



НИЙСЛЭЛИЙН
“ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 08 сарын 24 өдөр

Дугаар 9/51.

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөр эрхийн маргаан таслах комиссын
дүрэм батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 154 дүгээр зүйлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссийн гишүүдийн ажиллах дүрмийг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Батлагдсан дүрмийг нийтэд танилцуулан ажиллахыг Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтсийн Ахлах ажилтан (М.Хоролсүрэн)-д үүрэг болгосугай.
- 3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, Хүний нөөцийн хэлтэс (П.Алтантөгс)-д даалгасугай.

ДАРГА

О.ГАНБААТАР



“Зорчигч тээвэр гурав” ОНӨААТҮГ-ын даргын
2022 оны 08 дугаар сарын 24-ны өдрийн
9/51 дугаар тушаалын хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХИЙН МАРГААН ТАСЛАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Дүрмийн зорилго нь 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.

Хоёр.Комиссын бүрэлдэхүүн, төлөөлөгчийг сонгох, томилох

2.1.Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс (цаашид "комисс" гэх) нь ажил олгогч, түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд болон нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон ажилтны тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд 9 ба түүнээс дээш тооны бүрэлдэхүүнтэйгээр 3 жилийн хугацаагаар байгуулагдана.

2.2.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.Комиссын бүрэлдэхүүнд орох ажилтны төлөөлөгчийг сонгохдоо нийт ажилтны хурлыг зохион байгуулж, олонхын саналаар сонгоно. Комиссын бүрэлдэхүүнд орохыг хүссэн ажилтан нэрээ дэвшүүлэх эрхтэй.

2.4.Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь нийт ажилтны хурлыг зохион байгуулах ба ажилтныг биечлэн, эсхүл цахимаар оролцуулах зэрэг боломжит хэлбэрийг ашиглан зохион байгуулна.

2.5.Ажил олгогч энэ дүрмийн 2.3-д заасныг үндэслэн комисс байгуулсан тухай шийдвэр гаргана.

2.6.Комиссын бүрэлдэхүүнд энэ дүрэмд заасны дагуу өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажил олгогч тухай бүрд шийдвэр гаргана.

2.7.Ажил олгогч комисс байгуулагдсан, комиссын бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт орсон талаарх мэдээллийг дүүргийн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад тухай бүр мэдээлнэ.

2.8.Комиссын гишүүнийг дараахь тохиолдолд ажил олгогч, комиссын гишүүнээс хугацаанаас нь өмнө чөлөөлүүлнэ:

2.8.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасан нөхцөл байдал үүссэн;

2.8.2.энэ дүрмийн 4.2-т заасан зарчим, ёс зүйн шаардлагыг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн;

2.8.3.комиссын гишүүн чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өөрөө гаргасан.

2.9.Хугацаанаас өмнө чөлөөлөгдсөн гишүүний оронд өөр гишүүнийг энэхүү дүрэмд заасны дагуу сонгож, томилох ба комиссын гишүүний эрх үүрэг дараагийн гишүүн сонгогдох хүртэл байна.

2.10.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 хэлбэрээр гаргана.

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 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 дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороонд 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, 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 ажилтны төлөөлөгчийг сонгоход хөндлөнгөөс нөлөөлөхгүй байх;

5.2.6.ажилтнуудыг комиссоос ирүүлсэн энэ дүрмийн 4.1.3-т заасан тайлантай танилцах боломжоор хангах;

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.

---o0o---

**"ЗОРЧИГЧ ТЭЭВЭР ГУРАВ" ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХИЙН МАРГААН
ТАСЛАХ КОМИССЫН ХУРАЛДААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛ**

....оны...дугаар сарын.....

Дугаар...

Улаанбаатар хот

I. Комиссын хуралдаанд оролцсон

Ажилтны овог, нэр:

Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрхий бүхий этгээдийн овог нэр, албан тушаал:

II. Комиссын бүрэлдэхүүн:

Ажилтныг төлөөлөх гишүүн:

Ажил олгогчийг төлөөлөх гишүүн:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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 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:

---o0o---