



**ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 07 өдөр

Дугаар 2/48

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрмийн 3.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай" А/95, 2022 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/173, 2022 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн "Журам өөрчлөлт оруулах тухай" А/340, 2023 оны 01 дүгээр сарын 24-ний өдрийн "Журамд нэмэлт оруулах тухай" А/11, 2023 оны 11 дүгээр сарын 29-ний өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулах тухай" А/311 дүгээр тушаалуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /З.Эрдэнэчулуун/-т, журамд тусгагдсан хөтөлбөр, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулахыг Ажлын албаны дарга /А.Лувсан-Очир/-д тус тус даалгасугай.
4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2025 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Г.ЧИНЗОРИГ

3.10. Хорооны дунд хугацааны стратеги болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан, төсвийн талаарх тайлан, мэдээллийг Хорооны цахим хуудсаар дамжуулан олон нийтэд нээлттэй мэдээлнэ.

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСЭХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ

4.1. Иргэнийг ажилд авахдаа үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, иргэний харьяалал, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, гэрлэлтийн байдал, бэлгийн чиг хандлага, хүйсийн чиг баримжаа, хөдөлмөрийн чадвар алдалт, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй, сонирхлоор нь ялгаварлахгүй тэгш хандах бодлого баримтална.

4.2. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад хөгжлийн бэрхшээлтэй гэж оролцуулахаас татгалзах, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн хүнийг хөгжлийн бэрхшээлийн улмаас ажилд авахаас татгалзах, албан тушаал дэвших, ахих боломжийг нь хязгаарлахыг хориглоно.

4.3. Хорооны батлагдсан ажлын байранд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн ажиллуулах боломжгүй бол хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн болон хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнээ гэртээ асарч байгаа хүний үйлдвэрлэсэн бараа бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг гэрээгээр худалдан авч дэмжлэг үзүүлэх зарчмыг баримтлан ажиллана.

4.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх:

4.4.1. Захиргааны нэгж нь Хорооны хүний нөөцийг бүрдүүлэх талаар санал боловсруулж, холбогдох нэгжийн удирдлагын саналыг тусгаж, нэгдсэн саналаа Хорооны даргад танилцуулж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.

4.4.2. Захиргааны нэгж нь Хорооны хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулж, Хорооны даргаас өгсөн чиглэл, холбогдох нэгжийн санаа, ажлын ачааллыг үндэслэн шинээр орон тоо бий болсон, эсхүл сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулж авна.

4.4.3. Сонгон шалгаруулалтыг захиргааны нэгж болон холбогдох нэгжийн удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

4.4.4. Захиргааны нэгж нээлттэй ажлын байрны зарыг дотоодод болон гадагш 7 хүртэл хоногийн хугацаатайгаар, нээлттэйгээр мэдээлнэ.

4.4.5. Дотоодод нээлттэй зарласан сул орон тоонд хүсэлт гаргаж буй ажилтан албан тушаал ахих эсвэл шилжилт хөдөлгөөн хийх хүсэлтийг холбогдох нэгжийн даргаар уламжлуулан Захиргааны нэгжид ирүүлнэ.

4.4.6. Ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэн нь төрийн албан хаагчийн анкетыг цаасаар болон цахимаар бөглөж, дараах баримт бичгийг бүрдүүлэн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд ирүүлнэ:

а. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

б. мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх, сертификатын хуулбар;

в. ажил байдлын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд/;

г. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

д. хоёр хувь цээж зураг /сүүлийн 6 сарын дотор авхуулсан/.

е.нийгмийн даатгал төлж ажилласан лавлагаа

4.4.7. Сонгон шалгаруулалтыг дараах үе шатуудын дагуу зохион байгуулна:

а.анкетын шалгаруулалт /хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан-анкетын үнэлгээний шалгаруулалт хийх /

б.анхан шатны ярилцлага хийх /ажлын байрны шаардлага хангаж буй, ур чадвартай эсэхийг ярилцлагын аргаар судална/

в.дунд шатны ярилцлага хийх /мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг урьдчилан боловсруулан бэлтгэсэн шалгалт эсвэл тодорхой даалгавар өгч шалгах/

г.эцсийн шатны ярилцлага хийж шийдвэр гаргах /захиргааны нэгжийн удирдлага, Ажлын албаны дарга, Дарга гэх мэт шууд шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтан сонгон шалгаруулалтын үйл явцуудыг нэгтгэн үнэлж, түүнд үндэслэн эцсийн шийдвэрээ гаргах/

4.4.8. Энэхүү журмын 4.4.6, 4.4.7 дурдсан дотоод ба гадаад эх үүсвэрээс нээлттэй ажлын байранд санал ирүүлсэн нийт материалыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хүлээн авч үнэлэлт, дүгнэлт өгч, Захиргааны нэгжийн дарга болон Хорооны даргад танилцуулна. /Хавсралт/

4.4.9. Ажил горилогч нь сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд холбогдох бүхий л мэдээ мэдээллийг үнэн зөвөөр гаргаж өгөх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Хороо ажлын саналаа хүчингүй болгох эрхтэй.

4.4.10. Сонгон шалгаруулалтын дүн, үнэлгээг үндэслэн Хорооны дарга хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүй байгуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.5. Ажилд орсон иргэнийг гурав хүртэлх сарын хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж болно:

4.5.1. Ажил олгогч шаардлагатай гэж үзвэл туршилтаар ажиллуулах хугацааг нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгана.

4.5.2. Туршилтаар ажиллуулах хугацаанд ажилтныг захиргааны ажилтны ажлын байранд ажлын 3 хоногийн хугацаагаар ажиллуулна.

4.5.3. Захиргааны нэгжээс анх ажилд орсон иргэнд шинэ ажилтан, албан хаагчийг дадлагажуулах, чиглүүлэх хөтөлбөрт хамруулж, шаардлагатай мэдээллээр хангаж ажиллана.

4.5.4. Ажилтныг туршилтаар ажиллуулах хугацаанд Хорооны даргын тушаал гарснаас бусад тохиолдолд хэмжилт, хяналт, шалгалт хийх ажлын хэсгийг ахлуулахгүй. .

4.6. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.7. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, орон тоо хэмнэх, ажилтны ур чадварыг оновчтой ашиглах зорилгоор ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, түр хугацаагаар эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх асуудлыг Хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.8. Нэг албан тушаалыг хоёроос илүү ажилтан, нэг ажилтнаар хоёроос илүү ажил үүргийг хослон болон хавсран гүйцэтгүүлэхгүй.

4.9. Тухайн ажлын байранд 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан тохиолдолд ажилтныг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр, хууль тогтоомжийн дагуу нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

Газрын дарга сэлгэн ажиллуулах хүсэлтийг Хорооны хэрэгцээ, ажлын байрны шаардлага, ажилтны ур чадвар, туршлага дээр тулгуурлан Захиргааны нэгжид уламжлах бөгөөд Хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.10. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасан болон дараах үндэслэл, журмаар цуцлах буюу дуусгавар болгоно:

4.10.1. Ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээгээ дуусгавар болгох бол хүсэлтээ 30-аас доошгүй хоногийн өмнө Захиргааны нэгж болон харьяалах нэгжийн удирдлагуудад мэдэгдэж, ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ бичгээр гаргана.

4.10.2. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөхдөө түүний үндэслэл, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх тухай тушаалд заасан байна.

4.10.3. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон, албан тушаал нь өөрчлөгдөж байгаа ажилтан тухайн нэгжийн удирдлагыг байлцуулан мэдээллийн хөрөнгүүд, архивын бичгийн болон цахим баримтууд, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, баримт, ном, сэтгүүл зэрэг үүгээр хязгаарлагдахгүй эд хөрөнгийг холбогдох ажилтанд тус тус актаар тушаалд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгч, холбогдох тооцоог хийж, энэ тухай тойрох хуудаст тэмдэглүүлнэ.

4.10.4. Ажилтан тойрох хуудсыг Захиргааны нэгжид хүлээлгэн өгч, ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр, хувийн хэргээ хүлээн авна. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хувийг хэргийг цахимжуулан архивлана.

4.10.5. Хөдөлмөрийн гэрээг нь дуусгавар болгосон болон цуцалсан, албан тушаал нь өөрчлөгдөж байгаа, сахилгын шийтгэл ноогдуулсан ажилтны тушаал шийдвэрийг өөрөө гардаж хүлээж авахгүй бол анкетад заасан цахим, эсвэл гэрийн хаягаар шуудангаар хүргүүлнэ. Цахим болон гэрийн хаягт өөрчлөлт орсон тухай бүр Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд мэдэгдээгүйгээс үүдэн гарах гэм хорыг Хороо хариуцахгүй.

4.10.6. Захиргааны нэгж нь ажлаас чөлөөлөгдсөн иргэний хүсэлтээр түүний ажиллаж байсан үеийн ажил байдлын тодорхойлолтыг гаргаж өгнө.

ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ БА АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-д зааснаас гадна дараах эрхтэй:

5.1.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

5.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник хэрэгсэл, эд хөрөнгөөр хангуулах;

5.1.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг, олговор авах;

5.1.4. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

5.1.5. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах, шийдвэрлүүлэх;

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