

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТЭС

ЗӨВЛӨМЖК

Хуулийн хэрэгжилтийг хангаж
ажиллах талаар

2022 оны 02 дугаар сарын 07

Номгон

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдөгдөж өхэлсэнтэй холбогдуулан хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг шинэчлэн боловсруулж, батлан, нэг мөр хэрэгжүүлэн ажиллах чиглэлээр дараах зөвлөмжийг хүргүүлж байна.

1.Ажил олгогч ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын хэмжээнд үйлчлэх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баталж мөрдүүлэх.

2.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгайлан заах.

3.Ажил олгогч ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах.

4.Хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тавигдах шаардлагыг хангаж боловсруулах. Үүнд:

4.1.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомжид бүрэн нийцсэн байх, хууль тогтоомжоор ажилтанд олгосон эрхийн баталгаат түвшин, суурь хэм хэмжээг бууруулаагүй байх, харилцан тохиролцох замаар ажилтны хувьд сайжруулсан байх;

4.2.Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомжоос бусад хууль тогтоомжтой зөрчилдөөгүй байх;

4.3.Салбарын болон ажил, мэргэжлийн онцлог, ажил олгогч болон ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд шууд нөлөөлөх бусад хүчин зүйлийг харгалзсан байх.

5.Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэрэгээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх талаар хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах.

6.Ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах талаар хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас бусад нөхцөлийг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заах.

7.Ажил олгогч ажилтанд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, бусад баримт бичгийг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон өдөр хүлээлгэн өгөх, цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийн талаар хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах.

8.Амрах, хооллох завсарлага эхлэх, дуусах цаг, үргэлжлэх хугацааг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоох.

9.Ажлын онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амраах боломжгүй бол ажилтантай тохиролцож долоо хоногийн өөр дараалсан хоёр өдөр амраахаар ажил олгоч хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр долоо хоногийн амралтын өдрийг тогтоох.

10.Хувийн чөлөө олгох журам, чөлөөний хугацаа, хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд олговор олгох талаар хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж, зохицуулах.

11.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийг хэрэгжилтийг хангах.

12.Цалин хөлсийг сард хоёроос доошгүй удаа тогтсон өдөр олгох бөгөөд олгох өдрийг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах.

13.Ажилтны ур чадварын, ажилласан жилийн, мэргэшлийн зэргийн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны болон бусад нэмэгдлийг хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоох.

14.Ажилтанд эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний болон бусад нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоох.

15.Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд хөдөлмөрийн тухай хууль, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцох талаар тодорхой тусгах.

16.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалzan ажил олгогч ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлсийг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 125 дугаар зүйлд заасан хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн нөхөн төлбөрийг ажилтан, эсхүл түүний гэр бүлд нэг удаа олгох талаар хоёр болон түүнээс дээш удаа олгохоор хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах

17.Эд хөрөнгийн тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтын хугацааг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах.

18.Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгох бөгөөд энэ хугацаанд тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулах.

19.Ажил олгогч ахмад настны хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгож, бүтэн бус цагаар ажиллуулж, эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлэх асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулах

20.Ажилтныхоёр ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа болон жирэмсэн, амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан зэрэг ажлын байр нь хэвээр хадгалагдсан ажилтан ажилдаа орсон тохиолдолд ажил олгогч түүний ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасанзохицуулалтаас дордуулахгүйгээр хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусган зохицуулах

21.Ажил олгогч ажилтны эрүүл мэндийн байдал, гэр бүлийн үүрэг хариуцлага /бага насын

хүүхэдтэй, эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа, сувилгаа шаардлагатай гэр бүлийн ги шүүнтэй гэх.мэт/, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл зэргийг харгалзан ээлжийн амралтын нэмэгдэл өдрийг хуульд зааснаас нэмэгдүүлэн тогтоох

суудлыг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах Хамтын гэрээ

22.Хамтын гэрээгээр зохицуулах харилцааг талууд харилцан тохиролцох бөгөөд ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой холбоотой дараах асуудлыг хамтын гэрээнд тусгана. Үүнд.

22.1.үндсэн цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, олговор, нөхөн төлбөрийн хэмжээ;

22.2.үндсэн цалинг индексжүүлэх босго, хувь хэмжээ, давтамж;

22.3.ажил олгогчоос ажилтанд олгох тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлтийн хэмжээ;

22.4.ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг уян хатан зохицуулах асуудал;

22.5.ажилтны мэргэшлийг дээшлүүлэх, шинэ мэргэжил эзэмшүүлэх нөхцөл, журам;

22.6.ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах зардал;

22.7.хөдөлмөр эрхлэлтийн шинэ хэлбэр хэрэглэх, техник, технологийн дэвшил нэвтрүүлэх болон аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгжийг хувьчлах, татан буулгах, өөрчлөн байгуулах тохиолдолд ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах арга хэмжээ;

22.8.үйлдвэрчний эвлэл, түүний ажилтан, сонгуультан үйл ажиллагаагаа явуулах нөхцөл, бололцоог хангах арга хэмжээ;

22.9.тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллаж байсан ахмад настан, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас эрүүл мэнд нь хохирсон ажилтныг дэмжих арга хэмжээ;

22.10.аж ахуйн нэгж, байгууллагын орон сууц, хүүхдийн цэцэрлэг, ясли, нийгэм, соёлын зориулалттай барилга, байгууламж барих, ашиглах, олон хүүхэдтэй гэр бүл, өрх толгойлсон эх буюу ганц бие эцэг, хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнтэй ажилтанд хөнгөлөлт үзүүлэх асуудал;

23. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хэмжээнээс нэмэгдүүлж олгох асуудлыг хамтын гэрээнд тусгах.

24. Ажилтны ур чадварын, ажилласан жилийн, мэргэшлийн зэргийн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны болон бусад нэмэгдлийг хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоох

25. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх хэм хэмжээг тусгуулах, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэх талаар дараах байдлаар тусгах.

Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

-Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх талаах заалтыг тусгана. Үүнд:

ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах “хайрцаг” ажиллуулах;

байгууллагын мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажил олгогч, ажилтныг сургалтад хамруулж, чадавхжуулах;

ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар улирал тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах;

ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах;

ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг ажилтанд тайлагнах;

ажлын байранд бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендер, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамtran ажиллах;

ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, арга зүйн дэмжилгээг үзүүлэх;

ажилтан “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын байраны бэлгийн дарамтыг бусдад учруулсан нь тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох хуульд заалтан арга хэмжээг авах;

Ажилтны эрх, үүрэг

-Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх дараах заалтыг тусгана. Үүнд:

ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

тываа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл олах, сургалтад хамрагдах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэх чадаа ажиллах;

ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх;

байгууллагын төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийн зүгээс ажилтанд ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн бол гомдол, мэдээллийг Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисст гаргах;

ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах;

Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах ажиллагаа

-Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалган шийдвэрлэхгүй холбоотой дараах зохицуулалтыг тусгана: Үүнд:

ажилтан нь ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол чен даруй хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гомдол, мэдээллийг гаргах;

гомдол гаргагчийн гаргасан гомдол, мэдээллийг "ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх асуулга"-ын дагуу шалгаж, дүгнэлтийг байгууллагын удирдлагар танилцуулах;

гомдол гаргагчийн гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх "Ажлын хэсэг" байгуулах ба хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендэрийн талаарх сургалтад хамрагдсан тав хүртэлх эхийн бүрэлдэхүүнтэй, байгууллагын удирдлага эсхүл ёс зүй болон сахилгын хорооны талаар ахлуулах;

ажлын хэсэгт шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл болон хуулиар үүрэг хүлээсэн Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс эсхүл иргэний талаар байгууллагын төлөөллийг оролцуулах;

ажлын хэсэг бэлгийн дарамтын талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн чадаа хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын бэлгийн гишүүн тус бүртэй нууцын гэрээ байгуулах;

ажлын хэсэг нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргах ба уг дүгнэлт нь буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болох;

ажлын хэсгийн дүгнэлт болон зөрчил гаргасан этгээдэд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчил гаргасан этгээдэд танилцуулан, гарын үсэг зуруулах;

гомдол гаргагч болон зөрчил үйлдсэн этгээд ажлын хэсгийн дүгнэлт, сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хүний эрхийн Үндэсний Комисст хандах;

ажлын байрны бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлэх;

ХЯНАСАН
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮИН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

Д.САРАНГАРАВ

ЗӨВЛӨМЖ БОЛОВСРУУЛСАН
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮИН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ
МЭРГЭЖИЛТЭН

Д.ОТГОНТӨГС

ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛИЙН ЗӨВЛӨМЖИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

2022 оны 12 дугаар сарын 20

Номгон

д/д	Сум, байгууллагын нэр	Хөдөлмөрийн гэрээ	Хамтын гэрээ	Хөдөлмөрийн дотоод журам
		Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан байдал		
1	Төрийн аудитын газар	+	+	+
2	Баянхонгор сумын 9 дүгээр цэцэрлэг	+	+	+
3	Гэгээн сумади сургууль цэцэрлэгийн цогцолбор	+	+	+
4	Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс	+	+	+
5	Боловсрол, шинжлэх ухааны газар	+	+	+
6	Нийтийн номын сан	+	+	+
7	Улсын бүртгэлийн хэлтэс	+	+	+
8	Их богдын байгалийн цогцолборт газрын хамгаалалтын захиргаа	+	+	+
9	Татварын хэлтэс	+	+	+
10	Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар	+	+	+
11	Биеийн тамир спортын газар	+	+	+
12	Баянхонгор сумын 7 дугаар цэцэрлэг	+	+	+
13	Баянхонгор сумын 12 дугаар цэцэрлэг	+	+	+
14	Хөгжимт драмын театр	+	+	+
15	Эрүүл мэндийн газар	+	+	+
16	Орон нутгийн өмчийн газар	+	+	+
17	Политехникийн коллеж	+	+	+
18	Баянхонгор сумын 16 дугаар цэцэрлэг	+	+	+
19	Шүүхийн шинжилгээний алба	+	+	+
20	Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар	+	+	+
21	Мал эмнэлгийн газар	+	+	+
22	Эрүүл мэндийн даатгалын хэлтэс	+	+	+
23	Санхүүгийн хяналт дотоод аудитын алба	+	+	+
24	Зоонозын өвчин судлалын төв	+	+	+
25	Бууцагаан сумын хүүхдийн цэцэрлэг	+	+	+

1	2	3	4	5
26	Бууцагаан сумын Засаг даргын Тамгын газар	+	+	+
27	Баян-Өндөр сумын ерөнхий боловсролын сургууль	+	+	+
28	Хүрээмжилт сумын Засаг даргын Тамгын газар	+	+	+
29	Гурванбулаг сумын засаг даргын Тамгын газар	+	+	+
30	Эрдэнэцогт сумын ерөнхий боловсролын сургууль	+	+	+
31	Жаргалант сумын Засаг даргын Тамгын газар	+	+	+
32	Өлзийт сумын ерөнхий боловсролын сургууль	+	+	+
33	Баянлиг сумын Засаг даргын Тамгын газар	+	+	+
34	Баянлиг сумын ерөнхий боловсролын сургууль	+	+	+
35	Бууцагаан сумын хүүхдийн цэцэрлэг	+	+	+
36	Өлзийт сумын хүүхдийн цэцэрлэг	+	+	+
37	Баян-Өндөр сумын хүүхдийн цэцэрлэг	+	+	+
38	Баатагаан сумын ерөнхий боловсролын сургууль	+	+	+
39	Бөмбөгөр сумын хүүхдийн цэцэрлэг	+	+	+
40	Баянговь сумын Засаг даргын Тамгын газар	+	+	+
41	Баянговь сумын ерөнхий боловсролын сургууль	+	+	+
42	Жаргалант сумын ерөнхий боловсролын сургууль	+	+	+
43	Заг сумын Засаг даргын Тамгын газар	+	+	+
44	Баян-ойт сургууль, цэцэрлэгийн цогцолбор	+	+	+
45	Бууцагаан сумын Ерөнхий боловсролын сургууль	+	+	

ХЯНАСАН
 ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН
 ДАРГАД САРАНГАРАВ
 Д.САРАНГАРАВ
 НЭГТГЭСЭН
 ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ
 МЭРГЭЖИЛТЭН 03/01/2024
 Д.ОТГОНТӨГС