**Inson resurlarini rivojlantirish va boshqarish bo‘linmasi uchun savollar ro‘yxati:**

1. Mehnat kodeksida nazarda tutilgan xodimning huquq va majburiyatlarini aytib bering.
2. Mehnat kodeksida nazarda tutilgan ish beruvchining huquq va majburiyatlarini aytib bering.
3. Yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarning yuzaga kelish asoslarini tushuntirib bering.
4. Mehnat sohasidagi ijtimoiy sheriklik tushunchasi va uni amalga oshirish shakllari haqida aytib bering.
5. Jamoa shartnomasi va uni tuzish tartibi haqida aytib bering.
6. Jamoa kelishuvlarining tushunchasi va shakli haqida aytib bering.
7. Ishga joylashtirish bo‘yicha davlat kafolatlari hamda aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalarini ishga joylashtirish sohasidagi qo‘shimcha kafolatlar nimalardan iborat?
8. Xodimlarni ommaviy ravishda ishdan bo‘shatish chog‘idagi kafolatlarni aytib bering.
9. Mehnat shartnomasi va shartnomaning mazmuni haqida aytib bering.
10. Mehnat shartnomasi muddatlari va ularni tuzish asoslari haqida tushuntirib bering.
11. Ishga qabul qilish chog‘idagi tanishtirish tartib-taomili bo‘yicha aytib bering.
12. Ishga qabul qilish chog‘idagi dastlabki sinov haqida aytib bering.
13. Mehnat shartnomasini o‘zgartirish asoslarini tushuntirib bering.
14. Xodimni boshqa ishga o‘tkazish qay tartibda amalga oshiriladi?
15. Xodimni boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborish tartibini tushuntirib bering.
16. Xodimni ishdan chetlashtirish tartibini tushuntirib bering.
17. Mehnat shartnomasini bekor qilish va uning asoslarini tushuntirib bering.
18. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra bekor qilish qay tartibda amalga oshiriladi?
19. Texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o‘zgarishiga, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishiga bog‘liq bo‘lgan tashkilot (uning alohida bo‘linmasi), yakka tartibdagi tadbirkor xodimlarining soni (shtati) o‘zgarganligi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda ishda qoldirishga doir imtiyozli huquq kimlarga beriladi?
20. Mehnat shartnomasini taraflarning xohish-irodasiga bog‘liq bo‘lmagan holatlarga ko‘ra bekor qilish asoslarini aytib bering.
21. Mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish tartibini tushuntirib bering.
22. Ishdan bo‘shatish nafaqasi va uning miqdorlari haqida aytib bering.
23. Mehnat shartnomasini qonunga xilof ravishda bekor qilishning huquqiy oqibatlarini tushuntirib bering.
24. Xodimning shaxsga doir ma’lumotlariga nimalar kiradi va ularga ishlov berish tartibini tushuntirib bering.
25. Xodimlarning shaxsga doir ma’lumotlarini saqlash, ulardan foydalanish va ularni berish tartibi qanday?
26. Ish vaqtining tushunchasi va turlarini aytib bering.
27. To‘liqsiz ish vaqti nima va u kimlarga belgilanishi mumkin?
28. Ish vaqtidan tashqari ish va uning davomiyligi haqida aytib bering.
29. Ish vaqti rejimi nima va uni belgilash tartibi qanday?
30. Moslashuvchan ish rejimini tushuntirib bering.
31. Masofaviy ish rejimini tushuntirib bering.
32. Dam olish vaqti tushunchasi va turlari haqida aytib o‘ting.
33. Xodimni dam olish kunlari va ishlanmaydigan bayram kunlari ishga jalb qilish va uni rasmiylashtirish tartibini tushuntirib bering.
34. Ta’til turlari va ta’til olish huquqini ta’minlash kafolatlarhaqida aytib bering.
35. Har yilgi mehnat ta’tili va uning turlari haqida tushuntirib bering.
36. Har yilgi mehnat ta’tillarining davomiyligi qay tartibda hisoblab chiqariladi?
37. Har yilgi mehnat ta’tilini olish huquqini beradigan ish stajini hisoblab chiqarish tartibini tushuntirib bering.
38. Mehnat ta’tilini berish tartibini tushuntirib bering.
39. Har yilgi mehnat ta’tilini uzaytirish yoki uni boshqa muddatga ko‘chirish qay tartibda amalga oshiriladi?
40. Ijtimoiy ta’tillar va uning turlari haqida tushuntirib bering.
41. Ish haqi qisman saqlanadigan va saqlanmaydigan ta’tillar haqida aytib bering.
42. Rag‘batlantiruvchi xususiyatga ega to‘lovlar haqida aytib bering.
43. O‘rtacha ish haqi va uni hisoblab chiqarish tartibini tushuntirib bering.
44. Dam olish kunlarida yoki ishlanmaydigan bayram kunlarida mehnatga haq to‘lash tartibi haqida aytib bering.
45. Ish haqidan ushlab qolish asoslari va uning miqdorlari haqida aytib bering.
46. Kompensatsiya to‘lovlari va uning turlari haqida aytib bering.
47. Mehnat intizomi tushunchasi va uni ta’minlash usullari bo‘yicha tushuntirish bering.
48. Xizmat tekshiruvi nima va uni o‘tkazish asoslarini aytib bering.
49. Xizmat tekshiruvini o‘tkazuvchi komissiyaning huquq va majburiyatlari nimalardan iborat?
50. O‘ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o‘tkazilayotgan xodimning huquq va majburiyatlari haqida aytib bering.
51. Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibini tushuntirib bering.
52. Intizomiy jazo choralari va ularni qo‘llash tartibini tushuntirib bering.
53. Ish beruvchining xodimga yetkazilgan ziyon uchun moddiy javobgarligi haqida aytib o‘ting.
54. Mehnat kodeksida belgilangan majburiy tibbiy ko‘riklar bo‘yicha aytib bering.
55. Murabbiylik nima va bu munosabatlar qay tartibda amalga oshiriladi?
56. Ish beruvchining xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga doir huquq va majburiyatlari nimalardan iborat?
57. Ishni ta’lim bilan birga olib boruvchi xodimlar uchun qanday kafolat va kompensatsiyalar belgilangan?
58. Mehnat kodeksida ayollarga berilgan imtiyozlar haqida aytib bering.
59. O‘n sakkiz yoshgacha bo‘lgan xodimlarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishning o‘ziga xos xususiyatlari haqida aytib o‘ting.
60. Nogironligi bo‘lgan shaxslarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishning o‘ziga xos xususiyatlari haqida aytib o‘ting.
61. O‘rindoshlik asosida ishlovchi shaxslarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishning o‘ziga xos xususiyatlari haqida aytib bering.
62. Vaqtincha masofadan turib ishlashga o‘tishga yoki masofadan ishlashga o‘tkazishga doir ustuvor huquqqa ega bo‘lgan xodimlarning toifalarini aytib bering.
63. Masofadan turib ishlovchi xodimning ish vaqti qay tartibda belgilanadi?
64. Tashkilot rahbarining, uning o‘rinbosarlarining, tashkilot bosh buxgalterining va tashkilot alohida bo‘linmasi rahbarining mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishning o‘ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
65. Chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishning o‘ziga xos xususiyatlari haqida aytib o‘ting.
66. Mehnat huquqlarini xodim tomonidan himoya qilish tushunchasi va himoya qilishni amalga oshirish turlari haqida aytib bering.
67. Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga hamda mehnatni muhofaza qilish qoidalariga rioya etilishi ustidan davlat nazorati va tekshiruvini amalga oshiruvchi vakolatli davlat organlari va ularning vakolatlari to‘g‘risida aytib bering.
68. Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnatni muhofaza qilish qoidalariga rioya etilishi ustidan jamoatchilik nazorati sub’ektlari kimlar?
69. Kasaba uyushmalarining mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnatni muhofaza qilish qoidalariga rioya etilishi ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshirish chog‘idagi huquqlari nimalardan iborat?
70. Mehnat nizolarining turlari bo‘yicha tushuntirib bering.
71. Yakka tartibdagi mehnat nizolarini ko‘rib chiqish tartibi haqida aytib bering.
72. Mehnat nizolari bo‘yicha komissiyani tuzish tartibi va komissiyaning vakolatlari haqida aytib bering.
73. Bevosita sudda ko‘rib chiqilishi lozim bo‘lgan yakka tartibdagi mehnat nizolarini sanab bering.
74. Jamoaviy mehnat nizolarini hal etish (tartibga solish) tartibi haqida aytib bering.
75. Mehnat kodeksiga kiritilgan oxirgi o‘zgartirishlar bo‘yicha aytib bering.
76. Jamoa shartnomasi haqida aytib bering.
77. Mehnat shartlari deganda nima tushuniladi, qaysi hollarda ish beruvchi mehnat shartlarini xodimning roziligisiz o‘zgartirishga haqli?
78. Mehnatni muhofaza qilishga doir talablar nimalardan iborat?
79. Mehnat normasi nima va uning turlari haqida aytib bering.
80. Ish haqini to‘lash muddatlarini aytib bering.
81. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra bekor qilish to‘g‘risida ogohlantirish berish tartibini tushuntirib bering.
82. Mehnat shartnomasiga kiritilishi shart bo‘lgan shartlarni aytib bering.
83. Jamoa shartnomasining mazmuni va tuzilishi haqida aytib bering.
84. Ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha komissiyalar haqida aytib bering.
85. Xodimlar va ish beruvchilarning vakillari haqida aytib bering.
86. Xodimlarning va ish beruvchilarning birlashish huquqlarini tushuntirib bering.
87. Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikning amal qilish sohasi haqida aytib bering.
88. Mehnat erkinligi va majburiy mehnatni taqiqlash prinsipini tushuntirib bering.
89. Mehnat huquqlarining tengligi, mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash prinsipi mazmunini tushuntirib bering.
90. Mehnat sohasidagi qonunchilik hujjatlari haqida aytib bering.
91. Xodim hamda ish beruvchining huquq va muamola layoqati qachon paydo bo‘ladi?
92. Jamoaviy muzokaralar haqida aytib bering.
93. Mehnat shartnomasi alohida asoslarga ko‘ra bekor qilinganda o‘rtacha oylik ish haqini ishga joylashtirish davrida saqlab qolish kafolatlari haqida aytib bering.
94. Ish beruvchi alohida asoslar bo‘yicha mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimlarni qayta ishga qabul qilish tartibini tushuntirib bering.
95. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra bekor qilishni taqiqlanadigan holatlarni sanab bering.
96. Mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi buyruqning ko‘chirma nusxasini berish tartibini tushuntirib bering.
97. Ishdagi tanaffuslar hamda dam olish kunlari haqida tushuntirib bering.
98. O‘quv va ijodiy ta’tillar haqida aytib bering.
99. Masofadan turib ishlovchi xodimlarning mehnatini tashkil etish, ushbu xodimning ish beruvchi bilan hamkorligini tushuntirib bering.
100. Noqulay mehnat sharoitlari va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlari deganda nimani tushunasiz?
101. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida mehnatga oid qanday normalar belgilangan?
102. “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi Qonun haqida aytib bering.
103. Davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq cheklovlarni aytib bering.
104. Davlat fuqarolik xizmatiga kirish tartibi va shartlari qanday?
105. Davlat fuqarolik xizmatchisining rotatsiyasi nima?
106. Davlat fuqarolik xizmatchisining kasbiy kompetensiyasini uzluksiz ravishda oshirish zaruriyati nima va uning qanday shakllari bor?
107. Davlat fuqarolik xizmatchisini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish qay tartibda amalga oshiriladi?
108. Davlat fuqarolik xizmatchilarining odob-axloq qoidalari bo‘yicha aytib bering.
109. Davlat fuqarolik xizmatchisi tomonidan xizmat safarlari, xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan olinishi mumkin bo‘lgan sovg‘a qiymati, shuningdek uni tasarruf etish tartibi haqida aytib bering.
110. Xizmat tekshiruvi nima va uni o‘tkazish tartibi haqida aytib bering.
111. Odob-axloq komissiyalarining asosiy vazifa va funksiyalari nimalardan iborat?
112. Davlat fuqarolik xizmatchilarining xizmat faoliyatidagi va xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalarini aytib bersangiz.
113. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan profilaktik kompleks chora-tadbirlarga nimalar kiradi? Tashkilotda ushbu vazifalarni amalga oshirishga kimlar mas’ul qilib belgilangan?
114. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish tartibini tushuntirib bering.
115. Inson resurslarini boshqarishga oid ma’lumotlar va hujjatlarni “hrm.argos.uz” elektron platformasida shakllantirish va yuritish tartibi to‘g‘risidagi Nizom haqida aytib bering.
116. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘linmalarining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
117. Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlarida tarkibiy bo‘linmalarni shakllantirish hamda lavozimlarni joriy etishga oid yagona talablarni tushuntirib bering.
118. Odob-axloq komissiyalari faoliyatini tashkil etish tartibi xaqida aytib bering.
119. Mehnat sohasida O‘zbekiston Respublikasida faoliyat yurituvchi qanday nodavlat notijorat tashkilotlarini bilasiz?
120. Mehnat sohasidagi qonunbuzilish holatlari uchun qanday javobgarlik belgilangan?
121. Xalqaro va boshqa rasmiy tadbirlar munosabati bilan taqdim etilgan sovg‘ani qabul qilish talablarini tushuntirib bering.
122. Vakant lavozimlar uchun tanlovlarni tashkil etish va o‘tkazish muddatlarini aytib bering.
123. “Hrm.argos.uz” elektron platformasidan ro‘yxatdan o‘tish va undan foydalanish tartibi haqida aytib bering.
124. “Hrm.argos.uz” elektron platformasida tarkibiy tuzilma, shtatlar va lavozimlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni shakllantirish va tahrir qilish tartibini tushuntirib bering.
125. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Respublika va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining inson resurslarini boshqarish bo‘yicha faoliyatini samarali tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qarori haqida aytib bering.
126. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘linmalarining huquqlari, majburiyati va javobgarligi nimalardan iborat?
127. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘linmalari rahbarlarini lavozimga tayinlash va lavozimidan ozod etish qay tartibda amalga oshiriladi?
128. Respublika va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlarining inson resurslarini boshqarish bo‘yicha faoliyatini baholash tartibi qanday?
129. Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari markaziy apparatlarida qaysi tarkibiy bo‘linmalar (lavozimlar)ning tashkil etilishi majburiy hisoblanadi?
130. Davlat organlari va tashkilotlariga tanlov asosida qabul qilish lozimligi qaysi normativ-hujjatlarda belgilangan?
131. Bir necha kasbda ishlash tartibi haqida aytib bering.
132. O‘rindoshlik asosida ishlash deganda nimani tushunasiz? O‘rindoshlik asosida ishlash hisoblanmaydigan ishlarni sanab bering.
133. Kadrlar salohiyatini oshirish yo‘nalishidagi keyingi 3 yillik uchun rejalaringiz haqida aytib bering.
134. Xodimlar faoliyatining samaradorligini oshirish uchun nimalarni amalga oshirasiz?
135. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘linmalarining faoliyatini rivojlantirish uchun nimalarni taklif etasiz?
136. Kadrlar zaxirasini shakllantirish zaruriyati nimada? Sohadagi tajribangiz bilan bo‘lishing.
137. Xodimlarni tanlashda qaysi ko‘nikmalarni eng ahamiyatli deb hisoblaysiz?
138. Tashkilotga yangidan qabul qilingan xodimlarning adaptatsiya jarayoni samarali o‘tishi uchun nimalar qilish kerak deb hisoblaysiz?
139. Davlat xizmatining jozibadorligini oshirish uchun qanday takliflar berasiz.
140. Xodimlarni rag‘batlantirish, mehnatini munosib baholash yo‘nalishida nimalarni amalga oshirdingiz?
141. Tashkilotda ishlayotgan xodimlar o‘rtasida yoki rahbar va xodim o‘rtasida ziddiyatli holatlar yuzaga kelgan paytda qanday yo‘l tutasiz?