юксак маънавият – енгилмас куч. – Т.: Ўзбекистон, 2009.

19. Каримов И.А. “Бизнинг бош мақсадимиз – жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислох этишдир”. –Т.: Ўзбекистон, 2005. – 136 б.

20. Каримов И.А. Мамлакатимиз тараққиётининг қонуний асосларини мустаҳкамлаш фаолиятимиз мезони бўлиши даркор. Халқ сўзи, 2006 йил 25 феврал.

21. Каримов И.А. Эришилган ютуқларни мустаҳкамлаб, янги марралар сари изчил ҳаракат қилишимиз лозим. Халқ сўзи, 2006 йил 11 феврал.

#### **V. Darsliklar**

22. Абдурахмонов Қ.Х., Меҳнат иқтисодиёти. Дарслик -Т.: “Mehnat”, 2009. – 763 бет.

23. Абдурахмонов Қ.Х. Персонални бошқариш. Дарслик. Т.: O'qituvchi, 2008. – 656 бет.

24. Назаров А.Ш. Меҳнатни ташкил этиш ва нормалаш. Дарслик. – Т.: ТДИУ, 2007. – 241 бет.

25. Бухалков М.И. Организация производства на предприятиях машиностроения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 511 стр.

26. Кибанов А.Я. Экономика и социология труда. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2010. – 548 стр.

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

28. Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 стр.

29. Генкин Б.М. Экономика и социология труда. Учебник. – М.: Норма, 2005. – 372 бет.

30. Кибанов А.Я. и др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 524 стр.

## **VI. O'quv qo'llanmalar**

31. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг «Мамлака-тимизни модернизация қилиш ва кучли фуқаролик жамияти барпо этиш – устувор мақсадимиздир» ҳамда «Асосий вазифамиз – Ватанамиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир» номли маърузаларини ўрганиш бўйича Ўқув-услубий мажмуа. – Тошкент: Иқтисодиёт. - 2010. – 340 б.

32. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А. Каримовнинг “Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари”. Номли асарини ўрганиш бўйича ўқув кўлланма. Тузувчилар: Б.Ю Ходиев, А.Ш Бекмурадов, У.В Ғофуров, Б.К Тўхлиев. – Т.: Иқтисодиёт, 2009. – 120 б.

33. Ростова Ю.И. и др. Экономика организаций (предприятий) в схемах. Учеб. пособ. – М.: Эксмо, 2009. – 240 стр.

34. Степанов А.Т.. Организация норма, оплата труда на предприятиях транспорта. Практическое пособие. – М.: Экзамен, 2008. – 351 стр.

35. Голубев М.П. Методология создания эффективных вертикально интегрированных холдингов. Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 521 стр.

36. Кибанов А.Я, Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: актуальной технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2010. – 368 стр.

## **VII. Statistika to'plamlari ma'lumotlari**

37. “Ўзбекистон иқтисодиёти” журнали. 2006-2009 йиллар тегишли сонлари.

38. Ўзбекистон Республикасининг статистик ахборотномаси. 2006-2008 йиллар.

39. Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш ва Иқтисодиёт вазирликларининг тегишли статистик маълумотлари. 2005-2008 йиллар.

40. Ўзбекистон Республикаси Статистика Қўмитасининг тегишли статистик маълумотлари. 2005-2008 йиллар.

### **VIII. Internet saytlari**

41. <http://www.mintrud.uz>.
42. <http://www.stat.uz>
43. <http://www.conomyfaculty.uz>
44. <http://www.economics.com.ua>
45. <http://www.humanities.edu.ru>.
46. “Norma” 2009.
47. “Pravo” 2009.