



ХӨДӨЛМӨРИЙН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙН ЭМХЭТГЭЛ

УЛААНБААТАР ХОТ
2023 он

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХУУЛЬ
ТОГТООМЖИЙН ЭМХЭТГЭЛ

Хэвлэлийн эхийг хянасан:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны
Хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газрын дарга Б.Алимаа

Эмхэтгэж, хэвлэлд бэлтгэсэн:

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны
Хөдөлмөрийн харилцааны бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газрын Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт
хариуцсан ахлах шинжээч Т.Мөнгөнцэцэг

Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын дэмжлэгээр хэвлэв.

Эхийг бэлтгэсэн: С.Отгонсүх

Цаасны хэмжээ: В5

Хэвлэлийн хуудас: 32/В3 х.х

ГАРЧИГ

- 1. ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ 5-78**
2. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСНИЙ ДООД ХЭМЖЭЭНИЙ ТУХАЙ ХУУЛЬ 79-82

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

3. “Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хорооны дүрэм”
Засгийн газрын 2022 оны 22 дугаар тогтоол..... 84-87
4. “Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын дүрэм” Засгийн газрын 2022
оны 153 дугаар тогтоол 88-95
5. “Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн ажиллуулаагүй орон тоо тутамд ногдох төлбөрийг
хөнгөлөх, чөлөөлөх журам” Засгийн газрын 2022 оны 253 дугаар тогтоол..... 96-98
6. “Хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг хөдөлмөрийн зуучлагчийн
дэмжлэгтэйгээр зохицуулах журам” Засгийн газрын
2023 оны 4 дүгээр тогтоол..... 99-102
7. “Хөдөлмөрийн арбитрын дүрэм” Засгийн газрын 2023 оны 05 дугаар
тогтоол..... 103-107

САЙДЫН ТУШААЛ

8. “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам” Хөдөлмөр,
нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/191 дүгээр тушаал..... 110-118
9. “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам” Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын
сайдын 2021 оны А/192 дугаар тушаал 119-124
10. “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам” Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2021 оны А/193 дугаар тушаал 125-127
11. “Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх журам”
Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны А/07 дугаар тушаал 128-130
12. “Туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан тэдгээртэй адилтгах
ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний загвар батлах тухай” Хөдөлмөр,
нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны А/55 дугаар тушаал 131-141
13. “Насанд хүрээгүй хүнийг ажиллуулахыг хориглосон ажлын байрны
жагсаалт батлах тухай” Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2022 оны
А/122 дугаар тушаал..... 142-152
14. “13 нас хүрсэн хүний эрхэлж болох хөнгөн ажлын төрөл, хөдөлмөр
эрхлэлтийн нөхцөлийг тогтоох тухай” Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын
2022 оны А/123 дугаар тушаал 153-154

**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ**

15. “Салбар хороо болон аймаг, нийслэлийн хорооны дүрэм батлах тухай”
Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны 2022 оны 01
дүгээр тогтоол 156-162
16. “Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин
хөлсний хэмжээ адил байх зарчмыг хэрэгжүүлэх аргачлал батлах тухай”
Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны
2022 оны 02 дугаар тогтоол 163-200
17. “Ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулах аргачлал батлах тухай”
Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны 2022 оны 04
дүгээр тогтоол 201-222
18. “Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хорооны
дүрэм батлах тухай” Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний
хорооны 2022 оны 05 дугаар тогтоол..... 223-232
19. “Цалин хөлс тогтоох аргачлал батлах тухай” Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн
гурван талт үндэсний хорооны 2022 оны 06 дугаар тогтоол 233-241
20. “Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний болон цагийн
ажлын гэрээний үлгэрчилсэн загвар батлах тухай” Хөдөлмөр, нийгмийн
түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны 2023 оны 02 дугаар тогтоол..... 242-246
21. “Хөдөлмөрийн зуучлагчийн ёс зүйн дүрэм батлах тухай” Хөдөлмөр, нийгмийн
түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны 2023 оны 03 дугаар тогтоол..... 247-255

ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

/Шинэчилсэн найруулга/



МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

2021 оны 07 сарын 02 өдөр

Төрийн ордон

Улаанбаатар хот

Энэ хуулийг 2022 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ

/Шинэчилсэн найруулга/

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Хуулийн зорилт

1.1.Энэ хуулийн зорилт нь хөдөлмөрийн харилцааны зарчим, суурь хэм хэмжээг тогтоож, уг харилцаанд оролцогч талуудын үндсэн эрх, үүргийг тодорхойлж, тэдгээрийн хоорондын зохистой тэнцвэрт байдлыг хангахад оршино.

2 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж

2.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, энэ хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

2.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд энэ хуульд зааснаас өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

2.3.Хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон актууд энэ хуулийн 2.5-д зааснаас бусад тохиолдолд дараах эрэмбээр үйлчилнэ:

2.3.1.Энэ хууль;

2.3.2.Монгол Улсын бусад хууль;

2.3.3.Захиргааны хэм хэмжээний акт;

2.3.4.Салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээр;

2.3.5.Хамтын гэрээ;

2.3.6.Хөдөлмөрийн гэрээ;

2.3.7. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ.

2.4. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцсэн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг холбогдох талууд дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

2.5. Энэ хуулийн 2.3-т заасан хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон актууд хоорондоо зөрчилдвөл ажилтанд илүү таатай нөхцөлийг олгосон зохицуулалтыг хэрэглэнэ.

3 дугаар зүйл. Хуулийн үйлчлэх хүрээ

3.1. Энэ хуулиар дараах хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна:

3.1.1. Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт гүйцэтгэсэн ажил, үзүүлсэн үйлчилгээтэй холбоотой үүссэн, эсхүл;

3.1.2. Талууд энэ хуулиар зохицуулахаар харилцан тохиролцсон.

3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбогдсон харилцааг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулиар зохицуулна.

3.3. Ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн нийгмийн даатгалтай холбогдсон харилцааг Нийгмийн даатгалын тухай хуулиар зохицуулна.

3.4. Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиар тусгайлан зохицуулаагүй төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааг энэ хуулиар зохицуулна.

3.5. Нөхөрлөл, хоршоо нь гишүүдийнхээ хөдөлмөрийн харилцааны талаар дүрэмдээ тусгайлан заагаагүй, эсхүл тусгайлан журам тогтоогоогүй бол энэ хуулийг мөрдөнө.

3.6. Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, малчин, нөхөрлөл, хоршооны гишүүн, дагалдан ба дадлагажигч зэрэг албан болон албан бус эдийн засагт ажиллаж, ажил хайж, мэргэжил эзэмшиж байгаа хүн бүр энэ хуулийн 5.1-д заасан үндсэн эрхийг эдэлж, холбогдох үүргийг хүлээнэ.

4 дүгээр зүйл. Хуулийн нэр томъёоны тодорхойлолт

4.1. Энэ хуульд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

4.1.1. “ажил олгогч” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хүнийг ажиллуулж байгаа дотоод, гадаадын аж ахуйн нэгж, байгууллага / түүний салбар, төлөөлөгчийн газар/, Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, Монгол Улсын олон улсын гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол олон улсын байгууллага, түүний төлөөлөгчийн газар, алба, нэгжийг;

4.1.2. “ажил олгогчийн төлөөлөгч” гэж ажил олгогчоос өөрөөс нь, эсхүл ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагаас тухайн асуудлаар ажил олгогчийг төлөөлөх эрх авсан байгууллага, хувь хүнийг;

4.1.3. “ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;

4.1.4. “ажилтны төлөөлөгч” гэж ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн үйлдвэрчний эвлэл, түүний төлөөлөгч, хэрэв ийм байгууллага байхгүй бол нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон ажилтныг;

4.1.5. “ажил хаялт” гэж хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргаан, эсхүл энэ хуулийн 25.2-т заасан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлэх зорилгоор ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээ сайн дурын үндсэн дээр тодорхой хугацаагаар бүрэн буюу хэсэгчлэн зогсоохыг;

4.1.6. “насанд хүрээгүй ажилтан” гэжэнэ хуульд заасны дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцож байгаа 18 насанд хүрээгүй хүнийг;

4.1.7. “хамтын гэрээ” гэж тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтны хөдөлмөр эрхлэх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцож ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгчийн хооронд байгуулж, зохих журмын дагуу бүртгүүлсэн тохиролцоог;

4.1.8. “хамтын хэлэлцээр” гэж хүний хөдөлмөрлөх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор улс, аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, салбар, салбар дундын хэмжээнд холбогдох талуудын хооронд байгуулж, зохих журмын дагуу бүртгүүлсэн тохиролцоог;

4.1.9. “хөдөлмөрийн гэрээ” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог;

4.1.10. “хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ” гэж хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн ажил олгогчоос бичгээр гаргасан баримт бичгийг;

4.1.11. “хөдөлмөрийн нөхцөл” гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.4-т заасан ажлын байрны болон үйлдвэрлэлийн орчныг;

4.1.12. “хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан” гэж хамтын хэлэлцээ хийх, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, өөрчлөх, хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөхтэй холбоотойгоор түүний талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг;

4.1.13. “хөдөлмөрийн харилцаа” гэж хөдөлмөрийн хамтын болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг нийтэд нь;

4.1.14. “хөдөлмөрийн хамтын харилцаа” гэж хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээг дээшлүүлэх, нийгмийн түншлэлийг хангах зорилгоор ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгч болон ажилтны төлөөлөгчийн хооронд үүссэн харилцааг, түүнчлэн ажил олгогчийн болон ажилтны төлөөлөгч, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага хооронд үүссэн харилцааг;

4.1.15."хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа" гэж ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ажил олгогчийн заасан ажлын байранд биечлэн гүйцэтгэх, ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээхээр тохиролцсоноор үүссэн харилцааг;

4.1.16."хөдөлмөрийн эрхийн маргаан" гэж хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотойгоор талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг;

4.1.17."хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл" гэж ажлын байр, түүний байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил, амралтын цаг зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажилтан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай хүчин зүйлийг.

5 дугаар зүйл. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим, үндсэн эрх

5.1.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч дараах суурь зарчмыг баримталж, холбогдох үндсэн эрхийг эдэлнэ:

5.1.1.үл ялгаварлан гадуурхах;

5.1.2.хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, ажил, мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;

5.1.3.дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;

5.1.4.албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох;

5.1.5.барьцаа хэрэглэхгүй байх;

5.1.6.эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, ажилтан, ажил олгогч, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн хоорондын харилцааг зохицуулах эрхийг хангах;

5.1.7.шударга бус үйлдлийг хориглох;

5.1.8.нийгмийн түншлэлийг хангах;

5.1.9.хүүхдийн хөдөлмөрийг хориглох, хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг устгах.

6 дугаар зүйл. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхахыг хориглох

6.1.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

6.2. “Шууд ялгаварлан гадуурхалт” гэж энэ хуулийн 6.1-д заасан үндэслэлээр ялгаа, давуу байдал тогтоосон аливаа шийдвэр, үйлдлийг; “шууд бус ялгаварлан гадуурхалт” гэж хүн бүрд адил тэгш үйлчлэхээр заасан боловч хэрэгжилтийн явцад энэ хуулийн 6.1-д заасан үндэслэлээр хувь хүн, эсхүл бүлэг хүнийг ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал тогтоосноор тэгш байдал, боломжийг нь алдагдуулахад хүргэж байгаа аливаа шийдвэр, үйлдлийг тус тус ойлгоно.

6.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх нөхцөлийг ажил олгогч бүрдүүлэх үүрэгтэй бөгөөд дараах тохиолдлыг ялгаварласан, эрхийг нь хязгаарласан, давуу байдал тогтоосон гэж үзэхгүй:

6.3.1. тухайн ажил үүргийн онцлогоос бий болгосон ялгаа, хязгаарлалт, давуу байдал;

6.3.2. энэ хуульд заасан зарим бүлгийн ажилтанд үзүүлэх хамгаалалтын тусгай арга хэмжээ, дэмжлэг.

6.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил олгогч нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.

6.5. Ажилд орох гэж байгаа хүн болон ажилтан энэ хуулийн 6.4-т заасныг зөрчсөн ажил олгогчид үнэн зөв хариулт, мэдээлэл өгөх болон шинжилгээ хийлгэх үүрэг хүлээхгүй.

6.6. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхагдсан гэж үзсэн хүн, ажилтан, ажилтны төлөөлөгч гомдлоо тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, дээд шатных нь албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно. Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

6.7. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхагдсан гэж үзсэн гомдол гаргагч өөрт байгаа нотлох баримт, мэдээллийг гомдолдоо хавсаргана.

6.8. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний зохицуулалт нь хүнийг ялгаварлан гадуурхсан, эрхийг нь хязгаарласан, эсхүл давуу байдал олгосон бол тухайн зохицуулалт хүчин төгөлдөр бус байна.

7 дугаар зүйл. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох

7.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно:

7.1.1. зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

7.1.2.хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

7.1.3.энэ хуулийн 6.1-д заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

7.2.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

7.3.Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно. Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

7.4.Ажил олгогч ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

7.5.Энэ хуулийн 7.3-т заасан гомдол гаргагч нь өөрт байгаа нотлох баримт, мэдээллийг гомдолдоо хавсаргана.

7.6.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

7.7.Энэ зүйлд заасан “ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа” гэдэгт ажил үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх очих, ээлж солилцох, ажил хүлээлцэх, сургалтад хамрагдах болон ажил олгогч, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ зэрэг хамаарна.

8 дугаар зүйл.Албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох

8.1.Хэнийг ч албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглоно.

8.2.“Албадан хөдөлмөрлүүлэх” гэж аливаа торгууль, шийтгэл ногдуулахаар айлган сүрдүүлэх, хүч хэрэглэх, хүч хэрэглэхээр заналхийлэх замаар хүнийг хүсэл зоригийнх нь эсрэг ажил, үйлчилгээ эрхлүүлэхийг ойлгоно.

8.3.Дараах ажил, үйлчилгээ албадан хөдөлмөрлүүлэхэд хамаарахгүй:

8.3.1.суурь боловсрол эзэмших;

8.3.2.хугацаат цэргийн албан хаагчийн хийж гүйцэтгэж байгаацэргийн

зориулалттай ажил, үйлчилгээ;

8.3.3. тухайн нутаг дэвсгэр, хот, тосгон, суурин газрын оршин суугчийн хувьд хийх тохижилт, цэвэрлэгээний хөнгөн ажил;

8.3.4. шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрийн дагуу нийтэд тустай ажил хийлгэх, эсхүл ял эдлэх явцад төрийн байгууллага, албан хаагчийн удирдлага, хяналтын доор хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ. Ялтныг аливаа хувь хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллуулах, тэдний мэдэлд шилжүүлэхийг хориглоно;

8.3.5. улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгэх, гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, түүний хор уршгийг нэн даруй арилгахтай холбоотой ажил, үйлчилгээ.

8.4. Хүнийг албадан хөдөлмөрлүүлсэн, албадан хөдөлмөрлүүлэхэд зуучилсан, зохион байгуулсан хүн, хуулийн этгээдэд Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

9 дүгээр зүйл. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд эвлэлдэн нэгдэх эрхийг хангах

9.1. Ажилтан болон ажил олгогч аливаа байгууллага, албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авахгүйгээр эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо төлөөлөн хамгаалах байгууллага байгуулах, чөлөөтэй эвлэлдэн нэгдэх, үйл ажиллагаагаа явуулах, дүрмээ батлах, төлөөлөгчөө сонгох эрхтэй.

9.2. Эвлэлдэн нэгдэх эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл, журмыг хуулиар тогтооно.

10 дугаар зүйл. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд барьцаа хэрэглэхийг хориглох

10.1. Ажил олгогч ажилд орох гэж байгаа хүн болон ажилтнаас мөнгө, эд зүйл, иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын баримт бичиг, мэргэжлийн үнэмлэх, хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ зэрэг хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч барьцаалахыг хориглоно.

10.2. Энэ хуулийн 10.1-д заасныг зөрчсөн этгээдэд Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

11 дүгээр зүйл. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд шударга бус үйлдлийг хориглох

11.1. Ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд шударга бус дараах үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно:

11.1.1. ажилтны эвлэлдэн нэгдэх, үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, үг хэлэх эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь саад учруулах, ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, уг зорилгоор санхүүгийн болон бусад дэмжлэг амлах, үзүүлэх;

11.1.2. ажил олгогчийн хяналтын доор үйлдвэрчний эвлэл байгуулах, эвлэлдэн нэгдэхийг ажилтанд тулгах;

11.1.3. үйлдвэрчний эвлэлд гишүүнээр элссэн, үйл ажиллагаанд оролцсонтой нь холбогдуулан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг дордуулах;

11.1.4. ажилтны төлөөлөгчид хамтын хэлэлцээ хийхэд хөндлөнгөөс оролцох, хязгаарлах, албадлага хэрэглэх;

11.1.5. хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулахад шаардагдах мэдээллийг өгөхөөс татгалзах;

11.1.6. ажилтны төлөөлөгчид санхүүгийн болон бусад дэмжлэг амлах, үзүүлэх замаар ажил олгогчийн хяналтад байлгахыг оролдох.

11.2. Ажилтан, ажилтны төлөөлөгчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хөдөлмөрийн шударга бус дараах үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргахыг хориглоно:

11.2.1. ажилтныг ялгаварлан гадуурхахад хүргэж болзошгүй шаардлагыг ажил олгогчид тулгах, ятгах;

11.2.2. хамтын хэлэлцээ хийх болон хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх нөхцөлтэйгээр ажил олгогчоос санхүүгийн болон бусад дэмжлэг шаардах, авах;

11.2.3. ажилтан, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүний эвлэлдэн нэгдэх, төлөөлөгчөө сонгох, хамтын үйл ажиллагаанд оролцох эрхээ эдлэх, үл эдлэхэд нь ажил олгогчоос санхүүгийн болон бусад дэмжлэг авах болзол тавьж хөндлөнгөөс оролцох.

11.3. Энэ хуулийн 11.1, 11.2-т заасныг зөрчсөн этгээдэд Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

12 дугаар зүйл. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тавигдах шаардлага

12.1. Ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгч хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах зорилгоор ажилтны төлөөлөгчтэй хамтын хэлэлцээ хийх, ажилтантай харилцан тохирч хөдөлмөрийн гэрээ, түүнийг дагалдах гэрээг байгуулах бөгөөд хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын харилцааны асуудлаар хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоох эрхтэй.

12.2. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ дараах шаардлагыг хангасан байна:

12.2.1. 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;

12.2.2. хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомжоос бусад хууль тогтоомжтой зөрчилдөөгүй байх;

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

12.3. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод

хэм хэмжээний аливаа зохицуулалт нь ажилтны эрхийг хууль тогтоомжид зааснаас дордуулсан бол тухайн зохицуулалтыг хүчин төгөлдөр бус гэж тооцно.

12.4.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний зарим зохицуулалт хүчин төгөлдөр бус байх нь түүнийг бүхэлд нь хүчин төгөлдөр бус гэж үзэх үндэслэл болохгүй.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААН ДАХЬ НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛ

13 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн харилцаан дахь нийгмийн түншлэл, түүний зарчим

13.1.Нийгмийн түншлэл нь хөдөлмөрийн харилцаа, түүнтэй холбоотой асуудлаар холбогдох талуудын ашиг сонирхлыг уялдуулах замаар нийгмийн зөвшилцөл бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажил олгогч болон ажилтан, тэдгээрийн төлөөлөгчид, төрийн байгууллага хоорондын хоёр болон гурван талт хамтын ажиллагаа мөн.

13.2.Нийгмийн түншлэлд дараах зарчмыг баримтална:

13.2.1.хууль дээдлэх;

13.2.2.талуудын тэгш оролцоог хангах;

13.2.3.бие биеийнхээ эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг харилцан хүндэтгэх;

13.2.4.сайн дурын үндсэн дээр аливаа үүрэг хүлээх;

13.2.5.нийгмийн түншлэлийг төрөөс дэмжих.

14 дүгээр зүйл.Нийгмийн түншлэлийг хэрэгжүүлэх түвшин, хэлбэр

14.1.Нийгмийн гурван талт түншлэлийг Засгийн газар, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, ажилтан болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагын хооронд хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар талуудын ашиг сонирхлыг уялдуулах, бодлого боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэхээр зөвлөлдөх, харилцан ойлголцох, хамтын хэлэлцээр байгуулах замаар хэрэгжүүлнэ.

14.2.Нийгмийн хоёр талт түншлэлийг ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлын асуудлаар салбар, салбар дундын, аж ахуйн нэгж, байгууллагын түвшинд талууд харилцан зөвшилцөх, хамтын хэлэлцээ хийж хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах замаар хэрэгжүүлнэ.

14.3.Хэлэлцэж байгаа асуудлаас хамаарч нийгмийн гурван талт түншлэлийн хүрээнд дараах баримт бичгийг байгуулж болно:

14.3.1.бодлогын асуудлаар нийгмийн түншлэлийн гурван талт улс, салбар, салбар дундын, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамтын хэлэлцээр;

14.3.2.нийгмийн түншлэлийн гурван талт хамтарсан мэдэгдэл;

14.3.3.бодлогыг хэрэгжүүлэх асуудлаар зөвлөмж, удирдамж, аргачлал;

14.3.4.хууль тогтоомжид заасан бусад.

14.4. Нийгмийн хоёр талт түншлэлийн хүрээнд дараах баримт бичгийг байгуулж болно:

14.4.1. салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээр;

14.4.2. хамтын гэрээ;

14.4.3. хууль тогтоомжид заасан бусад.

15 дугаар зүйл. Нийгмийн гурван талт түншлэлийн удирдлага

15.1. Нийгмийн гурван талт түншлэлийн удирдлагыг Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хороо /цаашид “Үндэсний хороо” гэх/, салбарын хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо /цаашид “салбар хороо” гэх/, аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо /цаашид “аймаг, нийслэлийн хороо” гэх/ тус тус хэрэгжүүлнэ.

15.2. Үндэсний хороо нь Засгийн газар, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үндэсний байгууллагын тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд Засгийн газрын дэргэд ажиллана.

15.3. Салбар хороо нь тухайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах салбарын байгууллагын тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд тухайн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний дэргэд ажиллуулж болно.

15.4. Ажилтан, ажил олгогчийн санаачилгаар аймаг, нийслэлийн хороог нутгийн захиргааны байгууллага, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах аймаг, нийслэлийн байгууллагын тэнцүү тооны төлөөлөлтэй байгуулж болно. Аймаг, нийслэлийн хороо Засаг даргын дэргэд ажиллана.

15.5. Үндэсний хороо, салбар хороо болон аймаг, нийслэлийн хороо, тэдгээрийн гишүүд нь бие дааж, хараат бусаар ажиллана.

15.6. Үндэсний хорооны бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий сайд, салбар хорооны бүрэлдэхүүнийг тухайн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, аймаг, нийслэлийн хорооны бүрэлдэхүүнийг тухайн шатны Засаг дарга талуудын саналыг үндэслэн тус тус батална.

15.7. Үндэсний хороо ажлын албатай байна. Ажлын албаны үйл ажиллагааны зардлыг улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

15.8. Үндэсний хорооны дүрмийг Засгийн газар, салбар хороо болон аймаг, нийслэлийн хорооны дүрмийг Үндэсний хороо батална.

16 дугаар зүйл. Үндэсний хорооны бүрэн эрх

16.1. Үндэсний хороо дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

16.1.1. хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал гаргах, хууль тогтоомжийн төсөлтэй урьдчилан танилцах, батлагдахаас өмнө саналаа хүргүүлэх, хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэгжүүлэх;

16.1.2.нийгмийн хоёр болон гурван талт түншлэлийг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

16.1.3.энэ хуулиар олгосон эрхийн хүрээнд холбогдох журам, дүрэм, аргачлал батлан мөрдүүлэх, тогтоол батлах;

16.1.4.энэ хуулийн 102.1.1-д заасан зарчмыг хэрэгжүүлэх аргачлал баталж, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргах;

16.1.5.хөдөлмөрийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа зохион байгуулах;

16.1.6.хөдөлмөрийн арбитр, сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороог байгуулах;

16.1.7.ажил эрхлэлтийн тодорхой хэлбэр нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд хамаарах эсэх талаар зөвлөмж гаргах;

16.1.8.хөдөлмөрийн зуучлагч, хөдөлмөрийн арбитрчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргах, тэднийг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх;

16.1.9.хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх.

17 дугаар зүйл.Мэргэшлийн үндэсний хүрээ

17.1.Ажил мэргэжлийн үндэсний ангилал, тодорхойлолт, ажил мэргэжлийн стандартыг батлах, мэргэшлийн түвшнийг тогтоон хүлээн зөвшөөрөх, баталгаажуулах үйл явц мэргэшлийн үндэсний хүрээнд хамаарна.

17.2.Ажил мэргэжлийн стандартыг батлах, боловсрол, сургалтын үр дүн, мэргэшлийн түвшний уялдааг тодорхойлох, үнэлж баталгаажуулах, түвшин хооронд шилжих зохицуулалтыг хуулиар тогтооно.

17.3.Мэргэшлийн үндэсний хүрээг бүрдүүлэх, зохицуулах журмыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллага болон мэргэжлийн холбоодын саналыг үндэслэн Засгийн газар батална.

17.4.Хүний мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх, хүлээн зөвшөөрөх, баталгаажуулах журмыг хөдөлмөрийн болон боловсролын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүд хамтран батална.

17.5.Ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллага болон мэргэжлийн холбоод хамтран ажил мэргэжлийн стандартыг боловсруулна.

17.6.Ажил мэргэжлийн стандартаар хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилтны ажлын дадлага, туршлага, мэдлэг, ур чадвар, чадамж, хандлага, мэргэшлийн түвшин, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийг тогтооно.

17.7.Ажил мэргэжлийн үндэсний ангилал, тодорхойлолтыг ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллага болон мэргэжлийн холбоодын саналыг үндэслэн тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага боловсруулж, хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ХАМТЫН ХЭЛЭЛЦЭЭ

18 дугаар зүйл.Хамтын хэлэлцээ

18.1.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг талууд хамтын хэлэлцээ хийх замаар байгуулна.

18.2.Төрийн байгууллага хамтын хэлэлцээнд оролцогчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлнэ.

19 дүгээр зүйл.Хамтын хэлэлцээний үндсэн зарчим

19.1.Хамтын хэлэлцээнд оролцогч талууд дараах зарчмыг баримтална:

19.1.1.хэлэлцэж байгаа асуудлаар ажил хэрэгч яриа хэлэлцээ өрнүүлэх, харилцан ойлголцох замаар тохиролцоонд хүрэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх;

19.1.2.тэгш эрхтэй байх;

19.1.3.ил тод байх;

19.1.4.энэ хуулийн 34.1, 37.1-д заасны дагуу хэлэлцээний цар хүрээгээ өөрсдөө тодорхойлох;

19.1.5.шаардлагатай мэдээллийг харилцан гаргаж өгөх, солилцох, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх;

19.1.6.төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүнийг тогтоохдоо хүйсийн харьцааг харгалзах;

19.1.7.улс төрийн нөлөөллөөс ангид байх;

19.1.8.талуудын төлөөлөл тэнцүү байх;

19.1.9.хэлэлцээний хүрээнд талууд сайн дураар үүрэг хүлээх.

20 дугаар зүйл.Хамтын хэлэлцээг санаачлах

20.1.Хамтын хэлэлцээ хийх санаачилгыг аль ч тал гаргаж болно. Ингэхдээ энэ хуулийн 21.1-д заасан шаардлагыг хангасан саналыг нөгөө талдаа бичгээр хүргүүлнэ.

20.2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэд хэдэн үйлдвэрчний эвлэл байвал хамтын хэлэлцээнд оролцох төлөөлөгчдийн тоог гишүүдийнхээ тооны харьцааг үндэслэн тогтооно.

20.3.Улс, аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, салбарын хэмжээнд хэд хэдэн үйлдвэрчний эвлэл, ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллага байвал хамтын хэлэлцээнд оролцох төлөөлөгчдийн тоог гишүүдийнхээ тооны харьцааг үндэслэн тогтооно.

20.4.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол түүний үйлчлэх хугацаа дуусахаас зургаан сараас илүүгүй хугацааны өмнө шинээр байгуулах хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийн талаар талууд санаачилга гаргаж болно.

21 дүгээр зүйл.Хамтын хэлэлцээг эхлүүлэх, хэлэлцээ хийх

21.1.Хамтын хэлэлцээг санаачлагч тал нь хамтын хэлэлцээ хийх тухай мэдэгдлийг хэлэлцээ хийх бүрэлдэхүүн, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр шийдвэрлэх асуудлын талаарх саналын хамт нөгөө талдаа бичгээр хүргүүлнэ.

21.2.Талууд дараах хугацаанд хамтын хэлэлцээг эхлүүлнэ:

21.2.1.хамтын гэрээний талаар хамтын хэлэлцээ хийх тухай мэдэгдэл хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 10 өдрийн дотор;

21.2.2.хамтын хэлэлцээрийн талаар хамтын хэлэлцээ хийх тухай мэдэгдэл хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 15 өдрийн дотор.

21.3.Мэдэгдэл хүлээн авсан тал энэ хуулийн 21.2-г заасан хугацаанд хамтын хэлэлцээг эхлүүлээгүй, эсхүл хамтын хэлэлцээний явцад талуудын хооронд саналын зөрүү гарсан бол энэ хуулийн Арван нэгдүгээр бүлэгт заасан журмын дагуу маргааныг зохицуулна.

21.4.Хамтын хэлэлцээнд оролцогч нь тухайн хэлэлцээний явцад танилцсан, олж мэдсэн байгууллагын болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулахгүй, өөр зорилгоор ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

21.5.Талуудын төлөөлөгчид хамтын хэлэлцээ эхлэхийн өмнө тухайн хэлэлцээний дэгийг тохиролцож, бичгээр баталгаажуулж мөрдөнө.

21.6.Хамтын хэлэлцээ хийх явцад талууд харилцан тохиролцсоноор хөндлөнгийн шинжээч, зөвлөх, мэргэжилтэн урьж оролцуулж болно.

22 дугаар зүйл.Хамтын хэлэлцээ хийх явцад хөндлөнгөөс оролцохыг хориглох

22.1.Хамтын хэлэлцээ хийх явцад төрийн байгууллага, албан тушаалтан, шашны байгууллага, улс төрийн нам, төрийн бус байгууллага болон аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүн хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх, аливаа хэлбэрээр саад учруулахыг хориглоно.

22.2.Энэ хуулийн 22.1-д заасныг зөрчсөн этгээдэд Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

23 дугаар зүйл.Мэдээллээр хангах

23.1.Хамтын хэлэлцээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийг ажил олгогч болон ажилтны төлөөлөгчид харилцан өгөх үүрэгтэй.

23.2.Хамтын хэлэлцээ хийх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах явцад талуудын хүсэлтээр төрийн байгууллага улс төлөв байдлын талаарх хамтын хэлэлцээ хийхэд шаардлагатай бусад мэдээлэл, баримт бичгийг хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн хэмжээнд гаргаж өгөх үүрэгтэй.

24 дүгээр зүйл.Хамтын хэлэлцээнд оролцогчийн баталгаа

24.1.Хамтын хэлэлцээнд оролцогчид олгох ажлын хөлс, холбогдох зардлыг энэ хуулийн 21.5-д заасан дэгээр тогтооно.

24.2.Хамтын хэлэлцээнд оролцож байгаа үйлдвэрчний эвлэлийн ажилтан, сонгуультаан, ажилтны төлөөлөгчид хамтын хэлэлцээнд оролцсонтой нь холбогдуулж

хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, өөр ажилд шилжүүлэх, цалин хөлсийг нь бууруулах, хэлэлцээний явцад болон хэлэлцээ дууссанаас хойш нэг жилийн дотор аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар татан буугдсан болон энэ хуулийн 80.1.4, 80.1.5, 80.1.6-д зааснаас бусад үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлахыг хориглоно.

24.3.Энэ хуулийн 24.2-т заасныг зөрчсөн этгээдэд Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

25 дугаар зүйл. Ажил хаялт, түүнийг санаачлах

25.1. Үйлдвэрчний эвлэл ажил хаялтыг дараах үндэслэлээр санаачилж, зохион байгуулах эрхтэй:

25.1.1. ажил олгогч энэ хуулийн 21.2-т заасан хугацаанд хамтын хэлэлцээг эхлүүлээгүй;

25.1.2. ажил олгогчоос шалтгаалж хамтын хэлэлцээ зогсонги байдалд орсон;

25.1.3. ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгч энэ хуулийн 147.1-д заасан эвлэрүүлэх арга хэмжээнд оролцох үүргээ биелүүлээгүй;

25.1.4. ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгч хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагаанд оролцохоос татгалзсан, эсхүл зуучлалын шатанд хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэж чадаагүй;

25.1.5. ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгч хөдөлмөрийн арбитрын үйл ажиллагаанд оролцохоос татгалзсан.

25.2. Хамтын гэрээ, салбар, салбар дундын болон улсын хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой маргааныг хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан зохицуулах журмаар шийдвэрлэх явцад энэ хуулийн 25.1.4, 25.1.5-д заасан үндэслэл үүссэн тохиолдолд ажил хаялтыг санаачилж, зохион байгуулж болно.

25.3. Ажил хаялтыг санаачлах, зохион байгуулахад дараах зарчмыг баримтална:

25.3.1. маргаантай асуудлын ач холбогдлыг харгалзаж ажил хаялт зохион байгуулах эсэх, түүнчлэн ажил хаялтын хугацаа, хамрах хүрээг шийдвэрлэх;

25.3.2. тохиролцох бүхий л боломжоо ашигласны дараа эцсийн арга хэмжээ болгож ажил хаялтыг сонгох, санаачлах;

25.3.3. ажил хаялт дууссаны дараа хэвийн үйл ажиллагаанд нэн даруй шилжих.

25.4. Ажилтан үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэхээсээ үл хамаарч ажил хаялтад сайн дураараа оролцох эрхтэй.

25.5. Ажил хаялтад оролцох, түүнийг үргэлжлүүлэх, эсхүл хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажил хаялтыг зогсоох, түүнд оролцохоос татгалзахыг ажилтанд тулган шаардаж болохгүй.

26 дугаар зүйл. Ажил хаялт зарлах, ажлын байр түр хаах /локаут/

26.1. Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгжийн нийт ажилтны дийлэнх олонх ажил хаялт зарлах эсэх санал хураалтад оролцож, олонх нь дэмжсэн

тохиолдолд ажил хаялт зарлах асуудлыг тухайн шатны үйлдвэрчний эвлэлийн удирдлага шийдвэрлэнэ.

26.2.Салбарын болон үндэсний хэмжээнд ажил хаялт зохион байгуулах эсэх асуудлыг тухайн шатны үйлдвэрчний эвлэлийн холбооны гишүүн байгууллагуудын дийлэнх олонх ажил хаялт зарлах тухай санал хураалтад оролцож, олонх нь дэмжсэн тохиолдолд тухайн шатны үйлдвэрчний эвлэлийн холбоо шийдвэрлэнэ.

26.3.Ажил хаялт зарлах тухай шийдвэрт дараах асуудлыг тусгана:

26.3.1.ажил хаяхад хүргэсэн саналын зөрүү;

26.3.2.ажил хаялт эхлэх он, сар, өдөр, цаг, хамрах хүрээ;

26.3.3.ажил хаялтыг зохион байгуулахтай холбоотойгоор ажил олгогчтой харилцах үүрэг хүлээсэн хувь хүн, хэлэлцээ хийх төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн.

26.4.Ажил хаялтыг удирдах этгээд ажил хаялт эхлэхээс ажлын таваас доошгүй өдрийн өмнө ажил хаях тухай шийдвэрийг ажил олгогчид бичгээр хүргүүлэх үүрэгтэй.

26.5.Ажил хаялтын үед, эсхүл ажлын байрыг түр хаах /локаут/ үед ажил хаялтад оролцогчоос ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтанд хандаж ажил хаялтад оролцохыг тайван замаар уриалж болно.

26.6.Ажил олгогч ажил хаялтад оролцож байгаа ажилтны ажлын байранд гаднаас түр хугацаагаар ажилтан авч ажиллуулахыг хориглоно.

26.7.Ажил хаялтад оролцоогүй ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх эрхтэй бөгөөд уг эрхээ эдлэхэд нь саад учруулахыг хориглоно.

26.8.Ажил олгогч ажил хаялт эхэлснээс хойш ажилтны шаардлагыг хүлээж авах боломжгүй гэж үзвэл ажлын байрыг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь түр хаах /локаут/ арга хэмжээг авч болно.

26.9.Ажил олгогч ажлын байр түр хаах /локаут/-аас ажлын таваас доошгүй өдрийн өмнө ажлын байр түр хаах /локаут/ болсон тухай шийдвэрээ ажилтны төлөөлөгчид бичгээр хүргүүлэх бөгөөд уг шийдвэрт ажлын байр түр хаах /локаут/-д хүргэсэн саналын зөрүү, эхлэх он, сар, өдөр, цаг, хамрах хүрээг тусгана.

26.10.Ажил хаях, ажлын байр түр хаах /локаут/ хугацаанд талууд хөдөлмөрийн маргаанаа зөвшилцөн шийдвэрлэх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

26.11.Ажил хаялт, ажлын байрыг түр хаах /локаут/ үйл ажиллагааг зохион байгуулагч нь эдгээр арга хэмжээнд бэлтгэх болон үргэлжлэх хугацаанд нийгмийн дэг журам, иргэдийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, эд хөрөнгийг хамгаалах арга хэмжээг авах, шаардлагатай тохиолдолд энэ зорилгоор төрийн холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

27 дугаар зүйл.Ажил хаялтыг удирдах, ажил хаялтыг түр зогсоох, сэргээх, ажил хаялт дуусгавар болох

27.1.Ажил хаялтыг холбогдох үйлдвэрчний эвлэл удирдана.

27.2.Ажил хаялтыг зохион байгуулж байгаа үйлдвэрчний эвлэл нь ажил хаялттай холбоотойгоор нийт ажилтны хурал хийх, ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг

хөндсөн асуудлаар ажил олгогчоос мэдээлэл авах, маргаантай асуудлаар дүгнэлт гаргахад мэргэжилтэн урьж оролцуулах эрхтэй.

27.3. Ажил хаялтыг зохион байгуулж байгаа үйлдвэрчний эвлэл нь ажил хаялтыг түр зогсоох эрхтэй.

27.4. Ажил хаялтыг сэргээх шийдвэр гаргасан бол энэ тухайгаа ажил хаялтыг сэргээхээс 24-өөс доошгүй цагийн өмнө ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэнэ.

27.5. Хэлэлцээ хийсэн төлөөлөгчид хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх тухай тохиролцоонд хүрснээр, эсхүл хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг байгуулснаар, эсхүл ажил хаялтыг шүүх хууль бус гэж тооцсоноор, эсхүл ажил хаялтыг зохион байгуулсан үйлдвэрчний эвлэлийн санаачилгаар ажил хаялт тус тус дуусгавар болно.

28 дугаар зүйл. Ажил хаях, ажлын байр түр хаах /локаут/-ыг хориглох, хойшлуулах, түр зогсоох

28.1. Батлан хамгаалах, улсын аюулгүй байдлыг хангах, нийгмийн дэг журам сахиулах зэрэг хүн амд нэн шаардлагатай үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын ажилтан, албан хаагч эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ байгуулахыг санаачлах эрхтэй боловч ажил хаялт санаачлах, зохион байгуулах, түүнд оролцохыг хориглоно. Нэн шаардлагатай үйлчилгээ үзүүлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагын жагсаалтыг Үндэсний хорооны саналыг харгалзаж Засгийн газар батална.

28.2. Энэ хуулийн 28.1-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллагад гарсан хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг хөдөлмөрийн арбитраар шийдвэрлүүлэх бөгөөд уг шийдвэрийг Засгийн газар, ажил олгогч нэн даруй биелүүлэх үүрэгтэй.

28.3. Саналын зөрүүтэй асуудлаар хэлэлцээ хийх, хөдөлмөрийн маргааныг хөдөлмөрийн зуучлагч, хөдөлмөрийн арбитраар шийдвэрлүүлэх шатанд ажил хаях, ажлын байр түр хаах /локаут/-ыг хориглоно.

28.4. Хөдөлмөрийн маргааныг хөдөлмөрийн арбитраар хэлэлцэн шийдвэрлэснийг талууд хүлээн авсан бол ажил хаялт, ажлын байр түр хаах /локаут/-ыг дуусгавар болгох үүрэгтэй.

28.5. Цахилгаан, дулааны эрчим хүч, нийтийн усан хангамж, олон улс, хот хоорондын болон хот, суурин газрын нийтийн тээвэр, цахилгаан холбоо, төмөр зам болон иргэний нисэхийн хөдөлгөөний албаны аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, албан хаагч ажил хаях, ажлын байр түр хаах /локаут/-ыг санаачлах, зохион байгуулах, түүнд оролцох эрхтэй. Эдгээр байгууллагаас хүн амд үзүүлэх наад захын үйлчилгээний хэмжээг Үндэсний хорооны саналыг харгалзан Засгийн газар батална.

28.6. Хүний амь нас, аюулгүй байдал, эрүүл мэндэд аюул учирсан, эсхүл учирч болзошгүй нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар ажил хаялт, ажлын байр түр хаах /локаут/-ыг хойшлуулах, ажил хаялт, ажлын байрыг түр хааж /локаут/ эхэлсэн бол мөн хугацаагаар түр зогсоох шийдвэрийг Засгийн газар гаргана. Засгийн газрын шийдвэрийг үл зөвшөөрвөл шүүхэд хандаж болно.

28.7. Энэ хуулийн 28.1-д заасныг зөрчсөн этгээдэд Зөрчлийн тухай хуульд заасан

хариуцлага хүлээлгэнэ.

29 дүгээр зүйл. Ажил хаялт, ажлын байр түр хаасныг хууль бус гэж тооцох

29.1. Ажил хаялт зохион байгуулсан, ажлын байр түр хаасныг хууль бус гэж тооцуулахаар аль нэг тал нь шүүхэд хандах эрхтэй.

29.2. Ажил хаялт зохион байгуулсан, ажлын байр түр хаасныг дараах тохиолдолд шүүх хууль бус гэж тооцно:

29.2.1. энэ хуульд заасан журам зөрчсөн;

29.2.2. эвлэрүүлэх арга хэмжээний үед;

29.2.3. хөдөлмөрийн зуучлалын шатанд;

29.2.4. хөдөлмөрийн арбитрын шатанд.

29.3. Ажил хаялт зохион байгуулсан, ажлын байр түр хаасныг хууль бус гэж тооцсон шүүхийн шийдвэр гарсан бол холбогдох тал ажил хаялт, ажлын байр түр хаах /локаут/ үйл ажиллагаагаа нэн даруй зогсооно.

30 дугаар зүйл. Ажил хаях эрхээ хэрэгжүүлсэнтэй холбогдсон баталгаа

30.1. Ажилтан, ажилтны төлөөлөгчийг ажил хаялтад оролцсонтой нь холбогдуулан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, өөр ажилд шилжүүлэх, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах зэргээр хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

30.2. Ажил хаялтад оролцсон ажилтанд олговор олгох асуудлыг талууд хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх явцад тогтоож болно.

30.3. Ажил хаялтад оролцоогүй боловч түүнээс шалтгаалан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй байсан ажилтанд тухайн хугацаанд дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч олгоно.

30.4. Энэ хуулийн 30.1-д заасныг зөрчсөн этгээдэд Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ХАМТЫН ГЭРЭЭ, ХАМТЫН ХЭЛЭЛЦЭЭР

НЭГДҮГЭЭР ДЭД БҮЛЭГ

Нийтлэг үндэслэл

31 дүгээр зүйл. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах

31.1. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг энэ хуулийн 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 дүгээр зүйлд заасан журмын дагуу байгуулна.

31.2. Хамтын хэлэлцээр байгуулах санаачилга гаргасан этгээдийн тооноос үл хамааран тухайн түвшинд нэг хамтын хэлэлцээр байгуулна.

31.3. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг гурван жилээс илүүгүй хугацаагаар

байгуулна.

31.4.Цалин хөлсний асуудлаар байгуулах хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг нэг жилээс доошгүй хугацаагаар байгуулна.

31.5.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийн хугацааг талууд харилцан тохиролцож, анх байгуулсан хугацаанаас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

31.6.Ажил олгогч хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд ажил олгогчоос шаардагдах хөрөнгийг төсөвтөө тусгаж, хэрэгжих нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

31.7.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа тухайн гэрээ, хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол түүнийг анх байгуулахад мөрдсөн дэгийг баримтална.

32 дугаар зүйл.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг бүртгүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх

32.1.Хамтын гэрээ, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамтын хэлэлцээрийг харьяа нутаг дэвсгэрийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн байгууллагад, салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрийг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад бүртгүүлэхээр ажлын 10 өдрийн дотор ажилтны төлөөлөгч, эсхүл ажил олгогчийн төлөөлөгч хүргүүлнэ.

32.2.Бүртгэх эрх бүхий байгууллага хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг ажлын таван өдрийн дотор хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянаж, нийцэж байвал тухайн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг бүртгэж, мэдээллийн санд оруулна. Ийнхүү бүртгэснээр уг хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр хүчин төгөлдөр болно.

32.3.Бүртгэх эрх бүхий байгууллага хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг бүртгэхээс татгалзвал ийнхүү татгалзсан үндэслэлээ тайлбарлаж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг хууль тогтоомжид нийцүүлэх боломжийг талуудад олгоно. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг бүртгэхээс татгалзсан шийдвэрийн талаар дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл шүүхэд гомдол гаргаж болно.

32.4.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг бүртгэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх журмыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

32.5.Улсын хамтын хэлэлцээрт талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

33 дугаар зүйл.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийн биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх

33.1.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийн биелэлтэд талууд хяналт тавих бөгөөд хяналт тавих арга, хэлбэрийг талууд харилцан тохирч хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт тусгана. Хамтын хэлэлцээрт тусгайлан заагаагүй бол аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамтын хэлэлцээрийн биелэлтэд тухайн шатны Засаг дарга, улсын хамтын хэлэлцээрийн биелэлтэд Үндэсний хороо тус тус хяналт тавина.

33.2.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийн биелэлтэд тавих хяналтыг хэрэгжүүлэхдээ биелэлт, явцын талаар өөрт байгаа мэдээллээ талууд харилцан

солилцох үүрэгтэй.

33.3.Аливаа этгээд хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх явцад хөндлөнгөөс оролцох, саад учруулахыг хориглоно.

33.4.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх, түүнийг тайлбарлах үед талуудын хооронд саналын зөрүү үүсвэл зөвшилцлийн журмаар урьдчилан шийдвэрлэхээр хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт тусгайлан тусгана.

33.5.Ажил олгогч хамтын гэрээ, тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйлчлэх хамтын хэлэлцээрийг нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

ХОЁРДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Хамтын хэлэлцээр

34 дүгээр зүйл.Хамтын хэлэлцээрээр зохицуулах харилцаа

34.1.Хамтын хэлэлцээрээр дараах харилцааг зохицуулна:

34.1.1.улсын хамтын хэлэлцээрээр хүний хөдөлмөрлөх, түүнтэй холбогдсон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалахад улсын хэмжээнд

баримтлах бодлогын чиглэл;

34.1.2.салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрээр тухайн салбарын ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн норм, норматив, тариф, цалин хөлсний асуудал;

34.1.3.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамтын хэлэлцээрээр тухайн засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид дагаж мөрдөх хүний хөдөлмөрлөх, түүнтэй холбогдсон эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалахад баримтлах чиглэл.

34.2.Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч, малчин, нөхөрлөл, хоршооны гишүүн, албан бус эдийн засагт ажиллаж байгаа хүний энэ хуулийн 5.1-д заасан үндсэн эрх, суурь зарчмыг хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих асуудлыг тухайн нутаг дэвсгэрийн хамтын хэлэлцээрт тусгаж, хэрэгжүүлж болно.

35 дугаар зүйл.Хамтын хэлэлцээрийн үйлчлэх хүрээ

35.1.Улсын хамтын хэлэлцээр нь Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа нийт ажилтан, ажил олгогчид хамаарна.

35.2.Салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээр нь тухайн хэлэлцээрт оролцогчдын төлөөлж байгаа нийт ажилтан, ажил олгогчид хамаарч үйлчилнэ.

35.3.Салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрт оролцогч аль нэг тал хамтын хэлэлцээрийг бүхэлд нь, эсхүл түүний зарим хэсгийг тухайн салбарын нийт ажил олгогч болон ажилтанд хамааруулах тухай хүсэлтээ тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад гаргаж болно.

35.4.Тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ хуулийн 35.3-т заасан хүсэлтийг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн

захиргааны төв байгууллагатай хамтран салбарын хамтын хэлэлцээрт оролцсон талуудын төлөөлөх чадвар, уг хэлэлцээрт нэмж хамрагдах ажил олгогч болон ажилтны төлөөллийн саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

35.5.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамтын хэлэлцээр нь тухайн засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хэмжээнд үйлчилнэ.

35.6.Хамтын хэлэлцээрийн агуулга нь дээд түвшний хамтын хэлэлцээртэй зөрчилдвөл ажилтны эрхийг дордуулсан тухайн зохицуулалтыг хүчин төгөлдөр бус гэж тооцно.

36 дугаар зүйл.Хамтын хэлэлцээр байгуулах талууд

36.1.Хамтын хэлэлцээрийг дараах талууд байгуулна:

36.1.1.улсын хамтын хэлэлцээрийг Засгийн газар, ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үндэсний байгууллага;

36.1.2.салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрийг тухайн ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах салбарын байгууллага;

36.1.3.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамтын хэлэлцээрийг тухайн шатны Засаг дарга, ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах тухайн нутаг дэвсгэрийн байгууллага.

36.2.Төр тухайн салбарт ажил олгогч бол холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллага дангаараа, эсхүл салбарын бусад ажил олгогчийн төлөөлөгчтэй хамтран хамтын хэлэлцээнд оролцоно.

36.3.Төр тухайн салбарт ажил олгогч биш бол салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрийн аль нэг талын хүсэлтээр салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хамтын хэлэлцээнд оролцоно.

ГУРАВДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Хамтын гэрээ

37 дугаар зүйл.Хамтын гэрээгээр зохицуулах харилцаа

37.1.Хамтын гэрээгээр зохицуулах харилцааг талууд харилцан тохиролцох бөгөөд ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой холбоотой дараах асуудлыг хамтын гэрээнд тусгаж болно:

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

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

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

37.1.4.ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг уян хатан зохицуулах асуудал;

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

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

37.1.7.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;

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

37.1.9.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;

37.1.10.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;

37.1.11.бусад.

38 дугаар зүйл.Хамтын гэрээ байгуулах талууд

38.1.Хамтын гэрээг ажил олгогчийн төлөөлөгчид болон үйлдвэрчний эвлэл, хэрэв ийм байгууллага байхгүй бол нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон ажилтны төлөөлөгчид байгуулна.

39 дүгээр зүйл.Хамтын гэрээний үйлчлэх хүрээ

39.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагад түүний бүх салбар, нэгж, хэсгийг хамруулан нэг хамтын гэрээ байгуулна.

39.2.Үйлдвэрчний эвлэлийн байгуулсан хамтын гэрээнд хамаарагдах ажилтны хүрээг талууд харилцан тохиролцоно. Нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон ажилтны төлөөлөгчдийн байгуулсан хамтын гэрээнд тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийт ажилтан хамрагдана.

40 дүгээр зүйл.Хамтын гэрээг дагаж мөрдөх

40.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын харьяалал, хуулийн этгээдийн хэлбэр, удирдлагын бүтэц, бүрэлдэхүүн өөрчлөгдөх нь хамтын гэрээг цуцлах үндэслэл болохгүй.

40.2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагыг өөрчлөн байгуулах, өмчлөгч өөрчлөгдөх тохиолдолд хамтын гэрээг хэвээр мөрдөх, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, хамтын гэрээг шинэчлэн байгуулах асуудлыг ажил олгогч болон ажилтны төлөөлөгчид тохиролцон шийдвэрлэнэ.

40.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага татан буугдах үйл явц бүрэн дуусах хүртэлх хугацаанд хамтын гэрээг дагаж мөрдөнө.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА

НЭГДҮГЭЭР ДЭД БҮЛЭГ

Нийтлэг үндэслэл

41 дүгээр зүйл.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх нөхцөл

41.1.Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь ажилд орох гэж байгаа хүнд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэхээс өмнө танилцуулах үүрэгтэй.

41.2.Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь ажилд орох гэж байгаа хүнтэй түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлийг харилцан тохиролцох бөгөөд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүснэ.

41.3.Ажил олгогч, ажилтны хоорондын харилцаа нь энэ хуулийн 4.1.15-д заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны шинжтэй бол хөдөлмөрийн гэрээнээс өөр төрлийн гэрээ байгуулахыг хориглоно. Хөдөлмөрийн гэрээнээс өөр төрлийн гэрээ байгуулсан боловч уг харилцаа нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны шинжийг агуулсан бол түүнийг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсанд тооцно.

42 дугаар зүйл.Ажилтны үндсэн эрх, үүрэг

42.1.Ажилтан дараах үндсэн эрхтэй:

42.1.1.ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

42.1.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

42.1.3.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

42.1.4.ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

42.1.5.хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

42.1.6.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

42.1.7.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

42.2.Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:

42.2.1.ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;

42.2.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх,

ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

42.2.3.ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

42.2.4.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

42.2.5.техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

42.2.6.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

42.2.7.ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

42.2.8.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

42.2.9.ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

42.2.10.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

42.2.11.мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

42.2.12.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

43 дугаар зүйл. Ажил олгогчийн үндсэн эрх, үүрэг

43.1. Ажил олгогч дараах үндсэн эрхтэй:

43.1.1.ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

43.1.2.ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

43.1.3.ажилтныг шагнаж урамшуулах;

43.1.4.хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

43.1.5.хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

43.1.6.ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

43.1.7.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

43.2.Ажил олгогч дараах үндсэн үүрэгтэй:

43.2.1.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

43.2.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

43.2.3.энэ хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

43.2.4.ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

43.2.5.ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

43.2.6.ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

43.2.7.ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

43.2.8.зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

43.2.9.ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

43.2.10.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

43.2.11.ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

43.2.12.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

43.3.Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн

уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

44 дүгээр зүйл. Ажил олгогч ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглахад тавигдах нийтлэг шаардлага

44.1. Хүнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад ажил олгогч нь ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг нь авч боловсруулж, хадгалж, ашиглаж болно.

44.2. Ажил олгогч нь ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулна.

44.3. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажилтны хувийн нууцад хамаарах, эсхүл улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллага, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэлийн талаар мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалахыг хориглоно.

44.4. Ажилтны мэдээллийг хадгалах, хамгаалахтай холбогдон гарах зардлыг ажил олгогч хариуцна.

44.5. Ажил олгогч хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд ажилтны мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.

45 дугаар зүйл. Ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам

45.1. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журмыг ажил олгогч хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, мөрдүүлнэ.

45.2. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам, түүнд оруулсан өөрчлөлтийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

46 дугаар зүйл. Ажилтан мэдээллээ хамгаалуулах эрх

46.1. Ажилтан ажил олгогчид хадгалагдаж байгаа мэдээллээ үнэ төлбөргүй, бүрэн авах эрхтэй.

46.2. Ажилтан өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг ажил олгогчоос шаардах эрхтэй.

46.3. Ажил олгогч ажилтны мэдээллийг хууль бусаар авсан, боловсруулсан, хадгалсан, ашигласан, дамжуулсан бол ажилтан эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй.

ХОЁРДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Хөдөлмөрийн гэрээний нийтлэг зохицуулалт

47 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн гэрээ, түүний талууд

47.1. Ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцож, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

47.2. Ажил олгогч хувь хүн эрх зүйн бүрэн чадамжтай байна.

48 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн гэрээний хэлбэр

48.1.Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэж талууд гарын үсэг зурах бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгөх үүрэгтэй.

48.2.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүй бол ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээс хойш ажил олгогч ажлын 10 өдрийн дотор хөдөлмөрийн гэрээг нөхөн байгуулах үүрэгтэй.

48.3.Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүйгээс үл хамааран ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

48.4.Энэ хуулийн 48.2-т заасныг зөрчсөн этгээдэд Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

49 дүгээр зүйл.Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл

49.1.Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

49.1.1.ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг;

49.1.2.ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;

49.1.3.цалин хөлсний хэмжээ;

49.1.4.хөдөлмөрийн нөхцөл.

49.2.Талууд хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг нэмж тусгаж болно:

49.2.1.ажил, амралтын цаг;

49.2.2.цалин хөлс олгох журам;

49.2.3.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;

49.2.4.хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах журам;

49.2.5.ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага;

49.2.6.талууд харилцан тохиролцсон бусад.

49.3.Энэ хуулийн 49.1-д зааснаас гадна ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл эдгээр асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно.

50 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа

50.1.Хөдөлмөрийн гэрээг доор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна:

50.1.1.дагалднаар ажиллуулах;

50.1.2.туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;

50.1.3.улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх;

50.1.4.ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;

50.1.5.түр ажлын байранд ажиллуулах;

50.1.6.санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх.

50.2.Улирлын шинжтэй ажил үүргийг байнга эрхэлдэг ажилтантай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

50.3.Энэ хуулийн 50.1.3, 50.1.4, 50.1.5, 50.1.6-д заасан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад ажил олгогч гэрээг дуусгавар болгох тухай сануулаагүй бөгөөд ажилтан үргэлжлүүлэн ажиллаж байгаа бол гэрээг анх байгуулсан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

50.4.Энэ хуулийн 58.1.3, 139.1-д зааснаас бусад тохиолдолд хугацаатай байгуулсан гэрээний анх байгуулсан болон сунгасан хугацааны нийлбэр хоёр жилээс дээш бол уг гэрээг хугацаагүй байгуулагдсанд тооцно.

50.5.Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг хуанлийн жил, сар, өдрөөр, эсхүл энэ хуулийн 50.1.3, 50.1.4, 50.1.5, 50.1.6-д заасан ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах хугацаа, зайлшгүй бий болох үйл явдлаар тодорхойлно.

51 дүгээр зүйл.Ажил байдлын тодорхойлолт авах

51.1.Ажил олгогч ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шаардлагатай гэж үзвэл тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авч болно.

52 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах

52.1.Талууд харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулж болно.

53 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хязгаарлах

53.1.Ажилтан зөвшөөрөөгүй, эсхүл энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардаж болохгүй.

53.2.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэхийг зөвшөөрсөн тохиолдолд ажил олгогч гүйцэтгэх ажил үүрэг, түүнд олгох цалин хөлсийг ажилтантай урьдчилан тохиролцоно.

54 дүгээр зүйл.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрх

54.1.Ажилтан дараах нөхцөлд ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй:

54.1.1.ажилтны болон гуравдагч этгээдийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн;

54.1.2.ажил олгогч хуулиар тогтоосон илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан;

54.1.3.ажил олгогч ажилтны цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш 30 хоногийн хугацаанд олгоогүй.

54.2.Ажилтан энэ хуулийн 54.1-д заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхээс

татгалзсан тухайгаа ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчид нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд ийнхүү татгалзах болсон нөхцөл арилах хүртэлх хугацаанд ажиллахгүй байх эрхтэй.

54.3. Ажил олгогч энэ хуулийн 54.1-д заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсантай нь холбогдуулан ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахыг хориглоно.

55 дугаар зүйл. Ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлэх

55.1. Ажилтанд Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу албан үүргээ биелүүлэхийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх таслан сэргийлэх арга хэмжээ авах шийдвэрийг эрх бүхий албан тушаалтан гаргасан тохиолдолд ажил олгогч ажилтныг ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.

55.2. Энэ хуулийн 55.1-д заасан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгосон бол шийдвэр гаргасан этгээд энэ тухайгаа ажил олгогчид ажлын гурван өдрийн дотор мэдэгдэнэ.

55.3. Энэ хуулийн 55.1-д заасан хугацаа өнгөрсөн, эсхүл энэ хуулийн 55.2-т заасан нөхцөл үүссэн өдрөөс ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа сэргээгдсэнд тооцно.

55.4. Албан үүрэг биелүүлэхийг түдгэлзүүлсэн шийдвэр үндэслэлгүй болох нь тогтоогдсон бол ажилтан ажил үүрэг биелүүлэхээс түдгэлзүүлсэн хугацааны цалин хөлсийг Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуулийн Дөчин тавдугаар бүлэгт заасны дагуу нэхэмжилж, гаргуулан авах эрхтэй.

55.5. Цахилгаан, дулааны эрчим хүч, нийтийн усан хангамж, олон улс, хот хоорондын болон хот, суурин газрын нийтийн тээвэр, тусгай зориулалтын тээвэр, цахилгаан холбоо, төмөр зам болон иргэний нисэхийн хөдөлгөөний удирдах алба зэрэг хүн амын аюулгүй байдал, эрүүл мэнд, тав тухтай орчинд амьдрах эрхийг хангахтай холбоотой ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтан согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн эсэх, тухайн ажил, мэргэжилтэй холбоотойгоор эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэж байгаа эсэхийг шалгуулахаас үндэслэлгүй татгалзсан, эсхүл хэрэглэсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн нөхцөл байдал арилах хүртэлх хугацаанд ажилтны ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлнэ.

56 дугаар зүйл. Хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэх

56.1. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

56.2. Энэ хуулийн 56.1-д заасны дагуу ажиллах ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирох цалин хөлсийг нэмж олгоно.

57 дугаар зүйл. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

57.1. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил

олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчдоо мэдэгдэх үүрэгтэй.

57.2. Дараах тохиолдолд ажилтан зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа үндсэн ажил олгогчоос зөвшөөрөл авна:

57.2.1. ажилтан үндсэн ажил олгогчтой энэ хуулийн 65 дугаар зүйлд заасан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан;

57.2.2. үндсэн ажил олгогчтой ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, эсхүл зах зээлд өрсөлддөг аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллах бол;

57.2.3. ажилтан цахилгаан, дулааны эрчим хүч, нийтийн усан хангамж, олон улс, хот хоорондын болон хот, суурин газрын нийтийн тээвэр, тусгай зориулалтын тээвэр, цахилгаан холбоо, төмөр зам болон иргэний нисэхийн хөдөлгөөний удирдах алба зэрэг хүн амын аюулгүй байдал, эрүүл мэнд, тав тухтай орчинд амьдрах эрхийг хангахтай холбоотой ажил үүрэг гүйцэтгэдэг бол.

57.3. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны нийт ажлын цаг энэ хуулийн 84.4-т заасан ажлын цагийн дээд хязгаарт багтах ёстой бөгөөд үүнд ажилтан, үндсэн болон зэрэгцсэн ажил олгогч тус тус хяналт тавина.

58 дугаар зүйл. Өөр ажилд түр шилжүүлэх

58.1. Ажил олгогч дараах үндэслэл, хугацаагаар ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулж болно:

58.1.1. сул зогсолтын хугацаанд ажилтныг аж ахуйн нэгж, байгууллага дотроо, эсхүл өөртэй нь тохиролцсоноор өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад;

58.1.2. үйлдвэрлэлийн осол болон гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийн үр дагаврыг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан, бөгөөд урьдчилан мэдэх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар;

58.1.3. эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэн эрүүл мэндэд нь харшлахгүй ажилд хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх хүртэл хугацаагаар;

58.1.4. жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэйг эмнэлгийн магадалгаанд заасан хугацаагаар;

58.1.5. ажилтан гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад орсонтой холбогдуулан эрх бүхий этгээдийн шийдвэрт заасан хугацаагаар;

58.1.6. ажилтантай өөртэй нь тохиролцон адил чанарын өөр ажилд.

58.2. Энэ хуулийн 58.1-д заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр ажилд шилжүүлсэн хугацаа нь дуусмагц өмнөх ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулна.

58.3. Энэ хуулийн 58.1.3-т заасан үндэслэлээр түр шилжүүлсэн ажилтны хөдөлмөрийн чадвар сэргээгдэхгүй болохыг эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс тогтоосон бол ажилтантай тохиролцон уг ажилд нь, эсхүл өөр тохирох ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулна.

59 дүгээр зүйл. Сэлгэн ажиллуулах

59.1.Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр аж ахуйн нэгж, байгууллага дотроо, харьяа нэгж, салбарын хооронд дараах үндэслэлээр ажилтныг гурван жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно:

59.1.1.ажлын ачааллыг тэнцүүлэх;

59.1.2.тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх, мэргэшүүлэх;

59.1.3.хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх;

59.1.4.нэг ажлын байран дээр удаан ажилласнаас үүсэж болох зүй бус гаднын нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх.

59.2.Ажилтныг сэлгэн ажиллуулах үед түүний ажиллах байршил өөрчлөгдсөнтэй холбоотой зайлшгүй гарах шууд зардлыг ажил олгогч хариуцна.

59.3.Ажилтантай тохиролцоогүй бол ажилтныг албан тушаал, цалин хөлсийг бууруулж сэлгэн ажиллуулахыг хориглоно.

59.4.Сэлгэн ажиллах хугацаа дууссан, эсхүл сэлгэн ажиллаж байгаа ажилтны хувьд энэ хуулийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан нөхцөл бий болсон тохиолдолд урьд ажиллаж байсан ажлын байранд нь эгүүлэн авна.

59.5.Урьд ажиллаж байсан ажлын байранд авах боломжгүй бол адил чанарын өөр ажлын байранд авч ажиллуулна.

59.6.Ажилтанд сэлгэн ажиллахаас татгалзсан үндэслэлээр хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахыг хориглоно.

60 дугаар зүйл.Ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах

60.1.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй дараах тохиолдолд ажлын байрыг нь хэвээр хадгална:

60.1.1.ээлжийн амралттай;

60.1.2.донорын үүрэг гүйцэтгэх, эсхүл энэ хуулийн 80.1.4, 80.1.5, 80.1.6-д зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн шалтгаанаар эмнэлгийн магадалгаатай;

60.1.3.жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй;

60.1.4.хамтын хэлэлцээ хийх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, хууль ёсны ажил хаялтад оролцож байгаа;

60.1.5.ажилтан гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байгаа бол нэг жил хүртэл хугацаагаар;

60.1.6.цэргийн зарлан дуудах хуудас авсан ажилтныг цэргийн жинхэнэ албанд татсан тухай эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарах хүртэлх хугацаанд;

60.1.7.хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаа;

60.1.8.энэ хуулийн 58 дугаар зүйлд заасны дагуу өөр ажилд түр шилжүүлсэн;

60.1.9.ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн;

60.1.10.ажилтан энэ хуульд заасан үндэслэлээр ажил үүргээ гүйцэтгэхээс

татгалзсан нөхцөл арилах хүртэл хугацаагаар;

60.1.11.ажил олгогчийн зөвшөөрсөн хугацаагаар сургалтад хамрагдаж байгаа;

60.1.12.хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд;

60.1.13.хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан, эсхүл ажил олгогчтой тохиролцсон бусад тохиолдолд.

60.2.Энэ хуулийн 60.1.3, 60.1.7-д заасан хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилтан ажилдаа ороогүй, эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг нь хадгалах ажил олгогчийн үүрэг дуусгавар болно.

60.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсан тохиолдолд ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлагдсанд тооцож, энэ хуулийн 82 дугаар зүйлд заасан тэтгэмж олгоно.

60.4.Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байр хасагдсан, эсхүл орон тоо нь цөөрсөн бол ажил олгогч уг ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр адил чанарын өөр ажлын байранд ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ шинээр байгуулна.

61 дүгээр зүйл.Урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд нь эгүүлэн авах

61.1.Ажил олгогч дараах үндэслэлээр хүнийг урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эгүүлэн авах үүрэгтэй:

61.1.1.үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдаж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон хүн хөдөлмөрийн чадвар сэргээгдсэн тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарснаас хойш 30 хоногийн дотор ажилдаа орох хүсэлтээ гаргасан;

61.1.2.хүнийг урьд нь эрхэлж байсан ажлын байранд эгүүлэн тогтоох тухай хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс, сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо, эсхүл шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

61.1.3.ажлын байр нь хасагдсан шалтгаанаар ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосноос хойш гурван сарын дотор уг ажлын байр дахин бий болсноос хойш 30 хоногийн дотор ажилтан хүсэлт гаргасан;

61.1.4.хуульд заасан бусад үндэслэл.

61.2.Энэ хуулийн 61.1.2, 61.1.3-т заасан үндэслэлээр урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эгүүлэн тогтоосон бол ажилтантай өмнө үүсгэсэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа бүхэлдээ сэргээгдэнэ. Талууд харилцан тохиролцвол хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг өөрчилж болно.

61.3.Ажилтныг ажил, албан тушаалд нь эгүүлэн тогтоосон тохиолдолд түүний ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа энэ хуульд заасны дагуу дуусгавар болно.

ГУРАВДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл

62 дугаар зүйл. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ

62.1. Ажил олгогч нь ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

62.2. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээнд энэ хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлөөс гадна ажилтны дагалдан ажиллах хугацаа, дагалдуулан ажиллуулах ажилтан, эзэмшвэл зохих ажлын дадлага, ур чадварын талаар тусгайлан тусгана.

62.3. Ердийн дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сар хүртэл байна. Талууд тохиролцсоноор гэрээг нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

62.4. Нарийн мэргэжлээр дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа мэргэжлийн онцлог, эзэмших мэргэжлийн дадлага, ур чадвараас шалтгаалан хоёр хүртэл жил байж болно. Талууд тохиролцсоноор гэрээг нэг удаа нэг жилээс илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

62.5. Нарийн мэргэжлээр дагалднаар ажиллах журам, мэргэжлийн жагсаалтыг Үндэсний хорооны саналыг үндэслэн хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

62.6. Дагалдан ажилтны үндсэн цалинг түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, эзэмших ажлын дадлага, ур чадвар зэргийг өөртэй нь тохиролцож тогтоох бөгөөд ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа үндсэн ажилтны үндсэн цалингийн 70 хувиас доогуур байж болохгүй.

62.7. Дагалднаар ажилласан ажилтантай туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй.

62.8. Дагалдан ажилтанд энэ хуульд заасан бусад зохицуулалт, ажилтны нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, олговрын тухай заалт нэгэн адил үйлчилнэ.

62.9. Талууд тусгайлан тохирсноос бусад тохиолдолд дагалдан ажилтныг ажил олгогч байнгын ажилд авах үүрэг хүлээхгүй.

62.10. Дагалдан ажилтнаас дагалднаар ажиллах, суралцахтай нь холбогдуулж аливаа төлбөр авах, ажил, мэргэжлээ болон ажлын байраа чөлөөтэй сонгох эрхийг нь хязгаарлах, үл өрсөлдөх нөхцөл тулгахыг тус тус хориглоно.

62.11. Энэ хуулийн 63 дугаар зүйлд заасан дагалдан суралцсан ажилтан нарийн мэргэжлээр дагалдан ажиллах бол хөдөлмөрийн гэрээний нийт хугацаа нь нэг жил хүртэл байна.

62.12. Дагалдан ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхтэй холбогдсон харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

63 дугаар зүйл. Дагалднаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээ

63.1. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагын суралцагчид мэргэжлийн

боловсрол эзэмшүүлэх, онолын мэдлэгийг практик дадлагатай хослуулах, ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор ажил олгогч, дагалдан суралцах ажилтан, сургалтын байгууллага хамтран дагалдан суралцах гуравласан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

63.2.Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагад суралцах цаг, эзэмших мэргэжил, ажлын байран дээр ажиллах цаг, эзэмшвэл зохих ажлын дадлага, ур чадварыг тодорхойлсон сургалтын хөтөлбөрийг талууд харилцан тохиролцож дагалдан суралцагчийн хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргана.

63.3.Дагалднаар суралцах ажилтны ажил олгогчоос болон ажилтнаас төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангаас төлнө.

63.4.Дагалднаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа суралцах мэргэжлээс шалтгаалан гурав хүртэл жил байна.

63.5.Дагалднаар суралцах ажилтанд олгох үндсэн цалинг суралцах, ажиллах цагийн харьцаа, хийх ажлын чанар, хэмжээ, сургалтын байгууллагаас авч байгаа мөнгөн тэтгэлэг зэргийг харгалзан талууд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доошгүй байхаар харилцан тохирно.

63.6.Дагалднаар суралцах ажилтанд энэ хуульд заасан бусад зохицуулалт, ажилтны нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, олговрын тухай заалт нэгэн адил үйлчилнэ.

63.7.Талууд тусгайлан тохирсноос бусад тохиолдолд дагалднаар суралцах ажилтныг ажил олгогч байнгын ажилд авах үүрэг хүлээхгүй.

63.8.Дагалднаар суралцах ажилтнаас дагалднаар суралцахтай нь холбогдуулж аливаа төлбөр авах, ажил, мэргэжлээ болон ажлын байраа чөлөөтэй сонгох эрхийг нь хязгаарлах, үл өрсөлдөх нөхцөл тулгахыг тус тус хориглоно.

63.9.Их, дээд сургуульд суралцагчийг суралцаж байгаа мэргэжлээрээ аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцуулах зорилгоор дадлагажуулж болно. Дадлагажих үйл ажиллагааны нөхцөл, журмыг хууль тогтоомжоор тогтооно.

64 дүгээр зүйл. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ

64.1.Ажил олгогч ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

64.2.Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

64.3.Туршилтаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингаас багагүй байхаар тогтоох бөгөөд түүнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, олговрыг энэ хуульд заасны дагуу олгоно.

64.4.Улирлын шинжтэй ажлыг нэг удаа гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд, эсхүл түр ажлын байранд ажиллуулах тохиолдолд ажилтантай туршилтаар ажиллуулах гэрээ байгуулахгүй.

64.5.Туршилтаар ажиллах ажилтанд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нэгэн адил үйлчилнэ.

65 дугаар зүйл.Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ

65.1.Өмчлөгч буюу түүнээс эрх олгогдсон этгээд нь өмчлөх эрхийнхээ тодорхой хэсгийг ажилтнаар дамжуулан хэрэгжүүлэх, аж ахуйн нэгж, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагын түвшний ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зорилгоор тухайн ажилтантай онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

65.2.Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд энэ хуулийн 49.1-д заасан нөхцөлөөс гадна дараах нөхцөлийг тусгаж болно:

65.2.1.ажлын эцсийн үр дүн, хүлээх үүрэг хариуцлага, гэрээг дүгнэх журам;

65.2.2.ажилтанд олгох урамшуулал, хангамж, хөнгөлөлт болон ашгаас олгох хувь хэмжээ.

65.3.Өмчлөх эрхийнхээ тодорхой хэсгийг ажилтнаар дамжуулан хэрэгжүүлэх зорилгоор байгуулах онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны мэдэлд олгож байгаа хөрөнгийн хэмжээ, эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрх, эд хөрөнгийн хариуцлагыг тусгаж болно.

65.4.Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг энэ хуулийн 80 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр ажил олгогч санаачлан цуцалж болно:

65.4.1.хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхэд ажилтан гэрээнд заасан ажил үүргээ хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хангалтгүй биелүүлсэн;

65.4.2.ажил олгогч өмчлөх эрхээ бусад этгээдэд бүрмөсөн шилжүүлсэн;

65.4.3.хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилтанд шилжүүлсэн эд хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулсан, үрэгдүүлсэн, өмчлөгчөөс олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлсэн нь тогтоогдсон;

65.4.4.ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас ажил олгогчийн итгэлийг алдсан, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг давтан, эсхүл ноцтой зөрчсөн.

65.5.Ажил олгогч онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг энэ хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр цуцлахдаа энэ хуулийн 80.2, 80.4, 80.5-д заасныг баримтална.

66 дугаар зүйл.Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ

66.1.Ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. “Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан” гэж ажлын бүтэн цагаар ажиллаж байгаа ажилтнаас бага цагаар ажиллаж байгаа ажилтныг ойлгоно.

66.2.Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд энэ хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлөөс гадна өдөрт, эсхүлдолоо хоногт, эсхүл сард ажиллах нийт цаг, ажил эхлэх, дуусах цагийг тусгайлан тохирно.

66.3.Ажлын бүтэн цагийн ажилтны ажлын цагийг хууль тогтоомжид заасны дагуу богиносгосныг бүтэн бус цагаар ажилласанд тооцохгүй.

66.4.Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад

тохиолдолд ажлын бүтэн цагаар ажиллах ажилтны нэгэн адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээх бөгөөд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нэгэн адил үйлчилнэ.

66.5.Ажил олгогч түр ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхээр ажилтныг цагаар ажиллуулж, гүйцэтгэсэн ажил, ажилласан цагт нь тохирсон цалин хөлсийг тухай бүр тооцож олгож болно.

67 дугаар зүйл.Гэрээсээ ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ

67.1.Ажилтан ажил олгогчийн үйл ажиллагаа явуулдгаас өөр газарт, гэрээсээ, эсхүл өөрийн сонгосон байршилд ажил олгогчийн, эсхүл өөрийн тоног төхөөрөмж, түүхий эд материалыг ашиглан ажил олгогчийн удирдлага, хяналтын доор ажил үүрэг гүйцэтгэж цалин хөлс авахаар ажил олгогчтой тохиролцон гэрээсээ ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

67.2.Гэрээсээ ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд энэ хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлөөс гадна ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэх ажил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэр, цалин хөлс, үйлдвэрлэсэн нэгж бүтээгдэхүүн, үзүүлсэн нэгж үйлчилгээний төлбөр /тариф/, өөрийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ашигласан тохиолдолд ажил олгогчоос олгох нөхөн төлбөрийн хэмжээ зэргийг талууд тусгайлан тохиролцож тусгана.

67.3.Гэрээсээ ажиллах ажилтны ашиглах тоног төхөөрөмж, бусад хэрэгслийн аюулгүй байдлыг ажил олгогч шалгаж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх үүрэгтэй.

67.4.Гэрээсээ ажиллах ажилтан энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ажил олгогчийн ажлын байран дээр ажиллаж байгаа үндсэн ажилтантай адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээх бөгөөд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ түүнд нэгэн адил үйлчилнэ.

67.5.Гэрээсээ ажиллах ажилтанд энэ хуулийн Зургадугаар бүлэг үйлчлэхгүй.

68 дугаар зүйл.Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ

68.1.Ажил олгогч нь ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй зайнаас ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

68.2.Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд энэ хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлөөс гадна ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэр, өөрийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ашигласан тохиолдолд ажил олгогчоос олгох нөхөн төлбөрийн хэмжээ зэргийг талууд тусгайлан тохиролцож тусгана.

68.3.Зайнаас ажиллах ажилтан энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа бусад ажилтантай адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээх бөгөөд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ түүнд нэгэн адил үйлчилнэ.

ДӨРӨВДҮГЭЭР ДЭД БҮЛЭГ

Иргэд хооронд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ

69 дүгээр зүйл.Иргэд хооронд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд тавигдах шаардлага, нөхцөл

69.1.Иргэд хооронд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд энэ хуулийн 49.1-д зааснаас гадна дараах нөхцөлийг тусгана:

- 69.1.1.ажил, амралтын цагийн горим;
- 69.1.2.цалин хөлс олгох хугацаа;
- 69.1.3.ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил;
- 69.1.4.харилцан тохиролцсон бусад.

69.2.Иргэд хооронд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд ажил, амралтын цагийн горим тогтоохдоо туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтантай байгуулах гэрээнээс бусад тохиолдолд энэ хуульд заасан ажлын цагийн хязгаарыг баримтална.

69.3.Иргэд хооронд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд энэ хуулийн бусад зохицуулалтыг нэгэн адил мөрдөнө.

70 дугаар зүйл.Иргэд хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг бүртгэх, дуусгавар болгох

70.1.Ажил олгогч иргэн, эсхүл ажилтны хүсэлтээр тэдний хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг хууль тогтоомжид нийцэж байгаа талаар аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, эсхүл суманд Засаг даргын Тамгын газар зөвлөгөө өгнө.

70.2.Аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, суманд Засаг даргын Тамгын газар нь зөвлөгөө өгсөн хөдөлмөрийн гэрээг бүртгэнэ.

70.3.Иргэд хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ энэ хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд зааснаас гадна ажил олгогч нас барснаар дуусгавар болно.

71 дүгээр зүйл.Туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний онцлог

71.1.Ажил олгогч нь туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтантай энэ хуульд заасан шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

71.2."Туслах малчин" гэж үндсэн малчны дэргэд амьдарч, түүний удирдлага, хяналтын доор мал маллах, мал аж ахуйтай холбоотой бусад ажил эрхэлж цалин хөлс авахаар харилцан тохиролцон ажиллаж байгаа хүнийг ойлгоно. Бусдын малыг бие даан хөлсөөр маллахтай холбогдсон харилцааг Иргэний хуулиар зохицуулна.

71.3.Туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтан нь ажил олгогчийн гэрт, эсхүл ажил олгогчийн өмчлөлийн болон эзэмшлийн байранд нь амьдарч, ажиллах бол тэдгээрийг хэвийн амьдрах нөхцөлөөр хангах үүргийг

ажил олгогч хүлээнэ.

71.4. Ажил олгогч, түүний гэр бүлийн гишүүн нь туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтны нэр төр, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн харилцаж, аливаа ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байрны нөхцөлөөр хангах үүрэгтэй.

71.5. Туслах малчны цалин хөлсийг энэ хуулийн 112 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

71.6. Ажил олгогч туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтантай ажил үүргийн онцлогийг харгалзан ажил, амралтын цагийг энэ хуульд зааснаас өөрөөр харилцан тохиролцож болно. Ажил олгогч нь туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтныг долоо хоногт тасралтгүй 24 цагаас дээш хугацаагаар амраах, энэ хуульд заасны дагуу ээлжийн амралт олгох үүрэгтэй.

71.7. Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол гэрийн үйлчилгээний ажилтан долоо хоногийн болон нийтээр амрах баярын өдөр ажил олгогчийн гэрт байх үүрэг хүлээхгүй.

71.8. Туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтан нь Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсгийн 1, 2, 4 дэх заалтад заасан даатгалд сайн дураар даатгуулна.

71.9. Туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний загварыг ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагын саналыг харгалзан хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

71.10. Туслах малчин, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтан энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд холбогдох хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг нэгэн адил мөрдөнө.

ТАВДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Хөдөлмөрийн гэрээний нэмэлт нөхцөл

72 дугаар зүйл. Үл өрсөлдөх үүрэг

72.1. Ажил олгогч энэ хуулийн 65 дугаар зүйлд заасан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтантай харилцан тохиролцож үйлдвэрлэл, бизнесийнхээ нууцыг хамгаалах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсноос хойш тодорхой хугацаанд ажил олгогчтой шууд өрсөлдөгч аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүнд ажиллах, эсхүл ажилтан өөрөө ажил олгогчтой шууд өрсөлдөх үйл ажиллагаа эрхлэхгүй байх тухай үүрэг хүлээх нэмэлт нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл энэ талаар дагалдах гэрээ байгуулж болно.

72.2. Өрсөлдөөнийг хориглох үндэслэл, хамаарах үйл ажиллагааны төрөл, хязгаарлалтад хамаарах нутаг дэвсгэр, үйлчлэх хугацаа, уг хугацаанд ажил олгогчоос олгох нөхөн төлбөр зэрэг нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд, эсхүл үл өрсөлдөх тухай гэрээнд тусгана.

72.3.Хөдөлмөрийн гэрээн дэх үл өрсөлдөх нэмэлт нөхцөл, эсхүл дагалдах гэрээний үйлчлэх хугацаа нь ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсноос хойш нэг жилээс илүүгүй байна.

72.4.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсноос хойш үл өрсөлдөх нэмэлт нөхцөл, эсхүл дагалдах гэрээ үйлчлэх хугацаанд ажил олгогч ажилтанд хамгийн сүүлийн сарын цалин хөлснийх нь 50-аас доошгүй хувийн олговрыг сар бүр олгоно.

72.5.Үл өрсөлдөх үүрэг нь ажилтан гадаадад ажиллахад хамаарахгүй.

72.6.Насанд хүрээгүй ажилтан, туршилтаар болон дагалднаар ажиллаж байгаа ажилтанд үл өрсөлдөх үүрэг хүлээлгэхийг хориглоно.

73 дугаар зүйл.Ажил олгогчийн зардлаар суралцах ажилтны хүлээх үүрэг

73.1.Ажил олгогч өөрийн зардлаар ажилтныг сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэхээр ажилтантай сургалтын нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл энэ талаар дагалдах гэрээ байгуулж болно.

73.2.Хөдөлмөрийн гэрээнд, эсхүл ажил олгогчийн зардлаар суралцах дагалдах гэрээнд сургалтын хэлбэр, хугацаа, олговрын хэмжээ, суралцах хугацаанд ажилтны ажлын байрыг хадгалах, сургалтын дараа ажилтныг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад үргэлжлүүлэн ажиллуулах хугацаа, ажил олгогчийн гаргах зардлын хэмжээ, гэрээний талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага зэргийг тусгана.

73.3.Сургалтын дараа ажилтны тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад үргэлжлүүлэн ажиллах хугацааг талууд харилцан тохиролцох бөгөөд гурван жилээс илүүгүй байна.

73.4.Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар цуцалсан бол ажил олгогч сургалтын зардлыг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь чөлөөлснөөс бусад тохиолдолд ажилтан ажиллаагүй хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлж ажил олгогчид нөхөн төлнө.

74 дүгээр зүйл.Ажилтны нууц хадгалах үүрэг

74.1.Ажил олгогч онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан, эсхүл шаардлагатай гэж үзсэн бусад ажилтантай харилцан тохиролцож нууц хадгалах нэмэлт нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл дагалдах гэрээ байгуулж болно.

74.2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нууц хадгалах, нууцтай харьцах журмыг ажил олгогч баталж болно.

75 дугаар зүйл.Ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

75.1.Ажил олгогчийн эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, бусдад шилжүүлэх шийдвэр гаргах, эсхүл эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хадгалах чиг үүрэг бүхий ажилтантай ажил олгогч харилцан тохиролцож, тухайн ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай нэмэлт нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл энэ талаар дагалдах гэрээ байгуулж болно.

75.2.Эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх мэдлийн хэмжээ, хязгаар, мөн хамгаалах, хадгалах эд хөрөнгө, түүний байршил болон талуудын бусад эрх,

үүргийг хөдөлмөрийн гэрээнд, эсхүл дагалдах гэрээнд тусгайлан тусгана.

75.3.Ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг батална.

ЗУРГАДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Хөдөлмөр эрхлэлтийн гуравласан харилцаа

76 дугаар зүйл.Ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээгээр ажиллуулах

76.1.Ажиллах хүч нийлүүлэх үйлчилгээ үзүүлдэг хуулийн этгээд /цаашид “ажиллах хүч нийлүүлэгч” гэх/ энэ хуульд заасны дагуу байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ бүхий ажилтнаа өөр ажил олгогч /цаашид “хүлээн авагч” гэх/-д ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээний үндсэн дээр ажиллуулж болно.

76.2.Хүлээн авагч дараах нөхцөлд ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээ байгуулан ажилтан авч ажиллуулж болно:

76.2.1.зургаан сараас илүүгүй хугацаагаар үргэлжлэх түр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх;

76.2.2.хамтын гэрээ байгуулах, хэлэлцээ хийх, үйлдвэрчний эвлэлийн үйл ажиллагаа болон хууль ёсны ажил хаялтад оролцож байгаагаас бусад тохиолдолд ажлын байр нь хадгалагдсан ажилтны оронд ажиллуулах;

76.2.3.тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд туслах шинжтэй ажил, үйлчилгээг гүйцэтгүүлэх;

76.2.4.энэ хуулийн 91.2.2, 91.2.4-т заасан нөхцөл үүссэн.

76.3.Энэ хуулийн 76.2.4-т зааснаас бусад тохиолдолд ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээгээр авч ажиллуулах ажилтны тоо нь хүлээн авагч талын нийт ажилтны 30 хувиас хэтрэхгүй.

76.4.Ажиллах хүч нийлүүлэгч нь хүлээн авагчтай ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээг бичгээр үйлдэнэ.

76.5.Хүлээн авагч нь ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээний дагуу ажиллаж байгаа ажилтны өмнө дараах үүргийг хүлээнэ:

76.5.1.ажилтанд аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг танилцуулах;

76.5.2.энэ хуулийн 43.2.1, 43.2.7, 43.2.9-д зааснаас бусад ажил олгогчийн үүрэг.

76.6.Ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд энэ хуулийн 77.1-д заасан гэрээний нөхцөлийг ажиллах хүч нийлүүлэгч танилцуулах үүрэгтэй.

76.7.Хүлээн авагч энэ хуулийн 80.1-д заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд ажилтныг ажиллуулахаас татгалзах эрхтэй.

76.8.Ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан нь хүлээн авагч талтай харилцан тохиролцож үндсэн ажилтнаар нь ажиллах, эсхүл өөр ажил

олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад нь ажиллах хүч нийлүүлэгч аливаа хэлбэрээр саад учруулах, торгууль, төлбөр авахыг хориглоно.

76.9.Ажиллах хүч нийлүүлэгч нь ажиллах хүч нийлүүлсний төлбөрийг ажилтнаас шууд ба шууд бус байдлаар авах, цалин хөлснөөс суутгахыг хориглоно.

76.10.Насанд хүрээгүй хүнийг ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээгээр ажиллуулахыг хориглоно.

76.11.Ажилд зуучлах үйлчилгээ эрхлэхтэй холбогдсон харилцааг Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулиар зохицуулна.

77 дугаар зүйл.Ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээний нөхцөл

77.1.Ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээнд дараах нөхцөлийг тусгана:

77.1.1.нийлүүлэх ажиллах хүчний тоо, гэрээний хугацаа;

77.1.2.ажлын байрны нэр, байршил, гүйцэтгэх чиг үүрэг, ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлага, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлс;

77.1.3.ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл;

77.1.4.ажилтны өмнө талуудын хүлээх эрх, үүрэг, хариуцлага, эдлэх эрх.

77.2.Ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээнд хүлээн авагч талын үндсэн ажилтны эрх, үүргээс дордуулсан эрх, үүргийг ажилтанд хүлээлгэхээр тохирч, тусгахыг хориглоно. Ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл нь хүлээн авагчийн үндсэн ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлтэй адил байна.

77.3.Ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан хүлээн авагчийн хамтын гэрээнд үндсэн ажилтны нэгэн адил хамрагдах эрхтэй.

77.4.Ажиллах хүч нийлүүлэх гэрээнд тусгайлан заагаагүй асуудлаар үүсэх хариуцлагыг хүлээн авагч хариуцна.

77.5.Ажиллах хүч нийлүүлэгчид тавигдах шаардлага, үйл ажиллагааг Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулиар зохицуулна.

ДОЛДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох

78 дугаар зүйл.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох үндэслэл

78.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дараах үндэслэлээр дуусгавар болно:

78.1.1.талууд харилцан тохиролцсон;

78.1.2.ажилтан нас барсан;

78.1.3.хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

78.1.4.эрх бүхий байгууллага шаардсан;

78.1.5.тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг энэ хуулийн

61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;

78.1.6.ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

78.1.7.ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;

78.1.8.өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;

78.1.9.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан.

79 дүгээр зүйл.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтны санаачилгаар цуцлах

79.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтан санаачилж цуцлах эрхтэй.

79.2.Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.

79.3.Энэ хуулийн 79.2-г заасан хугацаанаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдах хугацааг ажилтан ажил олгогчтой тохиролцож болно.

80 дугаар зүйл.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах

80.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж болно:

80.1.1.аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

80.1.2.ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон. Энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон байвал зохино;

80.1.3.ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, энэ хуулийн 144.1-д заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол;

80.1.4.ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

80.1.5.ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

80.1.6.ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.

80.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсанаас бусад тохиолдолд ажлын байр нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг энэ хуульд зааснаас бусад үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлахыг хориглоно.

80.3. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол аж ахуйн нэгж, байгууллагын харьяалал, өмчийн төрөл, хуулийн этгээдийн хэлбэр, удирдлага өөрчлөгдсөн нь ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах үндэслэл болохгүй.

80.4. Ажил олгогч энэ хуулийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэх бөгөөд ажилтанд мэдэгдэл өгсөн тухайгаа шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч нотлох үүрэгтэй.

80.5. Энэ хуулийн 80.4-т заасны дагуу мэдэгдэл авсан ажилтнаар ажил үүргийг нь үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлэх шаардлагагүй, эсхүл боломжгүй гэж ажил олгогч үзвэл түүний дундаж цалин хөлснөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаагаар тооцсон олговор олгож, ажиллуулахгүй байж болно.

81 дүгээр зүйл. Бөөнөөр халах үеийн зохицуулалт

81.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсан, эсхүл орон тоог цөөрүүлсэн, ажлын байр хасагдсан үндэслэлээр тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын дараах хувь, хэмжээний ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг 90 хоногийн хугацаанд цуцалсныг бөөнөөр халсанд тооцно:

81.1.1. 10-50 ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллагын тав ба түүнээс дээш ажилтны;

81.1.2. 51-499 ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийт ажилтны 10 ба түүнээс дээш хувийн;

81.1.3. 500 ба түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллагын 50 ба түүнээс дээш ажилтны.

81.2. Ажил олгогч ажилтныг бөөнөөр халах тохиолдолд ажилтны төлөөлөгчид хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах үндэслэл, хамрагдах ажилтны нэр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох өдрийн тухай мэдэгдэж, энэ хуулийн 81.3-т заасан асуудлаар хэлэлцээ хийнэ.

81.3. Бөөнөөр халах асуудлаар хийх хэлэлцээгээр ажил олгогч болон ажилтны төлөөлөгчид халагдах ажилтны тоог багасгах; тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад байгаа сул орон тоонд ажилтныг шилжүүлэх; ажлын байр шинээр бий болгох, орон тоо нэмэгдэхэд эхний ээлжид авч ажиллуулах; ажилтныг мэргэшүүлэх, өөр мэргэжлээр сургах; хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгосны тэтгэмжийн хэмжээ зэрэг асуудлыг хэлэлцэнэ.

81.4. Халагдаж байгаа ажилтан тус бүрд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай энэ хуулийн 80.4-т заасны дагуу мэдэгдэнэ. Мэдэгдэл өгснөөс хойш 30-аас доошгүй хоногийн дараа хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

81.5. Ажил олгогч бөөнөөр халснаас хойш нэг жилийн дотор шинээр бий болсон, эсхүл нэмэгдсэн ажлын байранд энэ хуулийн 81.1-д заасан үндэслэлээр

хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь цуцлагдсан хүн тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан тохиолдолд түүний хүсэлтээр эхний ээлжид авч ажиллуулна.

81.6. Ажил олгогч бөөнөөр халах шийдвэрээ гаргасан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор харьяа нутаг дэвсгэрийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагад бичгээр мэдэгдэнэ.

81.7. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, салбар, нэгж татан буугдаж ажилтныг бөөнөөр халах тохиолдолд ажилтны цалин хөлсийг тэргүүн ээлжид гаргуулна.

82 дугаар зүйл. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмж

82.1. Энэ хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран ажил олгогч дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно:

82.1.1. тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад зургаан сараас хоёр жил хүртэл ажилласан бол нэг ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

82.1.2. тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хоёр жилээс тав хүртэл жил ажилласан бол хоёр ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

82.1.3. тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад таван жилээс 10 хүртэл жил ажилласан бол гурав ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

82.1.4. тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол дөрөв ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх.

82.2. Ажилтныг бөөнөөр халах үед ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийн хэмжээг ажилтны төлөөлөгчидтэй хийх хэлэлцээгээр энэ хуулийн 82.1-д зааснаас доошгүй байхаар тогтооно.

82.3. Хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр энэ хуулийн 82.1,

82.2-т заасан тэтгэмжийн хэмжээг нэмэгдүүлэн олгохоор тогтоож болно.

82.4. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны ажилласан цагийг бүтэн цагт шилжүүлэн тооцож, энэ хуулийн 82.1-д заасны дагуу тэтгэмж олгоно.

82.5. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон ажилтанд ажил олгогч энэ хуулийн 82.1-д заасан хэмжээний тэтгэмж олгоно.

82.6. Ажил олгогч ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход энэ хуулийн 82.1-д заасан тэтгэмжийг олгох үүрэг хүлээхгүй.

83 дугаар зүйл. Ажил хүлээлцэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгосон тухай шийдвэр гаргах

83.1. Ажил олгогч ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах тохиолдолд ажлыг нь түр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд бүрмөсөн хүлээн авна.

83.2. Ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа ажлын

багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

83.3. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэртээ ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана.

83.4. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө. Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол ажилтны оршин суугаа газрын хаягаар шийдвэрийг шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.

83.5. Ажил олгогч ажилтанд энэ хуулийн 83.3-т заасан хугацааны цалин хөлсийг тооцож олгоно.

83.6. 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, тэтгэмжийг хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу олгох үүрэгтэй.

83.7. Ажил олгогч ажилтны хүсэлтээр цалин хөлс, ажилласан хугацаа, эрхэлж байсан ажил үүргийн талаарх тодорхойлолтыг ажлын таван өдөрт багтаан үнэн зөв гаргаж өгөх үүрэгтэй. Тодорхойлолтыг заасан хугацаанд гаргаагүй, эсхүл буруу, дутуу гаргаснаас ажилтанд хохирол учирсан бол ажилтан хохирлоо нөхөн төлүүлэхээр нэхэмжилж болно.

83.8. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн даатгалын талаарх цахим бүртгэл бий болгох, нэгдсэн бүртгэл хөтлөхтэй холбоотой асуудлыг нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хариуцна.

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

НЭГДҮГЭЭР ДЭД БҮЛЭГ

Ажлын цаг

84 дүгээр зүйл. Ажлын цагийн дээд хязгаар

84.1. Долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна.

84.2. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байна.

84.3. Насанд хүрээгүй хүний долоо хоногийн ажлын цаг 30-аас илүүгүй байна.

84.4. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

84.5. Ажил олгогч ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх үүрэгтэй.

85 дугаар зүйл. Ажлын цагийг богиносгох

85.1.Ажил олгогч дараах тохиолдолд ажилтны ажлын цагийг нь богиносгоно:

85.1.1.ажилтны ажлын цагийг богиносгох тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан;

85.1.2.жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтны ажлын цагийг богиносгохоор эмнэлгийн магадлагаа гарсан;

85.1.3.үйлдвэрлэл дээр мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтны ажлын цагийг суралцаж байх хугацаанд нь.

85.2.Эрх бүхий байгууллагаас тухайн ажлын байрыг хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамааруулахаар тогтоосон бол ажил олгогч ажилтны ажлын цагийг богиносгох үүрэгтэй.

85.3.Ажлын цагийг нь богиносгосон ажилтанд энэ хуулийн 115 дугаар зүйлд заасны дагуу олговор олгоно.

86 дугаар зүйл.Ажлын бүтэн бус цаг

86.1.Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтны долоо хоногт ажиллах цаг 32-оос илүүгүй байна.

87 дугаар зүйл.Ээлжийн ажлын цаг

87.1.Ажил олгогч ээлжийн ажлын цаг, хуваарийг ээлжийн ажил эхлэхээс 48-аас доошгүй цагийн өмнө ажилтанд мэдэгдэнэ.

87.2.Нэг ээлжийн ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байна.

87.3.Ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу хуульд өөрөөр заагаагүй бол ээлжийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг дөрвөөс илүүгүй цагаар уртасган зохион байгуулж болно. Энэ тохиолдолд ажилтан долоо хоногт 40 цагаас илүү ажилласан бол түүнд илүү ажилласан цагийн хөлсийг энэ хуулийн 109.1-д заасны дагуу нэмж олгоно.

87.4.Ажилтныг хоёр ээлжид дараалуулан ажиллуулахыг хориглоно.

88 дугаар зүйл.Шөнийн цаг

88.1.Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно.

88.2.Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амраана.

88.3.Шөнийн цагаар байнга ажилладаг ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжид заасан хугацаанд эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт ажил олгогчийн зардлаар хамруулна.

88.4.Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр шөнийн цагаар ажиллуулахыг хориглосон ажилтныг ажил олгогч өдрийн ээлжид, эсхүл адил чанарын өөр ажилд шилжүүлэх үүрэгтэй.

88.5.Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй бол шөнийн цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

88.6.Насанд хүрээгүй ажилтныг шөнийн цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

89 дүгээр зүйл.Дуудлагын цаг

89.1.Ажил олгогч ажилтантай байршил, хугацааг тохиролцож ердийн ажлын цагаас бусад цагт дуудаж ажиллуулахад бэлэн байхаар хүлээлгэсэн хугацааг ажилласан цагт тооцно.

89.2.Ажилтан ажил олгогчийн заасан байршилд хүлээсэн бол тухайн хугацаанд ногдох үндсэн цалингийн 50-аас, бусад тохиолдолд 30-аас доошгүй хувийн олговрыг ажил олгогч ажилтанд олгоно.

89.3.Ажил олгогч дуудлагаар ажиллуулах өдөр, цагийг ажилтанд 24-өөс доошгүй цагийн өмнө мэдэгдэх бөгөөд ажилтныг нэг сард наймаас илүү удаа дуудлагаар ажиллуулахгүй.

90 дүгээр зүйл.Ажлын цагийг нэгтгэн бодох

90.1.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй бол ажлын цагийг нэгтгэн бодно.

90.2.Энэ хуулийн 90.1-д заасны дагуу нэгтгэн бодсон цаг нь тооцоот хугацаанд ногдох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтэрч болохгүй.

90.3.Ажлын цагийг нэгтгэн бодох нь ажилтанд ээлжийн амралт олгох, нийгмийн даатгалд шимтгэл төлсөн хугацааг тооцуулах зэрэг хууль тогтоомжид заасан зохицуулалтыг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.

90.4.Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

91 дүгээр зүйл.Илүү цагаар ажиллуулах

91.1.Ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, ээлжийн ажлын цаг, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл болон ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно.

91.2.Дараах тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно:

91.2.1.улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгэх;

91.2.2.гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, түүний хор уршгийг нэн даруй арилгах;

91.2.3.нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, зам тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах;

91.2.4.урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай гүйцэтгэхгүй бол аж ахуйн нэгж, байгууллагын буюу түүний салбар, нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл учирсан саадыг арилгахад чиглэгдсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх.

91.3.Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын

цагийг ажил олгогчийн санаачилгаар хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно.

91.4.Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй бол илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

91.5.Насанд хүрээгүй ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

92 дугаар зүйл.Уртын ээлжээр ажиллуулах

92.1.Ажилтныг байнга оршин суугаа газраас нь өөр, алслагдсан газар байрлуулж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээр уул уурхай, олборлох салбарын ажил олгогч уртын ээлжээр ажиллуулах горим хэрэглэж болно.

92.2.Энэ хуулийн 92.1-д заасан горимоор үйл ажиллагаа явуулж байгаа ажил олгогчид үйлчилгээ үзүүлж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллага тухайн байршилд уг горимыг хэрэглэж болно.

92.3.Уртын ээлжээр ажиллах ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэл 12 цагаас илүүгүй байх бөгөөд энэ хуулийн 87 дугаар зүйлийг баримтлан энэ хуулийн 109.1-д заасны дагуу илүү цагийг тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

92.4.Уртын ээлжээр ажиллах ажилтны нэг ээлжид ажил үүрэг гүйцэтгэх хугацаа 14 хоног, амрах хугацаа 14 хоног байна.

92.5.Энэ хуулийн 92.4-т заасан хугацааг багасгах тохиолдолд ажил үүрэг гүйцэтгэх, амрах хугацаа нь тэнцүү байхаар ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгч харилцан тохиролцож болно.

92.6.Уртын ээлж эхлэх болон дуусахад ажил олгогч хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон байршил бүхий газраас ажилтныг ажлын байранд хүргэх, буцаах хугацааг ажилласан цагт тооцох бөгөөд энэ хугацаанд ажил олгогчоос хамаарахгүй шалтгаанаар саатсан хугацааг оруулахгүй.

92.7.Уртын ээлжээр ажиллах ажилтны энэ хуулийн 92.6-д заасан байршил бүхий газраас ажилдаа ирэх, буцах зардлыг ажил олгогч хариуцна.

92.8.Уртын ээлжээр ажиллах ажилтны ажил, амралтын цагийн горим, уртын ээлжээр ажилласны нэмэгдэл зэргийг хамтын гэрээ, салбарын хамтын хэлэлцээрээр тогтооно.

92.9.Ажил олгогч энэ хуулийн 80.5-д заасны дагуу ажилтныг ажиллуулаагүй бол хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон байршилд хүргэж өгнө.

92.10.Насанд хүрээгүй хүнийг уртын ээлжээр ажиллуулахыг хориглоно.

ХОЁРДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Амралтын цаг

93 дугаар зүйл.Амралтын цагийн төрөл

93.1.Амралтын цаг дараах төрөлтэй байна:

93.1.1.амрах, хооллох завсарлага;

- 93.1.2. дараалсан ажлын хоёр өдөр хоорондын тасралтгүй амралт;
- 93.1.3. долоо хоног бүрийн амралт;
- 93.1.4. нийтээр амрах баярын өдөр;
- 93.1.5. ээлжийн амралт.

94 дүгээр зүйл. Амрах, хооллох завсарлага

94.1. Ажилтанд амрах, хооллоход нь зориулан завсарлага олгоно.

94.2. Амрах хооллох завсарлагын хугацааг ажлын цагт тооцохгүй.

94.3. Амрах, хооллох завсарлага эхлэх, дуусах цаг, үргэлжлэх хугацааг хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтооно. Өдрийн хооллох завсарлага нэг цагаас багагүй байна.

94.4. Ажил олгогч ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан хооллох завсарлага авах боломжгүй ажилтныг ажлын байранд нь хооллох бололцоогоор хангах бөгөөд уг хугацааг ажилласан цагт тооцно.

95 дугаар зүйл. Дараалсан хоёр ажлын өдөр хоорондын тасралтгүй амралт

95.1. Дараалсан хоёр ажлын өдрийн хоорондын тасралтгүй амралтын хугацаа 12 цагаас доошгүй байна.

96 дугаар зүйл. Долоо хоног бүрийн амралт

96.1. Долоо хоног бүрийн бямба, ням гарагт нийтээр амарна.

96.2. Ажил, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амраах боломжгүй бол ажилтантай тохиролцож долоо хоногийн өөр дараалсан хоёр өдөр амраахаар ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмаар долоо хоногийн амралтын өдрийг тогтооно.

97 дугаар зүйл. Нийтээр амрах баярын өдөр

97.1. Дараах нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр амарна:

97.1.1. Шинэ жил: нэгдүгээр сарын 1;

97.1.2. Цагаан сар: билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн 1, 2, 3;

97.1.3. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдөр: гуравдугаар сарын 8;

97.1.4. Бурхан багшийн Их дүйчин өдөр: билгийн тооллын зуны тэргүүн сарын шинийн 15;

97.1.5. Хүүхдийн баяр: зургадугаар сарын 1;

97.1.6. Үндэсний их баяр наадам, Ардын хувьсгалын ойн баяр: долдугаар сарын 11, 12, 13, 14, 15;

97.1.7. Их Эзэн Чингис хааны өдөр: Их Эзэн Чингис хаан мэндэлсэн билгийн тооллын өвлийн тэргүүн сарын шинийн 1;

97.1.8. Бүгд Найрамдах Улс тунхагласан өдөр: арван нэгдүгээр сарын 26;

97.1.9. Үндэсний эрх чөлөө, тусгаар тогтнолоо сэргээсний баярын өдөр: арван

хоёрдугаар сарын 29.

98 дугаар зүйл. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулахыг хязгаарлах

98.1. Тасралтгүй ажиллагаатай үйлдвэрлэл, хүн амын нийтлэг үйлчилгээ, тээвэр, холбооны болон зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, энэ хуулийн 91.2-т зааснаас бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажиллуулахыг хориглоно.

98.2. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсхүл 16 хүртэлх насны байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулахыг хориглоно.

99 дүгээр зүйл. Ээлжийн амралт, түүний хугацаа

99.1. Ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг энэ хуулийн 110.2-т заасан хэмжээнээс нэмэгдүүлж олгох асуудлыг хамтын гэрээгээр, хамтын гэрээгүй бол ажилтантай тохиролцон олгоно.

99.2. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

99.3. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр байна.

99.4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.

99.5. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах нэмэгдэл амралт олгоно:

99.5.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр;

99.5.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;

99.5.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;

99.5.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;

99.5.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 11 өдөр;

99.5.6. 32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр.

99.6. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах

нэмэгдэл амралтыг олгоно:

99.6.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;

99.6.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;

99.6.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;

99.6.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 12 өдөр;

99.6.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 15 өдөр;

99.6.6. 32 дахь жилээс ажлын 18 өдөр.

99.7. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд тухайн ажлын жилд нийт ажилласан цагийг нь тооцож, ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт олгоно.

99.8. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

99.9. Ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан нэмэгдэл амралтын хугацааг холбогдох хуулиар тогтоож болно.

99.10. Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журмыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

100 дугаар зүйл. Хувийн чөлөө олгох

100.1. Ажил олгогч ажилтны хүсэлтээр хувийн чөлөө олгож болно.

100.2. Хувийн чөлөө олгох журам, чөлөөний хугацаа, хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд олговор олгох эсэхийг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна.

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ ЦАЛИН ХӨЛС, ОЛГОВОР

101 дүгээр зүйл. Цалин хөлс

101.1. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.

102 дугаар зүйл. Цалин хөлс тогтоох зарчим

102.1. Цалин хөлсний хэмжээг тогтооход дараах зарчим баримтална:

102.1.1. ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх;

102.1.2. хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшнийг харгалзах;

102.1.3.ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулсан байх;

102.1.4.хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

102.1.5.цалин хөлсийг тооцох аргачлал ил тод, ойлгомжтой байх.

103 дугаар зүйл.Цалин хөлсний зохицуулалт

103.1.Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн цалин хөлсний талаар дараах журмыг батална:

103.1.1.дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам;

103.1.2.ажилтны мэргэшлийн зэрэг тогтоох, олгох, баталгаажуулах нийтлэг журам.

103.2.Үндэсний хороо цалин хөлсний талаар дараах аргачлалыг батална:

103.2.1.цалин хөлс тогтоох аргачлал;

103.2.2.хөдөлмөрийн норм, норматив боловсруулах аргачлал;

103.2.3.ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулах аргачлал.

103.3.Ажил олгогч хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн цалин хөлсний талаар дараах хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баталж мөрдүүлнэ:

103.3.1.ажил мэргэжлийн жагсаалт;

103.3.2.ажлын байрны тодорхойлолт;

103.3.3.энэ хуулийн 106.3-т заасантай нийцсэн хөдөлмөрийн норм, норматив;

103.3.4.цалин хөлсний журам.

104 дүгээр зүйл.Цалин хөлс олгох

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

104.2.Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

104.3.Ажил олгогч ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

104.4.Талууд тохиролцсоны үндсэн дээр ажилтны цалин хөлсийг цаг, өдөр, долоо хоногоор тооцон олгож болно.

104.5.Ажилтны хүсэлтээр цалин хөлсийг нь урьдчилан олгож болно.

104.6.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажил олгогч цалин хөлсийг ажилтанд өөрт нь олгоно.

104.7.Хууль тогтоомжийн дагуу олговол зохих цалин хөлс, олговрыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тогтоосон хугацаанд нь олгоогүй, эсхүл хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтоосноос доогуур хэмжээгээр олгосон бол буруутай

этгээдэд энэ хууль, Зөрчлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

105 дугаар зүйл.Цалин хөлсийг олгох хэлбэр

105.1.Энэ хуулийн 112.1-д зааснаас бусад тохиолдолд ажилтны үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, олговрыг мөнгөн хэлбэрээр, үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр олгоно.

106 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн норм, норматив

106.1.Ажил олгогч ажиллах хүчний тоог төлөвлөх, ажиллах хүчний тоог ажил, мэргэжлээр тогтоох, хийснээр цалин хөлс олгох зорилгоор хөдөлмөрийн норм, норматив баталж мөрдүүлж болно. Ажил олгогч хөдөлмөрийн норм, норматив тогтоохдоо ажилтны төлөөлөгч, үйлдвэрчний эвлэл, хэрэв ийм байгууллага байхгүй бол ажилтны төлөөлөгчийн саналыг авна.

106.2.Хөдөлмөрийн норм, норматив тогтоохдоо дундаж түвшний хөдөлмөрийн бүтээмжтэй ажилтны дадлага, туршлагад үндэслэнэ.

106.3.Салбарын хөдөлмөрийн жишиг норм, нормативыг тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тогтоож болно.

106.4.Салбар дундын хөдөлмөрийн жишиг норм, нормативыг хөдөлмөрийн болон тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүд хамтран тогтоож болно.

107 дугаар зүйл.Үндсэн цалин тогтоох

107.1.Ажил олгогч хуульд өөрөөр заагаагүй бол үндсэн цалинг ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ, эсхүл ажилтны ур чадварт үндэслэн цагаар, хийснээр, бусад хэлбэрээр тооцно.

107.2.Ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгч харилцан тохиролцсон бол цалин хөлсийг аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон салбар, салбар дундын түвшинд тус тус хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр зохицуулж болно.

107.3.Тодорхой боловсрол, тусгай мэргэжил үл шаардагдах энгийн ажил үүрэг гүйцэтгэхэд олгох үндсэн цалингийн нэг цагт ногдох доод хэмжээг Үндэсний хороо Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хуульд заасны дагуу тогтооно.

107.4.Ажил олгогч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур үндсэн цалин тогтоохыг хориглоно.

107.5.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрээр энэ хуулийн 107.3-т заасан хэмжээнээс нэмэгдүүлэн тогтоосон бол түүнийг дагаж мөрдөнө.

108 дугаар зүйл.Нэмэгдэл

108.1.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 тогтооно.

109 дүгээр зүйл.Нэмэгдэл хөлс

109.1.Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.

109.2.Долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.

109.3.Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.

109.4.Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.

109.5.Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан бол энэ хуулийн 109.1, 109.2, 109.4-т заасан нэмэгдэл хөлс дээр шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.

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

109.7.Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд энэ хуулийн 109.1, 109.2, 109.3, 109.4, 109.5, 109.6 дахь хэсэг нэгэн адил хамаарна.

109.8.Ажилтныг ээлжийн хуваарийн дагуу шөнийн цагт ажиллуулбал шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.

109.9.Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол энэ хуулийн 109.2, 109.4-т заасан нэмэгдэл хөлс олгохгүй. Харин хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр нэмэгдэл хөлс тогтоож болно.

110 дугаар зүйл.Ээлжийн амралтын цалин

110.1.Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгоно.

110.2.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

110.3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж, цалинг олгоно.

111 дүгээр зүйл.Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны цалин хөлс

111.1.Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны цагаар болон хийснээр тооцох цалингийн нэгжийн үнэлгээ нь ижил ажлын байранд бүтэн цагаар ажилладаг ажилтнахаас багагүй байна.

111.2.Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны цалин хөлсийг гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ, эсхүл ажилласан цагаар нь тооцож ажилтантай тохиролцсон хугацаанд олгоно.

111.3.Нэг сараас дээш хугацаагаар ажиллах бүтэн бус цагийн ажилтны цалин хөлсийг энэ хуулийн 104.1-д заасны дагуу олгож болно.

112 дугаар зүйл.Туслах малчны цалин хөлс

112.1.Туслах малчин зөвшөөрсөн бол түүний цалин хөлсний 30-аас илүүгүй хувийг мөнгөн бус хэлбэрээр олгож болно.

112.2.Энэ хуулийн 112.1-д заасан мөнгөн бус хэлбэрээр олгох цалин хөлс нь чанарын шаардлага хангасан бараа бүтээгдэхүүн, мал, бусад эд хөрөнгө байж болох бөгөөд тэдгээрийн үнийг зах зээлийн дунджаас илүүгүй байхаар тооцно.

112.3.Мөнгөн бус хэлбэрээр олгох цалин хөлсөнд тамхи, согтууруулах ундаа, бүх төрлийн эм, хуулиар хориглосон эд зүйл, бараа бүтээгдэхүүн, тусгай зөвшөөрөлтэй худалдах бараа, бүтээгдэхүүн олгохыг хориглоно.

113 дугаар зүйл.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан, гэрч, хохирогчийг хамгаалах арга хэмжээний дагуу ажиллаагүй, эсхүл өөр ажилд шилжсэн үеийн цалин хөлс, олговор

113.1.Энэ хуулийн 54.1-д заасны дагуу ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан тохиолдолд ажил олгогч ажилтанд ажиллаагүй хугацаанд нь ногдох цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно.

113.2.Хууль тогтоомжийн дагуу гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсны улмаас ажиллаагүй хугацаанд ажилтны авах байсан цалин хөлстэй тэнцэх олговор, эсхүл өөр ажилд шилжин ажилласны улмаас цалин хөлс нь буурсан бол цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

114 дүгээр зүйл.Хөдөлмөрийн норм биелүүлээгүй үеийн цалин хөлс, олговор

114.1.Хөдөлмөрийн нормоо биелүүлээгүй нь ажилтны буруугаас шалтгаалаагүй бол гүйцэтгэсэн ажилд нь ногдох цалин хөлс болон үндсэн цалингийн зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

114.2.Ажилтан өөрийн буруугаас хөдөлмөрийн нормоо биелүүлээгүй бол гүйцэтгэсэн ажилд нь тохирсон цалин хөлс олгоно.

115 дугаар зүйл.Богиносгосон цагаар ажиллах үеийн олговор

115.1.Энэ хуулийн 85 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажлын цагийг нь богиносгосон ажилтны цалин хөлсийг цагаар, эсхүл хийснээр нь тооцож олгох бөгөөд богиносгосон цагт ногдох цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч нэмж олгоно.

116 дугаар зүйл.Сул зогсолтын үеийн олговор

116.1.Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.2-т заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгох бөгөөд олговрын хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байж болохгүй.

116.2.Сул зогсолтын хугацаанд ажилтнаар өөр ажил гүйцэтгүүлсэн бол уг ажилд нь тохирсон цалин хөлс олгох бөгөөд цалин хөлс нь буурсан бол урьд авч байсан дундаж цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч олгоно.

116.3.Сул зогсолтын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр өөр ажил гүйцэтгэхээс татгалзсан ажилтанд олговор олгохгүй.

116.4.Улирлын шинжтэй ажил үүргийг гүйцэтгэдэг, хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ бүхий ажилтны ажиллаагүй хугацааны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож ажил олгогч төлнө.

116.5.Тухайн ажилтны буруугаас сул зогссон бол түүнд олговор олгохгүй.

117 дугаар зүйл.Ажилтанд олгох бусад олговор

117.1.Энэ хуулийн 58.1.4-т заасны дагуу ажилтныг өөр ажилд шилжүүлсэн хугацаанд цалин хөлс нь буурсан бол цалин хөлснийх нь зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч олгоно.

117.2.Энэ хуулийн 60.1.2-т заасан донорын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд ажилтанд дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

117.3.Ажил олгогч энэ хуульд зааснаас өөр төрлийн олговрыг хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож болно.

118 дугаар зүйл.Цалин хөлсний өөрчлөлтийн тухай мэдэгдэх

118.1.Ажил олгогч нийт ажилтны цалин хөлсний хэмжээг хамтын гэрээний дагуу өөрчлөх тухай шийдвэрийг мөрдөж эхлэхээс 10 ба түүнээс дээш хоногийн өмнө нийт ажилтанд мэдэгдэж ажилтны хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулна.

119 дүгээр зүйл.Цалин хөлснөөс хийх суутгал, түүний хэмжээг хязгаарлах

119.1.Ажил олгогч ажилтны цалин хөлсийг бүрэн хэмжээгээр нь олгох бөгөөд дараах тохиолдолд суутгал хийж болно:

119.1.1.ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх тухай ажил олгогчийн шийдвэр гарсан;

119.1.2.шүүхийн, эсхүл хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

119.1.3.ажилтанд энэ хуулийн 123.2.3-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан;

119.1.4.хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдол.

119.2.Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх нийт суутгал нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг хассан цалин хөлсний дүнгийн 20 хувиас, хүүхдийн тэтгэлэг гаргуулах, эсхүл хэд хэдэн суутгал зэрэг хийх бол цалин хөлсний 50 хувиас хэтрэхгүй байна.

119.3.Ажилтан цалин хөлснөөс суутгал хийх тухай шийдвэр, эсхүл суутгалын хэмжээг эс зөвшөөрвөл гомдлоо хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагад энэ хуульд заасны дагуу гаргах эрхтэй.

119.4.Ажил олгогч ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрсэн хохирлыг

нөхөн төлүүлэх тухай нэхэмжлэлээ шүүхэд гаргана.

119.5.Хуульд заасны дагуу ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийх тохиолдолд ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД

120 дугаар зүйл.Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах

120.1.Ажил олгогч нь ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үр дүнтэй, шат дараалсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

120.2.Ажил олгогч ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангах үүрэгтэй.

120.3.Ажил олгогч ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг хэвийн болгох хүртэл хугацаанд ажилтны ажлын цагийг богиносгох, нэмэгдэл амралт, хэвийн бус нөхцөлд ажилласны нэмэгдэл олгох зэрэг шаардлагатай түр арга хэмжээг хууль тогтоомжид нийцүүлэн авна.

120.4.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, шаардлага, стандартыг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй.

120.5.Ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах талаар ажил олгогчоос тавьсан шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

121 дүгээр зүйл.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангах

121.1.Ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулиар зохицуулна.

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ХАРИУЦЛАГА

НЭГДҮГЭЭР ДЭД БҮЛЭГ

Хөдөлмөрийн дотоод журам, хариуцлага

122 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн дотоод журам

122.1.Ажил олгогч ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан хууль тогтоомжид нийцүүлэн тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд үйлчлэх хөдөлмөрийн

дотоод журмыг баталж мөрдүүлнэ.

122.2. Ажил олгогч хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинээр баталсан, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд нийт ажилтанд танилцуулж, харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгайлан заана.

122.3. Хуулиар тусгайлан эрх олгосон зарим салбар, байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын сахилгын тусгай дүрмийг эрх бүхий албан тушаалтан батлан мөрдүүлнэ.

123 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

123.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

123.2. Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

123.2.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

123.2.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

123.2.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

123.2.4. албан тушаал бууруулах;

123.2.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

123.3. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ хуулийн 123.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

123.4. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

123.5. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

123.6. Энэ хуулийн 123.4, 123.5-д заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

123.7. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

123.8. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

123.9.Ажил олгогч энэ хуулийн 123.8-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

ХОЁРДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Ажил олгогчийн хүлээх хариуцлага

124 дүгээр зүйл.Цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгоогүй үед алданги тооцох

124.1.Энэ хуулийн 104.1-д заасан өдөр ажил олгогч цалин хөлсийг олгоогүй бол хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд олгох ёстой цалин хөлсний тэг аравны гурван хувьтай тэнцэх алданги тооцож ажилтанд нөхөн олгоно.

125 дугаар зүйл.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас ажилтанд учирсан хохирлыг нөхөн төлөх

125.1.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан ажил олгогч ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлсийг дараах хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн нөхөн төлбөрийг ажилтан, эсхүл түүний гэр бүлд нэг удаа олгоно:

125.1.1.үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 хүртэл хувиар алдсан бол тав дахин, 30-50 хүртэл хувиар алдсан бол долоо дахин, 50-70 хүртэл хувиар алдсан бол ес дахин, 70 ба түүнээс дээш хувиар алдсан бол 18 дахин;

125.1.2.үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан бол 36 дахин.

125.2.Энэ хуулийн 125.1-д заасан нөхөн төлбөрийг хоёр болон түүнээс дээш удаа олгохоор хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж болно.

125.3.Энэ хуулийн 125.1-д заасны дагуу нөхөн төлбөр олгох нь ажилтан, түүний гэр бүлд нийгмийн даатгалын болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж олгохыг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.

125.4.Амьжиргааны өртгийн өөрчлөлттэй уялдуулан энэ хуулийн 125.1-д заасан нөхөн төлбөрийн хэмжээг индексжүүлэх асуудлыг хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулж болно.

126 дугаар зүйл.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувийн багаж, хэрэгсэл, эд зүйл ашигласны нөхөн төлбөр

126.1.Ажил олгогч ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай багаж хэрэгслээр хангаагүйгээс ажилтан хувийн багаж хэрэгсэл, эд зүйлээ ашигласан, эсхүл ажилтны багаж хэрэгсэл, эд зүйлийг хэрэглэхээр харилцан тохиролцсон бол ажил олгогч гарах зардлыг нөхөн төлнө.

127 дугаар зүйл.Ажилтныг үндэслэлгүйгээр өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн

ажиллуулсан, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон үед ажил олгогчийн хүлээх хариуцлага

127.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь үндэслэлгүйгээр цуцлагдсан ажилтныг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр ажлын байранд нь эгүүлэн тогтоосон бол түүнд урьд нь эрхэлж байсан ажлыг нь гүйцэтгүүлж эхлүүлэх хүртэл хугацаанд өмнө нь авч байсан дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч нөхөн олгоно.

127.2.Ажилтныг үндэслэлгүйгээр өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсны улмаас түүний цалин хөлсний хэмжээ буурсан бол түүнд өмнө нь авч байсан дундаж цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч олгоно.

128 дугаар зүйл.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсны дараа ажил олгогчийн хүлээх хариуцлага

128.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон нь ажил олгогчоос ажилтанд ажилласан хугацаанд нь олгох цалин хөлс, алданги, олговор, нөхөн төлбөрөөс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

ГУРАВДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

Ажилтны хүлээх эд хөрөнгийн хариуцлага

129 дүгээр зүйл.Эд хөрөнгийн хариуцлага, түүнийг хүлээлгэх үндэслэл

129.1.Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

129.2.Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд энэ хуулийн 130, 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг ажил олгогчийн шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

130 дугаар зүйл.Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтанд хүлээлгэх эд хөрөнгийн хариуцлага

130.1.Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг энэ хуулийн 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд зургаан сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээгээр хариуцан арилгах үүрэгтэй.

131 дүгээр зүйл.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

131.1.Ажилтан дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ:

131.1.1.ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

131.1.2.эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ

ажил олгогчид хохирол учруулсан;

131.1.3. дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;

131.1.4. эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

131.1.5. согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.

131.2. Энэ хуулийн 131.1-д зааснаас бусад тохиолдолд ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болохгүй.

132 дугаар зүйл. Ажилтны учруулсан эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлох

132.1. Ажил олгогч эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлохоос өмнө тухайн үеийн нөхцөл байдлыг шалгаж тогтооно. Ажил олгогч ажилтнаас тухайн хохирол учирсан үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан тайлбараа бичгээр өгөхийг шаардах эрхтэй. Хэрэв ажилтан тайлбар өгөөгүй бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

132.2. Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг ажил олгогчийн эд хөрөнгөд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг үүнд оруулан тооцохгүй. Бодит хохирлыг ажил олгогчийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан хохирлын хэмжээгээр тооцно.

132.3. Туршилт, тохируулгын явцад гарсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно.

132.4. Ажил олгогч ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно.

132.5. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

133 дугаар зүйл. Эд хөрөнгийн хохирол нөхөн төлүүлэх журам

133.1. Ажилтан энэ хуулийн 129, 130, 131 дүгээр зүйлд заасан эд хөрөнгийн хохирлоо төлөх үүрэгтэй.

133.2. Ажилтны учруулсан хохирлыг хэсэгчлэн төлүүлэхээр талууд харилцан тохиролцож болно.

133.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон үед ажилтнаар нөхөн төлүүлэх эд хөрөнгийн хариуцлагыг шүүхийн журмаар гаргуулж болно.

133.4. Ажил олгогч зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтан эд хөрөнгийг ижил, эсхүл

адил чанарын эд зүйлээр орлуулж, эсхүл засаж учруулсан хохирлоо барагдуулж болно.

133.5. Ажилтан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх тухай шийдвэрийг үндэслэлгүй, эсхүл эд хөрөнгийн хохирол нөхөн төлүүлэх журмыг ажил олгогч зөрчсөн гэж үзвэл гомдлоо хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, эсхүл шүүхэд гаргах эрхтэй.

134 дүгээр зүйл. Ажил олгогч өөрт учрах эд хөрөнгийн эрсдэлээс хамгаалах

134.1. Ажил олгогч өөрийн эзэмшлийн болон өмчлөлийн зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хамгаалах зорилгоор эд хөрөнгөө даатгуулах, эрсдэлийн сан байгуулахдаа ажилтны цалин хөлс, эд хөрөнгөөс дайчлан авах, суутгахыг хориглоно.

АРАВДУГААР БҮЛЭГ

ХҮН АМЫН ЗАРИМ БҮЛГИЙН ХӨДӨЛМӨРЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА

135 дугаар зүйл. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх /ганц бие эцэг/-ийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлахыг хориглох

135.1. Энэ хуулийн 80.1.4, 80.1.5, 80.1.6-д заасан болон аж ахуйн нэгж, байгууллага татан буугдсанаас бусад тохиолдолд жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх /ганц бие эцэг/-ийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлахыг хориглоно.

136 дугаар зүйл. Хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлага, олговор олгох

136.1. Амрах, хооллох завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгож болно.

136.2. Хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлагыг ажилласан цагт тооцож ажилтанд олговор олгоно.

136.3. Ажил олгогч ажилтныг хүүхдээ хөхүүлэх өрөөгөөр хангах арга хэмжээг өөрийн боломжоор авна.

137 дугаар зүйл. Жирэмсний болон амаржсаны амралт, эцгийн чөлөө

137.1. Эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралтыг 120 хоногоор тооцож заавал олгоно.

137.2. Ихэр хүүхэд төрүүлсэн эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралтыг 140 хоногоор тооцож заавал олгоно.

137.3. Хүүхдээ 196, түүнээс дээш хоног тээгээд дутуу төрүүлсэн болон эмнэлгийн заалтаар үр хөндүүлсэн, жирэмслэлтийг эмнэлгийн аргаар тасалсан, 196 хоног тээгээгүй боловч амьдрах чадвартай хүүхэд төрүүлсэн эхэд энэ хуулийн 137.1-д заасан жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

137.4. Хүүхдээ 196 хоног хүртэл тээгээгүй дутуу төрүүлсэн болон үр хөндүүлсэн, жирэмслэлтийг эмнэлгийн аргаар тасалсан бол эмнэлгийн магадалгаагаар ажилтанд чөлөө олгоно.

137.5. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

138 дугаар зүйл. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд чөлөө олгох

138.1. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

139 дүгээр зүйл. Хүүхэд асрах чөлөө олгох

139.1. 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, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна.

139.2. Хүүхэд асрах чөлөө нь дууссан, эсхүл дуусаагүй боловч ажилтан хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнийг ажлын байранд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах үүрэгтэй бөгөөд хэрэв орон тоо нь хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн бол адил чанарын өөр ажлын байранд ажиллуулна.

139.3. Энэ хуулийн 139.1, 139.2-т заасан нь хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд нэгэн адил хамаарна.

140 дүгээр зүйл. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтныг уян хатан нөхцөлөөр ажиллуулах

140.1. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан ажил үүргээ гэрээсээ, эсхүл зайнаас гүйцэтгэхээр ажил олгогчтой харилцан тохиролцож болно.

141 дүгээр зүйл. Албан томилолтоор ажиллуулахыг хориглох

141.1. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтныг өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан томилолтоор ажиллуулахыг хориглоно.

142 дугаар зүйл. Насанд хүрээгүй хүний хөдөлмөр эрхлэлт

142.1. 15 насанд хүрээгүй хүнээр энэ хуулийн 142.3, 142.5-д зааснаас бусад тохиолдолд хөдөлмөр эрхлүүлэхийг хориглоно.

142.2. Насанд хүрээгүй хүний оюун ухаан, биеийн хөгжил, амь нас, эрүүл мэндэд аюул учруулах, хүмүүжил, ёс суртахуунд сөргөөр нөлөөлөх, хууль тогтоомжоор хориглосон хөдөлмөр эрхлүүлэх, хүүхдийн хөдөлмөрийг мөлжлөгийн хэлбэрээр ашиглах, цалин хөлсийг шударга бусаар тооцож олгох, хүүхдийн нэрээр хууль бус үйл ажиллагаа явуулах зэрэг тэвчишгүй хэлбэрийн хөдөлмөрийг хүүхдээр эрхлүүлэхийг хориглоно.

142.3. Хүүхдийн эрүүл мэнд, өсөлт хөгжилд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүй, сурч боловсроход саад учруулахгүй нөхцөлд 13-15 насны хүнийг хууль ёсны төлөөлөгч / эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч/-ийн зөвшөөрөлтэйгээр хөдөлмөрийн

аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд хөнгөн ажил эрхлүүлж болно.

142.4. 13 нас хүрсэн хүний эрхэлж болох хөнгөн ажлын төрөл, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тогтооно.

142.5. 15 нас хүрээгүй хүнийг урлаг, спортын үзүүлбэр, зар сурталчилгаанд оролцуулахаар хууль ёсны төлөөлөгч /эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч/-ийн бичгээр гаргасан зөвшөөрөл, ажиллах цаг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг үндэслэн хүүхдийн эрхийн улсын байцаагч тухай бүр зөвшөөрөл олгосон бол хөдөлмөр эрхлүүлж болно.

142.6. Ажил олгогч 18 насанд хүрээгүй хүнээр хөдөлмөр эрхлүүлэх бол хүүхдийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, төрсөн он, сар, өдөр, гүйцэтгэх ажил, ажиллах хугацаа, хөдөлмөрийн нөхцөл зэргийн талаар бүртгэл хөтөлж, хөдөлмөрийн болон хөдөлмөрийн хяналтын асуудал хариуцсан тухайн шатны төрийн байгууллагад хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнээс хойш ажлын 10 өдрийн дотор мэдэгдэнэ.

142.7. Ажил олгогч энэ хуульд заасны дагуу 15-18 хүртэлх насны хүнээр хөдөлмөр эрхлүүлэх бол хууль ёсны төлөөлөгч /эцэг, эх, асран хамгаалагч, харгалзан дэмжигч/ болон тухайн насанд хүрээгүй хүнтэй гуравласан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

142.8. Насанд хүрээгүй хүнтэй байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд түүний төрсөн он, сар, өдрийг тусгаж, төрсний гэрчилгээ, эсхүл иргэний үнэмлэхийн хуулбарыг хавсаргана.

142.9. Насанд хүрээгүй хүнийг ажиллуулахыг хориглосон ажлын байрны жагсаалтыг ажил олгогч, ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг, сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үндэсний байгууллагын саналыг харгалзан хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

143 дугаар зүйл. Насанд хүрээгүй хүний эрүүл мэндийг хамгаалах

143.1. Ажил олгогч насанд хүрээгүй хүнийг ажиллуулах хугацаандаа түүнийг 18 нас хүртэл нь зургаан сар тутам эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна.

143.2. Энэ хуулийн 143.1-д заасан эрүүл мэндийн үзлэгийн зардлыг ажил олгогч хариуцна.

143.3. Урлаг, спортын үзүүлбэр, зар сурталчилгаанд оролцуулахаас бусад тохиолдолд насанд хүрээгүй хүнийг албан томилолтоор ажиллуулахыг хориглоно.

144 дүгээр зүйл. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлт

144.1. Ажил олгогч хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуульд заасан тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангах замаар хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангах үүрэгтэй.

144.2. Өмчийн төрөл, хэлбэрээс үл хамаарч 25 ба түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллага нийт ажлын байрныхаа дөрвөн хувиас доошгүй орон тоонд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг ажиллуулна.

144.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллага энэ хуулийн 144.2-т зааснаар хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн ажиллуулаагүй бол ажиллуулбал зохих орон тоо тутамд ногдох

төлбөрийн хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байх бөгөөд уг төлбөрийг сар бүр Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих дэд санд төлнө.

144.4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа хүний үйлдвэрлэсэн бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг гэрээгээр байнга худалдан авах зэргээр тэдний үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн ажил олгогчийг энэ хуулийн 144.3-т заасан төлбөрөөс чөлөөлж, эсхүл хөнгөлж болно.

144.5.Энэ хуулийн 144.3-т заасан төлбөрийг хөнгөлөх, чөлөөлөх журмыг Засгийн газар батална. Энэ төлбөрийг гагцхүү хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжихэд зарцуулах бөгөөд төлбөр хураалт, зарцуулалт, үр ашгийн талаар жил бүр олон нийтэд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлагнана.

144.6.Ажил олгогч энэ хуулийн 144.1-д заасан тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангахгүйгээр хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгохыг хориглоно.

144.7.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаа нь түүний цалин хөлсийг бууруулах болон энэ хуульд заасан бусад эрхийг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.

144.8.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг асардаг ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажил олгогч түүнд гэрээсээ, зайнаас, бүтэн бус цагаар ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх боломжит арга хэмжээг авна.

145 дугаар зүйл.Ахмад настны хөдөлмөр эрхлэлт

145.1.Ахмад настан, тэтгэвэр авагч хөдөлмөр эрхэлж болно.

145.2.Ажилтан өндөр насны тэтгэвэр авч байгаа нь түүний цалин хөлсийг бууруулах болон энэ хуульд заасан бусад эрхийг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.

145.3.Ажил олгогч ахмад настны хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгож, бүтэн бус цагаар ажиллуулж, эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлэх асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

146 дугаар зүйл.Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний хөдөлмөр эрхлэлт

146.1.Монгол Улсад гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн хөдөлмөр эрхлэхтэй холбогдсон харилцааг энэ хууль болон Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль, Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

АРВАН НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ЗОХИЦУУЛАЛТ

НЭГДҮГЭЭР ДЭД БҮЛЭГ

Хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан зохицуулалт

147 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан, түүнийг шийдвэрлэх

147.1.Хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг талууд эхний ээлжид харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бүхий л хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй.

147.2.Хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргааныг энэ хуулийн 147.1-д заасны дагуу харилцан тохиролцож шийдвэрлэж чадаагүй тохиолдолд талууд дараах арга хэмжээг үе шаттайгаар авч хэрэгжүүлнэ:

147.2.1.хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр маргааныг зохицуулах;

147.2.2.хөдөлмөрийн арбитраар маргааныг шийдвэрлүүлэх.

147.3.Хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр зохицуулах журам болон хөдөлмөрийн арбитрын дүрмийг тус тус Засгийн газар батална. Хөдөлмөрийн зуучлагч, хөдөлмөрийн арбитрчийн ёс зүйн дүрмийг тус тус Үндэсний хороо батална.

148 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргааныг хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр зохицуулах

148.1.Хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан шийдвэрлэхээр энэ хуулийн 147.1-д заасны дагуу талууд хүчин чармайлт гаргасан боловч шийдвэрлэж чадаагүй гэж талууд, эсхүл аль нэг тал нь үзвэл уг маргааныг хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр зохицуулах саналаа хөдөлмөрийн зуучлагчаар ажиллуулах хүний нэрийн хамт нөгөө талдаа бичгээр хүргүүлнэ.

148.2.Энэ хуулийн 148.1-д заасан саналыг хүлээн авсан тал хариуг ажлын гурван өдөрт багтаан нөгөө талдаа бичгээр хүргүүлнэ.

148.3.Ажил олгогч хөдөлмөрийн зуучлагчийн үйл ажиллагаанд оролцохоос татгалзсан бол энэ хуулийн 25 дугаар зүйлд заасны дагуу үйлдвэрчний эвлэл ажил хаялт зохион байгуулж болно.

148.4.Талууд хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгийг авахаар тохиролцсон бол ажлын гурван өдрийн дотор хөдөлмөрийн зуучлагчийн үйл ажиллагааг эхлүүлнэ.

148.5.Талууд хөдөлмөрийн зуучлагчийг харилцан тохиролцож чадаагүй, эсхүл энэ хуулийн 148.1-д заасан саналыг хүлээн авсан тал хариуг ажлын гурван өдөрт багтаан ирүүлээгүй тохиолдолд маргалдагч талууд хамтран, эсхүл аль нэг тал тухайн шатны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагад хандаж хөдөлмөрийн зуучлагч томилуулах хүсэлтээ хүргүүлнэ.

148.6.Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага энэ хуулийн 160.1.4-т заасан санд бүртгэлтэй хөдөлмөрийн зуучлагчийг талуудын саналыг харгалзан ажлын гурван өдөрт багтаан томилно.

148.7.Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагаас томилогдсон хөдөлмөрийн зуучлагчаас илт сонирхлын зөрчилтэй гэж үзсэнээс бусад тохиолдолд маргалдагч талууд татгалзах эрхгүй.

149 дүгээр зүйл. Хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагаа

149.1. Хөдөлмөрийн зуучлагч ажлын таван өдөрт багтаан талуудын оролцоотойгоор хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагааг явуулна.

149.2. Хөдөлмөрийн зуучлагч маргалдагч талуудтай харилцан тохиролцсоноор зуучлалын үйл ажиллагааг нэг удаа ажлын таван өдрөөр сунгаж болно.

149.3. Хөдөлмөрийн зуучлалын үр дүнд талууд тухайн маргаантай асуудлаар харилцан тохиролцсон бол хөдөлмөрийн зуучлагч энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж маргалдагч талууд гарын үсэг зурснаар хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан шийдвэрлэгдсэнд тооцно.

149.4. Энэ хуулийн 149.1, 149.2-т заасан хугацаа дууссан, эсхүл уг хугацаанд талууд тохиролцоогүй бол хөдөлмөрийн зуучлагч энэ талаар тэмдэглэл үйлдэж маргалдагч талууд гарын үсэг зурснаар хөдөлмөрийн зуучлалын ажиллагаа дуусгавар болно.

149.5. Хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагаа явагдах хугацаанд ажил хаях, ажлын байр түр хаах /локаут/-ыг хориглоно.

150 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн зуучлагчийн эрх, үүрэг

150.1. Хөдөлмөрийн зуучлагч дараах эрхтэй:

150.1.1. хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээлэл, судалгааг талуудаас гаргуулж авах;

150.1.2. маргалдагч талаас болон холбогдох бусад этгээдээс хөдөлмөрийн сонирхлын маргаантай холбогдсон тайлбар, тодорхойлолт авах;

150.1.3. хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан гарсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, ажил олгогч болон тэдгээрийн төлөөлөгчтэй тусгайлсан болон хамтарсан уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах;

150.1.4. шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох байгууллага, мэргэжилтнээс мэргэжлийн зөвлөгөө авах;

150.1.5. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

150.2. Хөдөлмөрийн зуучлагч дараах үүрэгтэй:

150.2.1. маргалдагч талуудын санал, хүсэлтийг судлах, хууль тогтоомжийн дагуу баримт бичиг, мэдээлэл, судалгааны нууцыг хадгалах;

150.2.2. хөдөлмөрийн сонирхлын маргааны агуулга, саналын зөрүүтэй асуудлаар нэгдсэн байр суурьт хүрч болох боломжит хувилбарыг талуудад танилцуулах;

150.2.3. хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг зохицуулахын тулд хууль тогтоомжоор олгосон бүх боломжийг ашиглах;

150.2.4. хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

151 дүгээр зүйл.Хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргааныг хөдөлмөрийн арбитраар хэлэлцэн шийдвэрлэх

151.1.Тухайн шатны хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо хүсэлт хүлээн авснаас хойш ажлын гурван өдөрт багтаан тухайн маргааныг хэлэлцэх хөдөлмөрийн арбитраг гурван арбитрагийн бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна.

151.2.Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хорооноос томилсон арбитраас маргалдагч талууд татгалзах эрхгүй.

151.3.Хөдөлмөрийн сонирхлын маргаанд оролцогч талуудын төлөөлөгчийг хөдөлмөрийн арбитрайн бүрэлдэхүүнд оруулахгүй.

151.4.Хөдөлмөрийн арбитра нь байгуулагдсан өдрөөс хойш ажлын 10 өдөрт багтаан хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг талуудын төлөөлөгчийг оролцуулан хянан шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн арбитраг хөдөлмөрийн арбитрайн ажиллагааг ажлын тав хүртэл өдрөөр сунгаж болно.

151.5.Хөдөлмөрийн арбитрайн шийдвэр эцсийнх байна. Маргалдагч тал хөдөлмөрийн арбитраг хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны журам зөрчсөн гэж үзсэнээс бусад тохиолдолд шүүхэд гомдол гаргахгүй.

151.6.Хөдөлмөрийн арбитрайн шийдвэрийг талууд биелүүлэх үүрэгтэй.

152 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн арбитрагийн эрх, үүрэг

152.1.Хөдөлмөрийн арбитраг дараах эрхтэй:

152.1.1.хөдөлмөрийн сонирхлын маргаантай холбоотой асуудлаар маргалдагч талууд, холбогдох этгээдээс тайлбар, тодорхойлолт, маргааныг шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээлэл, судалгааг гаргуулж авах, хөдөлмөрийн зуучлагчийн тэмдэглэлтэй танилцах;

152.1.2.маргалдагч талуудын санал, хүсэлтийг сонсох;

152.1.3.шаардлагатай бол мэргэжилтэн урьж зөвлөгөө авах, орчуулагч, шинжээч ажиллуулах, тэдэнд ажлын хөлс олгуулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

152.1.4.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

152.2.Хөдөлмөрийн арбитраг дараах үүрэгтэй:

152.2.1.хөдөлмөрийн сонирхлын маргаантай холбогдсон асуудлаар хууль тогтоомжийн дагуу баримт бичиг, мэдээлэл, судалгааны нууцыг хадгалах;

152.2.2.ашиг сонирхлын зөрчилтэй бол уг маргааныг шийдвэрлэхээс татгалзах;

152.2.3.арбитрайн шийдвэрийг маргаанд оролцогч талуудад тайлбарлах;

152.2.4.маргаан шийдвэрлэх зорилгоор авсан баримт бичгийг буцаан өгөх;

152.2.5.арбитраг өөрийг нь томилсон хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний болон салбар хороонд хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг шийдвэрлэсэн дүнгийн талаар танилцуулах;

152.2.6.хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг шийдвэрлэхийн тулд хууль

тогтоомжоор олгосон бүх боломжийг ашиглах;

152.2.7.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

153 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн зуучлал, хөдөлмөрийн арбитрын үйл ажиллагаанд маргалдагч талуудын хүлээх үүрэг

153.1.Маргалдагч талууд хөдөлмөрийн зуучлал, хөдөлмөрийн арбитрын шатанд дараах үүрэг хүлээнэ:

153.1.1.хөдөлмөрийн зуучлал болон хөдөлмөрийн арбитрын үйл ажиллагаанд маргааныг зохицуулах, шийдвэрлэх хүсэл эрмэлзэлтэйгээр оролцох;

153.1.2.хөдөлмөрийн зуучлал, хөдөлмөрийн арбитрын шатанд ажил хаялт, ажлын байр /локаут/ үйл ажиллагааг зохион байгуулахгүй байх;

153.1.3.хөдөлмөрийн зуучлагч болон хөдөлмөрийн арбитрчийн хөдөлмөрийн маргааныг зохицуулах, шийдвэрлэхтэй холбогдуулан шаардсан мэдээлэл, судалгаа, баримт бичгийг гаргаж өгөх;

153.1.4.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

ХОЁРДУГААР ДЭД БҮЛЭГ

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХИЙН МАРГААН ЗОХИЦУУЛАЛТ

154 дүгээр зүйл.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг зохицуулах

154.1.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг талууд эхний ээлжид харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бүхий л хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй.

154.2.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг маргалдагч тал эрхээ зөрчигдсөнийг мэдсэн буюу мэдэх ёстой байсан өдрөөс хойш дараах хугацаанд хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлүүлэхээр хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисст, хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссгүй аж ахуйн нэгж, байгууллага болон иргэд хооронд үүссэн маргааныг сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороонд тус тус хандах эрхтэй:

154.2.1.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан буюу дуусгавар болгосон, эсхүл өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсан тухай ажил олгогчийн шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл түүнийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор;

154.2.2.энэ хуулийн 154.2.1-д зааснаас бусад хөдөлмөрийн эрхийн маргаантай асуудлыг 90 хоногийн дотор.

154.3.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс, сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор талуудыг оролцуулан шийдвэрлэнэ.

154.4.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс, сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хорооны урьдчилан шийдвэрлэх явцад талууд маргаантай асуудлаар харилцан тохиролцсон бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж маргалдагч талууд гарын үсэг зурснаар хөдөлмөрийн эрхийн маргаан

шийдвэрлэгдсэнд тооцно.

154.5.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс, сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороогоор хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх журмаар зохицуулж чадаагүй бол энэ талаар тэмдэглэл үйлдэж талууд гарын үсэг зурснаар маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх арга хэмжээ дуусгавар болно.

154.6.Энэ хуулийн 154.5-д заасан хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын тэмдэглэлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор маргалдагч аль нэг тал хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлүүлэхээр сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороонд хандана.

154.7.Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо энэ хуулийн 154.6-д заасны дагуу гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор маргааныг хянаж, шийдвэр гаргана.

154.8.Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хорооны энэ хуулийн 154.5-д заасан тэмдэглэлийг хүлээн авснаас хойш, эсхүл энэ хуулийн 154.7-д заасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл уг шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор маргалдагч тал шүүхэд нэхэмжлэл гаргах эрхтэй.

154.9.Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг хянан шийдвэрлэснээс хойш ажлын 10 өдрийн дотор талууд шүүхэд нэхэмжлэл гаргаагүй бол уг шийдвэрийг талууд заавал биелүүлэх үүрэгтэй.

154.10.Хамтын гэрээ, салбар, салбар дундын болон улсын хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг энэ хуульд заасан хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан зохицуулах журмаар шийдвэрлэнэ.

154.11.Энэ зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс, эсхүл сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороогоор урьдчилан шийдвэрлэсэн тэмдэглэлийг, эсхүл шийдвэр хүчин төгөлдөр болсноос хойш маргалдагч аль нэг тал ажлын таван өдөрт багтаан холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу баталгаажуулахаар шүүхэд хүсэлт гаргаж болно.

155 дугаар зүйл.Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо

155.1.Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо дараах бүрэн эрхтэй:

155.1.1.хөдөлмөрийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэх сургалт зохион байгуулах, зөвлөгөө мэдээлэл өгөх, сурталчилгаа хийх;

155.1.2.хуулиар харьяалуулсан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх арга хэмжээг авах;

155.1.3.хууль тогтоомжид заасан бусад бүрэн эрх.

155.2.Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хорооны дүрмийг Үндэсний хороо батална.

156 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс

156.1.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комиссыг 20 ба түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллагад байгуулна.

156.2.Энэ хуулийн 154.1-д заасан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлэхээр 20-оос доош ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллага байнгын бус комисс байгуулж болно.

156.3.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс нь ажил олгогч болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйлдвэрчний эвлэл, хэрэв ийм байгууллага байхгүй бол нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон ажилтны тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэнэ.

156.4.Энэ хуулийн 156.3-т заасан төлөөлөгч нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиргааны бүрэлдэхүүнд хамаарах албан тушаалтан байхыг хориглоно.

156.5.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс талуудын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлэхэд боломжтой бүх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

156.6.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын дүрмийг Засгийн газар батална.

157 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааны гомдол гаргах хугацааг сэргээх

157.1.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагад гомдол гаргах хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хэтрүүлсэн бол маргалдагч талын хүсэлтээр уг хугацааг сэргээх асуудлыг шүүх шийдвэрлэнэ.

158 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлэх

158.1.Дараах хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шүүх шууд хянан шийдвэрлэнэ:

158.1.1.энэ хуулийн 154.8-д заасны дагуу гаргасан гомдол;

158.1.2.энэ хуулийн 129.2, 130.1-д зааснаас бусад ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай ажил олгогчийн нэхэмжлэл;

158.1.3.хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нь хөдөлмөрийн хууль тогтоомж зөрчсөн тухай ажилтны гомдол;

158.1.4.энэ хуулийн 154.4, 154.9-д заасан шийдвэрийг биелүүлээгүй талаарх гомдол;

158.1.5.хууль тогтоомжид заасан бусад маргаан.

158.2.Дараах тохиолдолд ажилтан энэ хуулийн 154.2-т заасан хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагад хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлүүлэх боломжгүй гэж үзвэл шүүхэд хандаж хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлүүлнэ:

158.2.1.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажилтны амь нас, эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай нэхэмжлэл гаргасан;

158.2.2.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан буюу дуусгавар болгосон, эсхүл өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсан тухай ажил олгогчийн шийдвэрийг үндэслэлгүй талаар ажилтан гомдол гаргасан.

158.3.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шүүхийн өмнөх шатанд шүүхийн эвлэрүүлэн зуучлалын журмаар урьдчилан шийдвэрлүүлэх эсэхийг шүүх шийдвэрлэнэ.

АРВАН ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ХЯНАЛТ

159 дүгээр зүйл.Хөдөлмөрийн удирдлагын тогтолцоо

159.1.Хөдөлмөрийн удирдлагын тогтолцоо нь төрийн удирдлага, хамтын удирдлага, аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлагаас бүрдэнэ.

159.2.Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, бүх шатны Засаг дарга, аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага болон сум, хороонд хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан ажилтан /хөдөлмөрийн байгууллага/ хөдөлмөрийн төрийн удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

159.3.Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын удирдлагын доор ажиллана.

159.4.Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага, сум, хорооны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан ажилтан /хөдөлмөрийн байгууллага/-ыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.

160 дугаар зүйл.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага, түүний чиг үүрэг

160.1.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

160.1.1.хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн талаар ажилтан, ажил олгогч, сонирхогч этгээдэд зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, сургалт, сурталчилгаа хийх;

160.1.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн талаар харьяа нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллага дахь хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссыг мэдээлэл, арга зүйн удирдлагаар хангах;

160.1.3.харьяа нутаг дэвсгэрт байгуулагдсан хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг бүртгэн мэдээллийн сан үүсгэх;

160.1.4.хөдөлмөрийн асуудлаар мэргэшсэн хүнийг хөдөлмөрийн зуучлагчаар сонгон шалгаруулах, хөдөлмөрийн зуучлагчийн бүртгэлийн санд бүртгэх, бэлтгэх;

160.1.5.салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээ хийх явцад үүссэн хөдөлмөрийн сонирхлын маргаанд энэ хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн зуучлагч томилох;

160.1.6. тухайн орон нутгийн түвшинд гарсан хөдөлмөрийн маргаантай холбоотой мэдээллийн нэгдсэн сан үүсгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх, шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

160.1.7. хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

161 дүгээр зүйл. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд хяналт тавих

161.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд тавих хяналтыг энэ хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад хуулийн дагуу мэргэжлийн хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч хэрэгжүүлнэ.

161.2. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол үйлдвэрчний эвлэл болон хөдөлмөрийн харилцааны асуудлаар мэргэшсэн төрийн бус байгууллага хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд эрх хэмжээнийхээ дагуу олон нийтийн хяналт тавина.

162 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагчийн эрх, үүрэг

162.1. Хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн биелэлтэд тавих мэргэжлийн хяналтыг хэрэгжүүлнэ.

162.2. Хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ:

162.2.1. хяналт шалгалт явуулах аж ахуйн нэгж, байгууллага, ажлын байранд урьдчилан мэдэгдэхгүйгээр чөлөөтэй нэвтрэх;

162.2.2. хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгч, эсхүл ажилтнаас ганцаарчлан болон гэрчийг байлцуулж мэдээлэл авах, ярилцах, асуулт асуух;

162.2.3. хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасан зайлшгүй бүрдүүлэх баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүрдүүлж, хөтөлж байгаа эсэхийг шалгах, тухайн баримт бичгийг бүрэн буюу хэсэгчлэн хуулбарлаж авах;

162.2.4. хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох саналаа биечлэн болон дээд шатны байгууллагаараа уламжлан Улсын Их Хурал, Засгийн газарт гаргах;

162.2.5. иргэн болон хуулийн этгээдэд учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулах талаар арга хэмжээг авах;

162.2.6. хүний амь нас, эрүүл мэндэд аюул учруулахаар бол аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааг бүрэн болон хэсэгчлэн зогсоох;

162.2.7. албан болон албан бус эдийн засагт ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлд хяналт тавих;

162.2.8. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

162.3. Хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

162.3.1. хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилтны эрх, ажлын цаг, цалин хөлс, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал, насанд

хүрээгүй хүний хөдөлмөр зэрэг асуудлаар хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн бүхий л асуудлын биелэлтийг шалгах, хэрэгжилтийг хангах;

162.3.2.ажил олгогч болон ажилтны төлөөлөгчтэй хамтран ажиллах;

162.3.3.хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах талаар ажилтан, ажил олгогчид зөвлөмж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;

162.3.4.ажилтан, үйлдвэрчний эвлэлээс хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилттэй холбогдуулан гаргасан гомдлын дагуу аж ахуйн нэгж, байгууллагад хяналт шалгалт хийх;

162.3.5.хуульд зааснаас бусад тохиолдолд албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн аливаа мэдээлэл, тухайлбал, үйлдвэрлэл буюу худалдааны нууц, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны тухай мэдээлэл зэргийг бусдад задруулахгүй байх;

162.3.6.хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг зөрчсөн тухай аливаа гомдол гаргасан этгээдийн талаар нууцлалыг хадгалах;

162.3.7.ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байрны орчин бүрдсэн эсэхийг хянах;

162.3.8.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

163 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагчийн хариуцлага

163.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч ажлаасаа чөлөөлөгдсөний дараа энэ хуулийн 162.3.5, 162.3.6-д заасан мэдээллийн нууцлалыг хадгална.

163.2.Хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч хяналт шалгалтын тайлан, дүгнэлт, албан шаардлага, актынхаа үнэн зөвийг бүрэн хариуцна.

164 дүгээр зүйл.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн удирдлага

164.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн удирдлагыг ажил олгогч хэрэгжүүлнэ.

АРВАН ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

БУСАД ЗҮЙЛ

165 дугаар зүйл.Хууль зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

165.1.Энэ хуулийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдэд Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

165.2.Энэ хуулийг зөрчсөн үйлдлийн учирсан гэм хорыг Иргэний хуулийн гэм хорын тухай холбогдох зүйлээр хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

166 дугаар зүйл.Хууль хүчин төгөлдөр болох

166.1.Энэ хуулийг 2022 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА Г.ЗАНДАНШАТАР



МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

2010 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдөр

Улаанбаатар хот

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСНИЙ ДООД ХЭМЖЭЭНИЙ ТУХАЙ

/Шинэчилсэн найруулга/

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Хуулийн зорилт

1.1.Энэ хуулийн зорилт нь хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ, тэдгээртэй адилтгах бусад гэрээнд баримтлах цагийн үндсэн цалин /хөлс/-гийн доод хэмжээг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль тогтоомж

2.1.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хууль, энэ хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

2.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд энэ хуульд зааснаас өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

3 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ

3.1.Тодорхой боловсрол, тусгай мэргэжил үл шаардах энгийн ажилд хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ, тэдгээртэй адилтгах бусад гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан болон ажиллагч /цаашид “ажилтан” гэх/-ийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор эрх бүхий этгээдээс тогтоосон цагийн үндсэн цалин /хөлс/-гийн нийтээр дагаж мөрдвөл зохих хамгийн доод хязгаарыг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ гэнэ.

3.2.Тодорхой боловсрол, тусгай мэргэжил, ур чадвар шаардах ажилд хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ, тэдгээртэй адилтгах бусад гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтны цагийн үндсэн цалин /хөлс/-г хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тогтоохыг хориглоно.

3.3.Энэ хуулийн 3.1 дэх хэсгийн заалт нь ажилтан цалин /хөлс/-гаа хөдөлмөрийн

хөлсний доод хэмжээнээс өндөр тогтоолгох, ажил олгогч болон ажиллуулагч /цаашид “ажил олгогч” гэх/ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс илүү тогтоосон цалин /хөлс/ олгоход саад болохгүй.

4 дүгээр зүйл.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох, өөрчлөх зарчим, хүчин зүйл

4.1.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ нь Хүн амын амьжиргааны доод түвшинг тодорхойлох тухай хуулийн 5.1-д заасны дагуу тогтоосон түвшингээс багагүй байх бөгөөд хэрвээ хүн амын амьжиргааны доод түвшинг мөн хуулийн 5.3-т заасны дагуу тогтоосон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ нь хамгийн өндөр тогтоосон бүсийн түвшингээс багагүй байна.

4.2.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг дараахь хүчин зүйлийг харгалзан тогтоох буюу өөрчилнө:

4.2.1.хүн амын амьжиргааны доод түвшний өөрчлөлт;

/Энэ заалтад 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./

4.2.2.хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн зохистой харьцаа;

4.2.3.нийгмийн даатгалын сангаас олгох бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээ;

/Энэ заалтыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

4.2.4.эдийн засгийн өсөлт, хөдөлмөр эрхлэлтийн түвшин.

4.2.5.инфляцын түвшин.

/Энэ заалтыг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХӨЛСНИЙ ДООД ХЭМЖЭЭГ ТОГТООХ, МӨРДӨХ

5 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох, өөрчлөх

5.1.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг Засгийн газар, ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах улсын хэмжээний байгууллагын төлөөлөл бүхий Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хороо тогтооно.

5.2.Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хороо нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоохтой холбогдсон дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1.хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох, шинэчлэх тухай тогтоол гаргах;

5.2.2.хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох зорилгоор дэргэдээ хөдөлмөрийн бүтээмж, цалин /хөлс/-гийн асуудлаар мэргэшсэн судлаачдын баг ажиллуулах;

5.2.3.энэ хуулийн 5.4-т заасны дагуу тогтоох хөдөлмөрийн хөлсний доод

хэмжээний талаархи мэдээллийг цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх;

5.2.4.хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох, мөрдүүлэхтэй холбогдсон аргачлал, зааврыг гаргах.

5.3.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах салбарын байгууллагууд харилцан тохиролцож, салбарын болон салбар дундын хэлэлцээрээр энэ хуулийн 5.1-д заасан Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хорооноос тогтоосон хэмжээнээс нэмэгдүүлэн тогтоож болно.

5.4.Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хороо энэ хуулийн 4.2-т заасан хүчин зүйлийг харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр жилд нэг удаа тогтоох бөгөөд энэ хуулийн 6.1, 6.2-т заасан саналын дагуу шинэчлэн тогтоож болно.

6 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох, өөрчлөх асуудлаар санал гаргах

6.1.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох, өөрчлөх саналыг Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хороонд төлөөлөл бүхий аль нэг тал, эсхүл талууд хамтран гаргаж болно.

6.2.Улс орныг бүхэлд нь хамарсан эдийн засгийн хямрал, гамшгийн болон онцгой байдлын нөхцөлд нийтийн эрх ашгийн үүднээс хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тодорхой хугацаанд тогтвортой байлгах болон нийгмийн хамгааллын бусад арга хэмжээтэй хослуулан түр хугацаагаар бууруулан мөрдөх саналыг Засгийн газар гаргаж болно.

7 дугаар зүйл.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг дагаж мөрдөх

7.1.Ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ, тэдгээртэй адилтгах бусад гэрээгээр ажиллуулж байгаа ажил олгогч нь түүнд Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хорооноос тогтоосон хэмжээнээс багагүй үндсэн цалин /хөлс/-г олгох үүрэг хүлээх бөгөөд ажил олгогч нь энэ хуулийн 5.3-т заасан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд хамаарах бол түүнээс багагүй үндсэн цалин /хөлс/-г өмчийн төрөл, хэлбэр болон тухайн салбарын ажил олгогч, ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах салбарын байгууллагад гишүүнчлэлтэй эсэхээс үл хамааран олгоно.

7.2.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг шинэчлэн тогтоосон тохиолдолд түүнийг дагаж мөрдүүлэх хугацаа нь дараагийн жилийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдөр байна. Хэрэв тухайн жилийн төсөв батлагдсанаас хойш шинэчлэн тогтоосон бол дараагийн төсвийн жилээс эхлэн дагаж мөрдүүлнэ.

/Энэ хэсгийг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./

7.3.Энэ хуулийн хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах улсын хэмжээний байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хяналт тавина.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт

оруулсан./

7.4.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хэрэглэхтэй холбогдсон бусад хуулийн заалтыг хэрэгжүүлэхдээ Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хорооноос тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг мөрдлөг болгоно.

7.5.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ болон энэ хуулийн 5.3-т заасан салбарын болон салбар дундын хэлэлцээрээр тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг зарлан мэдээлэх үүргийг хэлэлцээр байгуулагч талууд хүлээнэ.

/Энэ хэсгийг 2021 оны 7 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

БУСАД ЗҮЙЛ

8 дугаар зүйл.Хууль зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

/Энэ зүйлийн гарчигт 2015 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/

8.1.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай хууль тогтоомж зөрчсөн тухай гомдлыг ажилтан, эсхүл түүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллага нь хөдөлмөрийн улсын байцаагч буюу шүүхэд гаргаж болно.

8.2.Энэ хуулийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдэд Эрүүгийн хууль, эсхүл Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

/Энэ хэсгийг 2015 оны 12 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

8.3.Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур үндсэн цалин /хөлс/ олгосны улмаас ажилтанд учирсан хохирлыг ажил олгогч бүрэн нөхөн төлнө.

9 дүгээр зүйл.Хууль хүчин төгөлдөр болох

9.1.Энэ хуулийг 2011 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА Д.ДЭМБЭРЭЛ

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2022 оны 1 дүгээр сарын 12-ны өдөр

Дугаар 22

Улаанбаатар хот

ДҮРЭМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 15.8-д заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хорооны дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хороо, түүний ажлын албаны 2022 оны үйл ажиллагааны зардлыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын төсвийн багцаас санхүүжүүлж, цаашид жил бүр улсын төсөвт тусгаж байхыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд А.Ариунзаяа, Сангийн сайд Б.Жавхлан нарт даалгасугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Үндэсний хорооны дүрмийг шинэчлэн батлах тухай” Засгийн газрын 2015 оны 1 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 28 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд А.АРИУНЗАЯА

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ГУРВАН

ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хороо (цаашид “Үндэсний хороо” гэх) нь Засгийн газар, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үндэсний байгууллагын тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд Засгийн газрын дэргэд ажиллах үндэсний зөвлөлдөх (орон тооны бус) байгууллага мөн.

1.2.Үндэсний хорооны үйл ажиллагааны үндсэн зорилго нь хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар талуудын ашиг сонирхлыг уялдуулах, бодлого боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэхээр зөвлөлдөх, харилцан ойлголцоход нийгмийн түншлэгч талуудын оролцоог хангахад оршино.

1.3.Үндэсний хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын олон улсын гэрээ, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, энэ дүрмийг удирдлага болгоно.

1.4.Үндэсний хорооны үйл ажиллагааны зардлыг улсын төсөвт тусгана.

1.5.Үндэсний хороо, түүний гишүүд бие дааж, хараат бусаар ажиллах бөгөөд үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 13.2-т заасан зарчмыг баримтална.

Хоёр.Үндэсний хорооны бүрэлдэхүүн

2.1.Үндэсний хороо нь Засгийн газар, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үндэсний байгууллагын тэнцүү тооны төлөөлөл бүхий нийт 18 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Үндэсний хорооны бүрэлдэхүүнийг Монгол Улсын Ерөнхий сайд талуудын саналыг үндэслэн 6 жилийн хугацаагаар батална.

2.2.Үндэсний хорооны дарга нь хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн байна. Үндэсний хорооны дэд даргыг гурван тал зөвшилцөж, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үндэсний байгууллагын төлөөлөгчөөс гурван жилийн хугацаагаар ээлжлэн томилно.

2.3.Үндэсний хороо нь нийгмийн түншлэлийг бэхжүүлэх зорилгоор нийгмийн түншлэлийн гурван талын төлөөлөл бүхий орон тооны ажлын алба (цаашид “ажлын алба” гэх)-тай байна. Ажлын албаны үйл ажиллагааны зардлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 15.7-д заасны дагуу улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ. Ажлын албаны үйл ажиллагааг Үндэсний хорооны дарга удирдан чиглүүлнэ.

2.4.Ажлын албаны орон тооны дээд хязгаар 3 байна. Ажлын албаны ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон ажил үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.5.Үндэсний хороо нь ажлын онцлог, шаардлагыг харгалзан түр болон байнгын ажлын хэсгийг байгуулан ажиллуулж болно.

Гурав.Үндэсний хорооны бүрэн эрх

3.1.Үндэсний хороо нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 16.1-д зааснаас гадна дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.салбарын болон аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 16.1.6-д заасан хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хорооны үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.2.үндсэн зорилгоо хэрэгжүүлэх хүрээнд бодлогын асуудлаар хамтарсан мэдэгдэл, зөвлөмж, удирдамж, аргачлал гаргах;

3.1.3.нийгмийн түншлэлийн гурван талт улсын хамтын хэлэлцээрийн биелэлтэд хяналт тавих;

3.1.4.салбарын болон аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хорооны дүрмийг батлах;

3.1.5.төрийн болон төрийн бус байгууллагаас шаардлагатай мэдээлэл, тайлбар, лавлагааг гаргуулж авах;

3.1.6.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Дөрөв.Үндэсний хорооны хуралдаан

4.1.Үндэсний хорооны хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг зөвшилцөх зарчмаар шийдвэрлэнэ.

4.2.Үндэсний хороо нь албан бичгийн болон тогтоолын хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

4.3.Үндэсний хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Үндэсний хороо улирал тутам хуралдах бөгөөд хуралдаанд талууд төлөөлөгчөө бүрэн оролцуулах үүрэг хүлээнэ. Хуралдааныг тал тус бүрийг төлөөлөх гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь оролцсон тохиолдолд хуралдуулна.

4.4.Хуралдааныг Үндэсний хорооны дарга, түүнийг эзгүйд дэд дарга зарлан хуралдуулна. Шаардлагатай үед аль нэг талын гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүйн саналаар ээлжит бус хуралдаан хийж болно.

4.5.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг Үндэсний хорооны дарга баталж, хуралдахаас ажлын 3-аас доошгүй өдрийн өмнө Үндэсний хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ.

4.6.Шаардлагатай гэж үзвэл хэлэлцэх асуудалтай холбоотойгоор холбогдох байгууллагын төлөөлөгчийг хуралдаанд оролцуулж болно.

4.7.Цаг үеийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан хуралдааныг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

4.8.Үндэсний хорооны хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг дийлэнх олонхын саналаар шийдвэрлэж тогтоол гаргана. Тогтоолд Үндэсний хорооны дарга, ажилтны болон ажил олгогчийн төлөөллийг тэргүүлж байгаа төлөөлөгч гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Тав.Ажлын албаны чиг үүрэг

5.1.Үндэсний хорооны ажлын алба дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.Засгийн газар болон ажилтан, ажил олгогчдын байгууллагын ажлын уялдаа холбоог хангаж, Үндэсний хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

5.1.2.нийгмийн түншлэлийн гурван талт улсын хамтын хэлэлцээрийн хэрэгжилтийг хангах талаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;

5.1.3.салбарын болон аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хорооны үйл ажиллагааг уялдуулах;

5.1.4.Үндэсний хорооны хуралдааны бэлтгэлийг хангаж, хэлэлцэх асуудлын төслийн талаар судалгаа, дүгнэлт, танилцуулга бэлтгэх;

5.1.5.энэ дүрмийн 2.5-д заасан түр болон байнгын ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;

5.1.6.Үндэсний хорооноос гарсан шийдвэрийг албажуулж, холбогдох тал, олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах, хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

---o0o---



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2022 оны 4 дүгээр сарын 13-ны өдөр

Дугаар 153

Улаанбаатар хот

ДҮРЭМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 156.6-д заасныг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас **ТОГТООХ** нь:

1. “Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Журам, дүрэм батлах, дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” Засгийн газрын 1999 оны 8 дугаар сарын 11-ний өдрийн 122 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд А.АРИУНЗАЯА



Засгийн газрын 2022 оны

153 дугаар

тогтоолын хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХИЙН МАРГААН ТАСЛАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4.1.16-д заасан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссыг байгуулах, уг комиссоор хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комиссыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 156.1-д заасан 20 ба түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллагад байгуулна.

1.3.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан (цаашид “маргаан” гэх)-ыг шийдвэрлэхээр 20-оос доош ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллага байнгын бус комисс байгуулж болно.

1.4.Энэ дүрмийн 1.2, 1.3-т заасан орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комисс, байнгын бус комисс үйл ажиллагаагаа хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг баримтлан явуулна.

Хоёр.Комиссын бүрэлдэхүүн, төлөөлөгчийг сонгох, томилох

2.1.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс (цаашид “комисс” гэх) нь ажил олгогч болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйлдвэрчний эвлэл, хэрэв ийм байгууллага байхгүй бол нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон ажилтны тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд 4 ба түүнээс дээш тооны бүрэлдэхүүнтэйгээр 3 жилийн хугацаагаар байгуулагдана. Комиссын бүрэлдэхүүний тоог ажил олгогч тогтооно.

2.2.Энэ дүрмийн 1.2-т заасан комиссын бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас 1 сараас доошгүй хугацааны өмнө энэхүү дүрмийн дагуу дараагийн комиссыг шинээр байгуулах бөгөөд өмнөх комиссын бүрэн эрхийн хугацаа дууссан өдрөөс шинээр байгуулагдсан комисс бүрэн эрхээ хэрэгжүүлж эхэлнэ.

2.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйлдвэрчний эвлэл нь комиссын бүрэлдэхүүнд орох үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөгчийг тухайн үйлдвэрчний эвлэлийн бүх гишүүдийн буюу түүнтэй адилтгах хурлаар хэлэлцэн сонгож, хурлын шийдвэрээ

ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

САЙДЫН ТУШААЛ

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

баталгаажуулан ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

2.4.Аж ахуйн нэгж, байгууллагад хэд хэдэн үйлдвэрчний эвлэл байгаа тохиолдолд комиссын бүрэлдэхүүнд орох үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөгчдийн тоог гишүүдийнхээ тооны харьцааг үндэслэн тогтоож, энэ дүрмийн 2.3-т заасны дагуу ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

2.5.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь үйлдвэрчний эвлэлгүй, эсхүл үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүдийн тоо нь тухайн байгууллагын нийт ажилтны 30 хувьд хүрэхгүй бол комиссын бүрэлдэхүүнд орох ажилтны төлөөлөгчийг сонгохдоо нийт ажилтны хурлыг зохион байгуулж, нууц санал хураалт явуулж олонхын саналаар сонгоно. Комиссын бүрэлдэхүүнд орохыг хүссэн ажилтан нэрээ дэвшүүлэх эрхтэй.

2.6.Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь энэ дүрмийн 2.5-д заасан нийт ажилтны хурлыг ажилтныг биечлэн, эсхүл цахимаар оролцуулах зэрэг боломжит хэлбэрийг ашиглан зохион байгуулна. Хурлыг нийт ажилтны 50 ба түүнээс дээш хувь оролцсон тохиолдолд хүчинтэйд тооцно.

2.7.Комиссын бүрэлдэхүүнд орох ажил олгогчийн төлөөлөгчийг ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр томилно.

2.8.Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд энэ дүрмийн 2.3, 2.4, 2.5, 2.7-д заасныг үндэслэн комисс байгуулсан тухай шийдвэр гаргана.

2.9.Комиссын бүрэлдэхүүнд энэ дүрэмд заасны дагуу өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд тухай бүрд шийдвэр гаргана.

2.10.Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь комисс байгуулагдсан, комиссын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсон талаарх мэдээллийг аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад тухай бүр мэдээлнэ.

2.11.Комиссын гишүүнийг сонгосон, эсхүл томилсон тал дараахь тохиолдолд ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээдэд мэдэгдэж, комиссын гишүүнээс хугацаанаас нь өмнө чөлөөлүүлнэ:

2.11.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасан нөхцөл байдал үүссэн;

2.11.2.энэ дүрмийн 4.2-т заасан зарчим, ёс зүйн шаардлагыг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн;

2.11.3.комиссын гишүүн чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өөрөө гаргасан.

2.12.Хугацаанаас өмнө чөлөөлөгдсөн гишүүний оронд өөр гишүүнийг энэхүү дүрэмд заасны дагуу 3 жилийн хугацаагаар сонгож, томилно.

2.13.Комиссын анхны хуралдааныг насаар хамгийн ахмад төлөөлөгч даргална. Тус хуралдаанаас комиссын дарга болон нарийн бичгийн даргыг гишүүд зөвшилцөж сонгоно. Комиссын дарга болон нарийн бичгийн даргын үүргийг нэг талын төлөөлөгчид нэгэн зэрэг гүйцэтгэж болохгүй.

Гурав.Комисс гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх

3.1.Комисс нь маргалдагч талаас гаргасан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэнэ.

3.2.Маргалдагч тал хөдөлмөрийн эрхийн маргаан бүхий гомдлоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 154.2-т заасан хугацаанд комисст хандан цаасан болон цахим хэлбэрээр гаргана. Гомдол гаргах хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хэтрүүлсэн бол маргалдагч талын хүсэлтээр уг хугацааг сэргээх асуудлыг шүүх шийдвэрлэнэ. Гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу маргалдагч талын төлөөлөгч гаргаж болно.

3.3.Комиссын нарийн бичгийн дарга энэ дүрмийн 3.2-т заасан гомдлыг хүлээн авч ажлын 1 өдөрт багтаан бүртгэх бөгөөд хувийг маргалдагч талуудад ажлын 1 өдрийн дотор хүргүүлнэ.

3.4.Нарийн бичгийн дарга гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан комиссын хуралдаан (цаашид “хуралдаан” гэх)-ыг зохион байгуулахаар товлож, хуралдааны товын талаарх мэдээллийг комиссын гишүүд болон маргалдагч талуудад нэн даруй мэдэгдэнэ. Хуралдааныг ажлын цагаар хуралдуулахаар товлон.

3.5.Хуралдаанд нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсон тохиолдолд хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

3.6.Комисс гомдлыг маргалдагч талуудыг оролцуулан шийдвэрлэнэ. Маргалдагч тал болон комиссын аль нэг гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралдаанд цахим хэлбэрээр оролцохоор бол ажлын 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө нарийн бичгийн даргад энэ талаар мэдэгдэнэ.

3.7.Хуралдаанд гомдол гаргагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ирээгүй боловч гаргасан гомдолтой холбоотойгоор маргалдагч нөгөө талтайгаа тохиролцож болох нөхцөлийг тодорхой тусгасан саналыг хуралдаан эхлэхээс өмнө комисст бичгээр ирүүлсэн бол хуралдаанд оролцсонд тооцно.

3.8.Хуралдааныг комиссын дарга удирдах бөгөөд түүний эзгүйд комиссын дарга сонгогдсон талаас хуралдаан удирдагчийг сонгоно. Комиссын дарга гомдлын талаар дэлгэрэнгүй танилцуулж, комиссын гишүүд маргалдагч талуудаас маргааны талаар асууж тодруулна.

3.9.Комиссын нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийг энэ дүрмийн хавсралт дахь загварын дагуу хөтөлнө.

3.10.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 154.4-т заасны дагуу комисс хөдөлмөрийн эрхийн маргаан урьдчилан шийдвэрлэх явцад талууд маргаантай асуудлаар харилцан тохиролцсон бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж маргалдагч талууд гарын үсэг зурснаар маргаан шийдвэрлэгдсэнд тооцно.

3.11.Хуралдаанд маргалдагч талууд өөрсдийн саналыг тайлбарлах эрхтэй байна. Комиссын гишүүд маргааны агуулгыг талуудад ойлгуулах, аль болох харилцан тохиролцож шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх хэлбэрээр маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх арга хэмжээнд оролцоно.

3.12.Хуралдаанаар гомдол гаргагчийн шаардлагын зарим хэсгийг маргалдагч нөгөө тал хүлээн зөвшөөрсөн ч гомдол гаргагч гомдолтой гэж үзсэн хэвээр байгаа

бол энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд тусгуулж, маргалдагч талууд болон тухайн хуралдаанд оролцсон комиссын гишүүд гарын үсэг зурснаар маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх арга хэмжээ дуусгавар болно.

3.13.Хуралдаанд гомдол гаргагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ирээгүй бөгөөд түүний энэ дүрмийн 3.7-д заасны дагуу гаргасан саналыг маргалдагч нөгөө тал бүхэлд нь, эсхүл зарим хэсгийг нь хүлээн зөвшөөрсөн бол хуралдааны тэмдэглэлд энэ тухай тодорхой тусгаж, маргалдагч нөгөө тал болон тухайн хуралдаанд оролцсон комиссын гишүүд гарын үсэг зурна. Комиссын нарийн бичгийн дарга хуралдааны тэмдэглэлийг гомдол гаргагчид хуралдаан болсноос хойш ажлын 2 өдрийн дотор танилцуулах бөгөөд гомдол гаргагч тэмдэглэлтэй танилцаж, хэрэв гомдолтой гэж үзсэн хэвээр байгаа бол энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд нэмж тусгуулан гарын үсэг зурснаар маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх арга хэмжээ дуусгавар болно.

3.14.Гомдол гаргагч хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ирээгүй бөгөөд гаргасан гомдолтой холбоотойгоор маргалдагч нөгөө талтайгаа тохиролцож болох нөхцөлийг тодорхой тусгасан саналыг энэ дүрмийн 3.7-д заасны дагуу комисст ирүүлээгүй, эсхүл хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ирээгүй бол гомдлыг хэрэгсэхгүй болгож хуралдааныг дуусгасан тухай тэмдэглэл үйлдэж комиссын гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.15.Комиссоор урьдчилан шийдвэрлэсэн тэмдэглэлийг хүлээн авснаас хойш маргалдагч аль нэг тал ажлын таван өдөрт багтаан холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу баталгаажуулахаар шүүхэд хүсэлт гаргаж болно.

3.16.Комисс маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх журмаар зохицуулж чадаагүй бол комиссын тэмдэглэлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор маргалдагч аль нэг тал маргааныг урьдчилан шийдвэрлүүлэхээр сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороонд хандах эрхтэй.

3.17.Энэ дүрмийн 3.10-т заасан шийдвэрийг биелүүлээгүй бол шүүхэд хандах эрхтэй.

Дөрөв.Комиссын эрх, үүрэг, гишүүний ёс зүй

4.1.Комисс нь дараахь эрх, үүрэгтэй байна:

4.1.1.шаардлагатай гэж үзвэл маргалдагч талуудаас маргаантай холбоотой асуудлаар мэдээлэл, тайлбарыг гаргуулан авах;

4.1.2.маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх явцад олж мэдсэн хувь хүний болон байгууллагын нууцыг хадгалах, задруулахгүй байх;

4.1.3.комиссын үйл ажиллагааны тайлан (ирүүлсэн гомдлын тоо, төрөл, хуралдааны тоо, шийдвэрлэгдсэн байдлын талаар)-г ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд болон нийт ажилтанд жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор мэдээлэх.

4.2.Комиссын гишүүн нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараахь зарчим, ёс зүйн шаардлагыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно:

4.2.1.хараат бусаар чиг үүргээ хэрэгжүүлэх;

4.2.2.хуралдааны ирц, оролцоог хангах, комиссын гишүүний хувьд даалгасан

ажил үүргийг биелүүлж, энэ дүрмийг хэрэгжүүлэхэд хүчин чармайлт гаргах;

4.2.3.комиссын гишүүний үүргээс гадна ажилтны хувьд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргахгүй байх.

Тав.Талуудын эрх, үүрэг

5.1.Маргалдагч талууд нь хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх явцад дараахь эрх, үүрэгтэй байна:

5.1.1.гомдол гаргагч тал нь маргааныг аль болох харилцан тохиролцож шийдвэрлэхээр маргалдагч нөгөө талаас гаргаж буй идэвх, санаачилгыг хүндэтгэх;

5.1.2.маргалдагч нөгөө талаа хохироох зорилгоор хөдөлмөрийн эрхийн маргааны агуулгыг зориуд өөрчилж, өөрт ашигтай байдал руу чиглүүлэхгүй байх;

5.1.3.маргаан урьдчилан шийдвэрлүүлэх явцад өөрийн нууц, эмзэг гэж үздэг асуудал хөндөгдөж болзошгүй гэж үзвэл комиссын дарга, эсхүл нарийн бичгийн даргад урьдчилан, эсхүл тухайн үед нь мэдэгдэж, нууцыг нь хадгалах, хамгаалахыг комиссын гишүүд болон маргалдагч нөгөө талаас шаардах;

5.1.4.маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх явцад олж мэдсэн хувь хүний болон байгууллагын нууцыг хадгалах, задруулахгүй байх.

5.2.Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь дараахь эрх, үүрэгтэй байна:

5.2.1.комиссыг хэвийн ажиллах нөхцөлөөр хангах;

5.2.2.маргааныг аль болох харилцан тохиролцож шийдвэрлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх, гомдол гаргасан ажилтны хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

5.2.3.комиссын гишүүний хуралдаанд оролцсон хугацааг ажилласан цагт тооцох;

5.2.4.маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх явцад олж мэдсэн хувь хүний болон байгууллагын нууцыг хадгалах, задруулахгүй байх;

5.2.5.комиссын бүрэлдэхүүнд орох үйлдвэрчний эвлэлийн, эсхүл ажилтны төлөөлөгчийг сонгоход хөндлөнгөөс нөлөөлөхгүй байх;

5.2.6.ажилтнуудыг комиссоос ирүүлсэн энэ дүрмийн 4.1.3-т заасан тайлантай танилцах боломжоор хангах, тайланг байгууллагын цахим хуудаст байршуулах;

5.2.7.комиссоор урьдчилан шийдвэрлэсэн хөдөлмөрийн эрхийн маргааны тоо, шийдвэрийн биелэлтийн талаарх тайлан мэдээг аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны өдөрт багтаан хүргүүлэх.

ДҮРМИЙН ХАВСРАЛТ

АЖ АХУЙН НЭГЖ, БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР

*Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах
комиссын хуралдааны тэмдэглэл*

Огноо: хот/ аймаг

Дугаар:

I. Комиссын хуралдаанд оролцсон

Ажилтны овог, нэр:

Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх

эрхий бүхий этгээдийн овог нэр, албан тушаал:

II. Комиссын бүрэлдэхүүн:

Үйлдвэрчний эвлэл/Ажилтныг төлөөлөх гишүүн: 1.	Ажил олгогчийг төлөөлөх гишүүн: 1. 2.
---	--

III. Гомдол гаргагчаас гаргасан гомдол, түүний шаардлага

--	--

IV. Хэлэлцсэн асуудал:

--	--

Талууд харилцан тохиролцсон, тохиролцоогүй болон гомдол гаргагч гомдлоо буцааснаар маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх арга хэмжээ дуусгавар болсны аль нь болох:

- Талууд харилцан тохиролцсон бол V-д харилцан тохиролцоог товч, тодорхой дурдах
- Талууд тохиролцоогүй бол VI дахь хэсэгт тохиролцоогүй гэж тэмдэглэж, маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх арга хэмжээ дуусгавар болно.
- Гомдол гаргагч гомдлоо буцааснаар маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх арга хэмжээг дуусгавар болно:

V. Хуралдааны явцад маргааныг ажилтан ба ажил олгогч хоорондоо харилцан тохирч шийдвэрлэсэн нь:

--	--

VI. Талууд харилцан тохиролцоогүй

Талууд маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх журмаар харилцан тохиролцоогүй тул арга хэмжээг дуусгавар болгов. Иймд энэхүү тэмдэглэлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор маргалдагч аль нэг тал маргааныг урьдчилан шийдвэрлүүлэхээр ажил олгогчийн харьяалах сум, дүүргийн хөдөлмөрийн маргаан зохицуулах гурван талт хороонд хандах эрхтэй.

VII. Тэмдэглэлтэй танилцан зөвшөөрсөн:

Хуралдаан удирдагч:

Хуралдааны нарийн бичгийн дарга:

Хуралдаанд оролцсон комиссын гишүүд:

Гомдол гаргасан:

Маргалдагч нөгөө тал:



ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮН АЖИЛЛУУЛААГҮЙ ОРОН ТОО ТУТАМД НОГДОХ ТӨЛБӨРИЙГ ХӨНГӨЛӨХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ ЖУРАМ

Засгийн газрын 2022 оны

253 дугаар

тогтоолын хавсралт

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144.3-т заасан төлбөрийг хөнгөлөх, чөлөөлөхтэй холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Энэ журмын 2.1-д заасан төлбөрөөс хөнгөлүүлэх, чөлөөлүүлэх аж ахуйн нэгж, байгууллага нь дор дурдсан этгээдэд мөн журмын 3.1-д заасны дагуу дэмжлэг үзүүлсэн байна:

1.2.1.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 4.1.1-д заасан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн;

1.2.2.Нийгмийн халамжийн тухай хуулийн 13.2-т заасан хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа асаргааны тэтгэмж авагч.

Хоёр.Төлбөрийг төвлөрүүлэх

2.1.Өмчийн төрөл, хэлбэрээс үл хамаарч 25 ба түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллага нийт ажлын байрныхаа дөрвөн хувиас доошгүй орон тоонд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн ажиллуулаагүй бол ажиллуулбал зохих орон тоо тутамд ногдох Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144.3-т заасан төлбөр (цаашид “төлбөр” гэх)-ийг сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих санд төлөх ба уг төлбөрийг урьдчилан төлж болно.

2.2.Энэ журмын 2.1-д заасан төлбөрийг Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих санд төвлөрүүлэх чиг үүргийг аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага хэрэгжүүлнэ.

2.3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан нийт ажлын байрны болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн ажиллуулах ажлын байрны мэдээллийг хөдөлмөр эрхлэлтийн бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлж, тухайн жилд төлбөр төлөх хуваарийг харьяалах аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагатай тохиролцон баталгаажуулна. Төлбөр төлөх хуваарийг баталгаажуулахад тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн холбогдох тайлангаар баталгаажсан нийт ажилтны тоо, үүнээс хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн ажиллуулбал зохих болон ажиллуулж байгаа орон тоо, төлбөрийн нийт хэмжээ зэргийг харгалзан үзнэ.

2.4. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь нийт ажилтны тоо, орон тооны бүтцэд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр харьяа аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагад мэдэгдэх бөгөөд мөн тохиолдолд энэ журмын 2.3-т заасан төлбөр төлөх хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

Гурав.Төлбөрийг хөнгөлөх, чөлөөлөх

3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144.4-т заасны дагуу хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа хүний үйлдвэрлэсэн бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг гэрээгээр байнга худалдан авах зэргээр тэдний үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлсэн ажил олгогчийг дараахь дүнгээр төлбөрөөс хөнгөлнө:

3.1.1. хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа хүний үйлдвэрлэсэн бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг 6 сараас доошгүй хугацаатай гэрээ байгуулж худалдан авсан бол худалдан авсан бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний үнийн дүнгээр;

3.1.2. хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа хүн хөдөлмөр эрхлэхэд шаардагдах ажлын багаж, тоног төхөөрөмж худалдан авахад нь дэмжлэг үзүүлсэн бол уг үзүүлсэн дэмжлэгийн үнийн дүнгээр.

3.2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын энэ журмын 3.1.1, 3.1.2-т заасны дагуу үзүүлсэн дэмжлэгийн үнийн дүн мөн журмын 2.3-т заасан хуваарийн дагуу Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих санд төлөх төлбөрөөс илүү гарсан тохиолдолд төлбөрөөс чөлөөлнө.

3.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллага энэ журмын 3.1, 3.2-т заасны дагуу төлбөрөөс хөнгөлүүлэх, эсхүл чөлөөлүүлэх тухай албан хүсэлтээ харьяа аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагад хандан цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр гаргах бөгөөд хүсэлтэд дараахь баримт бичгийг хавсаргана:

3.3.1. энэ журмын 3.1-д заасан дэмжлэг үзүүлсэн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний мэдээлэл, эсхүл хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа хүний асаргааны тэтгэмж авдаг талаарх мэдээлэл;

3.3.2. хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа хүний үйлдвэрлэсэн бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг худалдан авах хүчин төгөлдөр гэрээ, худалдан авсан бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний төлбөрийг төлсөн санхүүгийн баримт;

3.3.3. хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа хүн хөдөлмөр эрхлэхэд шаардагдах ажлын багаж, тоног төхөөрөмж худалдан авахад нь дэмжлэг үзүүлсэн тухайг нотлох худалдах, худалдан авах гэрээ, төлбөр төлсөн санхүүгийн баримт зэрэг холбогдох баримт бичиг.

3.4. Энэ журмын 3.1-д заасан дэмжлэг үзүүлэх бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээ, ажлын багаж, тоног төхөөрөмжийн үнэ нь зах зээлийн дундаж үнээс илүүгүй байх бөгөөд аж ахуйн нэгж, байгууллагын үзүүлсэн дэмжлэгийн дүн татварын хууль тогтоомжид заасан төлбөрийн баримтаар баталгаажсан байна.

3.5. Төлбөрийг хөнгөлөх, чөлөөлөх шийдвэрийг энэ журмын 2.3-т заасан төлбөр

төлөх хуваарь, мөн журмын 3.3-т заасан баримт бичиг, 3.4-т заасан төлбөрийн баримт, 3.8-д заасан мэдээллийг тус тус үндэслэн аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага тухай бүр гаргана.

3.6. Аж ахуйн нэгж, байгууллага энэ журмын 2.1-д заасны дагуу төлбөрийг урьдчилан төлсний дараа хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг ажилд авсан, мөн энэ журмын 3.1-д заасан дэмжлэг үзүүлсэн тохиолдолд аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага холбогдох тооцоог хийж, урьдчилж төлсөн илүү төлбөрийг буцаан олгоно.

3.7. Аж ахуйн нэгж, байгууллага болон аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага санхүүгийн жилийн эцэст тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих санд төлсөн төлбөр болон төлбөрийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн дүнг эцэслэн нийлж, тооцоог дуусгавар болгоно.

3.8. Энэ журмын 2.1-д заасан аж ахуйн нэгж, байгууллагын нийт ажилтны тоо, үүнээс хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн ажиллуулбал зохих болон ажиллуулж байгаа орон тоо, төлбөрийн хэмжээ, хөнгөлөлт, чөлөөлөлтийн хэмжээ зэрэг холбогдох мэдээллийг хөдөлмөр, татвар, нийгмийн даатгал, бүртгэлийн асуудал хариуцсан байгууллагууд харилцан солилцож, мэдээллийн систем үүсгэж ажиллана. Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага мэдээллийн системийг удирдлагаар ханган ажиллана.

Дөрөв. Төлбөрийг хөнгөлөх, чөлөөлөх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдээлэх

4.1. Хууль тогтоомжоор хориглосноос бусад тохиолдолд аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлбөрийг хөнгөлсөн, чөлөөлсөн тухай мэдээлэл олон нийтэд нээлттэй, ил тод байна.

4.2. Төлбөрийн хөнгөлөлт, чөлөөлөлтөд хамрагдсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон төлбөрөөс хөнгөлсөн, чөлөөлсөн дүнгийн талаарх мэдээлэл, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас дэмжлэг авсан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа хүний тоо, гарсан үр дүнгийн талаарх мэдээлэл, тайланг аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор гаргаж хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх бөгөөд хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь мэдээлэл, тайланг нэгтгэж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан олон нийтэд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тайлагнаж ажиллана.

4.3. Төлбөрийг төвлөрүүлэх, хөнгөлөх, чөлөөлөх үйл ажиллагаанд тавих хяналтыг хуулиар олгосон эрхийн хүрээнд мэргэжлийн хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын улсын байцаагч хэрэгжүүлнэ.

4.4. Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцааны асуудлаар мэргэшсэн төрийн бус байгууллага хууль тогтоомжийн дагуу олон нийтийн хяналт тавьж болно.

4.5. Энэ журмыг зөрчсөн буруутай албан тушаалтан, хуулийн этгээд, хүнд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 01 дугаар сарын 04-ны өдөр

Дугаар 04

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 147.3-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1."Хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр зохицуулах журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 2001 оны 4 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 78 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД Т.АЮУРСАЙХАН

ХӨДӨЛМӨРИЙН СОНИРХЛЫН МАРГААНЫГ ХӨДӨЛМӨРИЙН ЗУУЧЛАГЧИЙН ДЭМЖЛЭГТЭЙГЭЭР ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан (цаашид “сонирхлын маргаан” гэх)-ыг хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр зохицуулахтай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Хөдөлмөрийн зуучлагч нь сонирхлын маргааныг зохицуулах үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг зохицуулахад хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэг авах хүсэлт гаргах, хөдөлмөрийн зуучлагч томилх

2.1.Сонирхлын маргааныг шийдвэрлэхээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 147.1-д заасны дагуу талууд хүчин чармайлт гаргасан боловч шийдвэрлэж чадаагүй гэж талууд, эсхүл аль нэг тал нь үзвэл уг маргааныг мөн хуулийн 148.1-д заасны дагуу хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр зохицуулах саналаа хөдөлмөрийн зуучлагчаар ажиллуулах хүний нэрийн хамт нөгөө талдаа бичгээр хүргүүлэх бөгөөд саналыг хүлээн авсан тал хариуг мөн хуулийн 148.2-т заасны дагуу ажлын 3 өдөрт багтаан нөгөө талдаа бичгээр хүргүүлнэ. Талууд хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгийг авахаар тохиролцсон бол ажлын 3 өдрийн дотор хөдөлмөрийн зуучлагчийн үйл ажиллагааг эхлүүлнэ.

2.2.Талууд хөдөлмөрийн зуучлагчийг харилцан тохиролцож чадаагүй, эсхүл энэ журмын 2.1-д заасан саналыг хүлээн авсан тал хариуг ажлын 3 өдөрт багтаан ирүүлээгүй тохиолдолд маргалдагч талууд хамтран, эсхүл аль нэг тал Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 148.5-д заасны дагуу тухайн шатны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагад хандаж хөдөлмөрийн зуучлагч томилуулах хүсэлтээ хүргүүлнэ.

2.3.Тухайн шатны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага хөдөлмөрийн зуучлагч томилуулах хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан хөдөлмөрийн зуучлагчийн бүртгэлийн санд бүртгэлтэй хөдөлмөрийн зуучлагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 148.6-д заасны дагуу талуудын саналыг харгалзан томилно.

2.4.Энэ журмын 2.3-т заасны дагуу хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагаас томилогдсон хөдөлмөрийн зуучлагчаас илт сонирхлын зөрчилтэй гэж үзсэнээс бусад тохиолдолд маргалдагч талууд татгалзах эрхгүй.

Гурав.Хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагаа, талуудын эрх, үүрэг

3.1.Хөдөлмөрийн зуучлагч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 149.1-д заасны дагуу ажлын 5 өдөрт багтаан талуудын оролцоотойгоор хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагааг явуулна. Хөдөлмөрийн зуучлагч мөн хуулийн 149.2-т заасны дагуу маргалдагч талуудтай харилцан тохиролцооноор зуучлалын үйл ажиллагааг нэг удаа ажлын 5 өдрөөр сунгаж болно.

3.2.Хөдөлмөрийн зуучлагч хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагааг сонирхлын маргааны агуулгыг тодруулах, үүссэн шалтгаан, нөхцөлийг арилгах, шийдвэрлэх боломжийн талаар ярилцах, санал гаргах зэргээр зохион байгуулах бөгөөд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 150 дугаар зүйлд заасан дараахь эрх, үүрэгтэй байна:

3.2.1.Хөдөлмөрийн зуучлагч дараахь эрхтэй:

3.2.1.1.сонирхлын маргааныг шийдвэрлэхэд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээлэл, судалгааг маргалдагч талуудаас гаргуулж авах;

3.2.1.2.маргалдагч талууд болон холбогдох бусад этгээдээс хөдөлмөрийн сонирхлын маргаантай холбогдсон тайлбар, тодорхойлолт авах;

3.2.1.3.сонирхлын маргаан гарсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, ажил олгогч болон тэдгээрийн төлөөлөгчтэй тусгайлсан болон хамтарсан уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах;

3.2.1.4.шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох байгууллага, мэргэжилтнээс мэргэжлийн зөвлөгөө авах;

3.2.1.5.хууль тогтоомжид заасан бусад.

3.2.2.Хөдөлмөрийн зуучлагч дараахь үүрэгтэй:

3.2.2.1.маргалдагч талуудын санал, хүсэлтийг судлах, хууль тогтоомжийн дагуу баримт бичиг, мэдээлэл, судалгааны нууцыг хадгалах;

3.2.2.2.сонирхлын маргааны агуулга, саналын зөрүүтэй асуудлаар нэгдсэн байр сууринд хүрч болох боломжит хувилбарыг талуудад танилцуулах;

3.2.2.3.сонирхлын маргааныг зохицуулахын тулд хууль тогтоомжоор олгосон бүх боломжийг ашиглах;

3.2.2.4.хууль тогтоомжид заасан бусад.

3.3.Хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагаанд маргалдагч талууд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 153.1-д заасан дараахь үүргийг хүлээнэ:

3.3.1.хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагаанд маргааныг зохицуулах, шийдвэрлэх хүсэл эрмэлзэлтэйгээр оролцох;

3.3.2.хөдөлмөрийн зуучлалын шатанд ажил хаялт, ажлын байр түр хаах (локаут) үйл ажиллагааг зохион байгуулахгүй байх;

3.3.3.хөдөлмөрийн зуучлагчаас сонирхлын маргааныг зохицуулахтай холбогдуулан шаардсан мэдээлэл, судалгаа, баримт бичгийг гаргаж өгөх;

3.3.4.хууль тогтоомжид заасан бусад.

3.4.Хөдөлмөрийн зуучлагч сонирхлын маргааныг зохицуулах зорилгоор маргалдагч талуудыг оролцуулсан хамтарсан уулзалт (цаашид “хамтарсан уулзалт” гэх)-ыг энэ журмын 3.1-д заасан хугацаанд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд талууд уулзалтад биечлэн, хэрэв биечлэн оролцох боломжгүй бол цахимаар оролцоно.

3.5.Маргалдагч тал хамтарсан уулзалтад энэ журмын 3.4-т заасны дагуу

цахимаар оролцохоор бол энэ тухайгаа хөдөлмөрийн зуучлагчид хамтарсан уулзалтаас ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэж, бэлтгэлийг хангуулна.

3.6.Хамтарсан уулзалтыг маргалдагч талууд сонирхлын маргаантай холбогдуулан тайлбар, санал гаргах, нөгөө талдаа асуулт тавих, тодруулах зэргээр аль болох талуудыг чөлөөтэй хэлэлцэх, санал бодлоо илэрхийлэх боломж олгохуйцаар зохион байгуулна.

3.7.Хөдөлмөрийн зуучлалын үр дүнд талууд тухайн маргаантай асуудлаар харилцан тохиролцсон бол хөдөлмөрийн зуучлагч энэ талаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 149.3-т заасны дагуу тэмдэглэл үйлдэж, маргалдагч талууд гарын үсэг зурснаар тухайн сонирхлын маргаан шийдвэрлэгдсэнд тооцно.

3.8.Энэ дүрмийн 3.1-д заасан хугацаа дууссан, эсхүл уг хугацаанд талууд тохиролцоогүй бол хөдөлмөрийн зуучлагч энэ талаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 149.4-т заасны дагуу тэмдэглэл үйлдэж, маргалдагч талууд гарын үсэг зурснаар хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагаа дуусгавар болно. Маргалдагч тал хөдөлмөр зуучлалын үйл ажиллагаанд оролцоогүй, тэмдэглэлд гарын үсэг зураагүй бол энэ талаар тэмдэглэлд тодорхой тусгана.

3.9.Хөдөлмөрийн зуучлагч энэ журмын 3.7, 3.8-д заасан тэмдэглэлийг тухайн шатны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага болон маргалдагч талуудад ажлын 5 өдрийн дотор хүргүүлнэ.

Дөрөв.Бусад

4.1.Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь хөдөлмөрийн зуучлалын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хороо, хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлнэ.

4.2.Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хөдөлмөрийн зуучлагчийн оролцоотойгоор шийдвэрлэсэн сонирхлын маргааны тоо, шийдвэрийн биелэлтийн талаарх тайлан, мэдээг аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллагад жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

4.3.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага энэ журмын 4.2-т заасан тайлан, мэдээг нэгтгэн хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 01 дугаар сарын 04-ны өдөр

Дугаар 05

Улаанбаатар хот

ДҮРЭМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 147.3-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

“Хөдөлмөрийн арбитрын дүрэм”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙД Т.АЮУРСАЙХАН

ХӨДӨЛМӨРИЙН АРБИТРЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн арбитр (цаашид “арбитр” гэх)-ын үйл ажиллагааны зорилго нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4.1.12-т заасан хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан (цаашид “сонирхлын маргаан” гэх)-ыг мөн хуулийн 151 дүгээр зүйлд заасны дагуу хэлэлцэн шийдвэрлэхэд оршино.

1.2.Арбитр нь үйл ажиллагаандаа хөдөлмөрийн болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэ дүрмийг удирдлага болгоно.

1.3.Арбитр нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 28.2, 151.1-д тус тус заасан дараахь сонирхлын маргааныг маргалдагч талын гаргасан хүсэлтийн дагуу хэлэлцэн шийдвэрлэнэ:

1.3.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 28.1-д заасан нэн шаардлагатай үйлчилгээ үзүүлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагад гарсан сонирхлын маргаан;

1.3.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 28.1-д зааснаас бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад үүссэн хөдөлмөрийн зуучлагчийн оролцоотойгоор шийдвэрлэж чадаагүй сонирхлын маргаан.

1.4.Арбитрын шийдвэрийг талууд биелүүлэх үүрэгтэй.

Хоёр.Сонирхлын маргааныг арбитраар шийдвэрлүүлэх хүсэлт гаргах, түүнийг хэлэлцэх арбитраг байгуулах

2.1.Энэ дүрмийн 1.3-т заасны дагуу маргалдагч тал сонирхлын маргааныг арбитраар шийдвэрлүүлэхээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 151.1-д заасны дагуу тухайн шатны хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороонд хүсэлт гаргана.

2.2.Тухайн шатны хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо хүсэлт хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан тухайн сонирхлын маргааныг хэлэлцэх арбитраг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 151.2-т заасны дагуу гурван арбитрагийн бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж, энэ тухай маргалдагч талуудад бичгээр мэдэгдэнэ.

2.3.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 151.3-т заасны дагуу хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хорооноос томилсон арбитрагчаас маргалдагч талууд татгалзах эрхгүй.

2.4.Сонирхлын маргаанд оролцогч талуудын төлөөлөгчийг арбитрагчдын бүрэлдэхүүнд оруулахгүй.

2.5.Энэ дүрмийн 2.2-т заасны дагуу томилогдсон арбитрагч тухайн сонирхлын маргааныг хэлэлцэн шийдвэрлэхтэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй гэж үзвэл энэ талаар тухайн шатны хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороонд тухай бүр мэдэгдэж, уг маргааныг хэлэлцэхээс татгалзах үүргийг хүлээх бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо нь арбитрагчийг нөхөн томилж, маргалдагч талуудад мөн дүрмийн 2.2-т

заасан журмаар мэдэгдэнэ.

Гурав.Арбитрын үйл ажиллагаа, түүний хэлбэр

3.1.Арбитр нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 151.5-д заасны дагуу байгуулагдсан өдрөөс хойш ажлын 10 өдөрт багтаан сонирхлын маргааныг талуудын төлөөлөгчийг оролцуулан хянан шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд арбитрын ажиллагааг ажлын 5 хүртэл өдрөөр сунгаж болно.

3.2.Арбитр нь байгуулагдсан өдрөөс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан дараахь үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.сонирхлын маргааны агуулга, холбогдох баримт бичиг, хөдөлмөрийн зуучлагчийн тэмдэглэл, маргалдагч талуудын ирүүлсэн бусад баримт бичигтэй танилцах;

3.2.2.маргалдагч талууд, тэдгээрийн төлөөлөгчөөс тайлбар, тодруулга авах, шаардлагатай бол нэмэлт баримт бичиг гаргуулах;

3.2.3.арбитрын бүрэлдэхүүний олонх нь шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд сонирхлын маргааны нөхцөл байдалтай холбоотой асуудлыг нарийвчлан шинжилж тогтоох зорилгоор холбогдох байгууллага, мэргэжилтнээс мэргэжлийн зөвлөгөө авах;

3.2.4.арбитрын хуралдааны тов, байршлыг хэлэлцэн тогтох, хуралдааныг танхим, эсхүл цахим хосолсон хэлбэрээр явуулах бол бэлтгэл хангуулах.

3.3.Сонирхлын маргааныг хэлэлцэн шийдвэрлэх арбитрын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан (цаашид “хуралдаан” гэх) байна.

3.4.Хуралдаан даргалагч арбитрч (цаашид “хуралдаан даргалагч” гэх)-ийг тухайн арбитрын бүрэлдэхүүний олонхын саналаар сонгоно.

3.5.Хуралдаан даргалагч энэ дүрмийн 3.2.4-т заасан тов, байршлын талаар маргалдагч талуудад тухай бүр мэдэгдэж, талуудыг хуралдаанд оролцох боломжоор хангах бөгөөд хуралдаанд арбитр бүрэн бүрэлдэхүүнээр оролцоно.

3.6.Хуралдааны тэмдэглэлийг хуралдаан даргалагчийн сонгосон арбитрч хөтөлнө.

3.7.Хуралдаан даргалагч хуралдааны эхэнд арбитрын бүрэлдэхүүн, маргалдагч талууд болон тэдгээрийн сонирхлын маргааны агуулгыг хуралдаанд оролцогчдод танилцуулах бөгөөд хуралдаанд маргалдагч талууд сонирхлын маргааны талаарх өөрсдийн байр суурь, үндэслэлийг тус тус танилцуулж, чөлөөтэй хэлэлцэх боломжийг олгох хэлбэрээр удирдан явуулна.

3.8.Хуралдааны явцад хөдөлмөрийн арбитрч сонирхлын маргаантай холбоотой энэ дүрмийн 3.2-т заасны дагуу бүрдүүлсэн холбогдох баримт бичиг, зөвлөгөөг маргалдагч талуудад танилцуулна.

3.9.Маргалдагч тал сонирхлын маргаантай холбоотой мэргэжлийн туслалцаа авах, эсхүл баримт бичиг нэмж гаргуулах хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажлын 1 өдрөөс хэтрэхгүй хугацаагаар хуралдааныг нэг удаа хойшлуулж болно.

3.10.Хуралдаан хойшлогдсон тохиолдолд дараагийн хуралдааны тов, байршлын

талаар энэ дүрмийн 3.5-д заасны дагуу мэдэгдэнэ.

3.11.Хуралдааны явцад маргалдагч талууд сонирхлын маргааныг шийдвэрлэхээр харилцан тохиролцсон бол энэ тухай хуралдааны тэмдэглэлд тодорхой тусгах бөгөөд маргалдагч талууд хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 2 өдөрт багтаан тохиролцоогоо бичгээр үйлдэж, талуудын төлөөлөл гарын үсэг зурна.

3.12.Хуралдааны явцад энэ дүрмийн 3.11-д заасны дагуу маргалдагч талууд харилцан тохиролцсоноос бусад тохиолдолд арбитр мөн дүрмийн 1.2-т заасныг баримтлан сонирхлын маргааныг эцэслэн шийдвэрлэнэ.

3.13.Арбитр нь холбогдох баримт бичиг, дүгнэлтийг судалж, маргалдагч талуудын үндэслэл, шаардлагыг сонссоны дараа маргалдагч талуудыг байлцуулалгүйгээр зөвлөлдөж, нууц санал хураалт явуулан олонхын саналаар шийдвэрээ гаргана. Хөдөлмөрийн арбитрч нь хуралдаанаар хэлэлцэж байгаа асуудлаар шийдвэр гаргахад түдгэлзэх эрхгүй.

3.14.Хуралдаан даргалагч арбитрын шийдвэрийг хуралдаанд оролцогчдод уншиж танилцуулж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор шийдвэрийг бичгээр үйлдэж маргалдагч талуудад хүргүүлснээр сонирхлын маргааныг арбитраар хянан шийдвэрлэх ажиллагаа дуусгавар болно.

3.15.Арбитр нь хуралдаан болон тухайн сонирхлын маргаан шийдвэрлэхтэй холбоотой бусад үйл ажиллагааны тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлнө.

Дөрөв.Арбитрын шийдвэр, түүний агуулга

4.1.Арбитрын шийдвэрийг монгол хэлээр, бичгээр үйлдэж, арбитрын бүрэлдэхүүнд томилогдсон арбитрч тус бүр гарын үсэг зурж баталгаажуулсан байна.

4.2.Арбитрын шийдвэрийн агуулга нь маргалдагч талуудын арбитрт хандсан сонирхлын маргааны хүрээнд гарна.

4.3.Арбитрын шийдвэр нь дор дурдсан агуулгатай байна:

4.3.1.арбитрын бүрэлдэхүүн, уг бүрэлдэхүүнийг томилсон шийдвэрийн огноо;

4.3.2.маргалдагч талууд, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн нэр, сонирхлын маргааны үндсэн агуулга, хамрах хүрээ, хамтын гэрээ болон хамтын хэлэлцээрийн төслийн заалт;

4.3.3.арбитрын хуралдааны явцын талаарх хураангуй тэмдэглэл;

4.3.4.нотлох баримтын хураангуй (шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллага, мэргэжилтний дүгнэлтийн хураангуй);

4.3.5.сонирхлын маргаантай холбоотой арбитрын гаргасан шийдвэр.

4.4.Арбитрын үйл ажиллагааны явцад маргалдагч талууд сайн дурын үндсэн дээр харилцан тохиролцоонд хүрсэн бол тохиролцооны хувийг хөдөлмөрийн арбитрт ажлын 1 өдөрт багтаан хүргүүлнэ. Арбитр уг тохиролцоог хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцсэн эсэхийг хянан үзэж, нийцсэн бол арбитрын шийдвэр гэж үзнэ.

4.5.Арбитрын шийдвэр нь тухайн сонирхлын маргааны хувьд эцсийнх байна.

Маргалдагч тал Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 151.6-д заасны дагуу арбитрыг хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны журам зөрчсөн гэж үзсэнээс бусад тохиолдолд шүүхэд гомдол гаргахгүй.

4.6.Арбитрын шийдвэр гаргаснаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор шийдвэрийн хувийг тухайн шатны хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороонд хүргүүлнэ.

Тав.Хөдөлмөрийн арбитрч болон маргалдагч талуудын эрх, үүрэг

5.1.Хөдөлмөрийн арбитрч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 152 дугаар зүйлд заасан эрх, үүргээс гадна дараахь эрх, үүрэгтэй байна:

5.1.1.хөдөлмөрийн арбитрчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлах;

5.1.2.арбитрын үйл ажиллагааны тэмдэглэл болон энэ дүрмийн 3.6-д заасны дагуу хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх.

5.2.Маргалдагч талууд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 153 дугаар зүйлд заасан үүргийг хүлээхээс гадна дараахь эрх, үүрэгтэй байна:

5.2.1.хуралдаан эхлэхээс өмнө, эсхүл хуралдааны явцад сонирхлын маргаантай холбоотой мэргэжлийн туслалцаа авах, эсхүл баримт бичиг нэмж гаргуулах хүсэлтийг арбитрт гаргах;

5.2.2.хуралдаан эхлэхээс өмнө, эсхүл хуралдааны явцад сонирхлын маргаанаа шийдвэрлэхээр хоорондоо харилцан тохиролцох;

5.2.3.маргаантай холбоотой баримт бичиг нэмж гаргах;

5.2.4.арбитрыг хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны журам зөрчсөн гэж үзвэл шүүхэд гомдол гаргах.

Зургаа.Бусад

6.1.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан байгууллага арбитрын үйл ажиллагаанд дараахь байдлаар дэмжлэг үзүүлж ажиллана:

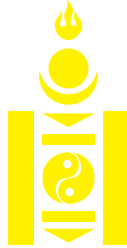
6.1.1.хуралдаан зохион байгуулах байршил, хуралдааны явцад шаардагдах техник, тоног төхөөрөмжийг ашиглах асуудлыг судлах зэргээр ажлын албаны чиг үүргийг гүйцэтгэж, арбитрын ажиллагааг хэвийн явуулахад захиргааны болон техникийн бусад дэмжлэг үзүүлэх;

6.1.2.арбитрын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэн хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдөрт багтаан хүргүүлэх.

---o0o---

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ	САЙДЫН ТУШААЛ	ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ
---	---------------	------------------------	-------------------------

САЙДЫН ТУШААЛ



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдөр

Дугаар А/191

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 10 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан "Заавар, журам батлах тухай" Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 06 дугаар сарын 14-ний өдрийн 166 дугаар тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИН ТООЦОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ажилтны ээлжийн амралт, ээлжийн амралтын цалинг ажил олгогч тооцож олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 99, 110 дугаар зүйл болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Ажил олгогч нь тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг үндэслэн ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байдлаар зохион байгуулж, жил бүрийн нэгдүгээр улиралд батална.

1.3.Ажил олгогч ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан “Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ийг байгууллагын холбогдох нэгж болон ажилтанд олгоно.

1.4.Ажил олгогч энэхүү журмын 1.2-т заасан хуваарийг батлахдаа хөгжлийн бэрхшээлтэй, эмнэлгийн магадалгаатай болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны хүсэлтийг харгалзах, ажилтны жирэмсний болон амаржсаны амралт, хувийн чөлөөг ээлжийн амралттай нь уялдуулах зарчмыг баримтална.

1.5.Ажилтны хоёр 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 заасан зохицуулалтаас дордуулахгүйгээр хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусган зохицуулж болно.

1.6.Ажил олгогч ажилтны эрүүл мэндийн байдал, гэр бүлийн үүрэг хариуцлага /бага насны хүүхэдтэй, эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа, сувилгаа шаардлагатай гэр бүлийн гишүүнтэй гэх мэт/, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл зэргийг харгалзан ээлжийн амралтын нэмэгдэл өдрийг хуульд зааснаас нэмэгдүүлэн тогтоох асуудлыг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж болно.

1.7.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа зогсоход хүрвэл ажилтнуудыг нийтээр нь буюу цех, тасаг, хэсгээр нь амрааж болно.

Хоёр.Ээлжийн амралтын хугацаа тооцох

2.1. Ажилтны ээлжийн амралтыг ажлын жилээр тооцно. Ээлжийн амралт олгох ажлын жил нь ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа анх үүсгэсэн өдрөөс эхлэн тооцогдоно.

Жишээ: Ажилтан 2020 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажилд анх орсон бол 2021 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдрийг хүртэлх хугацааг ажлын нэг жилээр тооцож, дараагийн ээлжийн амралтыг 2021 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдрөөс 2022 оны 9 дүгээр сарын 5-ны өдөр хүртэлх ажлын жилийн хугацаанд гэх мэтчилэн тооцож, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр

зүйлд заасны дагуу ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралтын өдрийг тооцож олгоно.

2.2. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх бол хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

2.3. Ажлын бүтэн бус цагаар ажилладаг ажилтны тухайн ажлын жилд ажилласан нийт цагийг ердийн ажлын өдөрт шилжүүлж ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралтын өдрийг тооцож олгоно.

Жишээ 1. Ажилтан нийт 7 жил ажилласан бөгөөд 2022 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс ажлын нэг өдөрт 6 цаг, долоо хоногт 30 цаг ажиллахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, 2022 оны 8 дугаар сарын 1-нээс ээлжийн амралтаа эдэлсэн бол түүнд олгох ээлжийн амралтын хугацааг дараах байдлаар тооцно:

- Ердийн ажлын өдрийн 8 цагт бүтэн бус цагийн ажилтны ажиллах 6 цагийг харьцуулж, $0.75 (6 \div 8)$ байх тул ажлын жилд олгох ээлжийн үндсэн амралтын 15 өдрийг 0.75 -аар үржүүлж $11.25 (15 \text{ өдөр} \times 0.75)$ өдрийн ээлжийн үндсэн амралт олгоно.
- Ээлжийн нэмэгдэл амралтын 3 өдрийг 0.75 -аар үржүүлж $2.25 (3 \text{ өдөр} \times 0.75)$ өдрийн ээлжийн нэмэгдэл амралт олгоно.
- Ажилтны ээлжийн амралтын нийт өдөр $13.5 (11.25 \text{ өдөр} + 2.25 \text{ өдөр})$ байна.

Жишээ 2. Ажил олгогч ажилтантай долоо хоногт 20 цаг ажиллах 6 сарын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллуулсан бол ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн үндсэн амралтын хугацааг дараах байдлаар тооцно:

- Ээлжийн үндсэн амралтын өдөр $15 \div 12 \text{ сар} \times 6 \text{ сар} = 7.5 \text{ өдөр}$;
- Долоо хоногийн ажлын бүтэн бус цаг 20 Долоо хоногийн ажлын бүтэн цаг $40 = 0.5$;
- Ажилтны ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн үндсэн амралт $7.5 \text{ өдөр} \times 0.5 = 3.75 \text{ өдөр}$

Жишээ 3. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан тухайн ажлын жилд нийт 980 цаг ажилласан бол түүнд олгох ээлжийн үндсэн амралтын хугацааг ердийн ажлын цагт шилжүүлэн дараах байдлаар тооцно:

- Ажлын цаг $980 \div 8 \text{ цаг} = 122.5$ ердийн ажлын өдөр;
- Ажлын нэг өдөрт ногдох ээлжийн үндсэн амралтын өдөр $15 \div 12 \text{ сар} \div 21 \text{ өдөр} = 0.059$
- Ажилтанд олгох ээлжийн үндсэн амралтын өдөр $122.5 \times 0.059 = 7.22$ өдөр болно.

2.4. Насанд хүрээгүй ажилтан ээлжийн амралт эдлэх ажлын жилийн дотор 18 насанд хүрсэн бол түүний ээлжийн амралтын хугацааг тодорхойлохдоо 18 насанд хүрэхийн өмнөх ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын хугацаа болон 18 насанд хүрсний дараах ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын хугацааг тус тусад нь тооцож нэгтгэн гаргана. Ингэхдээ 18 насанд хүрсэн сарыг 18 насанд хүрэхийн өмнөх ээлжийн амралтын хугацаанд оруулж тооцно.

Жишээ: 2020 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2021 оны 7 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх ажилласан хугацааны ээлжийн амралтаа 2021 оны 6 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эдлэх ажилтан 2021 оны 5 дугаар сарын 10-ны өдөр 18 насанд хүрсэн гэвэл түүний ээлжийн амралтын хугацаа нь $19.58 [(20 \div 12 \times 11) + (15 \div 12 \times 1)]$ ажлын өдөр байна.

2.5. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан, 6 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсан, ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгохгүй.

2.6. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгоно.

2.7. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацааг оруулахгүй.

2.8. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох үед ажил олгогч нь ажилтантай ээлжийн амралтын тооцоог дараах байдлаар хийнэ. Үүнд:

- 1/ ажилтанд ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн амралтын цалинг олгох;
- 2/ ажилтнаас илүү олгосон ээлжийн амралтын цалингийн суутгалыг хийх.

Жишээ 1. Ажлын 20 өдрийн ээлжийн амралт эдлэх ажилтан 2019 оны 3 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2020 оны 3 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх хугацааны ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 2020 оны 6 дугаар сард эдэлж, мөн оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь цуцлагдсан бол түүний ээлжийн амралт эдлэх ёстой 6 (2020 оны 3 дугаар сарын 1-нээс 9 дүгээр сарын 1 хүртэлх) сарын хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын 10 ($20 \div 12 \times 6$) өдрийн тооцоог хийж, ээлжийн амралтын цалинг олгоно. Энэ тохиолдолд энэхүү журмын хавсралтаар баталсан ээлжийн амралтын тооцоо хийх хуудсыг хэрэглэнэ. Жишээ 2. Ажлын 18 өдрийн ээлжийн амралт эдлэх ажилтан 2020 оны 2 дугаар сарын 1-нээс 2021 оны 2 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх хугацааны ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 2020 оны 8 дугаар сард эдэлж, мөн оны 11 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон бол ээлжийн амралтыг урьдчилан эдэлсэн 3 (2020 оны 11, 12 дугаар сар, 2021 оны 1 дүгээр сар) сард ногдох 4.5 ($18 \div 12 \times 3$) өдрийн амралтын цалинг уг ажилтнаас суутгаж тооцно. Жишээ 3. Ажил олгогч ажлын 15 өдрийн ээлжийн амралт эдлэх ажилтантай 3 сар дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг 2019 оны 9 дүгээр сарын 2-ны өдөр байгуулсан. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 2019 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр дуусаж, цаашид сунгаагдахгүй болсон тул түүний ээлжийн амралт эдлэх ёстой 3 (2019 оны 9 дүгээр сарын 2-ноос 11 дүгээр сарын 30-ны өдөр хүртэлх) сарын хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын 3.75 ($15 \div 12 \times 3$) өдрийн тооцоог хийж, ээлжийн амралтын цалинг олгоно. Энэ тохиолдолд энэхүү журмын хавсралтаар баталсан ээлжийн амралтын цалингийн тооцоо хийх хуудсыг хэрэглэнэ. 2.9. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах,

дуусгавар болгох нөхцөл үүсээгүй байгаа бол түүний ээлжийн амралтыг ажлын нэг жилээр тооцож олгоно. Жишээлбэл, ажилтан нэг байгууллагад 2020 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдөр ажилд ороод 11 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс ээлжийн амралтаа эдлэхээр бол 2020 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс 2021 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдөр хүртэлх ажлын нэг жилийн хугацааны ээлжийн амралтыг бүрэн тооцож олгоно.

2.10. Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй улирлын шинжтэй болон ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед тодорхой хугацаагаар ажиллуулсан ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам”-ын дагуу ажлын цагийг тодорхойлж, ердийн ажлын өдөрт шилжүүлэн тооцно.

Жишээ: Ажилтан зам барилгын ажилд 2022 оны 4 сарын 10-ны өдрөөс 2022 оны 11 сарын 1-ны өдөр хүртэл ажлын өдрийн уртасгасан цагаар буюу өдөрт 10-12 цаг ажилласан бөгөөд байгаль цаг уурын шалтгаанаар ажлын өдрийн үргэлжлэл харилцан адилгүй байсан. Ажилтан дээрх хугацаанд өдөрт 12 цагаар ажлын 90 өдөр, өдөрт 10 цагаар 50 өдөр, өдөрт 8 цагаар 32 өдөр ажилласан бол нийт 172 өдөр буюу $90 \times 12 + 50 \times 10 + 32 \times 8$ цаг ажилласан байна.

Ажилласан 172 өдөрт ногдох ээлжийн үндсэн амралт $10.24 (15 \div 12 \text{ сар} \div 21 \text{ өдөр} \times 172 \text{ өдөр})$ өдөр болно.

2.11. Ажилтны ээлжийн амралтын нэг сард ногдох өдрийн тоог тухайн ажилтанд олгох ээлжийн амралтын нийт хугацааг 12 сард хувааж, ажлын нэг өдөрт ногдох ээлжийн амралтын хугацааг тухайн ажилтанд олгох ээлжийн амралтын хугацааг ажлын жилийн нийт ажлын өдрийн тоонд хувааж тус тус тооцно.

2.12. Ээлжийн амралтын нэг сар, нэг өдөрт ногдох хугацааг доорх хүснэгтээр харуулбал:

Ээлжийн амралтын хугацаа (ажлын өдрөөр)	Нэг сард ногдох ээлжийн амралтын хугацаа	Ажлын нэг өдөрт ногдох ээлжийн амралтын хугацаа
15	1.25	0.059
16	1.33	0.063
17	1.42	0.067
18	1.50	0.071
19	1.58	0.075
20	1.67	0.079
21	1.75	0.083
22	1.83	0.087
23	1.92	0.091
24	2.00	0.095
25	2.08	0.099
26	2.17	0.103
27	2.25	0.107
28	2.33	0.110
29	2.42	0.115
30	2.50	0.119
31	2.58	0.122
32	2.67	0.127
33	2.75	0.130

2.13. Ажилтны ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн нэмэгдэл амралтыг дор дурдсанаар тооцож олгоно:

Ажилтны ажилласан хугацаа (жилээр, сараар)	Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд олгох нэмэгдэл амралтын хугацаа (өдрөөр)	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд олгох нэмэгдэл амралтын хугацаа (өдрөөр)
6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуустал (61-120 сар)	3	5
11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуустал (121-180 сар)	5	7
16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуустал (181-240 сар)	7	9
21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуустал (241-300 сар)	9	12
26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуустал (301-372 сар)	11	15
32 дахь жилээс дээш (373 ба түүнээс дээш сар)	14	18

2.14. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.5, 99.6-д заасан нэмэгдэл амралтыг хөдөлмөрийн хэд хэдэн нөхцөлд ажилласан ажилтанд олгохдоо хэвийн болон хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацааг тус тусад нь тооцож, нэмэгдэл амралтын нийт өдрийг гаргана.

Гурав. Ээлжийн амралтын цалин тооцох

3.1. Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг ээлжийн амралт эдлэхээс өмнө олгоно.

3.2. Ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж байгаа ажилтны ээлжийн амралтын цалинг бүтнээр, эсхүл ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн авч байгаа хугацаанд нь ногдох хэмжээгээр амрах тухай бүрт олгож болно.

3.3. Ээлжийн амралтын цалин бодох дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал багтана.

3.4. Ээлжийн амралтын цалинг тооцохдоо өмнө эдэлсэн ээлжийн амралтаас хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг, тухайн саруудад ажилласан ажлын өдрийн нийлбэр тоонд хуваан ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж бодно.

Жишээ: Ажилтан 2020 оны 7 дугаар сарын 1-нээс ээлжийн амралтаа ажлын 15 өдөр эдлээд 2020 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдөр ажилдаа орж, 2021 оны ээлжийн амралтаа 2021 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эдэлсэн бол түүний ээлжийн амралт тооцох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

№	Ажилласан сар	Сарын цалин хөлс /төгрөг/	Сарын ажлын өдрийн тоо
1	2020 оны 7 дугаар сар	312,500	5
2	2020 оны 8 дугаар сар	1,312,500	21
3	2020 оны 9 дүгээр сар	1,375,000	22
4	2020 оны 10 дугаар сар	1,312,500	21
5	2020 оны 11 дүгээр сар	1,312,500	21
6	2020 оны 12 дугаар сар	1,375,000	22
7	2021 оны 1 дүгээр сар	1,312,500	21
8	2021 оны 2 дугаар сар	1,125,000	18
9	2021 оны 3 дугаар сар	1,375,000	22
10	2021 оны 4 дүгээр сар	1,312,500	21
Дүн		12,125,000	194
Нэг өдрийн дундаж цалин хөлс (12,125,000 төгрөг ÷ 194 ажлын өдөр)		62,500	
Ээлжийн амралтын цалин (62,500 төгрөг × 15 өдөр)		937,500	

3.5. Ажилтан ажилд ороод анх удаа ээлжийн амралт эдлэх бол ээлжийн амралтын цалинг анх ажилд орсон өдрөөс хойш ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн саруудад ажилласан өдрийн нийлбэрт хуваан нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж, ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж тооцно.

3.6. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан ажилтан уг амралтаа дууссаны дараа үргэлжлүүлэн ээлжийн амралтаа эдлэх бол түүний өмнө эдэлсэн ээлжийн амралтаас хойш болон жирэмсэн, амаржсаны амралтаа авахаас өмнө ажилласан саруудын цалин хөлсний нийлбэрийг нийт ажилласан өдрийн тооны нийлбэрт хувааж ээлжийн амралтын өдрийн тоогоор үржүүлж бодно.

Жишээ: Ажилтан 2020 оны 8 дугаар сарын 1-ний өдөр анх ажилд орсон ба 2020 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрөөс эхлэн жирэмсний болон амаржсаны амралт авсан. Ажилтны уг амралтын хугацаа 2021 оны 4 дүгээр сарын 20-ны өдөр дуусч, ээлжийн амралтаа үргэлжүүлэн эдлэх бол ээлжийн амралтын цалинг дараах байдлаар тооцно:

№	Ажилласан сар	Сарын цалин хөлс /төгрөг/	Сарын ажлын өдрийн тоо
1	2020 оны 8 дугаар сар	1,050,000	22
2	2020 оны 9 дүгээр сар	1,050,000	21
3	2020 оны 10 дугаар сар	1,050,000	22
4	2020 оны 11 дүгээр сар	1,050,000	22
5	2020 оны 12 дугаар сар	650,000	13
Дүн		4,850,000	100
Нэг өдрийн дундаж цалин хөлс (4,850,000 төгрөг ÷ 99 ажлын өдөр)		48,500	
Ээлжийн амралтын цалин (48,500 төгрөг × 15 өдөр)		727,500	

Ээлжийн амралт тооцох тухай журмын
1 дүгээр хавсралт

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20.... оны дугаар сарын ...-ний өдөр Дугаар

_____ ажилтай _____ овогтой _____ нд

20.... оны дугаар сарын..-ний өдрөөс 20... оны дугаар сарын -ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20... оны ... дугаар сарын....-ний өдрөөс 20...оны ...дугаар ...-ний өдөр хүртэл ажлын өдрөөр олгов.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Харьяалах нэгжийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Ажилтан:

_____ /Овог, нэр/

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Засгийн газрын тогтоол

Сайдын тушаал

Хөдөлмөр, нийгмийн туншлэлийн
гурван талт үндэсний хорооны тогтоол

Ээлжийн амралт тооцох тухай журмын
2 дугаар хавсралт

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИНГИЙН ТООЦОО

20.... оны дугаар сарын ...-ний өдөр Дугаар

_____ овогтой _____ нь

_____ ажилтай байхдаа 20..... оны
дугаар сарын-ний өдөр хүртэлх ажилласан дугаар сарын хугацаанд ногдох
.... ажлын өдрийн ээлжийн амралтын цалинд /мөнгөн дүнг
бичгээр/ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын хугацаанаас ажлын өдрийг биеэр
эдэлж,ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга:

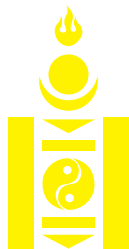
_____ /Овог, нэр/

Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Ажилтан:

_____ /Овог, нэр/



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдөр

Дугаар А/192

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ тушаалыг 2022 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын 2005 оны 5 дугаар сарын 5-ны өдрийн 55 дугаар тушаалыг 2022 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

ДУНДАЖ ЦАЛИН ХӨЛС ТОДОРХОЙЛОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны дундаж цалин хөлсийг тодорхойлоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуульд заасны дагуу даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоон олгох хөдөлмөрийн хөлс, түүнтэй адилтгах орлогын бүрэлдэхүүн, дундажийг тодорхойлоход энэхүү журам хамаарахгүй.

1.3.Ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 101.1-д заасан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал орно.

1.4.Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн тус бүрийг дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1."үндсэн цалин" гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох хөлсийг хэлнэ. Үндсэн цалинд хийснээр болон цагаар тооцсон цалин, албан тушаалын цалин, хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан тохирсон цалин, тэдгээртэй адилтгах хэлбэрээр тогтоосон бусад хөлс;

1.4.2."нэмэгдэл" гэж ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цолны, зэрэг дэвийн, мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл;

1.4.3."нэмэгдэл хөлс" гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсхүл ажил хослон гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн зэрэг тохиолдолд нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөд илүү цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баярын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл хөлс болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл хөлс;

1.4.4. "ээлжийн амралтын цалин" гэж ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгохдоо холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа цалин;

1.4.5. "шагнал урамшуулал" гэж ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэл эсхүл

тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмэр, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсэн байдлыг үнэлэн олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Шагнал урамшуулалд ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн урамшуулал; онцгой чухал ажил гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа мөнгөн урамшуулал тус тус хамаарна.

1.5.Ажилтанд олгож байгаа бүх төрлийн олговор (богиносгосон цагаар ажиллах үеийн, сул зогсолтын үеийн олговор гэх мэт), тэтгэмж (нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхэд олгох тэтгэмж гэх мэт), нөхөн төлбөр, хөнгөлөлт (унаа, хоолны үнийн хөнгөлөлт гэх мэт)-ийг ажилтны цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд оруулахгүй.

1.6.Хуанлийн жилийн нэг сарын дундаж ажлын өдрийг 21 өдрөөр, нэг сарын дундаж ажлын цагийг 168 цагаар тооцож болно.

1.7.Дундаж цалин хөлсийг тодорхойлох үндсэн баримт нь ажилтны цалин хөлсний цэс, нягтлан бодох бүртгэлийн болон бусад данс, тооцоо байна.

Хоёр. Дундаж цалин хөлс тодорхойлох

2.1.Ажилтны дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тодорхойлно:

2.1.1.нэг сарын дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт сарын тоонд хувааж;

2.1.2.нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт өдрийн тоонд хувааж;

2.1.3.нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт цагийн тоонд хувааж тооцно.

2.2.Илүү цаг, шөнийн цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтны нэмэгдэл хөлсийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсөөр тооцно. Энэ тохиолдолд дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд нэмэгдэл хөлс болон байнгын бус, нэг удаагийн шинжтэй шагнал урамшууллыг оруулахгүй байж болно. Ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцооноор нэмэгдэл хөлсийг тооцох дундаж цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд нэмэгдэл хөлс болон байнгын бус, нэг удаагийн шинжтэй шагнал урамшууллыг оруулж болно. *ХНХС-ын 2022 оны 3 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/49 дүгээр тушаалаар нэмэлт орсныг тусгав.*

Жишээ 1: Ажилтан Б 2022 оны 6 дугаар сард ажлын 21 өдөр буюу 168 цаг ажиллахаас ажлын шаардлагаар 8 цаг илүү ажиллаж, нөхөн амраагүй бол түүнд олгох илүү цагийн хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Ажлын цаг	Сарын цалин хөлс
2022 оны 3 дугаар сар	22	176	1,144,000

2022 оны 4 дүгээр сар	21	168	1,092,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	176	1,144,000
Дүн	65	520	3,380,000

Нэг цагийн дундаж цалин хөлс = 3,380,000 төгрөгч ÷ 520 цаг = 6,500 төгрөг

Илүү цагт ногдох нэмэгдэл хөлс = 6,500 төгрөг × 8 цаг × 1.5 = 78,000 төгрөг болно.

Жишээ 2: Ажилтан Д 2022 оны 7 дугаар сарын 11-ний өдөр ажлын шаардлагаар 6 цаг ажилласан бол түүнд олгох нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 4 дүгээр сар	21	1,100,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	1,152,000
2022 оны 6 дугаар сар	21	1,100,000
Дүн	64	3,352,000

Нэг ажлын өдрийн дундаж цалин хөлс = 3,352,000 төгрөг ÷ 64 ажлын өдөр = 52,375 төгрөг

Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлс = 52,375 төгрөг ÷ 8 цаг × 6 цаг × 2.0 = 78,562.5 төгрөг болно.

2.3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд олгох дараах олговор, тэтгэмжийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 3 сарын цалин хөлсөөр тооцно:

2.3.1. ажил хаялтад оролцоогүй боловч түүнээс шалтгаалан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй байсан хугацаанд олгох олговор;

2.3.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.5-д заасны дагуу ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаанд олгох олговор;

2.3.3. сул зогсолтын хугацаанд ажилтнаар өөр ажил гүйцэтгүүлсний улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;

2.3.4. донорын үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд олгох олговор;

2.3.5. хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь үндэслэлгүйгээр цуцлагдсан ажилтныг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр ажлын байранд нь эгүүлэн тогтоосон тохиолдолд түүнд урьд нь эрхэлж байсан ажлыг нь гүйцэтгүүлж эхлүүлэх хүртэл хугацаанд олгох олговор;

2.3.6. ажилтныг үндэслэлгүйгээр өөр ажилд шилжүүлсэн, сэлгэн ажиллуулсны улмаас ажилтны цалин хөлсний хэмжээ буурсан тохиолдолд олгох олговор;

2.3.7. эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж олгосон чөлөөний хугацаанд олгох олговор;

2.3.8. нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг эсхүл эхэд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар чөлөө олгосон үеийн тэтгэмж.

Жишээ 3: Ажилтан Т 2022 оны 3 дугаар сард ажилд орсон бөгөөд түүний

эхнэр 6 дугаар сард амаржиж, байгууллагаас түүнд хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10 өдрийн чөлөө олгосон. Чөлөөтэй байх хугацааны олговрыг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 3 дугаар сар	22	1,200,000
2022 оны 4 дүгээр сар	21	1,200,000
2022 оны 5 дугаар сар	23	1,200,000
Дүн	66	3,600,000

Нэг ажлын өдөрт ногдох дундаж цалин хөлс = 3,600,000 төгрөг ÷ 66 ажлын өдөр = 54,545.45 төгрөг

Чөлөөний олговор = 54,545.45 төгрөг × 10 ажлын өдөр = 545,454.54 төгрөг

Жишээ 4: Ажилтан Г-ийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг 2022 оны 10 дүгээр сарын 01-ний өдрөөр дуусгавар болгох талаар 2022 оны 8 дугаар сарын 31-ний өдөр мэдэгдэж, ажлаас халагдах сүүлийн өдөр хүртэлх хугацаанд нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгохоор шийдвэрлэсэн бол олговрыг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 6 дугаар сар	20	1,250,000
2022 оны 7 дугаар сар	19	1,200,000
2022 оны 8 дугаар сар	23	1,300,000
Дүн	62	3,750,000

Нэг сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх олговор = 3,750,000 төгрөг ÷ 3 сар = 1,250,000 төгрөг

2.4. Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийж хохирлыг нөхөн төлүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдуулан дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 5: Ажилтан өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ажил олгогчид эд хөрөнгийн бодит хохирол учруулсан тохиолдолд суутгалын хэмжээг тооцох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2021 оны 3 дугаар сар	20	1,000,000
2021 оны 4 дүгээр сар	21	1,050,000
2021 оны 5 дугаар сар	23	1,150,000
2021 оны 6 дугаар сар	20	1,000,000
2021 оны 7 дугаар сар	19	950,000
2021 оны 8 дугаар сар	23	1,150,000
Дүн	126	6,300,000

Нэг сарын дундаж цалин хөлс = 6,300,000 төгрөг ÷ 6 сар = 1,050,000 төгрөг

2.5.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан ажил олгогчоос ажилтан эсхүл ажилтны ар гэрт олгох нөхөн төлбөрийг тооцох дундаж цалин хөлсийг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны сүүлийн 6 сарын цалин хөлсөөр тооцно.

Жишээ 6: Ажилтан Т ажилд ороод 6 сар ажиллаад үйлдвэрлэлийн осолд орж хөдөлмөрийн чадвараа 30.0 хувиар алдсан тул ажил олгогчоос түүнд нэг сарын дундаж цалин хөлсийг 5 дахин нэмээдүүлж нөхөн төлбөр олгохоор шийдвэрлэсэн. Нөхөн төлбөрийн хэмжээг тогтоох дундаж цалин хөлсийг дараах байдлаар тооцно:

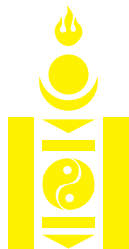
Он, сар	Ажлын өдөр	Сарын цалин хөлс
2022 оны 1 дүгээр сар	20	950,000
2022 оны 2 дугаар сар	19	950,000
2022 оны 3 дугаар сар	23	1,100,000
2022 оны 4 дүгээр сар	15	700,000
2022 оны 5 дугаар сар	22	1,100,000
2022 оны 6 дугаар сар	21	1,100,000
Дүн	120	5,900,000

Нэг ажлын өдрийн дундаж цалин хөлс = 5,900,000 төгрөг ÷ 120 ажлын өдөр = 49,166.66 төгрөг;

Нэг сарын дундаж цалин хөлс = 49,166.66 төгрөг × 21 ажлын өдөр = 1,032,499.86 төгрөг;

Нөхөн төлбөрийн хэмжээ = 1,032,499.86 төгрөг × 5 дахин = 5,162,499.3 төгрөг

2.6.Ажилтны ажилласан хугацаа нь энэ журмын 2.2-2.5-т заасан дундаж цалин хөлс тодорхойлох хугацаанд хүрэхгүй тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан хугацааны цалин хөлсний нийлбэрийг нийт ажилласан өдөр эсхүл нийт ажилласан цагт хувааж нэг ажлын өдрийн эсхүл нэг ажлын цагийн дундаж цалин хөлсийг тодорхойлно.



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдөр

Дугаар А/193

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/ хуулийн 90 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

АЖЛЫН ЦАГИЙГ НЭГТГЭН БОДОХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтны ажлын цагийг нэгтгэн бодоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн онцлогоос хамаарч тодорхой хугацаанд буюу оргил ачааллын /Жишээлбэл: ашигт малтмал эрэх, хайх, ашиглах, барилга байгууламжийн угсралт, засвар, үйлчилгээний ажил хийх, авто зам, замын байгууламжийн арчлалт, засварын ажил гүйцэтгэх, ургац хураах, хадлан, тэжээл бэлтгэх, богино хугацаанд их хэмжээний ажлын захиалга биелүүлэх болон эдгээртэй адилтгаж болох цаг үеийн, улирлын шинжтэй ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэл эрхлэх гэх мэт/ үед ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг уртасгаж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84.1, 84.2-т зааснаас хэтрүүлэн ажилласан ажлын цагийг оргил ачааллын бус үед ажилтныг нөхөн амрах байдлаар зохицуулахад ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг хэрэглэнэ.

1.3.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед ажлын өдрийн үргэлжлэл 12 цагаас илүүгүй байна.

1.4.Ажил олгогч ажлын цагийг нэгтгэн бодох зохицуулалтыг хэрэглэхтэй холбоотой асуудлыг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж болно.

1.5.Ажил олгогч ажлын цагийг нэгтгэн бодох хугацаа, ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг тодорхой тусгасан шийдвэр гаргаж, ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ.

Хоёр.Ажлын цагийг нэгтгэн бодож тодорхойлох

2.1.Ажилтны ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед ажилласан нийт цагийг тодорхойлохдоо тухайн хугацаанд ажилласан өдрийн тоог ажлын өдрийг уртасган тогтоосон цагаар үржүүлж тооцно.

Жишээ 1: Ажил олгогчийн шийдвэрт ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын хугацааг 2022 оны 7 дугаар сарын 20-ны өдрөөс 2022 оны 8 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд байхаар, ажлын өдрийн үргэлжлэлийг 11 цаг байхаар тус тус тогтоосон бол энэ хугацаанд ажилтны нийт ажилласан цаг 473 (43 өдөр × 11 цаг) болно.

2.2.Ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед ажилласан ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг тодорхойлохдоо ажилтны нийт ажилласан цагаас тухайн хугацааны ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэлээр тооцсон ажлын цагийг хасна.

Жишээ 2: “Ж” компаний ажил, үйлчилгээ, үйлдвэрлэлийн оргил ачааллын үед

12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн хооронд байдаг бөгөөд захирлын тушаалд оргил ачааллын хугацааг дээрх хугацаагаар, ажлын өдрийн үргэлжлэлийг 12 цаг байхаар тусгасан. Ажилтан “Б” энэ хугацаанд 20 өдөр ажилласан ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагаар тооцоход тухайн хугацааны ажлын цаг нь 160 (20 өдөр × 8 цаг) бөгөөд ажлын цагийг нэгтгэн бодоход хэтрүүлэн ажилласан нийт цаг нь 80 (20 өдөр × 12 цаг - 160 цаг) болно.

2.3. Ажил олгогч ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг ажлын ачаалал хэвийн үед дараах байдлаар зохицуулна:

- 2.3.1. нөхөн амраах;
- 2.3.2. ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг богиносгох;
- 2.3.3. долоо хоногийн ажлын өдрийн тоог цөөрүүлэх;
- 2.3.4. ээлжийн амралтын хугацаан дээр нэмэгдэл амралт олгох.

2.4. Ажилтан ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагаа бүтнээр, эсвэл тодорхой хэсгийг нь биеэр нөхөн амрахгүйгээр ажиллах хүсэлтэй бол энэ тухай хүсэлтээ ажил олгогчид бичгээр гаргана. Энэ тохиолдолд ажил олгогч ажилтны хүсэлтийг харгалзан ажиллуулж болно.

2.5. Ажил олгогч энэ журмын 2.3-т заасан зохицуулалтыг хэрэглээгүй тохиолдолд ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагт ногдох цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.1-д заасны дагуу тухайн ажилтны нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.

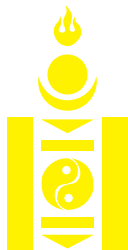
Жишээ 3: Ажилтан “Э”-ийн холбогдох журмын дагуу тооцсон нэг цагийн дундаж цалин хөлс нь 3520 төгрөг бөгөөд тэрээр оргил ачааллын хугацаанд ердийн ажлын цагийг 90 цагаар хэтрүүлэн ажилласан. Ажил олгогч нь түүний хэтрүүлсэн ажилласан 20 цагийг ажлын өдрийн үргэлжлэлийг богиносгох, 15 цагийг долоо хоногийн ажлын өдрийг цөөрүүлэх, 32 цагийг нэмэгдэл амралт олгох хэлбэрээр зохицуулсан бол үлдсэн 23 (90 цаг-20 цаг-15 цаг-32 цаг) цагийн цалин хөлсийг тухайн ажилтны нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлж 121,440 төгрөг (23 цаг × 3520 төгрөг × 1.5) олгоно.

2.6. Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг мөрдөж байгаа үед долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр, шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.2-109.4-т заасан нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

2.7. Ажил олгогч энэ журмын 2.3-т заасан зохицуулалтыг хэрэглэх бол ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийн тооцоог тухайн улирал эсхүл тухайн жилд нь багтаан хийнэ.

2.8. Хэрэв ажил олгогч энэ журмын 2.3-т заасан зохицуулалтыг хэрэглээгүй бол ажилтны ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цаг болон цалин хөлсний тооцоог оргил ачааллын үе дууссаны дараа сард нь багтаан хийнэ.

--- оОо ---



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 дүгээр сарын 14-ны өдөр

Дугаар А/07

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 32 дугаар зүйлийн 32.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Г.Өнөрбаяр/-д даалгасугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

ХАМТЫН ГЭРЭЭ, ХЭЛЭЛЦЭЭРИЙГ БҮРТГЭХ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ БҮРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 32 дугаар зүйлд заасны дагуу хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2 Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хамтын гэрээ, аймаг, нийслэл, сум дүүргийн хамтын хэлэлцээрийг харьяа нутаг, дэвсгэрийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн байгууллагад, салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрийг хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор бүртгүүлэхээр ажилтны эсхүл ажил олгогчийн төлөөлөгч хүргүүлнэ.

1.3. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр дараах шаардлагыг хангасан байна:

1.3.1. 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;

1.3.2. хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын хууль тогтоомжоос бусад хууль тогтоомжтой зөрчилдөөгүй байх;

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

Хоёр. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэх

2.1 Бүртгүүлэхээр ирүүлсэн хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэх эрх бүхий байгууллага хүлээн авснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор багтаан бүртгэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

2.2 Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэхдээ хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв болон орон нутгийн байгууллагаас уг гэрээ, хэлэлцээр нь хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянах бөгөөд хууль тогтоомжид зааснаас дордуулсан хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг өөрчлөх тухай зөвлөмж өгөх, эсвэл хууль тогтоомжид нийцээгүй тохиолдолд бүртгэхээс татгалзана. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэхээс татгалзсан шалтгаан, үндэслэлээ хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгүүлэх хүсэлт тавьсан талуудад хүргүүлнэ.

2.3 Бүртгүүлэхээр ирүүлсэн хамтын гэрээ, хэлэлцээрт эрх бүхий байгууллага бүртгэсэн тухай тэмдэглэл хийж, мэдээллийн санд оруулж, нэгдсэн дугаар олгон тэмдэг дарна.

2.4 Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг эрх бүхий байгууллагаас бүртгэсэн талаарх

тэмдэг нь 15x45 мм дөрвөлжин хүрээтэй тэмдэг дотор “Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага эсхүл аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага” гэж хүрээлүүлэн бичиж, тэмдгийн голд “Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэв” гэсэн үгтэй байна.

2.5 Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэхээс татгалзсан шийдвэрийн талаар бүртгэх эрх бүхий байгууллагын дээд шатны албан тушаалтан, эсхүл шүүхэд гомдол гаргаж болно.

2.6 Төрийн захиргааны байгууллагаас бүртгүүлсэн хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бусдад хуулбарлан дамжуулах, нийтэд мэдээлэхийг хориглоно. Бүртгүүлсэн хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн нэг хувийг бүртгэсэн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага авч, мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

2.7 Бүртгэгдсэн хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн биелэлтэд гэрээ, хэлэлцээрт оролцогч талууд хяналт тавина. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрт хяналт тавих асуудлыг тусгайлан заагаагүй бол аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хамтын хэлэлцээрийн биелэлтэд тухайн шатны Засаг дарга, улсын хамтын хэлэлцээрт Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хороо хяналт тавина.

Гурав.Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн мэдээллийн сан, түүний зохион байгуулалт

3.1 Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн мэдээллийн сан нь дараах мэдээллээс бүрдэнэ:

3.1.1. хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэсэн огноо, бүртгэлийн нэгдсэн дугаар;

3.1.2. бүртгэсэн байгууллага, ажилтан;

3.1.3. хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулсан талууд;

3.1.4. хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн хэрэгжих хугацаа;

3.1.5. хамтын гэрээ, хэлэлцээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан эсэх;

3.1.6. хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн үйлчлэх хугацааг сунгасан эсэх;

3.1.7. салбар, салбар дундын хэлэлцээр бол бүхэлд болон хэсэгчлэн салбарын нийт ажил олгогч, ажилтныг хамааруулсан талаарх мэдээлэл;

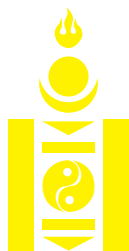
3.1.8. хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотойгоор хөдөлмөрийн эрхийн маргаан үүссэн эсэх;

3.1.9. бусад.

3.2. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг бүртгэх эрх бүхий байгууллагын холбогдох албан тушаалтан бүртгэсэн хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг мэдээллийг санд тухай бүр, үнэн зөв оруулах үүрэгтэй. Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага зохион байгуулна.

3.3. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг мэдээллийн санг бүрдүүлэх, тайлагнах, хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн талаарх лавлагаа гаргах ажлыг хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв болон орон нутгийн байгууллага гүйцэтгэнэ.

--- оОо ---



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 дүгээр сарын 29-ны өдөр

Дугаар А/55

Улаанбаатар хот

ТУСЛАХ МАЛЧИН, ГЭРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН, ТЭДГЭЭРТЭЙ АДИЛТГАХ АЖИЛТАНТАЙ БАЙГУУЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийн 71 дүгээр зүйлийн 71.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Туслах малчинтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний загварыг нэгдүгээр, гэрийн үйлчилгээний ажилтан, тэдгээртэй адилтгах ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний загварыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Уг тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Г.Өнөрбаяр/-д даалгасугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

ТУСЛАХ МАЛЧИНТАЙ БАЙГУУЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

..... Дугаар _____
(аймаг, дүүрэг, сум) /огноо/

Энэхүү гэрээ нь нэг талаас _____ аймаг /дүүрэг/
_____ сум /хороо/-ны _____ баг/хэсэг/-т оршин суугаа
_____ овогтой _____ /ажил олгогчийн
овог, нэр/ /цаашид “ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас _____ аймаг
/дүүрэг/ _____ сум /хороо/-ны _____ баг/хэсэг/-т оршин
суугаа _____ овогтой _____ /туслах малчны
овог, нэр/-ний/ны хооронд _____ оны _____ сарын _____ -ний/ны өдөр Монгол
Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 48.1 дэх хэсэг, 49,
69, 71 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн хэлэлцэн тохирч, энэхүү гэрээг доор дурдсан
нөхцөлөөр байгуулж байна.

1. Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны нэр: _____
(туслах малчин, уяач гэх мэт)

2. Ажил, үүрэг:

Туслах малчин ажил олгогчтой харилцан тохиролцсоноор дараах ажил үүргийг
гүйцэтгэнэ.

Гүйцэтгэх ажил, үүрэг:

1.
..... ;
2.
..... ;
3.
.....

Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх бол туслах
малчинтай энэ тухай урьдчилан тохиролцож, цалин хөлсийг олгоно.

Туслах малчны гэр бүлийн гишүүнээр хөдөлмөрийн гэрээгүй, цалин хөлсгүйгээр
ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

3. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:

_____ (аймаг, нийслэл) _____ (дүүрэг, сум)
_____ (баг, хороо, хэсэгт) _____

- Туслах малчин ажлыг гүйцэтгэхдээ гэр бүлээрээ ажил олгогчоос тусдаа амьдарч, бие даан бэлчээрээ сонгож, малаа маллах үүрэг хүлээнэ.
- Туслах малчин, ажил олгогч малчинтай нэг хот айлын хэмжээнд амьдарч мал маллах талаар ажил олгогчийн өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэн ажиллана.
- Туслах малчныг ажил үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд нь гэр орон байраар хангана/ хангахгүй.

4. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа

_____ -ний өдрөөс хүчинтэй.

5. Цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл:

5.1. Үндсэн цалин:

Сарын үндсэн цалинг төгрөг байна. Үндсэн цалинг 100 хувь бэлэн мөнгөөр /дансаар/ олгоно.

Туслах малчинтай тохиролцож, түүнд олгох цалин хөлсний тухайн сарын 30 хүртэлх хувь буюу _____ төгрөгтэй тэнцэх чанарын шаардлага хангасан бараа бүтээгдэхүүн, мал, бусад эд хөрөнгө байж болно. Эдгээрийн үнийг зах зээлийн дунджаас илүүгүй байхаар тооцож олгоно.

Мөнгөн бус хэлбэрээр дараах бүтээгдэхүүнийг олгоно:

1. _____ /бараа, бүтээгдэхүүний нэр/
_____ /үнийн дүн/;
2. _____ /бараа, бүтээгдэхүүний нэр/
_____ /үнийн дүн/;
3. _____ /бараа, бүтээгдэхүүний нэр/
_____ /үнийн дүн/;

Мөнгөн бус хэлбэрээр олгох цалин хөлсөнд тамхи, согтууруулах ундаа, бүх төрлийн эм, хуулиар хориглосон эд зүйл, бараа бүтээгдэхүүн, тусгай зөвшөөрөлтэй худалдах бараа, бүтээгдэхүүн олгохыг хориглоно.

5.2. Нэмэгдэл хөлс:

Илүү цаг, долоо хоног бүрийн амралт, шөнийн цаг, нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажилласан туслах малчны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 109 дүгээр заасны дагуу нэмэгдүүлж сар бүр олгоно.

5.3. Нэмэгдэл:

№	Нэмэгдэл	Үндсэн цалингийн хувь	Нэмэгдлийн хэмжээ /төгрөгөөр/
1	Ур чадварын		
2	Ажилласан жилийн		

3	Хөдөлмөрийн нөхцлийн		
4	Бусад		

5.4.Ээлжийн амралтын цалин:

Ээлжийн амралтын цалинг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/191 дугаар тушаалаар баталсан “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам”-аар тооцож олгоно.

Ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй туслах малчинд ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.5.Олговор:

№	Олговор	Олговрын хэмжээ /төгрөгөөр/
1	өөрийн хөрөнгө, эд зүйл, багаж хэрэгсэл ашигласны төлбөр	
2	хоолны мөнгө	
3	унааны мөнгө	
4	Бусад	

5.6.Олговортой хувийн чөлөө:

шинээр төрсөн хүүхэдтэй болсон эцэгт _____ /ажлын 10 өдөр ба түүнээс дээш/;

бусад

.....

шалтгаанаар цалинтай /цалин олгохгүй/ туслах малчинд хувийн чөлөө олгоно.

5.7.Шагнал урамшуулал:

Дараах нөхцөлд туслах малчинд шагнал урамшуулал олгоно:

1.;

.....;

2.;

.....;

3.;

.....

Шагнал урамшууллын хэлбэр:

сар бүр _____ мөнгөн/ мөнгөн бус хэлбэр;

улирлын _____ мөнгөн/ мөнгөн бус хэлбэр;
хагас жилийн _____ мөнгөн/ мөнгөн бус хэлбэр;
жилийн _____ мөнгөн/ мөнгөн бус хэлбэр.

5.8. Нийгмийн даатгалын шимтгэл:

Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 71.8-д заасны дагуу туслах малчин нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах бөгөөд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр шимтгэл төлнө.

6. Ажил, амралтын цаг:

6.1. Ажлын цаг:

Долоо хоногийн ажиллах ажлын өдөр _____

Ажил эхлэх цаг _____, дуусах цаг _____

6.2. Амралт:

- _____ цагаас _____ цаг хүртэл
- Долоо хоног бүрийн _____ өдөр.
- Баяр, ёслолын өдөр _____ амарна/ амрахгүй.
- Ээлжийн үндсэн амралт ажлын 15 өдөр байна. Нэмэгдэл амралт ажлын _____ өдөр байна.

Ажил олгогч нь туслах малчныг долоо хоногт тасралтгүй 24 цагаас дээш хугацаагаар амрах, хууль тогтоомжид заасан хугацаагаар ээлжийн амралт олгох үүрэгтэй.

7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгох:

Туслах малчин нь ажил олгогчид мэдэгдлээ /өргөдөл/ өгснөөс хойш 30 хоногийн дараа хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцалж болно.

Туслах малчин дараах сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 80.1.4-т заасны дагуу ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцалж болно:

1. ;
2. ;
3.

Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 80.1 дэх

хэсэгт заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцлах бол энэ тухай туслах малчинд 30 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

8. Гомдлыг шийдвэрлэх журам:

Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд туслах малчин ялгаварлан гадуурхагдах, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамт, албадан хөдөлмөрт өртсөн тохиолдолд туслах малчин аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, хүний эрхийн байгууллага болон шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

Ажил олгогч, туслах малчны хооронд гарсан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо, эсхүл шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлнэ.

9. Бусад нөхцөл:

Энэхүү гэрээ нь хоёр талын хооронд байгуулсан гэрээг бүхэлд нь төлөөлөх бөгөөд бичгээр болон аман хэлцлийг хамруулна.

Ажил олгогч болон туслах малчин тус бүр нь энэхүү гэрээний хувийг хадгална.

Ажил олгогчийн гарын үсэг

Туслах малчны гарын үсэг

Ажил олгогчийн овог, нэр:

Туслах малчны овог нэр:

Хаяг:

Хаяг:

Он, сар, өдөр:

Он, сар, өдөр:

**ГЭРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН, ТЭДГЭЭРТЭЙ
АДИЛТГАХ АЖИЛТАНТАЙ БАЙГУУЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ**

..... Дугаар _____

(аймаг, дүүрэг, сум)

/огноо/

Энэхүү гэрээ нь нэг талаас _____ аймаг /дүүрэг/
_____ сум /хороо/-ны _____ баг/хэсэг/-т оршин суугаа
_____ овогтой _____ /ажил олгогчийн
овог, нэр/ /цаашид “ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас _____ аймаг /
дүүрэг/ _____ сум /хороо/-ны _____ баг/хэсэг/-т оршин
суугаа _____ овогтой _____ /ажилтны овог,
нэр/-ний/ны хооронд _____ оны _____ сарын _____ -ний/ны өдөр Монгол Улсын
Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 48.1 дэх хэсэг, 49, 69, 71
дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн хэлэлцэн тохирч, энэхүү гэрээг доор дурдсан
нөхцөлөөр байгуулж байна.

1. Ажлын байрны нэр:

Ажлын байрны нэр: _____

(гэрийн үйлчлэгч, асрагч, хүүхэд асрагч, хувийн жолооч гэх мэт)

2. Ажил, үүрэг:

Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан, эсхүл дараах ажил үүргийг
гүйцэтгэнэ.

Гүйцэтгэх ажил, үүрэг:

1.

.....;

2.

.....;

3.

.....

Ажилтныг ажил үүрэг гүйцэтгэх хугацаанд нь орон байраар хангана/хангахгүй. Ажилтан ажил олгогчийн гэрт, эсхүл эзэмшлийн болон өмчлөлийн байранд амьдарч, ажиллах бол ажил олгогч, түүний гэр бүлийн гишүүн нь ажилтны нэр төр, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн харилцаж, аливаа ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид, хэвийн амьдарч, ажиллах нөхцөлөөр хангах үүрэгтэй.

3. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:

_____ (аймаг, нийслэл) _____ (дүүрэг, сум)

_____ (баг, хороо) _____

Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа

_____ -ний өдрөөс хүчинтэй.

4. Талуудын эрх, үүрэг:

4.1. Ажил олгогч үүрэг хүлээнэ:

4.1.1. ажилтанд гүйцэтгэсэн ажилд тохирсон цалин хөлсийг сар бүр 2 удаа тогтсон өдөр олгох;

4.1.2. ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

4.1.3. ажилтанд ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

4.1.4. хуульд заасан бусад.

4.2. Ажил олгогч нь ажилтнаас мөнгө, эд зүйл, иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын бичиг баримт, мэргэжлийн үнэмлэх, хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ зэрэг хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч барьцаалахыг хориглоно.

4.3. Ажил олгогч, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль/Шинэчилсэн найруулга/-ийн 42, 43 дугаар зүйлд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5. Цалин хөлс, нийгмийн даатгалын шимтгэл:

5.1. Үндсэн цалин:

Сарын үндсэн цалинг төгрөг байна. Үндсэн цалинг 100 хувь бэлэн мөнгөөр олгоно.

5.2. Нэмэгдэл хөлс:

Илүү цаг, долоо хоног бүрийн амралт, шөнийн цаг, нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажилласан ажилтны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 109 дүгээр заасны дагуу нэмэгдүүлж сар бүр олгоно.

5.3.Нэмэгдэл:

№	Нэмэгдэл	Үндсэн цалингийн хувь	Нэмэгдлийн хэмжээ /төгрөгөөр/
1	Ур чадварын		
2	Ажилласан жилийн		
3	Хөдөлмөрийн нөхцлийн		
4	Бусад		

5.4.Ээлжийн амралтын цалин:

Ээлжийн амралтын цалинг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/191 дугаар тушаалаар баталсан “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам”-аар тооцож олгоно.

Ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.5.Олговор:

№	Олговор	Олговрын хэмжээ /төгрөгөөр/
1	өөрийн хөрөнгө, эд зүйл, багаж хэрэгсэл ашигласны төлбөр	
2	хоолны мөнгө	
3	унааны мөнгө	
4	Бусад	

5.6.Олговортой хувийн чөлөө:

шинээр төрсөн хүүхэдтэй болсон эцэгт _____ /ажлын 10 өдөр ба түүнээс дээш/;

бусад

.....

.....

шалтгаанаар цалинтай /цалин олгохгүй/ ажилтанд хувийн чөлөө олгоно.

5.7.Шагнал урамшуулал:

Дараах нөхцөлд ажилтанд шагнал урамшуулал олгоно:

1.

..... ;

2.

..... ;
3.

Шагнал урамшууллын хэлбэр:

сар бүр _____ мөнгөн/ мөнгөн бус хэлбэр;
улирлын _____ мөнгөн/ мөнгөн бус хэлбэр;
хагас жилийн _____ мөнгөн/ мөнгөн бус хэлбэр;
жилийн _____ мөнгөн/ мөнгөн бус хэлбэр.

5.8.Нийгмийн даатгалын шимтгэл:

Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 71.8-д заасны дагуу ажилтан нийгмийн даатгалд сайн дураар даатгуулах бөгөөд нийгмийн даатгалын хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр шимтгэл төлнө.

6. Ажил, амралтын цаг:

6.1.Ажлын цаг:

Долоо хоногийн ажиллах ажлын өдөр _____

Ажил эхлэх цаг _____, дуусах цаг _____

6.2.Амралт:

_____ цагаас _____ цаг хүртэл

Долоо хоног бүрийн _____ өдөр.

Баяр, ёслолын өдөр _____ амарна/амрахгүй.

Ээлжийн үндсэн амралт ажлын 15 өдөр байна. Нэмэгдэл амралт ажлын _____ өдөр байна.

Ажил олгогч нь ажилтныг долоо хоногт тасралтгүй 24 цагаас дээш хугацаагаар амрах, хууль тогтоомжид заасан хугацаагаар ээлжийн амралт олгох үүрэгтэй.

7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгох:

Ажилтан нь ажил олгогчид мэдэгдлээ /өргөдөл/ өгснөөс хойш 30 хоногийн дараа хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцалж болно.

Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 80.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах бол энэ тухай ажилтанд 30 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

8. Гомдлыг шийдвэрлэх журам:

Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажилтан ялгаварлан гадуурхагдах, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамт, албадан хөдөлмөрт өртсөн тохиолдолд ажилтан аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, хүний эрхийн байгууллага болон шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

Ажил олгогч, ажилтан хооронд гарсан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо, эсхүл шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлнэ.

9. Бусад нөхцөл:

Энэхүү гэрээ нь хоёр талын хооронд байгуулсан гэрээг бүхэлд нь төлөөлөх бөгөөд бичгээр болон аман хэлцлийг хамруулна.

Ажил олгогч болон ажилтан тус бүр нь энэхүү гэрээний хувийг хадгална.

Ажил олгогчийн гарын үсэг

Ажилтны гарын үсэг

Ажил олгогчийн овог, нэр:

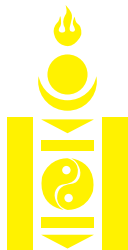
Ажилтны овог нэр:

Хаяг:

Хаяг:

Он, сар, өдөр:

Он, сар, өдөр:



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

Дугаар А/122

Улаанбаатар хот

НАСАНД ХҮРЭЭГҮЙ ХҮНИЙГ АЖИЛЛУУЛАХЫГ ХОРИГЛОСОН АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 142 дугаар зүйлийн 142.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Насанд хүрээгүй хүнийг ажиллуулахыг хориглосон ажлын байрны жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.
2. Уг тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Г.Өнөрбаяр/-д даалгасугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хөдөлмөрийн сайдын 2016 оны А/36 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

НАСАНД ХҮРЭЭГҮЙ ХҮНИЙГ АЖИЛЛУУЛАХЫГ ХОРИГЛОСОН АЖЛЫН БАЙРНЫ ЖАГСААЛТ

Нэг.Насанд хүрээгүй хүнийг ажиллуулахыг хориглосон хөдөлмөрийн нөхцөл

1.1. “Хөдөлмөрийн нөхцөл” гэж ажлын байрны болон уйлдвэрлэлийн орчин нөхцөл нь хүүхэд ажиллахыг зөвшөөрөх, эсхүл ажиллахад түвэгтэй байхад нөлөөлж байгаа хүчин зүйлс хамаарна. Үүнд хүүхдийн бие, физиологийн хүчин чадлаас хэтэрсэн хүчин чармайлт шаардах, эсхүл хүүхдийн амь нас, бие махбодид агаул учруулах, эсхүл хүүхдийн бие махбод, оюун ухаан, сэтгэлзүйн хөгжилд саад учруулахуйц ажлын хэлбэр, тухайн ажлыг гүйцэтгэх байршил багтана.

1.2. Хүүхдийн хөдөлмөрт албадлага, хүч хэрэглэсэнд тооцох нөхцөл:

- 1.2.1.ажил олгогчийн мэдлийн байранд хорих;
- 1.2.2.эцэг, эхээсээ хол байрлаж, хоноглож ажиллах нөхцөл үүсгэх;
- 1.2.3.ажлын байрнаас гадуур бусадтай харилцах боломжгүй байх эсхүл хориглох;
- 1.2.4.ажил олгогч нь хүүхдийн баримт бичгийг барьцаалж, ажилтанд өгөхгүй байх;
- 1.2.5.эцэг, эх, харгалзан дэмжигч болон бусад хүмүүсийн өрийн барьцаа, төлөөсөнд ажил олгогчид ажиллах;
- 1.2.6.ямар нэгэн хариуцлага хүлээлгэхээр айлган сүрдүүлэх;
- 1.2.7.залилан эсхүл хуурч мэхлэх замаар ажиллуулах.

1.3. Хүүхдийн ёс суртахуун, хүмүүжилд сөргөөр нөлөөлөх ажил:

- 1.3.1.бооцоот уралдаан, интернет мөрийтэй тоглоом зэрэг мөрийцэх, бооцоо тавих бүх төрлийн ажил;
- 1.3.2. мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт бодис, тэдгээрийн түүхий эд худалдах зэрэг бүх төрлийн хууль бус ажил, үйл ажиллагаа;
- 1.3.3.эротик үзүүлбэртэй холбоотой ажил эсхүл эротик үзүүлбэр үзүүлдэг газар ажиллах;
- 1.3.4. согтууруулах ундаа бэлтгэдэг, худалдаалдаг, түүгээр үйлчилдэг ажил;
- 1.3.5. хууль ёсоор болон хууль бусаар мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөт бодис, тэдгээрийн түүхий эд (үүнд янжуур тамхи багтана) бодис тариалах, хураах, бэлтгэх, худалдаалах, түгээхтэй холбоотой ажил.

1.4. Хүүхдийг хүчирхийлэлд өртүүлэх магадлалтай ажил:

1.4.1.гэр бүл, хамт амьдардаг хүмүүсээс нь тусгаарлан, хүүхэд хүчирхийлэлд өртөж байгаа эсэхийг хянах боломжгүй байх ажил;

1.4.2.харуул хамгаалалт зэрэг зэвсэг хэрэглэх, зөөх, хүч хэрэглэх шаардлага гарах ажил.

1.5. Хорт бодист хүүхэд хордох эрсдэлтэй ажил:

1.5.1.хавдар үүсгэгч, үр удамд сөрөг нөлөөтэй, нөхөн үржихүйн эрхтэнг хордуулагч бодист өртөгч эрсдэлтэй ажил;

1.5.2.барилга зэрэг асбест агуулсан материалтай харьцах ажил;

1.5.3.химийн уусгагч, будагч бодис хэрэглэдэг ажил;

1.5.4.удаан задардаг органик (POPs), тогтвортой органик бохирдуулагч (POPs), тодорхой төрлийн песцитит ашиглах ажил;

1.5.5.хар тугалга, мөнгөн ус, хүнцэл, никель, берилли, бусад хоргой металл ашиглах ажил;

1.5.6.ажлын байрны химийн сөрөг хүчин зүйлс, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн стандартад заасан зөвшөөрөгдөх дээд хэмжээний 50 хувиас өртөлт бүхий ажил,

1.6. Хүүхдийн аюулгүй байдалд аюул учруулах ажил:

1.6.1.газраас 2 метрээс илүү өндөрт дээвэр, тавцан, тагт цонх, мод зэрэг дээр ажиллах;

1.6.2.цахилгаан, хийгээр ажиллах машин тоног төхөөрөмж (цахилгаан хөрөө, өрөм гэх мэт);

1.6.3.галд шатах, дэлбэрэх аюултай бодистой ажиллах;

1.6.4.хязгаарлагдмал орчинд ажиллах (үйлдвэрлэлийн зориулалттай хөргүүр гэх мэт);

1.6.5.цахилгаан үүсгүүр, цахилгаан утастай ажиллах цахилгаанд цохиулах эрсдэлтэй ажил.

1.7. Хүүхдийн эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөтэй физикийн хүчин зүйлсэд өртөх эрсдэлтэй ажил;

1.7.1.өндөр хурдтайгаар эргэлдэх болон тууш, долгионт хөдөлгөөн бүхий тоног төхөөрөмж, тухайлбал туузан дамжлага, өрмийн машин зэрэг ажил;

1.7.2.ажлын зааварчилгаа сонсох боломжгүй их дуу чимээтэй ажил;

1.7.3.радиацтай холбоотой ажил;

1.7.4.хэт халуун, хүйтэн цаг агаарын нөхцөлд олон цагаар ажиллах;

1.7.5.ажлын байрны физикийн сөрөг хүчин зүйлс хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн стандартад заасан зөвшөөрөгдөх дээд хэмжээний 50 хувиас өртөлт бүхий ажил.

- 1.8. Хүүхдийн эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөтэй биологийн аюулд өртөх эрсдэлтэй
- 1.8.1. мал амьтны дайралтад өртөх (мал үржүүлгийн үйл ажиллагааны явцад);
- 1.8.2. өвчтэй мал, шумуул зэрэг амьтдаас зоонозын гаралтай вирус, бактери, паразитын халдвар авах;
- 1.8.3. үхсэн малын сэг, зэм эсхүл биеийн шингэн;
- 1.8.4. эмгэг төрүүлэх нөлөөтэй бактери, вирус зэрэг биологийн аюултай хүчин зүйлсийн нөлөөлөлд өртөх эрсдэлтэй.
- 1.9. Хүүхдэд эргономикийн аюул үүсгэх ажил:
- 1.9.1. өргөх зөөх ачааны зөвшөөрөгдөх дээд хэмжээ: гараар -16 нас хүртэлх /эрэгтэй хүүхэд 8 кг, эмэгтэй 5 кг/;
- 1.9.2. олон давтагдах эсхүл хүчилсэн хөдөлгөөн шаардах ажил.

Хоёр. Насанд хүрээгүй хүнийг ажиллуулахыг хориглосон ажил мэргэжил

Салбар, дэд салбар	Насанд хүрээгүй хүнийг ажиллуулахыг хориглосон ажил мэргэжил	Аюул	Тайлбар
2.1. Хөдөө аж ахуй			
2.1.1. Хөдөө ахуйн үйлдвэрлэл	2.1.1.1. тариалах, газар хагалах, ургац хураах ажлыг механикжсан өөрөө явагч тоног төхөөрөмжөөр гүйцэтгэх 2.1.1.2. химийн бордоо, пестицит ашиглах, химийн хорт болон аюулт бодис, тэдгээртэй харьцах бүх төрлийн ажил 2.1.1.3. мод мөчирлөх, талбайгаас жимс хураах	-хөдөө аж ахуйн тоног төхөөрөмжүүд (хадагч, комбайн гэх мэт)-ийн хурдан хөдөлгөөнт эд ангиудад гар, бие хавчуулагдах аюултай. -трактор болон бусад хөдөлгүүрт төхөөрөмжүүд эгц, хэвгий газар онхолдох магадлалтай. -химийн бордоо, пестицитийг ургацын хэмжээг нэмэгдүүлэх өргөн ашигладаг. -жимсний өндөр модноос ургац хураах, мод мөчирлөх үед өндрөөс унах эрсдэлтэй. -хөдөө аж ахуйн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэх, хураах үед хүнд ачаа өргөж, зөөдөг. (биеийн жингийн 20 ба түүнээс илүү) -насанд хүрээгүй хүн зохих сургалтанд хамрагдаагүй, хяналт сул байдгаас осол, гэмтэлд өртдөг. -улирлын шинжтэй түр ажил хүүхэд эрхлэх үед цалин хөлс бага, эрүүл мэндийн үйлчилгээ авч чаддаггүй.	Насанд хүрээгүй ажилтанд хүнд машин механизм ажиллуулах талаар мэдлэг, дадлага туршлага байхгүйгээс гэмтэх, хурц хордлогод өртөх эрсдэлтэй.

<p>2.1.2.Мал аж ахуйн үйлдвэрлэл</p>	<p>2.1.2.1.том хэмжээний хязгаарлагдмал орчинд ажиллах (амбаар, пин, малын тэжээлийн талбай гэх мэт) 2.1.2.2.амьтан сургах, эмнэг сургах 2.1.2.3.өвчтэй эсхүл үхсэн мал, амьтантай харьцах 2.1.2.4.мал үржүүлэг, хөнгөлөх, мал хээлтүүлгийн ажил 2.1.2.5.мал нядлах, мал нядлахад бэлтгэх ажил 2.1.2.6.өвс хадах, боох 2.1.2.7.мал эмнэлгийн төрөл бүрийн ажил үйлчилгээ 2.1.2.8.техник, тоног төхөөрөмжтэй ажиллах 2.1.2.9.зөгий үржүүлэгч 2.1.2.10.шувуун аж ахуйн ажилтан 2.1.2.11.Цаг уурын тохиромжгүй, онц аюултай үзэгдэл бүхий нөхцөлд мал хариулах, оторлох, тууварлах</p>	<p>-амьсгал боогдох, гацах, живэх, малын тэжээлийн тоног төхөөрөмжид (өрөм, тэжээлийн худаг, хоолойд) хавчуулагдах, хог хаягдал зайлуулах (малын өтөг, бууц хадгалах худаг) худагт унах -бэлчээрийн бус маллагаатай мал, амьтны өвчнөөс сэргийлэх, хянах зорилгоор хэрэглэж байгаа хортой бодисын хордлогод өртөх -мал амьтнаас хүнд халдах үүсгэгчээс халдвар авах -малд өшиглүүлэх, мөргүүлэх зэрэг шалтгаанаар гэмтэх -гэр бүлээсээ хол, тусдаа ажиллаж амьдарснаас сэтгэлзүйн стресс үүсэх -ажлын талбайд бүтэн болон бүтэн бус цагаар ажиллаж, бие, сэтгэл зүйн хүчирхийлэл, үл хайхрах байдлаас үүсэх эрсдэл</p>	<p>Мал аж ахуйг үйлдвэрлэлийн зориулалтаар өсгөх орчин үеийн мал маллагааны хэлбэр нь олон тооны мал сүргийг хязгаарлагдмал орчинд амбаар, пин, малын тэжээлийн талбайг ашиглаж байна. Уламжлалт мал маллагааны хэлбэр нь ажиглалт, шууд зааварчилгааны үндсэн дээр ур чадвараа хуваалцах байдалд тулгуурладаг бол орчин үеийн мал аж ахуйн үйлдвэрлэлд бүрэн дадлагажсан, насанд хүрсэн хүн ажиллах шаардлагатай.</p>
<p>2.1.3.Ан агнуур</p>	<p>2.1.3.1.буу зэвсэг ашиглах 2.1.3.2.галт зэвсэг, сум хадгалах, зөөвөрлөх 2.1.3.3.насанд хүрсэн анчинд тусалж тор, урхи тавих, өгөөш бэлтгэх 2.1.3.4.Хортон шавьж устгагч 2.1.3.5.Сүхээр мод мөчирлөгч</p>	<p>-буу зэвсэгтэй шууд эсхүл тэдгээртэй ойр ажиллах нь санамсаргүй байдлаар сум алдаж гэмтэх эрсдэлтэй. -насанд хүрсэн хүмүүсээс буруу үлгэр дуурайлал авах эрсдэл (архи уух гэх мэт) - олон цаг, удаан хугацаагаар цаг агаар, халуун хүйтэнд тасралтгүй ажиллах шаардлагын улмаас бие физиологийн ачаалал үүсэх эрсдэл</p>	<p>Ан агнуур нь уламжлалт ажил мэргэжил боловч орчин үед хүчин чадал өндөртэй галт зэвсэг хэрэглэдэг тул насанд хүрсэн хүн, албан ёсны сургалтанд хамрагдсанаар ажиглах шаардлагатай.</p>
<p>2.1.4.Ойн бүх төрлийн үйл ажиллагаа</p>	<p>2.1.4.1.цахилгаан хөрөөгөөр мод бэлтгэх 2.1.4.2.мод, мөчир тээвэрлэх, зөөх 2.1.4.3.мод боловсруулах үйлдвэрт ажиллах 2.1.4.4.ойн хөнөөлт шавьж, өвчинтэй тэмцэх, ойн дагалт баялаг бэлтгэх үйл ажиллагаа</p>	<p>-унаж байгаа модонд дарагдах, машин хөмрөх, ачаа гулгах, мод мөчир өнхрөхөөс үүсэх эрсдэл -цахилгаан хөрөөтэй ажиллах үед үүсэх зүсэгдэх, гэмтэх эрсдэл -алс бөглүү нөхцөлд ажиллаж байгаагаас гэмтэж бэртсэн нөхцөлд хүндрэх эрсдэл</p>	<p>Ойн аж ахуйн үйл ажиллагаанд трактор, өндөр хүчин чадалтай цахилгаан хөрөө, өргүүр зэрэг хүнд машин механизм хэрэглэдэг тул ажиглалтын хувьд аюултай ажил мэргэжилд тооцогддог.</p>

<p>2.1.5.Загас агнуур</p>	<p>2.1.5.1.гүн усанд загас агнуур хийх 2.1.5.2.загас спорт агнуурын хөтөч, туслах 2.1.5.3.завь засах, цэвэрлэх 2.1.5.4.завь, усан онгоцны хөдөлгүүр, ус нэвтрүүлдэггүй хэсэг зэрэг хязгаарлагдмал орчинд ажиллах</p>	<p>-загасчлах үед гүн усанд живэх эрсдэл (аж ахуйн болон спорт загасчлал) -хөтөчийн ажил нь хүүхэд ажиллах боломжгүй хариуцлага өндөртэй ажил мэргэжил -агааржуулалт муутай байх, хөдөлгүүрээс гарах утаанд өртөх -шатамхай, дэлбэрэх аюултай бодисын эрсдэл (шатахуун, моторын тосолгооны материал) -цэвэрлэгээний хортой материалтай харьцаж ажилласнаас үүсэх арьсны гэмтэл (цайруулагч, ариутгалын бодис) -цаг агаарын тааламжгүй нөхцөл, наранд цохиулах эрсдэл</p>	<p>Арилжааны шинж чанартай загасчлах үйл ажиллагаа нь хөдөлмөрийн хортой нөхцөлд, уртасгасан цагаар тасралтгүй, цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд явагддаг тул насанд хүрсэн хүн ажиллах боломжтой.</p>
<p>2.1.6.Уул уурхай, олборлолт</p>			
	<p>2.1.6.1.нүүрс, эрдэс, төмөрлөгийн хүдэр, уран, алт болон үнэт металл олборлох гүний уурхай 2.1.6.2.нүүрс зэрэг уул уурхайн бүтээгдэхүүн гадаргаас олборлох 2.1.6.3.чулуу, элс, давс малтах, олборлох 2.1.6.4.олборлосон уул уурхайн бүтээгдэхүүнийг тээвэрлэх 2.1.6.5.газрын тос, байгалийн хий, түүхий тос олборлох 2.1.6.6.бүх төрлийн үнэт металл гар аргаар олборлох үйл ажиллагаа</p>	<p>-уул уурхайн талбай эсхүл гар аргаар олборлолтын үед хөрс гулгах, газар цөмрөлтөөс шалтгаалан уурхайн болон уурхайн үйл ажиллагаанд шууд оролцоогүй ажил мэргэжлийн ажилтнууд ч гэмтэх, нас барах аюултай. -уурхайн тэсэлгээнээс шалтгаалан сонсгол буурах эрсдэлтэй. -түүхий эд материалыг ачиж буулгах, зөөх ажил нь яс булчингийн ачаалал үүсгэж, гэмтэл үүсэх эрсдэлтэй. -хүйтэн ус, цаг уурын хүйтэн нөхцөлд биеийн дулаан буурах эрсдэлтэй. -гар, хөл дээр чулуу унаж, физик гэмтэл үүсэх эрсдэл - хүдэр ялгахад хэрэглэдэг мөнгөн ус болон бусад бодисууд мэдрэлд хортой нөлөө үзүүлдэг.</p>	<p>Уул уурхайн талбай эсхүл гар аргаар олборлолтын үед малтлага, өрөмдлөг хийх зэрэг ажилд хүч их гаргах шаардлагатай болно. Овор ихтэй, хүнд жинтэй материалтай харьцахад биеийн хүч шаардлагатай тул хүүхдэд хүндрэлтэй.</p>
<p>2.1.7.Барилга</p>			

хөдөлмөрийн тухай хууль	<p>2.1.7.1.барилга буулгах, нураах бүх төрлийн үйл ажиллагаа</p> <p>2.1.7.2.барилга барих, засварлах</p> <p>2.1.7.3.цахилгааны ажил</p> <p>2.1.7.4.өнгөлөх, зүлгэх багаж хэрэгсэл ашиглах ажил</p> <p>2.1.7.5.өрлөг</p> <p>2.1.7.6.чулуун хавтан зүсэх, бутлах</p> <p>2.1.7.7.цемент зуурах, холих, өнгөлөх</p> <p>2.1.7.8.гагнах, давтах, металл боловсруулах</p> <p>2.1.7.9.барилгын материал тээвэрлэх</p> <p>2.1.7.10.дээвэрлэх</p> <p>2.1.7.11.будлагчин, барилгын бүтээц цэвэрлэгч, түүнтэй адилтгах бусад ажил</p> <p>2.1.7.12.барилга угсрах үйлдвэрт зуурмаг бэлтгэх, үйлдвэрлэлийн бус орчинд цемент задгайгаар савлах ажил</p>	<p>-барилгын шат, гишгүүрээс унах, түр хамгаалалт хийсэн үед хана, тавцан, дээвэрээс унах, бэртэх</p> <p>-өндрөөс унаж, нурж байгаа биет, кран, эд зүйлд цохиулах байнгын эрсдэл үүсдэг.</p> <p>-дадлага, туршлагагүйгээс цахилгаанд цохиулах, гагнуур хийх, сантехникийн ажлын үед нүд гэмтэх, түлэгдэх эрсдэл</p> <p>-цахилгаан, хийгээр ажилладаг хөрөө, өрөм зэрэг мужааны тоног төхөөрөмж ашиглах үед цахилгаанд цохиулах, зүсэгдэх эрсдэлтэй.</p> <p>-хүнд материалыг өргөх, түлхэх, зөөхөд яс булчингийн гэмтэл үүсэх эрсдэлтэй.</p>	<p>Барилга барих, засварлах ажилд өндөр ур чадвартай ажилтан нарийн тоног төхөөрөмжтэй х а р ь ц а х ш а а р д л а г а т а й .</p> <p>Техник тоног төхөөрөмж, аюултай ажлын нөхцөлөөс шалтгаалан ажлын байран дээрээ д а д л а г а ж и н , “туслах” нэрээр албан мэргэжлийн б о л о в с р о л , с у р г а л т г ү й г э э р ажиллах боломжгүй.</p>
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ	2.1.8.Боловсруулах үйлдвэрлэл		
САЙДЫН ТУШААЛ	<p>2.1.8.1.20 ба түүнээс дээш ажилтантай үйлдвэрийн дамжлагын ажил</p> <p>2.1.8.2.тоосго цохих</p> <p>2.1.8.3.арьс, шир идээлэх, хатаах</p> <p>2.1.8.4.тамхины үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.5.архи, пиво, ундааны үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.6.резинэн болон хуванцар бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.7.машин, тоног төхөөрөмжийг угсрах, суурилуулах, холбогдох засвар, үйлчилгээ</p> <p>2.1.8.8.бүх төрлийн суурилагдсан болон механикжсан тоног төхөөрөмжүүд, технологийн зориулалттай болон ердийн машин механизмууд, байнгын гар ажиллагаатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ашиглан үйл ажиллагаа явуулдаг үйлдвэрлэлийн дамжлагын бүх төрлийн ажил:</p> <p>2.1.8.9.Нэхмэлийн болон хувцас үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.10.арьс, арьсан бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэл</p>	<p>-тасралтгүй, хурдан ажиллах дамжлагын ажилд физиологийн хувьд стресс үүсэх, нэг төрлийн байнга давтагдах ажилд оюун санааны хувьд залхах зэргээр хүүхдүүдэд өвөрмөц эрсдэл үүсдэг.</p> <p>-оёдлын үйлдвэрлэлийн өндөр тоосжилттой нөхцөлд удаан ажилласнаас шалтгаалан амьсгалын замын өвчлөл үүснэ.</p> <p>-арьс идээлэх, хатаахад ашигладаг химийн хорт бодист хордох эрсдэл үүснэ.</p> <p>-чулуу зүсэх бутлах, тоосго цохих зэрэг тоосжилттой орчноос шалтгаалан уушиг тоосжих эрсдэл үүснэ.</p> <p>-босоо байдлаар олон цагаар ажилласнаар яс булчингийн гэмтэл үүсдэг.</p>	<p>Үйлдвэрлэлийн процесст ашигладаг багаж тоног төхөөрөмж, түүхий эд материалаас шалтгаалан эрсдэл үүснэ.</p>
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ			

	<p>2.1.8.11.цаас болон цаасан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.12.хэвлэх, дуу бичлэгийн хувилах, дахин үйлдвэрлэх үйл ажиллагаа</p> <p>2.1.8.13.кокс болон газрын тосны боловсруулсан бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.14.хими, химийн төрлийн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.15.эм, эм бэлдмэл, химийн болон ургамлын гаралтай эмийн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.16.төмөрлөг бус эрдэс бодисоор хийсэн эдлэл үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.17.металл үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.18.машин, тоног төхөөрөмжөөс бусад металл бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.19.компьютер, электроник болон хараа зүйн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.20.цахилгаан тоног төхөөрөмжийн үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.21.дээрх дэд салбарт ороогүй бусад машин, тоног төхөөрөмжийн үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.22.моторт авто тээврийн хэрэгсэл, чиргүүл, хагас чиргүүл үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.23.тээврийн хэрэгслийн бусад тоног төхөөрөмж үйлдвэрлэл</p> <p>2.1.8.24.машин, тоног төхөөрөмжийг угсрах, суурилуулах, холбогдох засвар, үйлчилгээ</p>		
2.1.9.Ус хангамж, хог хаягдлын менежменттэй холбоотой үйл ажиллагаа			
	<p>2.1.9.1.хот доторх хог хаягдал цуглуулах</p> <p>2.1.9.2.хог хаягдал цуглуулах, боловсруулах, ангилах, цэвэрлэх, дахин боловсруулах</p> <p>2.1.9.3.хог хаягдал шатаах, булшлах, устгах үйл ажиллагаа</p> <p>2.1.9.4.бохир ус хуримтлуулах, цэвэрлэх, ариутгах</p> <p>2.1.9.5.өрх, ахуйн хэрэглээний ус тээвэрлэх</p>	<p>-хэрэглэсэн тариур зэрэг эмнэлгийн аюултай хог хаягдлаас өвчин үүсгэгчээр дамжуулан халдварлах</p> <p>-хурц ирмэгтэй металл зүйлс, хагарсан шил зэрэгт зүсэгдэх өндөр эрсдэлтэй</p> <p>-гэмтлийн үед авсан шархаар дамжин татран зэрэг халдварт өвчин тусах эрсдэл өндөр</p> <p>-хог хаягдал цуглуулах үед хүнд машин механизмд мөргүүлэх аюултай.</p> <p>-бохир ус ариутгах, цэвэрлэхэд ашигладаг химийн хорт бодист хордож амьсгалын замын болон арьсны өвчлөл үүсэх</p>	

ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

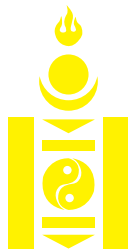
САЙДЫН ТУШААЛ

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

		-хүнд хог хаягдал өргөх зөөх үед яс булчинд ачаалал үүсэх эрсдэлтэй. -хог хаягдалтай ажиллахад нийгэм сэтгэлзүйн хувьд дорд үзэгддэг	
2.1.10.Гэр ахуйн болон эрүүл мэндийн сувилгаа, үйлчилгээ			
	2.1.10.1.асрах газар, эмнэлэг зэрэгт өвчтөнтэй шууд харилцах ажил 2.1.10.2.гэрт нь байрлах гэрийн үйлчилгээний ажилтан, үйлчлэгч, хүүхэд асрагч 2.1.10.3.массаж болон түүнтэй адилтгах хувь хүнд үзүүлэх бусад үйлчилгээ /бэлгийн мөлжлөгт өртөх магадлалтай/	-өвчлөл, нас баралтыг бодитоор харсанаар хүүхдүүдэд дараа нь даван туулахад төвөгтэй сэтгэлзүйн дарамт үүсгэдэг. -өвчтэй хүн асрах үед агаар дуслын замаар, биеийн шингэн, сувилгааны хэрэгслээр дамжин халдварт өвчин тусах эрсдэлтэй. -эмчилгээний байгууллагад үйлчилгээний ажилтнууд хүчирхийлэлд өртөх, мансууруулах бодисыг хэрэглэх зэрэг магадлалтай. -сувилгаа, асаргааны үед хүнд ачаа зөөх, шөнө ажиллах, олон цагаар ажиллах шаардлага гардаг. -олон нийтийн анхаарлаас хол асаргааны ажил эрхлэх нь нийгмээс тусгаарлагдах, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртөх, зодуулах, сүрдүүлэгт өртөх эрсдэлтэй.	
2.1.11.Цэвэрлэгээ үйлчилгээ			

	<p>2.1.11.1.хими цэвэрлэгээ 2.1.11.2.эмнэлгийн цэвэрлэгээ 2.1.11.3.үйлдвэрлэлийн байгууламжийн цэвэрлэгээ (гал, дэлбэрэлт, хорт бодис асгарсан) 2.1.11.4.барилгын талбайн цэвэрлэгээ 2.1.11.5.шарил хадгалах, оршуулгын газарц</p>	<p>-цэвэрлэгээний материал ихэнхидээ хурц ирмэгтэй байх нь гэмтэх өндөр эрсдэлтэй. -цэвэрлэгээнд ялангуяа хими цэвэрлэгээний газруудад ашигладаг химийн бодисууд арьс, нүдийг гэмтээх магадлалтай. -мэргэжлийн цэвэрлэгээний газруудад хүнд, овор ихтэй, хурц ирмэгтэй, нойтон материал цуглуулах, зөөхтэй холбоотойгоор яс булчингийн системд ачаалал өгч, өвчлөл үүсгэдэг. -цэвэрлэгээний ажилтнууд бусдад дорд үзэгдэх хандлагатай. -цэвэрлэгээний ажлыг ихэвчлэн шөнийн цагаар хийдэг тул хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын эрсдлийг нэмэгдүүлдэг.</p>	
2.1.12.Борлуулалт, худалдаа			
	<p>2.1.12.1.бөөний худалдааны үйл ажиллагаа 2.1.12.2.гудамжинд бараа худалдаалах 2.1.12.3.э-худалдаа 2.1.12.4.гуйлга гуйх 2.1.12.5.авто зам дээрх худалдаа, үйлчилгээний ажил 2.1.12.6.цэнэглэгч хий болон шингэн, хийн түлшний худалдаа, үйлчилгээ 2.1.12.7.шатах, тослох материал түгээх ажил 2.1.12.8.ачаа өргөж зөөх, буулгах ажил 2.1.12.9.зах дээр тэрэг түрэх</p>	<p>-бөөний худалдааны төвүүдэд том тоног төхөөрөмжтэй ажиллахад үүсэх аюул -онлайн худалдааны ажил мэхлэх, аймтгай болох зэргээр хүүхдийн зан төлөвт сөргөөр нөлөөлөх боломжтой. -мөнгөтэй харилцах худалдааны ажлууд нь айлгах, хүчирхийлэл, луйвардуулах эрсдэлийг бий болгоно. -зохион байгуулалттайгаар гуйлга гуйх үйл ажиллагаанд хүүхэд оролцох нь хүчирхийлэл, дорд үзэгдэх гэх мэт зан төлөвт нь үзүүлэх эрсдэлтэй.</p>	<p>Бөөний худалдааны үйл ажиллагаа дэлгүүр, бөөний төв, гудамжид хийгддэг. И н т е р н э т э д суурилсан байдлаар худалдаа хийх хэлбэр бий болж байна. Бараа, б ү т э э г д э х ү ү н худалдах нь аюултай ажил биш боловч худалдаа хаана хийж байгаагаас шалтгаалан эрсдэл үүснэ. Ажлын цаг, өргөж зөөх ачааны з ө в ш ө ө р ө г д ө х хэмжээ зөрчигддөг.</p>
2.1.13. Тээвэр ба агуулахын үйл ажиллагаа			
	<p>2.1.13.1.тээврийн туслах үйл ажиллагаа 2.1.13.2.төмөр замын ачиж буулгах ажил 2.1.13.3.нийтийн тээврийн хэрэгслийн кондуктор</p>		
2.1.14.Энтертаймэнт			

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ</p>	<p>2.1.14.1.мэргэжлийн морин уралдаан 2.1.14.2.жил бүрийн 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 05 дугаар сарын 01-ний хүртэлх хугацаанд хурдан морины уралдаан, сунгаа, үсэргээнд хурдан морь унуулах 2.1.14.3.порнографийн болон биеэр үзүүлэх мэргэжлийн урлагийн үзүүлбэрт ашиглах 2.1.14.4.зочид буудал, дэн буудлын бүх төрлийн ажил 2.1.14.5.тайчих үзүүлбэр, массажийн үйлчилгээ 2.1.14.6.баар, цэнгээний газар, шөнийн клуб, сауны газарт ажиллах бүх төрлийн ажил 2.1.14.7.нохой зодооны үзүүлбэр</p>	<p>-дарамтаас үүсэх сэтгэл зүйн эрсдэл эдгээр үйл ажиллагааг эрхлэхэд маш их. -насанд хүрэгчдийн муу үлгэр дуурайлал хүүхдийн ёс суртахуунд нөлөөлнө (архи, мансууруулах бодис хэрэглэх, мөрийтэй тоглох). -байнга, тогтмол сургуульд хамрагдах боломжгүйгээс хүүхдийн оюун ухаанд сөрөг нөлөөтэй. -хүүхэд ажил олгогчтой сургалт, үзүүлбэрийн үед хамт амьдардагаас гэр бүлийн халамж, анхаарал суларна. -уналтаас (циркийн үзүүлбэр) болон биеийн эвгүй байрлалаас (уран нугараач) үүсэх бие махбодийн гэмтэл -биеийн жинг хянаж, хязгаарласнаас үүсэх хоол тэжээл, шингэний дутагдал, эрүүл бус хэв маяг -олон давтсан, хүнд дасгал сургуулилалтаас үүсэх гэмтэл, бэртэл -хэт хурдан давхилтаас хүнд гэмтэл үүсэх маш их эрсдэлтэй. -цаг агаарын тааламжгүй нөхцлийн нөлөөлөл (хэт халуун, хүйтэн)</p>	<p>Энтертеймэнтийн үйл ажиллагаа нь театр, хөгжим, уран сайхны болон спортын гэх мэт олон хэв шинжтэй. А р и л ж а а н ы (цалинтай хөдөлмөр эрхлэлт) болон сонирхогчийн буюу мэргэжлийн бус үйл ажиллагааг ялгаатай авч үзэх шаардлагатай. Арилжааны шинж чанартай үйл ажиллагаа нь мансууруулах бодис, мөрийтэй тоглоом, биеэ үнэлэх зэрэг хууль бус үйл ажиллагаатай холбогдсон тохиолдолд хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэр болно.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ</p>			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">САЙДЫН ТУШААЛ</p>			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ</p>			



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдөр

Дугаар А/123

Улаанбаатар хот

13 НАС ХҮРСЭН ХҮНИЙ ЭРХЭЛЖ БОЛОХ ХӨНГӨН АЖЛЫН ТӨРӨЛ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН НӨХЦӨЛИЙГ ТОГТООХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 142 дугаар зүйлийн 142.4 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. 13 нас хүрсэн хүний эрхэлж болох хөнгөн ажлын төрөл, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг хавсралтаар баталсугай.

2. Уг тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга /Г.Өнөрбаяр/-д даалгасугай.

САЙД А.АРИУНЗАЯА

ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

САЙДЫН ТУШААЛ

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

13 НАС ХҮРСЭН ХҮНИЙ ЭРХЭЛЖ БОЛОХ ХӨНГӨН АЖЛЫН ТӨРӨЛ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН НӨХЦӨЛ

Хүүхдийн оюун ухаан, биеийн хөгжил, амь нас, эрүүл мэндэд аюул учруулах, хүмүүжил, ёс суртахуунд сөргөөр нөлөөлөх болон хууль тогтоомж, насанд хүрээгүй хүнийг ажиллуулахыг хориглосон ажлын байрны жагсаалтад зааснаас бусад төрлийн ажилд 13-15 насны хүнээр хөнгөн ажил эрхлүүлж болно.

13-15 насны хүнээр хөнгөн ажил эрхлүүлэхдээ дараах хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг хангана:

1.Ажлын цаг:

1.1.Хичээлийн үед долоо хоногт 15 цагаас илүүгүй хугацаагаар буюу долоо хоногт өдөрт 2 цаг, нийтдээ 10 цаг; гэр ахуйн ажилд өдөрт 1 цаг, долоо хоногт нийтдээ 5 цаг хүртэл ажиллуулж болно.

1.2.Хичээлийн улирлын амралтын үед долоо хоногт 20 цагаас илүүгүй хугацаагаар буюу даваагаас баасан гарагт өдөрт 2 цаг эсхүл долоо хоногийн амралтын өдөр 2 цаг; гэр ахуйн ажилд долоо хоногт 8 цаг хүртэл ажиллуулж болно.

2.Хичээлийн болон хичээлийн улирлын амралтаас үл хамааран 13-15 насны хүнийг оройн 18 цагаас өглөөний 06 цагийн хооронд ажиллуулахгүй.

3.Хөнгөн ажил хийх тасралтгүй ажлын цагийн үргэлжлэлийн явцад тогтмол хугацаанд завсарлуулна. Завсарлагын хугацаанд 13-15 насны хүнийг түр амрах, ус уух, бие засах зэрэг нөхцөлөөр хангана.

4. 13-15 насны хүнийг долоо хоногт 5 хүртэл өдөр ажиллуулж болно.

5. 13-15 насны хүнийг хөнгөн ажил эрхлүүлэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан, насны онцлогт тохирсон хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангасан байна.

6. 13-15 насны хүнийг дараах нөхцөлд ажиллуулахгүй:

- 6.1.насанд хүрсэн хүний байнгын, шууд хяналтгүйгээр ажиллуулах;
- 6.2.тухайн ажил, үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай зохих сургалтад хамруулаагүй;
- 6.3.гэр бүлээсээ гадуур, нэг өдрөөс дээш удаан хугацаагаар хол байлгах;
- 6.4.ганцаараа эсхүл олон цагаар тусгаарлагдан ажиллуулах;
- 6.5.хүүхдийн хүсэл сонирхлыг харгалзан үзээгүй, хүүхэд өөрөө зөвшөөрөөгүй.

---000---

**ХӨДӨЛМӨР,
НИЙГМИЙН
ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН
ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ
ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**



**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2022 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот
Утас: 51-263035

Салбар хороо болон аймаг,
нийслэлийн хорооны дүрэм батлах тухай

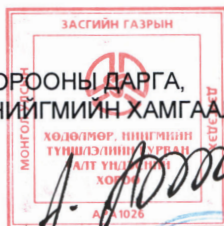
Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 15 дугаар зүйлийн 15.8 дах хэсгийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Салбарын хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хорооны дүрэм"-ийг нэгдүгээр, "Аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хорооны дүрэм"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү дүрмийн дагуу салбарын болон аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороог байгуулж ажиллуулахыг салбарын сайд, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, салбарын үйлдвэрчний холбоо, эздийн байгууллагын удирдлагуудад зөвлөсүгэй.

ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ДАРГА,
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙД

А.АРИУНЗАЯА



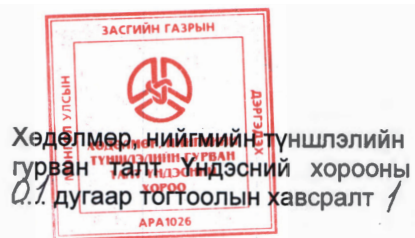
МОНГОЛЫН ҮЙЛДВЭРЧНИЙ
ЭВЛЭЛИЙН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ ДЭД
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



С.ЭРДЭНЭБАТ

Х.ГАНБААТАР



САЛБАРЫН ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ГУРВАН ТАЛТ ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Салбарын хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо /цаашид “салбар хороо” гэх/ нь тухайн салбарын нийгмийн гурван талт түншлэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, салбарын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага, ажилтан, ажил олгогчийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллага хооронд хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар талуудын ашиг сонирхлыг уялдуулах, бодлого боловсруулах, түүнийг хэрэгжүүлэхээр зөвлөлдөх, харилцан ойлголцоход үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

1.2. Салбар хороо нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Олон Улсын хөдөлмөрийн конвенц, Засгийн газрын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, энэ дүрмийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

1.3. Салбар хорооны хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг зөвшилцөх зарчмаар шийдвэрлэнэ.

1.4. Салбар хороо нь албан бичиг, тогтоолын хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэж болно.

1.5. Салбар хороо нь ажлын онцлог, шаардлагыг харгалзан хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн тодорхой асуудлаар ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно.

1.6. Салбар хороо, түүний гишүүд бие дааж, хараат бусаар ажиллах бөгөөд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 13.2-т заасан нийгмийн түншлэлийн зарчмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Салбар хорооны удирдлага, бүрэлдэхүүн, санхүүжилт

2.1. Салбар хороо нь тухайн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах салбарын байгууллагын тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд тухайн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний дэргэд ажиллуулна.

2.2. Салбар хорооны бүрэлдэхүүн нь 9-өөс доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байхаар талуудын саналыг үндэслэн тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн сайдын

тушаалаар батална. Салбар хорооны дарга нь Төрийн нарийн бичгийн дарга, салбар хорооны нарийн бичгийн дарга нь салбарын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын холбогдох ажилтан тус тус байна. Салбар хорооны дэд даргыг гурван тал зөвшилцөж, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагын төлөөлөгчөөс гурван жилийн хугацаагаар ээлжлэн томилно.

2.3. Салбар хорооны үйл ажиллагааны зардлыг тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний жил бүрийн төсвийн багцад тусган санхүүжүүлнэ.

2.4. Салбар хороо нь Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн Үндэсний хорооноос мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг авч, үйл ажиллагаагаа жил бүр тайлагнана.

Гурав. Салбар хорооны чиг үүрэг

3.1. Салбар хороо нь дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1. салбарын бодлого, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал гаргах, хууль тогтоомжийг сурталчлах, түүнийг хэрэгжүүлэхээр зөвлөлдөх;

3.1.2. нийгмийн хоёр болон гурван талт түншлэлийг хөгжүүлэх, салбарын хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар талуудын ашиг сонирхлыг уялдуулах;

3.1.3. үндсэн зорилгоо хэрэгжүүлэх хүрээнд бодлогын асуудлаар нийгмийн түншлэлийн гурван талт хамтарсан мэдэгдэл, зөвлөмж, удирдамж, аргачлал гаргах;

3.1.4. Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт салбар, салбар дундын хэлэлцээрийн биелэлтэд хяналт тавих, хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөтэй ажиллаж, биелэлтийг жил бүр оролцогч талуудад мэдээлэх;

3.1.5. хорооны бүрэн эрхийн асуудлаар мэргэжилтэн, шинжээч ажиллуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас шаардлагатай мэдээлэл, тайлбар, лавлагааг гаргуулж авах, холбогдох байгууллагын төлөөлөгчдийг урьж салбар хорооны хуралдаанд оролцуулах;

3.1.6. салбарын ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл байдал, хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн норм, норматив, тариф, цалин хөлсний асуудлуудын талаар болон шаардлагатай бусад мэдээлэл, баримт бичгийг хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн хэмжээнд гаргаж өгөх, солилцох;

3.1.7. хууль тогтоомжид заасан бусад.

Дөрөв. Салбар хорооны хуралдаан

4.1. Салбар хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд улирал тутам хуралдана. Хуралдааныг нийт гишүүдийн болон тал тус бүрийг төлөөлөх

гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувь оролцсон тохиолдолд хуралдуулна. Салбар хорооны хуралдаанд талууд төлөөлөгчөө бүрэн оролцуулах үүрэг хүлээнэ.

4.2. Салбар хороо нь улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хуралдааныг салбар хорооны дарга хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай үед аль нэг талын санаачилгаар хуралдаан зарлаж болно.

4.3. Салбар хорооны хуралдааны хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан талууд харилцан тохиролцсоноор хөндлөнгийн шинжээч, зөвлөх, мэргэжилтэн урьж оролцуулж болно.

4.4. Салбар хорооны хуралдаанаас гарах шийдвэрийг талууд зөвшилцөн батлах бөгөөд тэмдэглэл хөтөлнө.

4.5. Салбар хорооны хуралдааны шийдвэр тэмдэглэл, тогтоол хэлбэрээр гарна. Хуралдааны шийдвэрт салбар хорооны дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар баталгаажна.



Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн
гурван талт Үндэсний хорооны
0.1. дугаар тогтоолын хавсралт 2/

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ГУРВАН ТАЛТ ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо /цаашид “аймаг, нийслэлийн хороо” гэх/ нь нутгийн захиргааны байгууллага, ажилтан, ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагын хооронд тухайн нутаг дэвсгэрийн хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар талуудын ашиг сонирхлыг уялдуулах, бодлого боловсруулж, хэрэгжүүлэхээр зөвлөлдөхөд үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ. Аймаг, нийслэлийн хороо нь тухай шатны Засаг даргын дэргэд ажиллана.

1.2. Аймаг, нийслэлийн хороо нь үйл ажиллагаандаа Үндсэн хууль, Монгол Улсын олон улсын гэрээ, Засгийн газрын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэ дүрмийг удирдлага болгоно.

1.3. Аймаг, нийслэлийн хорооны хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг зөвшилцөх зарчмаар шийдвэрлэнэ.

1.4. Аймаг, нийслэлийн хороог Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн Үндэсний хороо мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

1.5. Аймаг, нийслэлийн хороо, түүний гишүүд бие дааж, хараат бусаар ажиллах бөгөөд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 13.2-т заасан нийгмийн түншлэлийн зарчмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

1.6. Аймаг, нийслэлийн хороо нь үйл ажиллагаагаа аймаг, нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд жил бүр танилцуулж, тайлангаа Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн Үндэсний хороонд ирүүлж байна.

1.7. Аймаг, нийслэлийн хороо нь албан бичиг, тогтоолын хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэж болно.

Хоёр. Аймаг, нийслэлийн хорооны удирдлага, бүрэлдэхүүн, санхүүжилт

2.1. Ажилтан, ажил олгогчийн санаачилгаар аймаг, нийслэлийн хороог нутгийн захиргааны байгууллага, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх хууль ёсны ашиг

сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах аймаг, нийслэлийн байгууллагын тэнцүү тооны төлөөлөлтэй байгуулна.

2.2. Аймаг, нийслэлийн хорооны бүрэлдэхүүнийг талуудын саналыг үндэслэн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батална. Аймаг, нийслэлийн хорооны дарга нь Засаг даргын орлогч байх бөгөөд 9-өөс доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Аймаг, нийслэлийн хорооны дэд даргыг гурван тал зөвшилцөж, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагын төлөөлөгчөөс гурван жилийн хугацаагаар ээлжлэн томилно.

2.3. Аймаг, нийслэлийн хорооны ажлын албаны үүргийг хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага гүйцэтгэнэ.

2.4. Аймаг, нийслэлийн хорооны үйл ажиллагааны зардлыг жил бүр орон нутгийн төсөвт тусган тухайн шатны Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталж, Засаг дарга хяналт тавьж хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Аймаг, нийслэлийн хорооны чиг үүрэг

3.1. Аймаг, нийслэлийн хороо нь дор дурдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1. хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар аймаг, нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжих бодлого, хөтөлбөрт санал гаргах, түүнийг хэрэгжүүлэхээр зөвлөлдөх;

3.1.2. нийгмийн хоёр болон гурван талт түншлэлийг хөгжүүлэх, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар талуудын ашиг сонирхлыг уялдуулах;

3.1.3. үндсэн зорилгоо хэрэгжүүлэх хүрээнд тогтоол, тэмдэглэл, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хамтарсан мэдэгдэл, зөвлөмж гаргах;

3.1.4. Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт аймаг, нийслэлийн хэлэлцээрийн биелэлтэд хяналт тавих, хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөтэй ажиллаж, биелэлтийг жил бүр оролцогч талуудад мэдээлэх;

3.1.5. хорооны бүрэн эрхийн асуудлаар мэргэжилтэн, шинжээч ажиллуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас шаардлагатай мэдээлэл, тайлбар, лавлагааг гаргуулж авах, холбогдох байгууллагын төлөөлөгчдийг урьж аймаг, нийслэлийн хорооны хуралдаанд оролцуулах;

3.1.6. тухайн нутаг дэвсгэрт гарсан хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг хөдөлмөрийн арбитраар шийдвэрлэхээр хөдөлмөрийн арбитраг байгуулж ажиллуулах;

3.1.7. хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг сурталчлах, хөдөлмөрийн маргаанаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгааг орон нутагтаа зохион байгуулах;

3.1.8. хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт удирдлагыг орон нутагт хэрэгжүүлэх, холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

3.1.9. хууль тогтоомжид заасан бусад.

Дөрөв. Аймаг, нийслэлийн хорооны хуралдаан

4.1. Аймаг, нийслэлийн хорооны үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд улирал тутам хуралдана. Хуралдааныг нийт гишүүдийн болон тал тус бүрийг төлөөлөх гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувь оролцсон тохиолдолд хуралдуулна. Хуралдаанд талууд төлөөлөгчөө бүрэн оролцуулах үүрэг хүлээнэ.

4.2. Аймаг, нийслэлийн хороо нь улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана. Хуралдааныг аймаг, нийслэлийн хорооны дарга хуралдуулах бөгөөд шаардлагатай үед аль нэг талын санаачилгаар хуралдаан зарлаж болно.

4.3. Аймаг, нийслэлийн хорооны хуралдааны хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан талууд харилцан тохиролцсоноор хөндлөнгийн шинжээч, зөвлөх, мэргэжилтэн урьж оролцуулж болно.

4.4. Аймаг, нийслэлийн хорооны хурлаас гарах шийдвэрийг талууд зөвшилцөн батлах бөгөөд тэмдэглэл хөтөлнө.

4.5. Аймаг, нийслэлийн хорооны хуралдааны шийдвэрийг тэмдэглэл, тогтоол хэлбэрээр гаргана. Хуралдааны шийдвэрт аймаг, нийслэлийн хорооны дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар баталгаажна.



**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2022 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар 02

Улаанбаатар хот
Утас: 51-263035

Аргачлал батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.4 дэх заалтыг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх зарчмыг хэрэгжүүлэх аргачлал"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү аргачлалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ДАРГА,
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙД



А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛЫН ҮЙЛДВЭРЧНИЙ
ЭВЛЭЛИЙН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



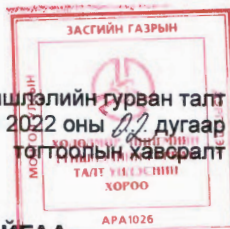
С.ЭРДЭНЗБАТ

МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ ДЭД
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



Х.ГАНБААТАР

Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт
Үндэсний хорооны 2022 оны 02 дугаар
тогтворын хаворалт



**ИЖИЛ ҮНЭЛЭМЖТЭЙ АЖИЛ ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭЖ БАЙГАА
АЖИЛТНЫ ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ХЭМЖЭЭ АДИЛ БАЙХ
ЗАРЧМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГАЧЛАЛ**

Нэг. Нийтлэг зүйл

Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагаас 1951 онд баталсан Тэгш шан хөлс олгох тухай 100 дугаар Конвенц нь цалин хөлсний ялгаварлан гадуурхах байдлыг зөвхөн ижил эсвэл ижил төстэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтны тухайд бус ижил үнэлэмжтэй ажил эрхэлж байгаа асуудлын хүрээнд шийдвэрлэхэд чиглэдэг.

Ижил үнэлэмжтэй ажил боловч агуулгын хувьд ялгаатай ажлыг харьцуулах, цалин хөлсний оновчтой бүтэц, шударга цалингийн тогтолцоог бий болгох зорилгоор ажлын байрны үнэлгээний аргыг хэрэглэж ажлын байруудын үнэ цэнийг тогтооно.

1.1. Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх зарчмын давуу тал

Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлснээр тухайн байгууллагын хүний нөөцийн удирдлага сайжрах, цалин хөлсний тогтолцооны үр ашиг дээшлэх, ажилтны үр чадвар, мэргэшлийн түвшинг нь хүлээн зөвшөөрөх, эмэгтэй ажилтнуудын эрх тэгш байдлыг баталгаажуулах, ажлын байрны чиг үүргийн бодит үнэ цэнэ тодорхойлогдох зэрэг давуу талтай.

Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлснээр гарах үр дүн

Хүснэгт 1

Үр дүн	Шалгуур үзүүлэлт
Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах	
Хүний нөөц бүрдүүлэхтэй холбоотой үр ашигтай үйл ажиллагаа	Ажилд орох үйл явцад ажилтнуудын зарцуулсан хугацаа бага
Үр чадвар, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлсэн байдал	Хөдөлмөрийн бүтээмж, чанарын өсөлт
Туршилтын хугацааны дараах ажилтны тогтвор суурьшилтай ажиллах байдал	Ажилтан шинээр авах, сургах, дадлагажуулах, сургалтад хамруулах зардлын бууралт
Цалин хөлсний талаар баримтлах оновчтой бодлого, шийдвэр	Цалин хөлс тооцох, олгох үйл ажиллагааг боловсронгуй болгосон цаг хугацаа, эдийн засгийн хувьд хэмнэлттэй аргууд
Ажлын байрны үнэлгээнд үндэслэсэн цалин хөлсний бүтэц	Ажлын байр хоорондох цалингийн зардлын үр ашигтай хуваарилалт
Эмэгтэй ажилтнуудын үр чадвар, мэргэшлийн түвшинг дутуу үнэлэхгүй байх	
Ажил, үйлчилгээ, үйлвэрлэлийн өндөр чанар	Алдаа, дутагдал болон үйлчлүүлэгчдээс ирэх гомдол багасах
Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим, үндсэн эрхийн талаарх мэдлэг, ойлголт дээшлэх	
Ажилтны ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн түвшин	Ажилтнуудын тогтвор суурьшилтай ын шилжилт хөдөлгөөн багасах

Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, өргөдөл, гомдлын тоо	Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл болон өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд зарцуулах хугацааны бууралт
Нийгэмд байгууллагын нэр хүнд, үнэ цэнэ нэмэгдэх	
Өндөр ур чадвартай, чадварлаг ажилтнуудаар хүний нөөцөө бүрдүүлэхэд зарцуулах зардлын бууралт	Ур чадвар, мэргэшлийн түвшний хувьд өндөр чадварлаг ажилтныг хайж олоход хугацаа бага зарцуулах

1.2.Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх аргачлалын агуулга, хамрах хүрээ

Энэхүү аргачлал нь ямар ажлын байрыг үнэлэхийг сонгохоос эхлэн цалин хөлсийг адил байлгах бүх үйл явцыг багтаасан хэд хэдэн үе шаттай бөгөөд ажилтан, ажил олгогч, үйлдвэрчний байгууллагын төлөөлөл болон сургагч багш, зааварлагч нарт зориулсан.

Аргачлалыг эдийн засгийн бүх төрлийн үйл ажиллагааны салбарын аж ахуйн нэгж, байгууллагууд үйл ажиллагааны цар хүрээ, түвшин, нөхцөл зэрэгтээ тохируулан хэрэглэх боломжтой.

Аргачлал дараах үе шаттай байна. Үүнд:

1. Ажлын байрны үнэлгээний аргыг сонгох;
2. Мэдээлэл цуглуулах арга хэрэгслийг боловсруулах;
3. Ажлын байрны мэдээлэл цуглуулах;
4. Асуулгын үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;
5. Ажлын байрны үнэ цэнийг тодорхойлох;
6. Ижил үнэлэмжтэй ажлын цалин хөлсний ялгааг үнэлэх;
7. Адил цалин хөлсний зарчмыг хангахын тулд цалингийн тохируулга хийх.

Эхний 6 үе шат нь нөхцөл байдлыг оношилон ижил үнэ цэнэтэй ажлын байрны цалин хөлсний зөрүү байгаа эсэхийг үнэлэхэд чиглэнэ. Хэрвээ цалин хөлсний ялгаа байна гэж тодорхойлсон бол цалин хөлсний тохируулга хийх 7 дугаар үе шат руу шилжинэ. Харин цалин хөлсний ялгаа байхгүй гэж тодорхойлсон бол цалин хөлсний тохируулга хийх шаардлагагүй.

Хоёр. Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх үйл явц

Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлснээр цалин хөлсний тогтолцоон дахь ялгаварлан гадуурхах байдлыг тодорхойлон арилгах боломжтой юм.

2.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагууд адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэхийн өмнө дараах бэлтгэл ажлыг хангасан байх шаардлагатай. Үүнд:

1. Санхүүгийн болон хүний нөөцийг төлөвлөх:

Санхүүгийн нөөцөд асуулга явуулах, зөвлөх ажиллуулах, дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах гэх мэт захиргааны болон үйл ажиллагааны зардлууд орно. Цалин хөлсний тохируулгын цар хүрээг урьдчилан тодорхойлох боломжгүй тул үүнтэй холбоотой зардлыг төлөвлөх шаардлагагүй.

Хүний нөөцөд тухайн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажилтны тоо, тэдний ажиллах хугацааг оруулна.

2. Сургалт зохион байгуулах:

Адил цалин хөлс нь ажлын байрны үнэлгээтэй холбоотой техникийн мэдлэг, цалин хөлс, ялгаварлан гадуурхалт, жөндөрийн тэгш бус байдлын талаарх мэдлэг зэргээс хамаардаг тул энэхүү зарчмыг хэрэгжүүлэх ажилтнуудад урьдчилан сургалт зохион байгуулах шаардлагатай.

3. Зөвлөх ажиллуулах, түүнийг хэрхэн сонгох талаар шийдвэрлэх:

Зарчмыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэгтэй комиссын гишүүд энэ талаар хангалттай мэдлэг, туршлагатай, энэ чиглэлээр сургалтад хамрагдсан бол зөвлөх ажиллуулах шаардлагагүй бөгөөд илүү нарийн, төвөгтэй шийдвэр гаргах үедээ сургагч багш, зааварлагчаас зөвлөгөө авч болно.

4. Харилцааны стратеги боловсруулах:

Цалин хөлсний асуудал нь байгууллагын маш нарийн, эмзэг асуудал тул ажилтнуудад санал, хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх нөхцөл, боломжоор хангаж өгөх хэрэгтэй. Ажилтнуудын дунд буруу, ташаа мэдээлэл гархаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор харилцааны стратеги боловсруулна.

5. Ажлын төлөвлөгөө боловсруулах:

Үе шат бүрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, хугацааг нарийн төлөвлөж, цалин хөлсний тохируулга эхлэх огноог тодорхойлно.

6. Ажил олгогч, ажилтны хамтын оролцоо:

Энэ зарчмыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд ажил олгогч, ажилтны хамтын оролцоо дараах байдлаар хангана:

- ✓ Хүний нөөцийн менежер болон ажилтнуудаас гарсан саналыг харгалзан ажлын байрны талаар хэлэлцэх;
- ✓ Үйл ажиллагаа, үр дүнг ажилтнуудад ил тод, нээлттэй, хууль журмын дагуу хүргэх;
- ✓ Ажилтнуудын ажлын ачааллыг шударга, жигд хуваарилах.

2.2. Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх комисс

Жижиг, дунд аж ахуйн нэгж, байгууллагын хувьд тус комисс нь ажил олгогчийн нэг төлөөлөл, ажилтны хоёр төлөөлөлтэй байж болно. Комиссын гишүүд мэргэжлийн холбоод, төрийн байгууллагуудаас гаргасан тогтоол, тушаал, шийдвэртэй танилцан үйл ажиллагаандаа хэрэглэх зохих чадвартай байх нь комиссын үйл ажиллагааг үр дүнтэй болгоно.

Комиссын гишүүд холбогдох сургалтад хамрагдаж ажлын байрыг үнэлэхтэй холбоотой тодорхой мэдлэг, ур чадвартай болсон тохиолдолд 10 ажлын байрыг богино хугацаанд буюу нэг долоо хоногт үнэлэх боломжтой гэж үздэг.

Том аж ахуйн нэгж, байгууллагын хувьд тус комисс нь ажил олгогч, үйлдвэрчний эвлэлд нэгдсэн болон нэгдээгүй ажилтнууд гэсэн олон талын төлөөлөл бүхий бүтэцтэйгээр байгуулдаг. Комиссын үнэлгээ хариуцсан ажилтнууд олон тооны ажлын байрыг үнэлэхэд долоо хоногт хэдхэн цаг зарцуулж байгаа бол 1-ээс 5 дах үе шат нь хоёр жил гаруй үргэлжилж болно.

2.3. Комиссын чиг үүрэг

Комиссын чиг үүрэг нь зарчмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үе шат бүрийн үйл ажиллагаанаас хамаарч өргөн хүрээтэй тодорхойлогдоно. Тухайн байгууллагын ажлын байруудыг тодорхойлохоос гадна тэдгээрийн үндсэн шинж чанарыг ойлгох, ажлын байрны үнэлгээний аргыг сонгон хэрэглэхдээ жөндөрийн тэгш байдлыг харгалзан үзэх, ажлын байрыг үнэлж буй аргатай холбоотой мэдээлэл илгээх, хамт ажиллах зэрэг

хүчин зүйлсэд үндэслэн асуулга боловсруулна. Мэдээлэл цуглуулах үйл явц нь ажлын байрны үнэлгээний аргатай нягт холбогдох ёстой.

Дээрх 7 үе шатыг (наад зах нь эхний 5 үе шат) хэрэгжүүлж дуусах хүртэлх хугацаанд уг комиссын бүрэлдэхүүнийг тогтвортой ажиллуулах нь нэн чухал бөгөөд дараах давуу талыг бий болгоно:

- үйл ажиллагааны уялдааг хангах;
- ажлын явц түргэн, шуурхай байх;
- ажлын байрны үнэлгээний талаарх байгууллагын туршлагыг хөгжүүлэх;

2.4. Комиссын бүрэлдэхүүн

Комиссын бүрэлдэхүүнийг томилохдоо дараах асуудлыг анхаарах шаардлагатай:

- ✓ үнэлгээ хийгдэх ажлын байрыг сайн мэддэг ажилтнуудыг оролцуулах;
- ✓ үнэлгээний арга хэрэгсэл, үйл явцад нөлөөлөхүйц ялгаварлан гадуурхах байдлыг арилгах хүсэлтэй ажилтнуудыг оролцуулах;
- ✓ эмэгтэй ажилтнуудыг чухал үүрэгтэйгээр оролцуулах.

Комиссын бүрэлдэхүүнд хангалттай тооны ажилтан байх нь үнэлгээ хийгдэх ажлын байруудын шинж чанарыг зохих хэмжээнд тодорхойлох баталгаа болдог. Ажилтнуудыг уг арга хэмжээнд оролцуулах нь байгууллагын хамт олон тухайн ажлын явцад итгэх, үр дүнг хүлээн зөвшөөрөхөд ихээхэн ач холбогдолтой юм. Иймд комиссын гишүүдийн 50-иас багагүй хувийг ажилтнуудаас бүрдүүлэх хэрэгтэй.

2.5. Комиссын гишүүдийг томилох

Комиссын бүрэлдэхүүнд орсон эсэхээс үл хамааран талууд хамтарч үйл ажиллагаанд оролцохдоо төлөөллөө томилох шаардлагатай.

- удирдах ажилтнууд ажил олгогчийг;
- үйлдвэрчний эвлэлийн удирдах ажилтнууд үйлдвэрчний эвлэлд эвлэлдэн нэгдсэн гишүүдийг төлөөлж тус тус оролцоно.

Үйлдвэрчний эвлэлийн болон захиргааны төлөөллүүд адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хамтын хэлэлцээнээс ялгаж ойлгох нь чухал юм.

2.6. Комиссын гишүүдийн сургалт

Комиссын гишүүд үйл ажиллагаагаа үр дүнтэй хэрэгжүүлэхийн тулд дараах 2 чиглэлээр сургалт явуулна.

1. Цалин хөлсний ялгаатай байдал;
2. Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх арга зүй.

“Цалин хөлсний ялгаатай байдал” сургалтаар үе шат бүрт илэрч болох дараах асуудлыг тодорхойлох зорилготой юм. Үүнд:

- цалин хөлсний ялгаварлан гадуурхалд тооцогддог хүчин зүйлс;
- ажлын хандлагын талаар буруу, хэвшмэл ойлголтын нөлөөлөл;
- ажлын байрны үнэлгээнд буруу, хэвшмэл ойлголт хэрхэн нөлөөлөх тухай;
- цалин хөлсний тогтолцоонд буруу, хэвшмэл ойлголт хэрхэн нөлөөлөх тухай.

“Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх арга зүй” сургалтаар комиссын гишүүд үйл ажиллагааг нарийвчлан хэрэгжүүлэх, дотоод болон гадаад шинжээчдийн гаргасан саналыг ойлгох, хүлээж авахтай холбоотой дараах асуудлыг тодорхойлох

- үнэлгээний арга;
- мэдээлэл цуглуулах үйл явц;
- үнэлгээний үйл явц;
- цалин хөлсний бүрэлдэхүүн;
- байгууллагын эрхэм зорилго, үнэ цэнэ.

Сургалтыг бүлгийн ярилцлага, шинжлэх ухааны загвар ашиглан үр дүнг тооцох дасгал (загварчлал), кейс дээр ажиллах гэсэн хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

2.7. Комиссын гишүүдэд зориулсан мэдээлэл

Тус зарчмыг амжилттай хэрэгжүүлэхийн тул ажилтнуудад үйл ажиллагааны мэдээллийг ил тод, үнэн бодитоор хүргэх нь ихээхэн ач холбогдолтой.

➤ Комиссын гишүүдэд зориулсан мэдээлэл: Ажил олгогч комиссын гишүүдийг хүний нөөц, ажилтнуудын статус, цалин хөлстэй холбоотой мэдээллээр бүрэн хангах шаардлагатай бөгөөд эдгээр мэдээллийг зөвхөн адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд ашиглах ёстой.

➤ Ажилтнуудад зориулсан мэдээлэл: Ажилтнуудыг адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үе шат бүрийн мэдээллээр тогтмол хангах шаардлагатай байдаг.

- Комиссын бүрэлдэхүүн, түүнийг хэрхэн байгуулсан тухай;
- Ажлын төлөвлөгөө;
- Үнэлгээ хийгдэх ажлын байрууд;
- Үнэлгээнд хамрагдах ажлын байрны мэдээлэл цуглуулсан байдал;
- Үнэлгээний үр дүн;
- Цалин хөлсний тохируулга.

2.8. Комиссын үйл ажиллагааны дүрэм

Комиссын үйл ажиллагааг эхлүүлэхээс өмнө “Комиссын дүрэм”-ийг батлах нь дараах давуу талыг бий болгодог.

1. Тал бүрийн санал, үзэл бодлыг сонсох боломжийг олгодог;
2. Асуудлыг олон талаас нь нарийвчлан авч үзэх боломжийг олгодог;
3. Дийлэнх ажилтнууд гарсан аливаа шийдвэрийг дэмжих, хүлээн авах магадлалтай байдаг.

Комиссын гишүүд ажил үүргээ бүрэн гүйцэтгэхийн тулд дараах баталгаагаар хангагдсан байх хэрэгтэй.

- ✓ Хариу үйлдлээс хамгаалах: Комиссын гишүүд ажлаа чөлөөтэй гүйцэтгэхийн тулд үйл ажиллагааны хүрээнд баримталж байгаа байр суурь, гаргасан саналтай холбоотойгоор аливаа шийтгэл ногдуулахаас хамгаалагдсан байх;
- ✓ Цалин хөлсийг хэвээр хадгалах: Комиссын үйл ажиллагаа оролцсон, сургалтад хамрагдсан хугацааг ажлын цагт тооцож зохих цалин хөлсийг олгох;
- ✓ Уулзалтын хуваарь: Уулзалтын хуваариуд нь ажилтнуудын гэр бүлдээ зарцуулах хугацаанд саад болохгүй байх.

2.9. Үр дүн

Комиссын бүтэц, бүрэлдэхүүнийг зөв сонгож зохион байгуулснаар дараах үр дүн гарах боломжтой байдаг.

1. Комиссын гишүүд шударга байвал тухайн үйл ажиллагааны явц, үр дүн ажилтнуудад нээлттэй, ил тод байна.
2. Комиссын гишүүд дээр дурдсан 2 чиглэлийн сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ялгаварлан гадуурхах байдал, алдаа гарах эрсдэлийг бууруулах чиглэлийн шийдвэр гаргана.
3. Гаднаас зөвлөх авч ажиллуулахтай холбоотой зардлыг хэмнэх боломжтой.
4. Комиссын гишүүд аливаа асуудлыг хэлэлцэн зөвшилцөх байдлаар шийдвэрлэснээр хөдөлмөрийн болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг улам боловсронгуй болгох боломжтой.

Шалгах асуултууд:

- Комисс үйл ажиллагаа эхлэх үед байгуулагдсан уу?
- Комиссын бүрэн эрх тодорхойлогдсон уу?
- Комиссын бүрэн эрхийг тодорхойлохдоо бүх ажилтнуудтай хэлэлцэн зөвшилцсөн үү?
- Комиссын бүрэлдэхүүний 50%-ийг ажилтнуудын төлөөлөл бүрдүүлж байгаа юу?
- Комиссын гишүүдийн ихэнх нь эмэгтэйчүүд үү?
- Ихэнх ажилтнуудыг төлөөлөх ажлын байранд эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байр багтдаг уу?
- Үйлдвэрчний эвлэлд нэгдээгүй ажилтнууд комиссын бүрэлдэхүүнд хангалттай төлөөллөө оруулж чадсан уу?
- Үйлдвэрчний эвлэлтэй байгууллагын хувьд эвлэлдэн нэгдсэн болон эвлэлдэн нэгдээгүй ажилтнуудын оролцоог тэнцвэртэй хангаж чадсан уу?
- Комиссын гишүүд хамтарсан сургалтад хамрагдсан уу?
- Сургалтад жөндөрийн асуудлыг багтаасан уу?
- Ажил олгогч комиссын гишүүдийг шаардлагатай бүх мэдээллээр хангасан уу?
- Комиссын гишүүд мэдээллийн нууцыг хадгалах талаар баталгаа гаргасан уу?
- Комиссын үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө комиссын дүрэм батлагдсан уу?
- Комисс аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хэлэлцэн зөвшилцөх арга барилыг баримталсан уу?
- Комиссын гишүүд ажил үүргээ гүйцэтгэхийн тулд холбогдох баталгаагаар хангагдсан уу?
- Комиссын үйл ажиллагаанд оролцон ажилласан цагт ногдох цалин хөлсийг олгосон уу?
- Комиссын гишүүдийн уулзалтын хуваариуд нь тэдний гэр бүлдээ зарцуулах хугацаанд саад болсон уу?

Эдгээр асуултуудын аль нэгд нь үгүй гэж хариулсан бол дахин нягталж, шалтгааныг судлах шаардлагатай. Хэрвээ хангалттай тайлбар гаргаж чадахгүй бол гаргасан шийдвэрээ дахин нягтлан судалж өөрчлөх хэрэгтэй.

Гурав.Харьцуулалт хийх ажлын байруудыг сонгох

Харьцуулалт хийх ажлын байруудыг сонгож, ажлын байрны харьцуулалтын шалгууруудыг тогтоохдоо зөрчилдөж байгаа асуудлыг харгалзана. Тухайлбал, цалин хөлсөнд хүйсийн ялгаа байвал эрэгтэй, эмэгтэй хүний хөдөлмөр давамгайлсан ажлын байруудын цалин хөлсний түвшинг хооронд нь харьцуулна.

Үйл ажиллагааны дараалал:

- ✓ Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажлын байрны жагсаалт гаргах;
- ✓ Эрэгтэйчүүд болон эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрыг тодорхойлох;
- ✓ Хүйсийн давамгайл байдлыг тодорхойлох шалгуур;

- ✓ Харьцуулах эрэгтэй ажилтан байхгүй бол ямар стратеги ашиглахыг тодорхойлох.

3.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажлын байрны жагсаалт гаргах

Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүх ажлын байрыг хамруулна. Бүх ажлын байрыг үнэлэхдээ өөр хооронд нь харьцуулах боломжтой нэг аргыг хэрэглэх нь зүйтэй.

Үнэлгээ хийгдэх ажлын байрны жагсаалтад янз бүрийн шаардлага тавигддаг ажлын байруудыг нэг нэрээр нэрлэвэл үнэлэх үе шатанд хүндрэл үүснэ. Тухайлбал, бөөний худалдааны компани “борлуулагч” гэсэн нэг ажлын байранд орчин үеийн компьютерийн тоног төхөөрөмж борлуулах ажилтан, жижиг энгийн төхөөрөмж жижиглэн худалдаачдад борлуулах ажилтан гэсэн хоёр ажилтан хамрагдаж байна. Энэ хоёр албан тушаал нэг ижил ажлын байрны нэртэй боловч харилцан адилгүй мэдлэг, ур чадвар шаардагдах буюу эхний ажилтанд хоёр дахь ажилтнаас илүү нарийн, өргөн цар хүрээтэй мэдлэг шаардлагатай. Эдгээр ажлын байруудыг өөр өөр ажлын байрны нэрээр нэрлэж ялгах хэрэгтэй.

Нөгөө талаас ижил төстэй ажлын байруудыг янз бүрээр нэрлэсэн байдаг. Өмнө нь эдгээр ажлын байрууд нь чиг үүргээрээ эсвэл мэргэжлийн ур чадварын түвшнээрээ ижил төстэй байсан боловч технологийн хөгжилтэй холбоотойгоор өөрчлөгдсөн ч ажлын байрны нэр нь хэвээр хадгалагдсан байдаг. Ийм тохиолдолд үйл ажиллагааг хялбар болгох үүднээс байруудыг бүлэглэнэ.

Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэхийн тулд аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажлын байрыг үнэлэхийн тулд эхнээс нь дараах асуудлуудыг шийдвэрлэх хэрэгтэй.

- Ажлын байранд ижил төстэй үүрэг, хариуцлага байна уу? Хэрэв байхгүй бол, ажлын байр нь адилхан нэртэй байсан ч дээр дурдсан жишээгээр “компани хариуцсан борлуулагч” болон “жижиглэн худалдааны борлуулагч” гэх мэтээр түүнд өөр нэр өгч ялгах хэрэгтэй.
- Ажлын байранд ижил төстэй мэдлэг, ур чадвар шаардагдаж байна уу? Жишээлбэл, адил цалин хөлсний зарчмыг хоол үйлдвэрлэлийн салбарт хэрэгжүүлэхэд “ерөнхий тогооч” гэсэн нэрийг жижиг болон том ресторанд ашиглаж болох юм. Ажлын байрны шаардлагыг авч үзвэл томоохон рестораны ерөнхий тогооч мэргэжлийн туслахуудын багийг удирдах чадвартай байх, хоолны амт чанартай холбоотой гол үйл ажиллагааг төлөвлөх чадвартай байх зэрэг чадвартай байх ёстой. Харин жижиг ресторанд эдгээр ур чадварууд шаардлагагүй.

3.2. Ажлын байрны хүйсийн давамгайл байдал ба цалин хөлсний ялгаварлал

Цалин хөлс нь ялгаварлалд өртөмтгий болон эмэгтэй хүний хөдөлмөр зонхилдог ажлын байруудыг тодорхойлох нь хамгийн чухал юм. Иймд аж ахуйн нэгж, байгууллагын цалин хөлсний ялгааг үнэлэхийн тулд эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрыг тодорхойлох нь зүйтэй.

Эмэгтэй эсвэл эрэгтэй давамгайлсан эсэхийг шийдэх боломжтой болгодог нэг шалгуур нь ажил гүйцэтгэж байгаа эмэгтэй эсвэл эрэгтэй хүмүүсийн эзлэх хувь юм. Иймд бүтэн эсхүл бүтэн бус цагаар ажилладаг, хугацаатай эсхүл хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа зэргээс үл хамааран байгууллагын бүх ажилчдыг оруулах нь чухал юм. Тухайлбал, “Н” компани 20 ажилчинтай ба үүнээс 4

Хэрэв хүйсийн давамгай байдлыг тодорхойлох явцад бүх түр ажлын байруудыг хасаж тооцвол 80 хувь (4/5)-иар эрэгтэйчүүд давамгайлсан гэж тодорхойлогдоно. Тиймээс бүх ажилчид адил цалин хөлсний үр шимийг хүртэхгүй. Хэрэв хүйсийн давамгай байдлыг тодорхойлох явцад түр ажлын байруудыг оролцуулвал 60 хувь (12/20)-иар эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байр гэж тодорхойлогдоно. Тиймээс бүх ажилчид хамрагдаж ялангуяа түр ажлын байранд ажиллаж байгаа эмэгтэй ажилчид адил цалин хөлсний давуу талын үр шимийг хүртэх юм.

Шинжилгээнд ямар үеийг хамруулах вэ? Зарчмын хувьд цалин хөлсний хэмжээг тогтоосон хугацаанаас эхлэх хэрэгтэй. Бусад тохиолдлуудад сүүлийн 5-6 жилийн хугацаанд шинжилгээ хийхэд хангалттай. Энэ арга зам нь хүлээгдэж буй үр дүнгийн тогтвортой байдлыг хангадаг.

3.3. Үр дүн

“Харьцуулалт хийх ажлын байруудыг сонгох” үе шат дараах давуу талыг бий болгодог.

1. Хүний нөөцийн удирдлагыг хялбарчилсан уялдаа холбоо бүхий ажлын байрны нэр, агуулга бүхий жагсаалт бий болно.
2. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил мэргэжлийн ялгааг илүү сайн таних, улмаар адил хөдөлмөр эрхлэх боломжтой хөтөлбөрийг боловсруулах нөхцөл бүрддэг.

Шалгах асуултууд:

- Аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүх ажлын байр багтсан уу?
- Ялгаатай чиг үүрэгтэй, өөр өөр ур чадвар шаардагдах ажлын байрууд ажлын байрны нэг нэршилд хамрагдаагүй юу?
- Ижил ажлын байрнууд хоёр өөр нэрээр нэрлэгдээгүй юу?
- Эмэгтэйчүүд болон эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байр тодорхойлогдсон уу?
- Хүйсийн давамгай байдлыг тодорхойлоход бүх ажилтнуудыг оролцуулсан уу?

Эдгээр асуултуудын аль нэгд нь үгүй гэж хариулсан бол дахин нягталж, шалтгааныг судлах шаардлагатай. Хэрвээ хангалттай тайлбар гаргаж чадахгүй бол гаргасан шийдвэрээ дахин нягтлан судалж өөрчлөх хэрэгтэй.

Дөрөв.Ажлын байрны үнэлгээний аргууд

Ажлын байрны үнэлгээний арга нь ажлын байрны харьцангуй үнэ цэнийг тогтоох зорилгоор ажлын байрны шинж чанарын энгийн шалгуурт үндэслэн ажлын байрыг үнэлэх боломжийг олгодог.

Үйл ажиллагааны дараалал:

- ✓ Үнэлгээний аргыг сонгох;
- ✓ Үнэлгээний дэд хүчин зүйлсийг сонгох, тохируулах;
- ✓ Дэд хүчин зүйлсийг нарийн тодорхойлох;
- ✓ Дэд хүчин зүйлсийг хэмжих үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох
- ✓ Дэд хүчин зүйлсийн түвшний тоог тодорхойлох;
- ✓ Түвшингүүд боловсронгуй, хүйсээс үл хамаардаг эсэхийг нягтлах;
- ✓ Арга зүйн хувьд бүхэлдээ ойлгомжтой, тодорхой бичиж, тэмдэглэгдсэн эсэхийг нягтлах.

4.1. Арга сонгох

Аргын төрөл: Ажлын байрны үнэлгээний өргөн хүрээний болон дүн

1.Өргөн хүрээний аргад эрэмбэлэх, ангилах арга хамаарах бөгөөд ажлын байруудыг харьцуулан ажлын байрны үндсэн шаардлагуудын дагуу тэдний агуулгыг нарийвчилж шинжлэхгүйгээр ангилдаг. Өргөн хүрээний аргын гол сул тал нь эмэгтэйчүүдийн хөдөлмөрийг дутуу үнэлэхэд хүргэдэг өрөөсгөл бөгөөд хэвшмэл ойлголтын нөлөөллийг таньж арилгах боломжгүй байдаг. Тиймээс энэхүү аргыг адил цалин хөлсний хувьд санал болгодоггүй арга юм.

2.Дүн шинжилгээний арга нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүх ажлын байрны бүх шаардлагуудыг системтэйгээр шалган үнэлж харьцуулалт хийдэг ба тохирох нарийвчилсан шалгуурыг ашигладаг. Дүн шинжилгээний арга нь оноо болон хүчин зүйл дээр суурилдаг ба ихэнхдээ онооны арга гэж нэрлэдэг. Одоогоор адил цалин хөлсийг тодорхойлоход хамгийн тохиромжтой үнэлгээний арга гэж хүлээн зөвшөөрөгдсөн.

Арга боловсруулах: Аж ахуйн нэгж, байгууллагад тодорхой тохирох аргыг сонгох хэд хэдэн хувилбар байж болно.

- Аж ахуйн нэгжийн ашиглаж буй одоогийн үнэлгээний аргыг өөрчлөх;
- Баримт дээр үндэслэсэн үнэлгээний шинэ арга боловсруулах;
- Салбарын санаачилга гарсан үед салбарын аж ахуйн нэгжийн боловсруулсан үнэлгээний аргыг тохируулан өөрчлөх;
- Зөвлөхийн боловсруулсан аргыг хэрэглэх.

Үнэлгээний хүчин зүйлс: Оноонд үндэслэн ажлын байрыг үнэлдэг ихэнх аргууд дараах дөрвөн үндсэн хүчин зүйлийг тооцдог.

1. Мэргэжлийн ур чадвар;
2. Ажлын ачаалал;
3. Хариуцлага;
4. Ажлын байрны нөхцөл.

Аж ахуйн нэгж, байгууллага эдийн засгийн аль салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаагаас үл хамааран ажлын байр бүрийг дээрх 4 хүчин зүйл тус бүрээр үнэлэх ёстой. Тухайлбал, “нарийн бичиг” гэсэн ажлын байрыг ажлын сайн нөхцөлтэй гээд зөвхөн мэргэжлийн ур чадвар, ажлын ачаалал, хариуцлага гэсэн 3 хүчин зүйлсээр үнэлж, “цахилгаанчин” гэсэн ажлын байрыг эдгээр 4 хүчин зүйл бүрээр үнэлж болохгүй ба “нарийн бичиг” мөн ажлын хүнд нөхцөлд ажилладаг бөгөөд энэ хүчин зүйлээр бусад ажлын байрыг үнэлэх ёстой.

Дэд хүчин зүйлс: Аж ахуйн нэгж, байгууллага бүрт дээрх үндсэн дөрвөн хүчин зүйл ажлын байр тус бүрт илүү нарийвчилсан янз бүрийн шинж чанар бүхий дэд хүчин зүйлүүдэд хуваагддаг. Ихэнх арга нийтдээ 10 -16 дэд хүчин зүйлийг агуулж байдаг ба аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээ, үнэлэх ажлын байрнаас хамаардаг. Дэд хүчин зүйлүүд үндсэн дөрвөн хүчин зүйлийн нэг хүчин зүйлд хамаарах ч дэд хүчин зүйлийн сонголт эдийн засгийн салбараас хамаарч өөр өөр байж болно.

Тодорхой арга зүй

Байгууллагад үнэлгээний аргыг тохируулах: Өмнөх үе шатанд харьцуулалт хийх ажлын байрыг сонгох асуудал болон адил цалин хөлсний асуудал хариуцсан хүмүүс аж ахуйн нэгжид байгаа янз бүрийн ажлын бүлэг, ажлын байрны төрөл, чиг үүргийн талаар мэдээлэл олж авах боломжоор хангах хэрэгтэй. Энэ мэдлэг нь үнэлгээний аргын агуулгыг тухайн байгууллагын онцлог шинж чанарт тохируулан өөрчлөх үед маш их ач холбогдолтой байх болно. Жижиг аж ахуйн нэгж, байгууллагад харьцангуй энгийн арга буюу 7-8 дэд хүчин зүйлээс бүрдсэн байж болно.

Тодорхой бус байдлаас зайлсхийх: Үнэлгээ хийж буй ажилтанд хүндрэл учруулахгүйн тулд нийцэхгүй хэсгүүдийг дэд хүчин зүйлийн хүрээнд нэгтгэхгүй. Тухайлбал, хүнд зүйлсийг өргөн зөөвөрлөх, биеийн болон оюуны ачаалал их шаардсан ажлын байр болон харааны анхаарал шаардсан гэсэн хоорондоо ялгаатай гурван өөр зүйлийг нэг дэд хүчин зүйлд хамааруулж бүлэглэх. Энэхүү дэд хүчин зүйлийн тодорхойлолтыг нарийвчлан гаргаагүйгээс хүссэн үр дүнд хүрэхгүй байдал үүснэ. Энэ нь дэд хүчин зүйлийг үнэлэхэд хүндрэл үүсгэх, нэгэн зэрэг гурван шаардлагыг агуулсан ажлын байр дутуу үнэлэгдэх магадлалыг бий болгоно.

Дэд хүчин зүйлийг хоёр удаа тооцохгүй байх: Дэд хүчин зүйлсийг хоёр удаа тооцох ёсгүй. Жишээ нь, зарим үнэлгээний аргад үйлдвэр дээр хүнд тоног төхөөрөмжтэй ажиллах чадвар гэдэг нь мэргэжлийн үр чадвар гэсэн дэд хүчин зүйлд, харин хүнд зүйлсийг зөөвөрлөх гэдэг нь ажлын ачаалал гэсэн дэд хүчин зүйлд багтсан байдаг. Хэрвээ ижил хүчин зүйлс хоёр удаа давтагдвал ажлын байрны шаардлага харьцангуй өндөр гарч үүний улмаас бусад ажлын байруудтай харьцуулахад тухайн ажил өндөр үнэлэгдэнэ.

4.2. Дэд хүчин зүйлсийг сонгох

Дэд хүчин зүйлсийг сонгох үйл ажиллагааг хараат бус байдлаар явуулах нь нэн чухал бөгөөд сонгосон дэд хүчин зүйлсийг байгууллагын ажлын байруудтай нягт уялдуулахад анхаарах шаардлагатай.

4.2.1. Дэд хүчин зүйл 1: Мэргэжлийн үр чадвар

Мэргэжлийн үр чадвар гэдэг нь ажлын байранд шаардагдах янз бүрийн хэлбэрээр олж авсан дараах мэдлэг, үр чадварыг хэлнэ. Үүнд:

- Диплом, үнэмлэхээр баталгаажсан академик болон мэргэжлийн сургалт;
- Ажлын туршлага;
- Албан бус сургалт;
- Сайн дурын ажлын туршлага.

Мэргэжлийн үр чадварыг хэрхэн эзэмшсэнээр нь бус, харин түүний агуулга нь үнэлж байгаа ажлын байрны шаардлагад хэр нийцэж байгаагаар дүгнэх нь чухал юм.

4.2.2. Дэд хүчин зүйл 2: Ажлын ачаалал

Ажлын ачаалал нь ажил үүргээ гүйцэтгэсний улмаас ядарч сульдах, сэтгэлийн түгшүүртэй байдал үүсэх болон түүнтэй холбоотой хүндрэлтэй асуудал гарах үйл ажиллагааг хэлнэ. Уламжлалт ажлын агуулгад хэрэглэдэг ажлын байрны үнэлгээний ихэнх аргад зөвхөн биеийн ачаалалд онцгой анхаарал хандуулдаг. Гэвч адил цалин хөлсний асуудлын үед биеийн ачааллаас гадна оюуны болон сэтгэл зүйн ачааллыг анхаарах хэрэгтэй.

4.2.3. Дэд хүчин зүйл 3: Хариуцлага

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын зорилгодоо хүрэхэд нөлөөлөл үзүүлдэг зорилтуудыг биелүүлэхийг хэлнэ. Жишээ нь ашигт ажиллагаа, санхүүгийн тогтвортой байдал, зах зээлийн хамрах хүрээ болон үйлчлүүлэгчдийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал гэх мэт.

Албан тушаалын эрэмбэ, шатлалаар ажлын байрны түвшин болон тухайн ажлын байран дахь тодорхой ажилтны удирдлага дор ажиллаж буй ажилтнуудын тооноос үл

хамааран аж ахуйн нэгж, байгууллагын зорилгод холбогдох хариуцлагын төрөл бүрийн хэлбэрүүдийг авч үзэх нь чухал байдаг.

Хариуцлага нь албан тушаалын эрэмбээр ажлын байрны түвшинтэй холбоотой буюу илүү өндөр түвшний ажлын байр нь илүү хариуцлагатай байх, өөрөөр хэлбэл албан тушаалын хариуцлагын түвшний үзүүлэлт нь тухайн албан тушаалтанд захирагдаж буй ажилтны тоогоор тодорхойлогдоно.

4.2.4. Дэд хүчин зүйл 4: Ажлын байрны нөхцөл

Энэхүү хүчин зүйл нь тухайн ажлыг гүйцэтгэж буй хөдөлмөрийн нөхцөл, сэтгэл зүйн орчинтой хамаатай юм.

Эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байр эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрыг бодвол тоос шороо, чимээ шуугиан, хортой химийн бүтээгдэхүүн, ерөөний хэм тохиромжгүй байх зэргээс ангид байдаг гэж үздэг. Ажлын байрны сэтгэл зүйн орчин ерөнхийдөө тааламжтай байдаг гэж үздэг. “Ажлын байрны нөхцөл” хүчин зүйлийг ерөнхийдөө захиргааны болон удирдлагын ажлын байрны үнэлгээнд харгалзан үзэхгүй, харин үйлдвэрлэлийн ажлын байрны үнэлгээнд харгалзан үздэг.

Эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд ажлын байрны нөхцлийг шалгахад биеийн хүчний орхигдуулсан олон нөхцлийг олж илрүүлдэг.

- Үйлчилгээний ажилчдад(харуул, цэвэрлэгч, үйлчлэгч) хортой химийн бүтээгдэхүүн нөлөөлж байна;
- Их дэлгүүрийн кассын ажилчдад байнгын дуу чимээ, дүрс буулгагч төхөөрөмжүүдийн хортой туяа нөлөөлж байна;
- Сувилагч нар халдварт өвчний эрсдэлтэй байна.

Сэтгэл зүйн орчны хувьд дараах асуудлуудад бага анхаардаг.

- Нарийн бичгийн даргын ажлыг байнга тасалдуулах;
- Удирдлага нь яаралтай, гэнэтийн хүсэлт гаргах;
- Худалдааны ажилтан, кассын ажилчдын хувьд ажлын төлөвлөгөөг тогтмол өөрчлөх.

4.3. Дэд хүчин зүйлсийн түвшингүүд

Ажлын байруудыг хооронд нь ялгахын тулд сонгосон аргын дэд хүчин зүйл тус бүр түвшин эсвэл зэрэгт хуваагддаг байх ёстой. Хэмжүүр нь дэд хүчин зүйлийн төрлөөс хамааран өөр өөр байдаг. Жишээ нь:

- Харааны ачааллыг хугацааны хувьд хэмжиж болно;
- Төвлөрлийг хэдий их хэмжээний хичээл зүтгэл гаргаж байгаагаар хэмжиж болно;
- Таагүй нөхцөл байдлыг түүнд өртөх давтамжаар хэмжиж болно.

Зарим тохиолдолд нэг дэд хүчин зүйлийг хоёр (эсвэл түүнээс дээш) өөр хэмжүүрээр хэмжих хэрэгтэй болно. Цөөн ажлын байртай жижиг байгууллагад нэг хэмжүүр хангалттай байдаг.

Дэд хүчин зүйлүүдийн хэмжүүрийн жишээ

Хүснэгт 2

Дэд хүчин зүйлс	Хэмжүүр
Ажлын байрны мэдлэг	Мэдлэгийн цар хүрээ ба гүнзгийрэл
Дүн шинжилгээ хийх чадвар	Арга зүйн олон төрөл, мэдээллийн төвөгтэй байдал
Санхүүгийн харившлага	Нөөцийн үнэ цэнэтэй байлал

Нууцлалт	Мэдээлэлд хүрэх түвшин, мэдээллийн ач холбогдлын зэрэг
Анхаарал төвлөрөл	Хичээл зүтгэл, хугацаа
Биеийн хүчний ачаалал	Давтамж, хугацаа, ажлын байрлал, хичээл зүтгэл
Таагүй орчин нөхцөл	Үйлчлэлийн давтамж, хичээл зүтгэл
Сэтгэл зүйн хүндрэлтэй нөхцөл	Давтамж, хичээл зүтгэл

Дэд хүчин зүйлийн хоёр хэмжүүр хосолсон үед төөрөгдлөөс зайлсхийхийн тулд түвшингээр хэмжиж болно. Үүнийг дараах хүснэгтээр харуулав:

Дэд хүчин зүйлсийн эрсдэлийн түвшин

Хүснэгт 3

Давтамж	Ноцтой байдал		
	Бага тохиолдох гэмтлийн эрсдэл	Ноцтой гэмтлийн эрсдэл	Маш ноцтой гэмтлийн эрсдэл
Ховор	Түвшин 1	Түвшин 1	Түвшин 1
Заримдаа	Түвшин 2	Түвшин 3	Түвшин 4
Тогтмол	Түвшин 3	Түвшин 4	Түвшин 5

Энэхүү хүснэгтээр түвшин бүр нэгэн зэрэг 2 төлөв илэрхийлж буйг харуулж байна. Тухайлбал, түвшин нь янз бүрийн зохицлоор холбогддог болохыг түвшин 3, 4 – ийн хувьд харж болно. Эцсийн дүндээ ажлын байруудын хоорондох тодорхой ялгааг гаргах бололцоогүй хэт том хэмжээсээс зайлсхийх хэрэгтэй.

4.4. Түвшингүүдийг тодорхойлох

Хэмжүүрийн тоон болон чанарын шинж чанараас хамааран зарим хэмжүүрүүдийг хэмжихэд маш төвөгтэй байдаг. Жишээ нь, санхүүгийн хариуцлагыг үнэлэхэд хариуцаж байгаа мөнгөн дүнгээр, мөнгөний үнэ цэнээр түвшинг тодорхойлно. Нөгөө талаас хүмүүсийн хариуцлагыг үнэлж байгаа бол түвшинг тодорхойлоход илүү түвэгтэй байх бөгөөд комиссын гишүүдтэй илүү их ярилцах хэрэгтэй. Тодорхой ажлын байрны жишээн дээр ажиллавал илүү хялбар тодорхойлно.

Комиссын гишүүд өгөгдсөн дэд хүчин зүйлийн янз бүрийн түвшингийн тодорхойлолтыг гаргасан бол энэ шийдвэрээ бичиж тэмдэглэх ёстой. Дараа нь үнэлгээний ажилтан зааврыг дагах боломжтой болно.

Дэд хүчин зүйлсийн тодорхойлолт болон түүний түвшингүүдийн жишээг доор харуулав:

Дэд хүчин зүйл: Биеийн хөдөлгөөний ур чадвар

Ажилд шаардагдах биеийн хөдөлгөөний ур чадвар болон дадлыг хэмждэг. Биеийн хөдөлгөөний ур чадварт гар хуруугаар ажиллах чадвар, харааны хэмжүүр, гарын үзүүрийн хөдөлгөөний зохицуулалт, мэдрэмжийн баримжаанууд багтдаг.

Түвшин 1: Биеийн хөдөлгөөний чадвар онцгой шаардагдахгүй.

Түвшин 2: Эв дүй, мэдрэхүйн ур чадвар шаардсан, эдгээр ур чадварыг ашиглахыг шаардана.

Түвшин 3: Эв дүй, мэдрэхүйн ур чадвар шаардсан, эдгээр ур чадварыг ашиглахад хурд болоод нягт нямбай байдлыг шаардана.

Түвшин 4: Эв дүй, мэдрэхүйн ур чадвар шаардсан, эдгээр ур чадварыг ашиглахад хурд болоод нягт нямбай байдлыг их шаардана.

Түвшин 5: Эв дүй, мэдрэхүйн ур чадвар шаардсан, эдгээр ур чадварыг ашиглахад хурд болоод нягт нямбай байдлыг маш их шаардана.

Тодорхой арга зүй

Түвшний тоо хэмжээ: Ерөнхийдөө дэд хүчин зүйлүүдийн түвшний тоо хэрэглэсэн үнэлгээний аргаас хамаарч харилцан адилгүй, хоёроос долоо эсвэл найм байна. Цөөн тоотой түвшин үнэлгээний ажилтны ажлыг хялбарчилдаг ч ажлын байр нэг нь нөгөөгөөсөө тодорхой ялгаатай байх боломжийг харуулдаггүй. Түвшний тоо хэт олон байх нь нарийн ялгааг харуулах ч ач холбогдлыг бууруулдаг. Ихэнх тохиолдолд дөрвөөс зургаан түвшин сонгох нь хамгийн зөв байна. Дэд хүчин зүйлийг ач холбогдлоороо хоёрдугаарт гэж үзэж байгаа бол, хоёр, гурван түвшинг хамарсан богино байж болно.

Ажлын байр нэг нь нөгөөгөөсөө тодорхой ялгагдсан хэд хэдэн түвшин байх хэрэгтэй. Жижиг аж ахуйн нэгжид хүчин зүйлд харгалзах түвшний тоо ихэвчлэн 2-3 байдаг учраас ажлын байрыг өргөн хүрээнд ялгах шаардлага байхгүй.

Давхар утгагүй байх: Түвшний тодорхойлолт нь албан тушаалын түвшинд суурилсан байх ёсгүй. Түвшингээр тухайн дэд хүчин зүйлийн ач холбогдол, бодит ялгааг тодорхойлсон байх ёстой.

Давхар утгагүй байх: Дэд хүчин зүйлийн ижил хэмжээг хоёр өөр түвшинд хэсэгчлэн хамааруулах ёсгүй. Жишээ нь, 2-р түвшин 10–20 ажилтан хянах үүрэгтэй байхад 3-р түвшин 15-30 ажилтан хянах. 18 ажилтан хянах бол ямар түвшинд, хаана байх вэ гэдгийг шийдэхэд хэцүү болно.

Тасралтгүй үргэлжлэх: Дэд хүчин зүйлийн ижил хэмжээг хоёр өөр түвшинд хэсэгчлэн хамааруулах ёсгүй. Жишээ нь, 2-р түвшин 10–20 ажилтан хянах үүрэгтэй байхад 3-р түвшин 15-30 ажилтан хянах. 18 ажилтан хянах бол ямар түвшинд, хаана байх вэ гэдгийг шийдэхэд хэцүү болно. Хэмжээс нь тасралтгүй үргэлжилж байх ёстой. Жишээ нь, 1-р түвшинд санхүүгийн хариуцлага \$1000 - \$5000 хүрээнд байхад 2-р түвшинд санхүүгийн хариуцлага \$10,000 - \$50,000 хүрээнд, 3-р түвшинд \$100,000 - \$1,000,000 хүрээнд байна. Харин эдгээр утгуудын хооронд байх хариуцлагыг хэрхэн яаж хэмжих вэ гэдэг нь хүндрэлтэй байх болно.

4.5. Үр дүн

Ажлын байрны үнэлгээний аргыг байгууллагын онцлогт тохируулан өөрчлөх нь ажлын байрны шинж чанарын талаар илүү сайн мэдлэг олгодог бөгөөд боловсон хүчнийг дэмжих, ажилтан авах, түүнийг сонгох зэрэг хүний нөөцийн менежментийн төрөл бүрийн үйл ажиллагаанд хувь нэмэр оруулдаг.

Захиргааны, мэргэжилтэй ажилтнуудын, эсвэл үйлдвэрлэлийн ажлын байр гэдгээс хамаарахгүй байгууллагын бүх ажлын байрыг үнэлэх үнэлгээний нэг арга сонгох нь цалин хөлс олгох систем болон хүний нөөцийн менежментийн үйл ажиллагааг хялбаршуулахад хувь нэмэрээ оруулдаг.

Шалгах асуултууд:

- Сонгосон аргад зөвхөн дараах дөрвөн хүчин зүйл / мэргэшил, хүчин чармайлт, хариуцлага, хөдөлмөрийн нөхцөл /-ийг багтаасан уу?
- Сонгосон арга нь тухайн байгууллагын шинж чанарт сайн тохирсон уу?
- Аргын дэд хүчин зүйлүүдээр байгууллагын бүх ажлын байрыг үнэлэх үү?
- Дэд хүчин зүйлүүдийг тайлбарлахад ойлгомжтой, хялбар эсвэл өөр өөр элементийг хамтад нь бүлэглэсэн үү?
- Дэд хүчин зүйлүүд давхардсан уу?
- Дэд хүчин зүйлүүд эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрны ихэвчлэн орхигддог шинж чанарыг анхаарсан уу?

- Дэд хүчин зүйлийн тодорхойлолт эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байр болон эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрыг нийтэд нь хамарсан уу?
- Хэрхэн эзэмшсэнээс үл хамааран бүх шаардлагатай ур чадвар багтсан уу?
- Оюуны, сэтгэл санааны, биеийн хөдөлгөөний өөр өөр төрлийн ачааллыг анхаарч үзсэн үү?
- Хариуцлага нь албан тушаалын түвшнээс тусдаа бие даан тодорхойлогдсон уу?
- Дэд хүчин зүйлд ногдох түвшний тоо ажлын байр хоорондын ялгааг зөв гаргасан уу?
- Дэд хүчин зүйлийг хэмжихдээ давхар утгагүй, давхцалгүй, тасралтгүй үргэлжлэх хэмжүүрийг ашигласан уу?
- Аргын бүх үзүүлэлт нь ойлгомжтой системтэйгээр бичигдсэн үү?

Эдгээр асуултуудын аль нэгд нь үгүй гэж хариулсан бол дахин нягталж, шалтгааныг судлах шаардлагатай. Хэрвээ хангалттай тайлбар гаргаж чадахгүй бол гаргасан шийдвэрээ дахин нягтлан судалж өөрчлөх хэрэгтэй.

Тав.Ажлын байрны үнэлгээ хийгдэх ажлын байрны мэдээлэл цуглуулах

Ажлын байрны үнэлгээний аргаа тодорхойлсны дараа сонгосон хүчин зүйлүүд дээр үндэслэн ажлын байр бүрийн агуулгын талаар мэдээлэл цуглуулна.

Үйл ажиллагааны дараалал:

- ✓ Мэдээлэл цуглуулах арга хэрэгслийг тодорхойлох;
- ✓ Арга хэрэгслийг боловсруулах: бүтэцлэгдсэн эсвэл хагас бүтэцлэгдсэн асуулга, ярилцлагын хуваарь эсвэл ажиглалт хийх хяналтын асуулт;
- ✓ Арга хэрэгсэл нь ялгаварлан гадуурхах байдлаас ангид байх нөхцлийг хангах;
- ✓ Арга хэрэгсэл нь нарийн боловсруулагдсан байх;
- ✓ Урьдчилж шалгах ажлын байрыг сонгох;
- ✓ Урьдчилсан шалгалт зохион байгуулах;
- ✓ Шаардлагатай бол арга хэрэгслийг дахин нягтлах ба үр дүнг шинжлэх;
- ✓ Мэдээлэл цуглуулах арга хэрэгслийг удирдах

5.1. Ажлын байрны мэдээлэл цуглуулах арга хэрэгсэл

Мэдээлэл цуглуулах олон төрлийн аргууд байдаг бөгөөд энэ дундаас адил цалин хөлсний зорилгод нийцэх арга хэрэгслийг сонгох нь чухал.

Бүтэцлэгдсэн асуулгын тухай

Энэ нь асуултаас бүрдэх бөгөөд асуулт бүр сонголт хийх боломжтойгоор жагсаасан хариулттай байна.

Давуу тал: Судлаачдын тайлбарын зөрүүг хязгаарлаж өгдөг ба үнэлгээний явцад хүйсийн ялгаварлан гадуурхах нөлөөнөөс зайлсхийхэд тусалдаг. Мөн асуулгын бүтэцлэгдсэн хэсгийн үр дүнг компьютераар харах нь нилээд түгээмэл болж байгаа. Зарим аргад програм хангамжаар дүн шинжилгээний үр дүнг тайлбарласан байдаг. Мөн бүтэцлэгдсэн асуулгыг хялбар тохируулж болдог. Жишээ нь, эдийн засгийн тодорхой салбарт үнэлгээний арга гаргасан бол ерөнхий санал асуулга авч дэд салбарт олон асуулт тохируулан ашиглах боломжтой байхаар боловсруулж болно.

Сул тал: Ажлын байрны хэмжүүрийг орхигдуулсан тохиолдолд хариулж байгаа хүн түүнийг тайлбарлах боломж байхгүй. Учир нь боловсруулахад илүү төвөгтэй

Асуулга тайлбар, үүрэг даалгаврын тодорхойлолт, үнэлгээ гэсэн гурван хэсгээс бүрдэнэ.

Асуулгын тайлбар хэсэг

Асуулгын зорилго: Таны албан тушаалын талаар мэдээлэл авах

1. Асууж буй асуулт дараах дөрвөн хүчин зүйлтэй холбоотой байна:
 - 1.1. шаардлагатай мэргэжлийн ур чадвар;
 - 1.2. шаардлагатай үүрэг хариуцлага;
 - 1.3. шаардагдах ажлын ачаалал;
 - 1.4. ямар ажлын байрны нөхцөлд ажиллаж байгаа тухай.
2. Таны хариултауд бодитой, үнэн зөв байх ёстой.
3. Таны хариултауд таны албан тушаалд тавигдах шаардлагатай хамаатай, харин таны хувийн шинж чанартай холбогдолгүй байх ёстой.
4. Та ажлын байрны шаардлагыг хэтрүүлж, эсвэл дутуу үнэлж болохгүй.
5. Та өөрийн өдөр тутмын үйл ажиллагаан дээр үндэслэж хариултаа өгөх ёстой.
6. Та өөрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагад сүүлийн үед орсон өөрчлөлтүүдийг мөн тусгаж хариулах ёстой.

Үүрэг даалгаврын тодорхойлолт хэсэг

Хоёрдахь хэсэгт судалгаанд оролцогчид тодорхойлсон ангилалын дагуу ажлын даалгавар болон өөрсдийн албан тушаалыг тодорхойлох, тайлбарлах талаар асууна. Энэ нь ажил, албан тушаалын шаардлагын талаарх хариултыг шинжээч болон үнэлгээний ажилтан илүү сайн ойлгоход тусална.

Жижиг аж ахуйн нэгж, байгууллагад зориулсан энгийн жишээ

Ажлын байрны нэр
Газар, хэлтэс
Овог, нэр.....огноо.....

Ажлын байрны товч тайлбар (өөрийн хариуцаж буй ажил, түүний зорилго, та хамгийн чухал үүрэг хариуцлагаа тайлбарлана уу.)
.....
.....
.....

Томоохон аж ахуй нэгж, байгууллагад зориулсан дэлгэрэнгүй жишээ

1. Албан тушаалын тодорхойлолт
Таны овог, нэр
Таны эрхэлж буй албан тушаалын нэр
Та ямар газар, хэлтэст ажилладаг вэ?
Та энэ албан тушаалдаа хэр удаан ажиллаж байна вэ?
Та одоогийн байдлаар бүтэн ажлын цагаар ажилладаг уу?
Хэрэв бүтэн ажлын цагаар ажилладаггүй бол ажлын цагаа бичнэ үү.
Ямар машин, багаж хэрэгсэл, эсвэл тоног төхөөрөмж ашигладаг вэ?
.....

2. Үүрэг даалгаврын тайлбар
Таны өөрийн чиг үүргийн талаар хоёр өгүүлбэрт багтаан тайлбар өгнө үү.
.....
.....

Та өөрийн чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэж буй ажлын даалгавруудаа жагсаан бичнэ үү.

.....
.....
.....

Чиг үүргүүдээ жагсаасны дараа тэдгээрийн баруун талд чухал дарааллаар нь эрэмбэлж тоогоор (1, 2, 3) дугаарлана.

Үнэлгээний хэсэг

Санал асуулгын хамгийн сүүлийн хамгийн чухал хэсэг бол ажлын байрны шаардлагуудтай холбоотой асуултууд юм. Зарим асуултууд хариулж байгаа хүнд жишээ, тайлбар нэмж болохооргүй хаалттай төгсгөлтэй байдаг. Зарим асуултын дараа тодорхой нөөц зай үлдээх ба хариулж байгаа хүнд тайлбар бичих боломжтой байдаг. Үүнийг хагас бүтэцлэгдсэн асуулга гэж нэрлэдэг.

Томоохон аж ахуйн нэгж, байгууллагад зориулсан хаалттай асуулгын жишээ

Удирдлагын үүрэг:

Энэ асуулга нь бусад ажилтнуудыг шууд удирдах удирдлагын үүрэг хариуцлагатай холбоотой юм. Хэдийгээр та удирдах албан тушаал эрхлээгүй байгаа ч шинэ ажилтнуудад зааварчлах, туслах үүрэг хүлээж магадгүй юм. Таны удирдлага өөрийн чиг үүргээс заримыг танд шилжүүлж болно. Эдгээр асуудлуудад та мэдээлэл өгнө үү.

Хариуцлагын төрлүүд (нэг буюу хэд хэдийг сонгож болно):

№	Чиг үүргүүд	Үгүй	Хагас	Бүрэн
A	Шинэ ажилтнуудад зааварлах, туслах	1	2	3
B	Ажлын даалгавар хуваарилах	1	2	3
C	Ажлын хуваарь хийх	1	2	3
D	Ажил шалгах	1	2	3
E	Ажилтнуудыг дэмжих ба урамшуулах	1	2	3
F	Ажилтнууд бүрдүүлэх	1	2	3
G	Албан тушаал дэвших	1	2	3
H	Гүйцэтгэлийг үнэлэх	1	2	3
I	Ажлаас чөлөөлөх	1	2	3
J	Ажлын байран дээр сургах	1	2	3
K	Боловсон хүчнийг төлөвлөх	1	2	3
L	Хүний нөөцийн эрх зүйн асуудлууд	1	2	3
M	Төсөл, хэлэлцээрийг удирдах, томилох	1	2	3
N	Сахилгын арга хэмжээ	1	2	3
O	Цалин хөлс тогтоох	1	2	3
P	Ажлын байрны аюулгүй байдал	1	2	3

Таны удирдлага дор ажиллаж буй ажилтны тоо (Зөвхөн нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү)

- A. Нэг ч байхгүй
- B. 1-4
- C. 5-10
- D. 11-30
- E. 30-аас дээш

Таны удирдлага дор ажлын байрны хэдэн ангилал, эсвэл зохион байгуулалтын хэдэн түвшин байдаг вэ? (Зөвхөн нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү)

- A. Нэг ч байхгүй
- B. Нэг
- C. Нэгээс илүү

Жижиг, дунд аж ахуйн нэгж, байгууллагад зориулж боловсруулсан хагас зохион байгуулалттай асуулгын жишээ

Хүний нөөц, бодлого, хэрэгжилтийн хүрээнд хүлээх хариуцлага:

Таны ажлын байрны хариуцлагын нэг хэсэг нь: (бүх боломжит хариултаудыг нягталж харна уу):

a. Хамт ажиллагсад болон сайн дурыханд зөвлөгөө өгөх, албан бус бэлтгэл, зааварчилгаа зохион байгуулах

b. Бусад ажилтнуудын ажлын хуваарийг гаргах.

Тайлбарлах

c. Ажлын хуваарилалтыг зохицуулах.

Тайлбарлах

d. Ажилтнууд авах, чөлөөлөх болон тэдгээрийн үйл ажиллагааны үзүүлэлтүүдийг үнэлэхэд оролцох.

e. Цалин хөлс төлөлтийг хянаж үзэх, цалин тогтоох ажлыг хэрэгжүүлэх

f. Ажлын нэгжийн шууд удирдлагыг хэрэгжүүлэх

g. Нэгээс илүү ажлын нэгжийн шууд удирдлагыг хэрэгжүүлэх.

Тайлбарлах

h. Танд ажлаа тайлагнадаг бусад удирдах ажилтны хариуцлагыг үнэлж тодорхойлох.

Хичнээн ажилтан?

i. Хүний нөөцийн менежментийн бодлогыг боловсруулах.

j. Тусгай хөтөлбөрүүд боловсруулах.

Тайлбарлах

Дээрх хоёр жишээ нь нийтлэг хэрэглэдэг асуулгуудаас эш татсан бөгөөд аж ахуйн нэгж, байгууллагын онцлогт тохируулан зарим асуултыг нэмж, хасан ашиглаж болно. Хэрэв судалгаанд оролцогчид олон бол эдгээр асуултын чанарын хэсгийг боловсруулахад цаг хугацаа их шаардагдана. Нөгөө талаас цөөн тооны ажилтантай жижиг дунд үйлдвэрт боловсруулахад хялбар байна.

Нээлттэй төгсгөлтэй асуулгын тухай

Нээлттэй төгсгөлтэй асуулгууд мөн гурван хэсгээс бүрдэнэ. Хариулах хүнд зориулсан санамж, үүрэг даалгаврын тайлбар, ажлын байрны шаардлагын асуултууд. Эхний хоёр хэсэг нь бүтэцлэгдсэн асуулгатай адил байна. Гэвч гурав дахь хэсэг нь хариулж байгаа хүний бичих чадварыг харуулна.

Давуу тал: Судалгаанд оролцогчид ажлын байрыг бүх талаас нь нарийвчлан тайлбарлах боломжтой байдаг. Тиймээс илүү дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах боломжтой. Мөн асуулгын мэдээлэл бүрэн бус тохиолдолд эрсдэл багатай ба боловсруулалт хялбар хийж болдог. Асуулга боловсруулагч хэмжигдэхүүнийг орхигдуулсан ч гэсэн судалгаанд оролцогч түүнийг тодорхойлж чадах боломжтой ба шаардлагатай мэдээллийг өгч чаддаг.

Сул тал: Нээлттэй төгсгөлтэй асуулгын гол сул тал нь хүйсийн ялгаварлан гадуурхах байдлыг бататгаж эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байр болон эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байр хоёрыг тэгш бус харуулдаг. Гүйцэтгэж байгаа ажлын чиглэлээр судалгаанд оролцогчдын бичих чадварт илүү найдсан байдаг. Зарим аж ахуйн нэгжид бичих чадвараа ашиглах шаардлагагүй үүрэг даалгавар гүйцэтгэх ажлын байранд анхаарлаа хандуулах нь эмэгтэйчүүдэд сул тал болох магадлалтай.

Ажил төлөвлөх, хөгжил, үр дүн ба менежментийн хариуцлага

Таны ажлын байранд төлөвлөх, хөгжүүлэх ба үр дүнтэй холбоотойгоор ямар хариуцлага шаардагдах вэ? Менежерийн хариуцлага таны ажлын байранд шаардагдах уу? Ямар хэмжээнд үүргээ бие даан хэрэгжүүлдэг вэ? Эдгээр үүрэг хариуцлагыг хэрэгжүүлэхэд гарсан алдааны үр нөлөө нь юу байна вэ?

.....
.....
.....

Ажлын байрны түгээмэл орхигддог элементүүд

Мэргэжлийн үр чадвар:

- Үр дүнтэй, зөв боловсон харьцаа холбоо шаарддаг хүүхдүүд болон насанд хүрэгчидтэй ажиллах харьцааны чадварууд;
- Төрөл бүрийн тоног төхөөрөмжийг засах болон ашиглах чадвар (хувилагч машин, компьютер, боловсруулах, савлаж баглах тоног төхөөрөмж, оношлогоо болон хяналтын тоног төхөөрөмж гэх мэт);
- Тариа хийх, баримт бичиг шивэх, угсрах, оёдлын машин ашиглах, эмчилгээний иллэг хийх зэрэг гар ажиллагаа зайлшгүй шаардлагатай үйл ажиллагаанууд;
- Бусдад албан захидал бичих, тэмдэглэл хөтлөх, бусдын бичсэн баримт бичгийг хянах;
- Архивын баримт бичиг боловсруулах;
- График болон илтгэлийн танилцуулга бэлтгэх.

Ажлын ачаалал:

- Компьютерийн дэлгэцийн өмнө удаан хугацаагаар анхаарлаа төвлөрүүлэн суухд
- Хэд хэдэн хүнд эсвэл газарт нэг зэрэг янз бүрийн хугацаатай ажил гүйцэтгэх;
- Өвчтөнүүдэд эсвэл хүүхдүүдэд сэтгэл зүйн болон сэтгэл санааны дэмжлэг үзүүлэх;
- Түрэмгий, сандруу, ойлгомжгүй шаардлага тавьдаг хүмүүстэй харьцаж ажиллах;
- Дангаар шийдвэр гаргах эрх мэдэл байхгүй нөхцөлд бусадтай хамтран ажил үүрэг гүйцэтгэх;
- Хэд хэдэн үүрэг даалгаврыг зэрэг гүйцэтгэх;
- Хэцүү зантай хүүхдүүд, тусламж шаардлагатай насанд хүрэгчидтэй харьцах /өндөр настай болон өвчтэй хүмүүс;
- Тааламжгүй ажлын байрны орчинд ажиллах, хөдөлгөөн хязгаарлагдмал орчинд олон цагийн турш байнга давтагдах үйлдэл хийх.

Үүрэг хариуцлага:

- Ажлаас чөлөөлөх төлөвлөгөө, хувь хүний цалин, урамшуулал, өвчний чөлөө, ажилтны шилжилт хөдөлгөөн гэх мэт хувийн чанартай мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, хадгалах;

- Шинэ ажилтнуудыг сургах, зааварчилгаа өгөх;
- Ажлын зохицуулалт, хуваарь хийх, үйлдвэрлэлийн үйл явц болон тоног төхөөрөмжийн үйл ажиллагаа, материалын зарцуулалтыг зохицуулах.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

- Хэт олон хүн ажилладаг ажлын байранд дуу чимээнээс үүдсэн стресс;
- Өвчний халдвар авах эрсдэл;
- Харилцагчдын гомдол хүлээн авахтай холбогдсон стресс;
- Нэг хэвийн давтагдах шинж чанартай ажил үүрэг;
- Тогтмол биш эсвэл урьдчилан тооцоологдоогүй ажлын цаг;
- Олон төрлийн чиг үүрэг гүйцэтгэх болон урьдчилан тооцоологдоогүй ажлын шаардлагаас үүссэн стресс;
- Цэвэрлэх хэрэгсэл зэрэг эрүүл мэндэд эрсдэлтэй, цочроох нөлөөтэй бодис бүтээгдэхүүнтэй ажиллах.

5.2. Санал асуулгын нарийвчилсан загвар

Хариултыг үнэн зөв, бүрэн гүйцэд, хүчинтэй байлгах, асуулга боловсронгуй гэдгийг харуулах хэд хэдэн нөхцлийг хангаж байх ёстой.

1. Асуулга нь тухайн ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны шинж чанараас илүүтэйгээр ажлын байрны шаардлагуудтай холбогдсон байх ёстой. Зарим хүмүүс маш өндөр боловсрол эзэмшсэн боловч зөвхөн бакалаврын түвшин шаарддаг ажлыг гүйцэтгэж байдаг. Үүний нэгэн адил асуулга нь ажилтны гүйцэтгэж байгаа ажлын гүйцэтгэлийг бус харин ажлын байрыг үнэлэхэд ашиглана гэдгийг санах нь зүйтэй. Тиймээс асуулга нь тодорхой, ойлгомжтой томъёологдсон байхаас гадна тодорхойгүй хэлбэрээс зайлсхийх хэрэгтэй.
2. Ижил ажил үүрэг нилээд өөр байж болох тул судалгаанд оролцогчдын төсөөлөлтэй холбоотой асуултуудаас аль болох зайлсхийх нь зүйтэй.
3. Ажилтны ажил үүргийн нэгэн хэвийн шинж чанарыг тодорхойлох хариулт нь хувь хүн бүрт өөр байдаг тул бодит баримт дээр тулгуурласан хариулт хэрэгтэй.
4. Асуулга нь олон бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг багтаах хэрэггүй.

5.3. Үгийн сонголт

Асуултын нэр томъёо нь аж ахуйн нэгжид тохиромжтой, хариулагч нарт ойлгомжтой, энгийн байх ёстой. Энгийн нэр томъёонд хамаарахгүй бол боломжийн хэрээр төвөгтэй, техникийн нэр томъёоноос зайлсхийх нь зүйтэй.

Дараах идэвхтэй үйл үг үүрэг даалгаврыг тайлбарлахад ашиглах ёстой. Жишээ нь:

- илгээх, засах, ялгах, засварлах, үүсгэх;
- хянах, асуух, хэрэгжүүлэх, идэвхижүүлэх, тогтворжуулах, зохион байгуулах, оролцох;
- төлөвлөх, уялдуулах, санал болгох, нэгтгэх, зохицуулах, тэмдэглэх, тоолох;
- төлөөлөх, хянах, сонгох, санаа тавих, турших, дамжуулах, зөөх.

Нөгөө талаас ажлын байрны чухал шинжийг дутуу үнэлэхэд хүргэж болзошгүй идэвхгүй томъёоллыг хэрэглэхээс татгалзах хэрэгтэй. Жишээ нь:

- илгээхийг бататгах;
- тохируулах тухай бодох;
- ажлын явцыг харах;
- байгуулахыг сануулах гэх мэт.

5.4. Урьдчилсан шалгах

Асуулгыг тараахаас өмнө хэд хэдэн хүн оролцуулж туршина. Эдгээр ажлын байр нь аж ахуйн нэгжийг бүхэлд нь сайн төлөөлөх ба жишээ болгон харьцуулсан ажлын байрыг ямар нэг хэмжээгээр илэрхийлсэн байна. Энэ үе шатанд үнэлгээний ажилтан асуулгыг бөглөж, хүйсээс үл хамаарах байдлыг шалгана. Сонгосон асуултууд эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрнаас илүү эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд өндөр оноотой байх хандлага байгаа эсэхийг ажиглах юм. Дараа нь санал асуулгыг дахин хянана. Урьдчилж шалгах нь ажлын байрны зарим орхигдсон шаардлага байгааг харуулж болох юм.

Энэхүү явц нь санал асуулгыг нарийвчлан боловсруулах ялангуяа асуулт нь судалгаанд оролцогчдод ойлгомжтой, тодорхой байх нөхцлийг бүрдүүлдэг. Урьдчилсан шалгалтын үр дүнд шинжилгээ хийж асуулгыг эцэслэн боловсруулна.

5.5. Ярилцлага

Ярилцлагын аргыг дангаар нь хийхгүй ба энэ нь хэд хэдэн шалтгаантай. Ярилцлага нь хамрагдах хүний тоог тогтооход цаг хугацаа их шаарддаг. Үүнээс гадна зохион байгуулах ажилтан холбогдох сургалтад хамрагдаагүй, зохих бэлтгэл хангаагүй тохиолдолд ярилцлага хийх нь хариултын чанарт нөлөөлөх талтай. Ярилцагчдын хувийн онцлогоос хамааран ярилцлагаас гарах мэдээллийн хэмжээ өөр өөр байдаг.

Ярилцлага нь мэдээлэл цуглуулахад нэмэлт хэрэглэгдэхүүн болдог. Ялангуяа, асуулгын мэдээллийг тодруулах, дутуу мэдээллийг гүйцээхэд тохиромжтой. Ярилцлага авах хүн асуулгаар цуглуулсан мэдээллийг дахин хянаж, тодруулах шаардлагатай асуудлуудыг жагсаана. Түүнчлэн ярилцах асуултуудыг урьдчилан бэлтгэж, ярилцлагын явцыг сайтар төлөвлөнө.

5.6. Ажиглалт

Ажлын байрны ажиглалт хийх нь санал асуулгын явцад олж авсан мэдээллийг бүрэн ашиглах, хэрвээ ажлын байрны шаардлагыг амаар эсвэл бичгээр тайлбарлахад хүндрэлтэй бол Шинжээч ажиглалт хийх замаар хайж байгаа зүйлээ тодорхойлох ёстой.

5.7. Ажил үүргийн тайлбар

Ажлын байрыг үнэлэхээс өмнө хэрэглэж байсан үүрэг даалгаврын тайлбарыг адил цалин хөлсний зорилгоор ажлын байрны агуулгын талаарх мэдээллийн эх сурвалжаар ашиглах нь тохиромжгүй ба энэ нь хэд хэдэн шалтгаантай.

- Ажилтнууд холбогдох хүчин зүйлүүд тухайлбал ажлын байрны нөхцөл, ажлын ачааллын талаар мэдээлэлгүй;
- Ажилтнуудын ажлын байранд ажиллаж эхэлсэн тухайн цаг хугацаа ихэвчлэн хуучирсан, өнгөрсөн үеийнх байдаг;
- Бүх ажлын байрны хувьд стандарт байж чадахгүй.

Мэдээлэл цуглуулан шинжилгээ хийгдсэнээр ажлын байрны бодит, шаардлага хангасан шинэ тодорхойлолт хийгдэж болно.

5.8. Санал асуулгыг зохион байгуулах

Санал асуулгыг зохион байгуулах үед асуулга боловсруулах явцтай ижил шаардлага тавигдана. Өөрөөр хэлбэл, цуглуулсан мэдээлэл нь тодорхой, үнэн зөв, бүрэн, бодит байх ёстой.

- Ажлын байрны үнэлгээ хийж буй ажилтнууд нь өдөр тутам олон төрлийн даалгавар гүйцэтгэж тодорхой, бүрэн, бодит мэдээлэл олж авдаг тул эдгээр ажилтнууд өөрсдөө мэдээллийн хамгийн найдвартай эх сурвалж болдог.
- Удирдах ажилтнуудыг мэдээлийн үндсэн эх сурвалжаар үзэж болохгүй. Гэвч чухал, нэмэлт эх сурвалж болох боловч хэрэв шаардлагатай бол тэдний ажилтнуудаар асуулгыг бөглүүлэн түүн дээр тайлбар авах байдлаар асуух ёстой. Хэрэв ажилтнуудын хариулт удирдах ажилтнуудын хариултаас зөрүүтэй байвал комиссын гишүүд аль хариултыг авахыг шийдэх ёстой.

Ажилтнуудад санал асуулгын зорилго, санал асуулгад хариулах үйл явцын дараалал, санал асуулгын сэдвийн талаар тодорхой мэдээллийг өгсөн байх шаардлагатай.

Энэ үйл ажиллагааг ямар ч хэлбэрээр зохион байгуулж болох ч ажилтнуудыг бүлгээр нь цуглуулан ажилтнууд асуулт асууж, санал хэлэх байдлаар зохион байгуулах нь илүү үр дүнтэй. Үүний нэгэн адил үйл ажиллагааг хялбарчлах, хариултын хувийн жинг өндөр байлгах үүднээс бүлгийн ажлын явцад асуулгыг бөглүүлж болно.

5.9. Үр дүн

Бүх ажилтнуудыг асуулгад оролцуулах нь үнэлгээний үйл явц, түүний үр дүнд итгэх итгэлийг нэмэгдүүлж дунд, урт хугацаанд давуу талыг бий болгодог. Иймэрхүү арга хэмжээ нь асуулгын үр дүнг хянах талаар гаргах санал, гомдлын тоог багасгах, ажлын байран дахь таатай уур амьсгал бий болгоход чухал нөлөөтэй.

Шалгах асуултууд:

- Мэдээлэл цуглуулах арга бүх ажлын байрны хувьд стандартчлагдсан эсэх?
- Урьдчилсан шалгалт зохион байгуулсан эсэх?
- Санал асуулгад ашигласан үг хэллэгийг бүх ажилчид ойлгох уу?
- Санал асуулга ажилтантай холбогдохоос илүүтэйгээр ажлын байртай холбогдсон уу?
- Санал асуулга тодорхой бөгөөд ойлгомжтой юу?
- Нэг асуултанд хэд хэдэн элемент оруулахаас зайлсхийсэн үү?
- Ажилчид санал асуулгыг хэрхэн бөглөх талаар мэдээлэл авсан уу?
- Хариултын нууцыг хадгалах баталгаа байна уу?

Эдгээр асуултуудын аль нэгд нь үгүй гэж хариулсан бол дахин нягталж, шалтгааныг судлах шаардлагатай. Хэрвээ хангалттай тайлбар гаргаж чадахгүй бол гаргасан шийдвэрээ дахин нягтлан судалж өөрчлөх хэрэгтэй.

Зургаа. Асуулгын үр дүнг шинжлэх

Асуулгын үр дүнд шинжилгээ хийснээр ажлын байр тус бүрт дараах зүйлсийг бий болгоно. Үүнд:

- ✓ Ажлын байрыг тодорхойлсон тэмдэглэл;
- ✓ Ажил үүргийн тайлбар;
- ✓ Үнэлгээний дэд хүчин зүйл бүрээр ажлын байрны түвшний талаарх мэдээлэл.

"Үнэлгээний дэд хүчин зүйл бүрээр ажлын байрны түвшний талаарх мэдээлэл" хэсэг нь хамгийн чухал бөгөөд ажлын байрны лавлах бэлэн болсны дараа дэд хүчин зүйл тус бүрт түвшин харгалзуулж жигнэх сүлжээг ашиглан оноо өгнө. Онооны нийлбэр нь ажлын байр бүрийн үнэ цэнийг тодорхойлно. Энэ шийдвэрлэх үе шат нь субъектив эрсдэл өндөртэй байдаг учраас дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

Үйл ажиллагааны дараалал:

- ✓ Ажлын байр бүрт ажлын байрыг тодорхойлсон бичлэг үүсгэх;
- ✓ Үүрэг даалгаврын тайлбарыг боловсруулах;
- ✓ Ажлын байрны лавлах боловсруулах;
- ✓ Хүйсээс үл хамаарах байдлыг хангах;
- ✓ Уялдааг хангах.

6.1. Ажлын байр бүрт ажлын байрыг тодорхойлсон бичлэг үүсгэх

Мэдээллээ оруулж дүн шинжилгээ хийхдээ хаалттай төгсгөлтэй асуулгын хувьд компьютер ашиглах нь харьцангуй хурдан байдаг бол ойлгомжтой боловсруулагдсан, цөөн хэдэн нээлттэй төгсгөлтэй асуултуудыг хамруулсан хагас бүтэцлэгдсэн асуулга нь бага зэрэг илүү цаг хугацаа шаарддаг.

Нэг бүлэг болгосон ижил ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтнуудаас бүх хариултыг авсаны дараа комиссын гишүүд ажлын байр бүрт ажлын байрыг тодорхойлсон тэмдэглэл үүсгэх зорилгоор тэднийг харьцуулж нэгтгэн дүгнэх ёстой. Энэ тэмдэглэл нь үнэлэх ажлын байрны талаар илүү сайн баримттай мэдээлэл агуулдаг.

Ажлын байрыг тодорхойлсон тэмдэглэл

Ажлын байр, ажлын байрны нэр
Газар, хэлтэс
Овог, нэр.....Удирдлагын албан тушаал

Хүйсийн ялгаварлан гадуурхах байдлаас ангид байхын тулд ажлын байрны нэр ямар нэгэн хүйстэй холбогдох ёсгүй. Ихэнх мэргэжилтнүүд ажлын байрыг тодорхойлсон тэмдэглэл дээр цалин хөлс бичих хэрэггүй гэж зөвлөдөг. Үнэлгээний зарим ажилтнуудад нөлөөлөхгүй байхын тулд ажлын байрны нэрийг кодоор солихыг санал болгодог.

6.2. Ажил үүргийн тайлбар боловсруулах

Ажлын байр бүрийн ажил үүргийн тайлбар нь ажилтнуудаас авсан хариулт дээр үндэслэн боловсруулагдана. Тухайн ажлын байрыг шалгаж бүх хариултыг авсаны дараа хамгийн баттай гэсэн элементүүдийг стандарт тайлбар боловсруулах зорилгоор хадгалж байх ёстой. Эдгээр ажил үүргийн тайлбарыг арга зүйн дагуу боловсруулахаас гадна үндсэн үүрэг, хариуцлагыг багтаасан ажлын байрны нөхцөл, шаардлагатай мэргэжлийн ур чадварыг тусгасан байна.

Ажил үүргийн тайлбар

Ажлын байрны товч тодорхойлолт.....
.....
.....

Үүрэг даалгавар болон үндсэн хариуцлага (Өөрийн албан тушаалын гол үүрэг хариуцлагыг чухал шинж чанараар нь дарааллуулан жагсааж, тус бүрийн агуулга, хэрэгсэл, зорилгыг заана уу)

Удирдлага/менежментийн гүйцэтгэл (Ажлын байранд байх удирдлага эсвэл менежментийн төрөл хэлбэр)

Алдааны үр дагавар (Ажлын байр шалгалтад хамрагдах эсэх, шалгалтыг хэн хийхийг заана уу. Алдааны нөлөөллийг тодорхойлно уу.)

Харилцаа холбоо тогтоох (Холбоо тогтоох түвшин болон шалтгаан)

Шаардлагатай мэдлэг/туршлага (Боловсрол, мэдлэгийн шаардлага болон мэргэшсэн сургалт ба үр чадвартай холбоотой шаардлага, шаардагдах ажлын туршлагын төрөл)

Ашиглагдах тоног төхөөрөмж (Ашиглагдах гол багаж хэрэгсэл болон тоног төхөөрөмж болон тэдгээрийг ашиглах хугацааны дундаж хувь)

Ажлын байрны нөхцөл (Ажлын байрны нөхцөл, орчин, боломжит эрсдэлүүд)

6.3. Ажлын байрны лавлах

Ажлын байрны лавлахыг асуулгын гуравдахь хэсгийн хариултанд үндэслэн боловсруулах бөгөөд үнэлгээний аргаар сонгосон бүх дэд хүчин зүйлийг багтаадаг. комиссын гишүүд юуны түрүүнд ажлын байр бүрийн дэд хүчин зүйл бүрийн түвшинг тодорхойлж батална.

Ажлын байрны лавлах

Хүснэгт 4

Дэд хүчин зүйлс	Ажлын байран дахь шаардлага	Дэд хүчин зүйлийн түвшин	Үндэслэл
Мэдлэг			
Туршлага/дадлага			
Төвөгтэй байдал			
Биеийн хүчний ачаалал			
Оюуны ачаалал			
Харилцаа			
Алдааны үр дагавар			
Хүний болон материалын нөөц			
Физик орчин			
Эрсдэл			

6.4. Үнэлгээний үр дүнгийн шинжилгээ

Бүх ажлын байрны хувьд нэг дэд хүчин зүйлийг түвшингүүдэд харгалзуулах ёстой. Тиймээс үнэлгээ нь нэг ажлын байрнаас нөгөө ажлын байранд шилжиж үнэлэгдэхээс илүүтэйгээр нэг дэд хүчин зүйлээс нөгөө дэд хүчин зүйлд шилжих хэлбэрээр үнэлэгдэнэ. Тиймээс бүх ажлын байр анхаарал төвлөрлөл гэсэн дэд хүчин зүйлийн түвшинд харгалзана. Дараа нь бүх ажлын байр мэдээллийн нууц байдал гэсэн дэд хүчин зүйлийн түвшинд харгалзана. Дараа нь үүний нэгэн адил сэтгэл зүйн орчин гэсэн дэд хүчин зүйлийн хувьд үнэлэгдэнэ. Энэ үйл ажиллагаа нь хэд хэдэн давуу талтай байгааг дараах байдлаар тодорхойлов.

- Хэрвээ ажлын байр бүр тусдаа үнэлэгдсэн бол үнэлгээний ажлын суурь болох харьцуулах хандлагад дундын хувилбарыг гаргах боломжтой болно.

- Хүчин зүйл бүрээр үнэлэх үнэлгээг бүх ажлын байранд стандартын дагуу хэрэглэхийг баталгаажуулдаг.
- Хорооны гишүүд ажлын байранд бүхэлд нь субъектив байдлаар нөлөө үзүүлэхгүй байх бөгөөд энэ нь “нэр хүндийн нөлөөнөөс” зайлсхийх боломжтой юм.

Санамсаргүй, хувьсах дарааллаар үнэлэх нь: Мэдлэгийн дэд хүчин зүйлийн хувьд ажлын байр дараах байдлаар үнэлэгдэж болох юм.

А ажлын байр, С, Е, F, В, D ажлын байрууд

Оюуны ачаалал дэд хүчин зүйлийн хувьд дараалал нь: F, D, A, E, C, B

Нарийн төвөгтэй байдал дэд хүчин зүйлийн хувьд дараалал нь: E, B, F, D, C, A

Үнэлгээний явцад гарч болох бэрхшээлүүд:

Бэрхшээл 1: Ажлын байрны шаардлага тодорхой бус, хоёрдмол утгатай юм шиг санагдаж болох бөгөөд хорооны гишүүд үнэлэхэд хүндрэлтэй байж болох юм. Энэ тохиолдолд хорооны гишүүд тухайн ажлын байрны талаар ойлголт дутмаг байх нөхцөл гардаг.

Шийдэл: Энэ ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтан, удирдах ажилтнуудаас тайлбар авах. Энэ тохиолдолд ярилцлага хийх нь үр дүнтэй.

Бэрхшээл 2: Ажлын байрны талаар цуглуулсан мэдээлэл нь бүрэн биш байх.

Шийдэл: Дутуу мэдээллийг гүйцээхийн тулд ажилтнууд, тэдгээрийн удирдлагууд уулзах хэрэгтэй. Өмнөх жишээнд дурдсанаар шалгагдаагүй таамаглал болон хорооны гишүүдийн хувийн сэтгэгдэлд үндэслэсэн шийдвэрээс зайлсхийх хэрэгтэй.

Бэрхшээл 3: Гүнзгийрүүлсэн ярилцлагыг үл харгалзан хорооны гишүүд ажлын байрны түвшинг хүлээн зөвшөөрөхгүй байх.

Шийдэл: Энэ тохиолдолд ижил төрлийн ажлын байрыг үнэлтэл ажлын байртай холбоотой хүндрэлтэй асуудлыг түр хойш нь тавьж, дараа нь ахин авч үз.

Бэрхшээл 4: Хорооны зарим гишүүн ямар ажлын байр, хүчин зүйл авч үзэж байгааг үл харгалзан дундаж түвшинг харгалзуулдаг. Энэ хандлага нь тэд өөрсдийн дүгнэлтэд итгэлгүй, эсвэл энэхүү үнэлгээний зорилгыг ойлгоогүйтэй холбоотой.

Шийдэл: Энэ тохиолдолд дагаж мөрдөх журам болон үнэлгээний зорилгыг сануулах нь үр дүнтэй

Ажлын байруудыг үнэлсний дараа үр дүнгийн шинжилгээ хийнэ. Дэд хүчин зүйл бүрийн түвшний хуваарилалт, дэд хүчин зүйлс нь ямар нэг түвшин рүү түлхүү хэлбийх хандлагатай эсэхийг тодорхойлох нь зүйтэй. Доорхи графикаар дахин авч үзэх шаардлагатай тохиолдлуудыг харууллаа. Дэд хүчин зүйлийг 1-5 түвшинтэй гэж тооцъё.

Жишээ 1: Ромб хэлбэртэй түвшний хуваарилалт нь ихэнх ажлын байр босоогоор дэд хүчин зүйлээр түвшин 3 гэж тооцож, цөөн хэдэн ажлын байр өндөр эсвэл бага түвшинд байна.



Жишээ 2: Гурвалжин хэлбэртэй түвшний хуваарилалт нь ихэнх ажлын байр тухайн дэд хүчин зүйлээр түвшин 1, хэдхэн ажлын байрт арай өндөр түвшин ногдсон байна.



Жишээ 3: Доошоо харсан гурвалжин хэлбэр нь ихэнх ажлын байр тухайн дэд хүчин зүйлээр түвшин 5, хэдхэн ажлын байр арай бага түвшин ногдсон болохыг харуулж байна.



Хэрэв ажлын байрны ихэнх нь өгөгдсөн дэд хүчин зүйлээр адил нэг түвшинд байвал тэдний хооронд тухайн үзүүлэлтээр ялгаа байхгүй гэсэн үг. Энэ тохиолдолд Хороо энэ хувиарлалтын зарчмаа хүлээн зөвшөөрч батлах хэрэгтэй. Тиймээс шаардлагатай гэвэл тухайн ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнууд, удирдах ажилтнууд, техникийн зөвлөхүүдтэй уулзаж тэмдэглэсэн үндэслэлүүдийг дахин нягтлах, тухайн дэд хүчин зүйлүүдийн тайлбарыг шалгах хэрэгтэй.

Энэ үйл ажиллагаа дууссаны дараа жигнэх хэмжээсийг үндэслэн ажлын байрны дэлгэрэнгүй тодорхойлолтонд оноо ногдуулах дараагийн үе шатанд шилжинэ.

6.5. Үр дүн

Ажлын байрны дүн шинжилгээг хийснээр ажил олгогчдын хүний нөөцийн бодлогыг боловсронгуй болгох төлөвлөгөөнд, ялангуяа ажилтнуудыг ажилд авах, сонгох, албан тушаал дэвшүүлэхэд нилээд үр ашигтай. Үнэндээ ажил олгогчдод ажлын байрны бодит шаардлагуудын тухай мэдлэг олгох, байгууллагын доторх ажилтнуудаас болон бусад хүмүүсийн дунд сонгон шалгаруулалт зохион байгуулж, оролцогчдоос ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн ажилд шалгаруулж авахад тустай. Энэ нь ажилтнуудын орох, гарах урсгалыг бууруулах, ажилтан авахдаа тохиромжгүй сонголт хийх зэрэг бусад зардлыг бууруулж өгдөгөөрөө давуу талтай.

Шалгах асуултууд:

- Комиссын гишүүд үнэлгээний талаар гаргасан шийдвэрийг үндэслэлээ бататган тэмдэглэсэн эсэх?
- Комиссын гишүүд үүссэн бэрхшээлийг шийдвэрлэх арга замыг тохиролцсон эсэх?
- Цаашид гарч болох асуудлуудын талаар бүх мэдээллийг цуглуулсан эсэх, эсвэл үнэлгээнд хамрагдах ажлын байрны ялгаварлан гадуурхах байдлыг арилгасан уу?
- Ажлын байрны үнэлгээ нь дэд хүчин зүйлээс дэд хүчин зүйлд шилжих маягаар үнэлэгддэг үү?
- Ихэнх дэд хүчин зүйлийг эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд дундаж эсвэл доод түвшинд харгалзуулахаас зайлсхийх чармайлт гаргасан уу? Эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд эсрэгээр байх уу?
- Дэд хүчин зүйлийн хүйсийн давуу байдал тодорхойлогдсон уу?
- Өгөгдсөн дэд хүчин зүйл ойролцоогоор нэг түвшинд харгалзсан уу? Хэрэв тийм бол үр дүн үндэслэлтэй нотлогдсон үү?

Эдгээр асуултуудаас нэг ч гэсэн асуултад эсрэг хариулт өгсөн бол шалтгааныг нухацтай судалж, шинжлэх шаардлагатай. Хэрвээ хангалттай тайлбар гаргаж чадахгүй бол гаргасан шийдвэрээ эргэж авч үзнэ.

Долоо. Ажлын байрны үнэ цэнийг тодорхойлох

Энэ үе шатанд хувийн жингийн сүлжээ байгуулах болон ажлын байранд оноо харгалзуулах гэсэн хоёр үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх шаардлагатай. Энэ нь үнэлгээний эцсийн үе шат бөгөөд үүний дараа харьцуулж болох адил үнэ цэнэтэй ажлын байрны цалин хөлсийг авч үзнэ.

Үйл ажиллагааны дараалал:

- ✓ Хувийн жингийн сүлжээ боловсруулах;
- ✓ Ялгаварлан гадуурхахгүй байх, уялдааг хангах;
- ✓ Дэд хүчин зүйлсийн түвшинд оноог ногдуулах;
- ✓ Тодорхой хүйс давамгайлсан ажлын байр бүрийн нийт оноог тооцоолох;
- ✓ Онооны интервал үүсгэх;
- ✓ Интервал ашиглан ажлын байрыг бүлэглэх.

7.1. Үнэлгээний хүчин зүйлийг жинлэх

Үнэлгээний хүчин зүйлийн хувийн жин нь тэдгээрийн харьцангуй ач холбогдлыг тодорхойлох ба тус бүрд нь тоон утга оноодог. Ажлын байрны лавлах бэлэн болсны дараа хувийн жингийн сүлжээ боловсруулах нь зүйтэй гэж зөвлөж байна. Хэрэв уг асуудал хариуцсан хүмүүс тухайн ур чадвар болон үүрэг хариуцлагад өндөр хувийн жин ноогдуулна гэж урьдчилан мэдсэн бол тэд дэмжихийг хүссэн ажлын байраа өндөр түвшинд харгалзуулахыг эрмэлзэнэ.

Хүчин зүйлийн хувийн жингийн сүлжээ боловсруулах: Хувийн жингийн сүлжээ нь хүчин зүйл болон дэд хүчин зүйл бүрийн ач холбогдлыг харуулдаг. Адил цалин хөлсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхдээ бүх ажлын байрны хувьд ижил хувийн жингийн сүлжээ ашиглах нь чухал юм. Ажлын байруудыг харьцуулахын тулд ижил хэмжээс ашиглах хэрэгтэй. Хувийн жингийн сүлжээ нь хэмжих хэрэгслийн хамгийн чухал элементийн нэг байдаг.

Хүчин зүйлийн хувийн жингийн сүлжээний жишээ

Хүснэгт 5

Хүчин зүйл	Хувийн жин	Оноо
Мэргэжлийн ур чадвар	32%	320
Ажлын байрны мэдлэг	12%	120
Харилцаа	10%	100
Биеийн хүчний ур чадвар	10%	100
Ажлын ачаалал	19%	190
Сэтгэл зүйн ачаалал	5%	50
Оюуны ачаалал	8%	80
Биеийн хүчний ачаалал	6%	60
Хариуцлага	39%	390
Хүний	12%	120
Бүтээгдэхүүний	12%	120
Санхүүгийн	15%	150
Ажлын байрны нөхцөл	10%	100
Ажлын орчин нөхцөл	5%	50

Сэтгэлзүйн орчин	5%	50
Нийлбэр дүн	100%	1000 оноо

Онооны тоо өөр байж болно. Гэхдээ ажлын байр маш олон төрөл байдаг тул 1000 оноог нийтэд нь ашиглахыг зөвлөж байна. Энэ нь зөвхөн дээр дурдсан хувийн жингийн сүлжээг харуулах зорилготой бөгөөд санал болгосон загвар биш юм. Ер нь ихэнх шинжээчид хүчин зүйлийг ач холбогдлоор нь дараах байдлаар харуулдаг.

✓ Мэргэжлийн ур чадвар	20% - 35%
✓ Хариуцлага	25% - 40%
✓ Ажлын ачаалал	15% - 25%
✓ Ажлын байрны нөхцөл	5% - 15%

Хувийн жингийн сүлжээ гаргахын тулд эхлээд хүчин зүйлийг эрэмбэлэн дараах байдлаар хувийн жинг харгалзуулдаг.

Хүснэгт 6

Алхам 1	Дөрвөн үндсэн хүчин зүйлийг ач холбогдлоор нь эрэмбэлэх¹ Хүчин зүйлийн эрэмбэ	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Мэргэжлийн ур чадвар ✓ Хариуцлага ✓ Ажлын ачаалал ✓ Ажлын байрны нөхцөл 	
Алхам 2	Хүчин зүйл бүрийг жигнэх Хүчин зүйлийн хувийн жин	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Мэргэжлийн ур чадвар ✓ Хариуцлага ✓ Ажлын ачаалал ✓ Ажлын байрны нөхцөл 	32% 39% 19% 10%
Алхам 3	Дэд хүчин зүйлийг ач холбогдлоор нь эрэмбэлэх Мэргэжлийн ур чадварын дэд хүчин зүйлийг эрэмбэлэх	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Мэргэжлийн ур чадвар ✓ Ажлын мэдлэг ✓ Хүнтэй харьцах, харилцааны ур чадвар ✓ Биеийн хөдөлгөөний ур чадвар 	
Алхам 4	Дэд хүчин зүйл бүрт хувийн жин ногдуулах Мэргэжлийн ур чадварын дэд хүчин зүйлийг жигнэх	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Мэргэжлийн ур чадвар ✓ Ажлын мэдлэг ✓ Хүнтэй харьцах, харилцааны ур чадвар ✓ Биеийн хөдөлгөөний ур чадвар 	32% 12% 10% 10%

Хүчин зүйлийн хувийн жингийн сүлжээний үялдаа холбоо: Хувийн жин цалин хөлс олгоход шууд нөлөөлдөг ба ажлын шинж чанар болоод байгууллагын зорилготой нягт холбоотой байдаг. Жишээ нь програм хангамж боловсруулдаг компанид дүн шинжилгээний ур чадвар өндөр хувийн жин эзэлдэг. Өдөр өнжүүлэх төвд хүмүүсийг хариуцах хариуцлага нэн чухал байдаг. Төрийн өмчийн үйлдвэрийн газарт тоног төхөөрөмж хариуцах хариуцлага үндсэн хүчин зүйлийн нэг болох жишээтэй.

¹ Энэхүү шатлалыг зөвхөн жишээгээр харуулжээ.

Тиймээс эдгээр шаардлагуудтай уялдуулан үнэн зөв, тодорхой баримтанд тулгуурлан байгууллагын ажлын төрөл хэлбэр, зорилго, үнэ цэнийг харгалзан тодорхойлох шаардлагатай. Хүн бүрт байгууллагын эрхэм зорилгын талаар өөрийн санаа бодол байдаг. Тиймээс удаан хугацаанд үл ойлголцох байдлаас зайлсхийж аль болохоор бодитой хандах нь зүйтэй. Шаардлагатай мэдээллийг баримт бичгээс, техникийн зөвлөхүүдтэй ярилцлага хийх замаар олж авах ёстой.

Үнэлж байгаа хүчин зүйл бүрт оноосон хувийн жинг судлах замаар аж ахуйн нэгжийн зорилго болон үнэт зүйлсийн тогтвортой байдал хангагдана. Аж ахуйн нэгжийн хувьд ихээхэн ач холбогдолтой элементэд бага хувийн жин өгч болохгүй. Жишээ нь үйлчилгээний салбарт үйл ажиллагаа явуулж байгаа аж ахуйн нэгж үйлчилгээний чанар туйлын нэн тэргүүний асуудал юм гэж тодорхойлоод харилцагчтай холбоотой дэд хүчин зүйл зөвхөн 4%-ийг эзэлж байгаа бол энэ хувийн жинг өөрчлөх хэрэгтэй болно.

Түвшинд оноо ногдуулах: Хувийн жингийн сүлжээ гаргасны дараа түвшингүүдэд хувиарласан дэд хүчин зүйлүүдэд нийт оноог өгнө. Тухайлбал, ажлын мэдлэг гэсэн дэд хүчин зүйлд хамгийн ихдээ 140 оноо, энэ дэд хүчин зүйлийн түвшин 1-5 хүртэл гэж тооцоход нэг түвшингээс нөгөө түвшинд шилжих бүрт хэдэн оноо нэмэгдэх вэ гэсэн асуулт гарна. Үүний дагуу хоёр шийдвэр гарна.

1. Ямар төрлийн прогресс сонгох вэ? Арифметик эсвэл Геометр?

Арифметик прогресс нь хүчин зүйлсийн түвшингүүдийн хооронд нэг ижил алхамтай байх ба адил цалин хөлсний зорилгод нийцнэ. Геометр прогрессийн үед доод болон дээд түвшний хоорондын зөрүү ахих зарчмаар нэмэгддэг. Иймд доод түвшний ажлын байр (ихэвчлэн эмэгтэй), өндөр түвшний ажлын байр (ерөнхийдөө эрэгтэй) хоорондын тэгш бус байдал эрчимждэг тул адил цалин хөлсний зорилгод хэрэглэхгүй.

2. Хэдэн оноо хамгийн доод түвшинд ноогдсон байх ёстой вэ?

Хэрэв ажлын байрны шаардлагад дэд хүчин зүйл ороогүй бол дэд хүчин зүйлд ямар нэг оноо ноогдуулахгүй. Дэд хүчин зүйлүүд ийм маягаар тодорхойлогдож тухайн аж ахуйн нэгжийн бүх ажлын байрыг төлөөлнө. Ерөнхийдөө эхний түвшинд тодорхой оноо өгнө. Жишээ нь ажлын байрны мэдлэг гэсэн дэд хүчин зүйлийн хувьд дараах байдлаар 5 түвшинд 120 оноог арифметик прогрессоор ноогдуулна.

Арифметик прогрессийн жишээ - ажлын байрны мэдлэг дэд хүчин зүйл

Хүснэгт 7

Түвшин	L1	L2	L3	L4	L5
Оноо	24 оноо	48 оноо	72 оноо	96 оноо	120 оноо

Эхний түвшин байхгүй эсвэл дэд хүчин зүйл цөөн байх тохиолдолд оноо маш бага байж болох юм. Жишээ нь "сэтгэл зүйн ачаалал" дэд хүчин зүйл: Хэрэв зарим ажлын байранд ийм дэд хүчин зүйл байхгүй бол дараах байдлаар тодорхойлж болно.

Хүснэгт 8

Түвшин	L1	L2	L3	L4	L5
Оноо	5 оноо	16.25 оноо	27.5 оноо	38.75 оноо	50 оноо

Энэ жишээгээр сэтгэл зүйн ачаалал бага, эсвэл огт байхгүй. Түвшин L1, энэ дэд хүчин зүйлд нийт онооны 10% -ийг өгсөн ба үлдсэнийг 4 хувааж 11.25 оноогоор

арифметик прогрессийг ахиулжээ. Зарим мэргэжилтнүүд түвшин бүрт адил оноо өгөхийг илүүд үздэг байхад зарим нь энэ жишээ шиг бага онооноос эхэлдэг. Зарим нь дэд хүчин зүйл байхгүй үед “0” гэсэн утгаас эхэлдэг. Гэвч өмнө дурьдсанаар эдгээр онооны сонголтууд ажлын байрны үнэ цэнэд нөлөө үзүүлдэг гэдгийг санах ёстой.

Энэ зарчмаар бүх дэд хүчин зүйл, бүх түвшинд оноо өгнө. Тод хараар бичигдсэн оноо нь дэд хүчин зүйл бүрт өгсөн хамгийн өндөр оноо ба дэд хүчин зүйл бүрийн хамгийн өндөр түвшинд харгалзана. Энэхүү тод хараар бичсэн оноо нь бүх дэд хүчин зүйлийн хувьд хамгийн их оноо байх ба 1000 оноо хүртэл нэмэгдэх ёстой.

Бүх дэд хүчин зүйл болон түвшингүүдийн онооны сүлжээ²

Хүснэгт 9

Түвшин	Мэргэжил			Хүчин чармайлт			Хариуцлага			Хөдөлмөрийн нөхцөл	
	Ажлын байр	Биеийн хүчний ур чадвар	Харилцаа	Сэтгэл санааны	Оюуны	Биеийн хүчний	Хүний төлөөх	Хөрөнгийн	Санхүүгийн	Орчны	Сэтгэл зүйн
L 1	24	20	20	12.5	16	15	24	24	16	12.5	12.5
L 2	48	40	40	25	32	30	48	48	32	25	25
L 3	72	60	60	37.5	48	45	72	72	48	37.5	37.5
L 4	96	80	80	50	64	60	96	96	64	50	50
L 5	120	100	100		80		120	120	150		

7.2. Ажлын байранд оноо ногдуулах, адил үнэ цэнэтэй ажлын байрыг тодорхойлох

Хувийн жинг тодорхойлон дэд хүчин зүйлд оноо ноогдуулан түвшинд хувиарласны дараа ажлын байр бүрийн үнэ цэнийг тодорхойлох боломжтой болно. Энэ үйл ажиллагаа нь дараах хоёр үе шаттай.

1. Ажлын байрны лавлахад үндэслэн дэд хүчин зүйл бүрт оноо ногдуулна.
2. Адил үнэ цэнэтэй гэж тооцогдож байгаа бүх ажлын байрыг бүлэглэн ангилна.

Ажлын байр бүрт ногдуулсан нийт оноог тооцоолох: Ажлын байранд ноогдуулсан нийт оноо нь ажлын байрны лавлахаас, илүү тодорхой хэлвэл дэд хүчин зүйл бүрийн түүнд харгалзуулсан түвшингээс хамаарна. Санал асуулгын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж комисс “нарийн бичгийн дарга” ажлын байрны янз бүрийн хүчин зүйлүүдэд дараах түвшнийг оноосон гэж үзье.

Нарийн бичгийн даргын ажлын байрны лавлахын хураангуй

Хүснэгт 10

Хүчин зүйл болон дэд хүчин зүйл	Комиссоос ногдуулсан түвшин
Мэргэжил	
Ажлын байрны мэдлэг	Түвшин 2
Биеийн хүчний ур чадвар	Түвшин 2
Харилцааны чадвар	Түвшин 2
Ажлын ачаалал	

² Энэ хүснэгтээс үнэлгээ хийгдэж буй ажлын байрны шинж чанарыг харж болно. Цалин хөлсний Комисс нь зарим дэд хүчин зүйлд 4 түвшин, заримд нь 5 түвшин тогтоосон байна

Сэтгэл зүйн ачаалал Оюуны ачаалал Биеийн хүчний ачаалал	Түвшин 1 Түвшин 2 Түвшин 2
Хариуцлага Хүнтэй харьцах Хөрөнгийн Санхүүгийн	Түвшин 1 Түвшин 2 Түвшин 1
Ажлын байрны нөхцөл Орчны Сэтгэл зүйн	Түвшин 2 Түвшин 2

Дээр хүснэгтэд тайлбарласан онооны сүлжээг ашиглан түвшин бүрийг оноогоор илэрхийлж болно. Нарийн бичгийн даргын ажлын байрны нийт оноо 342 болж байна.

Нарийн бичгийн даргын ажлын байранд ногдуулсан нийт оноо

Хүснэгт 11

Түвшин	Мэргэжлийн ур чадвар			Ажлын ачаалал			Хариуцлага			Ажлын байрны нөхцөл	
	Ажлын байр	Биеийн хүчний ур чадвар	Харилцаа	Сэтгэл санааны	Оюуны	Биеийн хүчний	Хүний төлөөх	Хөрөнгийн	Санхүүгийн	Орчны	Сэтгэл зүйн
L 1	24	20	20	12.5	16	15	24	24	16	12.5	12.5
L 2	48	40	40	25	32	30	48	48	32	25	25
L 3	72	60	60	37.5	48	45	72	72	48	37.5	37.5
L 4	96	80	80	50	64	60	96	96	64	50	50
L 5	120	100	100		80		120	120	150		

Тайлбар: Доогуур нь зурагдсан тоонууд нь нарийн бичгийн даргын ажлын байранд ногдуулсан оноонуудыг зааж байна.

Энэхүү горимын тусламжтайгаар ажлын байр бүрийн харьцангуй үнэ цэнийг тодорхойлж болно. Энэ үе шат дууссаны дараа ажлын байруудад ногдуулсан онооны нийлбэрийг үндэслэн эрэмбэлнэ.

7.3. Онооны интервалаар ажлын байрыг бүлэглэх

Ажлын байрны адил үнэ цэнийг тодорхойлохын тулд тэдгээрийг онооны интервалаар бүлэглэнэ. Энэ нь дараах хоёр шалтгаантай.

1. Эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байр, эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байр хоёрын хооронд цөөн хэдэн оноогоор ялгаатай байх тохиолдол олон байдаг. Ажлын байрны үнэлгээ нь нарийн тодорхой шинжлэх ухаан биш тул тодорхой хязгаарын хүрээнд цөөн хэдэн онооны ялгаа байдаг. Энэ нь ажлын байр адил тэнцүү биш гэсэн утгагүй юм.
2. Нийт оноо нь харьцангуй ижил ажлын байруудыг интервал тогтоож хамтад нь бүлэглэж болно. Энэ нь цалин хөлсний ангилал үүсгэх нөхцлийг бүрдүүлдэг төдийгүй цалин хөлсний системийг хялбарчилдаг.

Интервалын хүрээг тодорхойлох: Интервалын хүрээг тодорхойлох нь комиссын судлан шинжлэх ёстой асуудлын нэг юм. Давуу болон сул тал гэсэн хоёр өөр хувилбарыг харгалзан үздэг. Интервалыг нийт хэдэн оноо байгаа болон цалин хөлсний хэдэн ангилал байхаас хамааран интервал бүрийг 30, 50 эсвэл 70 онооны хэмжээтэй тогтоож болно.

- ✓ Интервалыг цөөн онооны хүрээнд тогтоовол ажлын байруудын хооронд цалин хөлсний ялгаа үүсэх талтай.
- ✓ Харин интервалын онооны хүрээ их байвал цалин хөлсний систем хялбар болж илүү уян хатан байдаг. Гэхдээ ажлын байрны адил үнэ цэнийн ойлголт алга болох магадлалтай.

Хэд хэдэн ажлын байранд Хороо интервалын анги тус бүрийн хүрээг, зарим тохиолдолд “бодит хил хязгаар”-ыг тодорхойлж болно. Тухайн арга хамгийн ихдээ 1,000 оноотой, 15 ангилалтай, интервалын онооны хэмжээ 65 байхаар шийдвэрлэсэн гэж үзье.

Интервалын прогрессийн жишээ

Хүснэгт 12

Бүлэг 1	Бүлэг 2	Бүлэг 3	Бүлэг 4	Бүлэг 5	Бүлэг 6	Бүлэг 7	Бүлэг 8
200-299	300-399	400-499	500-599	600-699	700-799	800-899	900-1000

Хэрэв ажлын байрууд 255, 200, 240 оноотой байсан гэвэл эдгээр нь хүснэгтээр адилтгах боломжтой байна. Харин цалингийн ялгаа ихтэй бол дахин авч үзнэ.

7.4. Үр дүн

Ажлын байрны үнэ цэнийг тодорхойлсноор дараах үр дүн гарна. Үүнд:

- Байгууллагын эрхэм зорилго, үнэ цэнийг судалснаар эдгээр хэмжээсийг шинэчлэх, нийт ажилтнуудтай илүү тодорхой ойлголцох ихээхэн ач холбогдолтой.
- Байгууллагын зорилгыг олон төрлийн ажлын байруудтай хооронд нь холбож өгдөг.
- Тууштай, үл ялгаварлах үндсэн дээр интервалыг тогтоох нь хүний нөөцийн удирдлагыг оновчтой болгоно.
- Тууштай байдал болон ялгаварлан гадуурхах байдлыг арилгах зарчимд үндэслэн иерархи тогтоосноор байгууллагад адил тэгш байх нийтлэг уур амьсгал бүхий харилцаа бүрэлдэнэ.
- Цаашид технологийн болон бүтцийн өөрчлөлтийн шинжилгээ хийж тэдгээрийг ижил үзүүлэлт дээр үндэслэн нэгтгэх. Энэ нь менежерүүдийн үүрэг даалгаварт дэмжлэг болно.

Шалгах асуултууд:

- Жигнэх зарчим тодорхойлогдсон уу?
- Энэ зарчим бодит болон шинэ мэдээлэлд тулгуурласан уу?
- Энэ зарчмыг тодорхой бичиж тэмдэглэсэн үү?
- Хувийн жингийн сүлжээ аж ахуйн нэгжийн үнэ цэнийг төлөөлсөн үү?
- Хувийн жингийн сүлжээ үнэлж байгаа ажлын байруудад тохирсон уу?
- Байгууллагад маш чухал гэж үзсэн дэд хүчин зүйлүүд илүү хувийн жин эзэлсэн үү?
- Оноогоор үнэлэх нь байгууллагад мөрдөж буй иерархийг шууд болон шууд бусаар хадгалан үлдэхгүй байхаар тодорхойлогдсон уу?
- Оноогоор үнэлэх нь байгууллагад одоогийн мөрдөж буй цалингийн бүтцийг шууд болон шууд бусаар хадгалан үлдэхгүй байхаар тодорхойлогдсон уу?
- Адил гэж үзсэн дэд хүчин зүйлүүдэд ижил хувийн жин ноглуулсан үү?

- Нэг хүйстэй холбоотой дэд хүчин зүйлүүдэд системтэйгээр бага хувийн жин ногдуулахаас зайлсхийх хүчин чармайлт гарсан уу?
- Дэд хүчин зүйлийн хувьд нэг түвшнээс нөгөөд шилжих онооны дэс дараалал нь доод түвшний ажлын байранд үр дүнгүй гэдгийг хангасан уу?
- Интервалууд нь оноо гэхээсээ илүү хувь хэмжээнд суурилсан дэс дараалалтай юу?
- Интервалууд давхцаагүй юу?

Эдгээр асуултуудаас нэг ч гэсэн асуултад эсрэг хариулт өгсөн бол шалтгааныг нухацтай судалж, шинжлэх шаардлагатай. Хэрвээ хангалттай тайлбар гаргаж чадахгүй бол гаргасан шийдвэрээ эргэж авч үзнэ.

Найм. Адил үнэ цэнэтэй ажлын байрны цалин хөлсний ялгааг үнэлэх, цалин хөлсний тохируулга хийх

Энэ үе шат нь адил үнэ цэнэтэй ажлын байрны цалин хөлсийг тэнцвэржүүлэх, өмнөх бүх үе шатуудын үр дүнг харуулах юм. Хэрэв зарим ажлын байрны цалин хөлсөнд ялгаварлалаас үүдэлтэй зөрүү илэрвэл бүтэн болон бүтэн бус цагаар ажилладаг ажилтан, байнгын болон түр ажилтан гэдгээс үл хамааран тэдгээрийн цалин хөлсөнд тохируулга хийх шаардлага үүснэ.

Үйл ажиллагааны дараалал:

- ✓ Харьцуулах ажлын байрны үндсэн цалин тодорхойлох;
- ✓ Уян хатан цалин хөлсний хэлбэрийг тодорхойлох;
- ✓ Адил үнэ цэнэтэй ажлын байр хоорондын уян хатан цалин хөлсний ялгаварлан гадуурхах байдлыг арилгах;
- ✓ Мөнгөн урамшууллын хэмжээг тодорхойлох;
- ✓ Адил үнэ цэнэтэй ажлын байр хоорондын мөнгөн урамшууллын ялгаварлан гадуурхах байдлыг арилгах;
- ✓ Цалин хөлсний ялгааг үнэлэх;
- ✓ Адил үнэ цэнэтэй ажлын байрны цалин хөлсний бүтцийг адилтгах;
- ✓ Цалин хөлсний тохируулга хийх.

Нийт цалин хөлс: Адил цалин хөлс нь гүйцэтгэсэн ажилд олгож байгаа бүхий л төрлийн цалин хөлс буюу үндсэн цалин, уян хатан хөлс, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, тэтгэмжийг багтаадаг. Ажлын хөлсийг бүхэлд нь адил тооцох зорилготой бөгөөд ялгаварлалыг хөндөж болох гурван бүрэлдүүн хэсгийг судална.

8.1. Үндсэн цалин

Үндсэн цалин нь ямар нэгэн нэмэгдэл ороогүй, ажилтны авч байгаа цалин хөлсний үндсэн хэмжээ юм. Энэ нь тогтмол байж болохоос гадна зарим ажлын байранд дан ганц цалингийн хувь хэмжээ байдаг. Мөн нэг түвшнээс нөгөө түвшинд шилжсэн, ажилласан хугацаа болон бусад шалгуураар тодорхойлсон цалингийн сүлжээнд үндэслэгдсэн байж болно.

Хэрэв цалингийн сүлжээ байгаа тохиолдолд адил үнэ цэнэтэй ажлын байрыг хооронд нь харьцуулсан тогтмол хамгийн их хувь хэмжээ ашиглах нь дээр байдаг. Энэ хувь хэмжээ байгууллагад оруулж байгаа ажлын байрны хувь нэмрийг илэрхийлдэг. Зарим тохиолдолд тогтмол хамгийн их хувь хэмжээнээс гадна ажилчдын сайн гүйцэтгэлийг түвшингүүдээр үнэлж шагналт цалин нэмж олгодог. Үүнд ялгаварлан гадуурхах байдал байх ёсгүй ба гурван хандлагыг шалган үзэх ёстой.

- Тогтмол хамгийн их хувь хэмжээ нь эрэгтэй болон эмэгтэй давамгайлсан ажлын байруудад ижил байдаг уу?
- Шагналыг олгоход ашиглаж байгаа шалгуур нь эрэгтэй болон эмэгтэй давамгайлсан ажлын байранд ижил байдаг уу?
- Эмэгтэй ажилчид бүрэн бус цагаар ажиллах үед нэмэлт хэмжүүрийг шалгах ёстой. Эдгээр шагнал нь бүрэн цагаар ажилладаг ажилтнуудад хамаатай тул бүрэн бус цагаар ажиллах үед адил хүртээмжтэй байдаг уу?

Цалин хөлсийг харьцуулахын тулд хэмжих нэгж нь стандарт байх ёстой. Тухайлбал, цагийн цалин, долоо хоног эсвэл сарын цалин гэх мэт.

8.2. Уян хатан цалин

Уян хатан цалин хөлс нь өргөн дэлгэрч байгаа төдийгүй хувь хүн болон багийн, мөн компаний үр дүнг харгалзсан байдаг. Энэ нь дараах хэлбэртэй байж болно.

- Ур чадварт суурилсан цалин ажилчдын төрөлжсөн ур чадвар дээр үндэслэгдэнэ.
- Багт суурилсан цалин нь тодорхой бүлэг хүмүүс(хэлтэс, тасаг, салбар) өөрсдийн гүйцэтгэлийг үнэлүүлэн нэмэгдэл цалин аван түүнийг хуваан авах хэлбэр юм.
- Ашиг хуваах хэлбэр нь аж ахуйн нэгжийн ашгийн нэг хэсэг эсвэл нэг нэгжийн ажилтнууд хуваан авч байгаа ашгийн хэмжээ юм.

Харьцуулалт хийх зорилгоор заримдаа цалингийн хүснэгтэнд өөрчлөлт гаргахгүйн тулд уян хатан цалин стандарт дээр суурилж тооцох ёстой. Дундаж цалин эдийн засгийн хөгжлийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж гурваас таван жилийн хугацаанд тооцдог. Адил үнэ цэнэтэй ажлын байр хооронд уян хатан цалингийн ялгаа байдаг бол ажил олгогч уян хатан цалин хөлсний тэнцвэртэй байдлыг хангах эсвэл эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнуудад нэмэгдэл, нэг удаагийн олговор олгох байдлаар арилгах ёстой.

8.3. Олговор, тусламж

Энэ нь ажил олгогч бүрэн эсвэл хагас хэлбэрээр санхүүжүүлдэг ажлын байртай холбоотой хангамж, нэмэлт хөнгөлөлт эсвэл мөнгөн бус орлого юм.

Тухайлбал:

- Ажиллаагүй үеийн олговор: Ээлжийн амралт, нийтээр амрах амралт, эцэг эх дээрээ очих, гэр бүлийн шалтгаанаар явах, өвчтэй байх үе, хоолны, цайны завсарлага;
- Тэтгэврийн нэмэлт даатгалд даатгуулах, компаний тэтгэмжийн төлөвлөгөө (эрүүл мэнд, хөгжлийн бэрхшээл);
- Хангамж, нэмэлт хөнгөлөлт: Албаны машин, авто зогсоол, мэргэжилтэй холбоотой зардлын төлбөр, сургалтын зардлын буцаан олголт, зээлийн хүүгийн хөнгөлөлт, гар утас, ажлын хувцас (ажил үүргийн онцлогоос хамаарснаас бусад).

Эдгээр бүрэлдэхүүн хэсгүүд дараах зүйлсийг хангаж байх хэрэгтэй.

- ✓ Адил үнэ цэнэтэй эмэгтэйчүүд болон эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнуудад адилхан хүртээмжтэй байна.
- ✓ Хүлээн авсан мөнгөн дүн нь адил үнэ цэнэтэй ажлын байрны хувьд дүйцсэн байна. Тэтгэмжийн төрлөөс хамааран тооцоолол нь өөр байдаг.

- ✓ Компаний машин, мэргэжилтэй холбоотой төлбөр, гар утас, ажлын хувцас зэргийн зардлыг ажил олгогчоос гарсан шууд зардал дээр үндэслэн тооцоход хялбар байдаг.
- ✓ Ээлжийн амралт, нийтээр амрах амралт болон бусад цаг хугацаанд үндэслэсэн олговрыг өдрийн тоогоор тооцож гаргадаг.
- ✓ Тэтгэврийн нэмэлт даатгалд даатгуулах, компаний тэтгэмжийн төлөвлөгөө зэргийг урьдчилан мэдэхэд бэрхшээлтэй. Учир нь ажилтан хэзээ энэ тэтгэмжийг авах, компани хэзээ төлөх хугацааг мэдэхэд түвэгтэй байдаг. Гэхдээ үүнийг урьдчилан тооцоолон хэрэгжүүлэх нь үнэлгээний ажлыг хялбаршуулдаг.

Хэрэв нийгмийн хамгааллын эдгээр асуудлуудад ялгаа оршин байвал ажил олгогч хамгийн тохиромжтой хэлбэрээр залруулах ёстой. Энэ нь эрэгтэйчүүд болон эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтнуудад адил хэмжээгээр төлөх эсвэл тэтгэмжийг тэнцүү хэмжээгээр хуваарилна.

8.4. Цалин хөлсний харьцуулалт ба тохируулга

Цалин хөлсний тохируулга хийх аргууд: Ажлын байрны цалин хөлсний нийт хэмжээг тодорхойлсны дараа адил үнэ цэнэтэй ажлын байр хоорондох цалин хөлсний ялгааг тооцож болно. Үүнийг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ:

- Адил үнэ цэнэтэй ажлын байрны цалин хөлсийг харьцуулах: Энэ аргыг цөөн тооны ажлын байртай, том биш байгууллагад хэрэглэхэд тохиромжтой.
- Ажлын байруудад олгосон нийт цалин хөлсийг шугаман регрессээр үнэ цэнэтэй ажлын байруудын нийт цалин хөлстэй харьцуулах: Харьцуулалт хийснээр илүү цалин хөлстэй ажлын байруудын түвшинд бага цалин хөлстэй ажлын байруудын цалин хөлсийг нэмэгдүүлж, адил тэгш хэмжээнд хүргэх ба харин бага цалин хөлсний хэмжээнд хүртэл бууруулахгүй.

Цалин хөлсний бүтэц: Цалин хөлсний ялгааг тооцож гаргасны дараа цалин хөлсний бүтцийг авч үзнэ. Адил цалин хөлсийг хангахын тулд адил үнэ цэнэтэй ажлын байруудад цалин хөлсний жишиг бүтэц тогтоох шаардлагатай. Энэ арга зам нь адил цалин хөлсний үзэл баримтлалын салшгүй хэсэг юм.

8.5. Ялгаварлан гадуурхаагүй цалин хөлсний ялгаа

Цалин хөлсний ялгаа нь бүхлээрээ болон хэсэгчилсэн байдлаар ялгаварлан гадуурхлын шинжгүй боловч удирдлагын шинжтэй хүндрэлүүд, зах зээлийн нөхцөл байдлыг илэрхийлсэн хүчин зүйлүүдээр тайлбарлагдана.

Ур чадвартай ажилтны хомсдол: Зарим ажлын байранд ажиллах хүч дутагдалтай байдаг. Тиймээс аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтнуудыг өөртөө татахын тулд эсвэл гадаадаас ажиллах хүч авахын тулд цалин хөлсөө бодитой өсгөдөг. Хэрэв энэ үйл ажиллагаа эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд хэрэгжиж байгаа бол ажиллах хүчний дутагдлаас үүдсэн “нэмэлт төлбөр” ялгаварлан гадуурхах байдлыг агуулж байх ёсгүй. Цалин хөлсний харьцуулалтанд ажиллах хүчний хомсдолтой үед боломжит шийдвэр ажлын байранд тусахгүй. Гэхдээ ажиллах хүчний хомсдол нь урт хугацаанд ховор тохиолддог гэдгийг тэмдэглэх нь зүйтэй. Хэрэв нэмэлт төлбөр таван жилийн өмнө зарцуулагдсан ба ажиллах хүчний хомсдол адил цалин хөлсний хөтөлбөр хийгдэж байсан тэр үед байхгүй болсон гэж үзвэл тухайн ажлын байрыг харьцуулалтаас хасах шалтгаан байхгүй гэсэн үг.

Цалин хөлсийг царцаах:

Энэ нь заримдаа данс улайх үед тохиолдоно. Байгууллагын бүтцийн өөрчлөлт, эсвэл технологийн өөрчлөлтийн улмаас зарим ажлын байранд цалин хөлсний хамгийн их хувь хэмжээ багасдаг. Ажилтнуудын цалин хөлсний хувь хэмжээ хамгийн дээд хэмжээнд хүрсэн нь цалин хөлс буурах нөхцөл болохгүй. Гэвч тэдний цалин хөлс түр хугацаагаар царцдаг. Адил цалин хөлсний зорилгоор харьцуулалт шинэ хувь хэмжээгээр хийгдэнэ. Цалин хөлсийг царцаах нь цөөн хэдэн ажлын байранд хязгаарлагдмал хүрээнд явагдах ба адил цалин хөлсний үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө үүнийг сайтар шийдвэрлэсэн байх нь чухал. Хэрэв шийдэхгүй бол энэ үйл ажиллагааг цалин хөлсний зохицуулалтыг хязгаарлах хүсэлтэй, далдуур тулгасан гэж үзэж болох талтай ба ялгаварлан гадуурхалд тооцож болох юм.

Томилолтын зардал:

Зарим тохиолдолд ажилтнууд гадаадад эсвэл алслагдсан бүс нутаг руу явах тохиолдол гардаг. Энэ үед томилолтын зардал, эсвэл томилолтын зардал дээр тухайн нутаг дэвсгэрийн амьжиргааны өртгийг харгалзсан амьжиргааны тэтгэлэгийг хамт олгодог. Энэ тэтгэлэг, томилолтын зардлыг цалингийн харьцуулалтанд оруулахгүй.

8.6. Цалин хөлсний тохируулга

Адил үнэ цэнэтэй ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалтай холбогдох ялгааг бүрэн арилгахад цалин хөлсөөр төлөх нь их хэмжээтэй бол 3 – 4 жилийн туршид цалин хөлсийг аажмаар нэмэгдүүлж болно. Энэ нь ажил олгогчид цалингийн санг нэмэгдүүлэхэд гарах үр дагаврыг зөөлрүүлэх зорилготой байдаг.

8.7. Дотоодын шударга байдал

Адил цалин хөлсний үйл явц нь цалин хөлс олгох болон цалин хөлсний бүтцийг гүнзгий хянахад хүргэдэг төдийгүй эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрны цалин хөлсөнд тохируулга хийдэг. Үйл ажиллагааны явцад үнэ цэнийн хувьд харьцуулахад эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрны цалин хөлс илүү эсвэл эсрэгээрээ бага байх нь бий. Цалин хөлсний системийг бүхэлд нь адилтгах зорилгоор зарим ажил олгогчид эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрны цалин хөлс болон эрэгтэй/эмэгтэй хүйс давамгайлсан ажлын байрны цалин хөлсийг тохируулж өөрчилдөг. Эдгээр бүх ажлын байрны цалин хөлс үнэ цэнийн хувьд тохируулагдсаны дараа байгууллагыг дотооддоо эрх тэгш байдалд хүрсэн гэж үзнэ. Энэ үйл ажиллагаа нь цалин хөлсийг их тогтоосон эсвэл бага тогтоосон байсан ч жил бүрийн цалин хөлсний өсөлтийг тохируулан өөрчилснөөр тодорхой хугацааны дараа цалин хөлс жигдрэх болно. Цалин хөлсний ангилалд байгаа бүх ажлын байр үнэ цэнэтэйгээ тохирох хүртэл жил бүрийн цалингийн өсөлтийн хувь нь хуучин дундаж түвшнээс доогуур, сүүлийнхээс өндөр байна.

8.8. Үр дүн

- Энэхүү үйл явцаас аж ахуйн нэгжийн олж авах үндсэн давуу тал нь уялдаатай, хэрэгцээндээ нийцсэн цалин хөлсний системийг бий болно.
- Ажил олгогчид нөлөөлөх өөр нэг зэрэг нөлөө бол аж ахуйн нэгж, байгууллагын өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлж, ажилтан шалгаруулж авахад харьцангуй давуу тал болно.
- Эцэст нь ажил олгогч хүйсийн ялгаварлан гадуурхах байдлаас зайлсхийж, маш өндөр өртөг шаардах цалин хөлсний ялгаварлан гадуурхах байдлаар шүүхэд дуудагдана гэж санаа зовох шаардлагагүй болно.

Шалгах асуултууд:

- Цалингийн сүлжээний хамгийн их хэмжээ нь эрэгтэйчүүд болон эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд ижил үү?

- Эрэгтэйчүүд болон эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд үр дүнгийн урамшуулал олгох шалгуур ижил үү?
- Урамшууллыг бүтэн болон бүтэн бус цагаар ажиллаж байгаа бүх ажилтнууд авах боломжтой юу?
- Адил үнэ цэнэ бүхий эмэгтэйчүүд болон эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд уян хатан цалин олгох боломжтой юу?
- Адил үнэ цэнэ бүхий эмэгтэйчүүд болон эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байранд уян хатан цалин адил хэмжээгээр олгогдох уу?
- Уян хатан цалингийн зорилго нь эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрыг бодвол эмэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрны хувьд хялбар хүрнэ гэж тодорхойлогдох уу?
- Уян хатан цалингийн хэлбэрүүд бүрэн бус, бүрэн цагаар ажилладаг, байнгын, түр ажилтнууд бүгд авах боломжтой юу?
- Мөнгөн тэтгэмжийг адил үнэ цэнэ бүхий эмэгтэй болон эрэгтэй давамгайлсан ажлын байрны аль алинд олгох боломжтой юу?
- Олгогдсон тэтгэмжийн хэмжээ дүн нь адил үнэ цэнэ бүхий ажлын байранд ойролцоогоор адил байдаг уу?
- Адил тэгш цалин хөлсөнд хүрэх зорилгоор эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрны цалин хөлсийг бууруулахгүй байх хүчин чармайлт гарсан уу?
- Адил үнэ цэнэ бүхий эмэгтэй болон эрэгтэйчүүд давамгайлсан ажлын байрны цалингийн бүтэц стандарт болсон уу?
- Адил үнэ цэнэ бүхий ажлын байрны хооронд цалин хөлсний ялгаатай байдал гарах нь бүрэн арилсан уу?

Эдгээр асуултуудаас нэг ч гэсэн асуултад эсрэг хариулт өгсөн бол шалтгааныг нухацтай судалж, шинжлэх шаардлагатай. Хэрвээ хангалттай тайлбар гаргаж чадахгүй бол гаргасан шийдвэрээ эргэж авч үзнэ.

Нэр томъёоны тайлбар

Хүйсээр ялгаварлан гадуурхах /gender bias/: Хүйсээр ялгаварлан гадуурхах гэдэг нь ажлын байранд хүйс харгалзан давуу болон сул тал олгох. Адил цалин хөлсний хөтөлбөрийн аль ч үе шатанд энэ нь илэрч болно.

Хүйс давамгайлсан ажлын байр /gender predominant/: Тооны эсвэл чанарын үзүүлэлтээр аль нэг хүйсийн (эсвэл бусад) ажилтнуудтай холбогдох ажлын байр.

Адил цалин хөлс /pay equity/: Хүйсийн ялгаварлалгүйгээр адил үнэ цэнэ бүхий хөдөлмөрт тэгш шан хөлс олгох зарчмыг хэрэгжүүлэх.

Хүчин зүйлс / factors/: Аж ахуйн нэгж, байгууллагын төрөл бүрийн ажлын байруудад зөвшөөрөгдөн тооцогдох шалгуурууд. Адил тэгш цалин хөлсний хөтөлбөрийн хүрээнд шаардлагатай, ажлын байрны үнэлгээг зөв үнэлэхэд хангалттай дараах хүчин зүйлс: мэргэжлийн ур чадвар, ажлын ачаалал, хариуцлага болон ажлын байрны нөхцөл.

Хүчин зүйлийн хувийн жингийн сүлжээ /weighting grid/: Үнэлгээний хүчин зүйлүүдэд хувийн жин ногдуулах нь тэдгээрийн харьцангуй чухал байдлыг тодорхойлох, тус бүрийн тоон хэмжүүрийг тогтоох явдал юм. Хүчин зүйл болон дэд хүчин зүйл бүрт ноогдуулсан хувийн жинг тодорхойлсон сүлжээ нь үнэлгээний аргын нэг чухал хэмжих хэрэгсэл.

Ажлын байрны үнэлгээний арга /job evaluation method/: Байгууллагын ажлын байруудын харьцангуй үнэ цэнийг тодорхойлох зорилгоор дөрвөн хүчин зүйлд үндэслэн ажлын байрны шинж чанарыг тодорхойлоход ашиглаж буй үнэлгээний арга.

Түвшин /levels/: Шатлалын олон түвшний туслалцаатай хэмждэг дэд хүчин зүйлийн давтамж, хугацаа эсвэл бусад үзүүлэлтүүд.

Адил цалин хөлсний хөтөлбөр /pay equity programme/: Адил цалин хөлсний зарчмыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгдсөн, зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа.

Дэд хүчин зүйлс /sub-factors/: Ажлын байрны үнэлгээний аргад авч үзэж буй хүчин зүйл бүр нь байгууллагын ажлын байруудыг бүх үзүүлэлтээр үнэлж болох дэд хүчин зүйлүүдэд хуваагдана.

--- ooOoo ---



**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2022 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар 04

Улаанбаатар хот
Утас: 51-263035

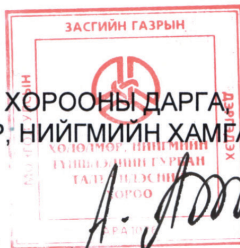
Ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулах аргачлал батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 103 дугаар зүйлийн 103.2.3. дах хэсгийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1."Ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулах аргачлал"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү аргачлалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ДАРГА
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМЕААЛЛЫН
САЙД



А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛЫН ҮЙЛДВЭРНИЙ
ЭВЛЭЛИЙН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

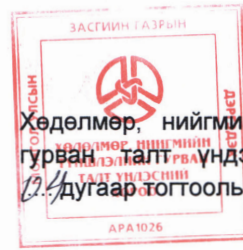


С.ЭРДЭНЭБАТ

МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ ДЭД
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



Х.ГАНБААТАР



АЖИЛ МЭРГЭЖЛИЙН СТАНДАРТ БОЛОВСРУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1. Энэхүү аргачлал нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 17.5.-д заасны дагуу ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллага болон мэргэжлийн холбоод хамтран ажил мэргэжлийн стандартыг боловсруулахад баримтлах арга зүйн үндэслэл болно.

2. Энэхүү аргачлалын зорилго нь ажил мэргэжлийн стандартын бүтэц, агуулга, үндсэн шаардлагыг тогтоон ажилтны ажлын байранд гүйцэтгэх үүрэг, ажилбар, алхам, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, мэдлэг, ур чадвар, хандлага, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, эрсдэлийн үнэлгээ, нотолгооны удирдамж, хамрах хүрээг тодорхойлоход оршино.

3. Ажил мэргэжлийн стандартаар хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилтны ажлын дадлага, туршлага, мэдлэг, ур чадвар, чадамж, хандлага, мэргэшлийн түвшин, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийг тогтооно.

4. Ажил мэргэжлийн стандартыг дараах чиглэлээр хэрэглэнэ. Үүнд:

- YAMAT-08 шинэчлэх, сайжруулах;
- Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах;
- Мэргэшлийн үндэсний хүрээнд байрших мэргэшлийн түвшинг тогтоох;
- Ажил, мэргэжлийн үндсэн хэв шинж тогтоох;
- Ажил мэргэжлийн ур чадварын матриц буюу үүрэг, ажилбарын зураглал гаргах;
- Чадамжийн нэгжийн жагсаалт, мэргэшлийн түвшин бүрт байрших чадамжийн багцыг тодорхойлох;
- Чадамжийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах;
- Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох;
- Чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөр боловсруулах;
- Мэргэжлийн чадамжийн үнэлгээ хийх;
- Гүйцэтгэлд суурилсан цалин хөлсийг тооцох;
- Хөдөлмөрийн бүтээмж, нормыг тогтоох;
- Ажлын байрны эрсдэлийн өөрийн үнэлгээг гаргах гэх мэт.

5. Энэхүү аргачлалд “DACUM” (Development and Curriculum), SCID (Systematical curriculum and instructional development) болон “Ажилбарын гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх” JFA (Job functional analyses) арга зүйг тусгасан болно.

Хоёр. Нэр томъёо, тодорхойлолт

Аргачлалд заасан нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

Ажил мэргэжлийн стандарт гэж тухайн мэргэжлээр ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа мэргэжилтэй ажилтны эзэмшсэн ур чадвар, мэдлэг, дадал, ажил гүйцэтгэх чадамжийг ажил мэргэжлийн үндэсний ангилал, тодорхойлолт, мэргэшлийн үндэсний хүрээ, мэргэшлийн түвшний дагуу үнэлж тодорхойлох, баталгаажуулах, мэргэшлийн түвшин ахих, дагаж мөрдөх хууль, дүрэм, норматив, ишлэл, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, хамрах хүрээ, үнэлгээний удирдамж, эрсдэлийн үнэлгээ зэргийг багтаасан хөдөлмөрийн харилцааны цогц баримт бичгийг;

Мэргэшлийн үндэсний хүрээ гэж мэргэжлийн ангилал, тодорхойлолт, ажил мэргэжлийн стандартыг батлах, мэргэшлийн түвшинг тогтоох, хүлээн зөвшөөрөх, баталгаажуулах үйл явцыг;

Мэргэшил гэж ажилтны мэргэжлийнхээ хүрээнд эзэмшсэн мэдлэг, чадвар, дадал, туршлага, хандлага, ажил үүрэг гүйцэтгэх чадамжийг;

Мэргэшлийн түвшин гэж ажилтны эзэмшсэн мэргэжлийнхээ дагуу ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, дадал, туршлага, хандлага нь үндэсний мэргэшлийн түвшний аль шатлал, түвшинд нийцэж, хангаж байгааг хөндлөнгийн байгууллагаар тодорхойлуулж тогтоолгон баталгаажуулсныг;

Ажил мэргэжлийн дүн шинжилгээ (АМДШ) гэж ажил мэргэжлийн үүрэг, ажилбар, алхам, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг үндэсний стандарт, олон улсын аргачлалд нийцүүлэн мэргэшсэн дакумчдын удирдлагаар зохион байгуулах цогц үйл ажиллагааг;

Дакум бүдүүвч гэж ажилтны ажлын байранд гүйцэтгэж байгаа үүрэг, ажилбарыг эрэмбэлэн байршуулсан ур чадварын тойм зураглалыг;

Чадамж гэж хөдөлмөрийн орчинд ажил олгогчийн зүгээс тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг биелүүлэх түвшинд ажилтны эзэмшсэн байвал зохих мэдлэг, чадвар, дадал, хөдөлмөрийн соёлын төлөвшилийг;

Чадамжийн нэгж гэж үндэсний хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдөх гүйцэтгэлийн үнэлэмжийн үр дүнгээр хэмжигдэх нэгж бөгөөд тодорхой ажлын багц даалгаварыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг;

Чадамжийн нэгжийн үнэлгээ гэж тухайн чадамжийн нэгжийг хангаж буй эсэхийг тодорхойлохын тулд нотлох материал, мэдээлэл цуглуулж холбогдох үнэлэлт, дүгнэлт гаргах үйл явцыг;

Дакум чиглүүлэгч (/DACUM Facilitator) гэж ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулах болон ур чадварын дүн шинжилгээ хийх арга зүй эзэмшсэн, дакум үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах ур чадвартай, үндэсний хэмжээнд болон олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн нотлох баталгаажилт, гэрчилгээтэй мэргэшсэн чиглүүлэгч хийх эрхтэй хүнийг;

Хөтөлбөр хөгжүүлэгч (SCID Facilitator) *Systematical Curriculum and Instructional Development* гэж ажилтны эзэмших мэдлэг, чадвар, гүйцэтгэх ажил үүргийн төлөвшил, хариуцлага, хандлагын хүрээг ажилбарын чухал, хүндрэл, давтамж, хөдөлмөрийн хэв шинжид дүн шинжилгээ хийж тухайн мэргэжлийн мэргэшлийн шатлалыг тодорхойлох арга зүй эзэмшсэн хүнийг хэлнэ.

Хөдөлмөрийн нөхцөл гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.4-т заасан ажлын байрны болон үйлдвэрлэлийн орчныг;

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл гэж Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4.1.17-д заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажилтан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай хүчин зүйлийг;

Үүрэг гэж тухайн мэргэжлийн ажилтны ажлын байранд гүйцэтгэж буй (гол ач холбогдол, давтамж, чухлын зэргээр нь бүлэглэн нэгтгэсэн) ажилбаруудыг;

Ажилбар гэж үүргийн хүрээнд гүйцэтгэх ажиглагдаж, хэмжигдэх /бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ/ ажлын нэг үйл явц, ажлын даалгаврыг;

Ажилбарын шинжилгээ гэж ажилбар бүрээр алхам, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, багаж, төхөөрөмж, аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөрийн орчин, нөхцлийг шинжлэн үнэлэх үйл явцыг;

Хамрах хүрээ гэж чадамжийн гүйцэтгэлд нөлөөлж болох ажлын янз бүрийн орчин, нөхцөлийг;

Нотолгооны удирдамж гэж чадамжийн нэгжийн нотолгооны гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх зөвлөмжийг;

Үнэлгээний тойм гэж чадамжийн нэгжийн нотолгоо, үнэлгээний зүйлсийг;

Үнэлгээний агуулга гэж үнэлгээ хийхэд зориулсан тусгай хэрэгсэл, нөөцийг;

Алхам гэж ажилбарыг гүйцэтгэхийн тулд дагаж мөрдөх үйл явцын дэс дараалалд хамаарагдах үйлдэл бөгөөд чадамжийн нэгжийн амин чухал үр дүнгүүдийг тодорхойлно.

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт гэж алхамд заагдсан үйлдлийг гүйцэтгэхийн тулд зайлшгүй мөрдөж биелүүлсэн байх технологи дараалал, бүтээгдэхүүний чанар, тоо хэмжээ, хэмжигдэхүүний шалгуурыг.

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт нь алхамыг эзэмшсэнийг илтгэх нотолгооны удирдамжтай нийцсэн байна.

Гурав. Ажил мэргэжлийн стандартын агуулга, боловсруулалт

3.1. Ажил, мэргэжлийн стандартын агуулга

3.1.1. Ажил мэргэжлийн стандарт нь ажил мэргэжлийн үндэсний ангилал, тодорхойлолт ба үндэсний мэргэшлийн хүрээний түвшин хооронд шилжих, мэргэшлийн түвшний дагуу үнэлж тодорхойлох, баталгаажуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, ажлын байранд тухайн мэргэжлээр ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа мэргэжилтэй ажилтны ажил гүйцэтгэх чадамж, ажлын байрны ерөнхий мэдээлэл, шаардлага, ажлын байранд дагаж мөрдөх хууль, дүрэм, норматив, ишлэл, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, нотолгооны удирдамж, эрсдэлийн үнэлгээ зэргийг багтаасан иж бүрэн цогц баримт бичиг байна.

3.1.2. Ажил мэргэжлийн стандарт нь хөдөлмөрийн норм, норматив, цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөлийг тогтоох болон сургалтын хөтөлбөр, сургалтын орчны стандарт, үнэлгээний стандарт боловсруулах үндсэн суурь баримт бичиг болно.

3.1.3. Ажил мэргэжлийн стандартыг нь хавсралт А-д заасан загвар жишигт нийцүүлэн боловсруулна.

3.1.4. Ажилбарын дүн шинжилгээ хийж чадамжийн нэгжийг тодорхойлж, нийтлэг, суурь, үндсэн чадамжийн нэгжийн жагсаалт гаргана.

3.1.5. Мэргэшлийн үндэсний хүрээнд нийцүүлэн чадамжийн нэгжийг мэргэшлийн түвшинд байршуулна.

3.1.6. Чадамжийн нэгж нь алхам, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, хамрах хүрээ, нотолгооны удирдамжийн багцаас бүрдэнэ.

3.2. Ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулах

3.2.1. Ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулахдаа тухайн ажил мэргэжлийн ажилтан, инженер, техникийн ажилтан, ажил олгогч, мэргэжлийн холбоо, мэргэжлийн зөвлөл, эрдэмтэн судлаачид, эрх бүхий чиглүүлэгчээс бүрдсэн баг бүрдүүлж боловсруулна.

3.2.2. Ажил мэргэжлийн дүн шинжилгээ, үүрэг, ажилбарын бүдүүвч зураглал, ур чадварын матриц боловсруулах үйл ажиллагааг эрх бүхий чиглүүлэгч гүйцэтгэнэ.

3.2.3. Чадамжийн нэгж үүсгэх, чадамжийн нэгжийг багцлах, мэргэшлийн түвшинд байршуулахыг эрх бүхий хөтөлбөр хөгжүүлэгч гүйцэтгэнэ.

3.2.4. Тухайн мэргэжилд хамаарах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, материалын жагсаалтыг чухлын зэрэг, аюулгын зэрэг, хэрэглээний давтамжийн зэрэг, аюулын зэргийг тодорхойлж гаргасан байна.

3.2.5. Ажил мэргэжлийн стандартад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой чадамжийн нэгжийг заавал тусгах ба нийтлэг болон үндсэн чадамжийн нэгж тус бүрт салбарын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой онцлог агуулгуудыг тусгасан байна.

3.2.6. Чадамжийн нэгж дэх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага бүхий өндөр эрсдэлтэй алхмыг эрх бүхий мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан ажилтан гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Ажил мэргэжлийн стандартыг хянах, батлах

4.1 Хөдөлмөр эрхлэлтийн үндэсний зөвлөл нь ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, салбар зөвлөлөөс ирүүлсэн ажил мэргэжлийн стандартын бүрдлийг хянан батлана.

4.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн салбар зөвлөл нь салбарын хөгжлийн бодлого, хүний нөөцийн төлөвлөлт, эрэлт хэрэгцээнд үндэслэн ажил мэргэжлийн стандартын хэрэгцээг тодорхойлох, зохион байгуулах, боловсруулсан стандартад хөндлөнгийн дүгнэлт гаргах, үндэсний зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулах ажлыг хариуцна.

4.3 Ажил олгогч, мэргэжлийн холбоод нь ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулах, нэгдсэн санг бий болгох, санг баяжуулах, түгээх сурталчлах ажлыг хариуцна.

А.ХАВСРАЛТ (норматив)

1. Ажил мэргэжлийн ерөнхий мэдээлэл

1.1. Ажил, мэргэжлийн товч тодорхойлолт

Монгол Улсын Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт /ҮАМАТ-08/-ын индекс/кодыг тавина. Хэрэв шинээр ажил мэргэжлийн ангилалд оруулах шаардлагатай гэж үзвэл ҮАМАТ-08-ын нэгж бүлгийн кодыг тавьж, ажил мэргэжлийн тодорхойлолтыг бичнэ.

Аль түвшин болохыг бичнэ.

.....
.....
.....
.....
.....

Тайлбар: АМС-д дурдсан мэргэжлийн ур чадварын /Дакум/ бүдүүвч зураглалын эцсийн үр дүнд тулгуурлан тодорхойлно. Ажлын байрны товч тодорхойлолт . Тухайн түвшний ажил мэргэжлийн гол зорилго, хариуцлагыг товч тодорхойлон бичнэ.

Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт /ҮАМАТ- 08/ дахь мэргэжлийн индекс/код	<i>6 оронтой тоо бүхий индекс/кодыг бичнэ. Хэрэв тохирох индекс/код байхгүйг гэж үзвэл эхний 4 оронтой нэгж бүлгийн кодыг бичнэ.</i>
Боловсруулсан огноо	<i>Ажил мэргэжлийн стандарт боловсруулах баг байгуулагдсан байна.</i>
Батлахыг санал болгож сайшаасан байгууллага, огноо	<i>Ажил мэргэжлийн стандартыг батлахыг сайшаасан салбарын Хөдөлмөр эрхлэлтийн зөвлөлийн шийдвэрийг бичнэ.</i>
АМС-ыг баталсан байгууллага, огноо	<i>Ажил мэргэжлийн стандартыг баталсан тушаалын огноо</i>
Хянаж шинэчлэх хугацаа	<i>Техник, технологийн өөрчлөлтөөс хамааруулж хянаж шинэчлэх хугацааг бичнэ.</i>

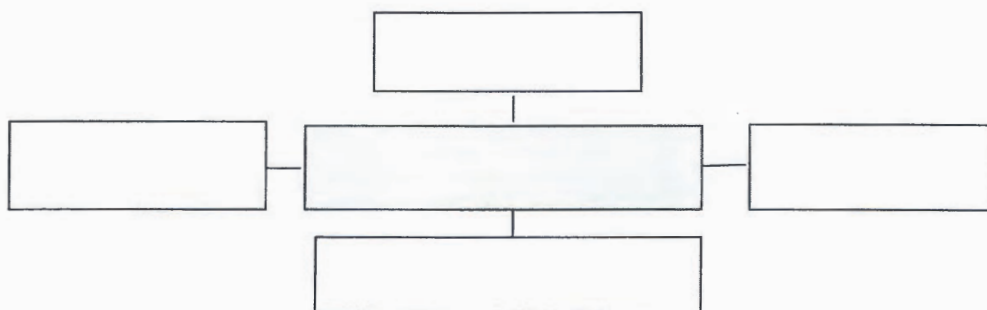
1.2. Албан тушаалын хөгжлийн зураглал

Тухайн ажил, мэргэжил/албан тушаалтны өсөлт хөгжлийн зураглал нь доорх хүснэгтэд тусгасан байна.

Холбогдох албан тушаал	Хөгжих, дэвших боломж			Албан тушаал ахих боломж
	Бага	Дунд	Өндөр	
Гүйцэтгэх албан тушаал				
Удирдах албан тушаал				
Өөр төрлийн ажил, үүрэг гүйцэтгэх боломж				
Хувиараа хөдөлмөр эрхлэх				

1.3. Албан тушаалын удирдлагын болон ажлын уялдаа холбооны зураглал

..... нь ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ бусад албан тушаалтантай доорх схемийн дагуу холбогдох үйл ажиллагааг уялдуулж, харилцан холбоотой хамтран ажиллана.



Босоо тэнхлэгт ажилтныг удирдах, удирдуулах албан тушаалтантай холбогдох ажлын холбоог, хэвтээ тэнхлэгийн баруун гар талд тухайн байгууллагаас заавар, зөвлөмж өгөх, чиглүүлэх албан тушаалтныг, тэнхлэгийн зүүн гар талд холбогдох бусад байгууллагаас мэргэжил арга зүйн чиглэлээр хамтран ажиллах албан тушаалтанг байршуулна.

1.4. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөл

-
-
-
-

1.5. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

-
-
-
-

1.6. Ажлын байранд шаардагдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн бичиг баримт

-
-
-
-

1.7. Ажлын байранд хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, түүхий эд, материал

Тоног төхөөрөмж	Багаж хэрэгсэл	Материал, түүхий эд
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.
7.	7.	7.
8.	8.	8.
9.	9.	9.

1.8. Хамгаалах хэрэгсэл

Ажлын тусгай хувцас	Хамтын болон нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл
• • • • • • • •	• • • • • • • •

2. Ажлын байранд дагаж мөрдөх хууль, дүрэм, норматив ишлэл

2.1. Хууль тогтоомж:

-
-
-
-
-

2.2. Дүрэм, журам:

-
-
-
-
-
-

2.3. Стандарт, норм, нормативын баримт бичгийн багц:

-
-
-
-

3. Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, хандлага төлөвшил

3.1. Эзэмшсэн байвал зохих мэдлэгийн жагсаалт:

- M 1.
- M 2.
- M 3.
- M 4.
- M 5.

3.2. Эзэмшсэн байвал зохих ур чадварын жагсаалт:

- УЧ 1.
- УЧ 2.
- УЧ 3.
- УЧ 4.
- УЧ 5.
- УЧ 6.
- УЧ 7.
- УЧ 8.

3.3. Эзэмшсэн байвал зохих хандлага, төлөвшлийн жагсаалт:

- X 1.
- X 2.
- X 3.
- X 4.
- X 5.
- X 6.

4. Чадамжийн нэгжийн жагсаалт

Ажил мэргэжлийн үүрэг, ажилбарын жагсаалтаас ижил чадамж бүхий ажилбаруудыг хамтад нь бүлэглэж чадамжийн нэгж үүсгэнэ. Ажилбарын нэгтгэл нь бие даасан чадамжийн нэгжийг бий болгоно.

Үүргийн нэр	Чадамжийн нэгжийн нэр	Мэргэшлийн түвшин	Чадамжийн код
Суурь чадамж			
A			
Нийтлэг чадамж			
B			
C			
Үндсэн чадамж			
D			
E			

F			
G			
H.....			

5. Чадамжийн нэгж

5.1. Үүргийн нэр: А

5.2. Чадамжийн нэгжийн нэр:

5.3. Чадамжийн тодорхойлолт:

Алхам	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
Шаардлагатай мэдлэг	
	•
	•
	•
Шаардлагатай ур чадвар	
	•
	•
	•

5.4. Чадамжийн нэгжийн хамрах хүрээ

Аюулгүй ажиллагааны журам, заавар, зааварчилга	•
Хамтын болон нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл	•
Тоног төхөөрөмж	•
	•
Багаж, хэрэгсэл	•
	•
Түүхий эд, материал	•
	•
Бусад	•

5.5. Нотолгооны удирдамж

Үнэлгээний нотолгоо:	Тухайн чадамжийг эзэмшсэнийг нотлох баримтууд: •
Үнэлгээний агуулга:	Үнэлгээнд ашиглах зүйлс: • .. Үнэлгээний эрх зүйн нийцэл: • ..
Шаардлагатай нөөц:	Дараах зүйлийг бүрдүүлсэн байна: •
Үнэлгээний арга:	Чадамжийг дараах аргаар үнэлнэ: •

6. Мэргэшлийн түвшний хүрээ

Мэргэшлийн үндэсний хүрээгээр тогтоосон мэргэшлийн түвшин бүрээр гаргана

6.1. Мэргэшлийн түвшин

6.2.-р түвшин тодорхойлогч

.....

.....

6.3. Мэргэшлийн ерөнхий шаардлага

6.3.1. Боловсролын бичиг баримт:

-

-

6.3.2. Мэдлэг:

М 1.

М 2.

М 3.

6.3.3. Ур чадвар:

УЧ 1.

УЧ 2.

УЧ 3.

6.3.4. Хандлага, төлөвшил

Х 1.

Х 2.

Х 3.

6.4. Тухайн мэргэшлийн хүрээнд гүйцэтгэх чадамжийн жагсаалт

Үүргийн нэр	Чадамжийн нэгжийн нэр	Мэргэшлийн түвшин	Чадамжийн код
Суурь чадамж			
A			
B			

Нийтлэг чадамж			
A			
B			
Үндсэн чадамж			
A			
B			

7. Ажлын байрны орчны үнэлгээ

7.1. Тоног төхөөрөмжийн үнэлгээний хүснэгт

Тоног төхөөрөмж	Чухал бус	Чухал	Маш чухал

Жилд нэг удаа	Сард нэг удаа	Долоо хоногт нэг удаа	Өдөрт нэг удаа	Өдөрт хэд хэдэн удаа

7.2. Багаж хэрэгслийн үнэлгээний хүснэгт

Багаж хэрэгсэл	Чухал бус	Чухал	Маш чухал

1	2	3	4	5

7.3. Хамгаалах хэрэгсэл

Хамтын болон нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл	Чухал бус	Чухал	Маш чухал

1	2	3	4	5

7.4. Тоног төхөөрөмжийн эрсдэлийн үнэлгээний хүснэгт

Тоног төхөөрөмж	Аюулгүй	Аюултай	Маш их аюултай

7.5. Багаж хэрэгслийн эрсдэлийн үнэлгээний хүснэгт

Багаж хэрэгсэл	Аюулгүй	Аюултай	Маш их аюултай

7.6. Түүхий эд, материалын эрсдэлийн үнэлгээний хүснэгт

Түүхий эд, материал	Хэвийн	Хортой	Маш их хортой

8. Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ

Хөдөлмөрийн орчин	Бага	Дунд	Их
Температур			
Харьцангуй чийглэг			
Агаарын хөдөлгөөний хурд			
Тоосонцор			
Доргион			
Шуугиан			
Химийн бодис			
Цацраг идэвхт бодис, үүсгэвэр			
Эргономик (ажлын байрны тав тух)			

Хөдөлмөрийн хүчин зүйл	Бага	Дунд	Их
Биологийн /Бактери, вирус, мөөгөнцрийн халдвар/			
Физикийн /Доргион, шуугиан, бичил цаг уур, цах-н соронзон орон г.м/			
Химийн /Үйлдвэрлэлийн тоос, химийн бодисын ууршилт/			
Сэтгэл зүй-физиологи /Хэт ачаалалтай ажиллах, ажлын тохиромжгүй байрлал/			

ХАБЭА-н шаардлага, стандарт	Бага	Дунд	Их
Үйлдвэрлэлийн барилга байгууламжид тавих шаардлага			
Үйлдвэрлэлийн барилга байгууламжийг хамтран эзэмших, ашиглахад тавигдах шаардлага			
Машин механизм, тоног төхөөрөмжид тавих шаардлага			
Өргөх, зөөх, тээвэрлэх механизмд тавих шаардлага			
Даралтат сав, шугам хоолойд тавигдах шаардлага			
Химийн хорт ба аюултай бодис, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, цацраг, биологийн идэвхт бодистой харьцахад тавих шаардлага			
Галын аюулгүй байдалд тавих шаардлага			
Эрүүл мэндийн үзлэг			
Ажилтныг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах			
Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний ХАБЭА-н нөхцөлд тавигдах шаардлага			
ХАБЭА-н болон мэргэжлийн сургалт			

Эрсдэлийн өөрийн үнэлгээ

№	Орчин	Тийм	Үгүй
1	Тэгш бус халтиргаатай гадаргуу /халтирах, бүдрэх, унах шалтгаан болдог/ байдаг уу		
2	Тээвэрлэх хэрэгсэл, хөдөлгөөнт тоног төхөөрөмжтэй харьцдаг уу		
3	Тоног төхөөрөмжийн хөдөлгөөнт хаалтгүй хэсгүүд байдаг уу		
4	Аюултай гадаргуутай объект, эд анги /хурц, үзүүр, ирмэг, боловсруулаагүй гм/ байдаг уу?		
5	Хэт халуун болон хүйтэн гадаргуу ба материалтай харьцдаг уу?		
6	Өндөрт байрлах ажлын байр, талбайд /өндрөөс унах эрсдэл/ ажилладаг уу		
7	Гар ажиллагаа хөнгөвчлөх багаж, төхөөрөмжүүд байдаг уу?		
8	Өндөр даралттай тоног төхөөрөмж, савтай харьцдаг уу?		
9	Цахилгаан төхөөрөмж ба цахилгаан хэрэгсэл байдаг уу?		
10	Ил гал /оч, халуун гадаргуу/таны ажлын байранд бий юу?		
11	Дэлбэрэлт үүсэх нөхцөл байдал бий юу?		
12	Ажлын бүсийн агаар дахь химийн бодис ууршилт, тоосжилт бий юу?		
13	Чихэнд ядаргаатай шуугиан байдаг уу?		
14	Гар болон гарын сарвууны хэсэгт чичиргээ үүсдэг үү?		
15	Биеийн бүх хэсэгт доргио, чичиргээ үүсдэг үү?		
16	Гэрэлтүүлэг хэр шаардлагатай вэ?		
17	Хэт ягаан, хэт улаан, лазерын болон богино долгионы /хэт өндөр давтамжийн/ туяаршил байдаг уу?		
18	Цахилгаан соронзон орон үйлчлэлд өртдөг үү?		
19	Халуун болоод хүйтэн цаг агаарын нөхцөлд гадаа ажилладаг уу?		
20	Зөвшөөрөгдсөн хэмжээнээс хэтэрсэн ачаа өргөж, зөөх тохиолдол гардаг уу?		
21	Тухгүй, тохиромж муу байрлалд ажил явуулдаг уу?		
22	Биологийн аюултай хүчин зүйлүүд /вирус, шимэгч, хорхой, хөгц, бактери/ таны ажлын байрны орчинд бий юу?		
23	Ажлын байранд сэтгэл санааны хэт ачаалал, хүчирхийлэл, түрэмгийлэл тохиолддог уу?		
24	Танд нэмж хэлэх санал байвал энд бичнэ үү.		

Хяналтын хуудас №01

Хяналтын хуудас №02

Хяналтын хуудас №03

Хяналтын хуудас №04

Хяналтын хуудас №05

Хяналтын хуудас №06

Хяналтын хуудас №07

Хяналтын хуудас №08

Хяналтын хуудас №09

Хяналтын хуудас №09

Хяналтын хуудас №10

Нэг. Аюул: тэгш болон тэгш бус халтиргаатай гадаргуу

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Шалан дээр тэгш бус гадаргуу, цоорхой, арзгар овор, товон, эмтэрхий байгаа юу?		
2	Нойтон цэвэрлэгээ хийх үед шингэн бодис /масло г.м/ асгарах, бороо, шавар шавхай болон үйлдвэрлэлийн явцад үүсч буй тоос зэргээс шалтгаалан шал халтиргаатай байдаг уу?		
3	Ажлын байранд босго болон өөр саадтай зүйл байдаг уу?		
4	Шалан дээр кабель утас эмх замбараагүй байдаг уу?		
5	Зориулалтын бус гутал өмссөн ажилтнууд халтирах унах эрсдэлтэй юу?		
6	Шал цэвэрхэн эсэх?		
7	Ажлын байранд хөдөлгөөнд бэрхшээл учруулах ямар нэгэн объект, саад /суурин саад тогтоороос бусад/ байдаг уу?		
8	Хөдөлгөөнд бэрхшээл учруулахаар суурилуулсан саад тогторыг зохих ёсоор тэмдэглэсэн үү?		
9	Зөөх, тээвэрлэх хэрэглэлийг хөдөлгөөний чиглэлийг зохих ёсоор тэмдэглэсэн үү?		
10	Зөөх, тээвэрлэх хэрэглэлийг хөдөлгөөний чиглэл, шалыг сайн гэрэлтүүлсэн үү?		

Хоёр аюул: тээвэрлэх хэрэгсэл эсвэл хөдөлгөөнт тоног төхөөрөмж

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Гэмтэлтэй тээвэрлэх хэрэгсэл ашиглах тохиолдол байдаг уу?		
2	Ачаа буулгах ажилд ашиглаж буй тээвэрлэх хэрэгсэл болоод тоног төхөөрөмжийн ачааг хэтрүүлэх тохиолдол байдаг уу?		
3	Тээврийн хэрэгслийн замын хөдөлгөөнд учруулах саад бэрхшээл бий юу?		
4	Тээврийн хэрэглэлийг хөдөлгөөний чиглэлийн үзэгдэх орчинд ямар нэгэн зүйл саад болдог уу?		
5	Тусгай зөвшөөрөлгүй хүн тээвэрлэх хэрэгсэл ашигладаг уу?		
6	Ачааг үргэлж найдвартай бэхэлж багладаг уу?		
7	Жолоочийн үзэгдэх орчинд овор ихтэй ачаа, саад байдаг уу?		

Гурав. Аюул: тоног төхөөрөмжийн хөдөлгөөнт хэсгүүд

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Аюулгүй ажиллагааны шаардлагатай хэрэглэлээр тоноглогдоогүй үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн бодит аюул бүхий хөдөлгөөнтэй хэсэг /нөөц, сэлбэг орно/ байдаг уу?		
2	Аюулгүй ажиллагааны шаардлагатай хэрэглэлээр тоноглогдсон үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн аюултай хөдөлгөөнт хэсгийг шүргэхэд ажилтны сарвуу, гар, биеийн бусад хэсгийг хамгаалж чадаж байгаа юу?		

Хөдөлмөрийн тухай хууль

Засгийн газрын тогтоол

Сайдын тушаал

Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны тогтоол

3	Аюулгүй ажиллагааг хангах бүх хэрэгсэл нь амархан задлагдах боломжгүйгээр бат бөх бэхлэгдсэн үү?		
4	Тоног төхөөрөмжийн хөдөлгөөнтэй хэсэгт ямар нэг зүйл орох боломжтой юу?		
5	Тоног төхөөрөмж дээр ажиллахад аюулгүй ажиллагааг хангах хэрэгсэл нь бэрхшээл учруулдаг уу?		
6	Аюулгүй ажиллагааг хангах хэрэгслийг задлахгүйгээр тоног төхөөрөмжийн засвар, үйлчилгээ хийж болох уу?		
7	Механизмын ажлыг зогсоохгүйгээр аюулгүй ажиллагааны хэрэгслийг задалж болох уу?		
8	Хамгаалалтгүй шүдтэй араа, гинжин араа, дамар /шкив/, хүчлүүр байдаг уу?		
9	Дамжуулах тасам /ремень/, гинж байгаа юу?		
10	Хамгаалалтгүй суурь боолт, ховил, сэрвэн нуруу байдаг уу?		
11	Тоног төхөөрөмжийн оператор ямар ч хүндрэлгүйгээр үндсэн залгуур, унтраалгад хүрч чаддаг уу?		
12	Тоног төхөөрөмж дээр хоёр ажилтан ажиллаж байхад удирдлагын ганцхан төв ашигладаг уу?		

Дөрөв. Аюул: цахилгаан хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Хамгаалалтын хэрэгсэл, салгуур найдвартай байгаа гэдэгт итгэлтэй байна уу?		
2	Шугамын тусгаарлалтад /хамгаалалтгүй мушгиралдсан утас/ гэмтэл байгаа юу?		
3	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийг гадны нөлөөнөөс хамгаалаагүй агуулах байдаг уу?		
4	Хар хүрээтэй гурвалжингийн шар дэвсгэр дээр хар сум заасан тэмдэглэгээ байхгүй цахилгаан тоног төхөөрөмжийн агуулах байгаа юу?		
5	Гэмтэлтэй залгуур, сэрээ байгаа юу?		
6	Цахилгаан тоног төхөөрөмжийг буруу ашиглах боломжтой юу?		
7	Чийгтэй цахилгаан тоног төхөөрөмжийг ашиглах эсвэл нойтон гартай, чийгтэй хувцастай хүмүүсийг тоног төхөөрөмж дээр ажиллуулах тохиолдол гардаг уу?		
8	Аюул бүхий цахилгааны системтэй ойрхон гүйцэтгэдэг ажил байгаа юу?		
9	Ажлын байрны зэргэлдээ цахилгаан хүчдэл бүхий ямар нэг эд анги байрладаг уу?		
10	Газардуулга хийгдээгүй, гүйдэл дамжуулдаг, хамгаалалтгүй эд, ангиуд байгаа юу?		
11	Цахилгааны статик соронзон орон үүсдэг үү?		

Тав. Аюул: ил гал

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Будаг, лакан гадаргуу, наалдамхай бодис, уусгагч зэрэг исэлдэх, шатамхай бодисыг ашигладаг уу?		
2	Нэвт салхилдаг өрөө тасалгаанд исэлдэх, шатамхай бодисыг хадгалдаг уу?		

3	Ашиглагдаж буй бодит аюул бүхий химийн бодис, аюулгүй байдлын сертификаттай юу?		
4	Гал гарах эх үүсвэр /ил гал, цахилгаан тоног төхөөрөмж, цахилгааны цэнэг, өндөр температур гм/ байгаа юу?		
5	Гал гарах аюул бүхий бүсийг зохих ёсоор тэмдэглэсэн үү?		
6	Шатамхай, ноцох аюултай бодистой харьцаж ажиллахыг ажилтнуудад, эдгээр химийн бодисуудын шинж чанарын талаар тогтмол мэдээлэл өгдөг үү?		
7	Ажлын байрыг гал унтраагуурын шаардлагатай хэрэгслээр тоногдсон уу?		
8	Гал унтраагуурын хэрэгсэл нь бэлэн байдлыг хангасан, техникийн тогтмол үйлчилгээнд хамрагддаг уу?		
9	Гал унтраагуурын хэрэгслийг авахад ойр газар байрлуулсан уу?		
10	Онцгой байдлын үед авах арга хэмжээний болон нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө байгаа юу?		
11	Нүүлгэн шилжүүлэх чиглэлийг тэмдэглэсэн үү?		
12	Галын түгшүүрийн дохиолол байдаг уу?		
13	Гал унтраах, галын түгшүүр зарлах үед авах арга хэмжээний сургалт хийдэг үү?		
14	Гал унтраах техникийн сургалт явуулдаг уу?		

Зургаа. Аюул: дэлбэрэлт

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Дэлбэрэх аюултай бодис хэрэглэдэг үү?		
2	Ашиглагдаж буй дэлбэрэх аюул бүхий бодисууд нь аюулгүй байдлын сертификаттай юу?		
3	Дэлбэрэх аюултай химийн бодист зохих ёсоор тэмдэг тавьсан уу?		
4	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад дэлбэрэх аюултай хольц /жишээлбэл агаар, хий-устөрөгч, эсвэл метан, агаар, ацетон, бензолын ууршилт, агаар, модны үртэс/ бий болдог уу?		
5	Дэлбэрэх эрсдэл бүхий /уусгагч, шатамхай бодис эсвэл хий гм/ хадгалдаг байр, талбай байгаа юу?		
6	Өөрөө авалцаж шатах бодис, хадгалалтын өндөр температур, хэт их бүтээгдэхүүн хадгалснаас болж дэлбэрэх эрсдэл үүсэх талбай байгаа юу?		
7	Дотоодын хий дамжуулах хоолойд хаалт байгаа юу?		
8	Дотоодын хий дамжуулах хоолойн хаалтыг тогтмол шалгадаг уу?		
9	Дэлбэрэх эрсдэл бүхий талбайд ашиглагддаг тоног төхөөрөмжийг нарийн шалгуураар сонгодог уу?		
10	Дэлбэрэх эрсдэл бүхий бүсэд гал гарах эх үүсвэр байгаа юу?		
11	Дэлбэрэх эрсдэл бүхий бүсэд өндөр температурын эх үүсвэр байгаа юу?		
12	Дэлбэрэх эрсдэл бүхий бүсэд цахилгааны статик орон байдаг уу?		
13	Агааржуулалтын систем байдаг уу?		
14	Агааржуулалтын системийг тогтмол шалгадаг уу?		
15	Дэлбэрэх эрсдэлтэй бүсийг тэмдэглэсэн үү?		
16	Дэлбэрэх эрсдэлтэй бүс, дэлбэрэх аюултай бодисын агууламжид хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ тогтмол хийж, хэмждэг үү?		
17	Дэлбэрэх аюултай бодис, бэлдмэлтэй харьцаж ажилладаг ажилтнууд эдгээр химийн бодисын аюултай шинж чанарын талаар мэдээлэл тогтмол авдаг уу?		

Долоо. Химийн бодисууд

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Химийн аюултай бодис хэрэглэдэг үү /маш их хортой, хортой, хөнөөлтэй, зэвэрсэн, цочроогч, идэвхжүүлэгч, хавдар үүсгэгч, нөхөн үржихүй, удамшлын тогтолцооны нөлөөлөл, дэлбэрэх, исэлдэх, галын онц аюултай, өндөр шатамхай, шатамхай/ гэж тус тус ангилдаг уу?		
2	Ашиглаж буй бүх химийн хорт бодис нь аюулгүй байдлын сертификаттай юу?		
3	Химийн аюултай бүх бодисыг зохих ёсоор тэмдэглэсэн үү?		
4	Химийн аюултай бүх бодистой зохих ёсоор харьцдаг уу?		
5	Химийн аюултай бодистой харьцан ажиллаж буй ажилчид, эдгээр бодисуудын аюултай шинж чанарын талаар мэдээлэл тогтмол авдаг уу?		
6	Шинэ ажилтан болон жирэмсэн эмэгтэйчүүд хавдар үүсгэгч, нөхөн үржихүй удамшилд нөлөө бүхий бодисуудтай харьцдаг уу?		
7	Ажлын байрны агаар дахь химийн бодисын концентраци зөвшөөрөгдсөн хэмжээнээс хэтэрдэг үү?		
8	Химийн бодис ашиглаж буй бүх ажлын байрыг хамгаалах /ерөнхий солилцооны болон хэсгийн агааржуулалтын систем/ хэрэгслээр хангагдсан уу?		
9	Агааржуулалтын системийг тогтмол шалгадаг уу?		
10	Химийн бодистой харьцан ажиллаж буй ажилтан нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл /бээлий, хамгаалалтын шил, эсвэл амны хаалт, маск, амьсгалуур, хошуувч/-ээр хангагдсан уу?		
11	Химийн хорт бодис болон бэлдмэлийн нөлөөлөлд өртөж буй ажилтныг эмнэлгийн тогтмол үзлэгт хамруулдаг уу?		
12	Хавдар үүсгэгч бодисын нөлөөлөлд өртөж буй ажилтнууд эмнэлгийн тусгай үйлчилгээ авдаг уу?		
13	Бүх ажилтнууд химийн хорт бодис, бэлдмэлүүдийг зүй зохистой ашиглах, харьцах талаар сургалтад хамрагдсан уу?		

Найм. Шуугиан

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны явцад хэт өндөр түвшний шуугиан /жишээлбэл: хөдөлгүүрийн ажиллагаанаас болон металл гадаргуунууд хавиралдахад/ үүсэж болох уу?		
2	Гадны дуу чимээ нэвтэрснээр ажлын бүсэд хэт өндөр түвшний шуугиан үүсэж болох уу?		
3	Үйлдвэрлэлийн шуугиан нь аюулын дохиоллын дууг дарах эрсдэлтэй юу?		
4	Хэт өндөр шуугиантай байдгаас болоод Та өөрийн ажлын байрандаа бусад хүмүүстэй ярилцахдаа дуугаа өндөрсгөх, чанга ярих шаардлага гардаг уу?		
5	Ажлын байраа орхиж явсны дараа та бусад хүмүүстэй ярилцахдаа дуугаа өөрийн мэдэлгүй өндөрсгөдөг үү?		

Ес. Доргион

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Илт мэдэгдэхүйц доргионы үед суугаа болон босоо байрлалд /хааяа эсвэл урт хугацааны туршид/ ажилладаг уу?		
2	Доргион үүсгэдэг гар ажиллагаатай цахилгаан багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж дээр /хааяа эсвэл урт хугацааны туршид ажилладаг уу?		

Арав. Гэрэлтүүлгийн хангалтгүй байдал

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
1	Ажлыг үр бүтээлтэй, нягт нямбай гүйцэтгэхэд шаардлагатай гэрэлтүүлгээр ажлын байр хангагдсан уу?		
2	Ажлыг үр бүтээлтэй, нягт нямбай гүйцэтгэхэд нөлөөлөхүйц болох сүүдэр ажлын байранд байдаг уу?		
3	Нийтийн эзэмшлийн талбай, хонгил, шат, агуулах зэргээр аюулгүй явах, болзошгүй саад тотгорыг/шалан дээрх эд юмс, шалан дээрх хонхор, гишгүүр, халтиргаатай гадаргуу, тавцангийн ирмэг гм/ харахад хангалттай гэрэлтүүлэгтэй юу?		
4	Хурц гэрлийн үүсгүүр болон гялгар гадаргуу нь ажилтнуудын төрөл бүрийн эд зүйлсийг харах чадварыг муутгадаг уу?		
5	Үзэгдэх орчин муу, гялбаа эсвэл, ажлын байрны гэрэлтүүлэг хангалтгүй байгаа талаар гомдол гарч байсан уу?		
6	Нүд чилэх эсвэл нүдний харцыг дасан зохицоход хүргэдэг эрс, тэс байдал байдаг уу?		
7	Ажлын үзэгдэх орчинд саад болох гялбаа /өнгөлсөн, гялалзсан, гөлгөр гадаргуун шууд тусгал/ байгаа юу?		
8	Хараанд цочрол учруулж болохоор гэрэлтүүлгийн түвшин мэдэгдэхүйц өөрчлөлттэй байгаа юу?		
9	Ажлын бүсийн зохиомол гэрэлтүүлгийн нөхцөлд эд зүйлс болон арьсны төрөлхийн өнгө хэвийн харагддаг уу?		
10	Зохиомол гэрэлтүүлгийн нөхцөлд аюулгүй байдлын тэмдгийн өнгө ялгагдаж байна уу?		
11	Гэрлийн гялбалтын талаар ажилтнууд хоорондоо ярилцаж байсан уу?		
12	Зохиомол гэрэлтүүлгийн үед эргэлдэн буй төхөөрөмж ажилтанд хөдөлгөөнгүй мэтээр санагддаг уу? /Өөрөөр хэлбэл гэрлийн хуурамч харагдах байдал илрэх/		

Арван нэг. Ажлын байран дахь стресс

№	АСУУЛТ	Тийм	Үгүй
Ажилд тавигдах шаардлага			
1	Ажилтнууд ачаалалтай нөхцөлд ажилладаг уу? /хурдан хөдөлгөөн шаардах ажил, ажил гүйцэтгэх хугацаанд хатуу шаардлага тавих/		
2	Ажилтнууд /тогтмол болон хааяа/ нь нормчлогдоогүй тодорхой бус ажлын цагийн нөхцөлд ажилладаг уу?		
3	Маш их хэмжээний ажил /тогтмол болон хааяа/ гүйцэтгэдэг үү?		
4	Тавьж буй шаардлага нь нэг талаас ажилтны биеийн хүчний болон оюун санааны байдал, нөгөө талаас ажилтны бодит чадвар хоёр хоорондоо тэнцвэртэй байж чаддаг уу?		
5	Нэг хэвийн хөдөлгөөнтэй хөдөлмөр байгаа юу?		
6	Физик, хими зэрэг бусад төрлийн эрсдэлүүд байгаа юу? /жишээлбэл: шуугиан, температур, химийн бодистой гм/		
7	Ажилтнууд өөрсдийн хөдөлмөрлөх үүргийн талаар тодорхой ойлголттой юу?		
8	Ажлын шаардлагын талаарх үл ойлголцох байдал ажилтнуудад илэрдэг үү?		
9	Ажил гүйцэтгэхдээ ажилтнууд нийгмээс тусгаарлагдах байдал ажиглагддаг уу?		
Үйл ажиллагааны удирдлага			

1	Ажилтнууд, тэдний ажлаа гүйцэтгэх арга барилд нөлөөлдөг үү?		
2	Ажилтнууд өөрсдийн гүйцэтгэж буй ажлын арга барилд нөлөөлдөг үү?		
3	Ажилтнууд, өөрсдөө ажлаа төлөвлөх, шийдвэр гаргах, өөртөө хариуцлага хүлээх боломжоор хангагдсан уу?		
4	Ажилтнуудын гүйцэтгэх даалгавар нь хэт олон жижиг хэсэгт задарсан байдлаас болоод эцсийн зорилгын талаар бүдэг ойлголттой байдаг уу?		
5	Ажлын ээлжийн графикийг урьдчилан төлөвлөдөг үү?		
6	Ээлжийн графикийг төлөвлөгөөнд ажилтнуудын саналыг харгалздаг уу?		
7	Ажилтнууд ажлын өдрийн төлөвлөсөн графикаар ажилладаг уу?		
Нийгмийн уур амьсгал			
1	Ажлын байранд нийгмийн тааламжгүй уур амьсгал ажиглагддаг уу?		
2	Ажилтнуудын төрөл бүрийн бүлгийн /эсвэл төрөл бүрийн салбарын/ хооронд харилцан уялдаагүй сул тал ажиглагддаг уу?		
3	Хувь хүмүүсийн хооронд болон бүлгүүдийн ажилтнуудын хооронд үл ойлголцох байдал ажиглагддаг уу?		
4	Ажилтнууд болон удирдлагын хооронд шийдвэрлэгдээгүй зөрчилдөөн, үйл ойлголцох байдал байдаг уу?		
5	Ажилтнуудын дунд ширүүн өрсөлдөөн байдаг уу?		
6	Айлган сүрдүүлэх болон бэлгийн дарамт ажиглагддаг уу?		
7	Бусад этгээдийн зүгээс ажилтнуудад хандаж хүчирхийлэх үйлдэл эрсдэл байна уу? /хэл амаар доромжлох, заналхийлэх, хүч хэрэглэх, гм/		
Дэмжлэг			
1	Ажилтнууд удирдлага болон хамт ажиллагсдынхаа зүгээс дэмжлэг авдаг уу?		
2	Ажилтнуудын ажлын талаар үнэлэлт, дүгнэлт /эерэг ба сөрөг/ авдаг уу?		
3	Ажилтнуудыг өөрийн сайн гүйцэтгэсэн ажлын төлөө сайшааж урамшуулдаг уу?		
4	Шинээр ажилд орсон ажилтнуудыг ажлын байранд нь дадлагажуулах зорилгоор дагалдан сургалт зохион байгуулдаг уу?		
5	Аж ахуйн нэгжид гарч буй өөрчлөлтийн үед /ААНБ-ын ирээдүй бүрхэг буй тохиолдолд гм/ сэтгэл зовнил, сандралыг багасгах зорилгоор ажилтнуудад дэмжлэг үзүүлдэг үү?		

9. Ажил мэргэжлийн үүрэг, ажилбарын /дакум/ бүдүүвч зураглал

ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

САЙДЫН ТУШААЛ

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

СТАНДАРТ ЧАДАМЖ/АЖИЛБАРЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

МЭРГЭЖЛИЙН АЖИЛЧИН (БАГИЙН ГИШҮҮН):

ҮҮРЭГ:

Чадамж: А-.....

Чиглүүлэгч

Огноо:

Алхмууд: (Өдөр тутмын-чадамжийг гүйцэтгэхэд шаардагдах)	Гүйцэтгэлийн Стандарт (ТШУ): Ажилгад хэмжигдэх үзүүлэлтүүд	Ажлын багаж хэрэгсэл ба хэрэглэгдүүн, материал	Шаардагдах мэдлэг, үр чадвар	Аюулгүй ажиллагааг хангах шаардлагууд	Шаардагдах хандлага, төлөвшил	
1. Ажлаа эзлэхийн тулд юуг эхэлж хийх вэ? 2. Дараа нь юу хийх вэ? 3. Өөр юу хийх вэ? 4. Энэ ажилбарыг хийх талаар өөр сонголт байна үү? (байж болох нэгээс олон дараалал байгаа бол бүгдийг жагсаан бичнэ) 5. Ажилбарыг хийж дуусгаснаа хэрхэн мэдэх вэ?	1. Энэ ажилбарыг хэр сайн гүйцэтгэсэн бэ? 2. Алхмуудыг өгөгдсөн дарааллаар гүйцэтгэх ёстой байсан үү? Тийм бол урьдчилан өгсөн ямар дараалал байна вэ? 3. Хүлцэл, суултын ямар зэргийг зөвшөөрч болох вэ? 4. Эцсийн бүтээгдэхүүн ямар чанартай байх ёстой вэ? 5. Ажил удирдагч гүйцэтгэлийн чанарыг яаж үнэлэх вэ? 6. Гүйцэтгэх ёстой цаг хугацааны хязгаар нь ямар байх вэ? Бүтээгдэхүүний стандартыг ер нь тоо хэмжээ (жишээ нь, хийж бүтээсэн нэгж бүтээгдэхүүний тоо) эсвэл чанар (жишээ нь, гадаад үзэмж, нарийвчлал, зөв хэлбэр дүрс, туршилт даах бат бөх чанар)-аар тодорхойлдог. Үйл явцын стандарт нь ажилчин ажилбар гүйцэтгэж байхдаа дагаж мөрдөх ёстой алхмуудын зөвшөөрөгдсөн дэс дараалалд хамаардаг. Мөн (жишээ нь аюулгүй ажиллагааны журмыг дагаж мөрдсөн, заавар чиглэлийг баримталсан, ажилбарыг зохих цаг хугацаанд гүйцэтгэсэн эсэх гэх мэт) бусад хүчин зүйлсийг харгалзан үзэх ёстой.	Багаж, төхөөрөмж, түүхий эд, материал нь тухайн ажилбарыг амжилттай гүйцэтгэхэд шаардлагатай аливаа биет зүйлсээс бүрдэнэ. Хамгаалалтын хувцас, гар багаж, суурь машин, тээврийн хэрэгсэл, шатах тослох материалууд энэ бүлэгт багтана. Ийм мэдээллийг олж тогтоосноор ажилчин яг ямар зүйлс ашиглах чадвартай байх ёстойг зааварлагч нь мэдэх боломжтой болдог. Гэждээ зөвхөн өвөрмөц багаж төхөөрөмжөөс эхэлж үлмаар механикийн нийлэг хэрэглэдэг багажруу хандах ба ингэхдээ өвөрмөц, алнаас эхлэн эрэг хараас эрэг хаа хамаагүй их зүйл оруулах шаардлагагүй.	1. Ажилбарыг бүхэлд нь гүйцэтгэх эсвэл тус тусдаа алхам гүйцэтгэхэд техникийн ямар мэдлэг шаардлагатай вэ? 2. Шинжлэх ухаантай холбогдох ямар тусгай зарчим, дүрэм, ойлголт ашиглах вэ? 3. Математикийн ямар тусгай ойлголт, үр чадвар, функц ашиглах вэ? 4. Харилцаа болон хэлний ямар тусгай чадвар шаардлагатай вэ? 5. Тухайн ажилбарыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай нь мэдэгдэж буй ямар нэг ухагдахуун, код эсвэл зохион байгуулалтын болон уурэг харьццалын уялдаа холбоо байна үү?	Өгөгдсөн ажилбарын алхам бүрийг судлахдаа (1) хүмүүст гэмтэл бэртэл, тоног төхөөрөмж байшин барилгад эвдрэл учруулж болзошгүй аюул занал, (2) ажилбарыг аюулгүй гүйцэтгэхэд дэмжлэг туслахаа үзүүлэх аюулгүй ажиллагаатай холбоотой үзүүлэлтүүдийг мэдлэг, дадлага, дүрэм журмыг тогтоох ёстой.	Хандлага гэдэг нь аливаа хүний тодорхой арга замаар үйлдэл хийх итгэл үнэмшил, үнэ цэнэ, чиглэлийн цогц илэрхийлэл болдог. Холбогдох хандлага, итгэл үнэмшил, сэтгэл мэдрэмжийн уялдаа холбоо нь хэн нэг хүний юу "сайн" эсвэл "муу" болох талаарх үнэ цэнийн тухай үзэл бодлыг төлөвшүүлдэг. Ажилчин хүний хандлага ажлын гүйцэтгэлд нөлөөлдөг учир ажилбарын сайн эсвэл муу гүйцэтгэлийн талаарх дүн шинжилгээнд тухайн ажилбарыг үр дүнтэй эсвэл Зохих ёсоор агааржуулах гэх мэт). Аюулгүй ажиллагааны асуудлыг заримдаа тухайн аюулыг илтгэсэн нэр үзээр тодорхойлж болно (жишээ нь, утаа залгилт гэх мэт).	Хандлага гэдэг нь аливаа хүний тодорхой арга замаар үйлдэл хийх итгэл үнэмшил, үнэ цэнэ, чиглэлийн цогц илэрхийлэл болдог. Холбогдох хандлага, итгэл үнэмшил, сэтгэл мэдрэмжийн уялдаа холбоо нь хэн нэг хүний юу "сайн" эсвэл "муу" болох талаарх үнэ цэнийн тухай үзэл бодлыг төлөвшүүлдэг. Ажилчин хүний хандлага ажлын гүйцэтгэлд нөлөөлдөг учир ажилбарын сайн эсвэл муу гүйцэтгэлийн талаарх дүн шинжилгээнд тухайн ажилбарыг үр дүнтэй эсвэл Зохих ёсоор агааржуулах гэх мэт). Аюулгүй ажиллагааны асуудлыг заримдаа тухайн аюулыг илтгэсэн нэр үзээр тодорхойлж болно (жишээ нь, утаа залгилт гэх мэт).
Суралцагч дадлагын үеэр эдгээр алхмуудыг дагаж гүйцэтгэх учир та алхмуудыг тодорхойлохдоо аль болох дэлгэрэнгүй тайлбарла. Эдгээр алхмуудыг дүнд нь ямар нэг хоосон орон зай үлдээлгүй үргэлжлүүлэн тодорхойлох ёстой.		Мэдлэгийн тодорхойлолтод ажилчин ажилбар тус бүрийг зөв хийж чаддаг байхын тулд юуг мэдэх ёстойг тодорхойлдог. Ажилбарын шинжилгээнд мэдлэгийн шаардлагуудыг жагсааснаар мэдлэг, хэрэглээ хоёрын хоорондох уялдаа холбоо тодорхой болно. Тодорхойлж тогтоох ёстой ажилд хамаарах мэдлэгийн хамрах хүрээнд техникийн салбарын үндэс сурь болсон онол, ойлголт, мөн шинжлэх ухаан, тоо бодлого, хэл эсвэл харилцааны агуулгууд багтах ёстой.	Аюулгүй ажиллагааны тодорхойлолтыг үйл үгийн хэлцээр бичиж болно (жишээ нь, Хортой химийн бодистой тогтоосон журмын дагуу харьцах эсвэл Зохих ёсоор агааржуулах гэх мэт). Аюулгүй ажиллагааны асуудлыг заримдаа тухайн аюулыг илтгэсэн нэр үзээр тодорхойлж болно (жишээ нь, утаа залгилт гэх мэт).	Хүснэ хууль буй хандлага зээмшсэн хүний нүдэнд харагдахгүй шинж чанарыг илэрхийлсэн үзүүлэлтүүдийг (индикаторууд) тодорхойлох шаардлагатай болно.		

• МБС-ын Стандарт боловсруулахад Стандарт чадамж/ажилбарын дүн шинжилгээ болон CASUM зураглалаас гардаг ач холбогдолтой.



ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2022 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар 05

Улаанбаатар хот
Утас: 51-263035

Дүрэм батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 155 дугаар зүйлийн 2 дах хэсгийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хорооны дүрэм"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү дүрмийг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ДАРГА,
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙД

А.АРИУНЗАЯА

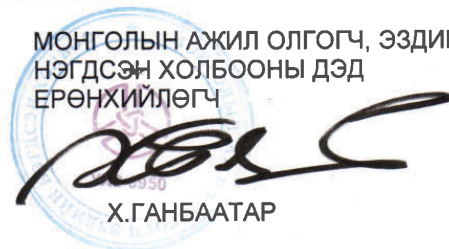


МОНГОЛЫН ҮЙЛДЭЭРЧНИЙ
ЭВЛЭЛИЙН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ ДЭД
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

С.ЭРДЭНЭБАТ

Х.ГАНБААТАР





Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хорооны 2022 оны 14-дугаар тогтоолын хавсралт

СУМ, ДҮҮРГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХИЙН МАРГААН ЗОХИЦУУЛАХ ГУРВАН ТАЛТ ХОРООНЫ ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрэм нь сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороог байгуулах, уг хороогоор хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2.Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах хороо /цаашид “хороо” гэх/ хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа явуулахдаа хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг баримтална.

Хоёр. Хорооны бүрэлдэхүүн, гишүүдийг сонгох

2.1.Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хороо /цаашид “Үндэсний хороо” гэх/ нь аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хорооны саналыг үндэслэн хороог байгуулна.

2.2.Хороог аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн 3 талт хорооны дэргэд нутгийн захиргааны байгууллага, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн аймаг, сум, дүүргийн байгууллагын тэнцүү тооны төлөөлөл бүхий нийт 9 гишүүнтэйгээр байгуулна.

2.3.Нутгийн захиргааны байгууллагын төлөөллийн дараах байдлаар томилно:

2.3.1.суманд хороо байгуулах бол Засаг даргын Тамгын газар болон сумын хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан ажилтан -3;

2.3.2.аймгийн төвийн суманд хороо байгуулах бол аймагийн болон сумын Засаг даргын Тамгын газар, аймагийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага -3;

2.3.3.нийслэлийн дүүрэгт хороо байгуулах бол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага -3.

2.4.Энэ дүрмийн 2.2-т заасан байгууллага тус бүрээс хорооны гишүүнийг эзгүй байх үед орлох нэг гишүүнтэй байна.

2.5.Хорооны гишүүн, орлох гишүүний нэрийг аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороонд талууд хүргүүлнэ.

2.6.Аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо нь гишүүн болон орлох гишүүний нэрийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор Үндэсний хороонд хүргүүлнэ. Үндэсний хороо нь сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн

маргаан зохицуулах хорооны гишүүн, орлох гишүүнийг томилж, хороог байгуулах тогтоол гаргана.

2.7. Хорооны гишүүнийг 5 жилийн хугацаагаар томилно.

2.8. Нутгийн захиргааны байгууллага, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн аймаг, сум, дүүргийн байгууллагын ирүүлсэн хүсэлт, аймаг, нийслэлийн хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хорооны саналыг үндэслэн Үндэсний хороо энэ дүрмийн 2.7-д заасан хугацаанаас нь өмнө хорооны гишүүнийг чөлөөлж болно.

2.9. Хорооны гишүүний сул орон тоо гарснаас хойш энэ дүрмийн 2.6-д заасны дагуу гишүүн болон орлох гишүүнийг томилно.

Гурав. Хороо гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх

3.1. Гомдол гаргагч* нь гомдлоо бичгээр, биечлэн, цахим хэлбэрээр эсхүл шуудангаар аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад, эсхүл суманд Засаг даргын Тамгын газарт тус тус гаргана.

Тайлбар: “гомдол гаргагч” гэж хөдөлмөрийн эрхийн маргаантай асуудлаа шийдвэрлүүлэхээр хороонд өөрөө эсхүл төлөөлөх этгээдээрээ дамжуулан хүсэлт гаргаж буй талыг ойлгоно.

3.2. Гомдолд* маргалдагч талуудын нэр, хаяг, хөдөлмөрийн эрхийн маргаан үүсгэж байгаа үндэслэл, өөрт байгаа бусад баримт бичгийн хамт энэ дүрмийн 3.1-д заасан байгууллагад хүргүүлнэ.

Тайлбар: “гомдол” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны нэг талаас хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасан түүний эрхийг зөрчигдсөн тухай хороонд бичгээр гаргасан хүсэлтийг ойлгоно.

3.3. Хороо дараах гомдлыг хүлээн авч ажлын 10 өдрийн дотор талуудыг оролцуулан шийдвэрлэнэ:

3.3.1. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс /цаашид “комисс” гэх/-ын тэмдэглэлийг* хүлээн авч маргалдагч аль нэг тал хороонд хандаж гаргасан гомдол;

Тайлбар: “комиссын тэмдэглэл” гэж аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс хуралдаанаараа хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлэсэн тухай бичгээр гаргасан баримт бичгийг ойлгоно.

3.3.2. комиссгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил олгогч, ажилтан/ албан хаагчийн хооронд гарсан хөдөлмөрийн эрхийн маргаан;

3.3.3. ажил олгогч-хувь хүн, ажилтны хооронд гарсан хөдөлмөрийн эрхийн маргаан;

3.3.4. аж ахуйн нэгж, байгууллагад комисстой боловч уг комиссоор хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх боломжгүй гэж гомдол гаргагч үзэж хороонд шууд гаргасан гомдол.

3.4.Хороо хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг /цаашид “маргаан” гэх/ хуралдаанаараа хянан шийдвэрлэнэ. Хорооны хуралдаан болон урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаанд маргалдагч талуудыг биечлэн оролцуулах арга хэмжээг хорооны ажлын алба хариуцна.

3.5.Хорооны нийт гишүүдийн дийлэнх олонх хуралдаанд оролцсоноор хуралдааны ирц бүрдсэн гэж үзнэ.

3.6.Хорооны хуралдаанд хорооны гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд түүний төлөөлсөн байгууллагын орлох гишүүнийг оролцуулна.

3.7.Хорооны хуралдааныг дарга нээж, ирсэн гомдолтой танилцсан хорооны гишүүн маргааны талаар танилцуулна. Хорооны дарга эзгүй байгаа тохиолдолд түүнийг төлөөлөх байгууллагын гишүүд дундаасаа хуралдаан даргалагч гишүүнийг сонгоно.

3.8.Хорооны гишүүд хуралдаанаар маргааныг хянан шийдвэрлэх явцад маргалдагч талуудыг эвлэрүүлж* аль болох тохиролцоонд хүргэх тохиромжтой арга болгож хэлэлцээ хийх, тайлбарлах замаар маргалдагч талуудын оролцоог хангаж, зөвшилцөж маргаанаа шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

Тайлбар: “эвлэрүүлэх” гэж хорооноос маргалдагч талуудыг маргаанаа шийдвэрлэхийн тулд харилцан хүлээн зөвшөөрч болохуйц тохиролцоонд хүрэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор явуулж байгаа үйл ажиллагааг ойлгоно.

3.9.Маргааныг хянан шийдвэрлэх хуралдаан нь дараах байдлаар явагдана:

3.9.1.хуралдаан даргалагч нь маргаан шийдвэрлэх ажиллагааны журмыг талуудад энгийн, ойлгомжтойгоор тайлбарлах;

3.9.2.гишүүд нь маргааныг шийдвэрлэхэд талуудад дэмжлэг үзүүлэх үүднээс хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, холбогдох бусад хууль, дүрэм журмын талаар ойлголт, мэдээллийг талуудад өгөх;

3.9.3.маргааны талаар тодруулж асуух, маргалдагч талуудыг чөлөөтэй ярилцах, хэлэлцэх боломжоор хангах.

3.10.Хороо маргааныг хэлэлцэж, шийдвэрлэхдээ хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналыг үндэслэх бөгөөд санал тэнцсэн тохиолдолд хорооны саналыг үндэслэж шийдвэр гарна.

3.11.Гомдол гаргагч нь хорооны хуралдаанд оролцох эсэх, оролцох бол биечлэн эсхүл цахим хэлбэрээр оролцохоо нарийн бичгийн даргад хуралдаан эхлэхээс ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэнэ. Хэрэв оролцох эсэхээ мэдэгдээгүй бол хороо нь гомдол гаргагчийг гомдлоо татсан гэж тооцон энэ тухай маргааны бичиг баримтын бүрдэлд* тэмдэглэж, маргааныг дуусгавар болно.

Тайлбар: “маргааны бичиг баримтын бүрдэл” гэж хөдөлмөрийн эрхийн маргааны талуудаас хороонд ирүүлсэн гомдол, нотлох баримт, тайлбар, комиссын тэмдэглэлд холбогдох баримт бичиг, хорооноос гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцдаа бүрдүүлсэн бусад баримт бичгийг ойлгоно.

3.12.Хариуцагч тал нь хорооны урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаанд оролцоогүй

тохиолдолд хуралдааны тэмдэглэлд* тусгаж маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явуулна.

Тайлбар: “хуралдааны тэмдэглэл” гэж хороо хуралдаанаараа хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг хуралдааны явц, маргалдагч талуудын тайлбар, гишүүдийн асуулт, зөвлөмж, хуралдаанаараа маргааныг шийдвэрлэснийг дэс дарааллын дагуу бичгээр тэмдэглэсэн баримт бичгийг ойлгоно.

3.13.Хороогоор хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг хянан шийдвэрлээд амжилттай болсон бол урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа амжилттай болсон тухай тэмдэглэл үйлдэж, хорооны гишүүд болон маргалдагч талууд гарын үсэг зурснаар хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх ажиллагааг дуусгавар болсонд тооцно.

3.14.Урьдчилан шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл болон талууд эвлэрч маргаан нь шийдвэрлэгдсэн тухай шийдвэрээр үүрэг хүлээсэн тал нь уг үүргээ биелүүлснээс хойш ажлын 10 өдрийн дотор хорооны ажлын албанд тэмдэглэлийн биелэлтийн талаар бичгээр мэдэгдэнэ.

3.15.Комиссын тэмдэглэлийг хүлээн авснаас хойш маргалдагч аль нэг тал хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлэхээр гаргасан гомдлыг хороо хянаж энэхүү дүрмийг баримтлан шийдвэр* гаргана.

Тайлбар: “шийдвэр” гэж комиссын тэмдэглэлийг үл зөвшөөрч маргалдагч аль нэг талаас хороонд ирүүлсэн гомдлын агуулга, талуудын тайлбар, нотлох баримтыг хорооны хуралдаанаар хянан шийдвэрлэж бичгээр гаргасан баримт бичгийг ойлгоно.

3.16.Хороо маргааныг зохицуулж чадаагүй бол хороо урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа дуусгавар болсон тухай тэмдэглэл, эсхүл шийдвэр гаргаж, маргалдагч талууд ажлын 3 өдөрт багтаан хүргүүлнэ.

3.17.Хорооноос гаргасан маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх ажиллагаа дуусгавар болсон тухай тэмдэглэл, эсхүл шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш маргалдагч аль нэг тал Хөдөлмөрийн тухай хууль/Шинэчилсэн найруулга/-д заасан хугацаанд шүүхэд хандах эрхтэй.

Дөрөв.Хорооны удирдлага, зохион байгуулалт

4.1.Хороо байгуулах тухай Үндэсний хорооны тогтоол гарснаас хойш ажлын 10 хоногт багтаан хорооны анхдугаар хурлыг зохион байгуулна. Уг хурлыг Хорооны хамгийн ахмад гишүүн удирдах бөгөөд нийт гишүүдийн дийлэнх олонх оролцсоноор хурал хүчинтэйд тооцогдоно. Хурлаар Хорооны дарга, нарийн бичгийн даргыг хуралд оролцогч гишүүдийн олонхын саналаар сонгоно. Хороонд нэг талаас төлөөлж байгаа гишүүдээс дарга ба нарийн бичгийн даргыг зэрэг сонгохыг хориглоно.

4.2.Хорооны гишүүнд тавигдах шаардлага:

4.2.1.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн харилцааны талаар зохих мэдлэг, туршлагатай байх;

4.2.2.хөдөлмөрийн харилцааны нөхцөл байдал, практик үйл ажиллагааны талаар зохих ойлголттой;

4.2.3.асуудалд бодитой, ёс суртахуунтай, зарчимч байх, алагчлалгүй үнэнч шударга хандах;

4.2.4.маргаан хянан шийдвэрлэх хуралдаанд оролцох нь түүнд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхээр бол энэ тухайгаа даруй мэдэгдэх.

4.3.Хорооны гишүүний хуралдаанд оролцсон цагийг ажилласан цагт тооцно.

4.4.Үндэсний хороо нь хорооны үйл ажиллагааны талаар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1.хороо байгуулах, хорооны гишүүний томилох, чөлөөлөх;

4.4.2.хорооны гишүүдэд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн бодлогын асуудал, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр батлах, түүнд шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулах;

4.4.3.хорооны гишүүдийн чадавхи бэхжүүлэх сургалт зохион байгуулах;

4.4.4.хороог мэргэжил, аргазүйн удирдлагаар хангах.

4.5.Аймаг, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь хорооны ажлын албаны чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

4.6.Хорооны ажлын алба нь хорооны гомдол хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг дараах хэлбэрээр хариуцна:

4.6.1.хороонд ирүүлсэн гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, гомдлыг цахимаар хүлээн авах, гомдлыг хорооны нарийн бичгийн даргад шилжүүлэх, маргаан шийдвэрлэх хуралдаан явагдах өрөө тасалгаагаар хангах;

4.6.2.шаардлагатай тохиолдолд хуралдааныг цахимаар явуулах боломжоор хангах;

4.6.3.хорооны үйл ажиллагааны тайлан, статистик тоон мэдээг гаргах;

4.6.4.хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагатай хорооны үйл ажиллагаа, төсөв, зохион байгуулалттай холбоотой асуудлаар хамтран ажиллах.

4.7.Хорооны дарга хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах бөгөөд хорооны хуралдааныг даргална.

4.8.Нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг:

4.8.1.хорооны нарийн бичгийн дарга нь хорооны хуралдааны товыг хуралдааны даргатай тохиролцон тогтоох;

4.8.2.хуралдааны товыг хуралдаан болохоос ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө хорооны гишүүд болон маргалдагч талуудад мэдэгдэх, хуралдаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар биечлэн оролцох боломжгүй хорооны гишүүн, маргалдагч талыг цахимаар оролцуулах боломжоор хангах;

4.8.3.маргааны бичиг баримтын бүрдлийг хангах;

4.8.4.хорооны үйл ажиллагааны тайланг гаргах;

4.8.5.маргааныг шийдвэрлэхэд шаардлагатай холбогдох мэдээлэл, баримт бичиг, тайлбарыг маргалдагч талуудаас нэмж авах.

4.9.Хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хариуцан хөтөлнө.

4.10.Хороо нь маргаан шийдвэрлүүлэхтэй холбогдуулан маргалдагч талуудаас төлбөр авахыг хориглоно.

Тав.Хорооны гишүүний ёс зүй, хариуцлага

5.1.Хорооны гишүүн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ дор дурдсан ёс зүйн шаардлагыг чанд баримтална:

5.1.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийг дагаж мөрдөж, хууль дээдлэх, шударга, хүнлэг байх;

5.1.2.үнэнч шударга, төвийг сахисан, бодитойгоор ажиллах;

5.1.3.улс төрийн нам, үйлдвэрчний эвлэл, ажил олгогчийн байгууллагаас хараат бус ажиллах;

5.1.4.хорооны хурал, хуралдаанд оролцох, ирц оролцоогоор хангах;

5.1.5.ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийж, болзошгүй болон ашиг сонирхлын бодит зөрчлийн талаар тухай бүр мэдүүлж байх;

5.1.6.хувь хүн болон байгууллагын нууцыг хадгалах, эсхүл эрх бүхий байгууллагаас шаардсанаас бусад тохиолдолд үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, нотлох баримтыг гуравдагч этгээдэд дамжуулахгүй байх;

5.1.7.маргаан хянан шийдвэрлэх хуралдаанд оролцох нь түүнд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхээр бол энэ тухайгаа мэдэгдэж хуралдаанаас оролцохоос татгалзах.

Зургаа.Маргалдагч талуудын эрх, үүрэг

6.1.Маргалдагч талууд дараах бүрэн эрхтэй:

6.1.1.маргааныг хуралдаанаар хянан шийдвэрлэхэд өөрөө, эсхүл төлөөлөгчөөрөө дамжуулан адил тэгш эрхтэйгээр тэгш оролцох, гомдол эсхүл татгалзсантай холбогдуулан шаардлагатай нотлох баримт гаргах, тайлбар өгөх;

6.1.2.маргалдагч талын гаргасан бичиг баримт, нотлох баримттай танилцах, маргаантай холбогдуулан хорооны гаргасан тэмдэглэл эсхүл шийдвэрийг авах;

6.1.3.гомдол гаргасныхаа, эсхүл түүнийг хүлээн зөвшөөрөгдөхөөс татгалзсаныгаа төлөө ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах зэрэг аливаа зүй бус үйлдлээс хамгаалуулах;

6.1.4.талууд хорооны хуралдаанд гишүүдтэй хамтран ажиллаж, тэдний зүгээс

авч хэрэгжүүлж байгаа эсхүл хууль тогтоомжид нийцсэн боломжит санаачлага, саналыг хүлээн авах, хорооноос шаардсан бичиг баримт, мэдээллийг гаргаж өгөх;

6.1.5.хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэртэй танилцаж, гарын үсэг зурах;

6.1.6.маргааныг хурцатгах, маргаан зохицуулах, шийдвэрлэх явдлыг үндэсгүйгээр хойшлуулах аливаа үйлдэл /эс үйлдэхүй/ гаргахаас татгалзах.

Долоо.Маргалдагч талуудын тохиролцооны хэлбэр, агуулга

7.1.Эвлэрлийн замаар байгуулсан тохиролцоондоо талууд дараах зүйлийг тусгаж бичгээр хэлбэршүүлж гарын үсгээ зурж баталгаажуулна:

7.1.1.маргалдагч талуудын овог, нэр, албан тушаал;

7.1.2.зөрчсөн букуу зөрчигдсэн гэж үзсэн тодорхой эрхүүд;

7.1.3.тохиролцоонд хамаарах тодорхой үндэслэл, эсхүл асуудал;

7.1.4.тохиролцооны тодорхой нөхцөл, эсхүл тохиролцооны хэлбэр, хэмжээ;

7.1.5.талууд тохиролцооны нөхцөлөө сайн дураараа хүлээн зөвшөөрч, заавал биелэгдэх ёстой гэдгийг хүлээн зөвшөөрснөөр тохиролцоо хийгдсэнд тооцох;

7.1.6.шаардлагатай гэж үзвэл тохиролцооны нөхцөлүүдээ хэрэгжүүлэх хугацаа /хуваарь/-г тусгах.

7.2.Тохиролцоог энэхүү дүрэмд заасан журмын дагуу хийсэн эсэх нөхцөл нь холбогдох хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцэж байгаа эсэхэд хорооны дарга хяналт тавина.

7.3.Хорооны ажлын алба нь бичгээр үйлдэгдсэн тохиролцоог маргааны бичиг баримтын бүрдэлд оруулж архивлана.

---oOo---

Сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн зохицуулах гурван талт хорооны хуралдааны тэмдэглэл/шийдвэр

Огноо

Дугаар

... сум, дүүрэг

I.Хорооны хуралдаанд оролцсон

Ажилтны овог, нэр:

Ажил олгогч буюу түүнийг төлөөлөх эрхий бүхий этгээдийн овог нэр, албан тушаал:

II.Хорооны бүрэлдэхүүн:

Нутгийн захиргааны байгууллагын төлөөлөл:	Үйлдвэрчний эвлэл/ Ажилтныг төлөөлөх гишүүн:	Ажил олгогчийг төлөөлөх гишүүн:
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

III.Гомдол, түүний шаардлага

IV.Хэлэлцсэн асуудал:

Ажилтан гаргасан гомдлоо буцаасан, гаргасан гомдлын талаар харилцан тохиролцсон, талууд тохиролцоогүй ажиллагааг дуусгавар болгосны аль нь болох:

- Талууд харилцан тохиролцсон бол V-д харилцан тохиролцоог товч, тодорхой дурдах
- Талууд тохиролцоогүй бол VI хэсэгт тохиролцоогүй гэж тэмдэглэж, маргаан шийдвэрлэх ажиллагааг дуусгавар болгоно.

- Ажилтан гомдлоо буцааснаар маргаан шийдвэрлэх ажиллагааг дуусгавар болгосон:

V.Хуралдааны явцад маргааныг ажилтан ба ажил олгогч хоорондоо харилцан тохирч шийдвэрлэсэн нь:

VI.Талууд харилцан тохиролцоогүй

Талууд маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх харилцан тохиролцоогүй тул ажиллагааг дуусгавар болгов. Иймд ажилтан энэхүү тэмдэглэл/шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор шүүхэд хандан маргааныг шийдвэрлүүлж болно.

VII.Тэмдэглэл/шийдвэр/-тэй танилцан зөвшөөрсөн:

Хуралдааныг даргалагч:

Хуралдааны нарийн бичгийн дарга:

Хуралдаанд оролцсон гишүүд:

Гомдол гаргагч:

Маргалдагч тал:



**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2022 оны 02 сарын 10 о.тор

Дугаар 06

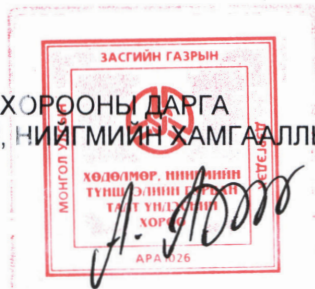
Улаанбаатар хот
Утас: 51-263035

Аргачлал батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 103 дугаар зүйлийн 103.2.1 дэх заалтыг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Цалин хөлс тогтоох аргачлал”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү аргачлалыг аж ахуйн нэгж байгууллагад таниулах, зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллахыг хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн талуудад даалгасугай.
3. Энэхүү аргачлалыг 2022 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ДАРГА
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН
САЙД



А.АРИУНЗАЯА

МОНГОЛЫН ҮЙЛДВЭРЧНИЙ
ЭВЛЭЛИЙН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ

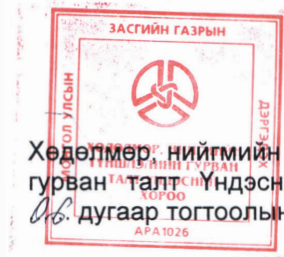


С.ЭРДЭНЭБАТ

МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ ДЭД
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



Х.ГАНБААТАР



Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн
гурван талт үндэсний хорооны
О.Б. дугаар тогтоолын хавсралт

ЦАЛИН ХӨЛС ТОГТООХ АРГАЧЛАЛ

Энэхүү аргачлалыг Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн Долдугаар бүлэгт заасан цалин хөлс, олговрын талаарх ойлголт болон зарчмыг тодорхойлох, цалин хөлс болон түүний бүрэлдэхүүнийг тогтоох, тооцох, олгохтой холбоотой харилцааг аж ахуйн нэгж, байгууллага, салбар, улсын хэмжээнд зохицуулахад чиглэсэн заавар, зөвлөмж хэлбэрээр ашиглана.

Нэг. Цалин хөлс тогтоох зарчим

Цалин хөлс нь ажилтан болон ажил олгогчийн хоорондын сонирхлын тэнцвэрийг хангах, ажилтныг идэвхжүүлэх, сэдэлжүүлэх замаар ажлын байранд нь тогтвор суурьшилтай ажиллуулах гол механизм учраас аж ахуйн нэгж, байгууллага нь цалин хөлсийг тогтооход хуульд заасан дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1. ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх;
2. хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшнийг харгалзах;
3. ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулах;
4. хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
5. цалин хөлс тооцох аргачлал нь ил тод, ойлгомжтой байх.

Хоёр. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүн

Цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд хамаарах үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал болон холбогдох бусад ойлголтуудыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу дор дурдсан утгаар ойлгож хэрэглэнэ:

“үндсэн цалин” гэж ажил олгогчоос ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхийн төлөө олгох хөлсийг;

“үндсэн цалингийн доод хэмжээ” гэж тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын түвшинд ажилтанд олгохоор тогтоосон тарифт болон албан тушаалын цалингийн хэмжээг тодорхойлсон хүснэгтийг;

“үндсэн цалингийн кишиг” гэж төрийн эрх бүхий байгууллагаас тодорхой салбар, үйлдвэрлэлийн хүрээнд баримжаа болгон тогтоон мөрдүүлж буй тарифт болон албан тушаалын цаг ингийн хэмжээг;

“хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ” нь тодорхой боловсрол, тусгай мэргэжил үл шаардах энгийн ажилд хөдөлмөрийн гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээ, тэдгээртэй адилтгах бусад гэрээний дагуу ажиллаж байгаа ажилтанд олгох цагийн үндсэн цалин /хөлс/-г;

“ээлжийн амралтын цалин” гэж ажилтан, албан хаагчид ажлын жил бүр ээлжийн амралт эдлэх үед нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байгаа хөлсийг;

“нэмэгдэл” гэж ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, мэргэшлийн зэрэг, түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл зэргийг харгалзан үндсэн цалин дээр нь нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг;

“нэмэгдэл хөлс” гэж ажилтан, албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, эсхүл үндсэн ажил, үүргээ ердийн бус горимоор гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалин дээр нь нэмэгдүүлэн олгож байгаа хөлсийг;

“шагнал урамшуулал” гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, эсхүл тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсэн байдлыг үнэлэн олгож байгаа мөнгөн урамшууллыг.

Гурав. Үндсэн цалин тогтоох зохицуулалт

3.1. Үндэсний хэмжээнд: Засгийн газар, ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үндэсний хэмжээний байгууллагын төлөөлөл бүхий Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хороо /цаашид “Үндэсний хороо” гэх/-ны тогтоолоор хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох замаар үндэсний хэмжээнд зохицуулалт хийнэ.

3.2. Салбарын түвшинд: Тухайн салбарын ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагууд харилцан тохиролцож салбар, салбар дундын цалин хөлстэй холбоотой асуудлыг зохицуулна. Салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрээр Үндэсний хорооноос тогтоосон хэмжээнээс нэмэгдүүлэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоож болно.

3.3. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын түвшинд: Хууль, тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол үндсэн цалинг дараах арга замаар тогтооно:

3.3.1. Тухайн ажлын байранд тавигдах мэргэжлийн ур чадвар, хүлээх хариуцлага, ажлын ачаалал, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг хүчин зүйлүүдэд шинжилгээ хийж, үнэлэх замаар;

3.3.2. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварт үндэслэн хийснээр болон цагаар эсхүл хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан тохирсон, тэдгээртэй адилтгах бусад хэлбэрээр.

Дөрөв. Үндэсний хэмжээнд цалин хөлс тогтоох

4.1. Үндэсний хорооноос хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хүн амын амьжиргааны доод түвшний өөрчлөлт, хөдөлмөрийн бүтээмж, дундаж цалингийн зохистой харьцаа, нийгмийн даатгалын сангаас олгох бүрэн тэтгэврийн доод хэмжээ, эдийн засгийн өсөлт, хөдөлмөр эрхлэлтийн түвшин, инфляцын түвшин зэрэг хүчин зүйлийг харгалзан зөвшилцөж хоёр жилд нэг удаа тогтооно.

4.2. Ажил олгогч нь тодорхой боловсрол, тусгай мэргэжил үл шаардах энгийн ажилд хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ, тэдгээртэй адилтгах бусад гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг Үндэсний хорооноос тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байхаар тогтоон олгоно.

Тав. Салбар, салбар дундын түвшинд цалин хөлс тогтоох

5.1. Салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах салбарын байгууллагууд харилцан тохиролцож, салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрээр энэ аргачлалын 4.1-т заасан Үндэсний хорооноос тогтоосон хэмжээнээс нэмэгдүүлэн тогтоож болно.

5.2. Цалин хөлсний асуудлаарх салбар, салбарын дундын хамтын хэлэлцээрийг нэг жилээс доошгүй хугацаагаар байгуулна.

5.3. Салбарын хөдөлмөрийн жишиг норм, нормативыг салбарын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, салбар дундын хөдөлмөрийн жишиг норм, нормативыг хөдөлмөрийн болон тухайн салбарын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүд хамтран тогтоож болно.

5.4. Салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээр нь тухайн хэлэлцээрт оролцогчдын төлөөлж байгаа нийт ажилтан, ажил олгогчид хамаарч үйлчилнэ. Тухайн салбарын болон хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагууд нь салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрт оролцогч аль нэг талаас гаргасан тухайн хамтын хэлэлцээрийг бүхэлд нь, эсхүл түүний зарим хэсгийг тухайн салбарын нийт ажил олгогч болон ажилтанд хамааруулах хүсэлтийг хамтран судалж, салбарын хамтын хэлэлцээрт оролцогч талуудын төлөөлөх чадвар, уг хэлэлцээр нэмж хамрагдах ажил олгогч болон ажилтны төлөөллийн саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

5.5. Энэ хэсгийн 5.4-т заасан хамтын хэлэлцээрт хамрагдах ажил олгогч нь салбар, салбар дундын хамтын хэлэлцээрээр тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй үндсэн цалин /хөлс/-г ажилтанд олгох үүрэг хүлээнэ.

Зургаа. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын түвшинд цалин хөлс тогтоох

6.1. Үндсэн цалин

6.1.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу цалин хөлсний журам баталж мөрдүүлнэ.

6.1.2. Ажил олгогч ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд түүний үндсэн цалин болон цалин хөлсний бусад бүрэлдэхүүнийг тусгана. Цалин оновчтой бүтэц, шударга тогтолцоо, тогтвортой байдлыг хангах үүднээс үндсэн цалинг бодитой тодорхойлно.

6.1.3. Энэ аргачлалын 3.3.1-т заасан ажлын байрны шинжилгээ, үнэлгээ хийх замаар үндсэн цалинг тогтоохдоо дараах аргуудаас хэрэглэж болно:

а.Эрэмбэлэх – Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажлын байруудыг өндөр үнэ цэнэтэйгээс нь буурах эрэмбээр жагсааж, тухайн нэг ажлын байр нь байгууллагадаа хэр үнэ цэнэтэйд тооцогдох вэ гэдгээр нь харьцуулалт хийх

замаар тогтоодог арга юм. Үүнийг үндэслэн ажил, албан тушаалыг ангилал, зэрэглэл болон цалин хөлсний сүлжээнд байрлуулах боломжтой болно.

б. Ангилах – Ажлын байруудыг тодорхой тооны зэрэглэлүүд эсхүл бүлгүүд үүсгэж, ажлын байруудыг тэдгээрийн аль тохироход байрлуулан тогтоох арга юм.

в. Хүчин зүйлсийг харьцуулах – Ажлын байрны үнэ цэнийг тогтооход шаардлагатай хэд хэдэн хүчин зүйл (мэргэжлийн ур чадвар, хүлээх хариуцлага, ажлын ачаалал, хөдөлмөрийн нөхцөл)-ийг тодорхойлж, ажлын байруудыг харьцуулах замаар тогтоох арга болно.

г. Оноогоор зэрэглэх – Цалин хөлсийг тодорхойлоход ашиглагдах хүчин зүйл (мэргэжлийн ур чадвар, хүлээх хариуцлага, ажлын ачаалал, хөдөлмөрийн нөхцөл)-ийг тодорхойлж, хүчин зүйл тус бүрт нарийвчилсан шинжилгээ хийж, эдгээрийг тоон үзүүлэлтэд шилжүүлэн, улмаар тухайн ажлын байрыг оноогоор эрэмблэх замаар тогтооно.

6.1.4. Энэ аргачлалын 3.3.2-т заасан хийснээр нь үндсэн цалинг олгоходоо хөдөлмөрийн норм, нормативийг үндэслэнэ. Хөдөлмөрийн норм, норматив тогтоох тодорхой аргачлалын дагуу дундаж түвшний хөдөлмөрийн бүтээмжтэй ажилтны дадлага, туршлага зэргийг судалж үзсэний үндсэн дээр тогтооно. Түүнчлэн энэ аргачлалын 5.3-т заасан салбарын хөдөлмөрийн жишиг норм нормативтай нийцүүлсэн байна.

6.1.5. Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, онцлогоос хамааруулж ажлын гүйцэтгэлийг бүтээмжтэй уялдуулах замаар цалин хөлсийг тооцох аргыг ашиглаж болно.

6.1.6. Ажилтны мэргэжлийн ур чадварыг харгалзан цагаар болон энэ аргачлалын 7.3-т заасан хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамаарч ажилтан, ажил олгогч харилцан тохирсон, тэдгээртэй адилтгах бусад хэлбэрээр үндсэн цалинг тооцож болно.

6.2. Нэмэгдэл

6.2.1. Нэмэгдэлд ажилтны ур чадварын, ажилласан жилийн, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цолны, зэрэг дэвийн, мэргэшлийн зэргийн, эрдмийн зэргийн, хэвийн бус нөхцөлд ажилласны, уртын ээлжээр ажилласны болон хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгож байгаа тэдгээртэй адилтгах бусад нэмэгдэл хамаарна.

6.2.2. Нэмэгдлийг тухайн ажилтны үндсэн цалингаас тооцож олгоно.

6.3. Нэмэгдэл хөлс

6.3.1. Ажил олгогч нь ажлын бүтэн болон бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтанд дараах тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгоно:

6.3.1.1. ажил олгогчийн санаачлагаар хуулиар заасан ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл болон ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн илүү цагаар ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй;

6.3.1.2. орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацаанд буюу шөнийн цагаар ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй;

6.3.1.3. нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй;

6.3.1.4. долоо хоног бүрийн амралтын өдөр буюу Бямба, Ням гарагт ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй;

6.3.1.5. уртын ээлжийн горим хэрэглэж буй аж ахуйн нэгж байгууллагаас ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэлийг 12 цагаас илүүгүй байхаар тогтоон ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй;

6.3.1.6. ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу ээлжийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг дөрвөөс илүүгүй цагаар уртасгаж, долоо хоногт 40 цагаас илүү ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй;

6.3.1.7. ажилтныг ээлжийн хуваарийн дагуу шөнийн цагт ажиллуулсан;

6.3.1.8. ажлын бүтэн бус цагаар ажилладаг ажилтныг ажил олгогчийн санаачлагаар ажилтантай тохиролцсоны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын цагийг хэтрүүлэн ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй;

6.3.1.9. эзгий байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн;

6.3.1.10. ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн.

6.3.2. Энэ хэсгийн 6.3.1.1-6.3.1.8-д заасан нэмэгдэл хөлсийг тооцохдоо тухайн ажилтны нэг цагт ногдох дундаж цалин хөлсийг үндэслэх бөгөөд үүнийг “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам”-ын дагуу тодорхойлно.

6.3.3. Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүнд олгох нэмэгдэл хөлсийг тодорхойлохдоо сүүлийн гурван сарын цалин хөлсний нийлбэрийг тухайн хугацаанд ажилласан нийт цагт хувааж, нэг цагт ногдох дундаж цалин хөлсийг тооцож гаргана. Улмаар нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг илүү ажилласан цагаар үржүүлж гарсан цалин хөлсний хэмжээг нэг аравны тав дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж, илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг тодорхойлно.

Жишээ 1: Ажилтан “А” 2022 оны 3 дугаар сард илүү цаг ажилласан гэж үзвэл, тухайн ажилтны өмнөх гурван сарын цалин хөлсний дундажаар буюу 2022 оны 1, 2 дугаар сарын болон 2021 оны 12 дугаар сарын цалин хөлсний нийлбэрийн дундажийг үндэслэж, илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг тооцно.

6.3.4. Шөнийн цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дээрх зарчмын дагуу нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг шөнийн цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан цагаар тус тус үржүүлж, шөнийн цагт ажилласан цалин хөлсийг нь нэг аравны хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр; нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан цалин хөлсийг нь хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлэх замаар нэмэгдэл хөлсийг тус тус тооцож гаргана.

6.3.5. Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд шөнийн цагт ажиллуулсан бол энэ хэсгийн 6.3.1.1, 6.3.1.3, 6.3.1.4-т заасан нэмэгдэл хөлс дээр шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.

Жишээ 2: Ажилтан “Б” 2022 оны 3 дугаар сарын 8-ны өдөр шөнийн цагаар ажилласан гэж үзвэл, энэ хэсгийн 6.3.4-т заасан зарчмын дагуу нэг цагийн дундаж

цалин хөлсийг нийтээр амрах баярын өдрийн шөнийн цагт ажилласан хугацаагаар үржүүлж, үүнийг нэг аравны хоёр дахин нэмэгдүүлнэ. Улмаар уг шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлэх замаар ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлсийг тооцоолно.

6.3.6. Ажилтны нэг ээлжийн ердийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг хэтрүүлэн илүү цагаар болон шөнийн цагт ажиллуулсан боловч нөхөн амруулаагүй тохиолдолд түүнд илүү цагаар болон шөнийн цагаар ажиллуулсны нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно.

Жишээ 3: “А” компани ажилтнуудтайгаа ээлжийн цагийн үргэлжлэлийг 12 цаг байхаар тохиролцож, 3 ээлжээр ажиллуулахаар ээлжийн ажлын хуваарийг гаргасан. Ингэхдээ нэг ажилтны ээлжийн ажлын хуваарийг долоо хоногт 56 цагаас ихгүй байхаар, түүнчлэн хоёр ээлжийн ажлын хоорондын тасралтгүй амралтын хугацааг 12 цаг байхаар тус тус зохицуулсан. Ээлжийн ажлын 7 хоногийн хуваарийг дараах хүснэгтээр харуулав.

	Даваа	Мягмар	Лхагва	Пүрэв	Баасан	Бямба	Ням
Ажилтан “В”	08.00-20.00	20.00-08.00		08.00-20.00	20.00-08.00		08.00-16.00
Ажилтан “Г”	20.00-08.00		08.00-20.00	20.00-08.00		08.00-20.00	16.00-00.00
Ажилтан “Д”		08.00-20.00	20.00-08.00		08.00-20.00	20.00-08.00	00.00-08.00

Дээрх ээлжийн ажлын хуваарийн дагуу ажилтан В, Г, Д нарт дараах нэмэгдэл хөлс тус тус тооцогдоно. Үүнд:

Ажилтан “В”: Нийт 32 цаг нэмэгдэл хөлс тооцогдохоос 16 цагт нь илүү цагийн хөлс, 16 цагт нь шөнийн цагт ажилласны нэмэгдэл хөлс;

Ажилтан “Г”: Нийт 34 цаг нэмэгдэл хөлс тооцогдохоос 16 цагт нь илүү цагийн хөлс, 18 цагт нь шөнийн цагт ажилласны нэмэгдэл хөлс;

Ажилтан “Д”: Нийт 38 цаг нэмэгдэл хөлс тооцогдохоос 16 цагт нь илүү цагийн хөлс, 22 цагт нь шөнийн цагт ажилласны нэмэгдэл хөлс тус тус олгоно.

6.3.7. Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдрүүдэд таарсан бол түүнд энэ хэсгийн 6.3.1.3 болон 6.3.1.4-т заасан нэмэгдэл хөлс олгохгүй. Харин хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нэмэгдэл хөлс олгох талаар тохиролцон тусгах замаар зохицуулж болно.

6.3.8. Уртын ээлжээр ажиллах ажилтны ажил, амралтын горим, уртын ээлжээр ажилласны нэмэгдлийг хамтын гэрээ, салбарын хамтын хэлэлцээрээр тогтооно.

6.3.9. Хэрэв ажилтны уртын ээлжийн ажлын хуваарь шөнийн цагт таарч ажиллуулсан тохиолдолд түүнд шөнийн цагт ажилласны нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно.

6.3.10. Ажил олгогчоос ажилтанд эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний болон бусад нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоон олгоно.

6.4. Шагнал урамшуулал тооцох

6.4.1. Шагнал урамшуулалд ажлын үр дүнгийн урамшуулал, онцгой чухал ажил гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал болон хууль

ТОГТООМЖ, ХАМТЫН ГЭРЭЭ, ХАМТЫН ХЭЛЭЛЦЭЭР, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ХЭМ ХЭМЖЭЭГЭЭР ТОГТООН ОЛГОЖ БАЙГАА МӨНГӨН УРАМШУУЛАЛ ХАМААРНА.

Долоо. Цалин хөлс олгох

7.1. Ажилтны үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хуульд заасан олговрыг мөнгөн хэлбэрээр, үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр сард хоёроос доошгүй удаа тогтсон өдөр олгоно.

7.2. Төрийн байгууллагын ажилтны үндсэн цалинг Улсын Их Хурал, Засгийн газар, эрх бүхий байгууллагаас баталсан цалингийн доод хэмжээ, сүлжээг баримтлан олгоно.

7.3. Төрийн байгууллагаас бусад ажил олгогчид хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтнуудын үндсэн цалинг хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамаарч дараах байдлаар тохирч олгоно:

7.3.1. Ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцож байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хэмжээгээр;

7.3.2. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтанд ижил ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 70 хувиас доошгүй хэмжээгээр;

7.3.3. Дагалднаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтанд тухайн салбарт мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доошгүй хэмжээгээр;

7.3.4. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагчид тухайн ажлын байрны үндсэн цалингаас багагүй хэмжээгээр;

7.3.5. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах ажилтанд олгох үндсэн цалинг ажилтантай тохирсон хэмжээгээр;

7.3.6. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагчид гүйцэтгэсэн ажил, ажилласан цагт нь тохирсон хэмжээгээр;

7.3.7. Ажил олгогчийн хяналтын доор ажил үүрэг гүйцэтгэж гэрээсээ, түүнчлэн цахим хэлбэрээр байнга эсхүл хэсэгчлэн ажил үүргээ зайнаас гүйцэтгэх ажилтны үндсэн цалинг ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэх ажил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэрт тохирсон хэмжээгээр;

7.3.8. Иргэд хоорондын хөдөлмөрийн гэрээ болон гэрийн үйлчилгээний ажилтан, эдгээртэй адилтгаж ажилтны үндсэн цалинг хөдөлмөрийн гэрээнд тохирсон хэмжээгээр;

7.3.9. Туслах малчин зөвшөөрсөн бол түүний цалин хөлсний 30-аас илүүгүй хувийг мөнгөн бус хэлбэрээр.

7.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд үндсэн цалингаас гадна ажил олгогчоос ажилтанд олгох нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшууллын хэмжээг тодорхой тусгаж болно.

Найм. Бусад

8.1. Ажилтан ажил олгогчийн заасан байршилд ердийн ажлын цагаас бусад цагт дуудан ажиллуулахаар хүлээсэн бол тухайн хугацаанд ногдох үндсэн цалингийн 50-

аас, бусад тохиолдолд 30-аас доошгүй хувийн олговрыг ажил олгогч ажилтанд олгоно.

8.2. Уртын ээлжийн горимын үед хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон байршил бүхий газраас ажилтныг ажлын байранд хүргэх, буцаах хугацаа нь ажилласан цагт тооцогдож, цалин хөлсийг нь тооцож олгоно.

8.3. Уртын ээлжийн горим хэрэглэж байгаа үед ажлын цагийг нэгтгэн бодох зохицуулалтыг хэрэглэхгүй.

8.4. Ээлжийн амралтын цалин, ажилтанд олгох бусад олговор болон тэтгэмжийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу тооцож олгоно.

---oOo---



**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2023 оны 02 сарын 15 өдөр

Дугаар 02

Улаанбаатар хот
Утас: 51-263035

**Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах
хөдөлмөрийн гэрээний болон цагийн ажлын
гэрээний үлгэрчилсэн загвар батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.3, 66 дугаар зүйл, Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны дүрмийн 3.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. “Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний үлгэрчилсэн загвар”-ыг нэгдүгээр, “Цагийн ажлын гэрээний үлгэрчилсэн загвар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Дээрх загварын дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллахыг өмчийн хэлбэр харгалзахгүй аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажил олгогч, ажилтнуудад зөвлөсүгэй.
3. Цагаар ажил гүйцэтгүүлэгч нь ажил гүйцэтгэгчтэй харилцан тохиролцож, цагийн ажлын гэрээний үлгэрчилсэн загварыг ашиглахыг зөвлөсүгэй.

ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ДАРГА



Т.АЮУРСАЙХАН

МОНГОЛЫН ҮЙЛДВЭРЧНИЙ
ЭВЛЭЛИЙН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



С.ЭРДЭНЭБАТ

МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ ДЭД
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



Х.ГАНБААТАР



Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны 2023 оны 02 дугаар сарын 12 ны өдрийн 02 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралт

Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний үлгэрчилсэн загвар

Дугаар___

Энэхүү гэрээ нь нэг талаас _____ /ажил олгогч/-ийг төлөөлж _____ овогтой _____ /цаашид "ажил олгогч" гэх/, нөгөө талаас _____ аймаг /дүүрэг/ _____ сум /хороо/-ны _____ баг/хэсэг/-т оршин суугаа _____ овогтой _____ /цагийн ажилтны овог, нэр/-ний/ны хооронд _____ оны _____ сарын _____ -ний/ны өдөр Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48.1 дэх хэсэг, 49, 66 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн хэлэлцэн тохирч, энэхүү гэрээг доор дурдсан нөхцөлөөр байгуулж байна.

Нэг. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл

- 1.1. Ажлын байрны нэр:.....
- 1.2. Гүйцэтгэх ажил, үүрэг:.....
- 1.3. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:.....
_____ (аймаг, нийслэл) _____ (дүүрэг, сум)
_____ (баг, хороо, хэсэг) _____ (аж ахуйн нэгж, байгууллага) _____
- 1.4. Цалин хөлсний нийт хэмжээ:.....
- 1.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл:.....
- 1.6. Ажлын цаг: Өдөрт ажиллах нийт цаг:.....эхлэх хугацаадуусах хугацаа
Долоо хоногт.....цаг,
Сард.....цаг

Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

- 2.1. Ажилтнаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардана.
- 2.2. Ажил олгогч ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд гүйцэтгэсэн ажил, ажилласан цагт нь тохирсон цалин хөлсийг ажилтантай тохиролцсоны дагуу тооцож олгоно.

хөдөлмөрийн тухай хууль

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

САЙДЫН ТУШААЛ

Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны тогтоол

2.3. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны ажлын цагийг хууль тогтоомжид заасны дагуу богиносгосныг бүтэн бус цагаар ажилласанд тооцохгүй.

2.4. Ажил олгогч нь ажлын бүтэн бус цагийн ажилтныг хууль тогтоомжид заасан хугацаагаар ажилласан хугацаанд тохирсон ээлжийн амралт олгох үүрэгтэй.

Гурав. Ажилтны эрх, үүрэг

3.1. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтны долоо хоногт ажиллах цаг 32-оос илүүгүй байна.

3.2. Илүү цаг, долоо хоног бүрийн амралт, шөнийн цаг, нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажилласан ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.7-д заасны дагуу сар бүр олгоно.

3.3. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан нь ажлын бүтэн цагаар ажиллах ажилтны нэгэн адил нэгэн адил эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгох

4.1. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан нь ажил олгогчид мэдэгдлээ /өргөдөл/ өгснөөс хойш 30 хоногийн дараа ажлын байраа орхих эрхтэй.

4.2. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.4-т заасны дагуу ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно:

1.....

2.....

4.3. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол энэ тухай ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд 30 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

Тав. Гомдлыг шийдвэрлэх

5.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан ялгаварлан гадуурхагдах, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамт, албадан хөдөлмөрт өртсөн тохиолдолд ажилтан аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн хяналтын асуудал хариуцсан байгууллага, хүний эрхийн байгууллага болон шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

5.2. Ажил олгогч, ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны хооронд гарсан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс, сум, дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо, эсхүл шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа.Бусад нөхцөл

6.1. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ нэгэн адил үйлчилнэ.

6.2. Энэхүү гэрээ нь хоёр талын хооронд байгуулсан гэрээг бүхэлд нь төлөөлөх бөгөөд бичгээр болон аман хэлцлийг хамруулна.

6.3. Ажил олгогч болон ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан тус бүр энэхүү гэрээний хувийг хадгална.

Ажил олгогчийн гарын үсэг

Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны гарын үсэг

Ажил олгогчийн овог, нэр:

Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтны овог нэр:

Хаяг:

Хаяг:

Он,сар,өдөр :

Он,сар,өдөр :

хөдөлмөрийн тухай хууль

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

САЙДЫН ТУШААЛ

хөдөлмөр, нийгмийн туншлэлийн
Гурван талт үндэсний хорооны тогтоол



Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт үндэсний хорооны 2023 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн 02 дугаар тогтоолын хоёрдугаар хавсралт

Цагийн ажилтантай хийх гэрээний үлгэрчилсэн загвар

Дугаар _____

.....аймаг, нийслэл, дүүрэгон.....сар.....өдөр

Нэг талаас _____ овогтой _____ регистрийн дугаар _____ тай /ажил олгогчийн овог, нэр, регистр/, нөгөө талаас _____ аймаг /дүүрэг/ _____ сум /хороо/-ны _____ баг/хэсэг/-т оршин суух _____ овогтой _____ регистрийн дугаар _____ тай /цагийн ажилтны овог, нэр/ бид харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1. Гэрээгээр тохиролцсон ажил, үүрэг:
2. Гүйцэтгэх ажил, үүрэг:.....
3. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:
4. Цалин хөлс:.....Дансаар.....Бэлнээр.....
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл /ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслээр хангасан байдал/:.....
6. Ажлын нийт цаг:эхлэх хугацаадуусах хугацаа.....
7. Талуудын хооронд маргаан үүссэн тохиолдолд харилцан тохиролцож чадаагүй бол хууль, шүүхийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.
8. Гэрээг 2 хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

Ажил гүйцэтгүүлсэн ажил олгогчийн гарын үсэг

Цагийн ажилтны гарын үсэг

Хаяг, утас:

Хаяг, утас:



**ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ**

2023 оны 02 сарын 15 өдөр

Дугаар 03

Улаанбаатар хот
Утас: 51-263035

Ёс зүйн дүрэм батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.3, 147 дугаар зүйлийн 147.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. "Хөдөлмөрийн зуучлагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг нэгдүгээр, "Хөдөлмөрийн арбитражийн ёс зүйн дүрэм"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ДАРГА



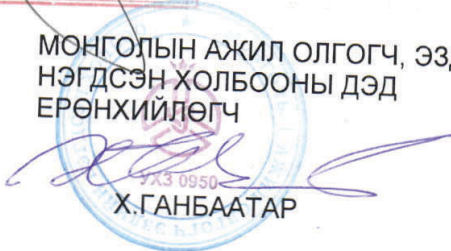
ТАЮУРСАЙХАН

МОНГОЛЫН ҮЙЛДВЭРЧНИЙ
ЭВЛЭЛИЙН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



С.ЭРДЭНЭБАТ

МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ ДЭД
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



Х.ГАНБААТАР

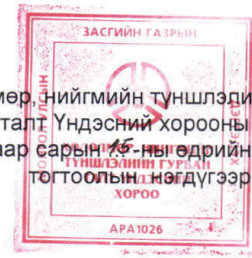
ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

САЙДЫН ТУШААЛ

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН
ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ

Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван
талт Үндэсний хорооны 2023 оны
02 дугаар сарын 15-ны өдрийн 03 дугаар
тогтоолын нэгдүгээр хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ЗУУЧЛАГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн зуучлагчийн ёс зүйн дүрэм /цаашид “дүрэм” гэх/ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 148 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргааныг зохицуулахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий хөдөлмөрийн зуучлагч /цаашид “зуучлагч” гэх/-ийг сонгон шалгаруулах, нэрсийн жагсаалт гаргах, томилох, зуучлалын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, ёс зүйн шаардлагыг тодорхойлж, зуучлагч ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Зуучлагчийн нэрсийн жагсаалт гаргах, түүнийг сонгох, томилох

2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 160.1.4-т заасны дагуу зуучлагчаар дараах шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулж, бүртгэнэ:

- 2.1.1. ярианы болон бичгийн чадвартай;
- 2.1.2. хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн асуудлаар мэргэшсэн;
- 2.1.3. нөхцөл байдалд дүн шинжилгээ хийх болон асуудал шийдвэрлэх ур чадвартай;
- 2.1.4. яриа хэлэлцээ хийх ур чадвартай.

2.2. Аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь зуучлагчийг дараах байдлаар сонгон шалгаруулна:

- 2.2.1. олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлах;
- 2.2.2. хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн асуудлаар мэргэшсэн иргэнд санал тавих.

2.3. Аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь зуучлагчийн нэрсийн жагсаалт, холбогдох мэдээллийг нэгтгэн Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хороо /цаашид “Үндэсний хороо” гэх /-нд хүргүүлнэ.

2.4. Үндэсний хороо нь аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас ирүүлсэн зуучлагчийн нэрсийн жагсаалтыг хянаж, зуучлагчаар томилох тухай шийдвэр гаргана.

2.5. Үндэсний хороо нь зуучлагчийн нэрсийн жагсаалт, зуучлагчаар томилох тухай шийдвэрийг тухайн шатны аймаг, нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

2.6. Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь Үндэсний хорооноос ирүүлсэн зуучлагчийн нэрсийг хөдөлмөрийн зуучлагчийн бүртгэлийн санд оруулна.

2.7.Зуучлагч хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасан зарчим, ёс зүйн шаардлагыг хоёр ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн, эсхүл өөрөө чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан, зуучлагч нас барсан, хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэл үүссэн тохиолдолд тухайн шатны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын саналыг үндэслэн Үндэсний хороо зуучлагчаас чөлөөлөх тухай шийдвэр гаргана.

2.8.Зуучлагчийн нэрсийн жагсаалтад багтсан зуучлагч чөлөөлөгдсөн тохиолдолд шинээр сонгогдсон иргэнийг тухайн шатны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын саналын дагуу Үндэсний хороо зуучлагчаар томилж, нэрсийн жагсаалтад бүртгэнэ.

2.9.Зуучлагчийн шийдвэрлэсэн хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргааны тэмдэглэлийг үндэслэн маргаан шийдвэрлэсэн тохиолдол бүрт хөдөлмөрийн хөлсний нэг сарын доод хэмжээтэй тэнцэх урамшууллыг зуучлагчид олгоно.

2.10.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 149.4-т зааснаар зуучлалын үйл ажиллагаа дуусгавар болсон бол энэхүү дүрмийн 2.9-д заасан урамшуулал нь хөдөлмөрийн хөлсний нэг сарын доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцүү байна.

2.11.Зуучлагчид олгох урамшууллын зардлыг Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

Гурав. Зуучлалын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

3.1. Зуучлагч нь хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргаанд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг мөрдлөг болгоно:

3.1.1.хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргааны маргалдагч талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэхэд боломжит бүхий л арга замаар зуучлалын үйл ажиллагааг дэмжин оролцох;

3.1.2.маргалдагч талууд маргааныг харилцан тохиролцож шийдвэрлэхэд ашиглаж буй арга зам нь хууль тогтоомжид нийцсэн байх;

3.1.3.маргалдагч талуудыг зуучлалын үйл ажиллагаанд тэгш оролцох боломжоор хангах;

3.1.4.бие даасан, төвийг сахисан байр суурь баримтлах;

3.1.5.маргалдагч талуудад хүндэтгэлтэй хандах, тэдэнд зүй бус нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх;

3.1.6.маргалдагч талуудыг үзэл бодол, байр сууриа чөлөөтэй илэрхийлж, харилцан ярилцах боломжоор хангах.

Дөрөв. Зуучлагчид тавигдах ёс зүйн шаардлага

4.1. Зуучлагч дараах ёс зүйн шаардлагыг хангасан байна:

4.1.1.хууль тогтоомжоор тогтоосон зуучлагчийн эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх явцад алдаа гаргавал түүнийг бүрэн хариуцдаг байх;

4.1.2.хөдөлмөрийн харилцааны талаарх мэдлэг, чадвараа дээшлүүлж, туршлага хуримтлуулах;

4.1.3. маргалдагч талуудад маргааныг зохистой шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж, аль нэг нам, улс төрийн ба төрийн байгууллага, албан тушаалтны нөлөөлөлд үл автах;

4.1.4. маргаанд дэмжлэг үзүүлж оролцохын өмнө болон оролцох явцад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээр байвал энэ тухайгаа мэдэгдэж татгалзах;

4.1.5. маргалдагч талууд маргаанаа аль болох хууль тогтоомжийн хүрээнд харилцан тохиролцож, шийдвэрлэхэд өөрийн хүчин чармайлтыг бүрэн дайчлах;

4.1.6. зуучлалын үйл ажиллагааны явцад олж мэдсэн нууцыг хадгалах, бусад этгээдэд дамжуулах, задруулахаас сэргийлэх арга хэмжээ авч байх;

4.1.7. маргалдагч талуудад адил тэгш хандах;

4.1.8. зуучлалын үйл ажиллагааг нээлттэй ил тод байлгах.

Тав. Зуучлагчийн ёс зүйн зөрчил, түүнийг шийдвэрлэх

5.1. Зуучлагч энэ дүрмээр тодорхойлсон зуучлалын зарчим, ёс зүйн шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл /эс үйлдэхүй/-ийг зуучлагчийн ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.

5.2. Зуучлагч ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх гомдлыг зуучлагчийн Ёс зүйн хороо /цаашид "Ёс зүйн хороо" гэх/ хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

5.3. Үндэсний хороо зуучлагчийн нэрсийн жагсаалтаас таван зуучлагчийг сонгон гурван жилийн хугацаагаар Ёс зүйн хорооны гишүүнээр томилж, шийдвэр гаргана.

5.4. Ёс зүйн хорооны гишүүд хуралдаанаа зохион байгуулж, дарга, нарийн бичгийн даргыг олонхийн саналаар сонгоно.

5.5. Зуучлагчийн дэмжлэг авч буй маргалдагч талууд хамтдаа эсхүл аль нэг тал нь зуучлагчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл гомдол гаргах эрхтэй. Гомдол гаргагч буюу түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гомдолд гарын үсэг зурсан байх бөгөөд холбогдох нотлох баримтыг хавсаргана.

5.6. Энэхүү дүрмийн 5.5-д заасан этгээд нь зуучлагч ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл үүнийг мэдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор цахимаар эсхүл бичгээр тухайн шатны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаар дамжуулан Ёс зүйн хороонд гомдол гаргана.

5.7. Тухайн шатны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын таван өдөрт багтаан гомдолд холбогдсон зуучлагчаас тайлбар авна. Гомдол, зуучлагчийн ирүүлсэн тайлбар зэргийг тухайн шатны хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага ажлын 3 өдрийн дотор нягтлан үзэж, шаардлагатай тохиолдолд гомдлыг шийдвэрлүүлэхээр Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

5.8. Ёс зүйн хороо гомдлыг хүлээн авснаас хойш ажлын таван өдрийн дотор хуралдаан зохион байгуулж гомдол, нотлох баримт, зуучлагчийн тайлбар зэргийг хэлэлцэн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Ёс зүйн хорооны хуралдаанд гурав ба түүнээс дээш гишүүн оролцсоноор хүчин төгөлдөрт тооцно.

5.9. Ёс зүйн хороо гомдлыг хянан хэлэлцээд тухайн зуучлагч ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл энэхүү дүрмийн 6.1-д заасан арга хэмжээнээс тохирох хэлбэрийг ногдуулахаар бичгээр шийдвэр гаргаж, гишүүд гарын үсэг зурна. Ёс зүйн хорооны дарга уг шийдвэрийг гомдол гаргагч болон холбогдох зуучлагч, тухайн шатны Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага, Үндэсний хороонд ажлын хоёр өдрийн дотор хүргүүлнэ.

5.10. Ёс зүйн хороо гомдлыг хянан хэлэлцээд зуучлагч ёс зүйн зөрчил гаргаагүй гэж үзвэл энэ тухай гомдол гаргагч болон гомдолд холбогдсон зуучлагч, тухайн шатны Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тус тус бичгээр ажлын 2 өдрийн дотор мэдээлнэ.

Зургаа. Зуучлагчид хүлээлгэх ёс зүйн хариуцлага

6.1. Ёс зүйн хороо хуралдаанаараа гомдлыг хэлэлцэн зуучлагч ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл дараах арга хэмжээнээс тохирох хэлбэрийг ногдуулахаар бичгээр шийдвэр гаргана:

6.1.1. зуучлагчийн ажлын хариуцлагаас үүдэлтэй хөнгөн зөрчлийн хувьд 6 сараас илүүгүй хугацаагаар зуучлагчийн бүртгэлээс түдгэлзүүлэх;

6.1.2. шийдвэрийн алдаа, мэдлэг чадвар, техникийн ур чадвар хангалтгүй зэргээс үүдэлтэй зөрчлийн хувьд 6 сараас 1 жил хүртэлх хугацаагаар зуучлагчаар томилогдох эрхийг нь түдгэлзүүлэх;

6.1.3. ашиг сонирхлын зөрчлийг нуун дарагдуулах, шударга бус хандах, авилга авах, нууцлалыг зөрчих, эрх мэдлээ урвуулан ашиглах зэрэг хууль тогтоомжийг зөрчсөнөөс үүдэлтэй зөрчлийн хувьд зуучлагчийн бүртгэлээс хасах.

6.2. Энэ дүрмийн 6.1.1, 6.1.2-т дурдсан зөрчил гаргасан зуучлагчийг үргэлжлүүлэн ажиллуулахаас өмнө нэмэлт сургалтад хамруулах арга хэмжээг Үндэсний хороо зохион байгуулна.

6.3. Энэ дүрмийн 6.1.3-т заасан зөрчил гаргасан зуучлагчийг чөлөөлөх шийдвэрийг Үндэсний хороо гаргана.

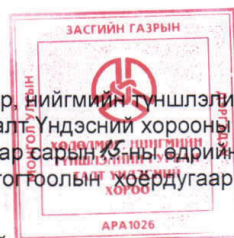
Долоо. Бусад

7.1. Ёс зүйн хороонд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг Үндэсний хорооны ажлын алба хариуцна.

7.2. Үндэсний хороо энэхүү дүрмийн дагуу гаргасан гомдол болон түүнийг шийдвэрлэсэн байдлын талаарх мэдээллийг хагас жил тутамд Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж байна.

_____оо_____

Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван
талт Үндэсний хорооны 2023 оны
02 дугаар сарын 15-ны өдрийн 43 дугаар
тогтоолын хоёрдугаар хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН АРБИТРЧИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн арбитрачийн ёс зүйн дүрэм /цаашид “дүрэм” гэх/ нь хөдөлмөрийн арбитрач /цаашид “арбитрач” гэх/-ийг сонгох, томилох, нэрсийн жагсаалт гаргах, хөдөлмөрийн сонирхлын хамтын маргаан /цаашид “сонирхлын маргаан” гэх/-ыг шийдвэрлэхээр томилогдсон арбитрачийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, хариуцлагыг тодорхойлж, зөрчсөн тохиолдолд гомдлыг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Арбитрачийн нэрсийн жагсаалт гаргах, түүнийг сонгох, томилох

2.1. Аймаг, нийслэлийн Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хороо /цаашид “аймаг, нийслэлийн хороо” гэх/ нь арбитрачаар дараах шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулж, бүртгэнэ:

- 2.1.1. дээд боловсрол эзэмшсэн;
- 2.1.2. хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн асуудлаар мэргэшсэн;
- 2.1.3. асуудалд дүн шинжилгээ хийх, шийдвэрлэх ур чадвартай;
- 2.1.4. хараат бус, төвийг сахисан байр суурьтай, алагчлалгүй, шударга хандах чадвартай байх.

2.2. Аймаг, нийслэлийн хороо нь арбитрачаар ажиллах иргэнийг дараах байдлаар сонгон шалгаруулна:

- 2.2.1. олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах;
- 2.2.2. хөдөлмөрийн асуудлаар мэргэшсэн иргэнд санал тавих.

2.3. Аймаг, нийслэлийн хороо нь энэ дүрмийн 2.1-д заасан шаардлага хангасан, арбитрачаар ажиллах 5-аас доошгүй иргэний нэрсийн жагсаалт, холбогдох бичиг баримтыг нэгтгэн Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Үндэсний хороо /цаашид “Үндэсний хороо” гэх /-нд хүргүүлнэ.

2.4. Үндэсний хороо нь арбитрачдын нэрсийн жагсаалтыг гаргаж, арбитрачаар томилох тухай шийдвэрийг баталгаажуулан аймаг, нийслэлийн хороонд хүргүүлнэ.

2.5. Арбитрач хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасан зарчим, энэхүү дүрмийг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн, эсхүл өөрөө чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан, арбитрач нас барсан, хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэл үүссэн тохиолдолд аймаг, нийслэлийн хорооны саналыг үндэслэн Үндэсний хороо арбитрачийг чөлөөлөх шийдвэр гаргана.

2.6. Арбитрачийн сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэ дүрмийн 2.1-д заасан шаардлага хангасан иргэнийг аймаг, нийслэлийн хорооны саналыг үндэслэн Үндэсний хороо томилно.

2.7. Хөдөлмөрийн зуучлагчийн нэрсийн жагсаалтад багтсан иргэнийг арбитрачаар томилж болно. Тухайн маргаанд хөдөлмөрийн зуучлагчаар болон хууль эрх зүйн зөвлөгөө

өгч ажилласан бол уг маргаан шийдвэрлэх арбитрын бүрэлдэхүүнд түүнийг арбитрчаар томилохгүй.

2.8. Хөдөлмөрийн арбитрын шийдвэрлэсэн сонирхлын маргааны тэмдэглэл, шийдвэрийг үндэслэн маргаан шийдвэрлэсэн тохиолдол бүрт хөдөлмөрийн хөлсний нэг сарын доод хэмжээтэй тэнцэх урамшууллыг арбитрчдад олгоно.

2.9. Арбитрчдад олгох урамшууллын зардлыг Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

Гурав. Арбитрчийн үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим

- 3.1. Арбитрч нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:
- 3.1.1. маргаантай асуудалд бие даасан, хараат бус байх;
 - 3.1.2. маргалдагч талуудын байр суурийг хүндэтгэн үзэх, тэдэнд зүй бус нөлөөлөл үзүүлэхгүй, шударга байх;
 - 3.1.3. маргалдагч талууд өөрийн санал, бодол, байр сууриа чөлөөтэй илэрхийлэх боломжоор хангах;
 - 3.1.4. маргаан бүхий асуудлыг нотлох баримтад тулгуурлан бодитой, хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэрлэх;
 - 3.1.5. маргалдагч талуудыг маргаанаа харилцан тохиролцож шийдвэрлэх нөхцөл боломжоор хангах.

Дөрөв. Арбитрчийн үйл ажиллагаанд мөрдөх ёс зүйн шаардлага

- 4.1. Арбитрч үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн шаардлагыг хангаж ажиллана:
- 4.1.1. арбитрчийн хувьд холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд биечлэн хариуцлага хүлээдэг байх;
 - 4.1.2. маргаан шийдвэрлэхэд оролцохдоо холбогдох хууль тогтоомжийн талаар хангалттай ойлголт мэдлэгтэй, мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж байх;
 - 4.1.3. маргаан хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцохдоо аль нэг нам, улс төрийн ба төрийн байгууллагын албан тушаалтны нөлөөлөлд үл автах;
 - 4.1.4. маргаан шийдвэрлэх явцад гарч болзошгүй сонирхлын зөрчлийн талаар эргэлзээ үүссэн тохиолдолд хөдөлмөрийн арбитрын бүрэлдэхүүнд багтахас сайн дураар татгалзах;
 - 4.1.5. маргалдагч талуудад адил тэгш, шударгаар хандах;
 - 4.1.6. энэ дүрмийн 4.1.4-т зааснаас бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн арбитрын бүрэлдэхүүнд томилогдсоноос эхлэн маргаан хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд биечлэн идэвхтэй оролцох;
 - 4.1.7. хөдөлмөрийн арбитрын бүрэлдэхүүнд багтсан бусад арбитрчидтай хүндэтгэлтэй харьцаж, шийдвэр гаргахад идэвхтэй оролцох;
 - 4.1.8. хөдөлмөрийн арбитрын үйл ажиллагаанд алагчлахгүй, авилгаас ангид оролцох;
 - 4.1.9. хөдөлмөрийн арбитрын үйл ажиллагааны шударга байдалд эргэлзээ төрүүлэх аливаа үйлдэл /эс үйлдэхүй/ гаргахас зайлсхийх;
 - 4.1.10. хөдөлмөрийн арбитрын үйл ажиллагааны туршид нууцыг хадгалах, бусад этгээдэд дамжуулах, задруулахаас сэргийлэх боломжит бүх арга хэмжээг авч байх;

4.1.11.арбитрч бүр маргалдагч талуудын гаргасан шаардлага, илэрхийлсэн байр суурь, тайлбар, нотлох баримтыг бие даан үнэлж дүгнэх.

Тав. Арбитрчийн ёс зүйн зөрчил, түүнийг шийдвэрлэх

5.1. Арбитрч энэ дүрмээр тодорхойлж тогтоосон ёс зүйн зарчим, шаардлагыг зөрчсөн үйлдэл /эс үйлдэхүй/-ийг арбитрчийн ёс зүйн зөрчил гэж үзнэ.

5.2. Сонирхлын маргааны талууд арбитрчийг ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл гомдол гаргах эрхтэй.

5.3. Арбитрч ёс зүйн зөрчил гаргасан тухай гомдлыг хянан шийдвэрлэх чиг үүргийг Арбитрчийн Ёс зүйн хороо /цаашид “Ёс зүйн хороо” гэх/ хэрэгжүүлнэ. Ёс зүйн хороо нь таван арбитрч /цаашид “гишүүн” гэх/-аас бүрдэнэ.

5.4. Үндэсний хороо арбитрчдын нэрсийн жагсаалтад бүртгэлтэй таван арбитрчийг сонгон Ёс зүйн хорооны гишүүнээр гурван жилийн хугацаагаар томилно.

5.5. Ёс зүйн хорооны гишүүд хуралдаанаа зохион байгуулж, дарга, нарийн бичгийн даргыг олонхийн саналаар сонгоно.

5.6. Ёс зүйн хорооны гишүүн хугацаа дуусаагүй байхад өөрөө чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргах, нас барах болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ёс зүйн хорооны гишүүнээр ажиллах боломжгүй болсон тохиолдолд энэ дүрмийн 5.4-т заасны дагуу нөхөн томилно.

5.7. Ёс зүйн хороо нь арбитрч ёс зүйн зөрчил гаргасан гэх гомдлыг хүлээн авч хэлэлцэнэ. Гомдлыг арбитрч зөрчил гаргаснаас хойш буюу гомдол гаргагч тал үүнийг олж мэдсэн өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор гаргана.

5.8. Гомдлыг бичгээр гаргах бөгөөд гомдол гаргагч буюу түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурсан байна. Гомдолд зөрчлийн талаар тодорхой мэдээлж, холбогдох нотлох баримтыг хавсаргана. Энэхүү шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд гомдлыг хүлээн авахаас татгалзана.

5.9. Гомдлыг аймаг, нийслэлийн хороогоор дамжуулж Ёс зүйн хороонд гаргана.

5.10. Аймаг, нийслэлийн хороо нь гомдол хүлээн авснаас хойш ажлын гурван өдрийн дотор уг гомдлыг Ёс зүйн хороонд хүргүүлнэ.

5.11. Ёс зүйн хорооны хуралдаанд 3 ба түүнээс дээш гишүүн оролцоноор хүчин төгөлдөрт тооцно.

5.12. Ёс зүйн хорооны хуралдааныг хорооны дарга удирдан явуулах ба түүний эзгүйд хорооны ахмад гишүүн хуралдааныг даргална.

5.13. Ёс зүйн хороо гомдлын болон хавсаргасан нотлох баримтын хуулбарыг гомдолд холбогдсон арбитрчид хүргүүлж, ажлын гурван өдрийн дотор тайлбар авна.

5.14. Ёс зүйн хорооны хуралдааныг энэхүү дүрмийн 5.13-т заасан хугацаанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор зохион байгуулж, гомдлыг хэлэлцэж, үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ талаараа гомдол гаргагч болон аймаг, нийслэлийн хороонд тус тус мэдэгдэнэ.

5.15. Ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл ёс зүйн зохих арга хэмжээ авах саналыг Ёс зүйн хорооны хуралдаанаар хэлэлцэн олонхийн саналыг үндэслэн шийдвэр гаргах бөгөөд хуралдаанд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.16. Энэ дүрмийн 5.15-д заасан шийдвэр, хуралдааны дэлгэрэнгүй тэмдэглэлийг ёс зүйн хорооны хуралдаан дууссан өдрөөс хойш ажлын хоёр өдөрт багтаан Үндэсний хороонд хүргүүлнэ.

5.17. Үндэсний хороо энэхүү дүрмийн 6.1-д заасан ёс зүйн хариуцлагыг хүлээлгэх шийдвэр гаргаж, гомдол гаргагч, ёс зүйн зөрчил гаргасан арбитрч болон аймаг, нийслэлийн хороо, Ёс зүйн хороонд тус тус хүргүүлнэ.

Зургаа. Арбитрчид хүлээлгэх ёс зүйн хариуцлага

6.1. Ёс зүйн хороо хуралдаанаараа гомдлыг хэлэлцэн арбитрч ёс зүйн зөрчил гаргасан гэж үзвэл дараах арга хэмжээнээс тохирох хэлбэрийг ногдуулахаар бичгээр шийдвэр гаргана:

6.1.1.арбитрчийн ажлын хариуцлагаас үүдэлтэй хөнгөн зөрчлийн хувьд 6 сараас илүүгүй хугацаагаар арбитрчийн бүртгэлээс түдгэлзүүлэх;

6.1.2.шийдвэрийн алдаа, мэдлэг чадвар, техникийн ур чадвар хангалтгүй зэргээс үүдэлтэй зөрчлийн хувьд 6 сараас 1 жил хүртэлх хугацаагаар арбитрчаар томилогдох эрхийг түдгэлзүүлэх;

6.1.3.ашиг сонирхлын зөрчлийг нуун дарагдуулах, шударга бус хандах, авилга авах, нууцлалыг зөрчих, эрх мэдлээ урвуулан ашиглах зэрэг хууль тогтоомжийг зөрчсөнөөс үүдэлтэй зөрчлийн хувьд арбитрчийн бүртгэлээс хасах;

6.2.Энэ дүрмийн 6.1.1, 6.1.2-т дурдсан шинжтэй зөрчил гаргасан арбитрчийг үргэлжлүүлэн ажиллуулахаас өмнө нэмэлт сургалтад хамруулах арга хэмжээг Үндэсний хороо зохион байгуулна.

Долоо. Бусад

7.1. Ёс зүйн хороонд дэмжлэг үзүүлэх үйл ажиллагааг Үндэсний хорооны ажлын алба хариуцна.

7.2. Үндэсний хороо энэхүү дүрмийн дагуу гаргасан гомдол болон түүнийг шийдвэрлэсэн байдлын талаарх мэдээллийг хагас жил тутамд Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж байна.

_____ооо_____

ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙН ГУРВАН ТАЛТ ҮНДЭСНИЙ ХОРООНЫ ТОГТООЛ	САЙДЫН ТУШААЛ	ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ
---	---------------	------------------------	-------------------------