



ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 дугаар сарын 08

№ А/126

Улаанбаатар хот

“Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.10 дахь хэсэг, “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын дүрмийн 5.9.5, 5.9.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Баталсан “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Үйлдвэрийн газрын Захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан газар (Н.Гантулга), “Бор-Өндөр” УБҮ-ийн захирал (Б.Магсаржав), “Шижир-Алт” АҮ-ийн захирал (Т.Батмөнх) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн асуудал хариуцсан газар (Н.Гантулга)-т даалгасугай.

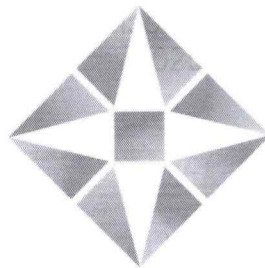
ЗАХИРАЛ



Д.ТОГТОХСҮРЭН

1334130251

“Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захирлын
2025 оны 09 дүгээр сарын 08 -ны өдрийн
А/126 дугаар тушаалын хавсралт



**“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ**

Дугаар: ЭКМ- 070
Хувилбарын дугаар: 01

Боловсруулсан:	ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН ХЭЛТЭС		
Баримт бичгийн нууцлалын зэрэглэл:	НЭЭЛТТЭЙ	Баримт бичгийн түвшин	1-р түвшний баримт бичиг

Улаанбаатар хот
2025 он



Баримт бичгийн өөрчлөлтийн бүртгэл

Хувилбарын цуврал дугаар	Хүчин төгөлдөр болсон огноо	Өөрчлөлтийг баталсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийг оруулсан албан тушаалтан	Өөрчлөлтийн утга
01	2025.09.08			Баримт бичгийн анхны хувилбар



АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ.....	4
ХОЁР. БОДЛОГЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ҮНЭТ ЗҮЙЛ, ЗАРЧИМ.....	4
ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ..	4-5
ДӨРӨВ. ИРЭЭДҮЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ БЭЛТГЭХ.....	5
ТАВ. ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ, ДАСАН ЗОХИЦУУЛАХ	5-6
ЗУРГАА. СУРГАЛТ, ХӨГЖИЛ.....	6-7
ДОЛОО. АЛБАН ТУШААЛ ДЭВШИХ БОЛОМЖ, СЭЛГЭН ШИЛЖҮҮЛЭН АЖИЛЛУУЛАХ	7
НАЙМ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ, МАНЛАЙЛАЛ.....	7
ЕС. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН УДИРДЛАГА	7
АРВА. АЖЛЫН ЦАГИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ.....	8
АРВАН НЭГ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ.....	8
АРВАН ХОЁР. ЭРҮҮЛ, АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ.....	8
АРВАН ГУРАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ БОЛОН НИЙГМИЙН БАТАЛГАА	9
АРВАН ДӨРӨВ. САХИЛГА ХАРИУЦЛАГА.....	9
АРВАН ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САН, ТАЙЛАГНАЛ.....	9-10
АРВАН ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ, ЁС ЗҮЙ, НУУЦЛАЛ.....	10
АРВАН ДОЛОО. АВЛИГА, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС АНГИД ХАМТ ОЛНЫГ БҮРДҮҮЛЭХ.....	111
АРВАН НАЙМ. ОЛОН ТАЛТ БАЙДАЛ, ТЭДГЭЭРИЙН ТЭГШ ОРОЛЦООГ ХАНГАХ.....	11
АРВАН ЕС. АЖИЛТНУУДЫН НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙГ ХАНГАХ.....	11-12
ХОРЬ. НЭГДСЭН АРГА ХЭМЖЭЭНД ХАМРУУЛАХ.....	12
ХОРИН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ	12
ХОРИН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХИЙН МАРГААНААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ.....	12-13
ХОРИН ГУРАВ. БУСАД.....	13



“ЭРДЭНЭС КРИТИКАЛ МИНЕРАЛС” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын бодлого, тогтоол шийдвэр, үйлдвэрийн газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ болон ажиллагсадтай холбоотой бусад холбогдох дүрэм, журам, ажилтны эрх, үүрэгтэй холбоотой эрх зүйн актуудад үндэслэсэн хүний нөөцийн талаар баримтлах залгамж чанартай баримт бичиг юм.
- 1.2. “Эрдэнэс Монгол” нэгдлийн Хүний нөөцийн бодлого болон энэхүү бодлогын баримт бичиг нь “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ-ын Захиргаа, түүний харьяа үйлдвэр, байгууллагад үндсэн болон туршилтаар, гэрээгээр, дагалдан ажиллаж буй бүх ажилтнуудад хамааралтай бөгөөд хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад удирдамж болгон ашиглагдана.

ХОЁР. БОДЛОГЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД БАРИМТЛАХ ҮНЭТ ЗҮЙЛ, ЗАРЧИМ

- 2.1. “Эрдэнэс критикал минералс” ТӨҮГ нь эрхэм зорилгодоо хүрэхийн тулд Үйлдвэрийн газрын чадварлаг ажилтан, тэргүүлэх технологи, манлайлал, тэгш шударга байдлыг үнэт зүйлээ болгон ашиглана.
- 2.2. Бодлогыг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмуудыг баримтална:
 - Тогтвортой хөгжил, хариуцлагатай уул уурхайн зарчмыг баримтлах;
 - Олон улсын болон Монгол улсын тэргүүний менежментийн арга барил, дэвшилтэт технологийг ашигласан мэргэжлийн түвшний туршлагыг дээдлэх;
 - Чадварлаг хүн төвтэй, нөөцийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлэх;
 - Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудыг сэлгэж, шилжүүлж ажиллуулах замаар мэдлэг, ур чадварыг түгээх;
 - Зорилго, зорилтод хүрэхийн тулд бүхий л боломжийг дайчлан ажиллах.

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ, БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 3.1. Жил бүр үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, шинээр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөрийн хэрэгцээнд тулгуурлан үйлдвэрийн газрын бүтэц, орон тоо хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийнэ.
- 3.2. Шаардлагатай удирдах болон инженер техникийн ажилтан, тэтгэврийн насны ажилтан тэдгээрийн албан тушаалыг залгамжлах хүмүүсийг мөн тодорхойлж, төлөвлөнө.
- 3.3. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт, бүрдүүлэлтийг зохион байгуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, эрх тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.
- 3.4. Ажлын байрны онцлог нь нас, хүйсийн ялгамжтай байдлыг шаардахаас бусад тохиолдолд нас, хүйс, улс төрийн үзэл баримтлал, нийгмийн гарал үүсэл, шашин шүтлэг, үзэл бодол, үндэс угсаагаар ялгаварлахгүйгээр хамт олныг бүрдүүлнэ.



- 3.5. Түлхүүр ажил мэргэжлийн ирээдүйн хэрэгцээг нэн тэргүүнд дотоод нөөцөөс сургалтад хамруулан сургаж, бэлтгэх замаар бүрдүүлэлтийг зохион байгуулна.
- 3.6. Сул ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг тэргүүн ээлжид мэдлэг боловсрол, ур чадвар, зөв хандлага, ёс зүйд суурилсан шатлан дэвших мерит зарчмын дагуу дотоод нөөц Үйлдвэрийн газрын өөрийн ажилтнуудаас нээлттэй ажлын байранд өрсөлдөх, шилжүүлэх боломжийг олгож дотроосоо шилжүүлэн, дэвшүүлэн томилж ажиллах болон нөөцөд бүртгэлтэй шаардлага хангасан ажил горилогчоос нөхнө. Ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэхэд мөн мерит зарчмыг баримтална.
- 3.7. Ажилтнуудыг ажлын байранд сэлгэн ажиллуулах, шилжин ажиллуулах, албан тушаал ахих дэвших боломжийг нээлттэй байлгаж, зохион байгуулна.
- 3.8. Дотоод нөөцөөс нөхөх боломжгүй бол нийтэд нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар гадаад эх үүсвэрээс холбогдох журмын дагуу сонгон шалгаруулалт зохион байгуулж хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.
- 3.9. Ажлын байрны зарын дагуу ирсэн болон ажилд орох хүсэлт гаргасан ажил горилогчдоос тухайн ажлын байранд томилогдоогүй шаардлага хангасан ажил горилогчийг нөөцөд бүртгэнэ.

ДӨРӨВ. ИРЭЭДҮЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ БЭЛТГЭХ

- 4.1. Ирээдүйд шаардлагатай түлхүүр, нарийн мэргэжлийн ажлын байруудад хүний нөөцийг урьдчилан бэлтгэх зорилгоор дотоод эх үүсвэрээс ажилтнуудыг мэргэшүүлэх, их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн боловсролын сургууль болон ерөнхий боловсролын сургуулийн оюутан, сурагчдад зориулсан хөтөлбөрүүд, нарийн мэргэжлийн салбартаа тэргүүлэгч хүний нөөцийг татах чиглэлээр арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлдэг байна.
- 4.2. Салбар, чиглэлийн инженер, мэргэжилтнийг бэлтгэдэг их, дээд сургуулиуд, мэргэжлийн, техникийн сургалтын байгууллага болон бусад гадаад, дотоодын боловсролын байгууллагуудыг түшиглэн төлөвлөгөөнд тусгасан төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэргэжилтнийг бэлтгэх зардлыг төлөвлөгөөнд тусгаж, ажилтан, оюутан, сурагчдыг хамруулах хөтөлбөр хэрэгжүүлнэ.
- 4.3. Төсөл хөтөлбөр, үйлдвэрлэлийн хэрэгцээ, батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэн гадаад, дотоодод их, дээд сургууль, мэргэжлийн сургуульд Үйлдвэрийн газрын зардлаар гэрээний үндсэн дээр сурган, сургалтад хамрагдсан ажилтан, оюутныг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг хангана.
- 4.4. Мөн их дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төвтэй хамтран ажиллаж хүний нөөцийн төлөвлөлт, тогтвортой ажиллах хүчнийг бэлтгэх бүрдүүлэх замаар дээд боловсролтой инженер болон мэргэжилтнүүдийг бэлтгэх хөтөлбөр хэрэгжүүлж, ажиллах хүчнийг бэлтгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 4.5. Ирээдүйд шаардлагатай түлхүүр ажлын байрны жагсаалт бүхий мэдээллийн сантай байна.
- 4.6. Удирдах дээд байгууллага болон төрийн байгууллагуудаас хэрэгжүүлж буй тэтгэлэгт хөтөлбөрт шаардлагатай түлхүүр, нарийн мэргэжлээр хамруулан сургаж, мэргэшүүлж, хамтарч ажиллана.

ТАВ. ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ДАДЛАГАЖУУЛАХ, ДАСАН ЗОХИЦУУЛАХ

- 5.1. Шинэ ажилтанд зориулсан ажлын орчинд дасан зохицох, байгууллагын нэг хэсэг болгоход шаардлагатай мэдээллийг өгөх, дадлагажуулах, байгууллагад дасан зохицоход нь туслах, чиглүүлэх шинэ ажилтныг дасан зохицуулах журам, чиглүүлэх,



дадлагажуулах хөтөлбөрийн дагуу зааж сургаж тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцөлийг хангаж, Үйлдвэрийн газарт тогтсон соёлыг өвлүүлэн, хэвшүүлнэ.

- 5.2. Шинэ, залуу ажилтныг дадлагажуулах, дасан зохицуулах хөтөлбөр нь удирдлага, ажилтны уялдаа холбоог хангасан, шат дараалсан, үйлдвэрлэлийн, танхимын болон цахим сургалтыг багтаасан, сургаж, дадлагажуулах, мэдлэг олгох, харилцааны болон дасан зохицох, удирдах ур чадвар, дадлага эзэмшүүлж үр дүнг хэмжих боломжтой байна.

ЗУРГАА. СУРГАЛТ, ХӨГЖИЛ

- 6.1. Үйлдвэрийн газрын захиргаа, харьяа үйлдвэрүүд нь жил бүр үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, хөгжлийн стратеги төлөвлөгөө ирээдүйн хүний нөөцийг бэлтгэх бодлоготой уялдуулан ажилтныг сургах, мэргэшүүлэх, ур чадварыг дээшлүүлэх, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, хэрэгцээнд суурилсан сургалтын төлөвлөгөөг сургалт хөгжлийн журмын дагуу боловсруулж батлуулан, сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж, ажилтнуудыг хамруулна.
- 6.2. Сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөө, хөтөлбөр нь тасралтгүй, дэс дараалсан системтэй байх зарчмыг баримтлах бөгөөд сургалт нь ажилтнуудын ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын чиг үүргийн хүрээнд тулгарах сорилтыг даван туулахад бэлтгэх, түүнчлэн алдаа дутагдал гаргахаас урьдчилан сэргийлж, тогтвортой урт хугацаанд ажиллах сэдлийг ажилтанд бий болгоход чиглэнэ.
- 6.3. Цахимаар болон зайнаас суралцах боломжтой сургалтыг цахим, зайнаас зохион байгуулах, оролцох боломж нөхцөлийг ханган, сургаж хөгжүүлнэ.
- 6.4. Ур чадвартай ажилтан, түлхүүр ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтан болон залгамж халаагаар бэлтгэж буй ажилтнуудын сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөг тусгайлан боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.
- 6.5. Сургалтын үр дүнг сургалт хөгжлийн журмын дагуу үнэлж тайлагнасан нь цаашдын сургалтын үйл ажиллагааг илүү боловсронгуй болгох суурь болно.
- 6.6. Сургалт нь дараах төрөл чиглэлийн гадаад, дотоод сургалтууд байна.
- а). Давтан сургалт, эрх сунгах сургалт
 - б). Мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалт
 - в). Мэргэжлийн зэрэг ахиулах сургалт
 - г). Шинээр мэргэжил олгох, мэргэжил эзэмшүүлэх, хос мэргэжил эзэмших сургалт
 - д). Ур чадвар эзэмшүүлэх, дадлагажуулах сургалт гэх мэтчилэн.
- 6.7. Үйлдвэрлэлийн хэрэгцээ, шинээр хэрэгжүүлэх төсөл хөтөлбөр, батлагдсан төлөвлөгөөг үндэслэн гадаад, дотоодод их, дээд сургууль, мэргэжлийн сургуульд Үйлдвэрийн газрын зардлаар гэрээний үндсэн дээр сургаж, сургалтад хамрагдсан ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулна.
- 6.8. Ажлын байрны чадамжийг хангасан байх шаардлагыг үндэслэн Ажилтан бүрийг өөрсдийн эзэмшсэн мэргэжил, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, сурах, шилжин, сэлгэн, дэвшин ажиллах нөхцөл, боломжоор ханган сургаж, хөгжүүлэн ажилтны мэргэжлийн болон ерөнхий чадварыг хөгжүүлж, багш шавийн хөтөлбөрийг дэмжиж ажиллана.



- 6.9. Үйлдвэрийн газрын албан тушаал, томилгоо, дэвшин ажиллах дүр зураглал тодорхой, ил тод, нээлттэй байснаар ажилтны ажиллах хүсэл, сонирхол, мэрийлт дээшилж, өөрийгөө хөгжүүлэх сурах сонирхол нэмэгдэж ажлын үр дүн сайжирна.
- 6.10. ШУТИС-ГУУС, Бор-Өндөр МБС болон бусад салбарын, чиглэлийн сургалтын байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулж оюутныг танилцуулах, сургалтын, үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэн ажлын байрыг таниулан сурталчилж, төгсөгчдийг ажлын байраар хангаж хүний нөөцийг бүрдүүлж ажиллана.
- 6.11. Мөн их дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн боловсрол, сургалт үйлдвэрлэлийн төвтэй хамтран ажиллаж хүний нөөцийн төлөвлөлт, тогтвортой ажиллах хүчнийг бэлтгэх бүрдүүлэх замаар дээд боловсролтой инженер, мэргэжилтнүүдийг бэлтгэх хөтөлбөр хэрэгжүүлж, ажиллах хүчнийг бэлтгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 6.12. Үйлдвэрийн газрын түлхүүр ажлын байр, ажил мэргэжлийн жагсаалтыг гарган, залгамж халаа бэлтгэх ажлын хүрээнд туршлагатай, мэргэжлийн өндөр зэрэгтэй, чадварлаг ахмад ажилтнуудыг дотоод сургагч багшаар бэлтгэж ажиллуулах, хөгжүүлэх, дотоод сургалтыг тогтмол зохион байгуулан, сургагч багш нарын урамшууллыг олгож хүний нөөцийг дотоодоос бүрдүүлж ажиллана.
- 6.13. Дотооддоо мэдлэгээ хуваалцах соёлыг дэлгэрүүлж, тасралтгүй суралцана.

ДОЛОО. АЛБАН ТУШААЛ ДЭВШИХ БОЛОМЖ, СЭЛГЭН ШИЛЖҮҮЛЭН АЖИЛЛУУЛАХ

- 7.1. Карьер хөгжлийн бодлого нь карьер хөгжлийн шат дарааллыг ойлгомжтой тодорхойлсон, аливаа ажлын байр, албан тушаалд тавигдах шаардлага нээлттэй ил тод байна.
- 7.2. Ажилтныг албан тушаалд томилохдоо туршлага, ур чадварыг чухалчлан үнэлж, тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд тавигдаж буй шаардлага хангаж байгаа эсэхийг харгалзан, шударгаар томилно.
- 7.3. Цаашид хөгжин дэвших боломжтой, өндөр ур чадвартай, хариуцлага хүлээх чадвартай ажилтныг зорилтот сургалтад хамруулж, өөр ажлын байранд дэвшүүлэн, сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулах боломжоор хангана.
- 7.4. Ажилтнуудыг сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэн ажиллуулах нь мэдлэг, ур чадварыг дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэхэд чухал үүрэг гүйцэтгэнэ.

НАЙМ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ, МАНЛАЙЛАЛ

- 8.1. Ес зүй, хариуцлага, ил тод байдал, манлайллыг удирдлагын бүх түвшинд бий болгоно.
- 8.2. Үйлдвэрийн газрын болон удирдах дээд байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй сургалт, зөвлөгөөнд удирдах болон бусад ажилтнуудыг тогтмол хамруулж ажиллана.
- 8.3. Удирдах ажилтны үлгэрлэл, манлайлал, амжилтад хөтлөх ур чадвар нь хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн чухал бүрэлдэхүүн байна.
- 8.4. Өөрийн улсын болон дэлхийн жишиг уул уурхайн компаниудын туршлага, чадварыг ажилтнууд эзэмших боломж нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

ЕС. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН УДИРДЛАГА

- 9.1. Үйлдвэрийн газрын зорилго, зорилт, төлөвлөгөөний дагуу тухай бүр биелэлтэд хяналт тавьж ажиллан холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэлийг дүгнэж шагнаж урамшуулж, хариуцлага тооцож ажиллана.



АРАВ. АЖЛЫН ЦАГИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ

- 10.1. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа, тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд ажлын цагийн зохицуулалтыг хийж, мөрдөж ажиллана.
- 10.2. Хөдөлмөрийн хуульд заасан хөдөлмөрийн гэрээний төрөл, ажиллах хэлбэрийг ажилтнуудын эрхэлж буй ажил, албан тушаал, гүйцэтгэж буй үүргийн онцлог, хөдөлмөрийн бүтээмж, гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй уялдуулан нээлттэй зохицуулахыг дэмжинэ.
- 10.3. Ажилтны ажил үүргээ сэтгэл ханамжтай мэргэжлийн дагуу гүйцэтгэх, ажил амьдралын тэнцвэрт байдлыг хангахад чиглэсэн шийдвэрийг дэмжиж ажиллана.
- 10.4. Хөдөлмөрийн хууль, тогтоомж болон хамтын гэрээ хэлэлцээрт заасны дагуу ажилтны ажилласан цагт ногдох цалин хөлсийг шударгаар тооцон олгоно.

АРВАН НЭГ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

- 11.1. Ажилтнуудын цалин хөлсийг Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны чиглэл, ажилтнуудын мэргэжил, туршлага, ур чадвар, төрөөс цалин хөлсний талаар баримтлах бодлого, салбарын дундаж цалин хөлстэй уялдуулан ажлын гүйцэтгэлийг бодитоор үнэлэх, цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог хэрэгжүүлж цалин хөлс олгох журмын дагуу цалин хөлсийг тогтоон, гүйцэтгэлийг үнэлж, цалин хөлстэй уялдуулан ажлын үр дүнг тогтвортой дээшлүүлнэ.
- 11.2. Үйлдвэрийн газрын зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд ажилтны оруулсан хувь нэмэр, ажлын амжилт, идэвх, санал санаачилга, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлж, үр бүтээлтэй ажилласан амжилтыг Үйлдвэрийн газрын шагнал олгох журмын дагуу үнэлж, шагнаж урамшуулна.
- 11.3. Өндөр мэдлэг, ур чадвар, ёс зүйтэй ажилтны ажлын үр дүн, бүтээмжид үндэслэн цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, урамшуулах, албан тушаалд дэвшүүлэх зэргээр ажилтны хөгжлийг дэмжиж, тогтвор суурьшилтай ажиллуулна.
- 11.4. Ажлын бодит үр дүн, чадамж, гүйцэтгэлд суурилсан цалин хөлсний зохистой тогтолцоо, урамшууллын уян хатан механизмыг бүрдүүлэх замаар ажилтнуудад үйлдвэрийн газрын эдийн засгийн үр өгөөжийг хүртээж урамшуулан, нийгмийн баталгааг хангана.

АРВАН ХОЁР. ЭРҮҮЛ, АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ

- 12.1. Үйлдвэрийн газар нь нэн тэргүүнд ажилтнуудын эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.
- 12.2. Үйл ажиллагааны онцлог, ажлын байранд нийцүүлэн боловсруулж баталгаажуулсан хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн баримт бичиг, дүрэм, журам, зааварчилгатай байх бөгөөд үүнийг дагаж мөрдөх нь ажилтан бүрийн үүрэг байна.
- 12.3. Эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхийн тулд Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хуульд заасан ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах тухай ойлголтоос гадна ажилтнуудын сайн сайхан байдал, амьдралын чанарт анхаарал хандуулна.
- 12.4. Ажилтны ажлын байран дээрх сэтгэл зүйд анхаарч, асуудлыг даван туулах, эрүүл, тэнцвэртэй амьдралын хэв маягийг сурталчилан сургаж ажиллана.



АРВАН ГУРАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ БОЛОН НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

- 13.1. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах үүргийг Үйлдвэрийн газар хүлээж хууль, тогтоомж, журмаар заасан үүргийн дагуу үйлдвэрийн газрын ажилтнуудыг эрүүл, аюулгүй ажлын байранд ажиллах нөхцөлийн баталгаа, цалин хөлсний баталгаа, эрүүл мэндийн баталгаа, сурч боловсрох баталгаа, амрах эрхийн баталгаа зэргээр хангана.
- 13.2. Нэн тэргүүнд ажилтнуудын эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, эрүүл, аюулгүй ажлын байраар ханган, хамт олны дунд найрсаг уур амьсгал бүрдүүлж ажиллана.
- 13.3. Ажилтны гэр бүлийг дэмжих, ажил, амьдралын тэнцвэртэй харьцааг баримтлахыг чухалчилна.
- 13.4. Байгууллагаас ажилтнуудад үзүүлэх тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор, хөнгөлөлтийн үйлчилгээг хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагад мөрдөгдөж буй журмаар зохицуулна.
- 13.5. Ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор санхүүгийн нөөц боломж, төсөл хөтөлбөрийн хүрээнд байр орон сууцаар хангах ажлыг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 13.6. Ажилтнуудад зориулсан эрүүл мэндийн үзлэг, оношилгоог журмын дагуу заасан хугацаанд зохион байгуулах, хоолны хөнгөлөлт үзүүлэх, өндөр насны тэтгэвэрт гарах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдах, гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулах зэрэг нийгмийн асуудлыг хууль, журмын дагуу тогтоож, мөрдөнө.

АРВАН ДӨРӨВ. САХИЛГА ХАРИУЦЛАГА

- 14.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ,
- 14.2. ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн сахилга батыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80, 123 дугаар зүйл болон холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд сахилгын шийтгэл ногдуулж, хариуцлага тооцно.

АРВАН ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САН, ТАЙЛАГНАЛ

- 15.1. Ажилтан бүрт анкет бүхий хувийн хэргийг нээн, бүрдлийг хангаж хөтөлнө. Ажилтнуудын хувийн хэрэгт байх мэдээлэлд шинээр ажилд томилогдохоос эхлээд бүх мэдээллийг багтаасан байх бөгөөд байнгын баяжуулалт хийнэ.
- 15.2. Үйлдвэрийн газрын хэмжээнд хүний нөөцийн бүтэц орон тоо төлөвлөлт, ажилтнуудын хувийн мэдээлэл, сургалт хөгжил, ажил эрхлэлт, шилжилт хөдөлгөөн, шагнал урамшуулал, сахилга хариуцлагын талаарх мэдээллийг хүний нөөцийн цахим системд болон цаасан байдлаар бүрдүүлж байршуулан мэдээллийн сан бүрдүүлж, баяжуулалтыг тогтмол хийж, хүний нөөцийн талаар өгөгдөлд суурилсан удирдлагын шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.
- 15.3. Ажлын байрны зарын дагуу ирсэн болон ажилд орох хүсэлт гаргасан шаардлага хангаагүй ажил горилогчийг нөөцөд бүртгэнэ.
- 15.4. Үйлдвэрийн газрын захиргаа, харьяа үйлдвэрийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжилтнүүд нь ажил горилогчийн мэдээллийг цахим хэлбэрээр нээлттэй солилцож, мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.



- 15.5. Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглахад хэрэглэгдэх мэдээллийн системийн бүрэн бүтэн, нууцлагдсан, хүртээмжтэй байдлыг хангах бүхий л арга хэмжээг авсан байна.
- 15.6. Харьяа үйлдвэрүүдийн хүний нөөцийн нэгжүүд холбогдох мэдээ мэдээлэл, судалгааг цаг тухайд нь үнэн зөв, шуурхай гаргаж Үйлдвэрийн газрын захиргааны хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтанд ирүүлж удирдлагыг хэрэгцээт мэдээлэл судалгаагаар цаг тухайд нь хангаж ажиллана.
- 15.7. Хүний нөөцийн мэдээллийн санг үндэслэн сар тутам шилэн дансны мэдээллийг маягтын дагуу сар бүрийн 05-ны өдөрт багтаан, хүний нөөцийн тайлан мэдээллийг маягтын дагуу улирал, хагас жил, жилийн эцсийн улирлын дараах сарын 05-ны өдөрт багтаан тайлагнана.
- 15.8. Үйлдвэрийн газрын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратеги төлөвлөгөө, техник технологийн шинэчлэл, байгууллагын мэдлэг, удирдлагын манлайлал, ажилтнуудын оролцоо, үр нөлөөтэй дотоод хяналт, шалгалтад үндэслэн хүний нөөцийн менежментийн тогтолцоог тасралтгүй сайжруулна.

АРВАН ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ, ЁС ЗҮЙ, НУУЦЛАЛ

- 16.1. Ажилтан ажлын байранд болон ажлын байрнаас гадуур байгууллагын нэрийн өмнөөс аливаа үйл ажиллагааг явуулахдаа Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго, алсын хараа, үнэт зүйлс байгууллагын соёлыг эрхэмлэн ажиллагсдын ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм журмыг чанд баримтлан ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлага болгон ажиллана.
- 16.2. Байгууллагын соёл нь аюулгүй, хүндэтгэлтэй, хүртээмжтэй, ёс зүйн хэм хэмжээг баримталсан, эрүүл ажлын орчин, бие биеэ дэмжин хамтдаа хөгжих тэгш оролцоонд суурилсан хамтын ажиллагаа, хариуцлагаар тодорхойлогдож, байгууллагын соёлд хор хөнөөлтэй зан үйлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний цогц байна.
- 16.3. Гүйцэтгэх удирдлага болон удирдлагын баг нь сайн засаглалын хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх гол хөшүүрэг байж, байгууллагын соёлыг таниулах, түгээн дэлгэрүүлэх, хамт олныг нэгтгэх зорилгоор аюулгүй, үр дүнтэй арга хэмжээг зохион байгуулна.
- 16.4. Байгууллагын соёл нь одоо болон ирээдүйд шаардлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, мэргэшсэн ажилтнуудыг тогтоон барихад чухал хүчин зүйл тул одоогийн нөхцөл байдлаа үнэлэх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлох зорилгоор соёлын судалгааг хийж ажиллана.
- 16.5. Удирдлага, ажилтнууд хоорондын харилцааны хэм хэмжээг тодорхойлох, зөрчилдөөнөөс урьдчилан сэргийлэх, учир шалтгааныг тодруулах, зөрчилдөөнийг удирдах арга барилыг бий болгох нь байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх нэг арга байна.
- 16.6. Үйлдвэрийн газрын нэр хүнд нь ажилтан нэг бүрийн шударга зан чанар, ажил хэргийн харилцаа, хамт олны уур амьсгал, соёл, ёс суртахууны зарчмуудад тулгуурлана.
- 16.7. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн аливаа мэдээллийг задруулахгүй, ямарваа нэгэн байдлаар ашиглахгүй байх үүрэг хүлээнэ.
- 16.8. Ажилтнуудын хувийн хэрэг, хувийн мэдээлэл, ажилтнуудтай байгуулсан гэрээ, цалингийн хэмжээ, өр авлагын хэмжээ, урамшуулал олгосон хувь хэмжээ, сахилга хариуцлага тооцсон тухай тушаал, шийдвэр нууцад хамаарах ба холбогдох хууль, журмаар зохицуулагдана.



АРВАН ДОЛОО. АВЛИГА, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС АНГИД ХАМТ ОЛНЫГ БҮРДҮҮЛЭХ

- 17.1. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулна.
- 17.2. Ажилтан, ажил олгогч нь Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдох нийтлэг дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллаж, авлигаас урьдчилан сэргийлж, авлигын талаарх мэдээллийг холбогдох эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж ажиллана.
- 17.3. Ажилтан, ажил олгогчийн хооронд байгуулагдах хөдөлмөрийн гэрээ нь авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилсан сэргийлэхэд чиглэсэн заалтуудыг тусгасан байна.
- 17.4. Хуулийн холбогдох заалтыг зөрчсөн, авлига, ашиг сонирхлын болон бусад гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргасан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлж, мэдээллийг удирдлагад тайлагнана.

АРВАН НАЙМ. ОЛОН ТАЛТ БАЙДАЛ, ТЭДГЭЭРИЙН ТЭГШ ОРОЛЦООГ ХАНГАХ

- 18.1. Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаандаа жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, ажлын байранд үндэс, угсаа, соёл, шашин шүтлэг, нас, хөгжлийн бэрхшээлтэй байдал, эрүүл мэндийн байдал, арьс өнгө, бэлгийн чиг баримжаа, хүйс, улс төрийн итгэл үнэмшил зэргээр ялгаварлан гадуурхалгүй ажилтанд тэгш боломжийг бүрдүүлэгч ажил олгогч байна.
- 18.2. Үйлдвэрийн газар нь орон нутагт үйл ажиллагаа явуулдаг онцлогтой холбоотойгоор орон нутгийн иргэдийг ажлын байраар хангах, тухайн орон нутагт мөрдүүлж буй журам, шийдвэрт нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа явуулахдаа тэгш боломж, ялгаварлан гадуурхахгүй байх болон жендерийн эрх тэгш байдлыг хангана.
- 18.3. Ажлын байран дахь ялгаварлан гадуурхалтаас зайлсхийх, олон талт төлөөллийн тэгш боломжийг бүрдүүлж, хамтран ажиллах, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг дэмжинэ.
- 18.4. Шүгэл үлээх бодлого болон ажлын байрны бэлгийн дарамтын аливаа хэлбэрийн талаарх гомдол хүлээн авч, шийдвэрлэж ажиллана.

АРВАН ЕС. АЖИЛТНУУДЫН НИЙГМИЙН ТҮНШЛЭЛИЙГ ХАНГАХ

- 19.1. Хөдөлмөрлөх эрхийг хангахтай холбоотой үл ялгаварлан гадуурхах, хүүхдийн хөдөлмөрийг хориглох, хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг устгах, албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох, барьцаа хэрэглэхгүй байх, эвлэлдэн нэгдэх эрхийг хангах талаарх суурь зарчмыг хүндэтгэнэ.
- 19.2. Ажилтан хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн хүрээнд өөрийн хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор үйлдвэрчний эвлэл болон бусад түвшний оролцогч талуудтай идэвхтэй хэлэлцээр хийх, эвлэлдэн нэгдэхийг хориглож, хязгаарлахгүй.
- 19.3. Хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо илэрхийлэхээр бусадтай эвлэлдэн нэгдэж, үзэл бодлоо илэрхийлж буй ажилтанд чиглэсэн аливаа хэлбэрийн айлган сүрдүүлэлт, дарамт шахалт, ялгаварлан гадуурхах үйлдлийг гаргахгүй.
- 19.4. Ажилтны төлөөлөл, үйлдвэрчний эвлэлээс тавьж буй хууль ёсны шаардлагын талаар харилцан зөвшилцөж, хамтран ажиллана.
- 19.5. Ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр ажил



олгогч, ажилтны төлөөлөгчийн хооронд хамтын гэрээг байгуулах ба хамтын гэрээ нь агуулгаараа хууль зөрчөөгүй, ялгаварлалгүй, тэгш оролцоог хангасан, эрх тэгш, аль нэг талд давуу байдал олгохгүй, шударга, ил тод байх зарчмуудыг хангасан байна.

- 19.6. Хамтын гэрээ хэлэлцээрийн нөхцөлийг сонгохдоо байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм журам, байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдвэрлэх бодлогыг баримтална.

ХОРЬ. НЭГДСЭН АРГА ХЭМЖЭЭНД ХАМРУУЛАХ

- 20.1. Ажилтан нас, хүйс, сонирхлоороо нэгдэн улс төр, нэгдлийн үйл ажиллагааны эсрэг эвлэл, бүлэглэлд нэгдэхээс бусад клуб, олон нийтийн бүлгийн зохион байгуулалтаар ажиллах санал, санаачилгыг дэмжинэ.
- 20.2. Дээд удирдах байгууллага, салбарын өгсөн чиглэл, удирдамжийн дагуу нэгдсэн арга хэмжээ, хурал цуглаан, спорт урлаг олон нийтийн арга хэмжээнд ажилтнуудыг хамруулах болон зохион байгуулж болно.

ХОРИН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ

- 21.1. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 21.2. Хугацаатай болон түр хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болоход ажилтныг өөр ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулах боломжийг судлах, харьяа үйлдвэр, байгууллагын нээлттэй ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцоход дэмжлэг үзүүлж ажиллана.
- 21.3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтнуудыг бөөнөөр халах нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тухайн ажилтнуудыг харьяа үйлдвэр болон нэгдлийн оролцогч бусад компани, хуулийн этгээдэд ажиллуулах боломжийг судалж, ажилтнуудыг ажлыг байраар хангахыг эрмэлзэж, хамтарч ажиллана.
- 21.4. Ажилтны ажлаас гарч байгаа шалтгаан нөхцөлийг бүртгэсэн тайлан мэдээллийн санг үүсгэж, шалтгаан нөхцөлд үнэлэлт дүгнэлт өгч байгууллагын тогтвор суурьшлыг хангах, сайжруулах суурь мэдээллийг бүрдүүлж ажиллана.
- 21.5. Ажилтны хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болоход ажлаас гарах үеийн ярилцлагыг зохион байгуулах, ярилцлагын бүртгэлд шинжилгээ хийх, мөн сэтгэл ханамжийн судалгаа авч ажилтнуудыг сэтгэл ханамжгүй болгож буй хүчин зүйлүүдийг тодорхойлох замаар ажлаас гаралтыг бууруулах шийдлүүдийг боловсруулж, хэрэгжүүлдэг байна.
- 21.6. Аюулгүй ажиллагааны болон ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргаснаас үүдэн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосон тохиолдлуудыг бүртгэж, тухайн зөрчлийг давтан гаргуулахгүй байх зорилгоор урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

ХОРИН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХИЙН МАРГААНААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ

- 22.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад баримтлах үндсэн баримт бичиг байна.



- 22.2. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаанаас урьдчилсан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжуудыг хэрэгжүүлж ажиллах, хүний нөөцийн ажилтнуудын чадварыг тогтмол сайжруулж байна.
- 22.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох үеийн шаардлагатай шат дарааллуудыг тогтоож, хэрэгжүүлж ажиллана.
- 22.4. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан, хөдөлмөрлөх эрхтэй холбогдох зөрчлүүдийн талаарх судалгаа мэдээллийн санг бүрдүүлж, мэдээлэлд үндэслэн холбогдох арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлж, бууруулж ажиллана.
- 22.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн мэдлэг олгох сургалт, танилцуулгыг тогтмол хийж ажилтан, ажил олгогчийн хуульд заасан эрхийг хамгаална.
- 22.6. Ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүссэн хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан, хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу урьдчилан шийдвэрлэж, цаг хугацаа, хөрөнгө хэмнэж хохирлыг багасгах бодлого баримтална.
- 22.7. Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан “Хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг хөдөлмөрийн зуучлагчийн дэмжлэгтэйгээр зохицуулах журам”, “Хөдөлмөрийн арбитрын дүрэм”-ийн хүрээнд аливаа маргааныг шүүхээр бус, урьдчилан шийдвэрлүүлж ажиллана.

ХОРИН ГУРАВ. БУСАД

- 23.1. Үйлдвэрийн газрын захиргаа, харьяа үйлдвэрүүдийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газар, нэгж хэлтэс нь “Эрдэнэс Монгол” нэгдлийн хүний нөөцийн бодлого болон энэхүү бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг ханган, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.
- 23.2. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд Дотоод хяналт, мониторингийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.
- 23.3. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнууд тодорхой санал, хүсэлт гаргах, журамд тодотгол хийх зэргээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

... оОо ...