抹灰工应用手册

سۇۋاقچىلار قوللانمىسى

شىنجاڭ خەلق نەشرىياتى

سوتسىيالىستىك يېڭى يېزا قۇرۇش بويىچە
ھۈنەر - تېخنىكىغا دائىر كىتابلار

سۈۋاقچىلار قوللانمىسى

تەرجىمە قىلغۇچى: ئالى[illegible] مۇھەممەت

常州大学山书馆
藏书章

شىنجاڭ خەلق نەشرىياتى

图书在版编目(CIP)数据

抹灰工应用手册：维吾尔文/中国农业广播电视学校著. 艾力·肉孜买买提译. —乌鲁木齐：新疆人民出版社，2010.4

ISBN 978－7－228－13337－6

Ⅰ. 抹 … Ⅱ. ①中 … ②艾… Ⅲ. 抹灰—技术手册—维吾尔语（中国少数民族语言） Ⅳ. TU754.2-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 067804 号

译　　者	艾力·肉孜买买提
责任编辑	孜来哈·艾则孜
责任校对	赛娜瓦尔·依布拉音
封面设计	买买提·诺比提
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	5.5
版　　次	2010 年 4 月第 1 版
印　　次	2010 年 4 月第 1 次印刷
印　　数	1－3000
定　　价	14.00 元

بۇ كىتاب جۇڭگو يېزا ئىگىلىك ئۇنىۋېرسىتېتى نەشرىياتى 2007 - يىلى 3 - ئاي 1 - نەشرى، 2007 - يىلى 3 - ئاي بېيجىڭ 1 - باسمىسىغا ئاساسەن تەرجىمە ۋە نەشر قىلىندى.

本书根据中国农业大学出版社 2007 年 3 月第 1 版，2007 年 3 月第 1 次印刷本翻译出版。

سۇۋاقچىلار قوللانمىسى

تەرجىمە قىلغۇچى: ئەلى روزىمۇھەممەت
مەسئۇل مۇھەررىرى: زىلەيخا ئەزىز
مەسئۇل كوررېكتورى: سەنەۋەر ئىبراھىم
مۇقاۋىسىنى لايىھەلىگۈچى: 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 تاۋىقى: 5.5
نەشرى: 2010 - يىلى 4 - ئاي 1 - نەشرى
باسمىسى: 2010 - يىلى 4 - ئاي 1 - بېسىلىشى
تىرازى: 1—3000
كىتاب نومۇرى: ISBN 978—7—228—13337—6
باھاسى: 14.00 يۈەن

مۇندەرىجە

بىرىنچى باب كەسىپ بىلەن شۇغۇللىنىش ئاساسى ··· 1

§1 . ئاساسىي ساۋاتلار ·························· 1

§2 . قانۇن ساۋاتلىرى ·························· 6

§3 . ئەخلاق ۋە قائىدە ـ يوسۇن ·························· 10

ئىككىنچى باب قۇرۇلۇش چېرتيوژىنى تونۇش ۋە ئىمارەت قۇرۇلمىسى ·························· 12

§1 . بىناكارلىق چېرتيوژىغا دائىر ئاساسىي بىلىملەر ··· 12

§2 . دائىم قوللىنىلىدىغان شەرتلىك بەلگىلەر ·········· 18

§3 . قۇرۇلۇش چېرتيوژىنى تونۇش ·························· 28

§4 . ئۆي ـ ئىمارەت قۇرۇلمىسى ·························· 31

ئۈچىنچى باب قۇرۇلۇش قىلىش تەييارلىقى ·························· 37

§1 . ماتېرىيال تەييارلىقى ·························· 37

§2 . ئۇسكۇنە تەييارلىقى ·························· 54

§3 . ئۇلنى بىر تەرەپ قىلىش ·························· 69

§4 . تېخنىكىلىق تەييارلىق ·························· 70

تۆتىنچى باب ئاددىي سۇۋاقچىلىق ·························· 72

§1 . تامنى سۇۋاش ·························· 72

§2 . تورۇسنى سۇۋاش ·························· 87

بەشىنچى باب زىننەت سۇۋاقچىلىقى ·························· 92

§1 . قاپارتما سۇۋاق ·························· 92

§2 . قۇرۇق چاپلىما سۇۋاق ·························· 93

§3 . يۇلما سۇۋاق ·························· 95

§4 . تام يۈزىگە ماتېرىيال چاپلاش ·························· 97

此为试读，需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

ئالتىنچى باب يەر يۈزىنى سۇۋاش 108
§1 . سېمونتلۇق قۇم لاي بىلەن يەر يۈزىنى سۇۋاش ... 108
§2 . ئۇششاق شېغىللىق بېتونلۇق يەر يۈزىنى
سۇۋاش 109
§3 . بېتونلاپ سۇۋاش 110
§4 . بىلەنمە تاش پول 111
§5 . فارفۇر خىش بېسىش............................ 116
§6 . پەلەمپەينى سۇۋاش............................ 117
يەتتىنچى باب ماشىنا بىلەن پۈركۈپ سۇۋاش 119
§1 . ماشىنا بىلەن پۈركۈپ سۇۋاشنىڭ خىزمەت پى-
رىنسىپى 119
§2 . پۈركۈپ سۇۋاش ماشىنىسىنىڭ ئاساسلىق ساي-
مانلىرى.. 120
§3 . ماشىنا بىلەن پۈركۈپ سۇۋاش تېخنىكىسى ... 123
**سەككىزىنچى باب ھەرقايسى پەسىللەردە قۇرۇلۇش
قىلىش** 129
§1 . قىش پەسلىدە قۇرۇلۇش قىلىش 129
§2 . يامغۇرلۇق پەسىلدە قۇرۇلۇش قىلىش 135
**توققۇزىنچى باب سۇپەت تەكشۈرۈش، كۆپ كۆرۈلى-
دىغان مەسىلىلەرنىڭ ئالدىنى ئېلىش ۋە تۈزەش** ... 137
§1 . سۇۋاقلارنىڭ سۈپىتىنى تەكشۈرۈش 137
§2 . سۇۋاق سۈپىتىدە كۆرۈلىدىغان مەسىلىلەر ۋە
ئۇلارنىڭ ئالدىنى ئېلىش 152

بىرىنچى باب كەسىپ بىلەن شۇغۇللىنىش ئاساسى

§1 . ئاساسىي ساۋاتلار

شەھەردە ياكى ئۆز يېرىدە ئىشلەمچىلىك بىلەن شۇغۇللانماقچى 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 يېزىلىق 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 ھەربىيلىكتىن كەسىپ ئالماشقانلىق ۋە ھەربىيلىكتىن قايتقانلىق ئىسپاتلىرىنىمۇ ئېلىۋېلىشى كېرەك. شەھەرگە ئىشلىگىلى كىرىدىغانلار يەنە بەزى رەسمىيەتلەرنى بېجىرىدىغانغا ئۇدۇل ۋە يالاڭباش ھالەتتە چۈشكەن بىر سۈگلۈك ۋە ئىككى سۈگلۈك رەسىمدىن بىرنەچچە پارچە ئېلىۋېلىشى كېرەك.

دېھقانلار ئىشلەيدىغان رايون (شەھەر)غا بارغاندىن كېيىن چوقۇم شۇ رايون ياكى مەھەللە قاراشلىق ساقچىخانا، يېزىلىق

ھۆكۈمەت ياكى مەھەللە ئىش بېجىرىش باشقارمىسىغا بېرىپ ئۆزىنى تىزىمغا ئالدۇرۇشى ، ئىشقا ئورۇنلىشىش كىنىشكىسىنى بېجىرىشى ، تۇغۇت پىشىدىكى ئاياللار ۋاقىتلىق نوپۇستىكىلەرنىڭ پىلانلىق تۇغۇت كىنىشكىسىنى بېجىرىشى كېرەك .

2) ئىدىيىۋى تەييارلىق

شەھەر ـ بازارلارغا ئىشلىگىلى بارىدىغان دېھقانلاردا تۆۋەندىكى بىرقانچە جەھەتتىن ئىدىيەۋى تەييارلىق بولۇشى كېرەك : (1) ئۆزى قىلماقچى بولغان ئىشنىڭ پايدا ـ زىيىنىنى ئوبدان دەڭسىشى كېرەك . (2) ئۆزىنىڭ ھەرقايسى جەھەتلەردىكى شەرت ـ شارائىتىنى ئوبدان ئويلىشىشى كېرەك . مەسىلەن ، ئائىلىڭىزدىن ئايرىلىسىڭىز بولامدۇ ؟ ئاتا ـ ئانىڭىز ، بالىلىرىڭىز ، ئايالىڭىز ياكى ئېرىڭىز سىزنىڭ سىرتقا چىقىپ ئىشلىشىڭىزنى خالامدۇ ؟ تەن سالامەتلىكىڭىز قانداقراق ؟ سوزۇلما خاراكتېرلىك كېسىلىڭىز بارمۇ ؟ ئېغىر ئەمگەكلەرگە بەرداشلىق بېرەلەمسىز ؟ مەدەنىيەت سەۋىيەڭىز 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 ئىزدىشى ۋە ئىشقا ئورۇنلىشىشىدىكى مۇھىم ئاساس ھېسابلىنىدۇ .

1 . سىرتقا چىقىپ ئىشلەيدىغانلار كەسپىي سالاھىيەت گۇۋاھنامىسىنى ئېلىشتىن بۇرۇن تەربىيەلىنىشى كېرەك . تەربىيەلىنىش تۆۋەندىكى مەزمۇنلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ : 1) ئاساسىي تېخنىكىلىق ئىقتىدار ۋە تېخنىكىلىق مەشغۇلات جەھەتتىن تەربىيەلىنىش (ئۇنىڭ مەزمۇنى كەسىپ ۋە ئىش تۈرىگە قاراپ ئوخشاش بولمايدۇ) ؛ 2) سىياسەت ، قانۇن ـ 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 ـ نىزاملارغا رىئايە قىلىش ۋە ئۆزىنىڭ ھوقۇق ـ مەنپەئىتىنى قانۇن ئارقىلىق قوغداش ئېڭىنى كۈچەيتىش ؛ 3) بىخەتەرلىك بىلىملىرى ۋە ئىجتىمائىي ئەخلاق جەھەتتىن تەربىيەلىنىش .

2 . تەربىيەلىنىش يوللىرى : 1) ئەمگەك ئورۇنلىرى ئۇيۇشتۇرغان كەسپىي تەربىيەلەش سىنىپلىرى ؛ 2) ئوتتۇرا دەرىجىلىك كەسپىي مەكتەپلەر (ئوتتۇرا تېخنىكوم ، كەسپىي ئوتتۇرا مەكتەپ ، كەچلىك كۇرس ، يېزا ئىگىلىك رادىيو ـ تېلېۋىزىيە مەكتەپلىرى) ئۇيۇشتۇرغان كەسپىي تەربىيەلەش سىنىپلىرى ؛ 3) تېلېۋىزىيە مەكتىپى ياكى تور مەكتەپلىرىنىڭ تەربىيەلەش سىنىپلىرى .

4) شەھەر ـ بازارلارنىڭ تەرەققىيات ئەھۋالىنى ھەمدە ئىشلەمچىلەرگە بولغان ئېھتىياجىنىڭ قانداقلىقىنى چۈشىنىش

5) ئىشقا ئورۇنلىشىش توغرىسىدىكى ئۇچۇرلارنى ئىگىلەش

بۇنىڭ تۆۋەندىكىدەك بىرقانچە خىل يولى بار : 1) ئۇرۇق ـ تۇغقان ، دوست ـ بۇرادەرلىرى ئارقىلىق ئىگىلەش ؛ 2) گېزىتلەردىن ئىگىلەش ؛ 3) ھەر خىل ئەمگەك بازارلىرىدىن ئىگىلەش ؛ 4) كوچىلاردىكى ئېلانلاردىن ئىگىلەش ؛ 5) كەسپكە تونۇشتۇرۇش 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 جۇرئەتلىك بولۇش كېرەك ؛ (3) كونكرېت رەسمىيەتلەرگە سەل قارىماسلىق كېرەك ؛ (4) «ياق» دېيەلەيدىغان بولۇش كېرەك .

2 . تۇرمۇش ساۋاتلىرى

1) كىشىلىك تۇرمۇش ساۋاتلىرى

1 . ئىشتىن سىرتقى تۇرمۇش . بۇنىڭدا ھەربىر مىنۇتنى قەدىرلەش ، ئۆزىنىڭ ئىجتىمائىي رىقابەتكە قاتنىشىش ئىقتىدارىنى داۋاملىق ئۆستۈرۈش ، ئۇنىۋېرسال ساپاسىنى ئومۇمىيۈزلۈك يۇقىرى كۆتۈرۈش كېرەك .

1) ئەمەلىيەتكە ماس كېلىدىغان مۇكەممەل تۇرمۇش پىلانى بولۇشى ؛ 2) خىزمەتتىن سىرتقى چاغلاردا بەدەن چېنىقتۇرۇشقا ئەھمىيەت بېرىشى ؛ 3) ھەر ۋاقىت ئۆگىنىش ھەم مەڭگۈ ئۆگىنىش ئېڭىنى ھازىرلىشى ؛ 4) ئۆزىگە خاس قىزىقىشىنى يېتىلدۈرۈپ ، 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 قالىدۇ . بۇنداق ناچار كەيپىيات ئۇزۇن داۋاملاشسا ، ئادەمدە ناھايىتى ئاسانلا غەمكىنلىك كېسىلى پەيدا بولىدۇ .

3 . داۋالىنىش ۋە ساغلاملىق . ئاغرىپ قالغان چاغلاردا تۆۋەندىكى بىرقانچە تەرەپكە دىققەت قىلىش كېرەك :

1) «ئادەتتىكى كېسەلغۇ» دەپ سەل قارىماسلىق ؛ 2) دوختۇرنىڭ كۆرسەتمىسىگە ئەمەل قىلىش ؛ 3) قالايمىقان داۋالانماي ، رەسمىي تىجارەت كىنىشكىسى بار داۋالاش ئورۇنلىرىدا داۋالىنىش ؛ 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 ئوزۇقلىنىشقا ھەمدە مۇۋاپىق دەرىجىدە ئوزۇقلۇق تولۇقلاشقا ئەھمىيەت بېرىشى ، تاماكا چېكمىدىغان ۋە ھاراق ئىچمىدىغان يامان ئادەتلەردىن يىراق تۇرۇشى كېرەك .

2) ئىجتىمائىي ساۋاتلار

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

2 . قاتناش ۋاستىلىرىنىڭ ئالاقىدار بەلگىلىمىلىرىگە ئاڭلىق رىئايە قىلىش . دۆلەت تەرىپىدىن چەكلەنگەن نەرسىلەرنى (مەسىلەن ، پوجاڭزا ، زەھەرلىك خىمىيەۋى بۇيۇملار ، مىلتىق دورىسى دېگەندەك) قاتناش ۋاستىلىرىگە ئاچىقماسلىق كېرەك .

3 . دائىم ئىشلىتىلىدىغان ياردەم تەلەپ قىلىش تېلېفونلىرىنى 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 بىرەرنىڭ 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 ۋاستىسى ۋە شەكلى ھەر خىل بولۇپ ، ۋەزىيەتكە بېقىپ ئۆزگىرىپ تۇرىدۇ . ئەمگەك ئالدامچىلىقى بىلەن شۇغۇللىنىدىغانلار ھەر خىل ۋاستىلەر ئارقىلىق تىزىملىتىش

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

ھەققى ، ئارخىپ تۇرغۇزۇش ھەققى ، مۇلازىمەت ھەققى ، كىيىم ـ كېچەك ھەققى ۋە ياتاق ھەققى دېگەندەك ناملاردا پۇل يىغىۋېلىشنىلا مەقسەت قىلىدۇ . ئۇلار بىرلىشىپ قاقتى ـ سوقتى قىلىش ، پارتىزانچە قاقتى ـ سوقتى قىلىش ، ساختىنا تىجارەت كىنىشكىسى ئارقىلىق قاقتى ـ سوقتى قىلىش ، تەربىيىلەش نامى بىلەن قاقتى ـ سوقتى قىلىش قاتارلىق ۋاسىتىلەرنى قوللىنىدۇ . شۇڭا ، بۇنداق ئالدامچىلىقتىن چوقۇم ھەزەر ئەيلەش كېرەك .

5 . ئەمگەك بىخەتەرلىكى ۋە تازىلىقى . ئەمگەك بىخەتەرلىكى ئەمگەك جەريانىدا زەھەرلىنىپ قېلىشتىن ، توك سوقۇۋېتىشتىن ، پارتلاش ۋە ئوت ئاپىتى يۈز بېرىشتىن ، ھەر خىل ھادىسىلەرگە ئۇچراشتىن ساقلىنىشقا قارىتا ئېيتىلغان .

ئەمگەك تازىلىقى بولسا ، كەسپىي كېسەللىكلەردىن ساقلىنىش ۋە ئۇلارنى تۈگىتىش ئۈچۈن فىزىيولوگىيەلىك تەلەپلەرگە ماس كېلىدىغان شارائىت يارىتىشنى كۆرسىتىدۇ .

6 . ئايال ئىشچىلارنىڭ ئەمگەك بىخەتەرلىكى ۋە تازىلىقى . «جۇڭخۇا خەلق جۇمھۇرىيىتىنىڭ ئەمگەك قانۇنى»نىڭ 7 ـ ماددىسىدا ئايال خىزمەتچىلەرنى ئالاھىدە ئاسراش توغرىسىدا مەخسۇس بەلگىلىمە ۋە تەلەپلەر ئوتتۇرىغا قويۇلغان . ئادەم ئىشلەتكۈچى 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 ـ ماددىسىدا ئەمگەكچىلەرنىڭ سەككىز خىل ھوقۇقتىن بەھرىمەن بولىدىغانلىقى تەكىتلەنگەن : 1) باراۋەر ھالەتتە ئىشقا ئورۇنلىشىش

ۋە كەسىپ تاللاش ھوقۇقى ؛ 2) ئىش ھەققىگە ئېرىشىش ھوقۇقى ؛ 3) دەم ئېلىش ۋە يىللىق دەم ئېلىش ھوقۇقى ؛ 4) ئەمگەك بىخەتەرلىكى ۋە تازىلىق بىخەتەرلىكىگە ئېرىشىش ھوقۇقى ؛ 5) كەسپىي جەھەتتىن تەربىيەلىنىش ھوقۇقى ؛ 6) ئىجتىمائىي سۇغۇرتا ۋە ئىجتىمائىي پاراۋانلىقتىن بەھرىمەن بولۇش ھوقۇقى ؛ 7) ئەمگەك ماجىرالىرى توغرىسىدا مۇناسىۋەتلىك ئورۇنلارغا ئەرز سۇنۇش ھوقۇقى ؛ 8) قانۇندا بەلگىلەنگەن باشقا ھوقۇقلار (قانۇن بويىچە ئىشچىلار ئۇيۇشمىسىغا قاتنىشىش ۋە تەشكىللەش ھوقۇقى ، دېموكراتىك باشقۇرۇشقا قاتنىشىش ھوقۇقى ، ئەمگەك توختامىنى قانۇن بويىچە بىكار قىلىش ھوقۇقى) .

ئەمگەكچىلەر تۆۋەندىكىدەك بەش خىل مەجبۇرىيەتنى ئادا قىلىشى كېرەك : 1) ئەمگەك ۋەزىپىسىنى ئورۇنداش ؛ 2) كەسپىي ئىقتىدارىنى ئۆستۈرۈش ؛ 3) ئەمگەك بىخەتەرلىكى ۋە تازىلىق ئۆلچىمىنى ئىجرا قىلىش ؛ 4) ئەمگەك ئىنتىزامىغا رىئايە قىلىش ؛ 5) كەسىپ ئەخلاقىغا ئەھمىيەت بېرىش .

ئەمگەكچىلەر تۆۋەندىكى ئۇسۇللار بىلەن ئۆزىنىڭ ھوقۇق ـ مەنپەئەتىنى قوغدىسا بولىدۇ : 1) قانۇنغا خىلاپلىق قىلمىغان شەرت ئاستىدا ئىش ھەققىنى قارشى تەرەپ بىلەن كېڭىشىپ ھەل قىلسا بولىدۇ ؛ 2) ئىشچىلار ئۇيۇشمىسى ۋە ئەمگەك باشقۇرۇش ئورۇنلىرىنى ئەمگەك ماجىرالىرىنى 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 ـ سانائەتنى مەمۇرىي باشقۇرۇش ئىدارىسى تەرىپىدىن ئەنگە ئېلىنغان ، مۇستەقىل قانۇنىي ۋەكىلى بولغان زاۋۇتلار ، دوختۇرخانىلار ، شىركەتلەر ، خۇسۇسىيلار ئىگىلىكىدىكى

كارخانىلار ياكى قانۇن تەرىپىدىن قوغدىلىدىغان مۇقىم مۇلۈككە، مۇستەقىل تەشكىلىي ئاپپاراتقا ئىگە ئورۇنلار قانۇنلۇق ئورۇنلار ھېسابلىنىدۇ. يۇقىرىقىدەك شەرتلەرنى ھازىرلىمىغان ئورۇنلار بولسا قانۇنسىز ئورۇنلار ھېسابلىنىدۇ. بۇنداق ئورۇنلاردا ئىشلىگەنلەرنىڭ ھوقۇق ـ مەنپەئەتى قانۇنىي كاپالەتكە ئىگە بولالمايدۇ. شۇڭا، شەھەر ـ 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 ئىمزالىنىدىغان، ھەر ئىككى تەرەپنىڭ ھوقۇق ـ مەنپەئەتى، مەسئۇلىيىتى ۋە مەجبۇرىيىتى ئېنىق ئەسكەرتىلىدىغان، 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 ـ تۈزۈملىرىگە ئاڭلىق رىئايە قىلىشى، خوجايىن بولسا ئۇنىڭغا مۇناسىپ ئەمگەك شارائىتى يارىتىپ بېرىشى ۋە ئىش ھەققى بېرىشى كېرەك.

ئەمگەك توختامى ئىمزالاشنىڭ كونكرېت تەلەپلىرى ۋە باسقۇچلىرى تۆۋەندىكىچە:

1. ھەر ئىككىلا تەرەپ قانۇنىي سالاھىيەت ھازىرلىغان بولۇشى كېرەك.

2. ئەمگەك توختامى مەزمۇن جەھەتتىن قانۇنغا ئۇيغۇن بولۇشى كېرەك.

3 . ئەمگەك توختامىنى ئىمزالاش شەكلى ۋە تەرتىپى چوقۇم قانۇنغا ئۇيغۇن بولۇشى كېرەك ، يەنى توختام چوقۇم يازما شەكىلدە 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 ئىشلەتكۈچى ئورۇنلار ئەمگەكچىلەرنىڭ قانۇنىي ھوقۇق - مەنپەئىتىنى 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 سەۋەبسىز ھالدا كېيىنگە سۈرەپ بەرمىسە ؛ 2) ئەمگەكچىنىڭ ئاشۇرۇپ ئىشلىگەن ئىشىغا ھەق بېرىشنى رەت قىلسا ؛ 3) بەرگەن ئىش ھەققى ئەڭ تۆۋەن ئىش ھەققى ئۆلچىمىدىنمۇ تۆۋەن بولسا ؛ 4) ئەمگەك توختامىنى بىكار قىلغاندىن كېيىن ، ئەمگەكچىگە 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 ۋاكالەتچىلىكى ؛ 2) ھەق تەلەپ ۋە مەمۇرىي ئەرز ۋاكالەتچىلىكى ؛ 3) دەۋاغا كىرمەيدىغان قانۇنىي ئىشلار ۋاكالەتچىلىكى ؛ 4) جاما- ئەت گۇۋاھلىقى ئىسپاتى .

§ 3 . ئەخلاق ۋە قائىدە ـ يوسۇن

1 . مەدەنىيلىك قائىدىلىرى توغرىسىدا ساۋاتلار

مەدەنىي ۋە ئەدەپلىك بولۇش ھەرقانداق ئادەمدە بولۇشقا تېگىشلىك ئاساسىي ساپا . شۇڭا ، شەھەر ـ بازارلارغا ئىشلىگىلى كىرگەن ھەرقانداق ئادەم يۈرۈش ـ تۇرۇشتا ئەدەپلىك ھەم قائىدىلىك بولۇشى ، رەتلىك ھەم پاكىز كىيىنىپ يۈرۈشى ، شەخسىي تازىلىققا ھەر ۋاقىت ئەھمىيەت بېرىشى ، ئاممىۋى سورۇنلارنىڭ تەرتىپىگە ئاڭلىق رىئايە قىلىشى كېرەك .

2 . كەسىپ ئەخلاقى

1) ئىجتىمائىي ئەخلاق

بۇ مەدەنىي ، ئەدەپلىك بولۇش ، باشقىلارغا ياردەم بېرىشنى خۇشاللىق دەپ بىلىش ، جامائەت ئەسلىھەلىرىنى ئاسراش ، مۇھىتنى قوغداش ، قانۇن ۋە ئىنتىزامغا ئاڭلىق رىئايە قىلىش دېگەندەك مەزمۇنلارنى ئۆز ئىچىگە ئالىدۇ .

2) كەسىپ ئەخلاقى

كەسىپ ئەخلاقى — كىشىلەر كەسپىي پائالىيەت بىلەن

شۇغۇللىنىش داۋامىدا رىئايە قىلىشقا تېگىشلىك قائىدە ۋە ئۆلچەملەرنى كۆرسىتىدۇ . ياخشى كەسىپ ئەخلاقى كىشىلەرنىڭ ئېسىل ئەخلاق - پەزىلەت ئادىتىنى يېتىلدۈرۈشىگە ، ئىجتىمائىي تۇرمۇشنىڭ مۇقىم تەرەققىي قىلىشىغا پايدىلىق . ئۇنىڭ ئاساسىي ئۆلچەملىرى تۆۋەندىكىچە : (1) خىزمەت ئورنىنى سۆيۈپ ، كەسپىنى ھۆرمەتلەش ؛ (2) سەمىمىي ۋە ئىشەنچلىك بولۇش ؛ (3) ھەرقانداق ئىشتا ئادىل ، ھەققانىي بولۇش ؛ (4) مۇلازىمەت ئىدىيەسى كۈچلۈك بولۇش ؛ (5) جەمئىيەتكە تۆھپە قوشۇش روھى بولۇش .

3) كەسپىنى ھۆرمەتلەش روھى

كەسپىنى ھۆرمەتلەش — كەسىپ ئەخلاقىنىڭ ئەڭ ئاساسىي شەرتى . بۇنىڭدا ھەرقانداق ئىشنى كىچىكىدىن باشلاش ، كەسىپ ئېڭىنى كۈچەيتىش ، كەسپىي سەۋىيەنى يۇقىرى كۆتۈرۈش ، ھەر خىل مۇرەككەپ خىزمەتلەرنى ئىشلەش ئارقىلىق كەسپىي ھېسسىياتنى يېتىلدۈرۈش ، ئۆگىنىش بىلەن ئەمەلىيەتنى بىرلەشتۈرۈش كېرەك .

4) ئىشلەش پرىنسىپى

تىرىشچان ۋە ئەمەلىي بولۇش ، خىزمەتكە ئاكتىپلىق بىلەن كىرىشىش ، كۆپرەك كاللا ئىشلىتىش ، تەنقىدىي پىكىرلەرگە توغرا مۇئامىلە قىلىش ، كۆپچىلىك بىلەن ھەمكارلىشىشقا ماھىر بولۇش ، باشقىلارغا خالىس ياردەم بېرىش ، كەمتەر ھەم ئىقتىسادچىل بولۇش ھەرقانداق ئورۇندا ياخشى ئىشلەشنىڭ توپ پرىنسىپىدۇر

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com