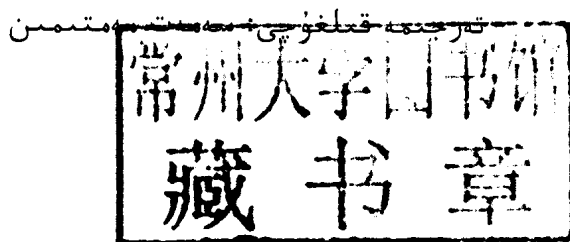


كومپيۇتېر مەشغۇلاتى قوللانمىسى



سوتسيالستىك يېڭى يېزا قۇرۇش بويىچە
ھۈنەر - تېخنىكىغا دائىر كىتابلار

كومپيۇتېر مەشغۇلاتى قوللانمىسى



شىنجاڭ خەلق نەشرىياتى

图书在版编目(CIP)数据

计算机操作员应用手册: 维吾尔文/农业部培训中心
编写组编著; 赛买提·买买提明译. — 乌鲁木齐: 新疆
人民出版社, 2010.2
ISBN 978-7-228-13277-5

I. 计… II. ① 农… ② 赛… III. 电子计算机—技术手册—
维吾尔语(中国少数民族语言) IV. TP3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 025359 号

责任编辑	孜来哈·艾则孜
责任校对	赛娜瓦尔·依布拉音
特约校对	亚森·扎依莫夫
封面设计	买买提·努比提
出版发行	新疆人民出版社
地 址	乌鲁木齐市解放南路 348 号
电 话	(0991)2827472
邮政编码	830001
印 刷	新疆新华印刷二厂
经 销	新疆维吾尔自治区新华书店
开 本	880×1230 毫米 1/32
印 张	5
版 次	2010 年 2 第 1 版
印 次	2010 年 2 月第 1 次印刷
印 数	1—3000
定 价	11.00 元

بۇ كىتاب جۇڭگو يېزا ئىگىلىك ئۇنىۋېرسىتېتى نەشرىياتىنىڭ 2005 - يىلى 1 - ئاي 1 - نەشرى، 2007 - يىلى 5 - ئاي بېيجىڭ 9 - بايىمىسىغا ئاساسەن تەرجىمە ۋە نەشر قىلىندى.

本书根据中国农业大学出版社 2005 年 1 月第 1 版，2007 年 5 月第 9 次印刷本翻译出版。

كومپيۇتېر مەشغۇلاتى قوللانمىسى

تەرجىمە قىلغۇچى: سەمەت مەمتىمىن
مەسئۇل مۇھەررىرى: زىلەيخا ئەزىز
مەسئۇل كوررېكتورى: سەنەۋەر ئىبراھىم
تەكلىپلىك كوررېكتورى: ياسىن زايىموف
مۇقاۋىسىنى لايىھىلىگۈچى: مەمەت نەۋبەت
نەشر قىلىپ تارقاتقۇچى: شىنجاڭ خەلق نەشرىياتى
ئادرېسى: ئۈرۈمچى شەھىرى جەنۇبىي ئازادلىق يولى 348 - نومۇر
تېلېفون: 0991 - 2827472
پوچتا نومۇرى: 830001
باسقۇچى: شىنجاڭ شىنخۇا 2 - باسما زاۋۇتى
ساتقۇچى: شىنجاڭ ئۇيغۇر ئاپتونوم رايونلۇق شىنخۇا كىتابخانىسى
فورماتى: 880×1230 مىللىمېتىر 1/32
باسما تاۋنىقى: 5
نەشرى: 2010 - يىلى 2 - ئاي 1 - نەشرى
باسمىسى: 2010 - يىلى 2 - ئاي 1 - بېسىلىشى
تراژى: 3000 — 1
كىتاب نومۇرى: ISBN 978 - 7 - 228 - 13277 - 5
باھاسى: 11.00 يۈەن

مۇندەرىجە

- بىرىنچى باب كەسىپ بىلەن شۇغۇللىنىش ئاساسى 1
- §1. ئاساسىي ساۋاتلار 1
- §2. قانۇن ساۋاتلىرى 7
- §3. ئەخلاق ۋە قائىدە - يوسۇن 10

ئىككىنچى باب كومپيۇتېرنىڭ ئاساسىي تۈزۈلۈشى ۋە

- ئىشلىتىلىشى 13
- §1. كومپيۇتېرنىڭ ئاساسىي تۈزۈلۈشى 14
- §2. كومپيۇتېرنى قوزغىتىش ۋە چېكىنىش 22
- §3. كۈنۈپكا تاختىسىنىڭ ئىشلىتىلىشى 25
- §4. مائۇسنىڭ ئىشلىتىلىشى 32
- §5. كومپيۇتېردا كۆپ ئىشلىتىلىدىغان ئاتالغۇلار 34

ئۈچىنچى باب Windows 2000/XP مەشغۇلات سىستېمىسىنىڭ

- قوللىنىلىشى 36
- §1. Windows مەشغۇلات سىستېمىسىنىڭ ئۈستەل يۈزى ... 36
- §2. Windows تا ماگىنتلىق دىسكا ۋە ھۆججەتلەرنى
باشقۇرۇش 42
- §3. سىستېما ياردەم ئۇچۇرىغا قانداق ئېرىشىش كېرەك 59

- تۆتىنچى باب يېزىق كىرگۈزۈش ئۇسۇلى 61
- §1. يېزىق كىرگۈزۈش ئۇسۇلىنى تاللاش 61
- §2. خەنزۇچە يېزىق كىرگۈزۈش ھالىتىنى كونترول قىلىش 62
- §3. كۆپ ئىشلىتىلىدىغان خەنزۇچە يېزىق كىرگۈزۈش ئۇسۇللىرى 65
- §4. ئۇيغۇرچە خەت كىرگۈزۈش ئۇسۇلى 74

بەشىنچى باب Word 2000 يېزىق بىر تەرەپ قىلىش يۇمشاق

- دېتالى 81
- §1. Word نى قوزغىتىش ۋە چېكىنىش 81
- §2. Word نىڭ خىزمەت كۆزنىكى 84
- §3. Word ھۆججىتىنى باشقۇرۇش 91
- §4. Word ھۆججىتىنى تەھرىرلەش 93
- §5. Word تا رەسىم بىر تەرەپ قىلىش 102
- §6. جەدۋەل ياساش 109
- §7. بەتنى تەڭشەش ۋە بېسىپ چىقىرىش 112

ئالتىنچى باب رەسىم - سۈرەت بىر تەرەپ قىلىش 115

- §1. كۆپ ۋاسىتە تېخنىكىسى 115
- §2. كومپيۇتېردا ئېكراندىكى سۈرەتلەرنى توپلاش 117
- §3. رەسىمنى سىكانىپىرلاش 119

يەتتىنچى باب تور بىلىملىرى ۋە ئۇنىڭ قوللىنىلىشى 124

- §1. كومپيۇتېر تورى ئاساسىي بىلىملىرى 124
- §2. Internet قا ئۇلاش 125

126	 مۇۋاپىق ISP مۇلازىمىتىنى تاللاش
127	 ئۆلىنىش شەكلىنى تاللاش
128	 تېلېفون نومۇرىنى بېسىش ئارقىلىق ئۆلىنىش
130	 تېلېفون نومۇرىنى بېسىپ تورغا ئۇلاش ۋە ئۇلاش خاسلىقىنى تەكشۈرۈش
135	 تور كەزگۈچىنى ئىشلىتىش
137	 Internet تور ئادرېسى ۋە دائىرە نامى
139	 تېز سۈرئەتتە ئىزدەش
140	 ئېلېكترونلۇق يوللانما تاپشۇرۇۋېلىش ۋە ئەۋەتىش
144	 سەككىزىنچى باب كومپيۇتېرنى دائىملىق ئاسراش
144	 \$1. كۈندىلىك خىزمەت داۋامىدا كومپيۇتېرنى بىخەتەر ئىشلىتىش
146	 \$2. كومپيۇتېر ۋىرۇسى

بىرىنچى باب كەسىپ بىلەن شۇغۇللىنىش ئاساسى

§1. ئاساسىي ساۋاتلار

شەھەردە ياكى ئۆز يېرىدە ئىشلەمچىلىك بىلەن شۇغۇللاندىغاندا -
ماقچى بولغان دېھقانلار ئىدىيە، بىلىم، تېخنىكىلىق ئىقتىدار
ۋە قائىدە - يوسۇن جەھەتتىن ئوبدان تەييارلىق كۆرۈشى لازىم.

1. خىزمەت ئىزدەش ۋە كەسىپ تاللاشتىكى ئاساسىي ساۋاتلار

(1) كىنىشكا ۋە رەسمىيەتلەرنى تەييارلاش

دېھقانلار خىزمەت ئىزدەشكە چىقىشتىن بۇرۇن چوقۇم يې -
زىلىق ھۆكۈمەتكە بېرىپ، «سىرتقا چىقىپ ئىشلىگۈچىلەر»
كارتىسىنى بېجىرىشى، 16 ياشتىن 49 ياشقىچە بولغان تۇغۇت
يېشىدىكى ئاياللار يەنە نىكاھ ئىسپاتىنىمۇ قوشۇپ بېجىرىشى
كېرەك.

دېھقانلار سىرتقا ئىشلىگىلى چىققان چاغدا يۇقىرىقىدەك
ئىسپاتلارنى ئېلىۋالغاندىن سىرت، يەنە كىملىكىنى، ئوقۇش
پۈتتۈرگەنلىك ياكى ئوقۇغانلىق ئىسپاتىنى ھەمدە ھەربىيلىك -
تىن كەسىپ ئالماشقانلىق ۋە ھەربىيلىكتىن قايتقانلىق ئىس -
پاتلىرىنىمۇ ئېلىۋېلىشى كېرەك. شەھەرگە ئىشلىگىلى كىرىدە -
غانلار يەنە بەزى رەسمىيەتلەرنى بېجىرىدىغانغا ئۈدۈل ۋە
يالاڭۋاش ھالەتتە چۈشكەن بىر سۇڭلۇق ۋە ئىككى سۇڭلۇق رە -
سىمىدىن بىرنەچچە پارچە ئېلىۋېلىشى كېرەك.

دېھقانلار ئىشلەيدىغان رايون (شەھەر)غا بارغاندىن كېيىن چوقۇم شۇ رايون ياكى مەھەللە قاراشلىق ساقچىخانا، يېزىلىق (بازارلىق) ھۆكۈمەت ياكى مەھەللە ئىش بېجىرىش باشقارمىسىغا بېرىپ ئۆزىنى تىزىمغا ئالدۇرۇشى، ئىشقا ئورۇنلىشىش كىنىشكىسىنى بېجىرىشى، تۇغۇت يېشىدىكى ئاياللار ۋاقىتلىق نوپۇستىكىلەرنىڭ پىلانلىق تۇغۇت كىنىشكىسىنى بېجىرىشى كېرەك.

(2) ئىدىيىۋى تەييارلىق

شەھەر - بازارلارغا ئىشلىگىلى بارىدىغان دېھقانلاردا تۆۋەندىكى بىر قانچە جەھەتتىن ئىدىيىۋى تەييارلىق بولۇشى كېرەك: (1) ئۆزى قىلماقچى بولغان ئىشنىڭ پايدا - زىيىنىنى ئوبدان دەڭىشىشى كېرەك. (2) ئۆزىنىڭ ھەرقايسى جەھەتلەردىكى شەرت - شارائىتىنى ئوبدان ئويلىشىشى كېرەك. مەسىلەن، ئائىلىڭىزدىن ئايرىلسىڭىز بولامدۇ؟ ئاتا - ئانىڭىز، بالىلىرىڭىز، ئايالىڭىز ياكى ئېرىڭىز سىزنىڭ سىرتقا چىقىپ ئىشلىشىڭىزنى خالامدۇ؟ تەن سالامەتلىكىڭىز قانداقراق؟ سوزۇلما خاراكتېرلىك كېسىلىڭىز بارمۇ؟ ئېغىر ئەمگەكلەرگە بەرداشلىق بېرەلەمسىز؟ مەدەنىيەت سەۋىيىڭىز ھەم تېخنىكىلىق مەشغۇلات ئىقتىدارىڭىز قانچىلىك؟ كۆڭۈلدىكىدەك خىزمەت تېپىشقا كۆزىڭىز يېتەمدۇ؟ (3) يېقىن مەزگىللىك تۇرمۇش ۋە خىزمەت توغرىسىدا كونكرېت پىلان بولۇشى كېرەك.

(3) تېخنىكىلىق ئىقتىدار تەييارلىقى

سىرتقا چىقىپ ئىشلىمەكچى بولغانلار چوقۇم مەلۇم بىر كەسپىي سالاھىيەت گۇۋاھنامىسىگە ئېرىشكەن بولۇشى كېرەك. ئۇ شۇ ئادەمنىڭ كەسپىي ئىقتىدارىنى دەلىللەپ بېرىدىغان ئىسپات بولۇپلا قالماستىن، بەلكى يەنە ئۇنىڭ خىزمەت ئىزدەش ۋە ئىشقا ئورۇنلىشىشىدىكى مۇھىم ئاساس ھېسابلىنىدۇ.

سەرتقا چىقىپ ئىشلەيدىغانلار كەسپىي سالاھىيەت گۇۋاھ - نامىسىنى ئېلىشتىن بۇرۇن تەربىيىلىنىشى كېرەك. تەربىيىلە - نىش تۆۋەندىكى مەزمۇنلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ: (1) ئاساسىي تېخنىكىلىق ئىقتىدار ۋە تېخنىكىلىق مەشغۇلات جەھەتتىن تەربىيىلىنىش (ئۇنىڭ مەزمۇنى كەسپ ۋە ئىش تۈرىگە قاراپ ئوخشاش بولمايدۇ)؛ (2) سىياسەت، قانۇن - قائىدىلەرنى، يەنى «جۇڭخۇا خەلق جۇمھۇرىيىتىنىڭ ئەمگەك قانۇنى»، «جۇڭخۇا خەلق جۇمھۇرىيىتىنىڭ ئەمگەك توختامى قانۇنى»، «جۇڭخۇا خەلق جۇمھۇرىيىتىنىڭ كەسپىي كېسەللىكلەردىن ساقلىنىش ۋە ئۇلارنى داۋالاش قانۇنى»، «جۇڭخۇا خەلق جۇمھۇرىيىتىنىڭ ئامانلىق باشقۇرۇش بويىچە جازالاش نىزامى»نى ئۆگىنىش، قانۇن - نىزاملارغا رىئايە قىلىش ۋە ئۆزىنىڭ ھوقۇق - مەنپەئىتىنى قانۇن ئارقىلىق قوغداش ئېڭىنى كۈچەيتىش؛ (3) بىخەتەرلىك بىلىملىرى ۋە ئىجتىمائىي ئەخلاق جەھەتتىن تەربىيىلىنىش. تەربىيىلىنىش يوللىرى: (1) ئەمگەك ئورۇنلىرى ئۇيۇش - تۇرغان كەسپىي تەربىيىلەش سىنىپلىرى؛ (2) ئوتتۇرا دەرىجە - لىك كەسپىي مەكتەپلەر (ئوتتۇرا تېخنىكوم، كەسپىي ئوتتۇرا مەكتەپ، كەچلىك كۇرس، يېزا ئىگىلىك رادىئو - تېلېۋىزىيە مەكتەپلىرى) ئۇيۇشتۇرغان كەسپىي تەربىيىلەش سىنىپلىرى؛ (3) تېلېۋىزىيە مەكتىپى ياكى تور مەكتەپلىرىنىڭ تەربىيىلەش سىنىپلىرى.

(4) شەھەر - بازارلارنىڭ تەرەققىيات ئەھۋالىنى ھەمدە ئىشلەمچىلەر - گە بولغان ئېھتىياجنىڭ قانداقلىقىنى چۈشىنىش

(5) ئىشقا ئورۇنلىشىش توغرىسىدىكى ئۇچۇرلارنى ئىگىلەش بۇنىڭ تۆۋەندىكىدەك بىرقانچە خىل يولى بار: (1) ئۇرۇق - توغقان، دوست - بۇرادەرلىرى ئارقىلىق ئىگىلەش؛ (2) گېزىت - لەردىن ئىگىلەش؛ (3) ھەر خىل ئەمگەك بازارلىرىدىن ئىگى - لەش؛ (4) كوچىلاردىكى ئېلانلاردىن ئىگىلەش؛ (5) كەسپكە تو -

نۇشتۇرۇش ئورۇنلىرىدىن ئىگىلەش.

6 خىزمەت ئىزدەش

خىزمەت ئىزدىگەندە مۇنۇلارغا دىققەت قىلىش كېرەك:

- (1) ئالدىراقسانلىق قىلماسلىق، ئىشقا ياللىغۇچى بىلەن كۆپرەك پاراڭلىشىپ مۇھىم نۇقتىلارنى ئايدىڭلاشتۇرۇۋېلىش كېرەك؛ (2) ئۆزىنىڭ تەلىپى ۋە شەرتىنى ئوتتۇرىغا قويۇشقا ماھىر ھەم جۈرئەتلىك بولۇش كېرەك؛ (3) كونكرېت رەسمىيەت-لەرگە سەل قارىماسلىق كېرەك؛ (4) «ياق» دېيەلەيدىغان بولۇش كېرەك.

2. تۇرمۇش ساۋاتلىرى

1 كىشىلىك تۇرمۇش ساۋاتلىرى

1. ئىشتىن سىرتقى تۇرمۇش. بۇنىڭدا ھەربىر مىنۇتنى قە-دىرلەش، ئۆزىنىڭ ئىجتىمائىي رىقابەتكە قاتنىشىش ئىقتىدارىنى داۋاملىق ئۆستۈرۈش، ئۇنىۋېرسال ساپاسىنى ئومۇميۈزلۈك يۈ-قىرى كۆتۈرۈش كېرەك.

- 1) ئەمەلىيەتكە ماس كېلىدىغان مۇكەممەل تۇرمۇش پىلانى بولۇشى؛ (2) خىزمەتتىن سىرتقى چاغلاردا بەدەن چېنىقتۇرۇشقا ئەھمىيەت بېرىشى؛ (3) ھەر ۋاقىت ئۆگىنىش ھەم مەڭگۈ ئۆگە-نىش ئېڭىنى ھازىرلىشى؛ (4) ئۆزىگە خاس قىزىقىشىنى يېتىل-دۈرۈپ، مەنىۋى تۇرمۇشىنى بېيىتىشى كېرەك.

2. كەيپىياتتىكى جىددىيچىلىكنى يېڭىش. شەھەرلىكلەرنىڭ تۇرمۇش رىتىمى تېز، رىقابىتى كەسكىنرەك بولىدۇ. شۇڭا، شەھەرگە يېڭىدىن كىرگەن دېھقان ئىشلەمچىلەرنىڭ كەيپىياتىدا ئاسانلا جىددىيلىشىش ۋە گاڭگىراش ئالامەتلىرى كۆرۈلۈپ قا-لىدۇ. بۇنداق ناچار كەيپىيات ئۇزۇن داۋاملاشسا ئادەمدە ناھايىتى ئاسانلا غەمكىنلىك كېسىلى پەيدا بولىدۇ.

3. داۋالانىش ۋە ساغلاملىق. ئاغرىپ قالغان چاغلاردا تۆ-
ۋەندىكى بىرقانچە تەرەپكە دىققەت قىلىش كېرەك:
(1) «ئادەتتىكى كېسەلغۇ» دەپ سەل قارىماسلىق؛ (2) دوخ-
تۇرنىڭ كۆرسەتمىسىگە ئەمەل قىلىش؛ (3) قالايمىقان
داۋالانماي، رەسمىي تىجارەت كىنىشكىسى بار داۋالاش ئورۇنلى-
رىدا داۋالانىش؛ (4) كېسەل داۋالىتىشتا پۇل خەجلەشتىن
قورقماسلىق.

4. يېمەك - ئىچمەك ۋە ئوزۇقلۇق. شەھەر - بازارلارغا
ئىشلىگىلى بارغان دېھقانلار كۆپىنچە جىسمانىي ئەمگەك بىلەن
شۇغۇللىنىدۇ. شۇڭا، ئۇلار كۆپ خىل يېمەكلىك بىلەن ئوزۇق-
لىنىشقا ھەمدە مۇۋاپىق دەرىجىدە ئوزۇقلۇق تولۇقلاشقا ئەھمى-
يەت بېرىشى، تاماكا چېكىدىغان ۋە ھاراق ئىچىدىغان يامان ئا-
دەتلەردىن يىراق تۇرۇشى كېرەك.

(2) ئىجتىمائىي ساۋاتلار

1. قاتناش قائىدىسى. شەھەرنىڭ قاتناش قائىدىسىگە ئاڭلىق
رىئايە قىلىش، ماشىنا يولىنى ئۆز مەيلىچە كېسىپ ئۆتمەس-
لىك، قىزىل - يېشىل چىراغلارغا دىققەت قىلىش، ھەرقانداق
چاغدا قائىدىدە بەلگىلەنگەن يولدا مېڭىش كېرەك.

2. قاتناش ۋاسىتىلىرىنىڭ ئالاقىدار بەلگىلىمىلىرىگە ئاڭ-
لىق رىئايە قىلىش. دۆلەت تەرىپىدىن چەكلەنگەن نەرسىلەرنى
(مەسىلەن، پوچاڭزا، زەھەرلىك خىمىيىۋى بۇيۇملار، مىللىتىق
دورسى دېگەندەك) قاتناش ۋاسىتىلىرىگە ئاچىقماسلىق كېرەك.

3. دائىم ئىشلىتىلىدىغان ياردەم تەلەپ قىلىش تېلېفونلى-
رىنى ئەستە چىڭ تۇتۇۋېلىش كېرەك.

114 — تېلېفون نومۇرىنى سۈرۈشتۈرۈش ئىستانسىسى.

110 — ساقچىغا مەلۇم قىلىش تېلېفونى.

119 — ئوت ئاپىتىنى مەلۇم قىلىش تېلېفونى.

120 — جىددىي قۇتقۇزۇشنى تەلەپ قىلىش تېلېفونى.

بۇ تېلېفون كېسەل جىددىي قوزغالغاندا ياكى بىرەر ئىنساننىڭ ھاياتى كېسەل سەۋەبىدىن ئېغىر خەتەرگە دۇچ كەلگەندە ئۇرۇلىدۇ.

115 — خەلقئارالىق ئۇزۇن يوللۇق تېلېفوننىڭ ئالدىغا قوشۇپ ئۇرۇلىدىغان نومۇر.

95113 — دۆلەت ئىچىدىكى ئۇزۇن يوللۇق تېلېفوننىڭ ئالدىغا قوشۇپ ئۇرۇلىدىغان نومۇر.

4. ئەمگەك ئالدامچىلىقىدىن ساقلىنىش كېرەك. ئەمگەك ئالدامچىلىقىنىڭ ۋاسىتىسى ۋە شەكلى ھەر خىل بولۇپ، ۋەزىد-يەتكە بېقىپ ئۆزگىرىپ تۇرىدۇ. ئەمگەك ئالدامچىلىقى بىلەن شۇغۇللىنىدىغانلار ھەر خىل ۋاسىتىلەر ئارقىلىق تىزىملىتىش ھەققى، ئارخىپ تۇرغۇزۇش ھەققى، مۇلازىمەت ھەققى، كىيىم - كېچەك ھەققى ۋە ياتاق ھەققى دېگەندەك ناملاردا پۇل يىغىۋې-لىشنىلا مەقسەت قىلىدۇ. ئۇلار بىرلىشىپ قاقتى - سوقتى قىلىش، پارتىزانچە قاقتى - سوقتى قىلىش، ساختا تىجارەت كىنىشكىسى ئارقىلىق قاقتى - سوقتى قىلىش، تەربىيەلەش نامى بىلەن قاقتى - سوقتى قىلىش قاتارلىق ۋاسىتىلەرنى قوللىنىدۇ. شۇڭا، بۇنداق ئالدامچىلىقتىن چوقۇم ھەزەر ئەيلەش كېرەك.

5. ئەمگەك بىخەتەرلىكى ۋە تازىلىقى. ئەمگەك بىخەتەرلىكى ئەمگەك جەريانىدا زەھەرلىنىپ قېلىشتىن، توك سوقۇۋېتىش-تىن، پارتلاش ۋە ئوت ئاپىتى يۈز بېرىشتىن، ھەر خىل ھادى-سىلەرگە ئۇچراشتىن ساقلىنىشقا قارىتا ئېيتىلغان.

ئەمگەك تازىلىقى بولسا، كەسپىي كېسەللىكلەردىن ساقلى-نىش ۋە ئۇلارنى تۈگىتىش ئۈچۈن فىزىئولوگىيىلىك تەلەپلەر-گە ماس كېلىدىغان شارائىت يارىتىشنى كۆرسىتىدۇ.

6. ئايال ئىشچىلارنىڭ ئەمگەك بىخەتەرلىكى ۋە تازىلىقى. «جۇڭخۇا خەلق جۇمھۇرىيىتىنىڭ ئەمگەك قانۇنى» نىڭ 7 - ماد-دسىدا ئايال خىزمەتچىلەرنى ئالاھىدە ئاسراش توغرىسىدا مەخ-

سۇس بەلگىلىمە ۋە تەلەپلەر ئوتتۇرىغا قويۇلغان. ئادەم ئىشلەت-
كۈچى ئورۇنلار ئاشۇ بەلگىلىمىلەرگە قەتئىي رىئايە قىلىشى،
ئايال خىزمەتچىلەرنى ئاسراپ ئىشلىتىشى كېرەك.

§2. قانۇن ساۋاتلىرى

1. دۆلىتىمىز قانۇنلىرىدا بەلگىلەنگەن ئەمگەكچىلەرنىڭ ھوقۇقى ۋە مەجبۇرىيىتى

«جۇڭخۇا خەلق جۇمھۇرىيىتىنىڭ ئەمگەك قانۇنى» نىڭ 2 -
ماددىسىدا ئەمگەكچىلەرنىڭ تۆۋەندىكىدەك سەككىز خىل ھو-
قۇقتىن بەھرىمەن بولىدىغانلىقى تەكىتلەنگەن: (1) باراۋەر ھا-
لەتتە ئىشقا ئورۇنلىشىش ۋە كەسپ تاللاش ھوقۇقى؛ (2) ئىش
ھەققىگە ئېرىشىش ھوقۇقى؛ (3) دەم ئېلىش ۋە يىللىق دەم ئې-
لىش ھوقۇقى؛ (4) ئەمگەك بىخەتەرلىكى ۋە تازىلىق بىخەتەرلى-
كىگە ئېرىشىش ھوقۇقى؛ (5) كەسپىي جەھەتتىن تەربىيىلىنىش
ھوقۇقى؛ (6) ئىجتىمائىي سۇغۇرتا ۋە ئىجتىمائىي پاراۋانلىقتىن
بەھرىمەن بولۇش ھوقۇقى؛ (7) ئەمگەك مەجبۇرىيىتى توغرىسىدا
مۇناسىۋەتلىك ئورۇنلارغا ئىززەت سۈنۈش ھوقۇقى؛ (8) قانۇندا
بەلگىلەنگەن باشقا ھوقۇقلار (قانۇن بويىچە ئىشچىلار ئۇيۇشمى-
سىغا قاتنىشىش ۋە تەشكىللەش ھوقۇقى، دېموكراتىك باشقۇ-
رۇشقا قاتنىشىش ھوقۇقى، ئەمگەك توختامىنى قانۇن بويىچە
بىكار قىلىش ھوقۇقى).

ئەمگەكچىلەر تۆۋەندىكىدەك بەش خىل مەجبۇرىيەتنى ئادا
قىلىشى كېرەك: (1) ئەمگەك ۋەزىپىسىنى ئورۇنداش؛ (2) كەس-
پى ئىقتىدارىنى ئۆستۈرۈش؛ (3) ئەمگەك بىخەتەرلىكى ۋە تا-
زىلىق ئۆلچىمىنى ئىجرا قىلىش؛ (4) ئەمگەك ئىنتىزامىغا رە-
ئايە قىلىش؛ (5) كەسپ ئەخلاىقىغا ئەھمىيەت بېرىش.
ئەمگەكچىلەر تۆۋەندىكى ئۇسۇللار بىلەن ئۆزىنىڭ ھوقۇق -

مەنپەئەتتىنى قوغدىسا بولىدۇ؛ (1) قانۇنغا خىلاپلىق قىلمىغان شەرت ئاستىدا ئىش ھەققىنى قارشى تەرەپ بىلەن كېڭىشىپ ھەل قىلسا بولىدۇ؛ (2) ئىشچىلار ئۇيۇشمىسى ۋە ئەمگەك باش-قۇرۇش ئورۇنلىرىنى ئەمگەك مەجبۇرىيىتىنى ھەل قىلىپ بېرىشكە تەكلىپ قىلسا بولىدۇ؛ (3) ئەمگەك كېسىمى ئورگىنىغا ئىلتىماس سۇنسا بولىدۇ؛ (4) قانۇن ئورۇنلىرىغا ئەرز سۇنسا بولىدۇ.

2. ئادەم ئىشلەتكۈچى ئورۇننىڭ قانۇنلۇق ياكى قانۇنلۇق ئەمەسلىكىنى چۈشىنىش

سودا - سانائەتتىكى مەمۇرىي باشقۇرۇش ئىدارىسى تەرىپىدىن ئەنگە ئېلىنغان، مۇستەقىل قانۇنىي ۋەكىلى بولغان زاۋۇتلار، دوختۇرخانىلار، شىركەتلەر، خۇسۇسىيلار ئىگىلىكىدىكى كارخانىلار ياكى قانۇن تەرىپىدىن قوغدىلىدىغان مۇقىم مۈلۈككە، مۇستەقىل تەشكىلىي ئاپپاراتقا ئىگە ئورۇنلار قانۇنلۇق ئورۇنلار ھېسابلىنىدۇ. يۇقىرىقىدەك شەرتلەرنى ھازىرلىمىغان ئورۇنلار بولسا قانۇنسىز ئورۇنلار ھېسابلىنىدۇ. بۇنداق ئورۇنلاردا ئىشلىگەنلەرنىڭ ھوقۇق - مەنپەئەتى قانۇنىي كاپالەتكە ئىگە بولالايدۇ. شۇڭا، شەھەر - بازارلارغا كىرىپ ئىشلىمەكچى بولغان دېھقانلار توختام ئىمزالاشتىن بۇرۇن ئۆزى ئىشلىمەكچى بولغان ئورۇنغا بېرىپ، ئۇنىڭ قانۇنلۇق ياكى قانۇنسىز ئورۇن ئىكەنلىكىنى ئايدىڭلاشتۇرۇۋېلىشى، ھەرقايسى جەھەتلەردىن تولۇق ئىشەنچ ھاسىل قىلغاندىن كېيىن، ئاندىن توختامغا قول قويۇشى كېرەك.

3. ئەمگەك توختامى

ئەمگەك توختامى خوجايىن بىلەن ئىشچى باراۋەر ھالەتتە كېڭەشكەندىن كېيىن ئىمزالايدىغان، ھەر ئىككى تەرەپنىڭ ھۆكۈمىتىگە قاراشلىق بولۇشى كېرەك.

قۇق - مەنپەئەتتى، مەسئۇلىيەتتى ۋە مەجبۇرىيەتتى ئېنىق ئەس-
كەرتىلىدىغان، قانۇنىي چەكلەش كۈچىگە ئىگە كېلىشىم بولۇپ،
ئەمگەك توختامى ئىمزالانغاندىن كېيىن، ئىشچى چوقۇم مەلۇم
خىزمەتنى زىممىسىگە ئېلىشى، ئادەم ئىشلەتكۈچى ئورۇننىڭ
ئەمگەك ئىنتىزامى ۋە ھەر خىل قائىدە - تۈزۈملىرىگە ئاڭلىق
رىئايە قىلىشى، خوجايىن بولسا ئۇنىڭغا مۇناسىپ ئەمگەك شار-
ئىتى يارىتىپ بېرىشى ۋە ئىش ھەققى بېرىشى كېرەك.
ئەمگەك توختامى ئىمزالاشنىڭ كونكرېت تەلەپلىرى ۋە
باشقۇچىلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. ھەر ئىككى تەرەپ قانۇنىي سالاھىيەت ھازىرلىغان بو-
لۇشى كېرەك.
2. ئەمگەك توختامى مەزمۇن جەھەتتىن قانۇنغا ئۇيغۇن بو-
لۇشى كېرەك.
3. ئەمگەك توختامىنى ئىمزالاش شەكلى ۋە تەرتىپى چوقۇم
قانۇنغا ئۇيغۇن بولۇشى كېرەك، يەنى توختام چوقۇم يازما شە-
كىلدە ئىمزالىنىشى كېرەك. ئاغزاكى توختام قانۇنىي كاپالەتكە
ئىگە بولمايدۇ.

4. ئىش ھەققى

«جۇڭخۇا خەلق جۇمھۇرىيىتىنىڭ ئەمگەك قانۇنى» نىڭ 50 -
ماددىسىدا «ئىش ھەققى چوقۇم پۇل شەكلى بىلەن ھەر ئايدا
ئەمگەكچىنىڭ قولىغا بېرىلىشى كېرەك» دەپ بەلگىلەنگەن. بۇ
قانۇننىڭ 91 - ماددىسىدا يەنە مۇنداق بەلگىلەنگەن: «ئادەم ئىش-
لەتكۈچى ئورۇنلار ئەمگەكچىلەرنىڭ قانۇنىي ھوقۇق - مەنپەئە-
تىنى زىيانغا ئۇچرىتىدىغان تۆۋەندىكى قىلمىشلارنىڭ بىرىنى
سادىر قىلسا، ئەمگەك ئىشلىرىنى باشقۇرۇش ئورۇنلىرى ئۇلارنى
ئەمگەكچىنىڭ ئىش ھەققىنى بېرىشكە، ئەمگەكچىگە ئىقتىسادىي
تولۇقلىما بېرىشكە، شۇنداقلا مۇۋاپىق تۆلەم تۆلەشكە بۇيرۇيدۇ:
(1) ئەمگەكچىنىڭ ئىش ھەققىنى قەستەن تۇتۇۋالسا ياكى سە-

ۋەبىسىز ھالدا كەينىگە سۆرەپ بەرمىسە؛ (2) ئەمگەكچىنىڭ ئا-
شۇرۇپ ئىشلىگەن ئىشىغا ھەق بېرىشنى رەت قىلسا؛ (3) بەر-
گەن ئىش ھەققى ئەڭ تۆۋەن ئىش ھەققى ئۆلچىمىدىنمۇ تۆۋەن
بولسا؛ (4) ئەمگەك توختامىنى بىكار قىلغاندىن كېيىن، ئەم-
گەكچىگە قانۇن بويىچە ئىقتىسادىي تولۇقلىما بەرمىگەن بولسا.

5. سىناق تەرىقىسىدە ئىشلىتىش باسقۇچى

سىناق تەرىقىسىدە ئىشلىتىش باسقۇچىنىڭ ۋاقتى ئالتە
ئايدىن ئېشىپ كەتمەسلىكى، بۇ مەزگىلدە ئادەم ئىشلەتكۈچى
ئورۇن ئەمگەكچىگە ئەڭ تۆۋەن ئىش ھەققىدىن يۇقىرىراق ھەق
بېرىشى كېرەك.

6. قانۇنىي ياردەم

شۇ رايوندىكى قانۇنىي ياردەم خىزمىتىنى تەشكىللەشكە،
ماسلاشتۇرۇشقا، نازارەت قىلىش ۋە ئەمەلىيلەشتۈرۈشكە مەسئۇل
ئورگانلار ئەمگەكچىلەرنى تۆۋەندىكىدەك قانۇنىي ياردەملەر بىلەن
تەمىنلەيدۇ: (1) جىنايى ئىشلار بويىچە ئاقلاش ۋە جىنايى ئىشلار
ۋاكالىتچىلىكى؛ (2) ھەق تەلەپ ۋە مەمۇرىي ئەرر ۋاكالىتچىلىك-
كى؛ (3) دەۋاغا كىرمەيدىغان قانۇنىي ئىشلار ۋاكالىتچىلىكى؛
(4) جامائەت گۇۋاھلىقى ئىسپاتى.

§3. ئەخلاق ۋە قائىدە - يوسۇن

1. مەدەنىيلىك قائىدىلىرى توغرىسىدا ساۋاتلار

مەدەنىي ۋە ئەدەبىيلىك بولۇش ھەرقانداق ئادەمدە بولۇشقا تې-
گىشلىك ئاساسىي ساپا. شۇڭا، شەھەر - بازارلارغا ئىشلىگىلى
كىرگەن ھەرقانداق ئادەم يۈرۈش - تۇرۇشتا ئەدەبىيلىك ھەم قا-