



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 ХҮЙЛДВЭРЧНИЙ
ЭВЛЭЛИЙН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



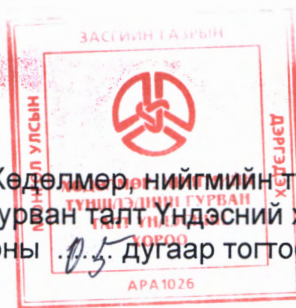
С.ЭРДЭНЭБАТ

МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ, ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ ДЭД
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ



Х.ГАНБААТАР

Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн
гурван талт Үндэсний хорооны 2022
оны Д.З. 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 аймгийн болон сумын Засаг даргын Тамгын газар, аймгийн 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 явцад бүрдүүлсэн бусад баримт бичгийг ойлгоно.

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, аргагүйн 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;

4.8.4.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 татгалзсныхаа төлөө ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах зэрэг аливаа зүй бус үйлдлээс хамгаалуулах;

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 буюу 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.

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 дүүсгавар 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 дүүсгавар 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: