



## “ГЕРМЕС ЦЕНТР” ХК-ИЙН АЖИЛТАН АЖИЛЛАГСДЫН САНАЛ, ХҮСЭЛТ, ГОМДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВЧ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

### Нэг. Зорилго

- 1.4 “Гермес Центр” ХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн бүхий л түвшний үйл ажиллагаа, компанийн эрх барих дээд байгууллага, гүйцэтгэх удирдлагын шийдвэртэй холбоотой компанитай хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж буй ажилтнаас гаргасан санал, хүсэлт, гомдол, талархлыг хүлээн авч холбогдох хууль, журмын хэм хэмжээнд нийцүүлэн шийдвэрлэх, түүнтэй уялдуулан компанийн үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж ажиллахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.5 Ажилтан ажиллагсдын санал хүсэлт, гомдол, талархлыг хүлээн авч, баримтжуулан барагдуулах, тайлан мэдээг гаргах, дүн шинжилгээ хийх үйл явцыг дэс дараалалтай тодорхой болгох, ажилтны үндэслэл бүхий санал, хүсэлт, гомдлыг зохих журмын дагуу тухай бүр шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд албан тушаалтны ажлын үүрэг, хариуцлага уялдаа холбоог тогтооход хариуцлагатай ажиллахад оршино.

### Хоёр. Хамрах хүрээ

- 2.2 “Гермес Центр” ХК-тай “Хөдөлмөрийн гэрээ”-ний үндсэн дээр хамтран ажиллаж байгаа ажилтан ажиллагсад хамаарна.

### Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч

- 3.1 Ажилтан, ажиллагсад нь санал, хүсэлт, гомдол, талархлаа компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга болон хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагад тус тус гаргаж болно.

### Дөрөв. Баримт бичгийн хамаарах талууд

- 4.1 Ажилтан ажиллагсдын бүх төрлийн гомдлыг журмын 3.1-т заасан албан тушаалтан хүлээн авч бүртгэн, холбогдох чиглэлийг харгалзан Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн даргад хүлээлгэн өгөх бөгөөд хариу өгөх, санал гомдлыг барагдуулах ажилд хяналт тавих, ажилтны сэтгэл ханамжийг тодорхойлох талд талуудтай ижил түвшинд хамтран ажиллана.

### Тав. Нэр томъёоны тодорхойлолт

- 5.1 Ажилтан ажиллагсдын гомдол – Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагаа нь (МУ-ын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 6.1-р зүйл буюу Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг хязгаарлах, давуу байдал олгох, сүрдүүлэх, заналхийлэх, бэлгийн дарамт үзүүлэх зэрэг) тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ,



хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхлыг зөрчсөн гэж үзэн ажил олгогчийн эрх бүхий этгээдэд гаргаж буй хүсэлтийг хэлнэ.

- 5.2 Ажилтан, ажиллагсдын санал хүсэлт - Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаа, компанийн засвар үйлчилгээ, харуул хамгаалалтыг сайжруулах, шинэчлэх, хөдөлмөрийн журам, хөдөлмөрийн хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах зэрэг асуудлаар гаргасан ажилтны хүсэлтийг хэлнэ.
- 5.3 Ажилтан, ажиллагсдын талархал – Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаа, компанийн бусад үйл ажиллагааг сайшаасан ажилтан ажиллагсдын саналыг ойлгоно.

### **Зургаа. Ажилтан ажиллагсдын санал, хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагаа**

- 6.1 “Гермес Центр” ХК-ийн ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага нь өөрийн шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л асуудлаар гаргасан санал, хүсэлт, гомдол, талархлыг хүлээн авч барагдуулах үүргийг ажилтан ажиллагсдын өмнө бүрэн хүлээнэ.
- 6.2 Ажилтан, ажиллагсдын санал, хүсэлт, гомдлыг үндэслэлтэй болон үндэслэлгүй эсэхээс үл хамааран хүлээн авч бүртгэн шалган тогтоож, хариуг заавал бичгээр өгөх зарчмыг баримталж ажиллана.
- 6.3 Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох бичиг баримтыг ажилтан, ажиллагсдаас гаргуулж болно.
- 6.4 Ажилтан ажиллагсдын санал, хүсэлт гомдлыг хуанлийн 30 өдөрт багтаан шийдвэрлэж, хариуг бичгээр өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд дахин 30 хүртэлх өдрөөр сунгаж болно.
- 6.5 Ажилтан, ажиллагсдын санал, хүсэлт, гомдолд хамаарах чиг үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь саналаа Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-д танилцуулж эцэслэн шийдвэрлэнэ.

### **Долоо. Санал хүсэлт, гомдол, талархлын мэдээ гаргах, хяналт тавих**

- 7.1 Компанийн хэмжээнд ажилтан, ажиллагсдын гаргасан санал, хүсэлт, гомдол, талархал барагдуулалтын тайлан мэдээг гаргах, дүн шинжилгээ хийх, түүний дагуу холбогдох арга хэмжээг авч сайжруулах ажлыг зохион байгуулах үүргийг Гүйцэтгэх захирал хариуцана.
- 7.2 Санал, хүсэлт, гомдол, талархлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг хагас жил тутам гаргаж, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулах үүргийг Гүйцэтгэх захирал хүлээнэ.
- 7.3 Ажилтны санал, хүсэлт, гомдол, талархлыг бүртгэх, шалгах, шийдвэрлэн хариу өгөх үйл явц журмын дагуу явагдаж байгаа эсэх, гомдлыг журамд заасан хугацаанд барагдуулж байгаа байдалд ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл аудитын хороо, Гүйцэтгэх захирал нар хяналт тавьж ажиллана.

### **Найм. Хариуцлага**

- 8.1 ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга нь ажилтан ажиллагсдын санал хүсэлт, гомдол, талархлыг хүлээн авч бүртгэн Удирдах албан тушаалтнуудад танилцуулсны үндсэн дээр ажилтанд хариу өгөх ажлыг энэхүү журмын дагуу зохион байгуулна.
- 8.2 Гомдол гаргах нөхцөл бүрдүүлсэн буруутай этгээдэд холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлагыг ногдуулах саналыг Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл аудитын хороо гаргана.
- 8.3 Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангуулах, журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг Гүйцэтгэх захирал болон ТУЗ-ийн дэргэдэх Эрсдэл аудитын хорооноос гаргаж, ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.



ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛ