

АЖИЛТНЫ САНАЛ, ХҮСЭЛТ, ГОМДЛЫГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

1.1. “Монголын цахилгаан холбоо” 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, талархал, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд нийцүүлэн шийдвэрлэх, санал, хүсэлт, талархал, гомдолтой уялдуулан үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийж ажиллахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Ажилтны 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 тогтоон хариуцлагатай ажиллахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1. МЦХ ХК-ийн Улаанбаатар хот болон аймаг, дүүрэг, бүсийн холбооны газрын хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж буй ажилтнууд байна.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

2.1. Ажилтан нь санал, хүсэлт, талархал, гомдлыг Улаанбаатар хотын тухайд архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд, аймаг, дүүргийн холбооны газрын тухайд тухайн холбооны газрын захиралд гаргана.

ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАМААРАХ ТАЛУУД

3.1. Ажилтны бүх төрлийн гомдлыг энэхүү журмын 3.1-т заасан албан тушаалтан хүлээн авч бүртгэн, холбогдох чиглэлийг харгалзан Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгөх бөгөөд хариу өгөх, гомдол барагдуулалтад хяналт тавих, ажилтны сэтгэл ханамжийг тодорхойлох тал дээр холбогдох газар, нэгжүүд хамтран ажиллана.

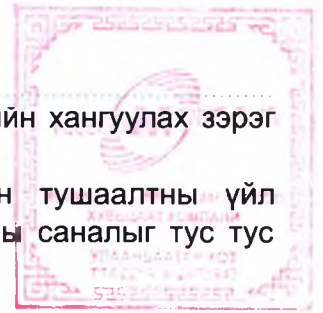
ТАВ. НЭР ТОМЬЁНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

4.1. Ажилтны гомдол - Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр үйл ажиллагаа нь ажилтны хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, эрх чөлөө, ашиг сонирхлыг зөрчсөн гэж үзэн ажил олгогчийн эрх бүхий этгээдэд гаргаж буй хүсэлтийг

4.2. Ажилтны санал хүсэлт - Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаа, компанийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний үйл ажиллагааг сайжруулах,

шинэчлэх, хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хэрэгжилтийн хангуулах зэрэг асуудлаар гаргасан ажилтны санал хүсэлтийг

4.3. Ажилтны талархал - Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны үйл ажиллагаа, компанийн бусад үйл ажиллагааг сайшаасан ажилтны саналыг тус тус ойлгоно.



ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ САНАЛ, ХҮСЭЛТ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1. МЦХ ХК-ийн ТУЗ, Гүйцэтгэх удирдлага нь өөрийн шийдвэр, үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л асуудлаар гаргасан санал хүсэлт, талархал, гомдлыг хүлээн авч бүртгэн барагдуулах үүргийг хэрэглэгчийн өмнө хүлээнэ.

5.2. Ажилтны санал хүсэлт, гомдлыг үндэслэлтэй болон үндэслэлгүй эсэхээс үл хамааран хүлээн авч бүртгэн шалган тогтоож, хариуг заавал бичгээр өгөх зарчмыг баримтална.

5.3. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох тайлбар нотлох баримтыг ажилтнаас гаргуулж авч болно.

5.4. Ажилтны санал хүсэлт, гомдлыг хуанлийн 30 өдөрт багтаан шийдвэрлэж, хариуг бичгээр өгөх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд дахин 30 өдөр хүртэлх хугацаагаар сунгана.

5.5. Ажилтны санал, хүсэлт, гомдолд хамаарах чиг үүргийн нэгж судлан-саналаа Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-д танилцуулж эцэслэн шийдвэрлүүлнэ.

ДОЛОО. САНАЛ, ХҮСЭЛТ, ТАЛАРХАЛ, ГОМДЛЫН МЭДЭЭ ГАРГАХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ

6.1. Компанийн хэмжээнд ажилтны гаргасан санал хүсэлт, талархал, гомдол барагдуулалтын тайлан мэдээ гаргах, дүн шинжилгээ хийх түүний дагуу арга хэмжээ авах, сайжруулах ажлыг зохион байгуулах үүргийг холбогдох газрын захирал хүлээнэ.

6.2. Санал, хүсэлт, талархал, гомдлын шийдвэрлэлтийн дэлгэрэнгүй тайлан мэдээллийг улирал бүр Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд танилцуулах үүргийг Гүйцэтгэх захирал хүлээнэ.

6.3. Ажилтны санал хүсэлт, талархал, гомдлыг бүртгэх, шалгаж шийдвэрлэн хариу өгөх үйл явц журмын дагуу явагдаж байгаа эсэх, гомдлыг журамд заасан хугацаанд барагдуулж байгаа байдалд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн Аудитын хороо, Гүйцэтгэх захирал тус тус хяналт тавьж ажиллана.

НАЙМ. ХАРИУЦЛАГА

7.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга, архив бичиг хэргийн мэргэжилтэн нь Ажилтны санал хүсэлт, талархал, гомдлыг хүлээн авч бүртгэн Удирдах албан тушаалтнуудад танилцуулсны үндсэн дээр ажилтанд хариу өгөх ажлыг энэхүү журмын дагуу зохион байгуулах үүрэгтэй.

7.2. Гомдол гаргах нөхцөл бүрдүүлсэн буруутай этгээдэд холбогдох хууль, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлагыг ногдуулах саналыг ТУЗ, ТУЗ-ийн Аудитын хороо, холбогдох чиг үүргийн газрын захирал гаргаж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна.

7.3. Журмын хэрэгжилтийг хангуулах, журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг Гүйцэтгэх захирал, ТУЗ-ийн Аудитын хороо ТУЗ-ийн хуралд танилцуулж, шийдвэрлүүлж болно.