ОТГОНТЭНГЭР ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 03 сарын 19 өдөр Дугаар Б/30 Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах,
комисс байгуулах тухай

Захиргааны зөвлөлийн 2024 оны 3 дугаар сарын 18-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх эрх үүргийг тодорхойлж, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас ангид байх орчин бүрдүүлэх, гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулах зорилгоор батлагдсан "Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх журам"-д нэмэлт өөрчлөлт оруулан нэгдүгээр хавсралтаар батлалсугай.

2. Түс сургуулийн "Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх журам"-ын 3.1.9 дэх заалтыг үндэслэн "Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол мэдээллийг шийдвэрлэх комисс"-ыг хоёрдугаар хавсралтад дурдсан бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

3. Тушаалын 1-д заасан журмыг багш, ажилтнуудад танилцуулах ажлыг захиргаа, хяналт шинжилгээ үнэлгээний алба, бүтцийн сургуулийн захирал нарт даалгасугай.

4. Комиссын гишүүд "АББД-ын талаарх гомдол мэдээллийг шийдвэрлэх журам" болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөн ажилласугай.

5. Комиссын үйл ажиллагаатай холбоотой зардлыг сургуулийн нэгдсэн төсвөөс гаргахыг ерөнхий нягтлан бодогч /Ц.Ишдорж/-д зөвшөөрсүгэй.

РЕКТОР доктор, дэд проф Н.ЭНХЗАЯА

Ректорын 2024 оны 03 сарын 19 өдрийн
5/30 тоот тушаалын хавсралт №1

АЖЛЫН БАЙРАНД БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ГАРСАН ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Ажлын байранд бэлгийн дарамт /цаашид АББД гэх/-аас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх эрх үүргийг тодорхойлж, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас ангид байх орчин бүрдүүлэх, гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулахад чиглэнэ.

1.2. Энэхүү журамд дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

1.2.1. "гомдол, мэдээлэл гаргагч" гэж ялгаварлан гадуурхагдсан, АББД-д, суралцагч, багш, ажилтан, болон бусад хүн;

1.2.2. "гомдлыг шийдвэрлэх" гэж хэрэглэгчийн ирүүлсэн асуудлыг бүх талаас нь судлан үзэж, түүний дагуу холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тухай хэрэглэгчид эргэж мэдэгдэж, тогтоосон хугацаанд багтаан хариу өгөхийг;

1.2.3. "ажлын байр" гэж иргэн, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх бүх байрыг;

1.2.4. "бэлгийн дарамт" гэж бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн эсхүл хурьцал үйлдэхээс аргагүй байдалд оруулсан, мөн бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах зэрэг үйлдлийг;

1.2.5. "бэлгийн мөлжлөг" Монгол Улсын Эрүүгийн хуульд заасан үйлдлийг;

Хоёр: Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ

2.1. АББД-ын талаарх мэдлэг, ойлголтыг тандах санал асуулга, урьдчилан сэргийлэх асуулгыг нийт ажилтнуудаас авч нэгтгэн дүгнэж, хариу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

2.2. Албан хаагчдад АББД-аас урьдчилан сэргийлэх сургалтыг хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулж, баримтжуулсан мэдээллийг хөтөлж хадгална /хавсралт 2/

2.3. АББД, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтад бүх албан хаагч, ажилтнууд хамрагдах үүрэгтэй.

2.4 АББД. Бэлгийн мөлжлөгөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор түншүүдтэйгээ хамтран үйл ажиллагаа явуулахдаа, АББД талаар байгуулах гэрээнд тухайлсан заалт оруулж хамтран ажиллана.

Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.1. АББД-аас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1. АББД-ын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах "хайрцаг" ажиллуулах;

3.1.2. байгууллагын мэдээллийн самбарт АББД-ын тухай мэдээлэл, зураг хуудас, зөвлөмж байршуулах;

3.1.3. АББД-ын талаар байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтныг сургалтад хамруулж, чадавхжуулах;

3.1.4. Байгууллагын бүх ажилтнаас АББД-аас урьдчилан сэргийлэх талаар жил бүр хаалттай асуулга авч, дүгнэж, хариу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

3.1.5. АББД-аас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах;

3.1.6. АББД-аас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг ажилтанд тайлагнах;

3.1.7. АББД үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.1.8. Шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендер, АББД-тай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

3.1.9. АББД-ын талаарх гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх комисс байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.10.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын АББД-аас урьдчилан сэргийлэх заалтын хэрэгжилтийг шалгах шалгуур үзүүлэлтийн дагуу журмын хэрэгжилтийг үнэлнэ. /хавсралт 2/

Дөрөв. Үүрэг хүлээсэн этгээдийн эрх, үүрэг

4.1. АББД-ын талаарх гомдол, мэдээллийг ОТИС-ийн Захиргаа, хяналт шинжилгээ үнэлгээний албаны дарга болон Хүний нөөцийн менежер /цаашид "үүрэг хүлээсэн этгээд" гэх/ хүлээн авч, бүртгэнэ.

4.2. АББД-аас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх чиглэлээр үүрэг хүлээсэн этгээд дараах эрхтэй. Үүнд:

4.2.1. аливаа төрлийн хүчирхийлэл, АББД-ын асуудлаар сургалтад хамрагдах мэдээлэл авах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх комиссын бүрэлдэхүүнд ажилтнуудаас оруулах;

4.2.2. АББД-д өртсөн тухай өөрөө болон хохирогчийн өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, нотлох баримт өгөх;

4.3. АББД-аас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх чиглэлээр үүрэг хүлээсэн этгээд дараах үүрэгтэй. Үүнд:

4.3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.2, 7.4-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид мэдэгдэж, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах;

4.3.2. байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид дарамт шахалт үзүүлэхгүй байх;

4.3.3. АББД-аас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх;

4.3.4. ажил олгогч ажилтанд чиглэсэн дарамт, хүчирхийлэл, АББД-ыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх;

4.4. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдол, мэдээллийн үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Ёс зүйн болон Сахилгын шийтгэл эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, ОТИС-ийн Ректорт танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Гомдол, мэдээлэл гаргах хэлбэр, шаардлага

5.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагч нь өөрийн эрх, эрх чөлөө зөрчигдсөн даруй гомдол, мэдээллээ дараах хэлбэрээр гаргана. Үүнд:

5.1.1. Бичгээр болон амаар;

5.1.2. Өөрийн хууль ёсны төлөөлөгчөөр дамжуулан;

5.1.3. сургуулийн албан ёсны цахим шуудангаар, эсхүл тусгайлан ажиллуулсан утсаар дамжуулан гаргаж болно. /Хавсралт 4/

5.2. Гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.2.1. Гомдол, мэдээлэл нь үнэн зөв, нотлогдох үндэслэлтэй байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна.

5.2.2. Бичгээр гомдол, мэдээлэл гаргагч нь овог нэр, оршин суугаа газрын хаяг, шуудангийн хаягаа бичиж гарын үсгээ зурсан байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар гарын үсгээ зурж чадахгүй бол бусдаар төлөөлүүлэн зурж болно.

5.2.3. Гомдол, мэдээллийг хамтран гаргасан тохиолдолд түүнд бүгд гарын үсэг зурсан байна.

5.3. Бэлгийн мөлжлөг, хүчиндэх зэрэг гэмт хэрэг, зөрчлийн шинжтэй үйлдлийг холбогдох гомдол, мэдээллийг холбогдох төрийн байгууллагад нэн даруй шилжүүлнэ.

Зургаа. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авч хянан шийдвэрлэх хугацаа, хариу мэдэгдэх үйл ажиллагаа

6.1. Гомдол, мэдээлэл гаргагчийг АББД-д өртсөн эсхүл эрх нь зөрчигдсөнийг мэдсэн өдрөөс эхлэн ажлын 14 хоногт багтаан гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ба нэмэлт мэдээлэл цуглуулах, хяналт шалгалт хийх шаардлагатай бол гомдол шийдвэрлэх комиссын дарга 14 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай гомдол, мэдээлэл гаргагчид мэдэгдэнэ. /хавсралт 1/

6.2. Гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх комиссын гомдол, мэдээлэл хүлээн авахтай холбогдсон эрх, үүрэг:

6.2.1. Гомдол, мэдээлэл шийдвэрлэх комиссын гишүүн гомдол, мэдээлэл хүлээн авах чиглэлээр дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

6.2.2. гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, хянан үзэх;

6.2.3. энэ журмын 5.2-д заасан шаардлагыг хангаагүй гомдол, мэдээллийг хүлээн авахаас татгалзах;

6.2.4. гомдол, мэдээлэл гаргагчид зөрчигдсөн эрхээ сэргээлгэх талаар тайлбарлах;

6.2.5. гомдол, мэдээлэлд холбогдсон албан хаагч болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

6.2.5.1. шаардлагатай гэж үзвэл бусад байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

6.2.5.2. харьяалах нэгжийн удирдлага, албан хаагчидтай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах;

6.3. АБББД-ын талаарх гомдол, мэдээллийн үндэслэлийг шалгаад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзсэн бол холбогдох Ёс зүйн дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.

6.4. Ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл ногдуулсан талаарх шийдвэрийг холбогдох талуудад биечлэн амаар болон утсаар мэдэгдэн танилцуулж, зөрчил гаргагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, гомдол, хохирогчийн талаас шаардлагагүй гэж үзсэнээс бусад тохиолдолд байгууллагын дотоодод мэдээлнэ.

6.5. АБББД-д өртсөн гомдол, мэдээлэл гаргагч нь зөрчлийн хэргийн шинжтэй гэж үзвэл Зөрчлийн тухай хуулийн 6.26 дугаар зүйлд заасан зөрчлийг шалгуулахаар цагдаагийн болон мэргэжлийн хяналтын байгууллагад гомдол гаргах, гаргасан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл шүүхэд бичгээр гомдол гаргаж, холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдол, мэдээлэл гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

7.2. АБББД-д өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

7.3. АБББД-ын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтан эргүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхахгүй байх, үүсэх аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх ажлыг үүрэг хүлээсэн этгээд хариуцан зохион байгуулна.

7.4. Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ. Ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдийг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

7.5. АБББД-ын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал олгохгүй.

Хавсралт 1

Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх зураглал

Бэлгийн дарамтын өртсөн тохиолдолд

Бичгээр болон амаар эсхүл албан ёсны цахим шуудан, утсаар гомдол, мэдээлэл гаргах

Хүний нөөцийн менежер гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, удирдлагад танилцуулна.

Хүний эрхийн Үндэсний комисст гомдол гаргана.

Удирдлага хянан үзэж, гомдол шийдвэрлэх комисст шилжүүлнэ.

Гомдол шийдвэрлэх комисс хэлэлцэж, зохих журмын дагуу шийдвэрийг 14 хоногт багтаан гаргана.

ШИЙДВЭР

ШИЙДВЭР-ийг гомдол гаргагчид эргэн мэдээлнэ.

Хуулийн байгууллага

- Цагдаагийн байгууллага
- Эрүүгийн хэргийн шүүх
- Захиргааны хэргийн шүүх
- Иргэний хэргийн шүүх)

Шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл

Хуулийн байгууллагад хандана.

Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас сэргийлэх сургалтын хөтөлбөр

Д/Д	Агуулга	Арга зүй	Хугацаа	Шалгуур асуулт
1	Ажлын байрны бэлгийн дарамт нь хүний эрхийн зөрчил, жендерт суурилсан хүчирхийлэл болох нь Үндсэн ойлголт Хэлбэр, илрэх хэв шинж	Мэдлэг олгох танилцуулга хичээл	45 мин	*Ажлын байранд аль нь орохгүй вэ?* ☐ Оффисын ерөө ☐ Үйлдвэрийн байр ☐ Сургууль ☐ Эмнэлэг ☐ Байгууллагын байр бүхэлдээ ☐ Томилолтоор явах хугацаа
2	Ажлын байрны бэлгийн дарамт нь хүний эрхийн зөрчил, жендерт суурилсан хүчирхийлэл болох нь Хохирол хор уршиг Хохирогчийг илрүүлэх, таньж мэдэхэд анхаарах асуудлууд	Мэдлэг олгох танилцуулга хичээл	45 мин	*Ажлын байрны бэлгийн дарамтад хамааралтай хариултыг сонгоно уу?* ☐ "Том хүний" сэдэвтэй онигоо ярих ☐ Хүсээгүй байхад хоолонд урих, бэлэг өгөх ☐ Биеийн эмзэг хэсэгт хүрэх, шүргэх ☐ Ажлын дараа удаа дараа авч үлдэх ☐ Бэлгийн сүрдүүлэг, тулгалтад орох
3	Бэлгийн эрх чөлөөний эсрэг гэмт хэрэг, Бэлгийн мөлжлөгийн тухай ойлголт	Мэдлэг олгох танилцуулга хичээл	45 мин	*Ажлын байрны бэлгийн дарамт бэлгийн эрх чөлөөний эсрэг гэмт хэрэг 2-ын ялгаа юу вэ?* ☐ Хүлээлгэх хариуцлага өөр ☐ Учруулах гэм хор өөр ☐ Ялгаагүй хоёулаа хүний эрх чөлөөний эсрэг зөрчил Бэлгийн мөлжлөг хөдөлмөрийн харилцаан дахь бэлгийн дарамтаас ялгаатай юу? ☐ Ижил ойлголт ☐ Ялгаатай ойлголт ☐ Энэ бол бие даасан гэмт хэрэг
4	Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой эрх зүйн орчин Олон улсын гэрээ Конвенц. Үндэсний хууль тогтоомжид тусгагдсан байдал	Мэдлэг олгох танилцуулга хичээл	45 мин	☐ АББД-ын асуудлыг хуульчилсан уу? ☐ АББД нь гэмт хэрэг мөн үү? ☐ Хууль тогтоомжийг нэрлэнэ үү? /АББД-ын төрөл, хэлбэрүүд дээр жишээ татан ярилцах/
5	Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгах хэрэгцээ шаардлага	Дадлага ажил: багаар ярилцаж бэлтгэх. танилцуулах,	45 мин	*АББД-ын талаарх зохицуулалтыг Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгасны ач холбогдлын талаар ярилцах.*

	Хуулиар хүлээсэн үүрэг Загварыг танилцуулах	дүгнэх		Хөдөлмөрийн дотоод журамд АББД-ын талаар тусгах талаар? ☐ Хохирогч болсон тохиолдолд хаана хандах талаар?
6	Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх Ажлын орчны хувьд Сургалтын хувьд Бусад	Мэдлэг олгох танилцуулга хичээл	45 мин	*АББД, хүчирхийллийн асуудлаар хэдэн удаагийн сургалт, мэдээлэл өгөх шаардлагатай вэ? Цаашид анхаарах асуудлуудын талаар ярилцах.* ☐ анх ажилд орж байх үед ☐ зевхэн удирдах албан тушаалтанд ☐ тогтмол сургалт хийх ☐ хааяа сургалт хийх
7	Гомдол гаргах үе шат Үндэсний Олон улсын	Мэдлэг олгох танилцуулга хичээл	45 мин	*АББД-д өртсөн тохиолдолд хаана хандах вэ?* ☐ байгууллагын зохих албан тушаалтан ☐ Үйлдвэрчний эвлэл ☐ ХЭҮК ☐ Цагдаа ☐ найз гэр бүлийнхэн ☐ хандах газар байхгүй
8	АББД-ын хэв шинжийг тодорхойлох	багт хуваах, кейс дээр ажиллуулах	20 мин	*Үндсэн ойлголтыг бататгах зорилгоор бүлгээр ажиллуулах.* ☐ Төрийн ☐ Төрийн бус ☐ Хувийн хэвшил ☐ Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч
		Бүлгийн танилцуулга хийж, дүгнэнэ.	20 мин	
9	Гомдол гаргах үе шат	багт хуваах, кейс дээр ажиллуулах	20 мин	*Гомдол гаргах үе шатыг бататгах зорилгоор бодит тохиолдол дээр бүлгээр ажиллуулах*
		Бүлгийн танилцуулга авч, дүгнэнэ.	20 мин	