"Hududiy elektr tarmoqlari" AJning
19.09.25 yildagi
192-sonli buyrug'iga 1-ilova

"TASDIQLAYMAN"

"Hududiy elektr tarmoqlari" AJ
Boshqaruv raisi

_____ A.A. Askarov

"___" sentyabr 2025 yil.

"Hududiy elektr tarmoqlari" aksiyadorlik jamiyatining gender jihatlarini hisobga olgan holda KADRLAR SIYOSATI to'g'risidagi NIZOM

MUNDARIJA

I. Umumiy qoidalar 3
II. Jamiyat tizimida xodimlarni jalb qilish, tanlash, ularni 7
lavozimlarga tayinlash va ishga qabul qilish 7
III. Xodimlarni ish joyida saqlab qolish (ish joyidagi muhit)..... 17
IV. Xodimlarni rag'batlantirish 31
V. Siyosatni amalga oshirish mexanizmlari 42

I. Umumiy qoidalar

1. "Hududiy elektr tarmoqlari" aksiyadorlik jamiyati (keyingi matnlarda "Jamiyat" deb yuritiladi) Kadrlar siyosati (keyingi matnlarda "Kadrlar siyosati" deb yuritiladi) O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 12 yanvardagi 22-sonli "Elektr energiyasi va tabiiy gazdan foydalanish tartibini takomillashtirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi Qarori, Jamiyatning Ustavi va boshqa ichki me'yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan. Undan tashqari, ushbu Kadrlar siyosati O'zbekiston Respublikasining "Xotin-qizlar va erkaklar uchun teng huquq va imkoniyatlar kafolatlari to'g'risida"gi Qonuni (562-son, 2019 yil.); O'zbekiston Respublikasining "Xotin-qizlarni tazyiq va zo'ravonlikdan himoya qilish to'g'risida"gi Qonuni (561-son, 2019 yil); «2030 yilga qadar O'zbekiston Respublikasida gender tenglikka erishish strategiyasini tasdiqlash haqida» (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining 297-IV-05/2021-son Qarori); 2024 yil 31may 319-sonli "Elektr energiyasi va tabiiy gazdan foydalanish qoidalarini tasdiqlash tug'risida"gi Qarori, O'zbekiston Respublikasi Energetika vazirligining(70-son, 2024 yil, 20 may) Energetika sektorida gender strategiyasini amalga oshirishning yo'l xaritasi to'g'risidagi farmoyishi, va O'zbekiston Respublikasi Energetika vazirligining(188 son, 2024 yil 27 dekabr) Energetika vazirligining ish joyida genderga asoslangan zo'ravonlik va ta'ziqlarning oldini olish bo'yicha siyosati tug'risida farmoyishini ijrosini ta'minlash maqsadida ishlab chiqilgan. "HET" AJning gender jihatlarini hisobga olgan holda Kadrlar siyosati Jamiyatning gender tengligiga erishish va Jamiyatda ishlaydigan ayollar va erkaklar maqomini yaxshilashga, shuningdek, "HET" AJ xizmatlaridan foydalanishga qaratilgan xarakatlarni belgilaydi.

2. Har bir Jamiyatda, shuningdek Jamiyat tizimida kadrlarni boshqarish va uning maqsadlarini joriy etish Kadrlar siyosati orqali amalga oshiriladi. Kadrlar siyosati xodimlar bilan ish olib borishda asosiy yo'nalish bo'lib hisoblanadi va xodimlar bilan ishlashda strategik axamiyatga egadir. Xodimlar Kadrlar siyosatining asosiy ob'ekti bo'lib hisoblanadi.

Kadrlar siyosati - bu mehnat jamoasini shakllantirishdagi maqsadli faoliyatdir. Xodimlar Jamiyatning birlamchi ishlab chiqaruvchi kuchi bo'lib, ishlab chiqarishda hal etuvchi omil bo'lib hisoblanadi. Xodimlarning malakasi, ularning kasbiy tayyorgarligi, ishchanlik sifatlari ishlab chiqarish samaradorligiga sezilarli darajada ta'sir ko'rsatadi.Rivojlanish yo'nalishidagi shart-sharoitlarining tezkorlik bilan o'zgarishi hayotga fan va texnika, informatsion texnologiyalarning kirib kelishi Jamiyat xodimlarining zamonaviy talablarga javob berishi lozimligini taqazo etadi. Jamiyat tizimica o'z kasbini yaxshi biladigan yuqori professional darajaga ega bo'lgan kadrlar hamca o'z ustida muntazam ishlab, o'z bilim va salohiyatini oshirib, yuqori natijalarga ega bo'lish uchun intiladigan kuchli mutaxassislar talab etilmoqda. Bunday yuqori malakali kadrni xizmat pog'onasida ko'tarib, uni yuqori bilimli mutaxassis darajasiga yetkazish uchun uzoq va sermashshaqat davr talab etiladi. Jamiyat oldiga qo'yilgan vazifalarni bajarish va ko'zlangan maqsadga erishish uchun insonsaxifadan to'g'ri foydalanmoq zarurdir. Tizimda xodimlar uchun optimal shart-sharoitlarni yaratib, ular orasidan iqtidorli yosh kadrlarni tanlab olish va ularning imkoniyatlarini ochishga yo'l berib, salohiyatlaridan unumli foydalanish maqsadida kadrlar xizmati ishini tashkil etish joizdir.

Kadrlar siyosati bu kadrlar strategiyasidir. Jamiyat tizimida kadrlar strategiyasi o'z ichiga quyidagilarni oladi: Jamiyat imidji, Jamiyat ichki muhitini o'rganish, ishchi kuchi salohiyatini rivojlantirish tahlili, kadrlar qo'nimsizligini o'rganish; yuqori malakali rahbarlar va mutaxassislarni tizimga jalb etish strategiyasi, uni amalga oshirish vosita va usullarini belgilash.

3 Zamonaviy shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda Kadrlar siyosati quyidagi talablarga javob berishi maqsadga muvofiqdir:

Kadrlar siyosati korxona rivojlanish strategiyasi bilan uzviy bog'liq bo'lishi;

Kadrlar siyosati turg'un bo'lishi (xodimlarning turg'un ish faoliyat yuritishlari) va Jamiyat taktikasi, ishlab chiqarish hamda iqtisodiy holatiga asosan o'zgaruvchan bo'lishi;

Jamiyat tomonidan malakali ish kuchini shakllantirish uchun mablag' talab etilishi munosabati bilan Kadrlar siyosati aniq moliyaviy imkoniyatlardan kelib chiqqan holda shakllantirilishi;

Kadrlar siyosati maqsadli yo'nalishga va istiqbolli rejaga asosan amalga oshirilishi;

Kadrlar siyosati Jamiyat boshqaruv faoliyatining asosiy tarkibiy qismi bo'lib hisoblanishi;

Kadrlar siyosatining maqsadi - xodimlarga yaxshi ishlash uchun yetarli shart-sharoitlarni yaratishdan iboratgina bo'lmay, ularning pog'onama-pog'ona xizmat vazifalarda o'sishlari va ertangi kun uchun ishonchga ega bo'lishlari borasida barcha toifadagi xodimlarning manfaatlarini hisobga olishdan iboratdir.

4. Gender jihatlarini hisobga olgan holda ushbu Kadrlar siyosati quyidagilarga qaratilgan:

Gender tengligini rag'batlantirish: shaxslarni ishga qabul qilish, lavozim darajasini ko'tarish va malakasini oshirish uchun teng imkoniyatlarni ta'minlash;

Ish joyini inklyuzivligini oshirish: turli nuqtai nazarlar va tajribalarni hurmat qiladigan va qadrlaydigan ish muhitini yaratish;

Ish va hayot muvozanatini qo'llab-quvvatlash: xodimlarning mexnat faoliyati ehtiyojlarini qondirish uchun moslashuvchan ish tartibini va oilaga do'stona siyosatni amalga oshirish;

Bilim, malakasini oshirish va o'qitish: gender muammolari haqida bilim, malakasini oshirish va barcha xodimlar o'rtasida axillikni rag'batlantirish uchun treninglar va resurslar bilan ta'minlash;

Mas'uliyat mexanizmlarini yaratish: yoki gender tengligi bo'yicha taraqqiyot.

"HET" AJning Boshkaruv a'zolari o'rtasida ayollar foizini oshirish. HET" AJ **2030 yilga kelib Boshqaruvda ayollar foizini 20%ga** yetkazadi. "HET" AJ **2028 yilga qadar ayol professional xodimlar uchun 15%, rahbar lavozimlarida 10%. Kengashda 30% maqsadlariga erishish.**

5. Siyosat tamoyillari

- Tenglik va adolat: Jamiyatning barcha xodimlarining jinsidan kat'iy nazar, ularni kamsitmasdan adolatli va teng huquqli munosabatda bo'lish;

- Hurmat va qadr-qimmat: har bir xodim zo'ravonlik va ta'qiblardan xoli xavfsiz va hurmat bor ish joyiga loyiqdir;

- Hamkorlikda ishtirok etish: Jamiyatning barcha darajadagi xodimlarni gender tenglik buyicha tashabbuslarni ishlab chiqish va amalga oshirishga jalb qilish;

- Shaffoflik: gender siyosati, amaliyoti va taraqqiyoti haqida ochiq muloqotni ta'minlash;

- Doimiy takomillashtirish: fikr-mulohazalar va o'zgaruvchan Jamiyat ehtiyojlariga asoslangan siyosat va amaliyotlarni muntazam ravishda ko'rib chiqish va yangilash

6 Kadrlar siyosatining **asosiy yo'nalishlari** quyidagilardan iborat:

Umumiy qoidalar. Jamiyat tizimida shaxslarni ishga qabul qilish uchun tanlov suhbat asosida amalga oshirish, ularni lavozimlarga tayinlash va yollash, ishga qabul qilish uchun tanlov tartibi, zaxira tarkibiga kiritilgan xodimlar bilan ishlash, lavozimda ushlab qolish, gender jihatlarini inobatga olgan holda lavozimda ko'tarish, "HET" AJning Boshqaruv a'zolari o'rtasida ayollar foizini oshirish, xodimlarning malakasini oshirish, stajirovka o'tashlarini tashkil etish, yosh xodimlar bilan ishlash, xodimlarning sifat tarkibini yaxshilash maqsadida oliy o'quv yurtlari va jamoatchilik bilan hamkorlikni kengaytirish, oliy ma'lumotli iqtidorli yoshlarni tizimga jalb etish; tizim xodimlarining malakasini, kasbiy bilim darajasini baholash mezonlari va vositalarini belgilash; xodimlarni rag'batlantirish,

shuningdek xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun intizomiy jazo choralarini qo'llash, xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalari, manfaatlar to'qnashuvi, hamda ushbu Siyosatni amalga oshirish mexanizmlaridan iborat.

7. Siyosatning qo'llanilishi va mas'uliyati:

Kadrlar siyosatida belgilab qo'yilgan barcha talablar Jamiyatning Boshqaruv apparati, Jamiyatning tizim tarkibiga kiruvchi barcha korxonalar, boshqarmalar, bo'limlar tomonidan bajariladi.

- Barcha xodimlar, shu jumladan barcha muayyan va nomuayyan xodimlar, ushbu Siyosat va unga bog'liq odob-axloq qoidalariga rioya qilish tavsiya qilinadi.

- "HET" AJda gender tengligini kuzatish uchun jinsi bo'yicha ajratilgan ma'lumotlarni to'playdi.

Jamiyatning barcha xodimlari va boshqaruv rahbariyati ushbu Siyosatni va tegishli odob-axloq qoidalarini qo'llab-quvvatlash va amalga oshirish uchun mas'uldir. Shuningdek, ushbu Siyosatni amalga oshirish uchun xodimlar uchun tegishli trening tashkil qilish va qo'llab-quvvatlashini ta'minlash uchun ma'suldir. Kadrlar siyosatida belgilangan barcha vazifalar bo'yicha ishlar Jamiyatning Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi, tarkibdagi korxonalarda xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan tashkil etiladi.

Gender jihatlarini hisobga olgan holda Kadrlar siyosati xodimlar va manfaatdor tomonlarning fikr-mulohazalariga javob berishini ta'minlash uchun doimiy ravishda ko'rib chiqiladi va takomillashtiriladi. Ushbu Kadrlar siyosati xodimning butun ish siklini aks ettirish uchun quyidagi asosiy 3 siklga bo'lingan, ya'ni: (I) xodimlarni jalb qilish va yollash; (II) xodimlarni lavozimda ushlab qolish; (III) xodimlarni kasbiy bilim darajasini oshirish va rag'batlantirish.

II. Jamiyat tizimida xodimlarni jalb qilish, tanlash, ularni lavozimlarga tayinlash va ishga qabul qilish

8. "Hududiy elektr tarmoqlari" AJ Boshqaruv Raisi, Rais o'rinbosarlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining tavsiyasiga asosan lavozimga "Hududiy elektr tarmoqlari" AJning tegishli boshqaruv organining qarori bilan

tayinlanadi va tasdiqlanadi. Tizimdagi korxonalarning rahbarlariga nomzodlar "Hududiy elektr tarmoqlari" AJ bilan kelishilib, "Hududiy elektr tarmoqlari" AJ Boshqaruv raisi tomonidan tavsiya etiladi va ushbu korxonalarning tegishli boshqaruv organlari qarori bilan tayinlanadi va tasdiqlanadi.

9. Jamiyatning Ichki audit xizmati xodimlarini lavozimiga

tayinlash va lavozimidan ozod etish Kuzatuv kengashi qarori asosida amalga oshiriladi.

10. Tizimdagi korxona rahbarlari, ularning o'rinbosarlari va bosh buxgalterlari lavozimiga nomzodlar "Hududiy elektr tarmoqlari" AJning komissiyasi suhbatidan o'tib, tavsiya etilgan lavozimga muvofiq deb topilgach, "Hududiy elektr tarmoqlari" AJning tavsiyasiga asosan korxonalarning tegishli boshqaruv organlari qarori bilan tayinlanadi.

11. Ishga qabul qilish uchun tanlov tartibi

Mazkur Tartib Jamiyat markaziy apparatiga yuqori malakali, tegishli ma'lumotga kasbiy tayyorgarlikka va yuksak axloqiy fazilatlarga ega shaxslarni tanlov asosida ishga qabul tartibini belgilaydi. Chuqur kasbiy bilimlarga va ilmiy salohiyatga, yuksak intellektual qobiliyatga va axloqiy fazilatlarga ega bo'lgan kadrlarni tanlash uchun raqobat muhitini yaratish tanlovning maqsadi hisoblanadi.

12. Xodimlarni tanlashning asosiy tamoyillari:

12.1 Nomzodlar, ularning ish tajribasi, kasbiy tayyorgarligi va mavjud bo'sh ish o'rinlariga qo'yilgan malakaviy talablarga muvofiqligi, shuningdek salohiyat va imkoniyatlarini hisobga olgan holda tanlanadi.

12.2 Tanlov **uch bosqichda** o'tkaziladi.

12.3 Tanlovga kelib tushgani barcha hujjatlar Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan ko'rib chiqiladi.

12.4 Tanlovda ichki (tizim korxonalari) nomzodlar umumiy asosda qatnashadilar. Nomzodlarning barcha ko'rsatkichlari bir xil bo'lgan taqdirda, ichki nomzodlar tashqi nomzodlarga nisbatan ustunlikga ega hisoblanadi. Ushbu holat xodimning mazkur tizimda ishlayotganligi, uning tuzilishidan, ish jarayonining

umumiy tamoyillari va maqsadlaridan xabardorligi, yangi ish joyiga moslashishga kamroq vaqt sarflashi bilan izohlanadi.

12.5 Jamiyat markaziy apparati, tizim korxonalari faoliyatining samaradorligini oshirish uchun o‘z xodimlarining kasb va martaba tizimida o‘sishiga alohida e'tibor qaratiladi.

12.6 Nomzod bilan tegishligi bo‘yicha funksional departament, boshqarma va bo‘lim boshlig‘i tomonidan belgilangan vaqtda suhbat o‘tkaziladi hamda o‘rnatilgan tartibda nomzod to‘g‘risida o‘z fikr-mulohazasini bildiradi.

12.7 Chet tillarini biladigan nomzodlarga ustunlik berilishi, shuningdek rahbarlik lavozimlari uchun nomzodlarga qo‘shimcha ravishda, boshqaruv organlari tizimidagi ish staji va xodimlarga rahbarlik qilish tajribasi kamida 2 yil bo‘lishi lozimligiga alohida e'tibor qaratiladi.

12.8 Lavozimga tayinlanishidan oldin yuqori turuvchi davlat organlari bilan kelishish tartibi amalga oshiriladi.

12.9 Tanlov natijalariga ko‘ra, nomzodga belgilangan tartibda ish taklif qilinadi.

12.10 Mavjud bo‘sh (vakant) ish o‘rnining yopilishi yakuniy nomzodning ish taklifini qabul qilgan vaqtga qarab belgilanadi.

12.11 Tashqi tanlov. Bo‘sh (vakant) ish o‘rinlariga munosib nomzodlarni shakllantirishda ijtimoiy tarmoqlardan va ommaviy axborot vositalaridan foydalanilishi mumkin.

12.12 Ichki tanlov. Ushbu tartibda ichki tanlov – xodimlarning gorizontal yoki vertikal tartibda boshqa doimiy ishga o‘tkazilishidir. Ichki tanlovning maqsadi, tizimdagi asosiy ish o‘rinlari uchun kadrlar zaxirasini tayyorlash, shuningdek xodimlarning o‘sishi va rivojlanishi uchun sharoit yaratish.

12.12.1 Ichki tanlov asosida xodimni boshqa ishga o‘tkazish, xodim tanlovning barcha bosqichlarini muvafaqqiyatli yakunlangandan so‘ng, ishlab turgan va o‘tayotgan to‘g‘ridan-to‘g‘ri rahbarlari kelishuviga muvofiq amalga oshiriladi.

12.12.2 Ichki mehnat tartib-qoidalarini buzmagan va ushbu tizimda bir yildan kam bo'lmagan ish stajiga ega xodimlar bo'sh ish o'rinlari uchun bo'ladigan tanlovlarda ishtirok etishi mumkin.

13. Nomzodlarni tanlash va baholash tartibi:

13.1 HR (Human Resources) xalqaro ishga qabul qilish tizimi asosida xodimlarni tanlov yo'li bilan ishga qabul qilish tuzulmasi:

13.2 Ayni bir bosqich talablariga javob bermagan nomzodlar keyingi bosqichga qo'yilmaydi va nomzodlar zaxirasidan chiqariladi.

14. Tanlovda e'tibor qilinadigan jihatlar va suhbat o'tkazish va nomzodning muvofiqligini aniqlash:

14.1. Nomzodlar zarur bo'ladigan malakaviy bilim va ko'nikmalar hamda yetakchilik qobiliyatlarini tavsiflash asosida baholanadi. Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi funksional vazifasiga ko'ra tegishli bo'linma rahbarlari bilan birgalikda nomzodning ayni vaqtda ishlarni bajaruvchanligini hamda uning kelgusidagi salohiyatini baholashlari kerak.

14.2 Jamiyat markaziy apparatida mehnat faoliyatini olib borish istagini bildirgan nomzodlar bilan birinchi suhbat Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan o'tkaziladi.

14.3. Nomzod bilan tegishliligi bo'yicha markaziy apparatning boshqarma va

bo‘lim boshlig‘i tomonidan belgilangan vaqtda suhbat o‘tkaziladi hamda o‘rnatilgan tartibdagi nomzoc to‘g‘risida yozma ravishda o‘z fikr mulohazasini bildiradi.

14.4. Suhbat jarayonida nomzodning hozirgi xatti-harakatlari va kelajakda uning yanada mas uliyatli va javobgarligi yuqoriroq bo‘lgan lavozimlarni egallashga bo‘lgan imkoniyatlariga, kasbiy va shaxsiy sifatlariga, shuningdek Jamiyat faoliyati to‘g‘risida zarur ma'lumotga ega ekanligiga alohida e'tibor qaratiladi.

14.5. Jamiyatning tegishli tarkibiy bo‘linmasi suhbat jarayonida nomzodning aniq faoliyat sohasidagi qobiliyatlarini aniqlab beradi.

14.6. Suhbat jarayoni salohiyatli va samaradorligi yuqori bo‘lgan xodimlarni darajasi va malakaviy ko‘nikmalarini ko‘ra bilish tanlash imkonini beradi. Shuningdek, nomzodning nafaqat bilim darajasi va malakaviy ko‘nikmalarini ko‘ra bilish, balki uning yetakchilik qobiliyatini aniqlab, istiqboldagi lavozimlarga nomzodlarni tanlashga muhit yaratadi.

14.7. Gender tengligini hisobga olgan holda inklyuziv va kamsitmasdan ishga qabul qilish maxsus mexanizmlarga quyidagilar kiradi (lekin ular bilan cheklanmaydi):

- (a) Ish ta'riflarida gender-neytral (erkak va ayollarni farqlamaydigan)tildan foydalanish:

erkak yoki ayol sifatida qabul qilinishi mumkin bo‘lgan atamalardan foydalanmaslik; ma'lum bir jinsga ustunlik bermasdan rolьning mas'uliyatini aks ettiruvchi inklyuziv atamalardan foydalaning (masalan, "hamkorlik", "etakchilik qilish", "tahlil");

potentsial notc‘g‘rilikni kamaytirish uchun ish ta'riflari va ish e'lonlarini malakaga asoslangan qilish uchun qayta ko‘rib chiqish.

(b) Kerakli malakalar jinsga emas, balki ko‘nikma va tajribaga e'tibor qaratilishini ta'minlash:

"talab qilingan" malakalarni faqat professional rolga mos keladigan hamda shaxsiy xususiyatlar yoki jinsga emas, balki ko‘nikmalar, tajriba va malakalarga urg‘u beradigan asosiy malakalarni o‘z ichiga olgan holda tashkil etish;

xodimning mas'uliyatiga mos keladigan aniq va o'lchanadigan baholash mezonlarini taqdim etish;

bir jinsni boshqasidan ustun qo'yadigan keraksiz yoki sub'ektiv malaka talablaridan qochish; va ma'lum bir lavozimda ma'lum bir vaqt xizmat yoki tajribani talab qilmaslik ;

gender muvozanatini istalgan natija sifatida ko'rsatib, ayol va erkaklarni ariza berishga teng rag'batlantirish.

14.8. Ishga qabul qilish jarayonida gender tengligi tushunchasini e'tiborga olgan holda tarafkashliklarni bartaraf etish uchun quyidagi choralar ko'riladi:

- gender tengligi tushunchasini e'tiborga olgan holda tarafkashliklar va ularning ishga qabul qilish jarayoniga ta'siri bo'yicha ishga qabul qilish komissiyalari a'zolariga keng qamrovli treninglar o'tkazish, ularga adolatli va muvozanatli tanlov jarayonlarini o'tkazish imkonini berish;
- Ishga qabul qilish komissiya tarkibida bitta yoki ikkita ayol bulishi lozim :
- Ishga qabul qilish savolnomalari shaffof, malakaga asoslangan talablarni qabul qilish:
- shaxsiy hayoti bilan bog'liq savollarni taqiqlash;
- tuzilmagan suhbatlar o'rniga va tuzilgan intervyu metodologiyasini qo'llash;
- tegishli intervyu savollari bo'yicha ko'rsatmalar ishlab chiqish;
- barcha suhbatdoshlar uchun maxsus mezonlar va standart savollar to'plamini ishlab chiqish.

14.9. Ishga qabul qilish ko'rsatkichlarini qabul qilish

Gender tengligiga yo'naltirilgan muayyan harakatlar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

Ishga qabul qilish jarayonining har bir bosqichida gender vakilligi to'g'risidagi ma'lumotlarni muntazam ravishda to'plash va tahlil qilish (ya'ni, barcha kadrlar ma'lumotlarini gender bo'yicha taqsimlash);

Ishga qabul qilishda gender tengligini ta'minlash uchun aniq,

o‘lchanadigan(ya`ni ayollar sonini foizdagi ko’rsatkich) maqsadlarni belgilash;

Har yarim yilda Gender Harakatlar Rejasining bajarilishi bo’yicha hisobotini taqdim etish.

15. Nomzodlarni tanlov bosqichlari va natijalari to‘g‘risida xabardor qilish:

15.1. Har bir nomzod rejalashtirilayotgan tanlov bosqichi haqida oldindan xabardor qilinadi.

15.2. Tanlov natijalari to‘g‘risida har bir nomzodga Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan ma'lumot beriladi.

16. Ishga qabul qilish bo‘yicha takliflar:

16.1. Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tanlovning barcha bosqichlaridan muvaffaqiyatli o‘tgan nomzodlarni ishga qabul qilish bo‘yicha Jamiyat rahbariyatiga og‘zaki taklif kiritadi.

16.2. Yangi xodimni ishga qabul qilish sanasi tomonlar o‘rtasida kelishilgan bo‘lishi kerak.

17. Yosh mutaxassislar bilan ishlash tartibi

17.1. Jamiyat tizimida yosh xodimlar bilan ishlash tartibi quyidagicha amalga oshiriladi:

oliy va o‘rta maxsus o‘quv yurtlarida tahsil olayotgan yosh mutaxassislarning amaliyot o‘tashlari uchun shart-sharoitlar yaratish va ularni tanlov asosida Jamiyat tizimiga ishga qabul qilish bo‘yicha ular bilan uzviy aloqa o‘rnatish;

yosh xodimlarni Jamiyat tizimiga ishga jalb qilish uchun energetika yo‘nalishida malakali mutaxassislar tayyorlovchi Respublikadagi oliy ta'lim muassasalari taqsimot komissiyalari faoliyatida ishtirok etish, oliy o‘quv yurtlarini tugatganlaridan so‘ng, ularni ish bilan ta'minlash;

yosh mutaxassislarning intilishi, fikrlashi va ishni to‘g‘ri tashkil qila olishlarini aniqlash maqsadida, ular bilan korxona rahbarlari o‘rtasida suhbatlar uyushtirish;

istiqbolli, qobiliyatli yosh xodimlarni akademiyalarga, o‘quv markazlariga va chet elga o‘qishga, stajirovka, xizmat safariga yuborish;

rahbarlik lavozimlar uchun shakllantiriladigan istiqbolli zaxira tarkibiga kiritiladigan yosh mutaxassislarning bilimi, jamiyatchiligi, hamkasblari va mijozlar bilan ishlay bilish qobiliyatini o'rganish;

Yosh mutaxassislarga mas'uliyatli, mustaqil ishlarni topshirish va bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish.

yosh mutaxassislarning shaxsiy sifatlarini, ularning axloqiy pokligi, vijdonan ish yuritishini o'rganish va vatanparvarlik, Jamiyat tizimi va o'z ishiga sadoqat bilan ish olib borishlari bo'yicha tarbiyaviy ishlarni amalga oshirish;

mutaxassislarni, ayniqsa, iqtidorli yoshlarni Jamiyat tizimida ushlab qolish, ularni zamonaviy texnik vositalar bilan ta'minlash hamda dam olishini tashkil etish, madaniy tadbirlar o'tkazish, tashabbus ko'rsatib ishlaganlarni rag'batlantirish, sport-sog'lomlashtirish ishlarining ommaviy turlarini keng rivojlantirish va shu tariqa tizimda xodimlar qo'nimsizligi oldini olish va Jamiyat obro'-e'tiborini oshirish.

18. Iste'dodli yoshlarni, shu jumladan oliygoh bitiruvchilarni Jamiyatga ishga qabul qilinishini qo'llab-quvvatlash uchun strategik hamkorlik bo'yicha chora-tadbirlar :

18.1. Ayol nomzodlarni uzoq muddatli jalb qilishga olib keladigan ta'lim muassasalari bilan strategik hamkorlik qilish:

• ayol nomzodlarni yollash bo'yicha ishga qabul qilish ehtiyojlari va ijtimoiy kamchiliklarni tahlil qilish;

• targ'ibot rejasini ishlab chiqish;

• Toshkent Davlat Texnika Universiteti (TDTU)dan tashqari tegishli ta'lim muassasalarini aniqlash va gender tenglik nuqtai nazarini o'z ichiga olgan bilim sohasidagi hamkorlik to'g'risida memorandum imzolash;

• TDTUda ta'lim muhitiga gender munosabati bilan yondashish uchun "HET AJ-TDTU" hamkorligini qayta ko'rib chiqish; universitetlar va tegishli litsey va maktablarda "HET" AJ bilan hamkorlikni muvofiqlashtirish va rivojlantirishga mas'ul bo'lish uchun har bir tarafdan bittadan shaxs tayinlash;

• TDTU doirasida talaba qizlarni energetika sohasida kasb egallashga jalb qilish uchun seminarlar o'tkazish;

• Jamiyatning media kampaniyalariga gender tengligi haqidagi xabarlarni qo'shish: a) yosh ayollarni texnik kasbiy rivojlanish uchun energetika bilan bog'liq fanlarni o'rganishga undash; b) talabalarga "HET" AJ teng imkoniyatlarga ega ish beruvchi ekanligini xabardor qilish;

• Jamiyatning amaliyot dasturlarini yaratish. Amaliyotchi talabalar uchun amaliyot rahbarlarini tayinlash, rahbarlar uchun Jamiyatning gender siyosati bo'yicha treninglar o'tkazish; amaliyot o'tashi uchun qulay shart-sharoitlar yaratish; doimiy baholash va so'rovnomalar o'tkazish;

• ayollar va qizlarga Science. Technology, Engineering, Mathematics (STEM) sohalarida o'qish uchun stipendiyalar taklif qilish;

• Jamiyatda amaliyot o'tayotgan talabalar hisobotini yuritish uchun amaliyot rahbarlari gender bo'yicha ajratilgan ma'lumotlarni kuzatish tizimini joriy qilish.

18.2. Jamiyat ichida iste'dodlarni targ'ib qilish (ta'lim muassasalaridan tashqari)

18.2.1. Ayol nomzodlarni ariza berishga undash:

• turli xil ish kengashlari va ayollarga xizmat ko'rsatadigan platformalardan foydalanish orqali ayollar uchun imkoniyatlar haqida mahalliy xabardorlikni oshirish;

• bo'sh ish o'rinlari yarmarkalari va ishga qabul qilish tadbirlarida faol ishtirok etish;

• ish o'rinlari qanday va qayerda e'lon qilinishi va qanday murojaat qilish haqida hamjamiyat bilan muloqot qilish;

• Jamiyat qanday ishlashi haqida haqiqiy tushuncha berish uchun rasmiy resurslar imkoniyatlari va Jamiyatga ekskursiyalar tashkil etish;

• hamjamiyat a'zolarini ijtimoiy tarmoqlarda "HET" AJni kuzatishga undash;

• turli xil xodimlar uchun imkoniyatlarni takidlash uchun ijtimoiy media akkauntlaridan foydalanish.

18.2.2. Jamiyatni ayollar uchun yaratilgan imtiyozlar va qulay shart-sharoitlarni namoyish etish:

• ijtimoiy tarmoqlar orqali energetika sohasidagi yetakchi ayollarni ko'proq namoyish etish;

• energetika sohasining ayollar uchun afzalliklarini targ'ib qilish (masalan, Jamiyatning rasmiy veb-sayti, ijtimoiy tarmoqlari hamda barcha OAVlarda);

• turli ishga qabul qilish sahifalarda (masalan, Linkedin) profil yaratish va korporativ brend uchun gender tengligi muhimligini aniq ko'rsatish; va

• Jamiyatning gender tengligiga sodiqligini ko'rsatish uchun rasmiy veb-sayti va ijtimoiy tarmoqlari orqali ayol va erkak xodimlarning haqiqiy guvohliklaridan foydalanish.

III. Xodimlarni ish joyida saqlab qolish (ish joyidagi muhit)

Ayollar va erkaklar uchun qulay shart-sharoit ish joyi madaniyatini yaratishning asosiy yo'nalishlari (a) xavfsiz va (b) inklyuziv ish joyini ta'minlash orqali gender do'stona ish joyi bilan bog'lanadi; buning uchun (i) moslashuvchan mehnat sharoitlarini ta'minlash va (ii) oilaviy majburiyatlari bo'lgan xodimlarni qo'llab-quvvatlash orqali xodim uchun qulay ish joylarini yaratish.

19. Xavfsiz va inklyuziv ish joyini ta'minlash (ya'ni, gender jihatlarini hisobga olgan holda qulay muhit) quyidagilardan iborat:

Xavfsiz ish joyini ta'minlash;

Gender zo'ravonlik va ta'qibning (GZ) oldini olish va ularga javob berish

"HET" AJ ish joyidagi GZning oldini olish va ularga javob berish uchun asos yaratish maqsadida Gender zo'ravonlik va ta'qib qilish (GZ) Dasturini qabul qiladi. (GZ Dasturi va shikoyatlarni ko'rib chiqish mexanizmi (ShKM) bo'yicha ushbu hujjatga maxsus Ilova kiritilgan).

19.1. Xavfsiz ish joyini ta'minlash.

"HET" AJ tarkibiy korxona va filiallari barcha ish joylari, shu jumladan kiyim almashtirish xonalari, hojatxonalar va boshqalar kabi infratuzilma va jihozlar ayollar

va erkaklar uchun mos va teng hamda xavfsiz, shaxsiy va alohida xonalardan iborat bo‘lishini ta'minlaydi. Ushbu jarayonni osonlashtirish uchun “HET” AJ:

Infratuzilmadagi bo‘shliqlar bo‘lishi mumkinligini aniqlash uchun Jamiyatning barcha ob'ektlarida, shu jumladan joylarda (masalan, alohida hojatxonalar va kiyinish xonalari, tungi smenalar, dush xonalari, laktatsiya xonalari) infratuzilmani baholashni o‘tkazadi;

qaysi infratuzilma yoki ob'ektlarga ko‘proq ehtiyoj borligini aniqlashtiradi;

jins va ofis joylashuvi kesimidagi ma'lumotlardan foydalanadi.

19. 2. Inklyuziv va adolatli ish joyini targ‘ib qilish

19.2.1. Ish joyi madaniyati bir qismi sifatida inklyuzivlik va xilma-xillik

“HET” AJ tarkibiy korxona va filiallari barcha ish joylarida inklyuzivlikni qo‘llab-quvvatlash majburiyatini oladi. Bunga quyidagilar kiradi:

Jamiyatning gender tengligi va inklyuzivlik qadriyatlarini shaxsni ishga qabul qilishda va uning butun ish faoliyati davomida amalga oshirish;

gender tengligi va inklyuzivlik Jamiyatning missiyasi va qadriyatlariga qo‘shiladi;

hammaning ovozini eshitishga imkon beruvchi va ayollarni gapirishga taklif qilluvchi korporativ qadriyatlar va amaliyotlarni o‘rnatadi, masalan:

- ayollar o‘z fikrlarini bildirish imkoniyatini ta'minlash uchun yig‘ilish qoidalarini yaratish;

- yig‘ilish rahbarlari o‘z fikrini jamoa oldida ayta olmaydigan ishtirokchilardan ma'lumot olishini rag`batlantirish;

- yig‘ilish a'zolari erkaklar va ayollar fikriga teng hurmat ko‘rsatishlarini ta'minlash;

yangi xodimlar uchun tanishtirish dasturi doirasida gender tengligi va huquqlarni kengaytirish bo‘yicha treningni joriy etish;

19.2.2. Gender tengligi muammolarini aniqlash uchun ish joyidagi iqlim va qoniqish so‘rovlaridan foydalanish

"HET" AJ tarkibiy korxona va filiallar xodimlarning ish joyi haqidagi fikrlarini aniqlash uchun ilg'or jahon amaliyotiga (masalan, tasdiqlangan so'rovlar jins va boshqa ijtimoiy identifikatsiya omillari bo'yicha ajratilgan) muvofiq xodimlarning qoniqish darajasini aniqlash so'rovini ishlab chiqish va o'tkazish majburiyatini oladi.

20. Xodimlar ishtirokini qo`llab-quvvatlash strategiyalaridan foydalanish

"HET" AJ Boshqaruv Raisi, uning o'rinbosarlari va xodimlar o'rtasida norasmiy suhbatlar tashkil etadi, ayollarning ishtirokini ta'minlaydi (masalan, Rais va/yoki uning o'rinbosarlari bilan o'zaro munosabatlarni rivojlantirish, mansublik va Jamiyat madaniyatida ahamiyatni oshirish maqsadida norasmiy uchrashuvlar tashkil etadi). Shuningdek, ushbu uchrashuvlarga ayol xodimlarga taklifnomalar yuborishni maqsad qilishi mumkin, shunda ular Jamiyatdagi ayol xodimlar duch keladigan muammolar va qiyinchiliklar haqida gapira olishadi, ayollarni faol ravishda jalb etish va ularni qo'llab-quvvatlash orqali ularning muammolari yuqori rahbariyat tomonidan eshitilishini ta'minlaydi.

21. Mavjud ayollar tarmoqlaridan foydalangan holda yaxshi amaliyotlarni qo'llab-quvvatlash

Jamiyat, Ayollar kengashi va Gender Tengligi Kengashi kabi yaxshi o'rnatilgan tarmoqlardan foydalanadi, rivojlanish uchun g'oyalar ishlab chiqadi. Siyosatni amalga oshirish jarayonida ayollarga ovoz berish imkonini beradi va a'zolardan rejalashtirilgan aralashuvlar uchun elchilar sifatida harakat qilishni so'raydi (masalan, uzoq joylardagi xodimlarni faollikka jalb qilish). Ushbu tarmoqlarni samarali qilish maqsadida, "HET" AJ quyidagi sa'y-harakatlarni qo'llab-quvvatlaydi:

- tarmoqning maqsadini, rollarini va yo'nalishlarini aniqlash;
- kun tartibini belgilash, ushbu tarmoqlarning vakillarini taklif qilish, tarmoq(lar) bilan Jamiyat o'rtasidagi hamkorlikni o`rnatish va mustaxkamlash.

22. "Teng ish uchun teng maosh" amaliyoti qabul qilish

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga muvofiq , “HET” AJ "Teng ish uchun teng maosh" amaliyotlarini qabul qilib, jinsidan qat'iy nazar teng maosh to‘lash majburiyatini oladi. Ayollar va erkaklar (i) teng yoki (ii) o‘xshash ish tavsiflari uchun va/yoki o‘xshash malaka yoki malakani talab qiladigan ishlar uchun bir xil maosh va teng ish sharoitlarini olishadi. Maosh va unga tegishli to‘lovlar ish beruvchi tomonidan belgilanadi. Bonus to‘lovlari barcha xodimlar uchun aniq va tushunarli mezonlarni asosida bo`lishi, aniq va shaffof tizimga muvofiq beriladi.

Ushbu maqsadga erishish uchun “HET” AJ birinchi navbatda to‘lov muvozanatsizliklarini aniqlash va keyinchalik ularni hal qilishga qaratilgan bir qator qadamlarni amalga oshiradi. Ushbu bosqichlar quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

23. Teng ishlarni aniqlash va jinsiy tarafkashlikni tekshirish:

Bu mashqning metodologiyasi shundan iborat-ki, qaysi ishlar teng ravishda to‘lash kerakligini aniqlash uchun rahbariy xujjatlardan foydalaniladi. Ushbu raxbariy hujjatlar ichida yashirin gender tarafkashlik bo‘lmasligini ta'minlash uchun ma'lum harakatlar amalga oshiriladi. Teng ish teng to‘lov uchun baholanishini ta'minlash maqsadida ish tasniflarini ko‘rib chiqish uchun quyidagi mezonlar ishlatiladi:

- **Ko‘nikma:** Ushbu ishni bajarish uchun qanday trening va ko‘nikmalar kerak?
- **Ta'sir:** Ushbu ishni bajarish uchun qanday jismoniy yoki aqliy kuch sarflanadi?
- **Mas'uliyat:** Ushbu ish jismoniy, moliyaviy, insoniy yoki texnik resurslar bo‘yicha qanday mas'uliyatga ega?
- **Ish sharoitlari:** Ushbu ish bilan bog‘liq qanday jismoniy, psixologik yoki boshqa bosimlar mavjud?

24. To‘lov farqini ko‘rib chiqish:[1] To‘lov farqini ko‘rib chiqishning maqsadi Jamiyatda teng ishlarni egallagan ayollar va erkaklarga beriladigan to‘lovlar shu

---

Xalqaro mehnat tashkiloti (XMT) ma'lumotlariga ko‘ra, Gender ish haqi farqi erkaklar va ayollarning o‘rtacha daromadlari o‘rtasidagi farqni erkaklar ish haqining foizi sifatida o‘lchaydi va ifodalaydi. Ushbu ta'rifga ko‘ra, ta'lim darajasi, malakasi, ish tajribasi, kasb toifasi va ishlagan soatlardagi farqlar kabi xususiyatlar gender ish haqi farqining

jumladan maosh, imtiyozlar va bonuslar bo'yicha genderga asoslangan farqlarni aniqlashdir. Bunday o'rganish yoki tahlil doirasida farqlar va ularning sabablari aniqlanadi va ularni hal qilish bo'yicha takliflar beriladi.

25. Oilali xodimlar uchun moslashuvchan ish sharoitlari va qo'llab-quvvatlashni ta'minlash (xodimga qulay muhit)

"HET" AJ tarkibiy korxona va filiallarning barcha xodimlar uchun xodimga qulay ish joyini qo'llab-quvvatlashga, moslashuvchan ish jadvalini joriy etishga va xodim uchun ijtimoiy himoyani taqdim etishga majburdir. Chunki ish va hayot muvozanatini rivojlantirish madaniyati, yanada jalb etilgan, samarali va sodiq ish kuchini yaratishga hissa qo'shadigan strategik afzallik bo'ladi.

25.1 Moslashuvchan ish tartibini targ'ib qilish

Moslashuvchan ish tartiblari, xodimlarga o'z vaqtini va/yoki joyini oilaviy yoki parvarish vazifalari bilan mos ravishda tashkil etishga imkon beradigan moslashuvchan ish jadvalini anglatadi. Moslashuvchan ish, malakali xodimlarni qo'llab-quvvatlash va ularga bir nechta rollarni muvozanatlashda yordam berish uchun biznes tartibi sifatida foydalanilishi kerak va xodimlarga professional va shaxsiy hayotlarini samarali ravishda boshqarishga yordam beradi. Ayollar ko'proq parvarish va oila ishlarini bajarganligi sababli, bu siyosatlar Jamiyatga ayollarni jalb qilish va saqlab qolishga yordam berishi mumkin.

Biroq, moslashuvchan ish joyi siyosatlari erkaklar va ayollar xodimlariga bir xil darajada tatbiq etiladi va har ikkalasi ham ushbu siyosatlardan foydalanish uchun bir xil rag'batlantiriladi va qo'llab-quvvatlanadi.

"HET" AJ moslashuvchan ish jadvalini qabul qilish va amalga oshirishga majburiyatlarini oladi, xodimlarga moslashuvchanlik uchun turli xil imkoniyatlarni taqdim etadi. Ba'zi variantlar quyidagilarni qamrab oladi:

"tushuntirilgan" qismini tashkil qiladi. Qolgan va muhimroq qismi, ya'ni ish haqi bo'yicha farqning "tushunib bo'lmaydigan" qismi ish joylarida keng tarqalgan kamsitish - ongli yoki ongsiz ravishda bog'liqdir. Qo'shimcha ma'lumot olish uchun XMT nashrining "To'lov tengligi: gender tengligini ng asosiy omili" ga qarang. Pay Equity - A key driver of gender equality | International Labour Organization, https://www.ilo.org/resource/other/gender-pay-gap

Masofadan ishlash (telework): Xodimlarga kerak bo‘lganda uydan yoki boshqa joylarda ishlashga imkon berish, ish joyiga safar vaqtini qisqartirish evaziga ishlab chiqarish oshiriladi;

Moslashuvchan soatlar: maktabga olib borish, olib kelish yoki boshqa oilaviy majburiyatlarga moslashish uchun ishni boshlash va tugatish uchun turli vaqtlarni tanlash imkoniyatlarini taqdim etish;

Moslashuvchan ish tartiblari ishning turiga bog‘liq bo‘ladi[2]. Barcha so‘rovlar jiddiy ko‘rib chiqiladi. Moslashuvchan ish tartiblarini so‘rash va berish bo‘yicha ko‘rsatmalar aniq va shaffof bo‘lishi, yaxshi belgilangan mezonlarga asoslanadi.

“HET” AJ va tarkibiy korxonalari moslashuvchan ish tartiblarini qabul qilish, amalga oshirish va foydalanish uchun zaruriy qo‘llab-quvvatlash infratuzilmasini taqdim etish majburiyatlarni oladi:

(a) Aloqa va Shaffoflik: (a) mavjud bo‘lgan moslashuvchan ish variantlarini barcha xodimlarga aniq yetkazish; va (b) rahbarlar va xodimlar o‘rtasida ochiq muhokamalarni rag‘batlantirish, shunda shaxsiy ehtiyojlarga mos keladigan tartiblarni tayyorlash va biznes maqsadlarini amalga oshirishni ta'minlash;

(b) Rahbar uchun trening: rahbarlarga moslashuvchan ish tartiblarini qanday samarali amalga oshirish bo‘yicha ta'lim berish, ishonch, aloqa va ish faoliyatini boshqarishga e'tibor qaratish;

(c) Monitoring va baholash: (a) xodimlar so‘rovnomalari va fikr-mulohazalari orqali moslashuvchan ish tartiblarining samaradorligini muntazam ravishda baholash; (b) xodimlarning ish va hayot muvozanatini yaxshilash uchun siyosatlarni zarur bo‘lganda o‘zgartirish.

25.2. Oilaviy majburiyatlari bo‘lgan xodimlar uchun ijtimoiy himoya

Ota-onalar uchun ijtimoiy himoya, xodimlarga oilaviy majburiyatlarini boshqarishda yordam beradigan turli qo‘llab-quvvatlash tizimlarini o‘z ichiga oladi, shu bilan birga ish xavfsizligini va moliyaviy barqarorlikni saqlab qoladi.

---

2 Masalan, masofadan ishlash barcha turdagi ishlar uchun aniq amalga oshirilmaydi (masalan, hisoblash bo‘yicha o‘qiydiganlar, transport haydovchilari va boshqalar), lekin ishni bo‘lishish va aylanish kabi boshqa moslashuvchan ish turlari ko‘rib chiqilishi mumkin.

25.2.1. Ota-onalik ta'til siyosatlari

"HET" AJ O'zbekistonning qonuniy talablariga muvofiq ota-onalik ta'tillar ta'minlashni davom ettiradi. Ota-onalik ta'til siyosatlari xodimlarga bola tug'ilganda yoki qabul qilinganida yetarli vaqt berishni ta'minlaydi. To'langan ota-onalik ta'til siyosati "HET" AJ uchun xodimlarni qo'llab-quvvatlash va ayollarni jalb qilish va ish o'rnida saqlab qolishni yaxshilash uchun yana bir imkoniyatdir.

"HET" AJ har ikkala ota-onani onalik va otalik ta'tilidan foydalanishga undashni va ota-onalik ta'tilini olishga bo'lgan har qanday rag'bat yoki to'siqlarni ko'rib chiqish majburiyatini oladi (masalan, ota-onalik ta'tilida lavozimlar qanday to'ldirilishi, xodimlar qanday baholanadi yoki ularning kasbiy rivojlanishida ta'til olishdan qanday noqulayliklarga duch kelishi va xodimlar oilaviy ta'tildan qaytganda qanday imkoniyatlar mavjud).

25.2.2. Homilador ayol xodimlarni qo'llab-quvvatlash

"HET" AJ homilador xodimlarga homiladorlik davrida samarali ishlashlarini davom ettirish uchun faol ravishda yordam berish majburiyatini oladi. "HET" AJ xodimlar o'zlari uchun qanday yordam va imtiyozlardan foydalanishni belgilashlari, mumkin bo'lgan yordam va imtiyozlar variantlarini taqdim etadi. Bu borada, xodimlar qanday yordamga muhtojligini, qo'shimcha yordam so'rash qanday amalga oshirilishini va ish muhitini o'zgartirish zarurati bo'lsa, o'zlarini qanday kuchaytirishlari kerakligi haqida maslahatlashish huquqiga ega.

"HET" AJ homilador ayollarni quyidagi yo'llar bilan qo'llab-quvvatlaydi:

- Aloqa: xodimlarni homiladorlik va ota-onalikka oid barcha sog'liqni saqlash va bolalar parvarishi imtiyozlari, homilador xodimlar va yangi ota-onalar uchun mavjud yordam tuzilmalari, moslashuvchan ish jadvali variantlari, ta'til variantlari, ish faoliyatini boshqarish variantlari va h.k. haqida xabardor qilish;

- Qo'llab-quvvatlash tizimi: homilador xodimlar va yangi ota-onalar uchun xodimlar uchrashuvlarini tashkil etish;

- Dam olish: ayollarga zarur bo‘lganda dam olish imkoniyatini berish uchun dam olish xonasini yaratishni ko‘rib chiqish va mizg‘ib olish uchun moslashuvchanlikni qanday yaratishni muhokama qilish;

- Ish faoliyatining boshqarishni faol ravishda tekshirish: menejerlar xodimlar bilan aloqada bo‘lish va ish faoliyatini boshqarish maqsadlarini belgilash imkoniyatidan foydalanishlari kerak va xodimlarga yordamga muhtoj bo‘lganida muammolarini ovoza qilish huquqini berishlari kerak. Ota-onalik ta'tilidan oldin ish faoliyatini boshqarish bo‘yicha tekshirishni tashkil etish va qaytish uchun moslashuvchan tuzilmani ishlab chiqish;

- Moslanuvchan ishga qaytish dasturlari: ota-onalarga homiladorlik yoki ota-onalik ta'tilidan keyin soatlarini asta-sekin oshirish imkonini beruvchi bosqichma-bosqich ishga qaytish variantlarini joriy etish.

25.2.3. Emizikli onalar uchun xonalar

“HET” AJ va uning tarkibiy korxonalarida emizikli onalarning ishga qaytishini bir qator asosiy tashabbuslar orqali qo‘llab-quvvatlash majburiyatlarini oladi[3]:

- **Emizish uchun mos sharoitlar:** “HET” AJda shaxsiy ofislar bo‘lmagan taqdirda, ofis boshqaruvi onalar uchun shaxsiy va xavfsiz joylar taqdim etadi. Bu bitta odam uchun mo‘ljallangan xona yoki bir nechta ayollarga sutni yig‘ish uchun maxfiylik ta'minlaydigan xona bo‘lishi mumkin. Xonalar qulflanadigan, har bir foydalanuvchi uchun qulay elektr rozetkalari, sutni saqlash uchun kichik muzlatgich va yuvinish sharoitlari bo‘lishi kerak;
- **Moslashuvchan jadval va tanaffuslar:** emizikli onalar odatda har ikki-to‘rt soatda sut yig‘ishlari kerak; samarali nasoslar bilan sut yig‘ish sessiyasi 15 dan 30 daqiqagacha davom etishi mumkin;

Emizikli onalarni qo‘llab-quvvatlash xodimlarni ushlab turish darajasini oshiradi, xodimlarning ishlamay qolishini kamaytiradi va sog‘liqni saqlash va sug‘urta xarajatlarini kamaytiradi. Rona Koen, Marsha B. Mrtek va Robert G. Mrtek, Ko‘kr Emizikli onalarni qo‘llab-quvvatlash xodimlarni ushlab turish darajasini oshiradi, xodimlarning ishlamay qolishini kamaytiradi va sog‘liqni saqlash va sug‘urta xarajatlarini kamaytiradi. Rona Koen, Marsha B. Mrtek va Robert G. Mrtek, Ko‘krak suti bilan boqish va sun'iy oziqlantirish o‘rtasida onaning ishlamay qolishini va chaqaloq kasalliklarini taqqoslash. Ikki korporatsiyadagi ayollar. Amerika sog‘liqni saqlash jurnali: 1995 yil noyabr/dekabr, jild. 10-son, 2-son, 148-153-betlar.

oq suti bilan boqish va sun'iy oziqlantirish o‘rtasida onaning ishlamay qolishini va chaqaloq kasalliklarini taqqoslash. Ikki korporatsiyadagi ayollar. Amerika sog‘liqni saqlash jurnali: 1995 yil noyabr/dekabr, jild. 10-son, 2-son, 148-153-betlar.

- **Boshqaruvchilar uchun trening:** kadrlar va barcha boshqaruvchilarga emizish va emizikli onalarning ehtiyojlari bo'yicha **trening taqdim** etilishi kerak, shunda ular qaytgan xodimlar bilan samarali rejalashtirish uchun ishlay olacilar.

26. Xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalari

Barcha xodimlar GZ va kamsitilmaslik bo'yicha belgilangan odob-ahloq standartlariga rioya qilish majburiyatini oladi.

Xodimlarning odob-axloq namunaviy qoidalari (keyingi o'rinlarda Odob-axloq qoidalari deb ataladi) egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, xodimlarning kasbiy odob-axloqining umumiy printsiplari va ish faoliyatidagi xulq-atvorining asosiy qoidalari yig'indisidan iborat.

27. Odob-axloqi qoidalari huquqbuzarlikning oldini olishga, ular sodir etilishining sabab va shart-sharoitlarini bartaraf etishga, davlat xodimlarini yuksak huquqiy ong, O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlariga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga qat'iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga yo'naltirilgan.

28. Jamiyat va uning tizim korxonalariga ishga kirayotgan shaxslar Odob-axloq qoidalari bilan imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladilar.

29. Xodimlar qonun hujjatlari va Odob-axloq qoidalari talablariga rioya etishlari shart.

Odob-axloq qoidalariga rioya etish xodimning kasbiy faoliyatini va ish faoliyatidagi xulq-atvorini baholash mezonlaridan biri hisoblanadi.

30. Xodimlarning ish faoliyatidagi xulq-atvorining asosiy printsiplari va qoidalari:

30.1. Xodimlari o'z kasbiy faoliyatini quyidagi printsiplar asosida amalga oshirishlari kerak:

- Qonuniylik;
- Fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;
- Vatanparvarlik va xizmat burchiga fidoiylik;

- Davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

- Adolatlilik, halollik va xolislik;

- Manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

30.2. Xodimlari quyidagilarga majbur:

- xizmat vazifalarini bajarishda davlat printsiplari va talablariga qat'iy rioya etish;

- o‘z xizmat vazifalarini vijdonan, yuksak kasbiy darajada bajarish;

- yuqori davlat organlari va mansabdor shaxslarining o‘z vakolatlari doirasida qabul qilgan (bergan) qarorlarini (topshiriqlarini) o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

- o‘z faoliyatini qonun hujjatlarida va ichki hujjatlarida belgilangan lavozim vakolatlari doirasida amalga oshirish;

- o‘z xizmat vazifalarini bajarishda biror-bir shaxslar, guruhlar yoki Jamiyatlarga yon bosmaslik va ustunlik bermaslik, ularning ta'siridan mustaqil bo‘lish, fuqarolarning huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish, kamsitish holatlariga yo‘l qo‘ymaslik;

o‘z xizmat vazifalarini bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi biror-bir shaxsiy, mulkiy va boshqa manfaatlarning ta'siri bilan bog‘liq bo‘lgan xatti-harakatlarga barham berish;

- normativ-huquqiy hujjat va idoraviy hujjatlarda belgilangan cheklashlar va taqiqlarga rioya qilish, o‘z xizmat vazifalarini og‘ishmay bajarish;

- o‘z xizmat faoliyatiga biror-bir ta'sir ko‘rsatish imkoniyatiga barham berish;

O‘zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar xalqlarining urf-odatlari va an'analarini hurmat qilish, turli etnik, ijtimoiy guruhlar va konfessiyalarning madaniy hamda boshqa xususiyatlarini hisobga olish, ijtimoiy barqarorlikka, millatlararo va konfessiyalararo totuvlikka ko‘maklashish;

- o‘zlarining xizmat vazifalarini vijdonan bajarishda shubha paydo qilishi mumkin bo‘lgan xulq-atvordan o‘zini tiyish, shuningdek o‘z obro‘siga yoki davlat organining nufuziga zarar yetkazishga qodir bo‘lgan vaziyatlarga yo‘l qo‘ymaslik;

- xizmat mavqeidan davlat organlari, boshqa Jamiyatlar, ularning mansabdor shaxslari, shuningdek fuqarolar faoliyatiga noqonuniy ta'sir ko'rsatish uchun foydalanmaslik;

- davlat organida xabarlarni va xizmat axborotlarini taqdim qilishning belgilangan qoidalariga rioya etish.

30.3. Siyosiy, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqlik, shuningdek shaxsiy vajlar va boshqa sub'ektiv sabablar Xodimlarning qonun hujjatlari talablarini va Odob-axloq qoidalarini buzishi uchun asos bo'la olmaydi.

30.4. Agar qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, Xodimlariga o'z xizmat vazifalarini bajarishi munosabati bilan biror-bir moddiy boyliklarni olish yoxud jismoniy yoki yuridik shaxslardan boshqacha naf ko'rish taqiqlanadi.

30.5 Xodimlar korruptsiya holatlariga qarshi kurashishi va ularning profilaktikasiga faol ko'maklashishi shart.

Xodimlar o'z rahbarini yoxud huquqni muhofaza qilish organlarini ularni huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida biror-bir shaxslarning qilgan murojaatlarining barcha holatlari to'g'risida, shuningdek boshqa Xodimlar tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lgan har qanday holatlari haqida xabardor qilishi shart.

Rahbarlar shaxslar qonunchilikning buzilishi faktlari to'g'risida murojaat qilganligi munosabati bilan yoxud bildirilgan fikr va murojaatdagi tanqidi uchun, xuddi shuningdek boshqacha shaklda tanqid qilganligi uchun ishdan bo'shatilishiga yoki boshqacha shaklda ta'qib qilinishiga yo'l qo'ymasligini ta'minlashi kerak.

30.6 Xodimlar kasbiy faoliyati davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan axborotning saqlanishini va maxfiyligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rishlari shart, ularning oshkor etilganligi uchun ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

30.7 Rahbar o'ziga bo'ysunuvchi xodimlarga nisbatan yuqori professionalizm, sofflik va adolatda o'rnak bo'lishi, davlat organida yoxud uning

tarkibiy yoki hududiy bo‘linmasida ma'naviy-psixologik muhit shakllanishiga ko‘maklashishi lozim, u bo‘ysunuvchi xodimlardan ularning xizmat vazifalari doirasidan chiqib ketadigan topshiriqlarni bajarishini talab qilmasligi, shuningdek qonunga xilof xatti-harakatlarni sodir etishga undamasligi kerak.

Rahbar kadrlarni qarindoshlik, hamshaharlik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo‘yicha tanlash va joy-joyiga qo‘yish holatlariga yo‘l qo‘ymasligi kerak. U guruhbozlik, mahalliychilik, favoritizm ko‘rinishlarining, shuningdek o‘z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning qat'iy ravishda oldini olishi lozim.

Rahbar:

manfaatlar to‘qnashuvining oldini olish va ularni tartibga solish yuzasidan o‘z vaqtida chora-tadbirlar ko‘rishi;

korruptsiyaning oldini olish choralarini ko‘rishi;

xodimlarni samarali boshqarishi, o‘ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag‘larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo‘lishi shart. Rahbar o‘ziga bo‘ysunuvchi, xizmatdagi xulq-atvori printsiplari va qoidalarini buzayotgan xodimlarning xatti-harakatlariga (harakatsizligiga) yo‘l qo‘yilmasligi choralarini ko‘rmaganligi uchun javob beradi.

30.8. Xodimlar o‘zlarining xizmatdagi xulq-atvori bilan jamoada boshqa Xodimlar bilan o‘zaro ishchanlik va amaliy hamkorlik qaror topishiga da'vat etilgan.

Xodimlar xushmuomala, iltifotli, odobli, e'tiborli, fuqarolar va hamkasblari bilan munosabatda sabr-toqatli bo‘lishi, ularni hurmat qilishi shart. Xodimlari o‘ziga bo‘ysunuvchilarga va fuqarolarga nisbatan qo‘pollik qilmasligi, odamlarning sha'ni va qadr-qimmatini kamsitmasligi, ularga asossiz psixologik va jismoniy ta'sir ko‘rsatish holatlariga yo‘l qo‘ymasligi kerak.

Xizmat vazifalarini bajarish chog‘ida ish sharoitlari va xizmat tadbirlarining shakliga bog‘liq holda Xodimlarning tashqi ko‘rinishi fuqarolarning davlat organiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo‘lishiga yordam berishi, umumiy qabul

qilingan ish uslubiga muvofiq bo‘lishi, ular rasmiyliligi, vazminligi va tartibliligi bilan boshqalardan ajralib turishi kerak.

30.9. Xodimlar ish faoliyatidan tashqari vaqtda umumiy qabul qilingan odob-axloq normalariga rioya etishlari, g‘ayriijtimoiy xatti-harakatlarga yo‘l qo‘ymasligi kerak.

31. Manfaatlar to‘qnashuvi

Xodimlar o‘z xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuviga sabab bo‘ladigan shaxsiy manfaatdorlik holatlariga yo‘l qo‘ymasliklari kerak.

Manfaatlar to‘qnashuvi Xodimlarining shaxsiy manfaatlari ularning o‘z xizmat vazifalarini xolisona va beg‘araz bajarishiga ta'sir ko‘rsatadigan yoki ta'sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan holatlarda paydo bo‘ladi.

Xodimlarining shaxsiy manfaatdorligi ularning shaxsan o‘zi yoki yaqin qarindoshlari, shuningdek ular yaqin yoki ishbilarmonlik munosabatlarida bo‘ladigan boshqa shaxslar uchun har qanday naf ko‘rish yoki afzalliklarga ega bo‘lishni o‘z ichiga oladi.

Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda Xodimlari o‘z rahbarini darhol xabardor qilishi kerak.

Manfaatlar to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risidagi ma'lumotni olgan rahbar uni tartibga keltirish bo‘yicha o‘z vaqtida choralar ko‘rishi shart.

32. Xodimlarining tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanishi taqiqlanadi.

Xodimlari o‘zlarining o‘z xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishiga yoki ularga zarar yetkazishi mumkin bo‘lgan faoliyatni amalga oshirmasligi, shuningdek lavozimni egallamasligi kerak.

Xodimlarsi har qanday holatlarda ham o‘z xizmat mavqeidan mumkin bo‘lmagan shaxsiy foydani olishi mumkin emas.

Xodimlari o‘z rahbarini manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik bo‘yicha choralar ko‘rish maqsadida tijorat Jamiyatlarining ustav kapitalida ishtirok etishi to‘g‘risida xabardor qilishi shart.

33. Xodimlarsi lavozimga tayinlanayotganda va xizmat vazifalarini bajarayotganda o‘zining xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishiga ta'sir ko‘rsatadigan yoki ta'sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorligining mavjudligi yoki mavjud bo‘lishi imkoniyati to‘g‘risida ma'lum qilishi shart..

34. Odob-axloq qoidalarini buzganlik uchun javobgarlik

Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi uni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lishi mumkin.

35. Xodim tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi attestatsiyalar o‘tkazishda, yuqori va boshqa lavozimlarga tayinlash uchun kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

36. Odob-axloq komissiyasi ilovaga muvofiq tasdiqlanadi.

37. Ushbu Odob-axloq qoidalari normalarining buzilishlari Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko‘rib chiqiladi.

Odob-axloq qoidalarining buzilishi holatlarini Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko‘rib chiqish natijalari bo‘yicha intizomiy yoki boshqacha tarzdagi qoida buzilishlarining mavjudligi (mavjud emasligi) to‘g‘risida xulosa chiqariladi. Ayni vaqtda Jamiyat rahbarining ko‘rib chiqishiga qoidalar buzilishini sodir etgan Xodimni javobgarlikka tortish to‘g‘risida taklif kiritiladi. Yo‘l qo‘yilgan qoida buzilishining xarakterini hisobga olgan holda, Odob-axloq komissiyasi Xodimga nisbatan Odob-axloq qoidalarining buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik to‘g‘risidagi ogohlantirish bilan cheklanishi mumkin.

Xodimlar o‘zlari yo‘l qo‘ygan qoida buzilishi, qoida buzilishining ko‘rib chiqilishi jarayoni haqida axborotni olish va o‘zini himoya qilish uchun dalillarni

taqdim etish, shuningdek Jamiyatning rahbariy hujjatlari yuzasidan belgilangan tartibda shikoyat qilish huquqiga ega.

Barcha xodimlar GZ va kamsitmaslik bo'yicha belgilangan odob-ahloq standartlariga rioya qilish majburiyatini oladi va Odob-ahloq Kodeksini imzolaydi.

IV. Xodimlarni rag'batlantirish

38. Xodimlarning malakasini oshirish, stajirovka o'tashlarini tashkil etish

"HET" AJ trening va professional rivojlanish faoliyatlariga va kasbiy rivojlanishi tashabbuslariga investitsiyalar kiritadi.

38.1. Jamiyat tizimida faoliyat yuritayotgan barcha xodimlarni muntazam ravishda o'qitish, malakasini oshirish, stajirovka o'tashlarini tashkil etish ishlari Jamiyatning tegishli ichki me'yoriy hujjatga binoan amalga oshiriladi.

38.2. Xodimlarni o'qitish va qayta o'qitish quyidagi usullar bilan amalga oshiriladi:

"Hududiy elektr tarmoqlari" AJda 1-2 kunlik tarmoq seminarlari tashkil etish;

Oliy o'quv muassasalari tomonidan tashkil etiladigan seminarlar va o'quv kurslarida ishtirok etish;

Xodimlarining malakasini oshirish va ularni HET AJning "Xodimlarni qayta tayorlash va malakasini oshirish markazi"filialida tashkil etilgan kurslarda o'qitish;

chet el Jamiyatlarining seminarlarida qatnashish va stajirovkalarda bo'lish;

Jamiyatning malakali mutaxassislarini ishdan ajralgan va ajralmagan holda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat boshqaruvi akademiyasida;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Loyiha va boshqaruv milliy agentligi qoshidagi Abu Rayhon Beruniy nomidagi Biznes va boshqaruv respublika oliy maktabi;

Barcha toifadagi xodimlar uchun doimiy ravishda iqtisodiy va texnik o'quvlarni tashkil qilish.

39. Gender jihatlarini hisobga olgan holda **trening va malaka oshirish** qo'yidagilarni o'z ichiga oladi:

Ayol xodimlarda ko‘nikma va o‘quv kamchiliklarini tahlil qilish;

Ushbu tahlil natijalari asosida ayollarni texnik va yetakchilik rollariga tayyorlash uchun treninglar o‘tkazish;

Alohida xodimlar uchun funksional tayyorgarlikdagi kamchiliklarini tahlil qilish, xususan, ayollar yetarlicha vakillik qilmagan joylarda, ish tavsiflarida ko‘rsatilgan rollarida samarali bo‘lish uchun zarur bo‘lgan kompetentsiyalar, ko‘nikmalar va bilimlarni aniqlash;

Ko‘proq ayollarni o‘qitish va rivojlantirish, yetakchilik qobiliyatlari, ayollar kam rivojlangan deb hisoblangan ko‘nikmalarga e tibor qaratish; strategik maqsad bilan treninglar orqali individual va tashkiliy mahoratidagi kamchiliklarini bartaraf qilish.

39.1. Umumiy trening mazmuni quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

Jamiyatda ishlatiladigan boshqaruv vositalari bo‘yicha dastur yoki trening;

Ayol xodimlarning ko‘nikma va kasbiy bilimlarini oshirish uchun energetikaga oid maxsus trening;

O‘zini anglash, o‘ziga ishonch, o‘z-o‘zini qadrlash, o‘zini idrok etish kabi ko‘nikmalar(tashqaridan ekspertlarni jalb qilgan xolda);

Mansab(Karyera) boshqaruvi va ish-oila mas'uliyatlarini muvozanatlash strategiyalari (tashqaridan ekspertlarni jalb kilgan xolda).

40. Yetakchilik treningi quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

Muvaffaqiyatli liderlik va odamlarni boshqarish ko‘nikmalari;

Loyihalarni boshqarish, strategik ish rejalashtirish va vazifalarni taqsimlash;

Strategik kommunikatsiya ko‘nikmalarini oshirish (yig‘ilishlarda so‘zga chiqish, ommaviy nutq, ishontirish, qat'iylik);

Vaqtni boshqarish, ish va oilaviy hayotni muvofiqlashtirish;

Muzokaralar va konsensusni shakllantirish; nizolarni boshqarish va hal qilish;

Shaxsiy iroda va maqsad qo‘yish.

41."Ustoz-Shogird" murabbiylik dasturini gender tengligi nuqtai nazaridan qayta ko‘rib chiqish.

• "HET" AJ "Ustoz-Shogird" murabbiylik dasturini yaxshilashga va Jamiyatning ichida ayollarning rivojlanishini qo'llab-quvvatlaydi va kasbiy o'sishini rag'batlantiradi. Kichikroq lavozimdagi ayollar yuqori lavozimdagi ayollar haqida axborotga ega emas bo'lishlari mumkin va shuning uchun o'zlarining rivojlanish yo'llarini ko'rmasliklari mumkin. Muloqot, yo'l-yo'riq va suhbat uchun imkoniyatlar yaratish, yuqori lavozimdagi ayollar o'z lavozimlariga qanday yetib borganliklari va o'zlarining martaba rivojlanishdagi qiyinchiliklar va g'alabalari xaqida tushuncha beradilar. "HET" AJ rahbariyati kerakli bo'lgan material va ma`muriy resurslarni ajratadi.

• "Ustoz-Shogird" dastur asosiy elementlari quyidagilarni maqsad qiladi:

• Dasturning maqomini yaxshilash va gender tengligi hamda ayollarning professional rivojlanishini ichiga kiritish;

• Shogird ustozlar ichidan o'zi uchun ayol yoki erkak ustoz sifatida tanlashga imkoniyat berish;

• Ustozlarga gender sezgirligi, gender tengligi tushunchasini e'tiborga olgan holda tarafkashlik qilmaslik va samarali mentorlik bo'yicha treninglar o'tkazish;

• Aniq rollar, mas'uliyatlar va muddatlarga ega bo'lgan tuzilgan murabbiylik jadvalini tuzish va muntazam ravishda monitoring o'tkazish;

• Ustozlar va shogirdlar o'rtasida rivojlanishni kuzatish uchun muntazam tekshirishlar va fikr-mulohazalar yig'ish;

• "HET" AJ ayol xodimlarini energetika sohasida kasbiy rivojlantirish uchun Markaziy Osiyo va MDH mamlakatlarida ayollar energetika tarmoqlari bilan hamkorlik o'rnatish;

• Kasbiy rivojlanishga qaratilgan seminarlar va taqdimotlar kabi qo'llab-quvvatlovchi resurslarni ta'minlash;

• Erishilgan ko'rsatkichlarni baholash va moslashtirish;

• Dastur haqida xabardorlik kampaniyalarini o'tkazish.

42. Kadrlar bo'limi xodimlarini va Gender Tenglik Kengashini gender tengligi asoslari bo'yicha o'qitish va genderga mos byudjetlarni ishlab chiqish.

Kadrlar bo‘limi mutaxassislari va Gender Tenglik Kengashi hamda Xotin-qizlar Kengash a'zolari uchun o‘quv dasturlarini ishlab chiqish va o‘tkazish uchun, “HET” AJ gender va energetika sohasida mutaxassislarni jalb qiladi va tashqi donorlarning yordamidan foydalanadi. Ushbu o‘quv dasturlarining asosiy komponentlari quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

Energetika sektori va “HET” AJda gender dinamikasini tushunish: (a) tarmoq tahlili: energetika sektorida gender vakilligi bo‘yicha ma'lumotlar, ayollar duch keladigan to‘siqlarni o‘z ichiga oladi; (b) madaniy kompetentsiya: genderga oid ongli va gender tengligi tushunchasini e’tiborga olgan holda tarafkashlik va stereotiplarni tan olish va bartaraf etish bo‘yicha o‘qitish[4].

Dastur maqsadlari^ a) aniq natijalarni belgilash, stajirovka va stipendiya dasturlari orqali gender muvozanatini ta'minlash maqsadida ayol va erkak talabalarni sohaga jalb qilish; (b) Jamiyat qadriyatlari bilan mos kelish; “HET” AJning xilma-xillik va inklyuzivlikka bo‘lgan majburiyatini aks ettirishini ta'minlash;

Dastur tuzilishi: (a) mentorlikning tuzilishi: bir-biriga mentorlik qilish, guruh mentorligi va tengdoshlarni qo‘llab-quvvatlash tarmoqlari uchun talablar yaratish; (b) energetika bilan bog‘liq sohalarda ayollar imkoniyatlarini kengaytirishga qaratilgan stipendiya olish uchun adolatli va shaffof mezonlarni ishlab chiqish;

Ishga qabul qilish va tanlov: (a) Ayol nomzodlarni jalb qilish uchun strategiyalarni amalga oshirish, masalan, oliy ta'lim muasassalari bilan hamkorlik; (b) inklyuziv tanlov qo‘mitalari: qaror qabul qilish jarayonlarida gender tengligiga

---

Eng ko‘p ma'lum bo‘lgan gender tarafkashliklar:
(a) O‘xshashlik tarafkashligi: qaysidir ma'noda bizga o‘xshagan odamlarni qo‘llab-quvvatlash va boshqa odamlarni yoqtirmaslik yoki ulardan qochish tendentsiyasi; (b) Yoquvchanlik tarafkashligi: ayollardan yoqimli va yoqimli bo‘lishini kutish va "juda tajovuzkor" yoki "tajovuzkor" ayollarga salbiy munosabat; (c) Ishlashning noto‘g‘riligi: erkaklarning ish faoliyatini ortiqcha baholash va ayollarni kam baholash tendentsiyasi. Shuning uchun ayollar erkaklar kabi teng darajada malakali bo‘lishlari uchun ko‘proq va yaxshiroq harakat qilishlari kerak;
d) Onalik tarafkashligi: ona bo‘lishni xohlaydigan onalar yoki ayollar ota-ona bo‘lmaganlarga qaraganda o‘z ishiga kamroq sodiqlik qiladi degan taxmin; (e) Atributning noto‘g‘riligi: biz ayollarga qilgan yaxshi ishlari uchun kamroq e'tibor berishimizni va xatolar uchun ularni ko‘proq ayblashimizni anglatadi.
" Onalik tarafkashligi" tufayli ish beruvchilar onalar yoki yaqinda ona bo‘ladigan va ishlashga unchalik sodiq bo‘lmagan yangi turmush qurgan ayollarni, shu jumladan ish safariga borishni yoki qiyin topshiriqlarni bajarishni xohlamasliklarini taxmin qilishadi. Shunday qilib, arizalarning intervьyu bosqichida, bu intervьyu oluvchilar o‘zlariga o‘xshash abituriyentlar bilan suhbatlashishga ko‘proq vaqt sarflashini anglatishi mumkin - masalan, erkak suhbatdoshlar erkaklar bilan suhbatlashishga ko‘proq vaqt sarflashlari va erkak nomzodlarni yanada jozibador deb topishlari mumkin.,

rioya qilish uchun komissiya a'zolarini o'qitish va **trening dasturlarini tashkillashtirish.**

43. Zaxira tarkibiga kiritilgan xodimlar bilan ishlash

43.1. Kadrlar zaxirasini rivojlantirish quyidagi uch bosqichda amalga oshiriladi:

birinchi bosqich – kadrlar zaxirasiga nomzodlarni aniqlash va tanlash;

ikkinchi bosqich – kadrlar zaxirasini tuzish, rahbariyat bilan kelishish, himoya qilish va tasdiqlash;

uchinchi bosqich – kadrlar zaxirasi bilan ishlash, kadrlar zaxirasiga kiritilgan nomzodlarni tayyorlash.

43.2. Kadrlar zaxirasi har yili shakllantiriladi, kalendar yil mobaynida bo'ladigan o'zgarishlarga ko'ra aniqlashtiriladi va to'ldiriladi.

43.3. Jamiyat tizimida rahbarlik lavozimlariga xodimlar zaxirasini shakllantirishda aniq rejali ish olib borishga e'tibor qaratilishi kerak. Yuqori lavozimlarga tavsiya qilish uchun shakllantirilgan xodimlar zaxirasi - bu ishchanligi, ma'naviy va shaxsiy sifatlari bilan ma'lum lavozimga tayinlashga munosib, malakali xodimlar majmuidir.

43.4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Rayosatining "Vazirlar Mahkamasi Ijro etuvchi apparati ishlari samaradorligini yanada oshirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2015 yil 8 iyundagi 39-son hamda "O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Ijro etuvchi apparati tarkibiy bo'linmalaridagi lavozimlarga nomzodlarni tanlash, suhbatlashish, kelishish, o'rganish va tasdiqlash tartibini tasdiqlash to'g'risida" 2015 yil 15 iyundagi 41-son Bayonnomasiga muvofiq, rahbarlik lavozimlariga tayinlash uchun har bir lavozimga 3 nafardan amaldagi zaxira hamda 3 nafardan istiqbolli zaxira, yoshi 25 yoshdan 50 yoshgacha, ma'lumoti - oliy, mutaxassisligi – qoidaga ko'ra, kadrlar zaxirasi shakllantirilayotgan lavozimning funktsional vazifalariga muvofiq bo'lishi hamda boshqaruv organlari tizimidagi ish staji – kamida 5 yil, xodimlarni boshqarish

sohasidagi tajribasi (bo'linmaning idoraviy mansub rahbari yoki rahbarining o'rinbosari) – kamida 5 yil bo'lishi lozim.

43.5. Alohida har bir nomzod bo'yicha quyidagilar baholanadi:

Kasbiy malaka darajasi – (zaxira shakllantirilayotgan lavozimdagi ish yo'nalishlari, tegishli funktsional vazifalar bo'yicha ish tajribasi; kasb sohasiga muvofiqlik, egallab turgan lavozimi bo'yicha funktsional vazifalarni bilishi; egallab turgan lavozimi bo'yicha zarur axborotlarni bilishi; ishlarining natijadorligi; mustaqil va mas'uliyatni his qilgan holda ishlash qobiliyati; tashabbuskorligi, ishlarning mavjud ahvolini yaxshilashga ijodiy yondashuv darajasi; yangi ishlar va vazifalarga bo'lgan munosabati):

Tizimli fikrlash darajasi – (tahlil qilish layoqati; ustuvor vazifalar va yo'nalishlarni aniqlash layoqati; axborotlarni tizimlashtirish layoqati; o'z fikrlarini puxta va izchil bayon qilish layoqati, Jamiyatchilik qobiliyati, rejalashtirish va o'z ishlarini tashkil qilish qobiliyati va shu kabilar);

Hujjatlar bilan ishlash layoqati - (tayyorlanayotgan hujjatlar va tahliliy materiallarning sifati; hujjatlar loyihalarini ekspert jihatidan ishlab chiqish darajasi; nomzod tomonidan tayyorlangan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari, shuningdek tayyorlashda nomzod ishtirok etgan hujjatlar loyihalari).

Amaldagi zaxira tarkibiga bo'lim boshlig'idan boshlab rahbar o'rinbosarlarigacha bo'lgan lavozimlarda ishlayotgan yosh, yetarli ish stajiga ega, rahbarlik qobiliyati mavjud xodimlar, istiqbolli zaxira tarkibiga esa kelgusida yuqori rahbarlik lavozimlariga tayinlash uchun mo'ljallanayotgan, dunyoqarashi keng, xorijiy tillarni biladigan, ishchan, yetarli ish tajribasiga ega, lavozimi yetakchi mutaxassisdan past bo'lmagan xodimlar kiritiladi.

Zaxira tarkibi shakllantirilayotganda quyidagilar e'tiborga olinishi zarur:

kasbiy tayyorgarligi (bazaviy oliy ma'lumcti, sohaga oid chuqur bilimi, to'plagan ish tajribasi, kasbiy malakasini muntazam oshirib borishi);

davlatimiz tanlagan rivojlanish yo‘lining to‘g‘riligiga ishonchi, Hukumat qarorlarini hayotga tatbiq etishga qodirligi, ijtimoiy - iqtisodiy hayotda faol ishtirok etishi;

ishga ijodiy yondoshishi (maqsadga intiluvchanligi, jamiyatchiligi, o‘ziga va qo‘l ostidagilarga talabchanligi, jamoa va o‘z ishiga tanqidiy baho bera olishi);

qobiliyati, jamoaga rahbarlik qila olishi, xodimlarni tarbiyalay bilishi, ularning so‘rov va ehtiyojlariga e'tiborli bo‘lishi;

“Hududiy elektr tarmoqlari” AJ Boshqaruv apparatida, Jamiyat nomenklaturasi tarkibiga kiruvchi lavozimlar zaxirasi shakllantiriladi. Ularning kelgusidagi ishga layoqatlilik istiqbollarini belgilash maqsadida, zaxira tarkibiga kiritilgan xodimlarning ish tajribasi,

ko‘nikmasi, fikrlash qobiliyati va yoshi hisobga olinadi, bunda amaldagi zaxira tarkibiga kiritiladigan xodimning yoshi 50 yoshdan, istiqbolli zaxira tarkibiga kiritiladigan xodimning yoshi 35 yoshdan oshmasligi;

Tizimda avvalgi ish faoliyatida kamchiliklarga yo‘l qo‘ygan, oliy ma'lumotga ega bo‘lmagan xodimlar hamda egallab turgan lavozimi bo‘yicha intizomiy javobgarlikka tortilgan, shuningdek sudlangan yoki ularga nisbatan jinoiy ish qo‘zg‘atilgan shaxslar zaxira tarkibiga kiritilmaydi.

“Hududiy elektr tarmoqlari” AJ tomonidan tashkil etilgan attestatsiyalarda “Egallab turgan lavozimiga noloyiq” deb topilgan xodimlar 3 yildan keyin zaxira tarkibiga kiritilishi mumkin.

44. Jamiyat tizimida rahbarlik lavozimlarga ko‘tarish uchun xodimlar zaxirasi quyidagilarga bo‘linadi:

“Hududiy elektr tarmoqlari” AJ boshqaruv raisining nomenklaturasi tarkibiga kiruvchi lavozimlar (korxona direktorlari va o‘rinbosarlar, bosh muhandislar, bosh buxgalterlar)ga tavsiya qilish uchun xodimlar zaxirasi;

“Hududiy elektr tarmoqlari” AJ boshqaruv rasining nomenklaturasi tarkibiga kiruvchi lavozimlar Jamiyat apparati bo‘yicha xodimlar zaxirasi (boshqarma, bo‘lim va xizmat boshliqlari);

Korxonalarning nomenklaturasi tarkibiga kiruvchi lavozimlar xodimlari zaxirasi (bo'lim, xizmat va sektor boshliqlari) joylarda shakllantirilib, xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan har chorakda inventarizatsiyadan o'tkazilib, Jamiyatga ma'lumot (sifat tarkibi) berib borish yo'l bilan amalga oshiriladi;

45. "Hududiy elektr tarmoqlari" AJ boshqaruv raisining nomenklaturasi tarkibiga kiruvchi asosiy zaxira tarkibiga nomzod faqat bitta lavozimga, istiqbolli zaxira tarkibiga nomzod esa 2 ta lavozimga kiritilishi mumkin.

46. Gender tengligini inobatga olgan holda lavozimda ko'tarilish rejasini amalga oshirish

"HET" AJ ayol va erkak xodimlar nomzodlarini rahbarlik lavozimlariga ilgari surishni o'z zimmasiga oladi; bu esa zaxira uchun potentsial nomzodlarni aniqlash va rivojlantirish jarayonidir. Bu jarayon tanlangan/belgilangan xodimning bilimlari, ko'nikmalari va rahbarlik qobiliyatlarini rivojlantirishini ta'minlaydi.

Gender Tenglik Kengashi a'zolari zaxirasini yaratish: zaxira nomzodlar uchun belgilangan ayollar foizini ishlab chiqish;

zaxirani rejalashtirish guruhida ayol ishtirokchilarning minimal soni yoki foizini ishlab chiqish;

gender-neytral tanlov mezonlarni ishlab chiqish va amalga oshirish;

tanlangan nomzodlarni rivojlantirish rejasini va rahbarlikning barcha darajalarida inklyuzivlik tamoyillarini qo'llab-quvvatlashini amalga oshirish.

46.1. Boshqaruvda gender tenglikka erishish strategiyasiga quyidagilar kiradi:

Nomzodlar bazasida minimal gender tenglik maqsadlariga rioya qilish;

Nomzodlarni tayinlash qo'mitasidan ishga qabul qilish jarayonida gender muvozanatini ta'minlash uchun qilingan chora-tadbirlar haqida hisobot olish;

Gender tenglikni qo'llab-quvvatlash uchun uzoq muddatli strategiyalarni qabul qilish;

Boshqaruvning kelajakdagi ayol nomzodlarni rivojlantirishni faol ravishda qo'llab-quvvatlaydigan mexanizmlarini aniqlash (masalan, ayol va erkak

nomzodlari bilan ishlash uchun mentorlik, trening va o‘zaro muloqot imkoniyatlarini rivojlantirish);

Bu ish uchun Boshqaruv darajasida mas'ulni tayinlash;

A'zolar almashishni rag‘batlantirish uchun Boshqaruv a'zolari uchun muddat cheklovlarini ko‘rib chiqish;

Gender tenglikning ahamiyati haqida xabardorlikni oshirish uchun Boshqaruv a'zolariga trening taqdim etish;

Boshqaruvning umumiy va alohida a'zolari uchun KPIlarida jinsni kiritish;

Energetika sektoridagi boshqa kompaniyalar bilan o‘zaro munosatbatlar orqali yaxshilanish uchun hamkorlik qilish;

Boshqaruvda gender tenglik bo‘yicha jamoatchilik oldida javobgarlikni namoyish etish va shaffoflikka rioya qilish.

47. Zaxira tarkibiga kiritilgan xodimlarning shaxsiy tayyorgarlik darajasi tasdiqlangan shaxsiy rejalar asosida amalga oshiriladi.

Shaxsiy rejada nomzodning kasbiy o‘sishini ta'minlash bo‘yicha aniq tadbirlar belgilanadi, unda asosan quyidagilar o‘z aksini topadi:

iqtisodiy, ishlab chiqarish yoki texnik masalalarga oid topshiriqlarni bajarish;

boshqarishni tashkil etish va amaldagi qonunchilik asoslarini o‘rganish;

ish jarayonida vujudga keladigan kamchiliklarning sabablarini o‘rganish va ularni bartaraf etish bo‘yicha takliflarni ishlab chiqish;

xodimni tajriba almashishi yoki stajirovka o‘tashi uchun tizim tarkibiga kiruvchi korxonalarga xizmat safariga yuborish;

seminar va konferentsiyalarda ishtirok etish;

amaldagi va istiqbolli zaxira tarkibiga kiritilgan xodimlarning kasbiy malakasini oshirish, ularni O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat boshqaruvi akademiyasi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Loyiha va boshqaruv milliy agentligi qoshidagi Abu Rayhon Beruniy nomidagi Biznes va boshqaruv respublika oliy maktabi, nufuzli oliy o‘quv yurtlari, malaka oshirish kurslarida o‘qitish, seminarlarda qatnashish, chet elda stajirovkada bo‘lish, o‘quv

markazlarida tashkil etilgan maxsus kurslarda qayta tayyorlash va o‘qitish ishlarini muntazam tashkillashtirish;

bilim saviyasini oshirish maqsadida o‘z ustida mustaqil ishlash va boshqalar.

48. Rahbarlik lavozimlariga tavsiya qilish, xodimlar zaxirasi tarkibiga kiritilgan xodimlarni tayyorlash jarayonida xodimlar bilan ishlash boshqarmasi yoki bo‘limi quyidagilarni amalga oshiradi:

shaxsiy suhbatda xodimning nomzodi zaxira tarkibiga kiritilganligini unga ma'lum qilish;

zaxira hisobini olib borish, zaxira tarkibiga kiritilgan nomzodlar tomonidan tuzilgan shaxsiy tayyorgarlik rejalarining amalda bajarilishini nazorat etish;

xodimning ishdagi hamda malakasini oshirish bo‘yicha faoliyatini doimiy qilish.

49. Jamiyat tizimi xodimlarining malakasini va kasbiy bilim darajasini baholash maqsadida attestatsiya o‘tkazish tartibi.

Xodimlarining malakasini va kasbiy bilim darajasini baholash maqsadida Jamiyat tizimida ishlovchi xodimlar attestatsiyadan o‘tkaziladilar.

Jamiyat tizimida ishlovchi xodimlarni attestatsiyadan o‘tkazish tartibi “Hududiy elektr tarmoqlari” AJ xodimlarini tanlash, joylashtirish va ish sharoitlari to‘g‘risida”gi Nizomga asosan amalga oshiriladi.

50. Jamiyat tizimi xodimlarini rag‘batlantirish tartibi.

Jamiyat tizimi xodimlarini rag‘batlantirish tartibi “Hududiy elektr tarmoqlari” AJ Boshqaruv apparati xodimlariga beriladigan rag‘batlantirish xarakteridagi pul to‘lovlari to‘g‘risida”gi Nizomga va boshqa lokal normativ-hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

51. Xodimlarning javobgarligi.

Ish beruvchi xodimlar tomonidan mehnat intizomi buzilganda O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga va ”Hududiy elektr tarmoqlari” AJ korxonalari xodimlarining intizomiy javobgarlik to‘g‘risida”gi Nizomga muvofiq amalga oshiriladi hamda quyidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashi mumkin:

a) hayfsan;

b) o‘rtacha oylik ish haqining 30% (o‘ttiz foizidan) ortiq bo‘lmagan miqdorda jarima;

Ichki mehnat tartibi qoidalarida xodimga o‘rtacha oylik ish haqining 50% (ellik foizidan) ortiq bo‘lmagan miqdorda jarima solish hollari ham nazarda tutilishi mumkin.

v) mehnat shartnomasini bekor qilish.

Har bir nojo‘ya xatti-harakat uchun faqat bitta intizomiy jazo qo‘llaniladi.

Xodimning mehnat majburiyatlarini buzganligi aniqlangan taqdirda, xizmat surishtiruv ishlari amalga oshiriladi. Tarkibiy bo‘linmalar xodimlarining javobgarligi “Hududiy elektr tarmoqlari” AJ raxbariyati tomonidan ko‘rib chiqiladi.

52. Jamiyat rahbar xodimlarining ishdan bo‘shatilishi majburiy hisoblangan holatlar.

52.1. Rahbar xodimlar toifasiga quyidagilar kiradi:

- Korxona rahbarlari, uning o‘rinbosarlari va bosh xisobchilar;

52.2. Quyidagi hollarda Jamiyatning rahbar xodimlari egallab turgan lavozimlaridan bo‘shatilishi majburiydir:

-“Hududiy elektr tarmoqlari” AJning attestatsiya komissiyasi tomonidan egallab turgan lavozimiga noloyiq deb topilganda;

-rahbarlik qilayotgan korxona bankrot holatiga keltirib qo‘yilganda yoki 3 oydan ortiq muddat ichida zarar ko‘rib ishlaganda;

-jinoiy javobgarlikka tortilgan va g‘arazli jinoyatlar uchun sudlanganda;

-g‘arazli jinoyatlari uchun avval sudlanganligi hamda ma'lumoti to‘g‘risidagi qalbaki hujjatlar fosh etilganda.

52.3. Rahbar xodimlarni egallab turgan lavozimlaridan bo‘shatish “Hududiy elektr tarmoqlari” AJning Ko‘rsatmasi bilan amalga oshiriladi.

V. Siyosatni amalga oshirish mexanizmlari

• Gender jihatlarini hisobga olgan holda Kadrlar Siyosatining muvaffaqiyatli amalga oshirilishi institutsional gender "infratuzilmasini" tashkil etuvchi bir nechta elementlar mavjud:

• Siyosatni amalga oshirish uchun belgilangan ***Jamiyatning Kadrlar bo'limi va Gender tengligi Kengashi;***

• Raxbariyatning sadoqatligi;

• Belgilangan maqsadlarga erishish uchun byudjet mablag'lari;

• Gender koordinatori mavjudligi;

• Doimiy monitoring va baholash;

• Trening va qo'llab-quvvatlash;

• Xabardorlik va targ'ibot

53. Gender tengligi bo'yicha Siyosatini amalga oshirsh tartibi.

Jamiyatning Kadrlar bo'limi va ***Gender Tenglik Kengashi*** Siyosatni muvofiqlashtirish va amalga oshirish uchun mas'ul bo'lgan bo'lim sifatida belgilangan. Gender Tenglik Kengashi Jamiyat rahbariyat tomonidan tayinlanadi va har yili ikki marta hisob beradi. Jamiyat Gender Tenglik Kengashini yetarli moliyaviy va boshqa kerakli resurslar bilan ta'minlaydi.

Gender Tenglik Kengashining Nizomida jinsiy diskriminatsiya, gender zo'ravonlik bo'yicha nazorat qilish talablarni o'z ichiga olish uchun qayta ko'rib chiqiladi. Shuningdek, HET AJ raxbariyati gender jihatlarini hisobga olgan holda Kadrlar va ish joylarni boshqarish Siyosatini muvofiqlashtirish va amalga oshirish bo'yicha tartibga soluvchi vakolat berilishini ta'minlaydi. Tahrirlar, shuningdek, Boshqaruv faoliyatining me'yoriy-huquqiy bazasiga mos kelishini ta'minlaydi.

Gender Tenglik Kengashining a'zolari Jamiyatda gender tenglikni tamoyillarini qo'llab-quvvatlash va mustahkamlash, jumladan gender tenglikka mos byudjetlarni ishlab chiqish uchun muntazam ravishda o'qitiladi.

Gender Tenglik Kengashi Gender Harakatlar Rejasini(GHR) qayta ko'rib chiqadi va boshqa tegishli hujjatlar bilan muvofiqlashtiradi.

Shuningdek, faoliyatlar, ko‘rsatkichlar, resurslar, ma'lumot manbalari/tadqiqot usuli, mas'ul bo‘linmalar, vaqt jadvali va amalga oshirish uchun byudjetni belgilaydi.

Ushbu Siyosatning amalga oshirilishini monitoring qilish uchun mas'ul bo‘lgan xodim **Gender koordinatori** bo‘lib, u Gender Tenglik Kengashi tomonidan tasdiqlanadi va lavozim yuriqnomasi asosida faoliyat yuritadi. Jamiyat ushbu lavozimni qo‘llab-quvvatlash uchun yetarli moliyaviy resurslar bilan ta'minlaydi.

Markaziy darajadagi **Gender koordinatori** Gender Tenglik Kengashi tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida faoliyat yuritadi. Jamiyatning hududiy tashkilotlari tomonidan saylangan Gender koordinatorlari tarmog‘ini qo‘llab-quvvatlaydi.

“HET” AJ Jamiyat byudjetini qayta ko‘rib chiqish, Gender Harakatlar Rejasini (GHR) amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan mablag‘larni ajratadi va gender koordinatorlari tarmog‘ini qo‘llab-quvvatlashni zimmasiga oladi. GHRni amalga oshirish uchun kutilayotgan byudjet ajratmalari har yili Boshqaruv tomonidan tasdiqlanadi.

54. Rahbariyatning sadoqatligi

“HET” AJ rahbariyati gender tengligi tashabbuslarini qo‘llab-quvvatlash va inklyuziv ish joyi madaniyatini rivojlantirishga mas'ulligini namoyon qiladi. “HET” AJ rahbarlari barcha darajalarda Jamiyat ichida gender tengligini ta'minlashning asosiy tarafdorlaridir. Rahbariyatning mas'ulligi vaqt, xodimlar va moliyaviy investitsiyalarni yetarlicha ta'minlash orqali namoyon qiladi.

“HET” AJ Ayollarning imkoniyatlarini kengaytirish tamoyillarini (AIKT) qabul qiladi va qo‘llab-quvvatlash to‘g‘risidagi raxbariyat bayonotini imzolaydi. Ushbu Bayonot orqali “HET” AJ gender maqsadlariga erishish, xalqaro gender tengligi forumlari va tadbirlarida ishtirok etish, shuningdek, bilim almashish va gender rivojlanishi bo‘yicha yutuqlarni muhokama qilish tadbirlarida ishtirok etish imkoniyatiga ega bo‘ladi..

55. Ayollarning imkoniyatlarini kengaytirish tamoyillari (AIKT) (BMT Ayollar va BMT Global Shartnomasi (UNGC) tomonidan boshqariladi)

	1-tamoyil. Yuqori darajadagi korporativ yetakchilik.
	2-tamoyil. Ishda barcha ayollar va erkaklarga kamsitishsiz adolatli munosabatda bo'lish.
	3-tamoyil.Xodimlarning salomatligi, farovonligi va xavfsizligi
	4-tamoyil. Kasbiy rivojlanish uchun ta'lim va trening
	5-tamoyil .Korxonani rivojlantirish, ta'minot zanjiri va marketing amaliyotlari
	6-tamoyil.Jamiyat tashabbuslari va targ'iboti
	7-tamoyil.O'lchov va hisobot

56. Monitoring va baholash

Gender Tenglik Kengashi Jamiyat faoliyatiga ta'sirini baholash, dinamikasini kuzatish va takomillashtirish yo‘nalishlarini aniqlash uchun Gender jihatlarini hisobga olgan holda Kadrlar siyosati va ish rejasi bilan bog‘liq taraqqiyotni muntazam ravishda kuzatib boradi va baholaydi.

Gender Tenglik Kengashi erishilgan maqsadlar nuqtai nazaridan Gender jihatlarini hisobga olgan holda Kadrlar siyosatining samaradorligini nazorat qilish uchun Jamiyat ichida gender bo‘yicha taqsimlangan statistikani majburiy yig‘ish va tahlil qilish formatini qabul qiladi.

“HET” AJning kadrlar bo‘yicha axborot tizimi o‘ziga xos jinsga ajratilgan ko‘rsatkichlar va maqsadlarni o‘z ichiga oladi va kuzatib boradi.

Gender Tenglik Kengashi Siyosatni amalga oshirish ko‘rsatkichlari monitoringi bo‘yicha hisobot shakli va muddatlari to‘g‘risida qaror qabul qiladi va gender inklyuzivlik hisobotini yuritadi. Gender Koordinatori ushbu hisobotlarni yuritishga ma’sul hisoblanadi.

57. Xabardorlik va targ‘ibot.

“HET” AJ Jamiyatda gender tengligini oshirishga qaratilgan sa'y-harakatlardan xabardorlik va tushunishni kuchaytiradigan korporativ muloqot yondashuvini qo‘llab-quvvatlaydi. Bunday tadbirlarga quyidagilar kiradi:

- Ichki va tashqi aloqalarni baholash va qayta ko‘rib chiqish: (a) gender tengligi va inklyuzivlik majburiyatlari haqida ma'lumot berish; (b) o‘z rasmiy saxifalarida gender tengligi bo‘yicha xabarlar, video va fotosuratlar bilan ta'minlash;
- “HET” AJning ommaviy axborot vositalari bilan ishlash bo‘limi tomonidan amalga oshiriladigan gender jihatlarini inobatga olgan xolda kommunikatsiya ish rejasini ishlab chiqish;

- Ushbu rejaning bir qismi sifatida OAV bilan ishlash bo‘lim xodimlari gender tarafkashligini bartaraf etish uchun o‘qitiladi; ayollarning rol modellari va martaba istiqbollarini targ‘ib qilish uchun ishlab chiqiladigan kommunikatsion materiallari (broshyuralar, web-saytlar, radio va televideniye roliklari va ijtimoiy tarmoqlardagi postlar)

Xulosa

Gender jihatlarini hisobga olgan holda Kadrlar Siyosatini qo‘llab-quvvatlash va amalga oshirish orqali “HET” AJ o‘zini tez rivojlanayotgan bozorda yetakchi o‘rinni egallaydi, bu barqaror o‘sishni rag‘batlantirishi va ijtimoiy tenglikka buyuk hissa qo‘shishi va boshqa sohalar uchun namuna bulib xizmat qiladi.

Har bir inson muvaffaqiyat qozonishi mumkin bo‘lgan inklyuziv muhitni yaratib, “HET” AJ nafaqat gender tengligi tamoyillariga sodiqligini namoyish etadi, balki Jamiyatning energetika sohasida yetakchi o‘rinni egallashini namoyon etadi. Bugungi bu sa'y-harakatlar barcha uchun adolatli kelajakka yo‘l ochadi. Zero, energetika sohasida ayollar va erkaklarning imkoniyatlarini kengaytirish nafaqat tenglik, balki barqaror dunyoni yaratish uchun barcha mavjud iste'dodlardan foydalanishdir.