



## СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 06 сарын 11 өдөр

Дугаар 2/49

Улаанбаатар хот

### Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, “Хүний нөөцийн зарим тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээний тухай” 2024 оны №05 Соёлын сайдын албан даалгавар, Хан-Уул дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсийн Улсын байцаагчийн “Хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах тухай” 2024 оны 07/13-03/072-27 дугаартай албан шаардлага, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Үндэсний төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд дор дурдсан агуулга бүхий дараах нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулсугай.

1.1.Журмын 10 дугаар бүлэгт:

“10.11.Ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн нь ажилтны буруугаас шалтгаалаагүй бол түүнд ажилласан хугацааны цалин хөлсийг олгоно.

10.12.Ажилтан өөрийн буруугаас хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй бол гүйцэтгэсэн ажилд нь тохирсон цалин хөлсийг олгоно.” гэж,

1.2.Журмын 13 дугаар бүлэгт:

13.3 дахь заалт “Ажилтныг ажиллуулахыг хориглох, хязгаарлалт

13.3.1.Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдах дээд байгууллага, удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд захиргааны санаачлагаар ажиллуулахыг хориглоно.

13.3.2 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 хоногийн амралтын өдөр ажиллуулахыг хориглоно.” гэж тус тус нэмсүгэй.

1.3.Журмын 15 дахь бүлгийн 15.2.7 дахь заалтыг:

“Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох зорилгоор дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1724010198

- гомдол, мэдээлэл хүлээн авах “хайрцаг” ажиллуулах, байгууллагын мэдээллийн самбарт зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах,
- улирал тутам ажилтнаас асуулга авах, дүгнэх, асуулгын дагуу хариу арга хэмжээ авах,
- удирдах албан тушаалтан, хүний нөөцийн ажилтныг сургалтад хамруулах, чадавхжуулах,
- урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах,
- сургалт зохион байгуулахад шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт суулгах, үр дүнг ажилтанд тайлагнах,
- эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авах,
- шаардлагатай тохиолдолд хүний эрхийн чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах,
- ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх зэрэг болно.” гэж,

#### 1.4.Журмын 16 дахь бүлгийн 16.1.2 дахь заалтыг:

“Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гомдол мэдээлэл гаргах, шийдвэрлүүлэхтэй холбоотой дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

- аливаа төрлийн дарамт, хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар сургалтад хамрагдах, мэдээлэл авах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орох,
- өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх,
- ажлын байранд дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо, хүний нөөцийн ажилтанд хандах, шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний Эрхийн Үндэсний Комисс, Цагдаагийн байгууллага, Иргэний хэргийн шүүхэд хандах,
- ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах зэрэг болно.” гэж,

#### 1.5.Журмын 18 дугаар бүлгийг:

“Арван найм. Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар гарсан гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, хянан шалгах ажиллагаа

18.1.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох тухай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6,7 дугаар зүйлд заасан заалтыг ажилтан үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

18.2.Ажилтан ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөцийн ажилтанд гомдол, мэдээллийг гаргана.

18.3.Хүний нөөцийн ажилтан нь гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хуулиар хамгаалан ажиллана.

18.4.Хүний нөөцийн ажилтан гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн, Захиргаа, удирдлагын газрын даргад танилцуулна.

18.5.Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гомдол, мэдээллийг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын хэсэг байгуулан холбогдох арга хэмжээг авна.

18.6.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн нь хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендэрийн талаарх сургалтад хамрагдаж байсан тав хүртэлх гишүүнтэй байх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл болон хуулиар үүрэг хүлээсэн Монгол Улсын Хүний Эрхийн Үндэсний Комисс эсхүл иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.

18.7.Ажлын хэсэг ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн байж болзошгүй талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүртэй нууцын баталгаа гаргана.

18.8.Гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмын 17 дугаар бүлэгт заасан Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах зохицуулалтыг баримтална.

18.9.Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэр гаргасан тохиолдолд гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулан, тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зурж, хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

18.10.Гомдол гаргагч гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Монгол Улсын Хүний Эрхийн Үндэсний Комисс болон Цагдаагийн байгууллагад гомдол гаргаж болно." гэж тус тус өөрчилсүгэй.

2.Дотоод журамд дээрх нэмэлт, өөрчлөлтийг оруулан нийт ажилтанд танилцуулж, байгууллагын мэдээллийн самбарт байршуулахыг Захиргаа, удирдлагын газар (А.Ганбат)-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ

