

11-SINF DAVLAT VA HUQUQ ASOSLARI FANIDAN I CHORAK

NAZORAT ISHI

VARIANT I

1. Mehnatga oid huquqiy munosabatlar tushunchasini ochib bering va uning boshqa huquqiy munosabatlardan farqini tahlil qiling.
2. Ish beruvchi va xodim o'rtasidagi mehnatga oid huquqiy munosabatlarning asosiy belgilari nimalardan iborat ekanini tushuntiring.
3. Mehnat huquqining asosiy maqsadi nega ish beruvchi va xodim manfaatlari muvozanatini ta'minlash ekanini izohlang.
4. Mehnat qonunchiligi manbalari tizimini tahlil qiling va Konstitutsiya, Mehnat kodeksi hamda xalqaro konvensiyalar o'rtasidagi bog'liqlikni tushuntiring.
5. Bolalar mehnatining og'ir shakllarini taqiqlashga doir xalqaro normalarning ahamiyatini izohlang.
6. Mehnatga oid munosabatlarni tartibga solishning tenglik va kamsitmaslik prinsipi amalda qanday qo'llanishini tahlil qiling.
7. Majburiy mehnatni taqiqlash prinsipi nega mehnat huquqining eng muhim tamoyillaridan biri hisoblanishini tushuntiring.
8. Mehnat sohasidagi ijtimoiy sheriklikning mazmunini ochib bering va kasal aholining rolini tahlil qiling.
9. Xodimning huquqiy holatini yomonlashtiruvchi ichki hujjatlar nega huquqiy ahamiyatini o'zlashtirishini izohlang.
10. Aholini ishga joylashtirishda davlatning vazifalari nima va qanday usullar bilan bajarilishi qiling.
11. Davlat tomonidan bandlikka ko'maklashishni qo'shib olinadigan mehnat shartnomasi bilan tushuntiring.
12. Kasbiy ko'nikmalar markazlari fuqarolarning mehnatga qanday xizmat qilishini izohlang.
13. Ishsiz deb e'tirof etilish shartnomasi va mehnat shartnomasida o'qiyotganlarning nega ishsiz hisoblanmasligini tushuntiring.
14. Ishsizlik nafaqatini to'lovning ijtimoiy ahamiyatini izohlang.
15. Ishga qo'yiladigan vaqtincha yosh masalasini mehnat qonunchiligi asosida tahlil qiling.
16. Mehnat shartnomasi va mehnat shartnomasi ochib bering va uning xizmat ko'rsatish shartnomasidan farqini tushuntiring.
17. Mehnat shartnomasi yozma shaklda tuzilishi nega zarur ekanini tahlil qiling.
18. "Yashil mehnat tizimi"da mehnat shartnomasini rasmiylashtirishning afzalliklarini izohlang.
19. Ishga qo'yiladigan hujjatlar ro'yxatini tahlil qiling va ularning huquqiy ahamiyatini tushuntiring.
20. Mehnat shartnomasiga qonunchilikka zid shartlar kiritilganda qanday huquqiy oqibatlar kelib chiqishini izohlang.
21. Xodimni boshqa ishga doimiy va vaqtincha o'tkazish tartibini qiyoslab tahlil qiling.
22. Mehnat shartlari qonunga xilof ravishda o'zgartirilgan holatda xodimning huquqlari qanday himoya qilinishini tushuntiring.
23. Ish vaqti tushunchasini ochib bering va ish vaqtidan tashqari ishning o'ziga xos jihatlari tahlil qiling.
24. Besh kunlik va olti kunlik ish haftasida ish vaqti davomiyligi o'rtasidagi farqni izohlang.
25. I CHORAK mavzulari asosida mehnat huquqida xodim huquqlarini himoya qilish tizimiga umumiy xulosa yozing.

11-SINF DAVLAT VA HUQUQ ASOSLARI FANIDAN I CHORAK

NAZORAT ISHI

VARIANT II

1. Mehnatga oid huquqiy munosabatlar nega alohida huquq tarmog‘i bilan tartibga solinishini tahlil qiling.
2. Mehnat huquqining vazifalari va funksiyalarini xodim hamda ish beruvchi manfaatlari nuqtayi nazaridan tushuntiring.
3. Mehnat qonunchiligi manbalarining o‘zaro yuridik kuch jihatidan farqini izohlang.
4. Xalqaro mehnat standartlarining milliy mehnat huquqiga ta’sirini tahlil qiling.
5. Kamsitishni taqiqlash prinsipi buzilgan mehnat holatlariga misollar keltirib, huquqiy baho bering.
6. Mehnat erkinligi prinsipi amalda qanday namoyon bo‘lishini tushuntiring.
7. Mehnat huquqlarining kafolatlanganligi bilan mehnat majburiyatlarining bajarilishi o‘rtasidagi bog‘liqlikni izohlang.
8. Bandlikka ko‘maklashuvchi markazlar va mehnat yarmarkalarining roli nima ekanini tahlil qiling.
9. Kasbiy qayta tayyorlash va malaka oshirish dasturlari ishsizlikni qayta tuzatishda qanday xizmat qilishini tushuntiring.
10. Ishsiz shaxslarga davlat tomonidan beriladigan yordam turlarini tahlil qiling.
11. Ishsizlik nafaqasi tayinlanishining huquqiy asoslarini tahlil qiling.
12. Ishga qabul qilishdagi yosh cheklovlari nega qo‘yilganini tushuntiring.
13. Voyaga yetmaganlarni ishga qabul qilishda o‘ziga xos talablari va xavfsizlik talablarining ahamiyatini izohlang.
14. Mehnat shartnomasining tashkilot tomonidan tasosiy nuqqa hamda majburiyatlarini tahlil qiling.
15. Mehnat shartnomasining amal qilish muddati nega oldindan aniq belgilanishi zarurligini tushuntiring.
16. Elementar shartnomasining afzalliklari va ehtimoliy muammolarini qiyoslab izohlang.
17. Mehnat shartnomasining haqiqiy emas deb topilish asoslarini tahlil qiling.
18. Xodimning mehnat sharoitlarini o‘zgartirish talabi rad etilganda u qanday himoya vositalarida qiydalanishi mumkinligini tushuntiring.
19. Xizmat ko‘rsatish shartnomasi bilan mehnat shartnomasini farqlash nega amaliy jihatdan muhim ekanini izohlang.
20. Ish vaqti, dam olish vaqti va tungi vaqt tushunchalarini qiyoslab tahlil qiling.
21. Ish vaqtining normal, qisqartirilgan va to‘liqsiz turlari o‘rtasidagi farqni tushuntiring.
22. Voyaga yetmaganlar hamda nogironligi bo‘lgan xodimlar uchun ish vaqti nega alohida tartibda belgilanadi?
23. Ish vaqtdan tashqari ishni kompensatsiya qilish usullarini tahlil qiling.
24. Dam olish vaqtining xodim mehnat qobiliyatini saqlashdagi o‘rnini tushuntiring.
25. I CHORAK bo‘yicha umumiy tahliliy xulosa yozing.

veb-saytimiz: Zokirjon.com

Zokirjon.com. veb-sayiti orqali o‘zingiz uchun kerakli hujjatlarni yuklab olishingiz mumkin.

Zokirjon Admin bilan

90-530-00-68, , 91-397-77-37, 90-530-68-66 nomerga murojaat qilishingiz, shu nomerdagi telegram orqali bog‘lanishingiz nza456 yoki nza445 izlab telegramdan yozishingiz so‘raladi.

Telegramda murojaatingizga o‘z vaqtida javob beriladi
Huquq 11-sinf 1-4-choraklar uchun 25 tadan 2 ta variant nazorat ishi savollarini to‘liq holda olish uchun telegramdan yozing.

Telegram kanalimiz:

@Maktablar_uchun_hujjatlar



ADMIN: UZCARD

*880*9860230104973329*summa#

Plastik egasi **Nabiyev Zokirjon**



DIQQAT!!!

Sizga bu **OMONAT** qilib beriladi.
To‘liq holda olganingizdan so‘ng:
Faqat o‘zingiz uchun foydalaning.
Hech kimga bermang hattoki eng yaqin insoningizga ham.
Internet orqali veb-saytlarga joylamang.
Kanal va gruppalarga tarqatmang.

**OMONATGA
HIYONAT QILMANG.**

Bizni hizmatdan foydalanib qulay imkoniyatga ega bo'ling!

Bizda maktablar uchun quydagi hujjatlar mavjud.

- 1. 1-11-Sinflar uchun kelajak soati ish reja va konspektlari**
- 2. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan to'garak hujjatlari**
- 3. Sinf rahbar hujjatlari**
- 4. Metodbirlashma hujjatlari**
- 5. Ustama hujjatlari**
- 6. 1-11-Sinflar uchun barcha fanlardan konspektlar va tezislar**
- 7. 1-11-Sinflar uchun Ish rejalar (Taqvim mavzu rejalar)**
- 8. Maktab ish hujjatlari**
- 9. Direktor ish hujjatlari**
- 10. MMIBDO' ish hujjatlari**
- 11. O'IBDO' ish hujjatlari**
- 12. Psixolog hujjatlari**
- 13. Xotin-qizlar qo'mitasi ish hujjatlari**
- 14. Kutubxona mudirasi ish hujjatlari**
- 15. Besh tashabbus hujjatlari**
- 16. Ommalashtirish uchun dars ishlanmalar va ochiq dars ishlanmalar, taqdimotlar, slaydlar**

O'zbek va rus maktablar uchun

Buyutrma asosida

1-11-sinflar uchun barcha fanlardan **testlar, nazorat ishlar, tezislar, to'garaklar va yillik fan konspektlar, tadbir senariylari, ochiq dars ishlanma va slaydlar (taqdimotlar), ko'rgazma va tarqatmalar, faxriy yorliq, diplom, tashakkurnomalar** va boshqa hujjatlarni tayyorlab beramiz.

Tel:91669-34-74 Telegramdan:@talimxizmatlar izlab toping.

Для 1–11 классов узбекских и русских школ по всем предметам: **тесты, контрольные работы, тезисы, сценарии кружков, годовые конспекты уроков, сценарии мероприятий, разработки открытых уроков, слайды (презентации), стенды и раздаточные материалы, почётные грамоты, дипломы, благодарственные письма и другие документы.**

Тел: 91669-34-74 Telegram: @talimxizmatlar