



XALQARO NORDIC UNIVERSITETI

Magistratura fakulteti

Iqtisodiyot (tarmoqlar va sohalar bo'yicha) yo'nalishi

magistranti: Gulshah Sultaniy

Mavzu: Inson resurslarini boshqarishdagi modellar

Reja:

1. HR rejalashtirish deganda nimani tushunasiz. Kompaniyada HR rejalashtirish orqali qanday muommolarning oldi olinadi?
2. Tashkiliy tuzilma (ORG Struktura) to'g'risida ma'lumotlar bering. Tashkiliy tuzilma turlari, nima uchun ORG struktura tuzuladi?
3. Ichki nizomlar nima uchun kerak?
4. Ichki nizomlar qanday yoziladi va tarkibiy qismlari nimadan iborat bo'ladi?

1. HR rejalashtirish

Xodimlarni rejalashtirish, shuningdek, inson resurslarini rejalashtirish, tashkilotning hozirgi va kelajakdagi inson resurslariga bo'lgan ehtiyojlarini aniqlash jarayonidir. Bu tashkilotning strategik maqsadlari va vazifalaridan kelib chiqib, xodimlarga bo'lgan talabni prognoz qilishni va keyin ushbu ehtiyojlarni

qondirish uchun strategiyalarni ishlab chiqishni o'z ichiga oladi. HR rejalashtirish tashkilotda to'g'ri vaqtda to'g'ri lavozimlarda to'g'ri malakaga ega bo'lgan to'g'ri odamlarga ega bo'lishini ta'minlash uchun yollash, o'qitish, saqlab qolish va merosxo'rlikni rejalashtirish kabi turli jihatlarni o'z ichiga oladi.

HR rejalashtirish orqali oldini olish muammolari

✓ *Ko'nikmalar etishmasligi:* HR rejalashtirish tashkilotdagi potentsial ko'nikmalar bo'shliqlarini aniqlashga yordam beradi va bu kamchiliklarni bartaraf etish uchun faol choralar ko'rishga imkon beradi. Kelajakdagi malaka talablarini bashorat qilish orqali HR rejalashtirish tashkilotlarga o'quv dasturlarini ishlab chiqish yoki bu bo'shliqlarni ular muhim bo'lgunga qadar to'ldirish uchun yangi iste'dodlarni jalb qilish imkonini beradi.

✓ *Yuqori aylanma stavkalari:* HRni samarali rejalashtirish orqali tashkilotlar aylanma stavkalarini oldindan bilishlari va xodimlarni ushlab turishni yaxshilash uchun choralar ko'rishlari mumkin. Bu martaba oshirish dasturlari, raqobatbardosh kompensatsiya paketlari yoki ijobiy ish muhitini yaratish kabi strategiyalarni amalga oshirishni o'z ichiga olishi mumkin, bularning barchasi aylanma sur'atlarini kamaytirishga yordam beradi.

✓ *Ish kuchidan samarasiz foydalanish:* HRni rejalashtirish tashkilotning operatsion ehtiyojlarini qondirish uchun zarur ko'nikmalarga ega bo'lgan to'g'ri sonli xodimlarga ega bo'lishini ta'minlaydi. To'g'ri rejalashtirishsiz, xodimlarning ortiqcha yoki kamligi holatlari bo'lishi mumkin, bu esa ishchi kuchidan foydalanishda samarasizlikka olib keladi. HR rejalashtirish ishchi kuchini joylashtirish va samaradorlikni optimallashtirishga yordam beradi.

✓ *Vorislikdagi bo'shliqlar:* HR rejalashtirishning muhim jihatlardan biri bu merosni rejalashtirish bo'lib, u tashkilot ichidagi asosiy lavozimlarni egallash uchun ichki iste'dodlarni aniqlash va rivojlantirishni o'z ichiga oladi. To'g'ri ketma-ketlikni rejalashtirishsiz, kompaniyalar asosiy xodimlarni tark etganda yoki nafaqaga chiqqanda qiyinchiliklarga duch kelishi mumkin, bu esa operatsiyalarda uzilishlar va etakchilik bo'shliqlariga olib keladi.

✓ *Xarajatlarning samarasizligi:* Kadrlar resurslarini noto'g'ri rejalashtirish, to'satdan yoki rejalashtirilmagan ishchi kuchi talablari tufayli yangi xodimlarni yollash, o'qitish va ishga qabul qilish bilan bog'liq keraksiz xarajatlarga olib kelishi mumkin. Xodimlarga bo'lgan ehtiyojni to'g'ri prognoz qilish orqali tashkilotlar reaktiv ishga olish amaliyoti bilan bog'liq keraksiz xarajatlardan qochishlari mumkin.

✓ *Qonuniy muvofiqlik xavflari:* HR rejalashtirish ham mehnat qonunlari va qoidalariga rioya qilishni ta'minlashda hal qiluvchi rol o'ynaydi. Ishchi kuchini boshqarish bilan bog'liq qonuniy talablarni rejalashtirmaslik tashkilotlarni mos kelmaslik jazolari yoki huquqiy nizolar kabi xavflarga duchor qilishi mumkin.

Xulosa qilib aytganda, xodimlarni rejalashtirish tashkilotlar uchun inson kapitalini samarali boshqarish va ishchi kuchini boshqarish bilan bog'liq potentsial muammolarni yumshatish uchun juda muhimdir. Malakalarning etishmasligi, yuqori aylanma stavkalari, ishchi kuchidan samarasiz foydalanish, vorislik bo'shliqlari, xarajatlarning samarasizligi va qonunlarga rioya qilish xavfi kabi muammolarni faol hal qilish orqali HR rejalashtirish tashkilotning umumiy muvaffaqiyati va barqarorligiga sezilarli hissa qo'shadi.

2. Tashkiliy tuzilma (ORG Struktura) to'g'risida ma'lumotlar bering. Tashkiliy tuzilma turlari, nima uchun ORG struktura tuzuladi?

Tashkiliy tuzilmaning turlari. Tashkiliy tuzilma tashkilotning o'z vakolatlari, aloqalari, huquqlari va majburiyatlarini tartibga solish usulini anglatadi. Korxonalar va boshqa tashkilotlar tomonidan keng tarqalgan ishlatiladigan tashkiliy tuzilmalarning bir necha turlari mavjud:

✓ *Funktsional tuzilma:* Funktsional tuzilmada tashkilot marketing, moliya, operatsiyalar va inson resurslari kabi ixtisoslashgan funktsiyalar asosida turli bo'limlarga bo'linadi. Har bir bo'lim o'zining o'ziga xos funktsiyasi uchun mas'uldir va xodimlar ularning ishini nazorat qiluvchi yagona menejerga hisobot beradi.

✓ *Bo'linma tuzilmasi:* Bo'linma tuzilmasida tashkilot mahsulotlar, xizmatlar, geografik mintaqalar yoki mijozlar guruhlarini kabi omillarga asoslangan alohida

bo'linmalarga bo'linadi. Har bir bo'lim o'zining funktsional bo'limlariga ega bo'lgan alohida tuzilma sifatida ishlaydi.

✓ *Matritsa tuzilishi:* Matritsa strukturasi ham funktsional, ham bo'linish tuzilmalarining elementlarini birlashtiradi. Xodimlar bir nechta menejerlarga hisobot berishadi - funktsional menejer va mahsulot yoki loyiha menejeri. Ushbu tuzilma ko'pincha loyihalar turli funktsional sohalardan kirishni talab qiladigan murakkab tashkilotlarda qo'llaniladi.

✓ *Yassi tuzilma:* Yassi tashkiliy tuzilmada xodimlar va rahbarlar o'rtasida o'rta bo'g'inning bir necha darajalari mavjud yoki umuman yo'q. Ushbu turdagi tuzilma ochiq muloqotga yordam beradi va tezroq qaror qabul qilishga olib kelishi mumkin.

✓ *Ierarxik tuzilma:* An'anaviy tashkiliy tuzilma sifatida ham tanilgan ushbu turdagi har bir xodimda bitta bevosita rahbar bo'lgan aniq buyruqlar zanjiri mavjud. Qarorlarni qabul qilish jarayoni yuqoridan pastga tushadi va aloqa rasmiy kanallar bo'yicha amalga oshiriladi.

✓ *Jamoaga asoslangan tuzilma:* Jamoaga asoslangan tuzilmada xodimlar butun jarayonni yakunlaydigan yoki birgalikda bajarilishi mumkin bo'lgan ishchi guruhlarga bo'linadi. Ushbu turdagi tuzilma hamkorlik va jamoaviy ishlashga urg'u beradi.

Nima uchun tashkiliy tuzilma shakllanadi?

Tashkilotlar bir necha sabablarga ko'ra o'ziga xos tuzilmalarni qabul qilishadi:

✓ *Rol va mas'uliyatning aniqligi:* Tashkiliy tuzilma tashkilot ichidagi xodimlarning roli va mas'uliyatini aniqlashga yordam beradi. U hisobot berish munosabatlarini aniqlaydi va vakolat doirasini belgilaydi.

✓ *Samarali aloqa:* Yaxshi belgilangan tashkiliy tuzilma axborot oqimi uchun aniq kanallarni taqdim etish orqali tashkilot ichidagi aloqani osonlashtiradi.

✓ *Mutaxassislik va ekspertiza:* Tashkiliy tuzilmalarning har xil turlari turli funktsiyalar yoki mahsulotlarga ixtisoslashish imkonini beradi, bu esa xodimlarga o'z sohalarida tajribani rivojlantirish imkonini beradi.

✓ *Kengaytirish va o'sish:* Tashkilotlar o'sib borishi bilan, ular kengayishni qondirish uchun ko'pincha qayta tuzilishga muhtoj. Samarali tashkiliy tuzilma o'sish uchun asos yaratish orqali miqyosni qo'llab-quvvatlaydi.

✓ *Qaror qabul qilish jarayonlari:* Tashkiliy tuzilma tashkilot ichida qarorlar qanday qabul qilinishiga ta'sir qiladi. Ba'zi tuzilmalar markazlashtirilgan qarorlar qabul qilishni targ'ib qiladi, boshqalari qaror qabul qilish vakolatlarini turli darajalar bo'yicha taqsimlaydi.

✓ *Muvofiqlashtirish va nazorat qilish:* Hisobot munosabatlari va vakolat doiralarini belgilash orqali tashkiliy tuzilma faoliyatni muvofiqlashtirish va operatsiyalar ustidan nazoratni saqlashga yordam beradi.

Xulosa qilib aytganda, tashkiliy tuzilmani tanlash tashkilotning qanday ishlashi va o'z maqsadlariga erishishiga sezilarli ta'sir qiladi. Har xil turdagi tuzilmalar turli maqsadlarga xizmat qiladi va tashkilotlar hajmi, sanoati, madaniyati va strategik maqsadlaridan kelib chiqib, eng mosini tanlaydi.

3. Ichki nizomlar nima uchun kerak?

Nizomning ahamiyati.

Nizom bir necha sabablarga ko'ra zarur bo'lib, ular turli tashkilotlarda, jumladan korporatsiyalar, notijorat tashkilotlar, uy-joy mulkdorlari shirkatlari va boshqa guruhlarda hal qiluvchi rol o'ynaydi. Qonun hujjatlari zarurligining asosiy sabablari quyidagilardan iborat:

✓ *Boshqaruv va tuzilma:* Nizom tashkilotning boshqaruvi va tuzilishi uchun asos yaratadi. Ular qarorlar qabul qilish qoidalari va tartiblarini, a'zolar, direktorlar va mansabdor shaxslarning roli va mas'uliyatini hamda korxonaning umumiy boshqaruvini belgilaydi.

✓ *Qonuniy muvofiqlik:* Nizomlar tashkilotning tegishli qonunlar va qoidalarga muvofiq ishlashini ta'minlashga yordam beradi. Ular tadbirkorlik faoliyatini yuritish, yig'ilishlar o'tkazish, mansabdor shaxslarni saylash,

moliyaviy masalalarni qonun talablariga muvofiq hal qilish bo'yicha yo'riqnomalarni belgilaydi.

✓ *Aniqlik va izchillik:* Nizom qarorlar qabul qilish jarayonlarida izchillikni ta'minlovchi va noaniqlikni kamaytiradigan tashkilot faoliyati uchun aniq ko'rsatmalarni belgilaydi. Ular a'zolarning huquq va majburiyatlarini, shuningdek, nizomga o'zgartirishlar kiritish tartibini belgilaydi.

✓ *A'zolar huquqlarini himoya qilish:* Nizom nizolarni hal qilish, intizomiy choralar ko'rish va axloqiy me'yorlarni qo'llash tartiblarini belgilab beruvchi tashkilot ichidagi a'zolarning huquqlarini himoya qilishga xizmat qiladi.

✓ *Moliyaviy menejment:* Nizomlar ko'pincha byudjetni tuzish tartib-qoidalari, moliyaviy yil muddatlari, audit talablari va moliyaviy aktivlarni boshqarish bo'yicha ko'rsatmalar kabi moliyaviy menejment bilan bog'liq qoidalarni o'z ichiga oladi.

✓ *Uzoq muddatli barqarorlik:* Nizomlar tashkilot faoliyati uchun yo'l xaritasini taqdim etish va rahbariyat yoki a'zolikdagi o'zgarishlar davomida uzluksizlikni ta'minlash orqali tashkilotning uzoq muddatli barqarorligiga hissa qo'shadi.

✓ *Moslashtirish:* Nizom tashkilotning o'ziga xos xususiyatlari va maqsadlaridan kelib chiqqan holda moslashtirish imkonini beruvchi o'ziga xos ehtiyoj va maqsadlarni qondirish uchun moslashtirilishi mumkin.

Xulosa qilib aytadigan bo'lsak, nizomlar zarur, chunki ular tashkilot ichidagi boshqaruv va operatsiyalar uchun asoslarni belgilaydi, qonunga rioya qilishni ta'minlaydi, aniqlik va izchillikni ta'minlaydi. A'zolarning huquqlarini himoya qiling, moliyaviy boshqaruvni osonlashtiring, uzoq muddatli barqarorlikka hissa qo'shing va muayyan tashkiliy ehtiyojlar asosida moslashtirishga ruxsat bering.

4. Ichki nizomlar qanday yoziladi va tarkibiy qismlari nimadan iborat bo'ladi?

Ichki qoidalar - bu tashkilot yoki muassasa faoliyatini tartibga soluvchi qoidalar va ko'rsatmalar to'plami. Ular tashkilotning turli jihatlarini, masalan,

xodimlarning xatti-harakati, operatsion tartib-qoidalari va qaror qabul qilish jarayonlarini boshqarish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Ichki qoidalarni yozish bir nechta tarkibiy qismlarni o'z ichiga oladi, ular quyidagi paragraflarda muhokama qilinadi.

Ichki qoidalarning tarkibiy qismlari

✓ *Maqsad va vazifalar*: Ichki tartib-qoidalarning birinchi tarkibiy qismi aniq maqsad va vazifalarni belgilashdan iborat. Bu qoidalar uchun asos bo'lib xizmat qiladi va ularning tashkilot ehtiyojlarini qondirishda tegishli va samarali bo'lishini ta'minlashga yordam beradi.

✓ *Qo'llanish doirasi va qo'llanilishi*: Ichki qoidalar tashkilot ichidagi barcha tegishli tomonlarga qo'llanilishini ta'minlash uchun qoidalar doirasi va qo'llanilishini belgilashi kerak. Bu qoidalar qo'llaniladigan bo'limlar, shaxslar yoki rollarni va mavjud bo'lishi mumkin bo'lgan istisnolarni ko'rsatishni o'z ichiga oladi.

✓ *Qonuniy muvofiqlik*: Ichki qoidalar barcha amaldagi qonunlar va qoidalarga muvofiq bo'lishi kerak. Bu tashkilotning qonun doirasida ishlashini ta'minlaydi va huquqiy nizolar yoki jazolar xavfini minimallashtiradi.

✓ *Maslahat va manfaatdor tomonlarning fikri*: Ichki qoidalarni ishlab chiqish xodimlar, rahbariyat va tashqi tomonlar kabi tegishli manfaatdor tomonlar bilan maslahatlashishni o'z ichiga oladi. Bu qoidalar yaxshi xabardor bo'lishini va ular ta'sir qiladigan shaxslarning istiqbollari va ehtiyojlarini hisobga olishini ta'minlaydi.

✓ *Aniq va ixcham til*: Ichki qoidalar barcha tomonlarga oson tushunilishini ta'minlash uchun aniq va ixcham tilda yozilishi kerak. Bu muvofiqlikni ta'minlaydi va tushunmovchilik yoki nizolar ehtimolini kamaytiradi.

✓ *Monitoring va ijro*: Ichki tartib-qoidalar ularga rioya etilishini ta'minlash va har qanday qoidabuzarlik holatlarini bartaraf etish uchun monitoring va ijroni ta'minlash qoidalarni o'z ichiga olishi kerak. Bu hisobot berish mexanizmlarini yaratish, audit o'tkazish yoki buzilishlar uchun intizomiy choralarni qo'llashni o'z ichiga olishi mumkin.

✓ *Muntazam ko'rib chiqish va yangilanishlar:* Ichki qoidalarining tegishli va samarali bo'lishini ta'minlash uchun muntazam ravishda ko'rib chiqilishi va yangilanishi kerak. Bu tashkilot faoliyatidagi o'zgarishlarni, qonuniy talablarni yoki manfaatdor tomonlarning ehtiyojlarini baholashni va qoidalarga zarur o'zgartirishlarni kiritishni o'z ichiga olishi mumkin.

✓ *Trening va aloqa:* Nihoyat, ichki qoidalar tashkilot ichidagi barcha tegishli tomonlarga samarali tarzda etkazilishi kerak. Bu qoidalar bo'yicha treninglar o'tkazish, yozma nusxalarni tarqatish yoki ularni xodimlar uchun qo'llanmalar va boshqa tashkiliy materiallarga kiritishni o'z ichiga olishi mumkin.

1. **Harvard Business Review**
2. **Society for Human Resource Management (SHRM)**

1. **Deloitte Insights Harvard Business Review**
2. **The Wall Street Journal**
3. **Investopedia**

4. **Harvard Law Review**
5. **Cornell Law School Legal Information Institute**
6. **American Bar Association**