



**Хууль зүй, дотоод
хэргийн яам**



**“Шүүх, эрх зүйн
шинэчлэлт” төсөл**

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙ

Гарын авлага

Зөвлөх: Л.Баасан

**Боловсруулсан: С.Болормаа
Д.Эрдэнэчимэг**

*Энэхүү гарын авлагыг Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас
хэрэгжүүлж буй Дэлхийн банкны “Шүүх, эрх зүйн шинэчлэлт”
төслийн хүрээнд боловсруулав.*

Улаанбаатар 2007

DDC
344.012 153
Б-559

Хөдөлмөрийн эрх зүй
Гарын авлага

Хөтөлбөр боловсруулсан:

Зөвлөх: Л.Баасан, Sc.D

Багийн гишүүд: С.Болормаа, LLМ
Д.Эрдэнэчимэг, LLМ
С.Оюунбилэг, LLМ

Гарын авлага боловсруулсан:

Зөвлөх: Л.Баасан, ScD

Багийн гишүүд: С.Болормаа, LLМ
Д.Эрдэнэчимэг, LLМ

Хэвлэлийн хэмжээ: 11 х.х
Номын хэмжээ: 176х250/12
Хэвлэсэн газар: "Соёмбо принтинг" ХХК

ISBN 978-99929-4-133-2



“ШҮҮХ, ЭРХ ЗҮЙН ШИНЭЧЛЭЛТ” ТӨСЛИЙН ТУХАЙ

Хууль зүйн сургуулийн багш, оюутнуудад



*“Шүүх, эрх зүйн шинэчлэлт” төслийн зохицуулагч
ДОЮУНЧИМЭГ*

Дэлхийн банкны санхүүжилтээр хэрэгжүүлж буй “Шүүх, эрх зүйн шинэчлэлт” төсөл 2002 оноос хэрэгжээд дуусах шатандаа орж байна.

Энэ төслийн хүрээнд эрх зүйн дээд боловсролыг чанаржуулах чиглэлээр эхний шатны зарим ажлыг хийж дуусгалаа. Эдгээр ажлын үр дүн нь таны гар дээр очиж буй энэ гарын авлага юм. Бид энэ ажлыг зохион байгуулахдаа гадаадын зөвлөх гэхээсээ монголчууд бидний оюун ухаанд тулгуурлаж, дотоодын эрдэмтэн, багш нараар хийлгэсэн юм. Энэ номыг бүтээхэд хууль зүйн сургуулиудаас нэр хүндтэй, туршлагатай ахмад багш, нөгөө талаар идэвхтэй, санаачлагатай, хийж бүтээе, өөрийгөө боловсруулъя гэсэн эрмэлзэлтэй залуу багш нарыг баг болгон оролцуулсан юм. Энэ гарын авлагыг бүтээх явцад багш нар хамтран ажиллаж, бие биенээсээ харилцан суралцаж, цаашид судалгаа шинжилгээний ажил, эрх зүйн сургалтын шинэчлэлтийг хамтран хийхэд үр дүнд хүрнэ гэдгийг харуулсан болно.

Оюутанд зориулсан цогц гарын авлага (хичээлийн хөтөлбөр, тойм лекц) нь Монголд анх удаагаа гарч байгаа билээ. Оюутны гарын авлага нь тэдний судалж буй хичээлд хандах хандлагыг өөрчилж, “бэлэнчлэх” сэтгэлгээнээс ангижруулахад хувь нэмэр оруулна гэдэгт итгэж байна.

Төсөл бол тодорхой хугацаанд хэрэгжээд дуусдаг жамтай. Харин төсөл хэрэгжүүлэх явцад танилцсан, хамтарч ажилласан багш нар цаашдаа өөрсдийгөө боловсруулах, сургалтынхаа арга барил, чанарыг сайжруулах чиглэлээр хийж эхэлсэн ажлаа үргэлжлүүлнэ гэдэгт найдаж байна. Хичээлийн хөтөлбөр, оюутны гарын авлага бүтээхэд оролцсон 100 орчим эрдэмтэн, багш нар болон энэ ажлыг гардан зохион байгуулж, уялдаа холбоог нь хангах талаар идэвх зүтгэлтэй ажилласан төслийн ажилтан Б.Сарантуяад талархал илэрхийлье.

Үр дүнд чиглэсэн сургалтын хөтөлбөр



*“Шүүх, эрх зүйн шинэчлэлт” төслийн зөвлөх
У.ТУЯА*

Оюутан залуус та бүхэнд их мэдлэгийг хуримтлуулах нь чухал уу, харин уг мэдлэгээ ашиглах чадвар, мэргэжлийн үнэт зүйлсийг эзэмших нь чухал уу. Аль замыг чухал гэж сонгосноос таны суралцах арга барил, цаашлаад сургалтад хандах хандлага тань тодорхойлогддог байна. Сургалтын хөтөлбөр, гарын авлага боловсруулахад ч энэ хоёр талаас авч үзэх хэрэгтэй болдог.

Бид 2003 оноос Дэлхийн банкны “Шүүх, эрх зүйн шинэчлэлт” төслийн “Хууль зүйн бакалаврын боловсролыг сайжруулах” дэд төслийн хүрээнд энэхүү сургалтын хөтөлбөр, гарын авлагыг боловсруулахдаа дараах шаардлагыг харгалзсан бөгөөд оюутан таныг ч энэ тухай мэдэж сургалтын хөтөлбөр, гарын авлагаа ашиглахыг зөвлөж байна. Үүнд:

- ❖ Оюутан ямар зорилгоор уг хичээлийг судалж, ямар үр дүнд хүрэхээ мэдэж байх ёстой.
- ❖ Мэргэжлийн мэдлэг нь мэргэжлийн ур чадвар болон хөгжиж, үнэт зүйл болон төлөвшсөн байх нь чухал. Иймээс мэдээлэл болгоныг боловсруулах бие даалтын ажил оюутанд хэрэгтэй.

ГАРЫН АВЛАГА БОЛОВСРУУЛСАН БАГ



Лэгцэгийн Баасан

Хууль зүйн шинжлэх ухааны доктор, профессор
Отгонтэнгэр Их Сургуулийн эрдэм шинжилгээ эрхэлсэн дэд захирал
Их, дээд сургуулийн суралцах бичиг, гарын авлага
22 ш Өгүүлэл, тайлбар 24ш (1992 оноос хойш) Төслийг нь боловсруулсан хууль, УДШ-ийн тогтоол 60 ш.Хөдөлмөрийн эрх зүйгээр мэргэшсэн.



Солооны Болормаа

Хууль зүйн магистр /LLM/
МУИС-н ХЗС-н Иргэний эрх зүйн тэнхимийн багш, докторант
Л.Баасан, С.Болормаа "Монгол улсын хөдөлмөрийн хуулиуд"
УБ. 2003 он
С.Болормаа "Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого), дасгалын хураамж" УБ. 2005 он
С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж"
УБ.2005 он
С.Болормаа, Танабэ Масанори "Шүүхийн шийдвэрийг хэрэглэх гарын авлага" УБ. 2006 он
"Иргэдийн эрх зүйн хөтөч", "Эрх зүйн хөтөч-гарын авлага" номын "Хөдөлмөрийн эрх зүй" бүлэг 2007 он зэрэг ном гарын авлага, эрдэм шинжилгээний 10 орчим Өгүүлэл нийтлүүлсэн.
Хөдөлмөрийн -эрх зүйгээр мэргэшсэн.



Дашпунцагийн Эрдэнэчимэг

Хууль зүйн магистр /LLM/
Отгонтэнгэр Их Сургуулийн ХЗС-ийн Бизнесийн эрх зүйн тэнхимийн багш, докторант
Ном, гарын авлага 3 ш, Өгүүлэл, нийтлэл 10 орчим
Хөдөлмөрийн эрх зүй, Оюуны өмчийн эрх зүйгээр мэргэшсэн.



ӨМНӨХ ҮГ

Монгол Улс дахь өнөө үеийн аль ч төрлийн сургалтын үйл ажиллагаа нь дан ганц онол, номлолыг баримталдаг чиглэлээс татгалзаж онол, практикийг хослуулдаг хандлагатай болжээ. Зөвхөн онолын сургалтаар боловсрол, мэргэжил эзэмших нь хэтэрхий номчирхох, онолоор эзэмшсэн боловсрол, мэдлэгээ амьдралд хэрэгжүүлэх чадвар мөхөс, эсхүл энэ дадал, чадварыг эзэмшлээ цаг хутацаа алдах, хэрэглэгчдийн эрх ашгийг хохироох, бас тухайн хүн өөрөө ч хохирох нь бий.

Энэ мэт байдлаас гарах нэг арга бол онол, практикийн сургалтыг хослуулан сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах явдал бөгөөд энэ нь:

а/ онолын зохих мэдлэг, сэтгэлгээтэй,

б/ амьдралын зохих дадлагатай байх шаардлагад нийцдэг. Нэн ялангуяа хуульчид, төр, захиргааны байгууллагын ажилтнуудын хувьд онолын төдийгүй, дадлага туршлагатай байх нь зайлшгүй шаардлагатай байдаг.

Хөдөлмөрийн эрх зүйн онол, практикийн асуудал аль алиныг нь гарын авлагад тусгасан багадаад болон Монгол улсад хэвлэгдсэн онол, практикийн эх сурвалжуудыг заан дурьдсаны сацуу амьдралд байж болох тохиолдлуудыг хичээлийн сэдэв бүрээр судлан шийдвэрлэх бололцоог бүрдүүлснээр оюутнуудад мэдлэг эзэмшихэд дөхөмтэй болно.

Энэхүү гарын авлага нь хууль зүйн мэргэжилтэн бэлтгэдэг их, дээд сургуулийн оюутнуудад хөдөлмөрийн эрхзүйг, ялангуяа Монгол улс дахь хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалтын талаар онолын суурь мэдлэг, зохих дадлага олох улмаар энэ чиглэлээр гүнзгийрүүлэн судлах нөхцлийг бүрдүүлэх зорилготой.

Хөдөлмөрийн эрх зүйг сонирхон суралцагч төдийгүй энэ салбарын судлаач багш та бүхнийг энэхүү гарын авлагын талаарх саналаа тус төсөл болон ажлын хэсэгт ирүүлж, хамтран ажиллахыг хүсье.

Танд баярлалаа.

Багийн гишүүд

ГАРЧИГ

Өмнөх үг	5
Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн хөтөлбөр	
1. Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн танилцуулга	8
2. Хөдөлмөрийн эрх зүй хөтөлбөрийн агуулга	13
3. Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн заах арга зүй	30
4. Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн үнэлгээ	45
Хөдөлмөрийн эрх зүйн хичээлийн агуулга	
Нэгдүгээр бүлэг:	
Хөдөлмөрийн эрх зүйн ойлголт	
1. Хөдөлмөрийн эрх зүй бие даасан салбар эрх зүй болох нь	49
2. Хөдөлмөрийн эрх зүйн зарчим, эх сурвалж	53
Хоёрдугаар бүлэг:	
Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа	
1. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны ойлголт, агуулга	56
2. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъектүүд, харилцаа үүсэх, өөрчлөгдөх, дуусгавар болох үндэслэл	58
3. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг ойролцоо бусад салбар эрх зүйн харилцаанаас ялгах нь	61
Гуравдугаар бүлэг:	
Хамтын гэрээ хэлэлцээр	
1. Хамтын гэрээ хэлэлцээрийн ойлголт, зохицуулагдах харилцаа, оролцогч талууд	66
2. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг байгуулах журам, практик ач холбогдол	71
Дөрөвдүгээр бүлэг:	
Хөдөлмөрийн гэрээ	
1. Хөдөлмөрийн гэрээний ойлголт, талууд	74
2. Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл	76
3. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах үндэслэл	78
4. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах журам	84
5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлүүд, практик хэрэглээ	88
Тавдугаар бүлэг:	
Цалин хөлс, олговрын зохицуулалт	
1. Цалин хөдөлмөрийн хөлсний ойлголт, бүрдэл	92
2. Олговрын ойлголт, төрлүүд	93
3. Цалин хөлс олгох журам	96



Зургаадугаар бүлэг:

Ажил амралтын цаг

- | | |
|---|-----|
| 1. Ажлын цагийн ойлголт, зохицуулалтын хэлбэр | 98 |
| 2. Амралтын цагийн ойлголт, төрөл | 99 |
| 3. Ажлын цагийн дэглэм | 104 |

Долоодугаар бүлэг

Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа

- | | |
|---|-----|
| 1. Хөдөлмөр хамгааллын ойлголт, ач холбогдол, үйлдвэрлэлийн осол, ослын улмаас учирсан хохирлыг арилгах журам | 106 |
|---|-----|

Наймдугаар бүлэг:

Ажилтанд ногдуулах хууль зүйн хариуцлага

- | | |
|--|-----|
| 1. Ажилтанд ногдуулах сахилгын шийтгэл, түүний эрх зүйн зохицуулалт | 111 |
| 2. Ажилтан, ажил олгогчид ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлага, түүний эрх зүйн зохицуулалт | 115 |
| 3. Сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах арга зүй | 119 |

Есдүгээр бүлэг:

Хөдөлмөрийн маргааны онол, практик

- | | |
|--|-----|
| 1. Хөдөлмөрийн маргааны ойлголт, ангилал | 122 |
| 2. Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг шийдвэрлэх арга зам | 123 |
| 3. Хөдөлмөрийн хамтын маргаан, шийдвэрлэх үе шат | 125 |
| 4. Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлэх журам | 131 |

1. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙ ХИЧЭЭЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн танилцуулга

Хичээлийн нэр:	Хөдөлмөрийн эрх зүй
Нийт цаг:	48 цаг /32 цаг лекц, 16 цаг семинар/
Кредит:	2.5
Аль семестрт үзэх:	III
Залгамж холбоо:	Энэ хичээлийг Эрх зүйн онол, Үндсэн хуулийн эрх зүй зэрэг хичээлийн дараа, Иргэний эрх зүй, Захиргааны эрх зүй хичээлтэй зэрэгцүүлэн судалбал зохино.

д/д	Заавал судалсан байх хичээл	Үндэслэл
1.	Эрх зүйн онол	Эрх зүй, хуулийн хоорондын харилцан хамаарал, нийгмийн тодорхой төрлийн харилцааг хуулиар зохицуулах шаардлага, түүнийг хэрхэн, ямар арга замаар хэрэгжүүлэх онолыг урьдчилан судалсан байдалд үндэслэн, Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийг салбар эрх зүй болох хувьд нь гүнзгийрүүлэн судлах суурь нь болох учраас эрх зүйн онол хичээлийг юун түрүүнд судалсан байх нь зүйтэй.
2.	Үндсэн хуулийн эрх зүй	Аливаа салбар эрх зүйн үндсэн эх сурвалж болох Үндсэн хуулийн эрх зүйн үзэл баримтлал, зарчмыг танин мэдсэнээр хөдөлмөрийн эрх зүй төдийгүй бусад салбар эрх зүйг гүнзгийрүүлэн судлахад чухал тулгуур болно.
3.	Логик	Алив үзэгдэл, юмсын зүй тогтол, мөн чанар, тэдгээрийн харилцан хамаарлыг онолын түвшинд, категорчилсан байдлаар судалгааны харилцан адилгүй арга зүйгээр танин мэдэх мэдлэг, чадварыг эзэмшсэн байх нь хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн агуулга, мөн чанар, хэрэгцээг хууль зүйн шинжлэх ухааны түвшинд үнэлэх төдийгүй, хөдөлмөрийн эрх зүй дэх зохицуулалт, тэдгээрийн үр нөлөө, харилцан хамаарал, хэрхэн систем болж буй талаарх өөрийн хувь хэмжээг хэрхэн зүй зохистойгоор үйлчлүүлэх талаар задаргаа, дүгнэлт гаргахад арга зүй нь болох тул уг хичээлийг судалсан байх нь зүйтэй.



4.	Иргэний эрх зүй	Хувийн эрх зүйн суурь салбар эрх зүй болох иргэний эрх зүйн үндсэн категориыг судалж, танин мэдсэнээр хөдөлмөрийн эрх зүйг гүнзгийрүүлэн судлахад чухал тулгуур болох учраас иргэний эрх зүйг судалсан байх нь зүйтэй.
5.	Захиргааны эрх зүй	Нийгмийн тодорхой салбарт хэрэгжүүлэх төрийн удирдлага, захиргааны эрх зүйн харилцаанд оролцогчдын эрх зүйн байдал, захиргааны хариуцлага, түүнийг ногдуулах үндэслэл захиргааны гэрээний тухай ойлголт, онцлог шинжүүдэд тулгуурлан хөдөлмөрийн эрх зүйн зохицуулалтын арга, тухайн салбар дахь төрийн удирдлагын онцлог, хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн этгээдэд хүлээлгэх захиргааны хариуцлагын мөн чанарыг танин мэдэх суурь тавигдах тул урьдчилан эсвэл зэрэгцүүлэн үзвэл зохино.
6.	Гадаад хэл	Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн лекцээр олсон мэдлэгийг бататган гүнзгийрүүлэх, бие даан суралцах, семинарын хичээлд бэлтгэх гадаад хэл дээрх ном, сурах бичиг, сонин сэтгүүл, интернет сайтыг ашиглахад дөхөм болох тул гадаад хэлний хичээлийг судалсан байх шаардлагатай.

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийг судлах хэрэгцээ, шаардлага:

Өмчийн олон хэвшил бүхий зах зээлийн харилцаанд иргэд хөдөлмөр эрхлэлтэд ямар нэгэн байдлаар хамаардаг. Тухайлбал, иргэд зөвхөн төрийн албанд ажиллаад зогсохгүй хувийн хэвшилд ч өргөнөөр ажиллаж хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд өдөр тутам оролцож байдаг бөгөөд ажиллах явцдаа өөрсдийн хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, эрхээ хэрэгжүүлэх, үүргээ гүйцэтгэхийн тулд хөдөлмөрийн эрх зүйн үндсэн асуудлуудыг зөв танин мэдэх, амьдралд хэрэгжүүлэх зайлшгүй шаардлагатай байдаг.

Тиймээс эрх зүйн аль ч чиглэлээр ажиллах мэргэжилтний хувьд хөдөлмөрийн харилцаа нь зонхилох шинжтэй харилцаа болдог утгаараа зайлшгүй судлах хэрэгцээ шаардлага урган гарч байгаа юм.

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн зорилго.

Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр үүссэн хөдөлмөрийн харилцаа түүнээс уламжлан үүссэн бусад харилцааны мөн чанар, эрх зүйн зохицуулалтын талаар шинжлэх ухааны онолын мэдлэг олж, улмаар онолын мэдлэгтээ тулгуурлан хөдөлмөрийн эрх зүйн зохицуулалтын ач холбогдлыг танин мэдэх, тайлбарлах, амьдрал практикт хэрэглэх, байгууллага иргэдэд хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн хүрээнд эрх зүйн тусалцаа үзүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг сонгож хэрэглэх, судалгаа шинжилгээний ажил хийх арга зүйг эзэмшин, хөдөлмөрийн эрх зүйн аливаа асуудлыг уламжлал, шинэчлэлийн хүрээнд авч үзэн, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхдээ эрх зүйн үүднээс ханддаг болох.

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн зорилт

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн шинжлэх ухааны онолын мэдлэг эзэмших
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн ойлголтуудыг тайлбарлах чадварыг эзэмших
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн талаар өөрийн мэдлэгийг бүтээх
- Эрх зүйн тогтолцоонд хөдөлмөрийн эрх зүйн гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлох
- Хөдөлмөрийн эрх зүй болон ойролцоо төсөөтэй бусад салбар эрх зүйн хоорондын ялгаатай болон төсөөтэй талуудыг тодорхойлох
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн хүрээнд байгууллага, иргэдэд эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх арга зүйг эзэмших
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн чиглэлээр судалгаа шинжилгээний ажил хийх арга зүйг эзэмших
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн түүхэн хөгжилт, түүний үе шат онцлогийг судлах, хөдөлмөрийн эрх зүйн аливаа асуудлыг уламжлал шинэчлэлийн хүрээнд авч үзэх

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн сэдэвчилсэн төлөвлөгөө, цагийн хуваарилалт

д/д	Бүлгийн нэр	Лекцийн хичээлийн сэдвийн нэр	Цаг	Семинарын хичээлийн сэдвийн нэр	Цаг
1.	Хөдөлмөрийн эрх зүйн ойлголт	Хөдөлмөрийн эрх зүй бие даасан салбар эрх зүй болох нь	1		
		Хөдөлмөрийн эрх зүйн зарчим, эх сурвалж	1		
2.	Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа	Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны ойлголт, агуулга	1		
		Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъектүүд, харилцаа үүсэх, өөрчлөгдөх, дуусгавар болох үндэслэл.	1		
				Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг ойролцоо бусад салбар эрх зүйн харилцаанаас ялгах нь	2



3	Хамтын гэрээ хэлэлцээр	Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн ойлголт, зохицуулагдах харилцаа, оролцогч талууд	2		
				Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг байгуулах журам, практик ач холбогдол	2
4	Хөдөлмөрийн гэрээ	Хөдөлмөрийн гэрээний ойлголт, талууд	2		
		Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл	2		
		Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах үндэслэл	2		
				Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах журам	2
				Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлүүд, практик хэрэглээ	2
5	Цалин хөлс, олговрын зохицуулалт	Цалин, хөдөлмөрийн хөлсний ойлголт, бүрдэл	1		
		Олговрын ойлголт, төрлүүд	1		
				Цалин хөлс олгох журам	2
6	Ажил, амралтын цаг	Ажлын цагийн ойлголт зохицуулалтын хэлбэр	1		
		Амралтын цагийн ойлголт, төрөл	1		
				Ажлын цагийн дэглэм	2

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙ

7	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа	Хөдөлмөр хамгааллын ойлголт, ач холбогдол, Үйлдвэрлэлийн осол, ослын улмаас учирсан хохирлыг арилгах журам	2		
8	Ажилтанд ногдуулах хууль зүйн хариуцлага	Ажилтанд, ногдуулах сахилгын шийтгэл, түүний эрх зүйн зохицуулалт	2		
		Ажилтан, ажил олгогчид ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлага түүний эрх зүйн зохицуулалт	2		
				Сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах арга зүй	2
9	Хөдөлмөрийн маргааны онол, практик	Хөдөлмөрийн маргааны ойлголт, ангилал	2		
		Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг шийдвэрлэх арга зам	4		
		Хөдөлмөрийн хамтын маргаан, шийдвэрлэх үе шат	4		
				Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлэх журам	2
	Нийт цаг	48	32		16



ХӨТӨЛБӨРИЙН АГУУЛГА

I бүлэг. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙН ОЙЛГОЛТ

1. Хөдөлмөрийн эрх зүй бие даасан салбар эрх зүй болох нь

Зорилго: Хөдөлмөрийн эрх зүйн ойлголт, зохицуулах зүйл, зохицуулалтын аргын талаар шинжлэх ухааны онолын мэдлэгтэй болж, хууль зүйн шинжлэх ухаанд хөдөлмөрийн эрх зүйн эзлэх байр суурийг тодорхойлох, ойролцоо бусад салбар эрх зүйтэй харьцуулах чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөр
- "Хөдөлмөрлөх"
- Хөдөлмөрийн эрх зүй
- Хөдөлмөрийн харилцаа
- Зөвшилцлийн арга
- Императив арга



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн ойлголт
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн зохицуулах зүйл, онцлог (хөдөлмөрийн харилцаа, үүнээс уламжлан үүсэх бусад харилцаа)
- Монгол Улсын Үндсэн хуулинд тусгагдсан иргэдийн "хөдөлмөрлөхтэй" холбоотой эрхийн баталгаанууд, тэдгээрийн хууль зүйн ач холбогдол
- Хөдөлмөрийн эрх зүй болон ойролцоо салбар эрх зүйн нийтлэг болон төсөөтэй талууд, тэдгээрийг ялгах
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн зохицуулалтын арга, онцлог (Зөвшилцлийн арга, талуудын эрх үүргийг тодорхойлон тогтоох арга, талуудын эрх зүйн байдлыг тэнцвэржүүлэн тогтоох арга, императив арга)

2. Хөдөлмөрийн эрх зүйн зарчим, эх сурвалж

Зорилго: Хөдөлмөрийн эрх зүйн зарчим, эх сурвалжийн талаар онолын мэдлэгтэй болж, хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцогчдоос удирдлага болгох зарчмууд, хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалжийг нийтийн эрх зүйн эх сурвалжаас ялган, тэдгээрийг харьцуулан дүгнэж, өөрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх чадвараа бататган, аливаа асуудалд хөдөлмөрийн эрх зүйн үүднээс ханддаг болно.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн зарчим
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалж
- Конвенци
- Зөвлөмж
- Хөдөлмөрийн олон улсын стандарт
- Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага (МОТ)
- МОТ-ийн салбар байгууллагууд
- Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж
- Локальны хэм хэмжээ
- Хөдөлмөрийн дотоод журам
- Сахилгын дүрэм
- Шагналын дүрэм



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн зарчим, түүний хууль зүйн учир холбогдол
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн салбарын зарчмууд, түүний онцлог
- Үндсэн хууль хөдөлмөрийн эрх зүйн гол эх сурвалж болох нь
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалжийн ойлголт, ангилал
- Эх сурвалжийг батлан гаргаж байгаа байгууллагын онцлогоос нь хамааран ангилах нь
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалжийг үйлчлэх цар хүрээгээр нь ангилах нь
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалжийг үйлчлэх хугацаанаас нь хамаарч ангилах нь
- Хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалтын олон улсын стандарт
- Монгол улсын нэгдэн орсон олон улсын конвенцийн мөн чанар, ач холбогдол
- Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага, түүний салбар байгууллагын үйл ажиллагааны журам
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг оновчтой сонгож хэрэглэх нь



II бүлэг. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙН ХАРИЛЦАА

1. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны ойлголт, агуулга

Зорилго: Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны талаар системтэй мэдлэг эзэмшиж, хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны агуулга, объектыг тодорхойлох чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны объект
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны агуулга
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны бүрдэл



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны ойлголт, онцлог шинж
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны объектын ойлголт
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны агуулга, түүний эрх зүйн учир холбогдол
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцогч талуудын эдлэх эрх, гүйцэтгэх үүрэг

Сэдэв 2. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъектүүд, харилцаа үүсэх, өөрчлөгдөх, дуусгавар болох үндэслэл

Зорилго: Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн ойлголт, хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъект байх чадвар, чадамж, хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг үүсгэх, өөрчлөх, дуусгавар болгох үндэслэлийн талаар онолын мэдлэг олж, хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцохдоо ажилтантай холбоотой эрх, үүргээ хууль зүйн дагуу шударгаар олж авах, хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны объектыг тодорхойлох чадвар эзэмшиж, ажил олоогчийн үйл ажиллагаанд эрх зүйн үүднээс хандах хандлага төлөвшинө.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн чадвар, чадамж
- Гадаадын иргэн
- Харьяалалгүй хүн
- Насанд хүрээгүй хүн
- Ахмад настан
- Эмэгтэй хүн
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд
- Монголын үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллага
- Гуравдагч этгээд -Ажилтан -Ажил олгогч
- Хуулийн этгээд -Захиргаа
- Хууль зүйн факт
- Үйлдэл
- Үйл явдал



Сэдвийн агуулга

- Хуулийн этгээд хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд ажил олгогч этгээдээр оролцох нь, түүнд тавигдах шаардлага
- Иргэдийн хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъект байх чадвар чадамжийн тухай ойлголт, ангилал
- Монголын үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллага хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъект болох нь, үндсэн эрх, үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт
- Гуравдагч этгээд хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъект болох нь, тэдгээрийн эрх, үүрэг
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг үүсгэх, өөрчлөх, дуусгавар болгох үндэслэл, ангилал

3. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг ойролцоо бусад салбар эрх зүйн харилцаанаас ялгах нь



Нэр томъёо

- Иргэний эрх зүйн харилцаа
- Захиргааны эрх зүйн харилцаа
- Албадан хөдөлмөр
- Эрүүгийн ял эдлүүлэх эрх зүй
- Хувиараа хөдөлмөр эрхлэлт



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа ба ойролцоо, төсөөтэй бусад салбар эрх зүйн харилцааны нийтлэг буюу ялгаатай тал, онцлог шинж

III бүлэг. ХАМТЫН ГЭРЭЭ, ХЭЛЭЛЦЭЭР

1. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн ойлголт, оролцогч талууд, зохицуулах харилцаа

Зорилго: Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн талаар мэдлэг эзэмшиж, хамтын хэлэлцээрийн төрлүүдийг ялган хамтын гэрээ хэлэлцээрийг байгуулж чаддаг болно.



Нэр томъёо

- Хамтын гэрээ
- Хамтын хэлэлцээр
- Ажилтны төлөөлөгчид
- Ажил олгогчийн төлөөлөгчид
- Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага



Сэдвийн агуулга

- Хамтын гэрээний ойлголт
- Хамтын гэрээгээр зохицуулах харилцаа
- Хамтын хэлэлцээрийн ойлголт
- Хамтын хэлэлцээрээр зохицуулах харилцаа
- Хамтын гэрээ болон хэлэлцээрт оролцогч талууд, тэдгээрийн эрх зүйн байдал
- Хамтын хэлэлцээрийн ангилалт, /Улсын, бүсийн салбарын түвшний хэлэлцээр, мэргэжлийн тарифын хэлэлцээр/
- Хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулахад төрийн захиргааны байгууллагын оролцоо

2. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг байгуулах журам, тэдгээрийн практик ач холбогдол

Зорилго: Хамтын гэрээ хэлэлцээрийг хуульд заасны дагуу хэрхэн байгуулах талаар мэдлэг олж, түүнийг практикт байгуулах чадварыг эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Улсын хэлэлцээр
- Салбар / салбар дундын / хэлэлцээр
- Бүсийн хэлэлцээр
- Аймаг нийслэл, сум дүүргийн хэлэлцээр
- Мэргэжлийн тарифын хэлэлцээр



Сэдвийн агуулга

- Хамтын гэрээ байгуулах үе шат
- Хамтын гэрээ хүчин төгөлдөр болох хууль зүйн үндэслэл
- Хамтын хэлэлцээр байгуулах үе шат

IV бүлэг. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

1. Хөдөлмөрийн гэрээний ойлголт, талууд

Зорилго:

Хөдөлмөрийн гэрээ түүний агуулга, хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талуудын талаар онолын тодорхой мэдлэг олж авах, хөдөлмөрийн гэрээг иргэний эрх зүйн бусад гэрээнээс ялгаж тодорхойлох чадвар эзэмших.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн гэрээ
- Хөдөлмөрийн гэрээний зүйл
- Хөдөлмөрийн гэрээний агуулга



Сэдвийн агуулга

- Гэрээний тогтолцоонд хөдөлмөрийн гэрээний эзлэх байр суурь
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн гэрээ ба иргэний эрх зүйн гэрээ хоорондын ялгаа
- Хөдөлмөрийн гэрээний талуудын тухай ойлголт, эрх зүйн байдал
- Хөдөлмөрийн гэрээний зүйл түүний онцлог
- Хөдөлмөрийн гэрээний агуулга
- Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл
- Хөдөлмөрийн гэрээний нэмэгдэл нөхцөл



2. Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл

Зорилго: Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл, ангилал, хөдөлмөрийн гэрээ өөрчлөгдөх, гэрээг түдгэлзүүлэх зохицуулалт тус бүрийн талаар онолын мэдлэгтэй болж зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ / хөдөлмөрийн контракт боловсруулах, эрх зүйн үүднээс үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Гоц авьяас
- Ховор мэргэжил
- Өндөр ур чадвар
- Удирдах албан тушаалтан
- Хөдөлмөрийн контракт
- Хөдөлмөрийн зэрэгцсэн гэрээ
- Хавсран ажиллах үеийн хөдөлмөрийн гэрээ
- Хослон ажиллах үеийн хөдөлмөрийн гэрээ
- Орлон ажиллах үеийн хөдөлмөрийн гэрээ
- Туршилтаар ажиллуулах үеийн гэрээ
- Болзол тавьсан хугацаат гэрээ
- Хөдөлмөрийн гэрээг түдгэлзүүлэх
- Хөдөлмөрийн гэрээ өөрчлөгдөх



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааны ойлголт, ангилал
- Хөдөлмөрийн гэрээг мөн чанараас нь хамааран ангилах нь, зэрэгцсэн
- Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахыг хориглох тохиолдол
- Ажил албан тушаал орлох, хослох, хавсран ажиллах үеийн хөдөлмөрийн гэрээний ойлголт, нийтлэг буюу ялгаатай тал
- Хөдөлмөрийн гэрээ өөрчлөгдөх үндэслэл
- Хөдөлмөрийн гэрээг түдгэлзүүлэх, түүний зохицуулалт

3. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болох үндэслэл

Зорилго: Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болох хууль зүйн үндэслэлүүдийн ялгааг мэдэж, эдгээр үндэслэлүүдийг практикт хэрэглэх, хууль тогтоомжийг сонгох, эрх зүйн үүднээс үнэлэлт дүгнэлт хийх чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох
- Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах
- Ажлаас халах
- Ажлаас халагдсан өдөр
- Ажил хүлээлцэх



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үндэслэлүүд
- Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл
- Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлүүд
- Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болгох зохицуулалтын ялгаа
- Хөдөлмөрийн гэрээг хоёр тал харилцан тохиролдож цуцлах

4. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах журам

Зорилго:

Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах үе шат, журмын талаар онолын мэдлэгээ бататгаж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, байгуулагдсан гэрээнд үнэлэлт дүгнэлт өгөх чадвар эзэмшинэ,



Нэр томъёо

- Ажлын байрны тодорхойлолт
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр
- Боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэх
- Өргөдөл
- Хөдөлмөрийн нөхцөл
- Сонгон шалгаруулалт
- Ажилд авсан тушаал



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулиар тогтоогдсон хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлүүд
- Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үе шат, журам
- Хөдөлмөрийн гэрээний бүтэц, агуулга



5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлүүд, практик хэрэглээ

Зорилго: Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хууль зүйн үндэслэлийн талаар эзэмшсэн онолын мэдлэгээ бататгаж, үүнийгээ тодорхой тохиолдол дээр хэрэглэх, хуульзүйн үүднээс дүгнэлт өгөх, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан тохиолдолд гаргах тушаалыг хуульзүйн үндэслэлтэй боловсруулах, багаар ажиллах чадварыг хөгжүүлнэ.



Нэр томъёо

- Мэргэжил ур чадварын түвшин тогтоох комисс
- Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс
- Мэдэгдэл
- Ноцтой зөрчил
- Хэлэлцээ
- Ажлаас халагдсаны тэтгэмж



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үндэслэлүүдийн албан ёсны болон онолын тайлбар
- Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэлүүд

V бүлэг. ЦАЛИН ХӨЛС, ОЛГОВРЫН ЗОХИЦУУЛАЛТ

1. Цалин, хөдөлмөрийн хөлсний ойлголт, бүрдэл

Зорилго: Монгол улсын хөдөлмөрийн эрх зүйн бие даасан институт болох цалин хөдөлмөрийн хөлсний тухай асуудлыг эрх зүйн болон эдийн засгийн үүднээс авч үзэн онолын мэдлэг олж хөдөлмөрийн эрх зүй дэх цалин хөлсний асуудлыг ойролцоо бусад салбар эрх зүй дэх хөлс төлөлтөөс ялгаж сурна.



Нэр томъёо

- Цалин
- Хөдөлмөрийн хөлс
- Хөдөлмөрийн хөлсний систем
- Хөдөлмөрийн ердийн нөхцлийг гажуудуудсан үеийн хөлс төлөлт
- Төрөөс нормчлох
- Гэрээгээр тохируулах
- Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ



Сэдвийн агуулга

- Цалин, хөдөлмөрийн хөлсний тухай ойлголт, бүрдэл
- Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоохын ач холбогдол
- Цалин, хөлс олгох систем.
- Илүү цагаар ажиллуулах үеийн хөлс
- Шөнийн цагаар ажилласан үеийн хөлс
- Бүх нийтээр амрах, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллуулсны хөлс
- Албан тушаал хавсрах, хослох, хавсран ажиллах үеийн хөлс
- Төрийн албанд ажиллагсдын цалин

2. Олговрын ойлголт, төрлүүд

Зорилго:

Монгол Улсын хөдөлмөрийн эрх зүй дэх олговрын тухай ойлголт, ангиллын талаар онолын мэдлэгтэй болж, түүнийгээ практик амьдрал дээр хэрэгжүүлэн ямар олговор олгогдож болох талаар иргэдэд хууль зүйн зөвлөгөө өгч, олговрыг зөв тооцоолон бодох чадварыг эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Баталгаат олговор
- Нэмэгдэл олговор
- Нөхөх олговор
- Сул зогсолтын үеийн олговор



Сэдвийн агуулга

- Олговрын тухай ойлголт, ангилал, ач холбогдол
- Баталгаат болон нэмэгдэл олговор, ялгаатай ба нийтлэг тал
- Нөхөх олговор түүнийг олгох үндэслэл
- Ээлжийн амралтын олговор тооцох журам

3. Цалин хөлс олгох журам

Зорилго:

Хөдөлмөрийн хөлсний зохицуулалтын нэг хэсэг болох хөдөлмөрийн хөлс олгох асуудлыг тусгайлан зохицуулсан журмын талаар онолын мэдлэг олж, иргэдэд цалин хөлсөө авах хугацаа, хэлбэрийг зөв тодорхойлоход хууль зүйн үүднээс зөвлөгөө өгөх, хөдөлмөрийн хөлснөөс хийх суутгалыг зөв тооцоолж сурах чадварыг эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн хөлс олгох хугацаа
- Хөдөлмөрийн хөлсний урьдчилгаа
- Хөдөлмөрийн хөлсний хэлбэр
- Хөдөлмөрийн хөлснөөс хийх суутгал



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн хөлс олгох журам
- Хамтын гэрээ болон хөдөлмөрийн дотоод журамд хөлс олгох хугацаа, хэлбэрийг тусгах

VI бүлэг. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ

1. Ажлын цагийн ойлголт, зохицуулалтын хэлбэр

Зорилго:

Ажлын цагийн ойлголт, ангиллын талаар онолын мэдлэг олж авах, ажлын цагийн төрөл болох бүтэн бус, богиносгосон, илүү цагаар ажиллуулах үндэслэлүүдийг харьцуулж дүгнэх, тодорхой тохиолдлоор хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэр гаргах чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Ажлын цаг
- Ердийн ажлын цаг
- Бүтэн бус ажлын цаг
- Богиносгосон ажлын цаг
- Уртасгасан буюу илүү цаг
- Ажиллахын хажуугаар суралцагсад
- Шөнийн цаг



Сэдвийн агуулга

- Ажлын цагийн ойлголт, ангилал
- Ердийн ажлын цаг, үргэлжлэл
- Бүтэн бус болон богиносгосон ажлын цаг тэдгээрийн ялгаа, ажлын цагийг богиносгох зохицуулалт
- Илүү цагийн ойлголт, илүү цагаар ажиллуулах үндэслэл

2. Амралтын цагийн ойлголт, төрөл

Зорилго: Амралтын цагийн ойлголт, ангиллын талаар онолын мэдлэг олж авах, амралтын цагийн төрөл болох үдийн завсарлага, ажлын өдрүүдийн хоорондох амралт, бүх нийтээр амрах өдрүүд, ээлжийн үндсэн ба нэмэгдэл амралт олгох үндэслэлийг харьцуулж дүгнэх, энэ үндсэн дээрээ тодорхой тохиолдлоор хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэр гаргаж амралтаа тохируулан эдлэх дадал, нийтээр амрах баярын өдрүүд, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласны нэмэгдэл, ээлжийн амралтын олговор тооцох чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Үдийн завсарлага
- Хоёр өдрийн хоорондох амралт
- Долоо хоногийн амралт
- Бүх нийтээр амрах өдөр
- Ээлжийн амралт
- Захиргааны чөлөө



Сэдвийн агуулга

- Амралтын цагийн ойлголт, ангилал
- Долоо хоног бүрийн амралтын зохицуулалт болон бүх нийтээр амрах баярын өдрүүд
- Ээлжийн амралт олгох заавар, ээлжийн амралтын олговор, түүнийг тооцох журам
- Ажиллахын хамт суралцагсдад олгох чөлөө, бусад хөнгөлөлт
- Ажил албан тушаалыг хэвээр хадгалах зохицуулалт

3. Ажлын цагийн дэглэм

Зорилго: Ажлын цагийн дэглэмийн талаар тодорхой мэдлэг олж, ажлын цагийн дэглэмийг ялгаж сурах, тодорхой тохиолдол дээр хэрэглэх чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Ажлын цагийн дэглэм
- Вахтын арга
- Ээлжийн график
- Ажлын цагийг нэгтгэн бодох
- Ажлын цагийг хэсэглэн хуваах
- Уян хатан буюу гулсаа арга



Сэдвийн агуулга

- Ажлын цагийн дэглэмийн ойлголт, төрлүүд
- Ээлжийн графикийн тухай ойлголт, ажил эхлэх, завсарлах, дуусах журам
- Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам, түүнийг хэрэглэх аргачлал
- Уян хатан буюу гулсаа аргын практик хэрэглээ
- Улирлын чанартай ажилтай хүмүүсийн ажлын цагийг зохицуулах арга Вахтын арга
- Ажлын цагийг хэсэглэн хуваах арга, түүний ойлголт

VII бүлэг. ХӨДӨЛМӨР ХАМГААЛАЛ, АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА

1. Хөдөлмөр хамгааллын ойлголт, ач холбогдол үйлдвэрлэлийн осол, ослын улмаас учирсан хохирлыг арилгах журам

Зорилго: Хөдөлмөрийн нөхцлийн ойлголт, ангилал, Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний талаар онолын мэдлэгтэй болж, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнуудад олгох нэмэгдэл, үйлдвэрлэлийн ослын улмаас эрүүл мэндээрээ хохирсон, хөдөлмөрийн чадвар, амь насаа алдсан ажилтнууд болон тэдгээрийн ар гэрийнхэнд олгох тэтгэмж, тусламжийн талаар хууль зүйн зөвөлгөө өгөх чадварыг эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл
- Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөл
- Үйлдвэрлэлийн осол –Хурц хордлого
- Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин
- Нөхөн төлбөр
- Хөдөлмөрийн чадвараа хагас алдах
- Хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдах



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн нөхцлийн ойлголт, ангилал
- Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудад олгох нэмэгдэл баталгаа, хөнгөлөлт
- Үйлдвэрлэлийн осолд тооцох үндэслэлүүд
- Үйлдвэрлэлийн осолд тооцохгүй үндэслэлүүд
- Хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний ойлголт
- Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвар, амь насаа алдах үед олгогдох нөхөн төлбөр

VIII бүлэг. АЖИЛТАНД НОГДУУЛАХ ХУУЛЬ ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА

1. Ажилтанд ногдуулах сахилгын шийтгэл, түүний эрх зүйн зохицуулалт

Зорилго: Хөдөлмөрийн сахилгын тухай ойлголт түүний объектив, субъектив агуулга, сахилгын зөрчил, сахилгын шийтгэлийн төрөл, ногдуулах журмын талаар онолын мэдлэгтэй болж, сахилгын шийтгэлийг ногдуулах үндэслэл, сахилгыг хангах аргыг зөв сонгон хэрэглэх дадал чадвартай болно.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн сахилга
- Сахилгын шийтгэл
- Сахилгын зөрчил
- Итгүүлэн ухамсарлуулах арга
- Хүмүүжүүлэх
- Урамшууллын арга -Сануулах
- Цалин, хөлсийг бууруулах
- Ажлаас халах



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн сахилгын тухай ойлголт, сахилгын зохицуулалт, ач холбогдол
- Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнийг баталж мөрдүүлэхэд тавигдах шаардлага
- Хөдөлмөрийн сахилгыг хангах аргууд, ангилал
- Сахилгын зөрчлийн бүрэлдэхүүн
- Сахилгын шийтгэлийн хэлбэр

2. Ажилтан, ажил олгогч нарт ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлага, түүний эрх зүйн зохицуулалт

Зорилго: Ажилтан, ажил олгогч нарт ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлагын талаар онолын мэдлэг олж, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах үндэслэлийг зөв хэрэглэх дадал, чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- эд хөрөнгийн хариуцлага
- хязгаарлагдмал хариуцлага
- бүрэн хариуцлага
- гэм буруу
- эд хөрөнгийн хохирол
- бодит хохирол
- зах зээлийн ханш
- шалтгаант холбоо



Сэдвийн агуулга

- Эд хөрөнгийн хариуцлагын ойлголт, ногдуулах үндэслэл
- Ажил олгогчид ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлага
- Ажилтанд ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлага
- Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага ногдуулах үндэслэл
- Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага ногдуулах үндэслэл
- Контрактаар хүлээлгэх эд хөрөнгийн хариуцлага

3. Сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах, арга зүй

Зорилго:

Сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах тухай онолын мэдлэгээ бататгаж, үүн дээрээ тулгуурлан сахилгын шийтгэл ногдуулах журам, ажил олгогчид болон ажилтанд учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг арилгах арга зүйг эзэмшиж түүнийгээ практикт хэрэглэх чадвартай болно.



Нэр томъёо

- Сахилгын шийтгэл ногдуулах журам
- Ажил олгогчид учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх журам
- Ажил олгогчийн буруугаас ажилтанд учирсан хохирлыг арилгах журам



Сэдвийн агуулга

- Сахилгын шийтгэл, түүний үр дагавар
- Сахилгын шийтгэл ногдуулах хугацаа
- Ажил олгогчид учруулсан хохирлыг тодорхойлох
- Ажил олгогчийн буруугаас ажилтанд учирсан хохирлын үед ажил олгогчийн хүлээх хариуцлага

IX бүлэг. ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААНЫ ОНОЛ, ПРАКТИК

1. Хөдөлмөрийн маргааны ойлголт, ангилал

Зорилго: Хөдөлмөрийн маргааны ойлголт, ангиллын талаар онолын мэдлэг эзэмшиж, хөдөлмөрийн маргаан үүсэж буй шалтгаан нөхцөлд хууль зүйн үүднээс дүн шинжилгээ хийх чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн маргаан
- Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргаан
- Хөдөлмөрийн хамтын маргаан
- Ажилтнуудын төлөөлөгчид
- Ажил олгогчийн төлөөлөгчид



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн маргааны ойлголт
- Хөдөлмөрийн маргаан үүсэж буй шалтгаан нөхцөл:
 - а. Объектив шинжтэй шалтгаан
 - б. Субъектив шинжтэй шалтгаан
 - в. Эрх зүй зохион байгуулалтын шинжтэй шалтгаан
- Хөдөлмөрийн маргааны ангилал
- Хөдөлмөрийн маргаанд оролцогч субъектүүд

2. Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг шийдвэрлэх арга зам

Зорилго: Хөдөлмөрлөх эрх түүнтэй холбогдсон ашиг сонирхлын хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээний талуудын хооронд үүсч байгаа саналын зөрүү болох хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааны талаарх онолын мэдлэгээ бататгаж, хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргаан үүссэн тохиолдолд маргааныг хэрхэн шийдвэрлэх талаар хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэрлэх чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс
- Өргөдөл
- Гомдол
- Олонхийн санал



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааны тухай ойлголт, субъектүүд
- Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссын бүрэлдэхүүн
- Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссын үйл ажиллагааны журам, гаргах акт

3. Хөдөлмөрийн хамтын маргаан шийдвэрлэх үе шат

Зорилго:

Мэргэжлийн зохих байгууллагад ажиллах үедээ ажилтнуудын хөдөлмөрлөх эрх ашиг, сонирхол хөндөгдсөн тухай хамтын маргаан шийдвэрлэхэд шаардлагатай мэргэжлийн мэдлэг олж, маргаан үүссэн тохиолдолд хууль зүйн зөвөлгөө өгөх, эрх зүйн үндэслэлтэй шийдвэр гаргах чадвар эзэмшинэ.



Нэр томьёо

- Хөдөлмөрийн хамтынмаргаан
- Зуучлагч
- Хөдөлмөрийн арбитр
- Ажил хаялт
- Локаут, пикет



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн хамтын маргааны ойлголт, субъектүүд
- Хөдөлмөрийн хамтын маргааныг шийдвэрлэх эвлэрлийн арга
- Хөдөлмөрийн хамтын маргааныг шийдвэрлэх эвлэрлийн бус арга

4. Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлэх журам

Зорилго:

Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг шийдвэрлэх тухай өмнө үзэнийг бататгаж, хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлэх журамтай танилцан онолынмэдлэг олж, үүн дээрээ тулгуурлан хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлэхэд гаргах өргөдөл, нэхэмжлэлийн эхийг бэлтгэж сурах, шүүхээр маргаан шийдвэрлүүлэх харьяаллыг зөв тогтоох чадварыг эзэмшинэ.



Нэр томьёо

- Нэхэмжлэл
- Шууд харьяалал
- Шууд бус харьяалал
- Хөөн хэлэлцэх хугацаа



Сэдвийн агуулга

- Шүүхээр хянан шийдвэрлэх хөдөлмөрийн маргааны харьяалал
- Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр болон ХМТК-оор шийдвэрлүүлэхийн ялгаатай болон нийтлэг тал

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн заах арга зүй

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн арга зүйд тавигдах шаардлага

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийг судлах үндэслэл, хичээлийн зорилго, зорилттой уялдан уг хичээлийг заах арга зүйд дараахь шаардлага тавигдана. Үүнд:

1. Тухайн хичээлийн зорилгыг хангахуйц, мөн түүний агуулгад тохирсон, арга, хэлбэрийг сонгож хичээлээ заах
2. Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлээр оюутан хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны онцлог, мөн чанарын талаар өөртөө мэдлэг бүтээх, бүтээсэн мэдлэгээ амьдралд хэрэглэх, чадвар эзэмших, нөхцөл боломжийг хангах
3. Оюутан бүр хичээлд жигд, идэвхтэй оролцох боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх
4. Хичээлийн агуулга нь практикт нийцсэн байх

Мэдээлэл түгээх аргууд

Лекцийн арга /Lecture/

Лекцийн арга нь сэтгэлгээний мэдлэг, ойлголтын түвшний зорилтыг хангахад тохиромжтой байдаг бөгөөд хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн агуулгыг судлахад лекцийн аргыг өргөнөөр ашиглана. Хөдөлмөрийн эрх зүйн ойлголт, харилцаа, эх сурвалж зэрэг тулгуур ойлголтуудыг лекцийн аргаар заах нь илүү үр дүнтэй.

Оюутанд их хэмжээний мэдээллийг хүргэхийн тулд лекцийн явцад бичүүлдэг уламжлалт аргаас бүр мөсөн татгалзах нь зүйтэй. Хичээл зааж буй багш цуглуулсан мэдээлээ хураангуй хэлбэрт оруулан урьдчилан тараасан байвал зохино. Харин хичээлийн явцад оюутан өөрөө хүсвэл уг хураангуй дээр чухал гэсэн зүйлээ бичиж, тэмдэглэж авч болно. Иймд багш ойлгоход төвөгтэй зүйлийг тайлбарлан таниулах болон гагцхүү олон цаг зарцуулан янз бүрийн эх сурвалж цуглуулан байж бий болох ёстой мэдлэгийг хүргэхийн тулд лекцийн аргыг ашиглах нь илүү тохиромжтой. Лекцийн хичээлд зураг, бүдүүвч болон бусад үзүүлэн таниулах материал өргөнөөр ашиглах нь цаг хэмнэх, оюутны мэдээлэл хүлээж авах, чадварыг нэмэгдүүлэх ач холбогдолтой. Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн ихэнх сэдвийг зөвхөн лекцийн аргаар заах нь төдийлөн тохиромжгүй байдаг тул тохиолдол шинжлэх, хэлэлцүүлэг явуулах, шалтгаан үр дагаврыг тодорхойлох зэрэг оролцооны аргуудтай хослуулан ашиглах нь зүйтэй.

Лекцийн аргыг хэрэглэхэд анхаарах зүйлс:

- Хүн анхаарлаа дунджаар 15-20 минутаас илүү төвлөрүүлж, чаддаггүй тул лекц урт хугацаагаар үргэлжлэх ёсгүй бөгөөд боломжтой нөхцөлд сургалтын үр ашгийг дээшлүүлэх үүднээс хэлэлцүүлэг, дүрд хувирах, биечлэн үзүүлэх зэрэг бусад аргыг нэмж ашиглах нь зүйтэй.
- Хүн нэг зэрэг долоогоос илүүгүй мэдээллийг тогтоох боломжтой гэж судлаачид дүгнэсэн байдгийг анхаарвал зохилтой.
- Барууны судлаачдын дүгнэснээр оюутнуудын 60-65%-ых нь харааны ой, 20-25%-ых нь сонсох ой илүү хөгжсөн байдаг ба хүмүүсийн 15-20% нь үйл хөдлөлөөр дамжуулж сурдаг.
- Багш ярихын хажуугаар үзүүлэн таниулах материал ашигласан тохиолдолд суралцагчдынтөгтоох мэдээллийн хэмжээ 25 хүртэл хувиар нэмэгддэг бол заалгасан зүйлээ туршиж, хэрэглэсэн нөхцөлд энэ үзүүлэлт 70 хувь хүртэл өсдөг болохыг багш бүр анхаарах шаардлагатай.



Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийг лекцийн аргаар заахдаа уг аргыг лекцийн зорилго, бүтэц, агуулгатай нийцүүлэн төлөвлөх шаардлагатай. Тухайлбал хэвлэгдээгүй, нийтийн хүртээл болоогүй мэдээллийг дамжуулах, олон эх сурвалжаас авсан мэдээллийг нэгтгэн дүгнэж, оюутнуудад хүргэх зорилготой байх бөгөөд лекцийн агуулгыг хамгийн чухал, хэрэгтэй, сонирхолтой гэсэн байдлаар ангилж аль болох хамгийн чухал хэсгийг нь оюутанд хүргэх нь зүйтэй.

Эвлүүлгийн арга. /Jacksaw/

Энэ арга нь оюутанд богино хугацаанд их хэмжээний мэдээлэл олж авах боломж олгодог ба лекцийг орлуулахад ашигладаг. Тухайлбал: Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах, ажил амралтын цаг зэрэг хичээлийг энэ аргаар явуулбал тохиромжтой.

Эвлүүлгийн аргынзорилго нь оюутнууд бие биедээ заах, сургах боломж олгодог ба тухайн хичээлээр мэдээлэл олж авахад хүндрэлтэй тохиолдолд тайлбарлах, асуулт тавих, бусадтай харилцах ба сонсох чадварыг амьдралд хэрэглэхэд илүү үр дүнтэй.

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн зарим сэдвийг судлахад оюутнуудад дэлгэрэнгүй мэдээлэл шаардагддаг ба энэ тохиолдолд тухайн мэдээлэл, лекцийн агуулга болон бусад нэмэлт хэрэглэгдэхүүнийг жижиг багийн тоогоор хувааж бэлтгэсэн байна. Бэлтгэсэн материалаа дугтуйнд хийн багуудад тарааж өгнө. Тэдэнд "мэргэжилтэн" болоход хангалттай хугацаа өгөх хэрэгтэй. Учир нь баг бүр дээр багш очиж материалаа ойлгож байгаа эсэх, бусдад хэрхэн тайлбарлах, талаар ярилцаж туслах хэрэгтэй байдаг.

Хүн бүр багш /Each one teach one/

Бүлэг сэдвийг танилцуулахад болон үзсэн сэдвийн агуулга, ухагдахууныг дүгнэх, лекцийн агуулгыг оюутнуудад хүргэхэд энэ аргыг гол төлөв ашиглана. Энэ аргын зорилго нь сургалтын үйл явцад идэвхтэй оролцох, бие биетэйгээ санаа бодлоо солилцоход оюутнуудад ихээхэн ач холбогдолтой. Энэ аргыг ашигласнаар хичээлээр заавал эзэмших ёстой агуулга болон ухагдахууны талаар ерөнхий ойлголт өгөх ба оюутнуудын сонирхолыг өдөөж, асуулт тавихад хүргэнэ.

Хэрэгжүүлэх дараалал:

- Лекцийн агуулга, мэдээллийг утгат хэсгээр нь хувааж, тарааж өгөх зорилгоор жижиг цаасан дээр бичиж бэлдэнэ. Энэ нь таны сургалтад оролцогчдын тоогоор байх ёстойг анхаарч оролцогч бүрт тараана.
- Оюутнууд мэдээллийг уншсаны дараа уг уншсан зүйлийнхээ агуулгыг ярих, зураглал, бүдүүвчээр илэрхийлэх, зэргээр бусдад түгээх бэлтгэлээ хийнэ. Энэ үед багш тусламж шаардлагатай хүн дээр очиж зөвлөгөө өгч, тайлбарлаж болно.
- Бэлтгэх хугацаа дууссаны дараа тэд мэдээллээ бие биедээ танилцуулж, ангиа тойрон явна. Хүн бүр өөрт байгаа мэдээллээ танилцуулж, бусдаас мэдээлэл авч дуустал энэ ажил үргэлжилнэ. Зорилго нь бусадтай мэдээлэл солилцох буюу өөрт буй мэдээллээ бусдад тарааж, шинэ мэдээлэл бусдаас олж авахад оршино. Энэ ажлыг дууссаны дараа багш оюутнуудад хандан, бие биенээсээ юу олж мэдсэн ямар шинэ мэдээлэл авсан тухай, уг мэдээлэл өөрт нь ямар хэрэг болох тухай асууж ярилцана. Ярилцлагын явцад оюутнуудад юу хэрэгтэй байгаа, тэд бие биеэсээ авсан мэдээллийг хэрхэн цэгцлэх шаардлагатайг багш ажиглаж, тэр дагуу нэмэлт мэдээллийг өгнө.

Оролцооны аргууд

Тохиолдол шинжлэх. /Case method/

Тохиолдол шинжлэх арга нь суралцагчдад эрх зүйн хэм хэмжээг амьдралын тодорхой жишээн дээр үндэслэн хэрэглэж, сурахад нь туслах зорилготой асуултын аргад тулгуурласан хэлбэр юм. Тодорхой жишээ гэдэг нь түүхэн явдал, бодит хэрэг, зохиомол үйл явдал, шүүхийн практик зэрэг суралцагчдад нийгэм, эрх зүй, хүний эрхийн асуудлаар шинэ сэргэг ойлголт мэдлэг өгөх, асуудалд олон талаас нь шүүмжлэлтэй, нухацтай хандах сэтгэлгээг хөгжүүлэхэд чиглэгдэж, ашиглагдах хэрэглэгдэхүүн юм.

Сургалтын тохиолдлууд ихэвчлэн их бичвэрийн хэлбэртэй байдаг боловч кино болон дүрс бичлэг, дуу хураагчид бичигдсэн, дүр бүтээж, тоглох болон бусад хэлбэрээр байж болно. Тохиолдол шинжлэх аргыг хэрэглэхийн тулд амьдрал, практикт гарч байсан хөдөлмөрийн эрх зүйтэй холбоотой хэрэг маргааны талаархи янз бүрийн мэдээлэл, хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон холбогдох гарын авлагуудыг бэлтгэсэн байх зайлшгүй шаардлагатай.

Зорилго: Сургалтын энэ арга нь суралцагчийг ямар нэгэн бодит баримтын талаар асуулга тавих, тухай бүрийн тодорхой нөхцлүүдэд чухам ямар элемент нь чухал болохыг тодорхойлж, тэдгээрийг задлан шинжилж, нэгтгэн дүгнэж, тохиолдол бүрт эргэцүүлэн бодож байх боломж олгодог. Тохиолдлыг шинжлэх явцдаа суралцагчид нь цээжлэн тогтоох эхний хэлбэрээс эхлээд бодит баримтыг үнэлэх хүртэлх сэтгэхүйн үйлдлүүдийг хийж дадлагажих болно. Түүнчлэн оюутнууд шүүхийн шийдвэр болон хэрэг маргаанд дүн шинжилгээ хийх, хууль хэрэглэх дадал, арга зүй олгох, гэрээ байгуулах, оюутнуудын уг хичээлийг сонирхон судлах идэвхийг өрнүүлэхэд энэ аргын зорилго оршино.

Тохиолдол шинжлэх аргыг яагаад хэрэглэдэг вэ?

- Тоймлосон дүгнэлт, тодорхой үзэл санааг гаргадаг.
- Харьцангуй өндөр түвшинд хийсвэрлэн сэтгэх, боломжийг хангадаг.
- Суралцагчдын дотоод сэтгэлгээний дадлага, чадварыг хөгжүүлж, бие даасан задлан шинжилгээ хийх болон шийдвэр гаргах, хүнд бэрх сэтгэн бодох үйлдэлд дасгана.
- Хүний сэтгэл хөдлөл, мэдрэмжийг таниулахын зэрэгцээ суралцагчдын дүрслэн бодох сонирхол, сэтгэлгээг өдөөдөг.
- Танхимд суралцаж буй суралцагчдыг бодит амьдралын туршлага, жишээтэй сэтгэлгээний хувьд холбоотой байх нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- Суралцагчдад мэдсэн, сурсанаа хэрэглэх боломж олгохын зэрэгцээ хөдөлмөрийн эрх зүйн салбарт шинэ үзэл санаа, ойлголт, зарчмыг хөгжүүлэхэд нөлөөлнө.



Тохиолдол шинжлэх аргыг хэрэглэхэд тавих хязгаарлалт болон санамж:

- Хэдийгээр авч байгаа тохиолдол нь бодит байдлын тусгал болдог ч жинхэнэ бодит байдал хараахан биш юм. Нэг ч жишээ жинхэнэ бодит байдлыг бүрэн орлож чадахгүй гэдгийг санах хэрэгтэй. Зарим тохиолдолд жинхэнэ байдал дээр шийдвэр гаргахдаа танхимын сургалтын жишээнд үзүүлж, хэрэглэх аргагүй тийм үл ойлгогдох баримтад үндэслэхэд хүрэх нь ч бий.
- Сургалтад хэрэглэгдэж буй жишээ бүр нь өөрийн тодорхой үзэл бодол, мэргэжлийн түвшин бүхий хүн /багш/ -ээр дамжиж, суралцагчдад хүрдэгийг мартаж болохгүй. Уг аргыг хэрэглэх нь үлэмж их цаг хугацаа шаардана. Энэ чанараар бусад хичээл, сэдвийн цагт сөргөөр нөлөөлдөг. Иймээс тохиолдол нь маш сайн шилж авсан, баялаг агуулгатай, өгөөжтэй, суралцагчдын дадлага, чадварыг үнэхээр хөгжүүлж, чадахуйц байх ёстой.
- Зөвхөн ганц тохиолдлыг шинжилснээр суралцагчид маш том дүгнэлтэд хүрч болох юм. Мөн нэг сэдэв дээр хэд хэдэн жишээ эсвэл өгсөн жишээн дээр, өгсөн статистик тоо баримт дээр ажиллах боломжтой.
- Ердийн танхимын нөхцөлд багш нь энэ аргаар хичээл явуулахад лектор биш ярилцлагыг хөтлөгчийн дүрд тоглох ёстой. Гэтэл багш бүр энэ үүргийг биелүүлэхэд бэлэн биш байж болохыг бас анхаарах шаардлагатай. Зарим тохиолдолд хууль, эрх зүй тэр бүр ойлгомжтой биш, тэгээд ч цоорхой ихтэй байдаг. Батлагдсан хуулиудын эдгээр дутагдал нь сургалтын жишээг танхимын нөхцөлд заахад хүндрэлтэй болгодог. Ийм тохиолдолд багш, суралцагчид ямар хууль батлагдсан байх ёстой байсан, хуулийг хэрхэн өөрчлөн сайжруулж болох, ийнхүү өөрчлөн сайжруулахад оролцох арга замуудын талаар ярилцахад хүргэдэг.
- Энэ аргыг хэрэглэхдээ нэг багшид 20-иос илүүгүй оюутан оногдохоор бодож тооцоолох хэрэгтэй бөгөөд оюутны тоо үүнээс илүү байх тохиолдолд хичээлийн зорилго, үр дүнд муугаар нөлөөлдөг.
- Холбогдох гарын авлага / гарын авлага, дасгал, бодлогын хураамж зэрэг/, материал, хууль тогтоомжоор зайлшгүй хангагдсан байх ёстой бөгөөд энэ шаардлага хангагдаагүй тохиолдолд хичээлийг үр дүнтэй явуулах боломжгүй.

Тохиолдлыг бэлтгэх:

Тохиолдлыг сонгож авах болон боловсруулахдаа дараахь шалгууруудыг анхаарах хэрэгтэй. Үүнд:

- Хүмүүсийн амьдрал, хөдөлмөрийн эрх зүйн практикт олонтоо тохиолддог маргаантай асуудлуудыг тусгасан, өөрөөр хэлбэл бодит байдалд бүрэн нийцсэн эсэх
- Суралцагчдад сонирхолтой бөгөөд зохимжтой эсэх
- Тохиолдолд авсан нөхцөл нь суралцагчдын зүгээс задлан шинжилгээ хийж, өөрсдийн эргэцүүлээ бодож боловсруулах боломж олгохуйц байгаа эсэх
- Эерэг, сөрөг баримт нотолгоог гаргаж болохуйц тэнцлийг хангаж чадсан эсэх

Үе шат:

Нэг. Шийдвэр гаргахад бэлтгэх үе

Аливаа шийдвэрийг гаргахад хангалттай сайн мэдээлэл, баримт нотолгоо цуглуулж, боловсруулах хэрэгтэй байдаг. Үүний нэг адил тохиолдлыг шинжилж, шийдвэр гаргахын тулд ч бэлтгэл ажил хэрэгтэй. Үүнд:

- Тухайн тохиолдлыг шинжилж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг өгөх. Мэдээллийг өгөх олон янзын арга байдаг. Тухайлбал уншуулах, бага хэмжээний лекц сонгох, видео бичлэг үзүүлэх гэх мэт.
- Тохиолдлыг уншуулах. Энэ үед оюутанд тохиолдол / шүүхээр хянан хэлэлцэх ажиллагаа/ -ын эцсийн үр дүн, шийдвэрийг мэдээлэхгүй байх шаардлагатай. Уг асуудлын бодит төгсгөлийг нэлээд хожим нь авч үзэх болно.
- Цаашдаа суралцагчдын анхаарлыг бодит баримтын учрыг олоход чиглүүлэх хэрэгтэй. Юуны түрүүнд тохиолдлын үйл явдлыг сайтар ойлгуулах нь чухал. Дараахь асуудалд хариулт авах замаар тэдний ойлголтыг гүнзгийрүүлж болно.
- Уг тохиолдолд / шүүхээр хянан хэлэлцэх ажиллагаа/ чухам юу болсон бэ?
- Уг маргаанд ямар хүмүүс, аль аль талууд оролцсон болох?
- Оролцсон талууд болон хүмүүсийн үйлдсэн, хийсэн зүйл нь чухам ямар учир шалтгааны улмаас үйлдэгдсэн болох?
- Ямар нөхцлүүд чухал болох, ямар баримт, юу дутагдаж байна вэ?

Хичээлийн энэ үед бүх суралцагчид бүгд нэг ижил баримтад тулгуурлах ёстой бөгөөд энэ үндсэн дээрээ идэвхтэй ажиллах, ёстой тул багш сургалтын энэ шатанд анхааралтай байх нь маш чухал. Үүний хамт уншлагын дадал суугаагүй суралцагчдад ч энэ үе нь их ач холбогдол, нөлөөлөлтэй байдаг.

Багшийн зүгээс өөрөө асуулт боловсруулж, суралцагчдад тавьж ч болно, эсвэл өөр нэг хувилбар нь тэднээр өөрсдөөр нь ажиллуулж, асуулт боловсруулж ч болох юм. Ингэхдээ хоёр хоёроор нь ажиллуулах бөгөөд нэг нь чухал баримтууд дээр товч дүгнэлт хийж байхад хоёр дахь нь асуултуудыг боловсруулан бэлтгэж байх юм.

Хоёр. Шийдвэр гаргах үе.

Суралцагчид хэрэгтэй мэдээллээ авч, тохиолдлыг хангалттай сайн судалж, ойлгосны үндсэн дээр шийдвэр гаргах үйл ажиллагаандаа орно. Тэдний шийдвэр гаргах үйл явцыг багш олон аргаар зохион байгуулж болно. Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээл нь иргэний эрх зүй хичээлийн нэгэн адилаар амьдралд ойрхон, практикаар байнга шалгагдаж байдаг учир энэ хичээлийг заах гол арга нь тохиолдол шинжлэх арга юм. Энэ аргыг хэрэглэхийн тулд эхлээд оюутнуудад тухайн сэдвээр лекцийн хичээл орж, тодорхой ойлголт өгсөн байх нь манай өнөөгийн нөхцөлд тохиромжтой.

Дуудлага худалдаа

Энэ арга нь оюутнуудад урьдчилан өгөгдсөн мэдлэгийг бататгах, сэргээх, мэдээллийг дүгнэхэд оюутнуудын идэвхтэй оролцоог шаардана.



Анхаарах зүйлс:

Тухайн асуудлаар дадал, чадвар төлөвшүүлэх аргуудтай хослуулан хэрэглэхэд тохиромжтой. Ялангуяа мэдээлэл түгээх аль нэг аргыг хэрэглэсний дараагаар оюутнуудад урьдчилан танилцуулсан дүрмийн дагуу уг аргыг ашиглана.

Бэлтгэх материал: 500, 1000, 5000, 10000-ын дэвсгэртийг орлуулан хийсэн загваруудыг бэлтгэнэ.

Хэрэгжүүлэх дараалал:

- 3-аас 4 хүний бүрэлдэхүүнтэй баг тус бүрт бэлтгэсэн мөнгийг адил хэмжээтэй өгөөд ашигтай мэдээллийг аль болох хямд үнээр худалдаж авахыг анхааруулна.
- Лекцийн хичээлээр өгөгдсөн мэдээллийг зэрэглэн ангилж, тус бүрийг мөнгөөр урьдчилан үнэлсэн байна.
- Багш өгүүлбэрүүдийг дараалан уншиж, үнэ хаялцах ба багууд тохирсон үнээр худалдаж авсаар мөнгөө дуустал үнэ хаялцана.
- Уг аргын эцэст хамгийн чухал олон мэдээллийг өөрт байгаа мөнгөндөө багтааж авч чадсан баг түрүүлж, зохих урамшуулал хүртэнэ. Зарим баг ашиггүй цөөн мэдээллийг бүх мөнгөөрөө авчихсан байх зэрэг олон янзын үр дүн гарч болно. Тухайлбал: Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн хүрээнд, цалин, хөдөлмөрийн хөлс хичээлийг заасны дараагаар сул зогсолтын үеийн олговор олгох, түүнчлэн илүү цагаар ажилласан болон шөнийн цагаар ажилласны хөлс төлөлтийг худалдахаар санал болгож болно.

Маргаантай асуудлаар хэлэлцүүлэг явуулах арга

Энэ арга нь эсрэг, тэсрэг үзэл бодлыг оюутнууд хамтран хэлэлцэх, өөрийн санал бодол, байр суурийг илэрхийлэх, хамгаалах, мэдээлэл солилцох, өрсөлдөгчийн үзэл бодлыг хүлээн зөвшөөрөх чадвартай болгох зорилготой. Маргаантай асуудлаар хэлэлцүүлэг явуулах аргаар хичээлийг явуулахад оюутанд эсрэг, тэсрэг үзэл бодлыг хүлээн зөвшөөрч, ойлгож, няцаах, нотолгоог дэвшүүлэх, чадвар хөгжих, байр суурь, санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх чадвар, хандлага төлөвших боломжтой. Суралцагчдаас, уг хэрэгт тэдний үзэж байгаагаар хамгийн чухал маргаантай асуудлууд нь юу болохыг асууснаар багш уг сэдэвт холбогдолтой хэлэлцүүлэг, ярилцлагаа эхэлж болох юм. Хичээлийг явц, дүнгээс шалтгаалаад олон төрлийн / хууль эрх зүй, төр-нийгмийн бодлогын эсвэл ёс суртахууны эсвэл практикийн холбогдолтой гэх мэт/ асуудлууд гарч болох юм.

Хууль зүйн ажиллагаанд асуулт нь гол төлөв хууль эрх зүйтэй холбоотой байдаг. Гэвч үүний хамт, дээр дурдсан бусад төрлийн асуултыг ч нэгэн адил авч үзнэ. Суралцагчид эхлээд авч үзэж буй тохиолдлын хамгийн маргаантай болох гол зүйлийг нь ойлгох нь чухал бөгөөд үүнгүйгээр тэдэнд уг тохиолдлын бусад зүйлийг ойлгоход бэрхтэй болно. Багшийн зүгээс суралцагчдын түвшин болон уг аргаар ажиллах, дадлага туршлага зэргийг харгалзан өөрөө уг жишээний гол маргаантай хэсгийг нь тайлбарлан ярьж ч болох талтай. Ингэж багшийн эсвэл суралцагчдын өөрсдийн хүчээр тодорхой ойлгож, авсан асуудлын гол хэсгийг дараа дараагийн үзэх зүйлүүдээс ялгаж салгах нь чухал юм. Үүний дараа суралцагчид баримт, нотолгоо олох, боловсруулах болон тэдний гаргасан баримт нотолгоо нь нэг үзэл санааг дэмжиж, нөгөөг эсэргүүцэх нь ойлгомжтой. Энэ явцдаа тэд олон талыг хамарсан дараахь асуудлуудыг хөндөн ярилцаж болно.

- Маргалдагч үзэл санаа бүрийг дэмжих буюу эсэргүүцэх ямар баримт, учир шалтгаан байж болох? Аль нь үнэмшил муутай болох? Яагаад?
- Энэ асуудлыг өөр арга замаар шийдвэрлэж болох эсэх?
- Нийгэм болоод маргалдагч талуудын хувьд энэхүү асуудлыг яаж, хэрхэн шийдвэрлэснээр ямар үр дагавар учирч болох?
- Баримт, нотолгоо, учир шалтгаан болон шийдвэр бүрийн давуу тал нь юу болох?

Суралцагчдыг хууль зүйн баримт, шалтгааныг ашиглах, мөн хөдөлмөрийн эрх зүйн хууль тогтоомжийн ойлголт, үндэсний хууль тогтоомж болон олон улсын гэрээг уг сэдэвтэй холбон үзэж, судалж чадаж байгаа бол урам өгөх нь чухал. Янз бүрийн нотолгоо, баримт, учир шалтгааныг тодруулж, хэлэлцэх явцад бусдын буюу өөр нотолгоо, үндэслэлд хүлээцтэй тэвчээртэй хандах, мөн хэлэлцүүлгийн ил тод байдлыг хангасан тийм уур амьсгал бүрдүүлэх нь зохистой байдаг. Суралцагчдаас шүүн хэлэлцэж буй ямар ч асуудал, санаа бодол, хүсэлт нь эвтэй, зөтэй байдал, маргаан зөрүүтэй аль ч үед адил тэгшээр хэлэлцэгдэж, яригдах ёстойг ойлгосон байх хэрэгтэй. Өөрөөр хэлбэл, суралцагчид бусдыгаа сонсдог, үзэл санааг нь хүндэтгэдэг, бодитой хандаж, үнэлэлт өгөх чадвартай байна гэсэн үг юм.

Энэ үе шатанд тэдний бүх учир шалтгаан, нотолгоог сонссоны дараа шийдвэр гаргахад анхаарлыг нь төвлөрүүлэх нь зөв юм. Тэднээс гаргасан шийдвэрийнх нь үндэслэлийг заавал асуух хэрэгтэй. Хэрэв шийдвэрийг багш гаргасан буюу уншиж сонсгосон бол дараа нь заавал сурагчдаар үнэлэлт өгүүлэх хэрэгтэй. Тэд багшийн уншсан сэдэвтэй санал нийлж байна уу, үгүй юу?, яагаад?. Энэ шийдвэр нь уг ажиллагаанд холбогдогч талуудад хэрхэн тусч байна вэ? Нийгэмд ямар үр дагавар авчрах вэ? гэх мэтээр асуух нь тэдний үнэлэлт, дүгнэлтээ хэлэх боломжийг хангана. Хэрэв шийдвэрийг суралцагчид өөрсдөө гаргасан бол тэд уг шийдвэрийг гаргах болсон шалтгаан, үндэслэлийг хэрхэн тайлбарлаж, байгааг анхаарах нь зүйтэй. Энэ бүхний эцэст, хэрэв авсан тохиолдол нь шүүхээр шийдвэрлэгдсэн бодит хэрэг байсан бол багш шүүхийн шийдвэрийг нь хэлж өгөх нь зүйтэй. Үүнийг хийхдээ, суралцагчид зөвхөн байгаа баримтад тулгуурлан өөр шийдвэр гаргаснаараа буруутай мэтээр өөрсдийгөө ойлгох тийм байдал гаргахгүйгээр хийх нь чухал. Үүний тулд багш дараахь загвар асуултуудаас ашиглаж болох юм.

Үүнд:

- Суралцагчдын гаргасан болон хуулийн байгууллагын гаргасан шийдвэрүүдийг харьцуулан үзэж, аль нь юуны учир давуутай болохыг хэлнэ үү.
- Шүүх яагаад өөр шийдвэр биш, чухам тэрхүү шийдвэрийг гаргах болов? Энэхүү шийдвэрийг гаргахад ямар учир шалтгаан нөлөөлөв?
- Та нар энэ шийдвэртэй санал хэрхэн нийлж байна вэ? Танд энэ шийдвэр хэрхэн нөлөөлж байна? Бусад хүмүүст бол яаж нөлөөлөх вэ? Энэ шийдвэрийн нөлөө, ач холбогдол, ямар байх вэ? гэх мэт

Хичээлээр хэлэлцэх маргаантай асуудлыг сонгох шалгуур:

- Асуудлыг олон талаас нь авч хэлэлцэх боломжтой, үнэхээр маргаантай асуудал мөн эсэхийг тогтооно.



- Хуулийг дээдлэхэд болон ардчилалыг хөгжүүлэхэд энэхүү асуудал нь чухал ач холбогдолтой эсэх
- Энэ асуудал нь тухайн ангид хэлэлцэхэд тохиромжтой болон суралцагчдын хувьд ач холбогдолтой эсэх

Маргаантай асуудлыг хэлэлцэхэд баримтлах дүрэм:

Маргаантай асуудлыг хэлэлцэхэд хувь хүний үзэл бодлыг хөндөх ба сэтгэлийн хөдөлгөөн үүсгэдэг учраас заримдаа түүнийг зохион байгуулалттай дарааллаар хэрэглэхэд хүндрэлтэй байдаг. Иймээс хичээлийг зохион байгуулалт сайтай явуулах, үүссэн маргаант байдлыг хяналтандаа байлгахад дараахь дүрэм нь багшид тус болно. Тухайлбал:

- Дүрмийг зөвшилцөж, гаргаад бүгд биелүүлнэ.
- Нотолгоо болон баттай мэдээлэл дээр анхаарлаа төвлөрүүлнэ.
- Цаг барьж, ганцаараа ярихаас зайлсхийнэ.
- Уриа хэрэглэхээс зайлсхийнэ.
- Маргааныг хийсвэр түвшинд хүргэхээсээ өмнө тодорхой асуудлуудаар ярилцана.
- Таны байр сууринд эргэлзэх бололцоог бусаддаа олгоно.
- Өөрийн байр суурийн эргэлзээтэй зүйл, хүнд хэцүү болон сул талуудыг хүлээн зөвшөөрнө.
- Бусдын санааг өөрчлөн хэлэх замаар ойлгож сурна. Ийм дадалтай болгохын тулд бусдаас сонссоноо өөрчлөн хэлж сурна. Үзэл бодол болгонд хүндэтгэлтэй хандана.
- Маргааныг хүндрүүлж, гол сэдвээсээ хазайхаас зайлсхий.

Хэрэгжүүлэх дараалал:

1. Ангийн булангуудад хэлэлцэх асуудлын сэдвээс хамааран "Санал бүрэн нийлж байна", "Санал нийлж байна", "Шийдээгүй буюу эргэлзэж байна", "Санал нийлэхгүй байна", "Санал бүрэн нийлэхгүй байна" эсвэл "Маш зөв", "Зөв", "Буруу", "Маш буруу" гэсэн бичиг бүхий цаасыг энэ дарааллаар байрлуулсан байна.
2. Энэ дасгал ажлыг хэрхэн хийх талаар дүрэм зохиогоод түүнийгээ хэлэлцэж батална.
3. Хэлэлцэж буй асуудлын хүрээнд суралцагчид өөрсдийн байр суурийг илтгэсэн бичиг бүхий буланд очиж зогсоно.
4. Суралцагчдыг өөрсдийн байр суурийг тодруулж, тайлбарлахыг хүснэ. Бүх суралцагчдыг хамруулах үүднээс ижил сонголттой сурагчид нэг багийг үүсгэж, ярилцаад байр сууриа танилцуулахад бэлдэнэ.
5. Өөрсдийн байр суурийг тайлбарласны дараа хэн нэг нь байр сууриа өөрчилж, өөр буланд очихыг хүсэж байгаа эсэхийг асууна. Хэрэв өөрчлөх хүсэлтэй хүн гарвал яагаад ингэх болсон шалтгааныг асууна.
6. Эсрэг баримтлалуудын дэвшүүлсэн үндэслэлээс аль нь хамгийн үнэмшилтэй байсныг асууна.

Жижиг багаар ажиллах

Жижиг багаар ажиллах энэхүү арга нь бусдыг анхааралтай сонсох, нэгдсэн дүгнэлтэд хүрэх, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах, багаа төлөөлөх зэрэг

чадварыг амьдралд хэрэглэх боломжийг оюутанд олгоно. Энэхүү аргын зорилго нь хамтран ажиллах болон бусдыг ойлгох зэрэг чухал чадваруудыг эзэмших боломжийг олгодгоос гадна өөр хоорондоо зөрүүтэй бодол санааг нийцүүлэхэд тусалдаг. Багаар ажиллахад дасгал дээр ажиллуулах шаардлага зүй ёсоор тулгардаг. Энэ тохиолдолд оюутнууд хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлээр үзсэн ойлголтоо амьдралд хэрэглэх, чадварыг эзэмшихийн тулд тодорхой сэдэв сонгон авч дасгалыг бэлтгэнэ.

Жижиг багаар ажиллуулахад юуг анхаарах хэрэгтэй вэ?

Суралцагчид тухайн ажлыг гүйцэтгэх мэдлэг, дадал, чадвар эзэмшсэн байх ёстой. Эзэмшээгүй тохиолдолд тэд тухайн даалгаврыг хийж гүйцэтгэх ямар ч сонирхолгүй байх тул та үүнийг нэн түрүүнд мэдэх шаардлагатай.

Багт зааварчилгааг маш тодорхой өгөх ёстой. Нэг дор / хэдий маш тодорхой ч/ хоёроос дээш зааварчилгаа өгөхгүй байх.

Жижиг багт тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд хангалттай цаг хугацаа олгох ёстой. Түрүүлж ажлаа дуусгасан багийг бусаддаа саад болгохгүйн тулд юу хийлгэхээ сайтар төлөвлөсөн байна.

3-6 гишүүнтэй баг бүрдүүлэх. Жижиг багийн хувьд 6 гишүүнтэй байх нь хамгийн дээд хэмжээ байна.

Бие дааж болон хамтаараа ажиллах, чадварыг зэрэг хөгжүүлэх буюу тэнцвэртэй байлгахыг зорьсон асуудал, даалгаварыг өгөх ёсгүй. Учир нь жижиг багаар ажиллах аргыг ширээ тойрон сууж, бие даан ажиллах чадварыг бус хамтаар ажиллах чадварыг хөгжүүлэхэд л ашиглах нь илүү тохиромжтой байдаг.

Энэ аргыг тодорхой зорилготойгоор, тохиромжтой үед, дүрмийн дагуу хэрэглэх ёстой болохоос биш зөвхөн лекцийг орлуулах нэг арга болгон ашиглаж болохгүй.

Баг доторхи удирдлагын асуудлыг мөн тооцож үзэх ёстой. Багаас нэг гишүүн хийсэн зүйлээ танилцуулах тохиолдолд тэр суралцагчийг шударгаар сонгоход анхаарах

Багаар ажиллахад гарах дуу чимээг хүлээн зөвшөөрөх ёстой.

Жижиг багаар ажиллах явцад суралцагчид бие биенийхээ нүдийг харах боломжтой байдлаар суусан байна. Гишүүн тус бүр бусад гишүүдээ төвөггүйгээр харж, харьцах ёстой.

Жижиг багаар ажиллахад бүлэг болгон хуваахдаа багш тодорхой асуудлуудыг анхаарч үзэх хэрэгтэй байдаг. Хэрвээ оюутнуудыг хүсэлтээр нь багт хуваагдан ажиллахыг хүсвэл өөрт илүү ойр дотны хүмүүсийг сонгон, энэ нь хичээлийн үр дүнд төдийлөн сайнаар нөлөөлөхгүй. Үүнээс зайлсхийхийн тулд дараахь арга барилыг ашиглах боломжтой. Үүнд:

- Оролцогчдыг хэдэн бүлэгт хуваах гэж байгаа тоогоороо дараалуулан тоолуулах
- Оролцогчдыг төрсөн он, сар, нэрийн эхний үсэг, ордынх нь нэрээр жагсаан зогсоох
- Оролцогчдыг урьд өмнө хамтран ажиллаж байгаагүй хэн нэгнийг сонгохыг хүсэх



- Өөр өөр өнгийн карт, дүрс өгөөд ижил өнгийн карт, дүрстэй хүмүүсийг нэг бүлэг болохыг хүсэх
- Дугаар бүхий цаас тараан өгч өрөөн дотуур ижил тоотой цаас бүхий хүнийг олох гэх мэт

Сургалтыг идэвхжүүлэхэд чиглэсэн арга, дасгалууд

Сургалтын арга зүйд мэдээлэл түгээх, оролцооны зэрэг дээр дурдсан аргуудаас гадна тэдгээртэй хослуулан сургалтын явцад оюутнуудыг идэвхжүүлэх, өдөөх, анхаарал төвлөрүүлэх зорилгоор тусгай арга, дасгалуудыг хэрэглэх нь зүйтэй. Гэхдээ аль аргыг ямар сэдэв бүхий хичээл дээр, ямар аргуудтай хослуулан хэрэглэх талаар багш урьдчилан бэлтгэж, төлөвлөх хэрэгтэй. Энэ утгаар багш хичээлийн агуулга, сургалтын арга, аргачлал, дасгалуудыг уялдуулан төлөвлөх хүснэгтийг ашиглах боломжтой. Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн хэрэгцээ, шаардлагаас үүдэн эрх зүйн мэргэжлээр суралцагчдаас гадна энэ талын мэдлэг, чадвар эзэмшихийг хүссэн практик ажилтан, хувийн хэвшлийнхэнд зориулан богино хугацааны сургалт явуулах нь олонтаа бий. Ийм сургалтад зориулсан болон сургалтын эхний үед мөс хайлуулах буюу танилцах, харилцааны дасгалуудыг сургалтад өргөнөөр ашиглах хэрэгтэй. Сургалтыг идэвхжүүлэх арга, дасгалуудыг хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн агуулгатай уялдуулан багш өөрийн арга барилаар баяжуулан хэрэглэж болно. Сургалтанд өргөнөөр хэрэглэдэг зарим арга, дасгалуудыг санал болгоё. Тухайлбал:

Мөс хайлуулах буюу танилцах дасгал

а. Цасан өнхрүүш

Зорилго: Оюутны идэвхийг өрнүүлэх, алжаалыг тайлах, бие биенийхээ нэрийг мэддэг болгох,

Анхаарах зүйл: Жижиг багаар ажиллах үед тохиромжтой

Материал: Шаардлагагүй

Оролцогч бүр нэрээ хэлэхээс гадна нэрнийхээ үсгээр эхэлсэн ямар нэгэн тэмдэг нэр бодож олно. Тухайн хүний хувийн шинж чанарыг тодорхойлсон тэмдэг нэр байх нь чухал. Оролцогчид нэгэндээ тэмдэг нэр хэлж өгөх, давхцаж байгаа эсэхэд анхаарал хандуулах нь чухал. Дасгал дараахь байдлаар явагдана. Үүнд: Оролцогч эхлээд өмнөх хүнийхээ нэр, нэрний үсгээр эхэлсэн тэмдэг нэр хэлээд дараа нь өөрийн нэр, нэрний үсгээр эхэлсэн тэмдэг нэрийг хэлнэ. Дараагийн тоглогч түрүүчийн оролцогчийн хэлснийг бүгдийг давтаж хэлээд дараа нь өөрийн нэр.тэмдэг нэрийг мөн хэлнэ. Дасгал ийм маягаар цааш үргэлжилсээр сүүлчийн хүн бүх оролцогчийн нэр, тэмдэг нэрийг давтан хэлээд өөрийн нэр, тэмдэг нэрийг хэлнэ.

б. Бөмбөг.

Зорилго: Оюутны идэвхийг өрнүүлэх, алжаалыг тайлах, бие биенийхээ нэрийг мэддэг болох

Материал: Жижиг бөмбөг

Дасгал дараахь байдлаар явагдана. Бүх оролцогчид тойрог болон зогсоно. Дасгалыг эхлэхдээ өөрийн нэр болон хэн нэгний нэрийг хэлэнгээ тэр хүн рүүгээ бөмбөгөө шиднэ. Бөмбөг авсан хүн өөрийн нэрээ мөн бөмбөгөө дамжуулах хүний нэрийг хэлэнгүүтээ бөмбөгөө шидэх байдлаар тоглоом өрнөх ба оролцогчид нэгнийхээ нэрийг лавлаж асуухгүйгээр, мөн бөмбөгөө хурдан дамжуулдаг болтол үргэлжлүүлэн тоглох болно.

Солилцооны арга

Зорилго: Тодорхой асуудлыг шинжлэхэд оролцогчдыг бүгдийг хамруулах, идэвхжүүлэх, бие даан асуудал дэвшүүлэн дүгнэх, шүүмжлэн хэлэлцэх чадварыг хөгжүүлэх.

Анхаарах зүйл: Оролцогчид баг дотроо шийдвэрлэх асуудлаа зураг, график, хүснэгт гэх мэт аргуудаар илэрхийлэн хамтран ажиллана.

Хэрэгжүүлэх дараалал:

- Багийн гишүүдийг дугаарлана.
- Багшийн хэлсэн тоо, эсвэл оюутан өөрсдөө хэн нэгнийгээ сонгон багтаа үлдээж, үлдсэн хэсэг нь бусад багийн ажилтай танилцахаар явна. Энэ үедээ бүх багийн ажилтай тойрон явж танилцахаас гадна асуулт асууж, өөрсдийн саналыг хэлнэ.
- Багтаа үлдсэн хүн өөр багаас ирж байгаа хүмүүст өөрсдийн хийсэн ажлаа танилцуулна. Бүх оролцогчид өөрсдийн багтаа эргэн ирж, багтаа үлдсэн хүндээ бусдын санал бодлыг танилцуулж, ярилцана. Багууд хийсэн ажлаа дахин хянаж, нэмэх, хасах зүйлийг тодорхойлон ажлаа нэгтгэнэ.

Марафон бичлэгийн арга

Энэ арга нь бага хугацаанд олон хүний саналыг гаргах, чөлөөт сэтгэлгээг хөгжүүлэх зорилготой оролцооны арга юм.

Анхаарах зүйл: Тодорхой сэдэв үзсэний дараагаар хэрэглэж, оюутнуудаар дүн шинжилгээ хийлгэнэ.

Хэрэгжүүлэх дараалал:

- Сургалтын агуулгыг харгалзан оновчтой асуултыг урьдчилан бэлтгэнэ.
- Дээрх асуултад багийн гишүүн бүр нэг хуудас цаасан дээр өөрийн хариултаа бичээд баруун гар талын хүн рүүгээ дамжуулна. Ингээд анхны бичсэн хуудас эхний хүн дээр иртэл дамжуулна.
- Хариултауд нилээд зөрүүтэй байвал баг дотроо ярилцах замаар цааш үргэлжлүүлж болно. Хэрвээ багийн гишүүд бүгд ижил хариулт бичсэн байвал эхний хүнийг урамшуулж болно.
- Марафон бичлэгийн аргыг аль болох хурдан хугацаанд тодорхой асуудлыг дүгнэн хэлэлцэх, оюутнуудыг идэвхжүүлэх, анхаарлыг төвлөрүүлэх болон хичээлийн төгсгөлд дүгнэх байдлаар хэрэглэхэд тохиромжтой.



Загвар хичээл:

Сэдэв: Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болгох үндэслэл (лекц)

Зорилго: Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болох хууль зүйн үндэслэлүүдийн ялгааг мэдэж, эдгээр үндэслэлүүдийг практикт хэрхэн хэрэглэх талаар дүгнэлт хийх чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

1. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох
2. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар цуцлах
3. Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах
4. Ажлаас халах
5. Ажлаас халагдсан өдөр
6. Ажил хүлээлцэх



Сэдвийн агуулга

- Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үндэслэлүүд
- Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл
- Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлүүд
- Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болгох зохицуулалтын ялгаа
- Хөдөлмөрийн гэрээг хоёр тал харилцан тохиролцож цуцлах



Хяналтын асуулт

- Хөдөлмөрийн гэрээ ямар ямар үндэслэлүүдээр дуусгавар болдог вэ?
- Өгөгдсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байна уу? эсвэл цуцлагдаж байна уу гэдгийг тайлбарлана уу?
- Өгөгдсөн тохиолдол дээр тулгуурлан ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах зохицуулалтыг тайлбарлана уу?
- Хөдөлмөрийн гэрээ хэний санаачилгаар цуцлагдаж болох вэ?

Санал болгож буй арга:

1. KWL-ийн арга
2. Лекцийн арга
3. Жижиг бүлгээр ажиллан тохиолдол шийдэх арга \case method\

Үйл ажиллагааны дараалал:

1. Бэлтгэл ажиллагаа: Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах сэдвээр хичээл заахдаа лекцийн аргыг ашиглахын тулд тухайн сэдэвтэй холбоотой лекцийн тэмдэглэл, гарын авлагыг урьдчилан тараасан байна. Мөн тохиолдол шинжлэх аргыг хэрэглэхийн тулд урьдчилан амьдрал, практикт гарч байсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгохтой холбоотой хэрэг маргаантай холбоотой янз бүрийн мэдээлэл, шүүхийн шийдвэр болон холбогдох гарын авлагуудыг багийн тоогоор бэлтгэсэн байна. KWL -ийн аргыг хэрэглэхийн тулд багийн тоогоор гурван эгнээ бүхий хуудас цаасыг бэлтгэсэн байна.
2. Багш хичээлийг эхлэхдээ оюутнуудыг 6 хүний бүрэлдэхүүнтэй баг болгон хуваах бөгөөд баг бүрт урьдчилан бэлтгэсэн хуудас цаасыг тараана. Цаасыг гурван эгнээнд хуваасан байх бөгөөд эхний эгнээнд KNEW /мэднэ/, хоёрдугаар эгнээнд WANT TO KNOW /мэдэхийг хүсч байна/, гуравдугаар эгнээнд LEARNТ /мэдэж авлаа/ гэсэн гарчиг тавьсан байна.
3. Багууд урьдчилан тараагдсан мэдээлэл, лекцийн тэмдэглэл, гарын авлагыг уншиж судалсан байдал дээрээ тулгуурлан эхний хоёр эгнээг багаар ярилцан бөглөнө. / 10 минут/
4. Багууд тухайн хүснэгтийг бөглөсөн байдлаа анги хамт олонд танилцуулах /10 минут//
5. Лекцийн арга: Багш лекцийн хичээлийн зорилгод нийцүүлэн оюутнуудын уншиж судалсан мэдээллийг бататган, мэдэхийг хүсэж буй зүйлүүдэд хариулт өгөх замаар ярилцаж нэмэлт мэдээллийг хүргэнэ. Уг мэдээлэл нь 15-20 минут үргэлжлэнэ.
6. Тохиолдол шинжлэх арга: Багш бүлэг тус бүрт урьдчилан бэлтгэсэн хэргийн материал юмуу тохиолдол хуваарилан өгнө. /2 минут/
7. Багууд бүлэг дотроо санал солилцоо явуулж, тохиолдлыг шийдвэрлэнэ. Ингэхдээ онолоор өгөгдсөн мэдээлэл, гарын авлага, хууль тогтоомжийг үндэслэнэ. /10 минут/
8. Багууд бүлэг дотроо гаргасан шийдвэрээ анги нийтэд танилцуулах / 15 минут/ Энэ арга нь оюутнуудад мэдсэн сурснаа практикт хэрэглэх чадвар эзэмшүүлэх зорилгыг биелүүлнэ.
9. Дүгнэлт хэсэг: Эцэст нь багт багуудад гурван эгнээ бүхий цаасаа дахин тарааж өгөх ба оюутнууд энэ удаа хамгийн сүүлийн буюу мэдэж авлаа хүснэгтийг бөглөж энэ хичээлээр юу сурснаа дүгнэн бичнэ. / 15-20 минут/
10. Багш багуудын дүгнэлтийг сонсож хичээлийн явцад гарсан алдаа, дутагдал, ололттой талыг тэмдэглэн оюутнуудын оролцоог үнэлнэ.

Загвар хичээл.

Хичээлийн сэдэв. Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлэх журам / семинар/

Зорилго: Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх тухай өмнө үзсэнийг бататгаж, хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлэх журамтай танилцан онолын мэдлэг олж, үүн дээрээ тулгуурлан хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлэхэд гаргах өргөдөл, нэхэмжлэлийн эхийг бэлтгэж сурах, шүүхээр маргаан шийдвэрлүүлэх харьяаллыг зөв тогтоох чадвар эзэмшинэ.



Нэр томъёо

- Нэхэмжлэл
- Шууд харьяалал
- Шууд бус харьяалал
- Хөөн хэлэлцэх хугацаа



Сэдвийн агуулга

1. Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр хянан шийдвэрлэх
2. Шүүхээр хянан шийдвэрлэх хөдөлмөрийн маргааны харьяалал
3. Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр болон хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссоор шийдвэрлүүлэхийн ялгаатай болон нийтлэг тал



Хэлэлцэх асуудал

1. М нь мэргэжлийн дагуу 2005 оны 3 сарын 15 наас 2 жилийн хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан нягтлан бодогчийн ажилд орсон. Түүнийг анх ажилд ороход нь ажил олгогчоос жирэмсэн болон гэр бүлтэй эсэх талаар асууж манайд 2 жил тогтвор сууршилтай ажиллах хүн хэрэгтэй байгаа учраас 2 жилийн хугацаанд жирэмслэхгүй байхыг мэдэгджээ. Гэвч М нь 2007 оны 3 сарын 15- д жирэмсний амралтаа авах болсон ба харин ажил олгогчоос дараах үндэслэлээр түүнтэй байгуулсан гэрээг цуцлав.
 1. Анх хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа 2 жилийн хугацаатай байгуулсан ба гэрээ байгуулсан хугацаа дууссан.
 2. Манай байгууллагад цаашид тогтвор сууршилтай ажиллах хүн хэрэгтэй гэж гэрээ байгуулахдаа тохирсон боловч энэхүү тохиролцоогоо биелүүлээгүй тиймээс түүнийг цаашид ажиллуулах боломжгүй гэсэн байна.

Харин М ажил олгогчийн гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн ба жирэмсний амралтаа эдэлж дуусгаад уг байгууллагад цаашид ажиллана. Яагаад гэвэл, хуулиар жирэмсэн хүнийг ажлаас халахыг хуулиар хориглосон байгаа гээд ажил олгогчийн шийдвэрийг хууль бус гэж үзэн энэ тухай гомдлоо шүүхэд гаргав.

1. Дээрхи тохиолдолд ажил олгогчоос М-ийг анх ажилд авахдаа хууль зөрчсөн үйлдэл гаргасан уу?
2. Дээрхи тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас үндэслэлгүй халсан талаар шүүхэд гаргах өргөдөл бичиж, түүний үндэслэлийг гаргана уу?

3. Шүүхийн шийдвэр хэрхэн гарах вэ? Шүүхийн шийдвэрийг төлөвлөнө үү?
4. Шүүхээр хөдөлмөрийн маргааныг ямар журмаар хянан шийдвэрлэдэг вэ? Жишээ гарган тайлбарлана уу.
5. Шүүх хөдөлмөрийн маргааныг хүлээн авахаас татгалзах үндэслэлүүд юу вэ?
6. Хууль ёсыг дээдлэх зарчим хэрэгжих жишээ олж, тайлбарлана уу?

Санал болгож буй арга.

- Тохиолдол шинжлэх /Case study/
- Шүүх хуралдаан явуулах /Mock trial/
- Газар дээр нь очиж танилцах арга

Үйл ажиллагааны дараалал

1. Бэлтгэл ажиллагаа: "Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлэх журам" сэдвээр семинарын хичээл явуулахын тулд ямар төрлийн хөдөлмөрийн маргаантай хэргүүдийг шүүхэд хандаж шийдүүлдэг, шүүхэд ямар хугацаанд гомдол, нэхэмжлэл гаргадаг, болон бусад ойлголтын талаар онолын мэдлэг өгсөн байх ёстой.
2. Семинарын хичээлээс өмнө шүүх хуралдаан явуулах хэлбэрээр хичээл явагдах болон оюутнуудыг шүүх хуралдаанд оролцох дүрд тоглох саналыг харгалзан шүүх хуралдаанд оролцогчийн дүрд хуваарилсан байна.
3. Аль болох олон оюутан оролцуулах зорилгоор дараахь бүрэлдэхүүнтэй байна.
 - a. Шүүх бүрэлдэхүүн /3 оюутан/
 - b. Нэхэмжлэгч
 - c. Хариуцагч
 - d. Нэхэмжлэгчийн өмгөөлөгч
 - e. Хариуцагчийн өмгөөлөгч
 - f. Шүүх хуралдааны нарийн бичгийн дарга
 - g. Иргэдийн төлөлөгчид /3/
4. Оролцогч оюутнууд өөр өөрсдийн авсан дүрийн дагуу шүүх хуралдаанд оролцогчдийн эрх үүргийг ИХШХШТХ-н дагуу мэдэж ирсэн байхыг оюутнуудад даалгана.
5. Шүүх хуралдааны дүрд тоглоогүй оюутнууд түүх бүрэлдэхүүн завсарлах үед хурлын явцаас өөр өөрсдийн дүгнэлтийг бичгээр гаргаж өгөх талаар танилцуулна.
6. Багш урьдчилан бэлдсэн хөдөлмөрийн маргаантай хавтаст хэргийн материалыг шүүх хуралдааны оролцогчдод тараах ба оролцогчид уг материалтай танилцан шүүх хуралд бэлдэнэ. Уг бэлдэх ажиллагаа 15-20 минут байна.
7. Шүүх хуралдааны ажиллагаа: Үүний дараа шүүх хуралдааны ажиллагааг явуулна. Шүүх хуралдааны ажиллагаа нь 25-30 минут байна.
8. Шүүх бүрэлдэхүүн шийдвэрээ гаргахаар "зөвлөлдөх тасалгаанд" орох үед багш үлдсэн оюутнуудаас дүгнэлтийг бичгээр бичүүлж авна.
9. Шүүх бүрэлдэхүүн орж ирэн шийдвэрээ уншиж танилцуулна. Үүний дараа



шүүх бүрэлдэхүүн болон, дүгнэлт бичсэн оюутнуудаас өөрсдийн байр суурийг тодруулж тайлбарлахыг хүснэ. Бүгдийг хамруулах үүднээс аль болох олон оюутны дүгнэлтийг сонсоно.

10. Дүгнэлт хэсэг: Хичээлийг шүүх хуралдаан хэлбэрээр явуулсны дараа багш оюутнуудын ажилласан хэрэгт шүүх шийдвэрээ хэрхэн гаргасан, болон маргаантай байгаа асуудалд тайлбар хийн дүгнэлт хэлнэ. Багш хичээлийн явцад гарсан алдаа, дутагдал, ололттой талыг тэмдэглэн оюутны оролцоог үнэлнэ.

Газар дээр нь очиж танилцах арга.

Үйл ажиллагааны дараалал:

1. Бэлтгэл ажиллагаа: Хаана очихоо шийдэх: Хөдөлмөрийн маргаанаар семинарын хичээл явуулахад очиж болох газар бол шүүх юм.
2. Уулзалтын төлөвлөгөө: багш урьдчилан холбогдох албан тушаалтнуудтай уулзан шүүх хуралдаанд суух цагийг урьдчилан тохирсон байна.
3. Шүүх хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх: оюутнууд хэргийн үндэслэл, нэхэмжлэлийн агуулга, шүүхийн шийдвэрт гол анхаарлаа хандуулан шүүх хуралдааны явцад өөрсдийн сэтгэгдэл болон тойм тэмдэглэл хөтөлнө.
4. Багш урьдчилан шүүх хуралдааны үеэр юу үзэж судалсныг тоймлон тэмдэглэх хуудас бэлтгэнэ. Тойм тэмдэглэлд бичигдэх зүйлийг урьдчилан сайн төлөвлөж асуулт бэлтгэх нь илүү үр дүнтэй болно. Жишээ нь: Нэхэмжлэлийн агуулга юу вэ?, Шүүх хуралдаанаас ямар шийдвэр гарсан бэ?, Шүүхийн шийдвэр лекцийн хичээлээр олгосон онолын мэдлэгтэй уялдаж байгаа эсэх?, Цаашид шинээр юу олж мэдэхийг хүсэж байна вэ? гэх мэт Оюутнууд үзсэн, сурснаа эргэн санахад тойм тэмдэглэлийг хэрэглэж болно.
5. Шүүх хуралдааныг нэгтгэн дүгнэх: Багш оюутны тоймлон тэмдэглэсэн хуудас дээр тулгуурлан тухайн хичээлийг нэгтгэн дүгнэж, оюутны оролцоог үнэлнэ.

Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн үнэлгээ

Зорилго: Хөдөлмөрийн эрх зүй хичээлийн явцад олж авсан мэдлэг, түүнийг практикт ашиглах чадвар хийгээд оюуны үнэт зүйлийн баримжаалалд гарсан өөрчлөлтийг бодитойгоор үнэлэхэд уг хичээлийн үнэлгээний гол зорилго оршино. Үнэлгээ нь бүхэлдээ зорилгодоо хүрч чадсан эсэхийг илрүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Багш үнэлгээний дүнг дараахь зорилгоор ашиглана.

- давтан судлах шаардлагатай эсэхийг тогтоох
- сурч боловсрох эрмэлзлэлийг идэвхижүүлэх
- сургалтын үр дүнд хүрэх явцад оюутны мэдлэг, чадвар ямар түвшинд байгааг тодорхойлох
- багш өөрийгөө болон хичээл зорилгодоо хүрсэн эсэхийг үнэлэх

Үнэлгээний шалгуур

Үнэлэх зүйл	Үнэлэх жишиг шалгуур
Мэдлэг	<ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн эрх зүйн холбоотой онолын үндэстэй хариулж, чадаж байгаа эсэх - Хөдөлмөрийн эрх зүйн онолын мэдлэгээ бусдад танилцуулж, тайлбарлаж чадаж байгаа эсэх - Хөдөлмөрийн эрх зүйн голлох ойлголтын тодорхойлолт гаргах, үндсэн ба үндсэн бусыг ялгах, харьцуулалт хийх, хамаарлыг тогтоох арга зүйг эзэмшсэн эсэх - хариулт болон үзэл бодлынхоо үндэслэл нотолгоог гаргаж байгаа байдал
Чадвар	<ul style="list-style-type: none"> - хөдөлмөрийн эрх зүйн онолын мэдлэгийг ашиглан /үндэслэл, нотолгоо болгох, жишээ баримт гаргах, тайлбарлах, тухайн асуудлыг тайлбарлаж, шийдвэр гаргаж байгаа эсэх - бодлого бодох, тохиолдолд шийдвэрлэхдээ хөдөлмөрийн эрх зүйн онолын мэдлэгээ ашиглаж чадаж байгаа эсэх - хөдөлмөрийн салбарт холбогдох баримт бичиг боловсруулах чадварт суралцсан байдал. тухайлбал: хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ, ажилд авсан, халсан тушаал, хөдөлмөрийн дотоод журам гэх мэт - амаар болон бичгээр өөрийгөө илэрхийлэх чадварын хөгжлийн түвшин
Хандлага	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн үзэл бодол, байр суурь, үнэлгээ дүгнэлтийг илэрхийлж чадаж байгаа эсэх, ийнхүү илэрхийлэхдээ бусдын үзэл бодол, байр сууринд хүндэтгэлтэй хандаж, түүнээс үнэ цэнэтэй зүйлийг олж харж, авч чадаж байгаа эсэх - ялгаатай үзэл бодол, байр сууринд хандах хандлага, түүнийг хүлээн зөвшөөрч байгаа байдал - хөдөлмөрийн эрх зүйн аливаа асуудалд хууль зүйн үүднээс ханддаг болсон эсэх

Дээрхээс гадна оюутны мэдлэг, чадварын түвшинг дараахь байдлаар ангилан, үнэлгээг ялгавартай тогтоож байх нь зүйтэй. Үүнийг хамгийн энгийн буюу доод түвшнээс хамгийн төвөгтэй буюу дээд түвшинд хүрэх дарааллаар тодорхойлж болно. Үүнд:

Мэдлэг: Хамгийн доод түвшин. Голчлон тодорхой баримт, мэдээллийг тогтоож авах, сэргээн санах чадварыг авч үзнэ.

Ойлгоц: Өөрөө анхлан сэдэж олсон бус, өөрөөр хэлбэл, бусдын олж тогтоосон зүйлсийг оюутан наад захын түвшинд ойлгосон болохыг харуулж буйг тайлбарлах, өөрийн үгээр илэрхийлэх, ургуулан бодож дүгнэлт хийх зэрэг чадвар юм.

Хэрэглээ: Оюутан мэдэж авсан ойлголт, зүй тогтол зэргийг урьд тохиолдож байгаагүй шинэ нөхцөл байдал, мөн практикийн тодорхой тохиолдолд хэрэглэх чадвар

Анализ: Мэдээллийг бүрэлдэхүүн хэсгүүдэд нь задлан хувааж, ялгаж зааглахыг хэлнэ.

Синтез: Бүрэлдэхүүн хэсгүүдийг нэгтгэн бүхэл зүйл бий болгохыг хэлнэ. Оюутан урьд нь байгаагүй бүтцийн шинэ хувилбарыг бүтээх чадвартай байх ёстой.



Үнэлэлт: Хамгийн дээд түвшин.Бусдын бүтээсэн зүйл, түүний логик бүтэц, үндэслэл, нотолгоо нь бүрэн гүйцэд хийгдсэн эсэхэд үнэлгээ өгөх зэргийг ойлгоно. Дээрх чадварын түвшинг дотор нь дараах байдлаар ангилж болно.Үүнд:

Сургалтын зорилго	Оюутны чадвар
заавал эзэмшсэн байвал зохих (essential)	мэдлэг, ойлгоц, хэрэглээ
Эзэмшсэн байвал сайшаалтай (desirable)	анализ, синтез, үнэлгээ

Зөвлөмж

Оюутан өөрийн мэдлэгийн түвшинг харуулах боломжийг олон арга хэлбэрээр нээлттэй болгох хэрэгтэй. Асуултанд хариулах, багшаас асуулт асуух, бусад оюутны өгсөн хариултад тайлбар, шүүмж хэлэх, эсэ бичих, бодлого бодох, тохиолдол шинжлэх, шинэлэг мэдээлэл цуглуулж, дүгнэлт хийх, түүнийгээ бусад оюутнуудад танилцуулах гэх мэт арга хэлбэр байж болно. Эдгээрийн аль ч хэлбэрийг сонгосон оюутны мэдлэгийг дээрх зургаан түвшинд ялгавартай үнэлэх нь зүйтэй. Өөрөөр хэлбэл: бичгээр хийсэн ажлыг илүү хөдөлмөр зарцуулсан гэж үзэн илүүтэй үнэлэх хандлагаас зайлсхийвэл зохино. Оюутан хорин хуудас эсэ бичсэн боловч агуулга нь зөвхөн хамгийн доод буюу мэдлэгийн түвшинд эсвэл эсрэгээр хамгийн дээд буюу үнэлэлтийн түвшинд байж болох учраас оюутны хөдөлмөрийг бодитой дүгнэхийг багш байнга чухалчилж байх нь үнэлгээний зорилгыг хангахад өндөр ач холбогдолтой юм.

Сэдвийн жишиг үнэлгээ

Сэдэв: Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болох үндэслэл

Зорилго: Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болох хууль зүйн үндэслэлүүдийн ялгааг мэдэж, эдгээр үндэслэлүүдийг практикт хэрхэн хэрэглэх талаар дүгнэлт хийх хууль зүйн үүднээс зөв тайлбарлах чадварыг эзэмших, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлахтай холбоотой асуудалд хууль зүйн үүднээс ханддаг болно.

Мэдлэг үнэлэх шалгуур:

1. Сэдвийн хүрээнд хэрэглэгдэж буй гол нэр томъёоны агуулгыг мэдэж байгаа эсэх /тухайлбал: хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар цуцлах, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах, ажлаас халах, Ажлаас халагдсан өдөр, ажил хүлээлцэх гэх мэт/
2. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болгох гэсэн ойлголтуудын ялгааг мэдэж байгаа эсэх
3. Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах хууль зүйн үндэслэл, холбогдох хуулийн заалтын зорилго, агуулгыг мэдэж байгаа эсэх

Чадвар үнэлэх шалгуур:

1. Онолын мэдлэгээ ашиглан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болгосон тодорхой жишээн дээр мөн чанарыг нь илрүүлж чадаж байгаа эсэх
2. Шүүхийн практикт ихээхэн гардаг хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалсан ажил олгогчийн тушаал шийдвэрийг хууль зүйн үүднээс задлан шинжилж, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосон тушаал шийдвэртэй харьцуулалт хийх чадвар эзэмшсэн байдал
3. Тодорхой өгөгдөлд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тухай тушаалыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах чадвар эзэмшсэн эсэх

Хандлага үнэлэх шалгуур:

1. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болгох ойлголтууд нь хууль зүйн хувьд зарчмын ялгаатай бөгөөд үүнийг хөдөлмөрийн харилцаанд зөв ялган хэрэглэх нь ажил олгогч болон ажилтанд ач холбогдолтой гэсэн итгэл үнэмшил төрж, асуудалд хууль зүйн дагуу хандаж байгаа эсэх
2. Хөдөлмөрийн харилцаанд ажилтан болон ажил олгогчийн хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж байгаа болон дуусгавар болгож байгааг гэрээний талууд тэр бүр ач холбогдол өгөн ялгаж мэддэггүй ба зөвхөн маргаан үүссэн тохиолдолд л хуулийн дагуу шийдүүлэхийг хүсдэг. Мэдлэг чадвартаа тулгуурлан эдгээрийг зөв ялган ойлгож, тухайн тохиолдолд анзаарч тооцож байгаа эсэх



2. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙ ХИЧЭЭЛИЙН АГУУЛГА

I бүлэг. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙН ОЙЛГОЛТ

Зорилго: Хөдөлмөрийн эрх зүйн шинжлэх ухааны онолын талаар болон "хөдөлмөрийн харилцаа", "хөдөлмөрийн харилцаанаас уламжлан үүсэх бусад харилцаа"-ны талаар суурь мэдлэгийг олж, бусад эрх зүйгээс ялгагдах онцлог, уялдаа, холбоог харьцуулан дүтнэх чадварыг эзэмшин цаашид тухайн салбар эрх зүйн дэд салбар, институт, хэм хэмжээ, тэдгээрийн мөн чанарыг гүнзгийрүүлэн судлах, тухайн хичээлийн хэрэгцээ, шаардлага, ач холбогдлыг үнэлдэг болно.

1. Хөдөлмөрийн эрх зүйн бие даасан салбар эрх зүй болох нь

Монгол улсын хөдөлмөрийн эрх зүй (цаашид хөдөлмөрийн эрх зүй гэх) нь биеэ даасан салбар эрх зүй болохынхоо хувьд өөрийн зохицуулах зүйл, зохицуулалтын аргатай, бусад салбар эрх зүйгээс ялгарах онцлогтой байна.

Хөдөлмөрийн эрх зүй нь иргэд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж Монгол Улсын Үндсэн хуульд заасан хөдөлмөрлөх эрхээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдон үүсэх нийгмийн харилцааг зохицуулна. Хөдөлмөрийн эрх зүйн зохицуулах зүйл болсон хөдөлмөрийн харилцааг хөдөлмөрийн гэрээнд тулгуурлан үүсэх хөдөлмөрийн харилцаа, түүнээс уламжлан үүсэх бусад харилцаа гэж ангилж болно.



Хөдөлмөрийн харилцааны онцлогийг дараах байдлаар тодорхойлон авч үзье:

- Аливаа нийгмийн оршин тогтнох үндэс болсон үйлдвэрлэл нь нийгмийн хөдөлмөрөөр дамжин явагддаг. Иймд хөдөлмөрийн харилцаа бол нийгмийн үйлдвэрлэлийн харилцаа юм.
- Хөдөлмөрийн харилцаа нь хариу төлбөр бүхий харилцаа мөн. Өөрөөр хэлбэл ажилтан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу гүйцэтгэсэн ажилдаа тохирох хөдөлмөрийн хөлсийг авдаг.
- Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан нь өөрийн мэргэжил албан тушаалтай холбоотой нэг бүрчилсэн үүргийг гүйцэтгэдэг. Өөрөөр хэлбэл: хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажил гүйцэтгэгч талын хийж гүйцэтгэх ёстой ажлыг өөр бусад хүн давтан гүйцэтгэх боломжгүй байдаг.
- Хөдөлмөрийн харилцаа нь үргэлжилсэн шинжтэй харилцаа мөн.

Энэ бүх шинжийг нэгтгээд хөдөлмөрийн эрх зүйгээр зохицуулагдах хөдөлмөрийн харилцааг "Ажил олгогч, ажилтан хоёрын хооронд хөдөлмөрийн гэрээний дагуу үүсч буй нийгмийн харилцаа" мөн гэж тодорхойлж болно.

Ажилтан, ажил олгогчид аль аль нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах замаар хөдөлмөрийн харилцаанд оролцдог бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаа үүссэний үндсэн дээр түүнээс уламжлан үүсэх бусад харилцаа үүсдэг. Жишээ нь: Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болох боловч ажилтан ажлаас үндэслэлгүй халагдсан хэмээн шүүхэд гомдол гаргаснаар хөдөлмөрийн харилцаанаас уламжлан үүсэх бусад харилцаа үүсдэг болно.

Хөдөлмөрийн харилцаанаас уламжлан үүсэх бусад харилцаанд:

- Үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагууд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцохтой холбоотой харилцаа,
- Хөдөлмөрийн маргааныг хянан шийдвэрлэх асуудлаар үүсэх харилцаа,
- Ажилтнуудаас ажил олгогч этгээдэд учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг арилгахтай холбоотой харилцаа,
- Ажил олгогчоос ажилтанд учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг арилгахтай холбоотой харилцаа хамаарна.

Ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцаа, түүнээс уламжлан үүсэх бусад харилцаа нь бүхэлдээ хөдөлмөрийн эрх зүйн зохицуулах зүйл болдог байна.

Эндээс үндэслэн хөдөлмөрийн эрх зүйг тодорхойлбол:

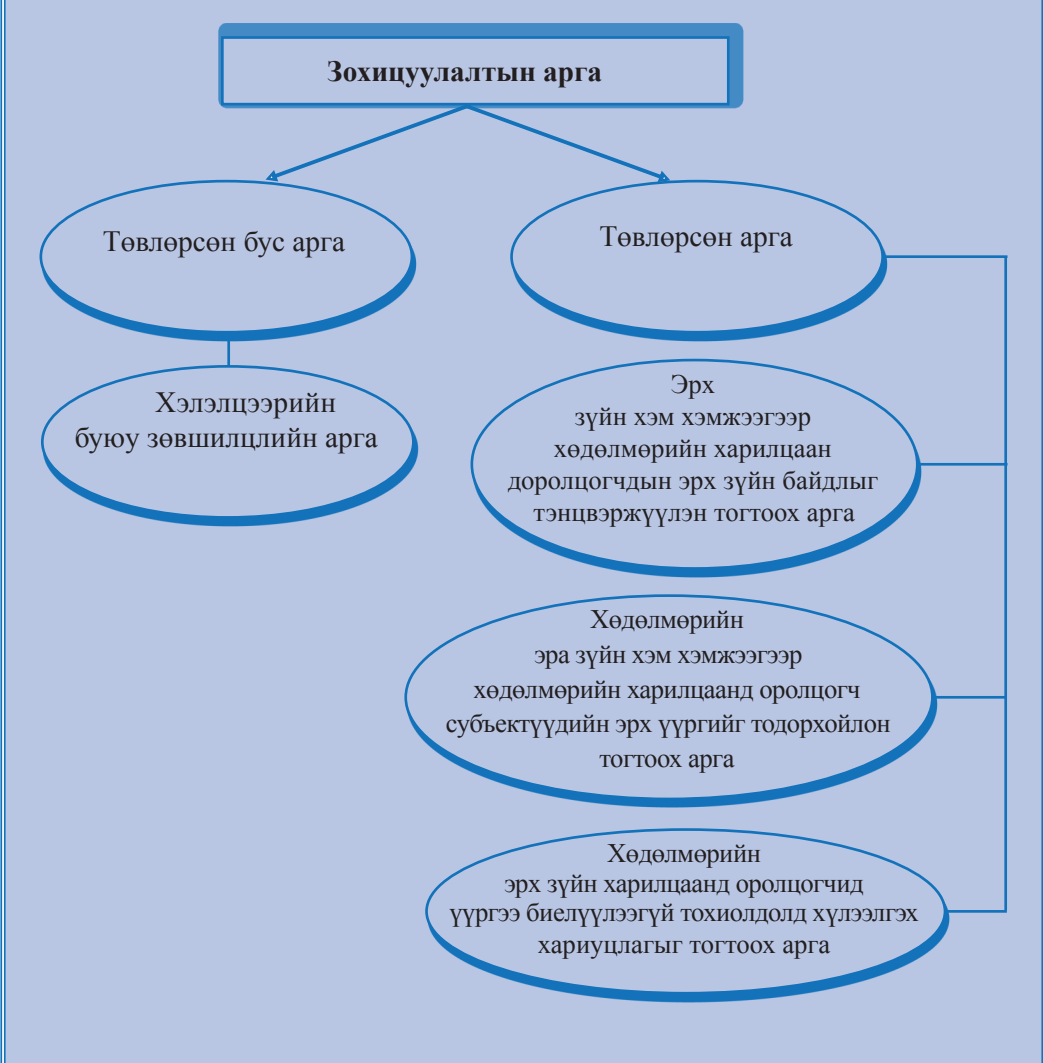
Ажил олгогч, ажилтны хооронд хөдөлмөрийн гэрээний дагуу үүссэн хөдөлмөрийн харилцаа, түүнтэй холбоотойгоор үүсэх бусад харилцааг зохицуулж байгаа төрөөс баглан тогтоосон эрх зүйн хэм хэмжээний нийлбэр цогцыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн эрх зүй гэнэ.

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн эрх зүй нь тус улс дахь хөдөлмөрийн харилцаа, түүнээс уламжлан үүсэх бусад харилцааг тохируулан зохицуулснаараа Монгол Улс дахь хөдөлмөр, хэрэглээний тохируулагчийн үүргийг гүйцэтгэдэг байна.



<p>Хөдөлмөрийн эрх зүйн зохицуулалтын арга:</p>	<p>Хөдөлмөрийн эрх зүй нь салбар эрх зүй болохынхоо хувьд өөрийн гэсэн зохицуулалтын аргатай бөгөөд энэ нь хөдөлмөрийн эрх зүйн зохицуулах зүйл болсон нийгмийн харилцааг хуулиар зохицуулахдаа эрх зүйн ямар арга механизм хэрэглэх вэ гэдгийг илэрхийлнэ.</p>
---	---

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн эрх зүйд зохицуулалтын дараахь аргууд бий.

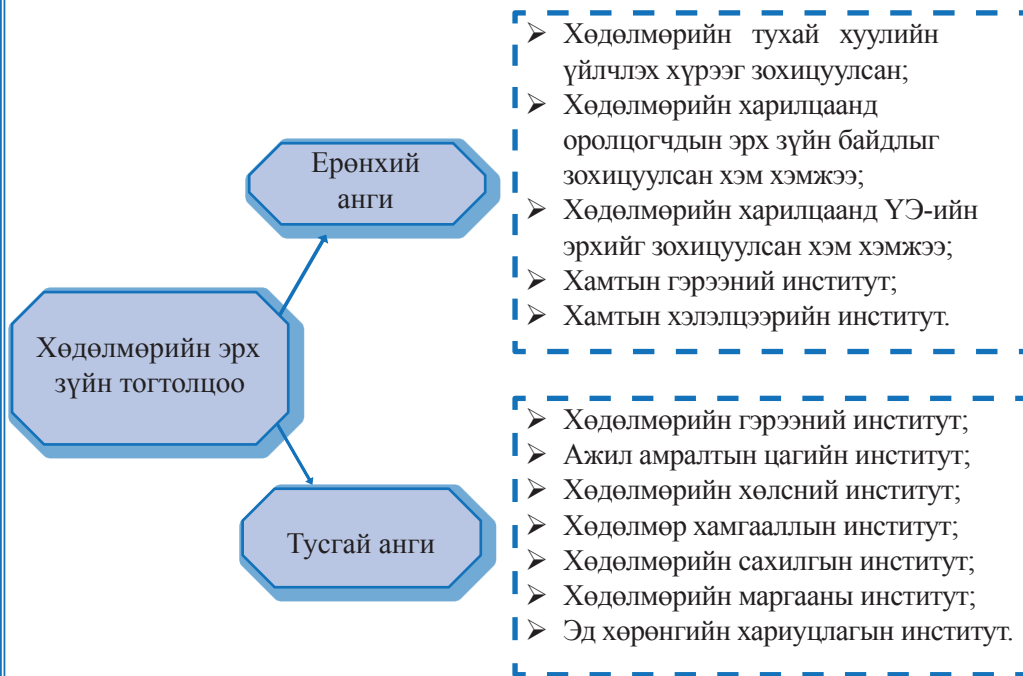


Хөдөлмөрийн болон бусад харилцааг төвлөрсөн аргаар зохиуулах нь заавал биелүүлэх хэм хэмжээг тогтоох төрийн хүсэл зорилгод үндэслэдэг байхад төвлөрсөн бус буюу хэлэлцээрийн арга нь ажил олгогч, ажилтны хоорондох хэлэлцээр, тэдний хүсэл зорилготой холбоотой. Өнөө үед хэлэлцээрийн эдгээр аргууд хослон хэрэгжиж байдаг тул хөдөлмөрийн эрхзүй нь холимог эрх зүйн шинжийг өөртөө агуулдаг гэж хэлж болно.

Хөдөлмөрийн эрх зүйн тогтолцоо:

Хөдөлмөрийн эрх зүй нь салбар эрх зүй болохынхоо хувьд өөрийн гэсэн өвөрмөц тогтолцоотой байна.

Эрх зүйн системийн бүрэлдэн бий болох үндэслэл нь түүний зохицуулах зүйл болох нийгмийн харилцааны онцлогтой холбоотой. Өөрөөр хэлбэл: зохицуулах зүйлийн нийтлэг ба тусгайлан шинжээс шууд хамааран хөдөлмөрийн эрхзүй нь ерөнхий, тусгай ангиас бүрдэнэ. Ерөнхий анги нь хөдөлмөрийн харилцааны бүх элементийг агуулсан харилцааг зохицуулагч хэм хэмжээнээс тогтоно. Харин тусгай анги нь хөдөлмөрлөх үйл ажиллагааны тодорхой, тодорхой хэсгүүдийг зохицуулагч хэм хэмжээнээс тогтоно.



Хөдөлмөрийн эрх зүйн ерөнхий, тусгай анги нь институтэд, институт нь дэд институтэд хуваагдана. Хөдөлмөрийн эрх зүйн системийг хөдөлмөрийн эрх зүйн шинжлэх ухааны системээс ялгах нь чухал. Шинжлэх ухааны систем нь илүү өргөн хүрээтэй ойлголт байдаг.



2. Хөдөлмөрийн эрх зүйн зарчим, эх сурвалж

Тодорхойлолт	
Ажилтнуудын хөдөлмөрийн болон түүнтэй холбогдсон бусад харилцааг зохицуулагч эрх зүйн хэмжээний илрэн гарах гадаад хэлбэрийг хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалж гэнэ.	
Хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалжийн төрөл:	1. Батлан гаргадаг байгууллагын онцлогоос хамаарч: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Төрийн эрх барих дээд байгууллагаас гаргах акт буюу хууль; ➤ Төрийн захиргааны байгууллагаас батлан гаргах акт; ➤ Олон Улсын байгууллагаас батлан гаргах акт гэж ангилж авч үздэг.
Хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалжийн төрөл:	2. Хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалжийг үйлчлэх хүрээнээс нь хамаарч <ul style="list-style-type: none"> ➤ Орон даяар үйлчлэх хүчин чадалтай төвлөрсөн акт; ➤ Орон нутгийн шинжтэй акт. 3. Хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалжийг хугацаанаас нь хамаарч <ul style="list-style-type: none"> ➤ Нэг удаа үйлчлэх акт; ➤ Тодорхой хугацаанд үйлчлэх акт; ➤ Байнгын акт хэмээн тус тус ангилж авч үзнэ
Хөдөлмөрийн эрх зүйн зарчмын тухай ойлголт, түүний төрөл	
Аливаа салбар эрх зүйн зарчмууд нь өөр хоорондоо нийтлэг шинжтэй боловч агуулгаараа ялгаатай байдаг.	
Тодорхойлолт	
Хөдөлмөрийн эрх зүйн зарчим нь уг харилцааны 2 талын эрх үүргийг тогтоон баталгаажуулах, улмаар тэдний эрх үүргийг хангах хамгаалах явцад хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоох эрх бүхий этгээдүүдээс зайлшгүй баримталбал зохих үзэл баримтлалуудын нийлбэр байдаг.	



Нийтлэг зарчим:

- Ардчилсан ёсны зарчим
- Шударга ёсны зарчим
- Үндэсний эв нэгдлийг хангах зарчим
- Хууль дээдлэх зарчим тус тус хамаарна.

Хөдөлмөрийн эрх зүйн суурь зарчмыг Олон Улсын Хөдөлмөрийн байгууллагаас баталсан бөгөөд үүнд:

- Эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө болон хамтын хэлэлцээр байгуулах эрхийг хүлээн зөвшөөрөх зарчим
- Албадан хөдөлмөрийн бүх хэлбэрийг устгах зарчим
- Хүүхдийн хөдөлмөрийг хориглох зарчим
- Хөдөлмөр, боловсролын салбарт ялгаварлан гадуурхах явдлыг зогсоох зарчим

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн эрх зүйн салбарын зарчим:

- Чөлөөтэй хөдөлмөрлөх эрхийн зарчим
- Ажилтнуудад амрах эрхээр хангах зарчим
- Ажилтнуудад ажиллахын хамт мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх бололцоогоор хангах зарчим
- Ажилтны хөдөлмөрийн тоо хэмжээ, чанарт тохируулан хөдөлмөрийн хөлс олгох зарчим
- Хөдөлмөрийн сахилгыг хангах зарчим
- Ажилтнуудын эд мөнгөний туслалцаа авах эрхийн зарчим
- Үйлдвэрлэлийг удирдахад ажилтны төлөөлөгчдийг оролцуулах зарчим гэх мэт болно



Хяналтын асуулт

- Хөдөлмөрийн эрх зүйгээр зохицуулж байгаа "хөдөлмөрийн харилцаа болон иргэний эрх зүй, захиргааны эрх зүйн зохицуулж байгаа "хөдөлмөрийн харилцаа"-г харьцуулан тайлбарлана уу?
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн зохицуулалтын аргыг тодорхойлж, түүнийг бодит жишээн дээр тайлбарлана уу?
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн нийтлэг болон салбарын зарчмууд, тэдгээрийн практик хэрэглээ хууль зүйн ач холбогдол, онцлогийг тодорхойлно уу.
- Хууль, хуульчилсан акт, олон улсын гэрээ нь ямар нөхцөлд хөдөлмөрийн эрх зүйн эх сурвалж болох талаар жишээн дээр тайлбарлана уу.
- Тодорхой өгөгдсөн тохиолдол дээр Хөдөлмөрийн тухай хууль үйлчлэх хязгаарыг тодорхойлно уу.



Эх сурвалж

Нэг. Хууль тогтоомж

1. Монгол Улсын Үндсэн Хууль 1992 он
2. Хөдөлмөрийн тухай хууль 1999 он
3. Монгол Улсын Иргэний хууль 2002 он

Хоёр. Ном сурах бичиг, гарын авлага

1. Л.Баасан "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /ерөнхий анги/ УБ.2000
2. Л.Баасан "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй"/тусгай анги/ УБ. 2000
3. Л.Баасан, Г.Баярмаа "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тайлбар схем/ УБ. 2001 4-13 дах тал
4. Л.Баасан. "Хөдөлмөрийн маргааны онол, практикийн асуудал" УБ., 2002
5. Л.Баасан "Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоо бүхий гэрээ" УБ., 2004
6. Б.Уранцэцэг "Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль" / онол арга зүйн тайлбар/ УБ. 2001 3-23 дах тал
7. С.Болормаа. "Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого дасгалын хураамж" УБ. 2005 11-19 дэх тал
8. С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж" УБ.2005 12-16 дахтал
9. И.Л.Киселев "Международное и сравнительное трудовое право" М.1999 стр 26-35
10. В.Н.Толкунова. Трудовое право" М.2003 стр 12-24

II бүлэг. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙН ХАРИЛЦАА

Зорилго: Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны ойлголт, түүний онцлог шинжийн талаар цэгцтэй мэдлэг олж, улмаар энэ хүрээнд олж авсан ойлголт, урьд эзэмшсэн онолын мэдлэгтээ тулгуурлан ойролцоо, төсөөтэй бусад салбар эрх зүйн харилцаанаас хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг ялгаж тодорхойлох чадвар эзэмшиж, хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд бие даан оролцох бэлтгэлтэй болно.

1. Хөдөлмөрийн эрх зүйн ойлголт, агуулга



Нэр томъёоны тайлбар

- **Ажил олгогч**- хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажилтан авч ажиллуулж байгаа этгээдийг;
- **Ажилтан** - ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэнийг;
- **Ажил олгогчийн төлөөлөгчид**- аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, ажил олгогчоос эрх олгосон этгээд буюу дүрэмдээ ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн байгууллагыг;
- **Ажилтны төлөөлөгчид**- ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн үйлдвэрчний эвлэл, хэрэв ийм байгууллага байхгүй бол нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон төлөөлөгчдийг;
- **Байнгын ажлын байр**- ажил олгогчийн заасан ажлын байранд, тогтоосон горимын дагуу түүнээс олгосон хөдөлмөрийн багаж хэрэгслээр, ажил олгогч, эсхүл түүний төлөөлөгчийн удирдлагын дор баталсан норм, үнэлгээ, сүлжээгээр цалин хөлс авч, ажлын өдөр, ээлжийн давтамжтайгаар гүйцэтгэх ажил, үүргийг;

Ерөнхий ойлголт:

Иргэд олон төрөл зүйлийн хөдөлмөр эрхлэн хөдөлмөрийн харилцаанд оролцож байдаг боловч тэдгээр хөдөлмөрийг зохицуулж байгаа эрх зүйн зохицуулалтаас нь хамааруулан тухайн хүн хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцож байгаа эсэхийг тодорхойлж болно.

Өөрөөр хэлбэл иргэд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байна уу, эсвэл иргэний эрх зүйн болон бусад гэрээгээр ажиллаж байна уу гэдгээс хамаараад хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны шинж тайлбарлагдана.



<p>Ерөнхий ойлголт:</p>	<p>Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа нь ажилтан-ажил олгогчийн хооронд "хөдөлмөрийн гэрээ" байгуулагдсаны үндсэн дээр үүснэ.</p> <p>Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24-р зүйлийн 24.1-д "Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээнээс өөр гэрээ байгуулахыг хориглоно" хэмээн хульчилсан ба энэ утгаар нь авч үзвэл хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд зөвхөн хөдөлмөрийн гэрээ л байгуулагдах үндэслэл болно.</p>
<p>Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд хөдөлмөрлөх чадвар чадамж бүхий дараахь субъектүүд эрх эдэлж үүрэг хүлээж оролцдог.</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ажилтан;<input type="checkbox"/> Ажил олгогч;<input type="checkbox"/> Ажилтнуудын эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах Үйлдвэрчний Эвлэлийн Байгууллага;<input type="checkbox"/> Гуравдагч этгээд /Х.М.Т.К., Шүүх, Хөдөлмөрийн хяналтыг хэрэгжүүлэгч байгууллага, бусад/

Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцогч "ажилтан нь тухайн харилцаанд оролцон хөдөлмөрлөхдөө тодорхой чадвар чадамжтай байна.

Иргэд тодорхой насанд хүрч хөдөлмөр эрхлэх боломжтой болж, эрх үүргийг хэрэгжүүлэх болсон үеэс эхлэн "хөдөлмөрийн эрх зүйн чадвар, чадамжтайд тооцогддог.

Өөрөөр хэлбэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэх насанд хүрч, өөрийн хийж гүйцэтгэж байгаа ажил үүргийн төлөө хариуцлага хүлээх чадвартай болсон тохиолдолд тухайн иргэн хөдөлмөрийн эрх зүйн чадвар чадамжтайд тооцогдоно.



2. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъектүүд, харилцаа үүсэх, өөрчлөгдөх, дуусгавар болох үндэслэл

Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцогч ажилтны өдөрт болон долоо хоногт ажиллах ажлынцаг, хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахад баримтлах зарим хязгаарлал, ажиллуулахад тавигдах шаардлага болон бусад зохицуулалтаар нь:

- Хөдөлмөрийн чадвар чадамж бүхий иргэд;
- Эмэгтэй хүн;
- Насанд хүрээгүй хүн;
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн;
- Ахмад настан;
- Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн хэмээн ангилж болно.

Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцогч субъектүүд

Насанд хүрээгүй хүн гэдэгт 14-18 насны хүүхдүүдийг хамааруулан авч үзэх ба эдгээр нь хөдөлмөрийн харилцаанд гэрээний үндсэн дээр ороёцохдоо зарим нэгэн онцлогтой байдаг.

Энэ нь тэдний ажиллах цаг, эрхлэх ажил үүрэг, илүү цагаар ажиллуулахыг хориглох хязгаарлалт, ээлжийн амралт, ажлаас халах онцлог зэрэг зохицуулалттай холбоотой.

Насанд хүрээгүй хүмүүсийг ажилд авахдаа тодорхой нэг зөвшөөрөл авахыг шаардах ба ингэхдээ тэдгээр зөвшөөрөгдсөн хөдөлмөр эрхлэх боломжийг буй болгоно.

Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд зааснаар 16 насанд хүрсэн хүн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах эрхтэй ба насанд хүрээгүй хүнийг ажиллуулахыг хориглоогүй ажлынбайранд 15 насанд хүрсэн хүн эцэг, эх буюу харгалзан дэмжигчийн зөвшөөрөлтэйгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болдог.

Харин 14 насанд хүрсэн хүнтэй эцэг эх, асран хамгаалагч болон хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын зөвшөөрөлтэйгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилд авах журам бий.

Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд зааснаар 14-15 насны ажилтан 7 хоногт 30 хүртэл цаг, 15-16 насны ажилтан 7 хоногт 36 цаг хүртэл ажиллах журамтай.



Насанд хүрээгүй хүн ажиллуулахыг хориглосон ажлын байрны жагсаалтыг" Эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын сайдын 1999 оны 8-р сарын 13-ны А/204 тоот тушаалаар баталсан



<p>Эмэгтэй хүний хөдөлмөр:</p>	<p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч эмэгтэйчүүдийн хөдөлмөрийн нөхцөл, эрхэлж болох ажил алба, зарим хязгаарлал болон нэмэгдэл баталгааг тусгайлан хуульчилсан.</p> <p>Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцож байгаа эмэгтэйчүүд бүх ажлыг хийж гүйдэтгэдэггүй, өөрөөр хэлбэл тэдний бие махбодийн онцлог болон хөдөлмөрийн нөхцлөөс хамааруулан зарим ажлыг тэднээр гүйцэтгүүлэхийг хориглодог.</p> <p>Эмэгтэй хүн ажиллуулахыг хориглосон ажлын байрны жагсаалтыг "Эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын сайдын 1999 оны 8-р сарын 13-ны А/204 тоот тушаалаар баталсан.</p> <p>Жишээ нь: эмэгтэйчүүд олноор ажилладаг оёдлын үйлдвэрт эсгэх дамжлагын нарийвчилсан болон хэсэгчилсэн огтолгооны машинч, мөн тусгай зориулалтын пресс индүү ажиллуулах ажлын байранд эмэгтэй хүн ажиллуулахыг хориглодог.</p> <p>Жирэмсэн буюу 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй эхийг дараахь үндэслэлүүдээс бусад тохиолдолдаж илгээгчийн санаачилгаар ажлаас халахыг хориглох зохицуулалт бий.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Аж ахуйн нэгж байгууллага татан буугдсан;2. Ажилтан сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсвэл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор ноцтой зөрчил гаргасан;3. Хөрөнгө мөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл эс үйлдэхүй гаргасан
<p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн хөдөлмөр:</p>	<p>Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд нь өөрийн эзэмшсэн мэргэжил, чадвар, сонирхолд нийцсэн ажилд орж болох ба тэд богиносгосон ажлын цагаар ажиллах зохицуулалт бий.</p> <p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд 50, түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллага нь ажил, албан тушаалынхаа гурав, түүнээс дээш хувийн орон тоонд хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажиллуулахаар хуульчилсан. Энэ бол тэдний хувьд баталгаат орон тоо юм.</p> <p>Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хуулийн энэхүү заалтыг хүндэтгэх шалтгаанаар биелүүлээгүй бол ажиллуулбал зохих орон тоо тутамд сар бүр төлбөр төлөх үндэслэл бөгөөд энэхүү төлбөрийг улсын төсөвт төвлөрүүлж, уг хөрөнгийг хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн нийгмийн хамгааллын арга хэмжээг санхүүжүүлэхэд зарцуулах журамтай.</p>

<p>Ахмад настны хөдөлмөр:</p>	<p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд зааснаар ажилтан 60 нас хүртлээ ажиллах эрхтэй. Харин 60 насанд хүрээд өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгосон иргэн дахин хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж болно. Нэгэнт хуульд заасны дагуу гэрээгээр ажиллах тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс илүү хөлс авах, мөн ажилтны хувьд хуульд заасан бусад баталгааг ердийн журмаар эдлэх эрхтэй.</p> <p>Ажил олгогч нь ахмад настны хүсэл тээр түүний ажлын өдрийн үргэлжлэлийг хорогдуулах буюу эрүүл мэндэд нь харшлахгүй ажлаар хангаж болно.</p> <p>Ахмад настан тэтгэвэр авч байгаа нь түүний цалин хөлсийг багасгах, хязгаарлах үндэслэл болохгүй. Эдгээр нь тэдний хөдөлмөрийн үйл ажиллагааны онцлог болно.</p>
<p>Гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний хөдөлмөр:</p>	<p>Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг ажиллуулж болох ба энэхүү харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай Монгол Улсын хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулиар тус тус зохицуулна.</p> <p>Ажиллах хүч гадаадад гаргах, гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах тухай Монгол Улсын хуульд зааснаар аж ахуйн нэгж байгууллага нь гадаадын иргэнийг ажиллуулсны төлөө ажлын байрны төлбөрт нэг сард гадаадын иргэнийг ажиллуулсны төлбөрт хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх төлбөрийг төлөх журамтай.</p>
<p>Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны нэг тал нь ажил олгогч мөн.</p>	<p>Ажил олгогчоор:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Иргэн 2. Хуулийн этгээд тус тус оролцож болдог. <p>Ажил олгогч нь хуульд заасан чадвар чадамжтай байх бөгөөд энэ нь түүний дүрэмд тусгагдах ба зарим тохиолдолд хуульд шууд заасан байна. Ажилтан, ажил олгогч нар нь хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъект төдийгүй хөдөлмөрийн гэрээний талуудад тооцогддог.</p> <p>Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд ажилтан ажил олгогчоос гадна ажилтны эрх ашгийг хамгаалах байгууллага болох Үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллага субъект болж оролцдог.</p> <p>Эдгээр субъектүүдээс гадна маргаан шийдвэрлэх байгууллага болох Х.М.Т.К, шүүх, бусад субъектүүд оролцож болно. Эдгээр субъектууд нь хөдөлмөрийн гэрээний талуудад үл хамаарагдах онцлогтой ба үүгээр тэдний эрх зүйн байдал тодорхойлогддог байна.</p>



Хяналтын асуулт

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа, түүний онцлог шинжийг тайлбарлана уу?
- Иргэдийн хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны субъект байх чадвар, чадамжийг иргэний эрх зүйн харилцааны субъектын чадвар чадамжаас ялгаж тайлбарлана уу?
- Иргэд хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд ажил олгогч субъект байх үндсэн шинжийг тайлбарлана уу?
- Хуулийн этгээд ажил олгогч байх, иргэд ажил олгогч байх хоёрын ялгааг өгөгдсөн жишээн дээр тулгуурлан гаргана уу?
- Ямар этгээдүүд хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд гуравдагч этгээдээр оролцдог вэ, тэдгээрийн эрх үүргийг тодорхой жишээн дээр тайлбарлана уу?
- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд Үйлдвэрчний Эвлэлийн Байгууллага ямар эзлэх байр суурь эзэлдэг вэ, практик ач холбогдол?

3. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг ойролцоо бусад салбар эрх зүйн харилцаанаас ялгах нь

Зорилго: Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны талаар олж авсан онолын мэдлэгээ бататгаж Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг ойролцоо, төсөөтэй бусад салбар эрх зүйн харилцаанаас ялгах дадал, чадвар эзэмшинэ.

Нэмэлт мэдээлэл:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа нь зөвхөн байнгын ажлын байранд байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр үүсэх ба энэ нь түүний нэг онцлог шинж болно. Өөрөөр хэлбэл, тухайн ажилтны хийж байгаа ажил нь давтагдах, үргэлжлэх шинжтэй байна. 2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа үед нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажилтан болон ажил олгогч аль аль нь хуульд заасан хувь хэмжээгээр заавал төлөх үүрэгтэй. Тухайлбал ажилтан цалингаасаа сар бүр 10 %-ийн нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлнө. 3. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах ажилтны авах цалин хөлсний доод хэмжээг хуулиар тогтоодог. Өөрөөр хэлбэл хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан нь хуулиар тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур цалин авах ёсгүй.
------------------	--



Бататгах дасгал



Иргэн Туяа нь нэгэн оёдлын үйлдвэрт долчноор ажилладаг.Тэрээр 2003 оноос хойш ажилласна. Иргэн Туяа нь нэгэн оёдлын үйлдвэрт долчноор ажилладаг.Тэрээр 2003 оноос хойш ажилласна. Иргэн Туяа нь нэгэн оёдлын үйлдвэрт долчноор ажилладаг.Тэрээр 2003 оноос хойш ажилласна.

Харин иргэн Бат нь өөрийн компанийн гадаад худалдааны үйлдвэрийн нүх ухуулахаар 5 ажилтныг ажиллуулж байна. Харин иргэн Бат нь өөрийн компанийн гадаад худалдааны үйлдвэрийн нүх ухуулахаар 5 ажилтныг ажиллуулж байна.

Дээрхи жишээнүүд дээр тулгуурлан хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаа болон Иргэний эрх зүйн харилцааны нийтлэг буюу ялгаатай талуудыг гарган тайлбарлана уу?

Дээрхи жишээн дээр ялгааг гарган тайлбарлахын тулд хөдөлмөрийн эрх зүйн болон иргэний эрх зүйн харилцааны зохицуулалтыг харьцуулан авч үзье. Харилцан ялгаануудыг дараах байдлаар авч үзнэ:

Ялгагдах онцлог:	Ойлголт:
Зохицуулах эх сурвалжаар нь:	<p>Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу "хөдөлмөрийн гэрээ" байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль болон ЭМНХСайдын 2000 оны 128-р тушаалаар батлагдсан "Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийг тодорхойлох тухай зөвлөмж"-ийн дагуу хэлэлцэн тохиролцоно.</p> <p>Харин Иргэний эрх зүйн харилцаанд хөлсөөр ажиллах гэрээ, ажил гүйцэтгэх гэрээ зэргийн аль алиныг байгуулан ажиллаж болдог. Эдгээр гэрээнүүдийг Иргэний хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу тохиролцоно.</p>
Байгуулах нөхцлөөр нь:	<p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 24-р зүйлийн 24.1-д "Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээг заавал байгуулах" тухай заасан. Иргэний хуулийн 359-р зүйлд "Хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллагч нь тохиролцсон ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх,ажиллуулагч хөлс төлөх үүргийг хүлээнэ" хэмээн хуульчилсан.</p>
Цалин хөлс төлөх зохицуулалтаар нь:	<p>Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагч ажилтны хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хуулиар тогтоодог. Ажил олгогч этгээд нь хуулиар тогтоосон энэ хэмжээнээс доогуур цалин олгож болохгүй.</p> <p>Гэтэл Иргэний эрх зүйн гэрээгээр ажиллах ажилтанд өгөх цалин хөлсийг хуулиар зохицуулдаггүй, гэрээний талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэдэг нь түүний нэг онцлог мөн.</p>



<p>Гэрээ байгуулах хэлбэрээр нь:</p>	<p>Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24.1-д зааснаар хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулах ба харин бичгээр байгуулаагүй тохиолдолд ажил олгогч этгээдэд хууль зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болдог.</p> <p>Иргэний эрх зүйн гэрээг хуульд заавал бичгээр байгуулах шаардлагатай хэмээн хуульчлаагүй ба гэхдээ гэрээний стандарт нөхцлийг хангасан байхыг шаардана.</p>
<p>Гэрээгээр гүйцэтгэх ажил үүргийн үргэлжлэх хугацаагаар нь:</p>	<p>Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагсдын гүйцэтгэх ажил үүрэг нь харьцангуй үргэлжилсэн шинжтэй байдаг. Хуульд хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Байнгын ажлын байранд хугацаагүй ➤ Харилцан тохиролцвол хугацаатай ➤ Эзгүй байгаа ажилтны оронд ажилтныг ажилдаа эргэж орох хүртэл, туршилтын болон сургалтын хугацаагаар хэмээн зохицуулжээ.
<p>Гэрээгээр гүйцэтгэх ажил үүргийн үргэлжлэх хугацаагаар нь:</p>	<p>Тэгвэл Иргэний эрх зүйн гэрээний үргэлжлэх хугацааг нь зөвхөн гэрээнд заасан ажил үүргийг гүйцэтгэх цаг хугацаатай холбоотой байдаг. Өөрөөр хэлбэл иргэний эрх зүйн гэрээнд заасан ажил үүргийг хийж дууссанаар гэрээ дуусах нөхцөл бүрдэнэ. Энэ нь хөлсөөр ажиллах гэрээний үргэлжлэх хугацаа нь хөдөлмөрийн гэрээг бодвол харьцангуй богино хугацаанд үргэлжилдгийг илэрхийлж байна.</p>



Бодлого

Энэхүү хоёр жишээн дээр хийсэн харьцуулалт болон салбар эрх зүйн ялгааг дараахь дасгалууд дээр ажиллан хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны онцлогийг гаргана уу?

Дасгал 1. *Иргэн А нь төрийн байгууллагад үйлчлэгчээр ажилладаг тул тэрээр төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хамааран ажил үүргээ гүйцэтгэж төрийн албаны хуулийн дагуу цалин хөлсөө авдаг байна.*

А нь хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцогч мөн үү? Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн ямар харилцааг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулиар зохицуулах вэ?

Дасгал 2. *Иргэн Б нь Монгол Улсын эрүүгийн хуулийн тусгай ангийн 148 дугаар зүйлд заасан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас шүүхээс 150 цагийн албадан ажил хийлгэх ялаар шийтгүүлсэн байна. Б нь шүүхийн шийдвэрийн дагуу Чингэлтэй дүүргийн хот тохижуулах компанид ажиллаж оногдуулсан ялаа эдэлсэн.*

Асуулт:

- Дээрхи жишээн дээр тулгуурлан хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцогч ажилтны хөдөлмөр болон Эрүүгийн ял эдлүүлэх эрх зүй дэх хоригдлын хөдөлмөрийн нийтлэг болон ялгаатай талыг нэрлэнэ үү?



Даалгавар

1. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг ойролцоо төсөөтэй бусад салбар эрх зүйтэй харьцуулан схемээр харуулна уу?
2. Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг бусад салбар эрх зүйн харилцаанаас ялгах сэдвээр нэмэлт тохиолдол /кейс/ ажиллана уу?.

Хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээний ялгаа

Ялгаа	Хөдөлмөрийн гэрээ	Хөлсөөр ажиллах гэрээ
Ажлын байр	Байнгын ажлын байранд байгуулна	Байнгын бус ажлын байранд байгуулна
Талууд	Ажилтан -Ажил олгогч	Хөлсөөр ажиллагч-Хөлсөөр ажиллуулагч
Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт	Ажилтан сар бүр цалингаасаа 10 хувийн (НДШ-7%, ЭМД-3%) шимтгэл төлнө.	Хөлсөөр ажиллагсад гэрээндээ тохиролцсоноос бусад тохиолдолд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхгүй. Харин хүн амын орлогын албан татварыг хуульд заасан хувь хэмжээгээр төлнө
Цалингийн хэмжээ	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур цалингаар цалинжихгүй	Гэрээний талуудын тохиролцоогоор цалин хөлсний хэмжээ зохицуулагдна.
Тэтгэвэр тэтгэмж авах эрхээр	Шимтгэл төлсөн учраас тэтгэвэр, тэтгэмж олгогдоно.	Шимтгэл төлөөгүй учраас тэтгэмж олгогдохгүй.



Сорил

- Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааны онцлог шинжийг нэрлэнэ үү?
 - Тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэснээр дуусгавар болно.
 - Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр л дуусгавар болно.
- Ажилтан гэдэг нь:
 - Ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэн
 - Мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа иргэн
 - Туршилтын гэрээгээр ажиллаж байгаа иргэн
- Ажил олгогч гэдэг нь:
 - Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж байгаа иргэн
 - Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж байгаа хуулийн этгээд
 - Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж байгаа этгээд



Эх сурвалж

Нэг. Хууль тогтоомж

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль 1999 он
2. Монгол Улсын Иргэний хууль 2002 он
3. Захиргааны хариуцлагын тухай хууль
4. Эрүүгийн хууль 2002 он
5. Төрийн албаны тухай хууль
6. Монгол улсын дээд шүүхийн тогтоол "Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл, заалтыг тайлбарлах тухай" 2006 он 07 сарын 03, дугаар 33

Хоёр. Ном, сурах бичиг, гарын авлага

1. Л.Баасан Монгол Улсын Хөдөлмөрийн эрхзүй /ерөнхий анги /2000 он
2. Л. Баасан, Г.Баярмаа Хөдөлмөрийн эрхзүй /тайлбар схем /2001он
3. Б.Уранцэцэг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль /онол аргагүйн тайлбар/2001 он 10-13 дахтал
4. С.Болормаа Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого дасгалын хураамж 2005 он 11-19 дэх тал
5. С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж" 2005 он
6. Д.Наранчимэг Иргэний эрх зүйн үндсэн асуудал 1999 он
7. Хөдөлмөрийн багц хуулийн талаарх 100 асуултын хууль зүйн хариулт 2004 он

Гурав. Ном сурах, бичиг гадаад хэл дээрх

1. И.Я. Киселев. Международное и сравнительное трудовоеправо 1999
2. В.Н. Толкунова. Трудовое право 2003
3. А.Б. Панина. Трудовое право /схемы и комментарий/ 1998
4. К.Д. Крылов. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации 2002
5. Employment law 2003

Дөрөв. Өгүүлэл

1. С.Болормаа Ажиллах хүч гадаадад гаргах эрх зүйн зохицуулалтын зарим асуудал Монгол Улсын Дээд Шүүх "Монголын төр Эрх Зүй" сэтгүүлийн 2005 №1.

III бүлэг. ХАМТЫН ГЭРЭЭ, ХЭЛЭЛЦЭЭР

Зорилго: Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн ойлголт, гэрээ хэлэлцээрт оролцогч талууд, зохицуулах харилцаа, байгуулах үе шатын талаар мэдлэг олж, хамтын гэрээ хэлэлцээр байгуулах чадвартай эзэмшиж, хамтын гэрээ хэлэлцээртэй холбоотой асуудалд хууль зүйн үүднээс ханддаг болно.

1. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн ойлголт оролцогч талууд, зохицуулах харилцаа

Хамтын гэрээний ойлголт:	Ажилтнуудын хөдөлмөрлөх бүх үйл ажиллагааг хөдөлмөрийн тухай хуулиар нэг бүрчлэн зохицуулах боломжгүй байдаг. Иймд хуулиар зохицуулагдаагүй үлдсэн хөдөлмөрийн харилцааны зарим хэсгийг хамтын гэрээгээр зохицуулна. Хамтын гэрээ нь хуулиар зохицуулаагүй харилцааг нөхөн зохицуулдаг учраас "бага хөдөлмөрийн хууль"-ч гэж нэрлэдэг.
--------------------------	--



Нэр томъёоны тайлбар

- **Хамтын гэрээ** - тухайн аж ахуйн нэгж байгууллагын нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар тогтоосон баталгаанаас илүү нөхцлөөр хангах болон энэ хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлаар ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгчдийн хооронд байгуулсан тохиролцоог хэлнэ.
- **Хамтын хэлэлцээр** - иргэний хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамтран хамгаалах зорилгоор улсын хэмжээнд болон тодорхой бүс нутаг, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, салбар мэргэжлийн хүрээнд ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгчид, төрийн захиаргааны байгууллагын хооронд байгуулсан тохиролцоог хэлнэ.

Хамтын гэрээг байгуулах зарчмууд	<ul style="list-style-type: none">➤ Хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг нь биелэгдэх баталгаатай байх,➤ Хамтын гэрээ нь агуулгаараа хууль зөрчөөгүй байх,➤ Хамтын гэрээг байгуулахаар сонгогдсон төлөөлөгчдийн тоо тэнцүү байх,➤ Ил тод байх,➤ Талууд эрх зүйн хувьд эрх тэгш байх,➤ Гэрээг байгуулж байгаа талуудын төлөөлөгчид бүрэн эрх мэдэлтэй байх,➤ Хамтын гэрээний биелэлтийн явц хамт олонд мэдээлэгдэж дүгнэгддэг байх,➤ Хамтын гэрээ үл биелэгдсэн тохиолдолд гэм буруутай тал хариуцлага хүлээх гэх мэт болно.
----------------------------------	---



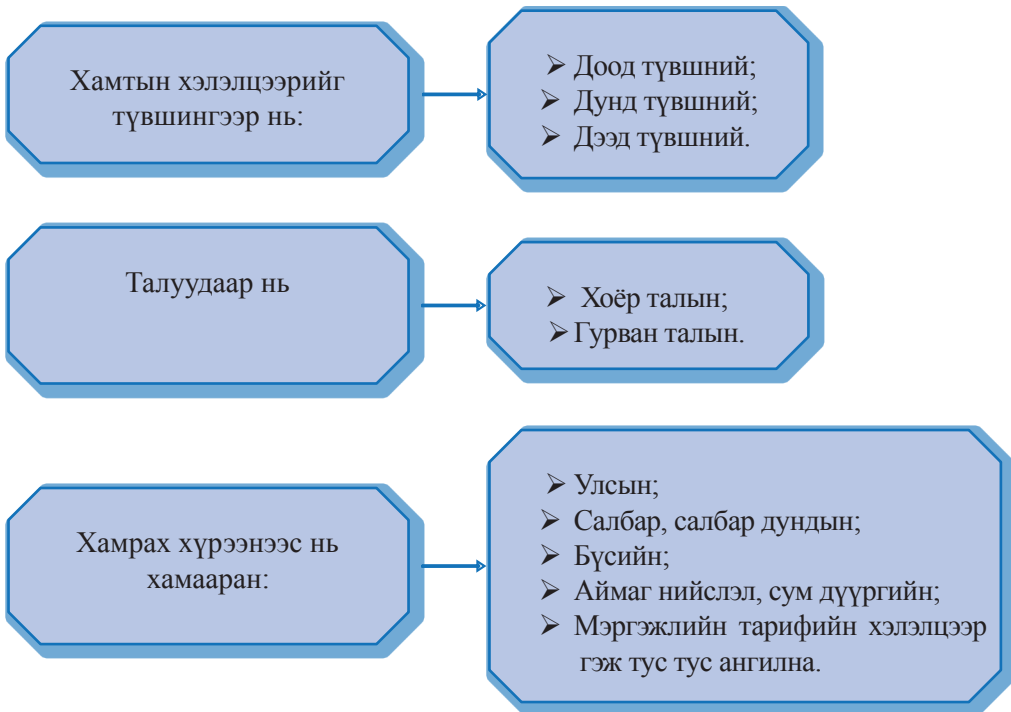
<p>Хамтын гэрээний талууд:</p>	<p>Хамтын гэрээнд ажилтны хамт олон ба ажил олгогч буюу захиргаа гэсэн хоёр тал оролцдог. Ажил олгогч хамтын гэрээний нэг тал болохын тулд хууль зүйн дараахи шаардлагыг хангана. Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Хуулийн этгээдийн эрхтэй байх;<input type="checkbox"/> Хамт олны хөдөлмөрлөх нөхцлийг сайжруулахуиц эд хөрөнгөтэй байх;<input type="checkbox"/> Захирагдах хамт олонтой эсвэл Үйлдвэрчний Эвлэлтэй байх гэх мэт болно. <p>Хамтын гэрээний нэг тал болж байгаа ажил олгогчийг үйл ажиллагааны чиглэлээр нь материаллаг үйлдвэрлэлийн ба материаллаг бус үйлдвэрлэлийн гэж ангилна. Хууль тогтоомжинд тухайн зохицуулалт тусгагдан ангилагдаагүй, Өөрөөр хэлбэл: хамтын гэрээг түүнд зарцуулах хөрөнгө мөнгөний хувьд ямар ч байгууллагын хувьд байж болох боловч төсвийн байгууллагад энэ нь бүрэн утгаараа хэрэгжих боломжгүй байхад аж ахуйн тооцоот газруудад энэ нь бололцоо сайтай байна.</p> <p>Ажил олгогч буюу захиргааг бүрдүүлж буй субъектүүд нь байгууллагын бүтцийн онцлогоос шалтгаалан өөр өөр байж болно.</p>
<p>Хамтын гэрээний нэг тал нь хамт олон байдаг:</p>	<p>Хамт олны бүрэлдэхүүнд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа нийт ажилтан албан хаагчид багтана. Гэхдээ хамт олон зохион байгуулалтын тодорхой хэлбэрт орж байж сая хамтын гэрээний нэг талаар оролцох нөхцөл бүрэлдэнэ. Зохион байгуулалтын ийм сонгодог хэлбэр бол үйлдвэрчний Эвлэлийн Байгууллага мөн. Түүнчлэн зохион байгуулалтын бусад хэлбэрүүд байж болно. Үүнд хамт олны зөвлөл, ажилчдын зөвлөл г.м. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд хамтын гэрээний талаар хамт олны эрх ашгийг төлөөлөх байгууллага оролцоно гэсэн ерөнхий ойлголт тусгагдсан.</p> <p>Зохион байгуулалтын ямар ч хэлбэр байсан түүнд тавигддаг нийтлэг шаардлага бий. Өөрөөр хэлбэл: Зохион байгуулалтын тухайн хэлбэрээр хамт олон зохих ёсны итгэмжлэл олгосон, тэр нь хууль зүйн хүчинтэй байх, Үйлдвэрчний Эвлэлийн Байгууллага бол хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад бүртгүүлж гэрчилгээ авсан байна.</p>
<p>Хамтын гэрээний агуулга:</p>	<p>Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 18-р зүйлд зааснаас үзэхэд хамтын гэрээ нь дараах агуулгатай байна.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Хөдөлмөрийн хөлсний хуваарилалтыг боловсронгуй болгох, хөдөлмөрийн хөлсөнд зарцуулах хөрөнгийн хэмжээг тогтоох;2. Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт тогтоох;3. Хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах;

ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙ

ХАМТЫН ГЭРЭЭ, ХЭЛЭЛЦЭЭР

Хамтын гэрээний агуулга:	<p>4. Ажил, амралтын цагийн горим тогтоох;</p> <p>5. Ажилтанд мэргэжил олгох, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх;</p> <p>Хөдөлмөрийн хуулиар шууд зохицуулаагүй хөдөлмөрийн харилцааны бусад асуудал гэх мэт болно.</p>
Хамтын гэрээний агуулгыг:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хэм хэмжээлсэн нөхцөл; ➤ Үүрэг амлалтын шинжтэй нөхцөл; ➤ Мэдээлэл агуулсан нөхцөл хэмээн ангилж болно
Талууд хамтын гэрээг байгуулахын өмнө дараахь тооцоо, судалгаа гаргадаг:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Цалин хөлсний судалгаа; ➤ Ажлын зэрэг, мэргэжлийн зэргийн судалгаа; ➤ Ажлын дагийн судалгаа; ➤ Хөдөлмөрийн нөөц, хөдөлмөр хамгааллын судалгаа; ➤ Нийгмийн хамгааллын судалгаа <p>Аж ахуйн нэгж, байгууллагыг өөрчлөн байгуулах, өмчлөгч өөрчлөгдсөн тохиолдолд хамтын гэрээг цуцлах үндэслэл болохгүй.</p>

Хамтын хэлэлцээрийн ангилалт:





Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн ялгаатай талыг авч үзвэл

Ялгаа	Хамтын гэрээ	Хамтын хэлэлцээр
Субъектээрээ	Ажил олгогч, ажилтны хамт олон	Ажилтны төлөөлөгч буюу ҮЭБ, Ажил олгогчийн төлөөлөгч, Төрийн захиргааны байгууллага
Хугацаагаараа	Нэг жил, түүнээс дээш	Хоёр жилийн хугацаагаар байгуулна.
Хамрах хүрээ	Тодорхой нэг байгууллагын хүрээнд байгуулагдана	Улсын, бүсийн, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн салбар, салбар дундын хэмжээнд байгуулагдана.
Биелэлтэнд хяналт тавих байдлаараа	Гэрээний талууд хяналт тавина	Хэлэлцээрийн талууд, төрийн захиргааны төв байгууллага, бүх шатны засаг дарга хяналт тавина.
Зохицуулах зүйлээрээ	Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 19-р зүйлд тусгагдсан харилцааг зохицуулна	Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 18-р зүйлд тусгагдсан харилцааг зохицуулна



Хяналтын асуулт

- Хамтын гэрээ болон хамтын хэлэлцээрийн ойлголтыг тодорхойлно уу?
- Хамтын гэрээ болон хамтын хэлэлцээрт оролцогч талуудын ялгааг харьцуулан төрлүүд дээр нь тайлбарлана уу?
- Хамтын гэрээ болон хэлэлцээрээр зохицуулах асуудлыг жишээн дээр тайлбарлаж ялгааг нь гаргана уу?
- Өгөгдсөн тохиолдол дээр хамтын гэрээ хүчин төгөлдөр эсэхэд дүгнэлт хийнэ үү?



Сорил

1. Хамтын гэрээ хэдийнээс хүчин төгөлдөр болох вэ?
 - a. Хамтын гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар
 - b. Хамтын гэрээг эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлснээр
 - c. Хамтын гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, дагаж мөрдсөнөөр
2. Хамтын хэлэлцээрийн төрлүүдийг нэрлэнэ үү?
 - a. Улсын, салбарын, бүсийн, аж ахуйн нэгж байгууллагын хэлэлцээр
 - b. Улсын, салбарын, бүсийн, аймаг нийслэл, сум дүүргийн, мэргэжлийн тарифын хэлэлцээр
 - c. Улсын, орон нутгийн, аж ахуйн нэгж байгууллагын
3. Аж ахуйн нэгж байгууллагад түүний нэгж хэсгийг хамруулан:
 - a. Тус бүрд нь хамтын гэрээ байгуулна.
 - b. Хамтын нэг гэрээ байгуулна.
 - c. Талууд харилцан шохиролцож шийдвэрлэнэ.
4. Дараахь асуудлуудын алиныг хамтын гэрээгээр зохицуулах вэ?
 - a. Ажилчны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах асуудал
 - b. Ажилтны нийгтийн хамгаалалд зориулах хөрөнгийн хэмжээг тогтоох
 - c. Хөдөлмөрийн маргааныг хэрхэн шийдвэрлэх асуудал
5. Хамтын хэлэлцээр нь оролцогч талуудаасаа хамаарч хэдэн талынх байдаг вэ?
 - a. 2 талын
 - b. 3 талын
 - c. 2 ба 3 талын



Эх сурвалж

Нэг. Хууль тогтоомж

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль 1999 он
2. Монгол улсын дээд шүүхийн тогтоол "Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл, заалтыг тайлбарлах тухай" 2006 он 07 сарын 03, дугаар 33
3. Нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын тушаал, 2001 оны 03 дугаар сарын 20, дугаар 108 "Хамтын гэрээ хэлэлцээрийг төрийн захиргааны байгууллагаас бүртгэх, биелэлтэд нь хяналт тавих журам"



Хоёр. Ном сурах бичиг, гарын авлага

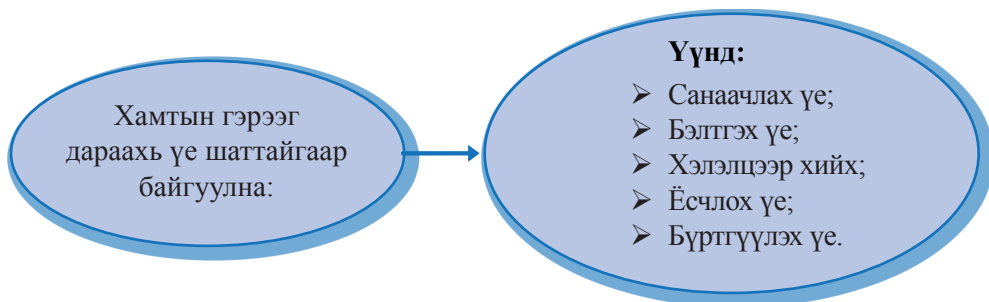
1. Л.Баасан "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /ерөнхий анги/ УБ. 2000 он
2. Л.Баасан, Г.Баярмаа "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тайлбар схем/ УБ. 2001 он 25-32 дах тал
3. Б.Уранцэцэг "Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль" / онол арга зүйн тайлбар/ УБ. 2001 он 25-50 дах тал
4. С.Болормаа. "Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого дасгалын хураамж" УБ. 2005 19-24 дэх тал
5. С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж" УБ. 2005 48-50 дах тал
6. Хөдөлмөрийн харилцаа эрх зүйн баримт бичгийн эмхтгэл УБ. 2004
7. Хууль зүйн тайлбар толь УБ. 2004 он
8. Хууль бидний амьдралд .Хамтын бүтээл УБ., 2001 он
9. Хөдөлмөрийн багц хуулийн талаарх 100 асуултын хууль зүйн хариулт УБ., 2004 он

Гурав. Ном сурах бичиг /гадаад хэл дээрх/

1. И.Я.Киселев "Международное и сравнительное трудовое право" М.1999 стр 242-255
2. В.Н.Толкунова. "Трудовое право" М.2003 стр 78-85
3. А.Б.Панина "Трудовое право /схемы и комментарии/ М.1998
4. К.Д.Крылов."Комментарий к трудовому кодексу Российской Федераций" М. 2002
5. Employment Law 2003

2. Хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг байгуулах журам, практик ач холбогдол

Нэмэлт мэдээлэл:



Эдгээрийг авч үзвэл:	
Санаачлах үе:	Хамтын гэрээг аль ч тал санаачилж болно. Санаачилга гаргасан тал энэ тухайгаа нөгөө талдаа бичгээр мэдэгдэнэ. Санаачилга гаргасан тал нь хэлэлцээ хийх бүрэлдэхүүн, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийнхээ төслийг боловсруулж хэлэлцээр хийх тухай мэдэгдлийн хамт нөгөө талдаа хүргүүлнэ. Мэдэгдэл хүлээн авсан тал ажлын 5 өдрийн дотор хариуг бичгээр өгнө. Хамтын гэрээг хэлэлцээр хийх замаар байгуулах ёстой. Иймд мэдэгдэл хүлээн авсан тал нь мэдэгдэл хүлээн авсан өдрөөс ажлын 10 өдрийн дотор хамтын гэрээг, 15 өдрийн дотор хамтын хэлэлцээрийг хийх ёстой.
Бэлтгэл үе:	Хамтын гэрээг байгуулахын өмнө талууд дор дурдсан тооцоо, судалгаа гаргадаг: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Цалин хөлсний судалгаа; ➤ Ажлын зэрэг, мэргэжлийн зэргийн судалгаа; ➤ Ажлын цагийн судалгаа; ➤ Хөдөлмөрийн нөөц, хөдөлмөр хамгааллын судалгаа; ➤ Нийгмийн хамгааллын судалгаа. Эдгээр судалгааг гаргасны дараа талууд тус бүрдээ өөр, өөрийн төслийг боловсруулна. Тус бүрдээ төлөөлөгчдөө сонгоно.
Хэлэлцээр хийх үе:	Хамтын гэрээ хэлэлцээрийг талууд хэлэлцээр хийх замаар боловсруулна. Үүний тулд талуудын төлөөлөгчдийн тоо тэнцүү байх ёстой. Талууд хэлэлцээрийн явцад мэдэж авсан нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй. Хэлэлцээр хийхтэй холбогдон гарсан зардлыг талуудын урьдчилан тохиролцсоны дагуу гаргана. Хэлэлцээрийн дүнд боловсруулсан төслийг талууд хамт олны хурлаар оруулж санал хураана. Санал дүгнэлтийн дагуу өөрчлөлт, засвар хийгээд талууд гарын үсэг зурна.
Ёсчлох үе:	Талууд гарын үсэг зурснаар албан ёсны болно. Энэ албан ёсны болгож буй үеийг хамтын гэрээ хэлэлцээрийг ёсчлох гэж үзнэ.
Бүртгүүлэх үе:	Талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс хойш 10 хоногийн дотор харьяалагдах сум, дүүргийн засаг даргын тамгын газарт бүргүүлэхээр хүргүүлнэ. Сум, дүүргийн хэмжээн дэх хамтын хэлэлцээрийг Засаг Даргын тамгын газар гарын үсэг зурснаар 15 хоногийн дотор аймаг, нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт хүргүүлнэ. Салбарын, мэргэжлийн аймаг, нийслэлийн хэлэлцээрийг 10 хоногийн дотор хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.



<p>Бүртгүүлэх үе:</p>	<p>Бүртгүүлэх эрх бүхий субъект нь хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор хянаж хууль тогтоомжинд нийцэж байвал бүртгэх ба хэрэв хууль тогтоомжид нийцээгүй бол буцаадаг.</p> <p>Бүртгүүлснээр хамтын гэрээ хэлэлцээр нь хүчин төгөлдөр болно.</p>
-----------------------	---



Бодлого

1. Б үйлдвэрийн үйлдвэрчний эвлэлийн сонгуулыг ажилтнууд аж ахуйн нэгж байгууллагын бизнес төлөвлөгөө батлахаас өмнө хамтын гэрээ байгуулна гэсэн хуулийн заалтын дагуу хамтын гэрээ байгуулах хэлэлцээ хийх тухай мэдэгдлийг хамтын гэрээний төсөлтэй хамт ажил олгогчид хүргүүлсэн. Ажил олгогчоос мэдэгдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 өдрийн дараа хамтын гэрээг байгуулахыг дэмжсэн хариуг бичгээр өгсөн ба 5 хоногийн дараа хэлэлцээрт талуудын төлөөлөгчид гарын үсэг зурж баталгаажуулан дагаж мөрджээ. Хамтын гэрээнд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг тогтвортой хангах, байгууллага өсөн дэвжих нөхцлийг хангах болон байгууллагын нууцыг хамгаалахтай холбогдон шинээр ажилд орж буй ажилтнуудыг 2 жилийн турш хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцлахгүй байх талаар харьяа цехийн мастер болон ажил олгогч сануулах гэсэн заалтуудыг тусгасан байна.

Асуулт:

- Хамтын гэрээг ямар үе шатаар байгуулдаг вэ? Дээрхи тохиолдолд хамтын гэрээ зохих журмын дагуу байгуулагдсан уу? Хуульзүйн дүгнэлт хийнэ үү.
 - Б үйлдвэрийн хамтын гэрээ хууль зүйд нийцсэн үү?
 - Хамтын хэлэлцээрийг байгуулах үе шатуудыг нэрлэн тайлбарлана уу?
2. Ажил олгогчийн эрх ашгийг хамгаалах нийгэмлэг Төрийн бус байгууллага ба Үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллага мөн хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын хооронд Баянгол дүүргийн иргэдийн хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны асуудлаар дүүргийн хамтын хэлэлцээрийг байгуулсан ба уг хэлэлцээрт тус дүүргийн иргэдийг хөдөлмөр эрхлэлтэнд олноор хамааруулахыг ажил олгогчдын эрх ашгийг хамгаалах нийгэмлэгт үүрэг болгосон.

Асуулт:

- Өгөгдсөн тохиолдол дээр хамтын хэлэлцээр хийх үе шат зөв эсэхэд дүгнэлт хийн түүнийгээ хамтын гэрээ байгуулах үе шаттай харьцуулна уу?



Даалгавар

- Хамтын гэрээний төсөл боловсруулна уу.

IV бүлэг. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

Зорилго:

Хөдөлмөрийн гэрээний ойлголт, байгуулах журам, төрөл, цуцлах болон дуусгавар болох хууль зүйн үндэслэлүүдийн талаар мэдлэг олж, хөдөлмөрийн гэрээ түүнтэй холбоотой шийдвэр гаргах бичиг баримтыг боловсруулан, түүнийг цаашид гүнзгийрүүлэн судлах чадвар эзэмшин хөдөлмөрийн гэрээтэй холбоотой аливаа асуудалд хууль зүйн үүднээс ханддаг болно.

1. Хөдөлмөрийн гэрээний ойлголт, талууд

<p>Хөдөлмөрийн гэрээ нь хөдөлмөрийн эрх зүйд голлох байр суурийг эзэлдэг бөгөөд эрдэмтэн судлаачид хөдөлмөрийн гэрээг:</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Хөдөлмөрийн гэрээ бол хөдөлмөрийн эрх зүйн нэг бие даасан институт мөн;➤ Хөдөлмөрийн гэрээ бол хууль зүйн факт мөн;➤ Хөдөлмөрийн гэрээ бол эрх зүйн хэм хэмжээ мөн;➤ Хөдөлмөрийн гэрээ бол хөдөлмөрийн асуудлаархи хэлэлцээр мөн гэх мэтээр олон янзаар тайлбарлаж авч үздэг.
--	--



Нэр томъёоны тайлбар

- **Хөдөлмөрийн гэрээ**-Нэг талаас ажилтан нь ажил олгогчоос хуульд нийцүүлэн тогтоосон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тодорхой ажил гүйцэтгэх, нөгөө талаас ажил олгогч нь ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгох, хууль тогтоомж болон хамтын гэрээ хэлэлцээрт заасан хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангах тухай харилцан үүрэг хүлээсэн тохиролцоо.
- **Хөдөлмөрийн котракт нь** - Өмчлөгч этгээдээс эрхийнхээ тодорхой хэсгийг хэрэгжүүлэх, бусдын гоц авьяас, ховор ур чадвар эсхүл ховор өндөр мэргэжил бүхий иргэний ажиллах хүчийг ашиглах зорилгоор онцгой нөхцлөөр байгуулсан хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээний өвөрмөц төрөл юм.

Ажилд орсон хэн боловч хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогч, ажилтан талууд хэлэлцэн тохирох замаар байгуулна.

Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах үйл ажиллагаа нь дараах үе шатыг дамжина:

- Хоёр тал хэлэлцэн тохиролцож санаа зоригоо илэрхийлэх үе;
- Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг хэлэлцэн тохирох үе;
- Хөдөлмөрийн гэрээг албан ёсны болгон хэрэгжүүлэх үе гэсэн харилцан холбоо бүхий үеүүдтэй байна.



<p>Хөдөлмөрийн гэрээнд дараахь гол нөхцлийг заавал тохирох нь зайлшгүй:</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр; ➢ Ажлын байрын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг; ➢ Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ ➢ Хөдөлмөрийн нөхцөл.
<p><i>Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үед талууд дээрх нөхцлүүдийн аль нэгийг тохироогүй бол гэрээ байгуулсанд тооцохгүй.</i></p> <p>Хөдөлмөрийн гэрээнд талууд гарын үсэг зурах, хуулийн этгээдийн эрх бүхий ажил олгогч ажилд авах тухай тушаал гаргах зэргээр хөдөлмөрийн гэрээ албан ёсны болж байдаг онцлогтой.</p>	
<p>Хөдөлмөрийн гэрээний талууд:</p>	<p>Хөдөлмөрийн гэрээний талуудаар ажил олгогч, ажилтан оролцоно.</p> <p>Иргэд 16 наснаас хөдөлмөрийн гэрээний нэг талаар оролцдог.</p> <p>Харин 15 настай иргэдтэй эцэг эхийн зөвшөөрлөөр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахыг зөвшөөрнө. Онцгой тохиолдолд эцэг, эх, харгалзан дэмжигч болон хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын зөвшөөрөлтэйгээр 14 насны иргэдтэй тэдэнд мэргэжлийн баримжаа, ажлын дадлага олгох зорилгоор хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.</p> <p>Хориглосноос бусад төрлийн ажилд насанд хүрээгүй хүмүүсийг ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. /Насанд хүрээгүй хүмүүсийг ажлуулахыг хориглосон ажлын байрны жагсаалт батлах тухай ЭМХН-ийн сайдын 1999 оны 240-р тушаал/.</p> <p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд ажилд орж буй иргэний эрэгтэй, эмэгтэйгээс хамаарсан нэмэгдэл шаардлагыг тавих тал бий. Жишээ нь: эмэгтэй хүн ажиллуулахыг хориглосон ажлын байрны жагсаалт бий. /ЭМНХ-ийн сайдын 1999 оны 240-р тушаал/</p>

? Хяналтын асуулт

- Хөдөлмөрийн гэрээний тухай ойлголт, ач холбогдлыг тодорхойлно уу?
- Хөдөлмөрийн гэрээний бусад гэрээнээс ялгагдах онцлогийг бүдүүвчээр үзүүлнэ үү?
- Хөдөлмөрийн гэрээний талууд тэдгээрийн эрх зүйн байдлыг тайлбарлана уу?
- Хөдөлмөрийн гэрээнд зайлшгүй тусгагдах гол нөхцлүүдийг нэрлэнэ үү?
- Ямар тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл хүчин төгөлдөр бус байх вэ?
- Монгол Улсын удаа дараагийн хөдөлмөрийн хуульд заасан хөдөлмөрийн гэрээний зохицуулалтыг хүснэгтээр гаргана уу?

2. Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл, тэдгээрийн онцлог

Хөдөлмөрийн гэрээг дараахь байдлаар ангилна:			
Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь хамаарч:		Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Тодорхой хугацаатай гэрээ; ➤ Тодорхой хугацаагүй гэрээ; ➤ Тодорхой бус хугацаатай гэрээ гэж ангилж авч үзнэ. 	
Харин хугацаат гэрээг гүйцэтгэх үүргийн хүрээнээс хамааран:		Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Орлон ажиллах үеийн гэрээ; ➤ Хослон ажиллах үеийн гэрээ; ➤ Хавсарч ажиллах үеийн гэрээ хэмээн ангилж болно. 	
Нэг ажилтан хэд хэдэн ажил үүргийг ажлын үндсэн цагтаа багтаан гүйцэтгэж байгаа нь эдгээр гэрээний нийтлэг шинж юм.			
Ялгаа	Хавсран ажиллах үеийн гэрээ	Хослон ажиллах үеийн гэрээ	Орлон ажиллах үеийн гэрээ
Тодорхойлолт	Ажилтнууд үндсэн мэргэжлийнхээ ажлыг батлагдсан орон тоон дээр зэрэг гүйцэтгэхийг	Ажлын байр ажлын ачааллаас шалтгаалан гарсан боломж чөлөөт цагт ажилтнууд үндсэн үүрэгт ажилдаа хамаарахгүй өөр мэргэжил шаардагдах батлагдсан орон тоо бүхий ажлыг нэг байгууллагад зэрэг гүйцэтгэхийг	Удирдах албан тушаалтан эзгүй үед хөдөлмөрлөх үүргийн хувьд холбогдолгүй ажилтан өөрийн ажлын зэрэгцээ тухайн хүний ажлыг давхар гүйцэтгэхийг
Цалин хөлсөөр нь	Ажилтан үндсэн ба хавсран эрхэлж буй ажил албан тушаалын цалинг авах эрхтэй	Үндсэн ажлын цалинг бүтэн авч давхар гүйцэтгэж буй ажлын цалингийн тодорхой хувийг авдаг.	Хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа цалинг аль алиныг авах эрхтэй
Гэрээний зорилгоор нь	чадвар сайтай ажилтны чадварыг хэд хэдэн ажил олгогч бүрэн дүүрэн ашиглах зорилготой	ажил олгогч өөрийн бүтцийн доторхи орон тоо, цалинг хэмнэх зорилгоор байгуулдаг	эзгүй байгаа ажилтныг байхгүй хооронд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байх зорилготой
Ажлын орчноор нь	үндсэн үүргээ гүйцэтгэж буй орчин, хавсарч буй ажлын орчин хоёр өөр хоорондоо давхацдаггүй	ажилтны хослон гүйцэтгэх ажил үүргүүд нь нэг орон зайд гүйцэтгэгдэнэ.	нэг орон зайд байж болно



Ялгаа	Хавсран ажиллах үеийн гэрээ	Хослон ажиллах үеийн гэрээ	Орлон ажиллах үеийн гэрээ
Хэдэн ажил олгогчтой байгуулснаар нь	хэд хэдэн ажил олгогчид ажиллаж болдог	нэг ажил олгогчид	нэг ажил олгогчид

Ажилтан зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж болно.

Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна гэдэг нь

Хэд хэдэн ажил олгогчтой тусдаа бие даасан гэрээ байгуулах явдал юм.

Гэвч: Төрийн өмчит хуулийн этгээдэд эд хөрөнгө захиран зарцуулах, эрх мэдэл хэрэгжүүлэх ажил албан тушаалд ажилладаг ажилтан адил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бусад төрөл, хэлбэрийн өмчлөгчтэй эрхэлж байгаа ажил албан тушаалтайгаа ижил эсхүл удирдах хяналт тавих шинжтэй ажил албан тушаалд ажиллахаар зэрэгцсэн гэрээ байгуулахыг хуулиар хориглодог байна.

<p>Хөдөлмөрийн гэрээг ажил гүйцэтгэгч субъектийн онцлогоос шалтгаалан:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хөдөлмөрийн гэрээ; ➤ Хөдөлмөрийн контракт хэмээн ангилж авч үздэг.
<p>Хөдөлмөрийн контракт, ердийн хөдөлмөрийн гэрээ нь дараах шинжээрээ ялгаатай:</p>	<p>Үүнд :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Тохиролцооны зүйлээрээ ялгаатай. Хөдөлмөрийн ердийн гэрээний зүйл нь хэн нэг иргэний ердийн ажиллах хүч байдаг байхад хөдөлмөрийн контрактын зүйл нь хэн нэгний бус харин гоц авьяас, ховор ур чадвар бүхий иргэний ажиллах хүч байх бөгөөд энэ нь тухайн субъектийн ажиллах хүч нь бусдаас илүү үр дүн өгөөжтэй байдгаараа онцлогтой. ➤ Хүрээгээрээ ялгаатай: Ердийн хөдөлмөрийн гэрээ нь илүү өргөн хүрээнд байгуулагдах бөгөөд харин контракт нь хязгаарлагдмал хүрээнд байгуулагдана. Контракт байгуулах ажил албан тушаалын жагсаалтыг Хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан засгийн газрын гишүүн батална. ➤ Хөдөлмөрийн гэрээ нь зөвхөн хөдөлмөрийн харилцааг хамардаг бол контракт нь хөдөлмөрийн харилцаанаас гадна өмчийн харилцааг хамардаг. Өөрөөр хэлбэл : хөдөлмөрийн контракт нь иргэний эрх зүйн бол он хөдөлмөрийн харилцааны аль алины шинжийг агуулсан холимог гэрээ юм. ➤ Хугацаагаараа ялгаатай. Хуульд зааснаар ердийн хөдөлмөрийн гэрээ нь хугацаатай буюу хугацаагүй байж болдог бол контрактыг 5 жилийн хугацаатай байгуулдаг.

Хөдөлмөрийн контракт, ердийн хөдөлмөрийн гэрээ нь дараах шинжээрээ ялгаатай:

- Гэрээг дүгнэх журмаар нь ялгаж болно. Хөдөлмөрийн контракттаар гэрээний эцсийн үр дүнг нь дүгнэдэг байхад хөдөлмөрийн ердийн гэрээнд тусгайлан тохиролцоогүй бол энэ асуудал хамаарахгүй.
- Агуулгаараа ялгаатай. Ердийн хөдөлмөрийн гэрээний агуулгыг Хөдөлмөрийн хуулийн 21-р зүйлд заасан бол контрактын агуулгыг 25-р зүйлд заасан байна. Хөдөлмөрийн ердийн гэрээнд зөвхөн хөдөлмөрийн харилцааны асуудал тусгагддаг байхад хөдөлмөрийн контракт нь илүү өргөн агуулгатай байна.



Хяналтын асуулт

- Болзол тавьсан хугацаат гэрээ гэж юу вэ? Түүний онцлогийг гаргана уу?
- Хөдөлмөрийн тодорхой хугацаатай гэрээ, тодорхой бус хугацаатай гэрээг тодорхой жишээн дээр тайлбарлана уу?
- Хөдөлмөрийн контракт, түүний ач холбогдлыг ердийн хөдөлмөрийн гэрээтэй харьцуулах замаар гаргана уу?
- Ажил албан тушаал орлох, хослох, хавсарч ажиллах үеийн хөдөлмөрийн гэрээний ялгаатай болон нийтлэг талуудыг бүдүүвчээр харуулж тайлбарлана уу?
- Ямар шалгуураар юуг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг төрлүүдэд ангилж байна вэ?
- Ямар үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг түр хугацаагаар өөрчлөх вэ? практик хэрэглээ,
- Улирлын ажил гүйцэтгүүлэх, туршилтаар ажиллуулах үеийн хөдөлмөрийн гэрээний онцлог шинж нь юу вэ?
- Хөдөлмөрийн гэрээг түдгэлзүүлэх үндэслэлийг тайлбарлана уу?

3. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болох үндэслэл

Ерөнхий ойлголт:

Хөдөлмөрийн гэрээний үйлчлэл зогсож цаашид сунгагдахгүй болсныг хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох гэсэн өөр хоорондоо ялгаатай зохицуулалтуудаар авч үздэг байна.

Хөдөлмөрийн гэрээний үйлчлэл талуудын хүсэл зоригоос шалтгаалахгүй нөхцөл байдлын улмаас зогсож байвал түүнийг дуусгавар болох, харин талуудын хүсэл зоригоос шалтгаалан гэрээний үйлчлэл зогсож байвал түүнийг хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах гэж үзэж болно.



Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдлуудыг авч үзвэл:

1. Талууд харилцан тохирсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.
2. Ажил олгогч иргэн, ажилтан нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтан тус бүртэй хэлэлцэн байгуулдаг учраас тухайн ажилтан нас барах нь хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болох үндэслэл мөн. Харин хуулийн этгээд ажил олгогч байгаа тохиолдолд тухайн хуулийн этгээдийн захирал буюу толгойлох албан тушаалтан нас барах нь хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болох үндэслэл болохгүй. Харин ажил олгогчоор иргэн байгаа тохиолдолд тухайн этгээд нас барсан үед түүний үйл ажиллагааг залгамжлан гүйцэтгүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болох үндэслэл болно.
3. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж цаашид сунгагдахгүй болсон. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах нь талуудын хүсэл зоригоос үл шалтгаалсан үйл явдал болно. Гэрээний хугацаа дуусахад талуудын хэн аль нь цуцлах тухай санал тавиагүй бол гэрээний хугацаа анх байгуулсан тухайн хугацаагаар сунгагддаг байна.
4. Хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий албан тушаалтан шаардсан бол хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно. Тухайлбал:
 - a. Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн дагуу замын хөдөлгөөний дүрэм зөрчсөн жолоочийн жолоо барих эрхийг хасах. Энэ тохиолдолд жолоо барих эрх хасах эрх бүхий ажилтны шийдвэр нь хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл мөн.
 - b. Эрүүл мэндийн хувьд ажилдаа тэнцэхгүй байгаа ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг эмнэлэг хөдөлмөрийг магадлах комиссын шийдвэрийн дагуу дуусгавар болгоно.
 - c. Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэн болох нь тогтоогдсон тохиолдолд шүүхийн шийдвэрээр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгодог байна.
5. Ажлаас буруу халагдсан ажилтныг урьдах ажил албан тушаалд нь эргүүлэн тогтоосон бол түүний оронд ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно. Харин Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40-р зүйлийн 2 хэсэгт заасны дагуу тухайн ажилтанд бололцооны хэрээр өөр ажлаар хангах үүргийг ажил олгогч этгээд хүлээдэг байна.

<p>Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдлуудыг авч үзвэл:</p>	<p>6. Ажилтан цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно. Ажилтныг цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан эцсийн шийдвэр гартал тухайн хүний ажил албан тушаалыг хэвээр хадгална.</p> <p>7. Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.</p> <p>8. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны болон ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалсан.</p>
<p>Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэл, журам:</p>	<p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 40-р зүйлд заасан үндэслэлээр ажил олгогч санаачлан хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Ажил олгогч хуульд заагдаагүй үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхгүй Практикт ажил олгогч нь хуульд заагдаагүй үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тохиолдлууд байх ба энэ нь хууль бус юм. Түүнчлэн ёс суртахууны зөрчлийг сахилгын зөрчилтэй адилтган үзэх тохиолдол бий.</p>
<p>Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахад дараахь үндэслэлүүд хамаарна:</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Аж ахуйн нэгж байгууллага болон түүний салбар нэгж татан бууугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн. ➤ Ажилтан мэргэжил ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон. ➤ Ажилтан 60 нас хүрч, өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн. ➤ Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан бол. ➤ Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон. ➤ Сонгууль томилолтоор өөр орон тооны ажил албан тушаалд ажиллах болсон. ➤ Контрактад заасан үндэслэл бий болсон зэрэг болно.



<p>Хөдөлмөрийн контрактыг цуцлах үндэслэл</p>	<p>Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контрактыг дүгнэх үед ажилтан контрактад заасан хийвэл зохих ажлынхаа үр дүнг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хангаагүй буюу хангалттай ажиллаж чадаагүй гэж өмчлөгч үзсэн. 2. Хөдөлмөрийн хуулийн 28-р зүйлийг зөрчиж өөр ажил олгогчтой хөдөлмөрийн зэрэгцсэн гэрээ буюу контракт байгуулсан 3. Ажил олгогч өмчлөх эрхээ бусдад бүр мөсөн шилжүүлсэн 4. Контрактаар ажилтанд шилжүүлсэн эд хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулсан, үрэгдүүлсэн, өмчлөгчөөс олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлсэн нь тогтоогдсон гэх мэт болно.
<p>Ажлаас халагдсаны тэтгэмж:</p>	<p>Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42-р зүйлд зааснаар ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг ажилтанд дараахь тохиолдолд ажил олгогчоос олгоно.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ажилтан цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан (37.1.6) ❖ Аж ахуйн нэгж байгууллага, түүний салбар нэгж татан буугдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн , орон тоо хасагдсан(40.1.1), ❖ Ажилтан эрүүл мэнд, ур чадварын хувьд ажилдаа тэнцэхгүй болсон ньтогтоогдсон (40.1.2) ❖ Ажилтан 60 нас хүрч өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн (40.1.3) тохиолдолд олгоно. <p>Ажилтнуудыг бөөнөөр нь халах тохиолдолд 45 хоногийн өмнө мэдэгдэл өгөх ёстой бөгөөд тэтгэмжийн хэмжээг хамтын гэрээ хэлэлцээрээр тогтооно. Бусад тохиолдолд 1 сар, түүнээс дээш хэмжээний цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.</p> <p>Харин 41.1.3-т заасан үндэслэлээр контрактыг цуцалж байгаа бол 2 сараас дээш хугацааны өмнө мэдэгдэж, 3 сараас дээш хугацааны цалинтай тэндэх тэтгэмж олгоно.</p> <p>Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцдахдаа ажлаас халсан тухай шийдвэрийг гаргах бөгөөд ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа, ажлаас халагдах болсон үндэслэлийг тухайн шийдвэрт зааж, ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлчийн өдрийг ажлаас халагдсан өдөрт тооцох журам бий. Ажил олгогч нь ажлаас халагдсан өдөрт нь ажилтны бичиг баримтыг ажлаас халагдсаны тэтгэмж, ээлжийн амралтын холбогдох тооцооны хамт өгөх үүрэгтэй.</p>

? Хяналтын асуулт

- Хөдөлмөрийн гэрээ ямар үндэслэлүүдээр дуусгавар болдог вэ?
- Өгөгдсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байна уу? эсвэл цуцлагдаж байна уу гэдгийг тайлбарлана уу?
- Өгөгдсөн тохиолдол дээр тулгуурлан ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах зохицуулалтыг тайлбарлана уу?
- Хөдөлмөрийн гэрээ хэний санаачилгаар цуцлагдаж болох вэ?



Сорил

1. Хөдөлмөрийн гэрээ аль үндэслэлээр нь дуусгавар болдог вэ?
 - a. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарах насанд хүрсэн
 - b. Орон тооны цотхотголд орсон
 - c. Ажилтан цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан
2. Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн таслах шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон тохиолдолд түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ:
 - a. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдана.
 - b. Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдана.
 - c. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.
3. Ажилтан болон ажил олгогчийн хооронд байгуулагдах хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгах гол нөхцөлд аль нь хамаарах вэ?
 - a. Ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, үүрэг
 - b. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл
 - c. Хөдөлмөрийн нөхцөл
4. Хөдөлмөрийн контрактыг цуцлах үндэслэлд аль нь хамаарах вэ?
 - a. Ажил олгогч өмчлөх эрхээ бусдад бүрмөсөн шилжүүлсэн
 - b. Аж ахуйн нэгж байгууллага татан буугдсан
 - c. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарах насанд хүрсэн
5. Ямар тохиолдолд ажилтныг урьд эрхэлж байсан ажил албан тушаалд нь эгүүлэн авах вэ?
 - a. Үйлдвэрлэлийн ослын улмаас тахир дутуу болж хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон ажилтан эдгэрснийхээ дараа эргэн ирвэл
 - b. Үйлдвэрлэлийн ослын улмаас тахир дутуу болж хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон ажилтан эдгэрснийхээ дараа нэг сарын дотор эргэн ирвэл
 - c. Цэргийн жинхэнэ албанаас халагдсан
6. Ажилтан гэмт хэрэгт холбогдон шалгагдаж байгаа тохиолдолд:
 - a. Ажил олгогчоос ажил, албан тушаал эрхлэхийг түдгэлзүүлнэ.
 - b. Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх бүхий байгууллага шаардсан бол ажил, албан тушаал эрхлэхийг түдгэлзүүлнэ.
 - c. Шүүхийн шийдвэрийн дагуу түдгэлзүүлнэ.



Эх сурвалж

Нэг. Хууль тогтоомж

1. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль 1999 он
2. Монгол Улсын Иргэний хууль 2002 он
3. Монгол улсын дээд шүүхийн тогтоол "Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл, заалтыг тайлбарлах тухай" 2006 он 07 сарын 03, дугаар 33
4. Эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 05 сарын 05 өдрийн тушаал, дугаар 128 "Хөдөлмөрийн гэрээнийг нөхцлийг тодорхойлох тухай зөвлөмж"

Хоёр. Ном сурах бичиг, гарын авлага

1. Л.Баасан "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй тусгай анги/ УБ.2000
2. Л.Баасан, Г.Баярмаа "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тайлбар схем/ УБ. 2001 3944 дэх тал
3. Л.Баасан "Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоо бүхий гэрээ" УБ., 2004
4. Б.Уранцэцэг "Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль" /онол арга зүйн тайлбар/ УБ. 2001 50-93 дах тал
5. С.Болормаа. "Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого дасгалын хураамж" УБ. 2005 24-40 дэх тал
6. С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж" УБ. 2005 25-40 дэх тал
7. Б.Уранцэцэг "Хөдөлмөрийн гэрээ түүнд тавих Үйлдвэрчний Эвлэлийн Байгууллагын хяналт цуврал I УБ., 2004 он

Гурав. Ном сурах бичиг /гадаад хэл дээрх/

1. И.Д.Киселев "Международное и сравнительное трудовое право" М.1999 стр 100-178
2. В.Н.Толкунова. Трудовое право" М.2003 стр 103-149
3. А.Б.Панина Трудовое право /схемы и комментарии/ М.1998
4. К.Д.Крылов. "Комментарий к трудовому кодексу Российской Федераций" М. 2002
5. Employment Law 2003

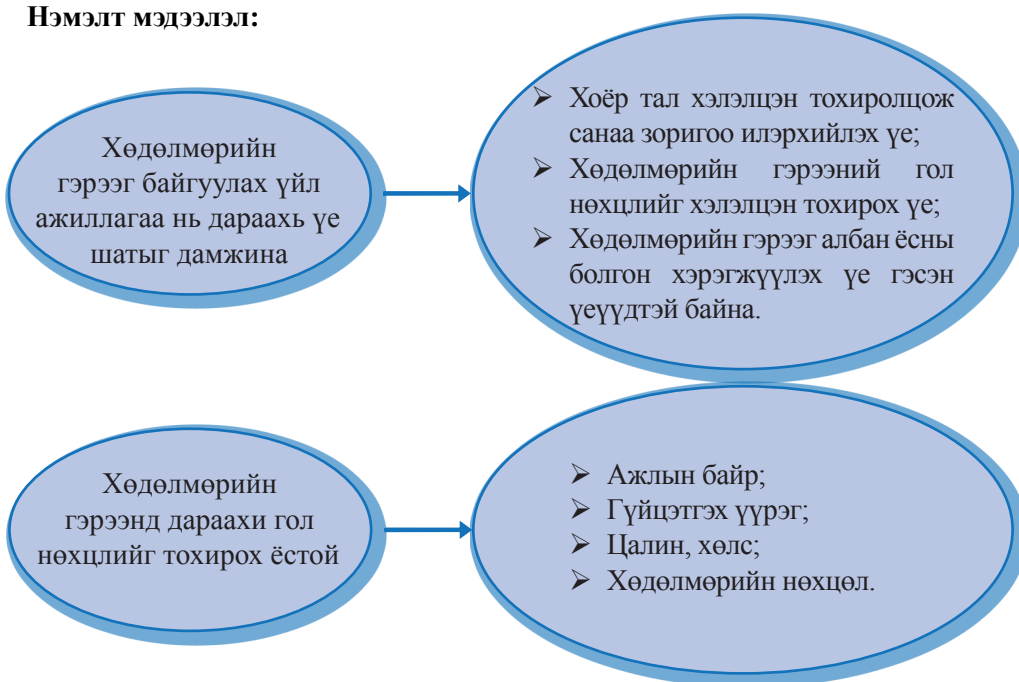
Дөрөв. Өгүүлэл.

1. Б.Уранцэцэг. "Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох асуудал, зохицуулалт, онол практик." Монголын төр, эрх зүй УБ. 1995 №1
2. Б.Уранцэцэг. "Захиргааны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тухай маргааныг шүүхээр шийдвэрлэхэд анхаарах зарим

- асуудал" Монголын төр, эрх зүй УБ. 1995 №4
3. Л.Баасан. "Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох онол, практикийн зарим асуудал" Монголын төр, эрх зүй УБ. 2001 3
 4. С.Болормаа. "Хөдөлмөрийн гэрээний харьцуулалтын асуудал" / Харьцуулсан судлал/ Монгол Улсын Дээд Шүүх "Монголын төр Эрх Зүй" сэтгүүлийн 2004 №3
 5. С.Болормаа "Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа" МУЙСХЗС "Эрх Зүй" онол, практик, арга зүй, мэдээллийн цуврал сэтгүүлийн 2004 №12

4. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах журам

Нэмэлт мэдээлэл:



Даалгавар

1. С нь өөрийн танилаараа дамжуулан нэгэн хүнсний дэлгүүрт нярвын ажилд орсон ба дэлгүүрийн эрхлэгчтэй дараах нөхцөлтэйгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан байна.
 - a. Сарын үндсэн цалин - 80000
 - b. Ажлын цаг 40 цаг
 - c. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 1 жил
 - d. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлүүдгэсэн ерөнхий нөхцөлтэйгээр гэрээ байгуулсан байна.



Асуулт:

- Дээрх тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг тусгасан гэж үзэх үү?
 - С-ийн ажил олгогчтой байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ нь хүчинтэй юу?
2. Сарын 100000 төгрөгний цалинтай, долоо хоногт 36 цаг, ээлжийн графикаар ажилладаг, хүүхдийн хувцасны оёдлын үйлдвэрийн оёдолчинтой байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төсөл боловсруулна уу.
 3. Дээрх гэрээний төсөлтэй холбогдуулж, ажилд авсан тухай захирлын тушаал боловсруулна уу?
 4. Байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд анализ хийж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үе шат, журам, бүтэц, агуулгад нь хууль зүйн дүгнэлт хийнэ үү?

Хөдөлмөрийн гэрээний загвар:

Хөдөлмөрийн гэрээ

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг нэг талаас
.....\Ажил олгогч\, нөгөө талаасовогтойнар харилцан тохиролцож Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай Хуулийн 21-р зүйлийг үндэслэн дор дурьдсан нөхцлөөр байгуулав.

Нэг. Гэрээний нөхцөл

1. Аж ахуйн нэгж байгууллага, түүний нэгжийн нэр
2. Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр
3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг
4. Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ
5. Хөдөлмөрийн нөхцөл

Хөдөлмөрийн нөхцлөөс хамааруулан хэвийн бус нөхцөлтэй ажилласдад үзүүлэх хөнгөлөлт:

\Ажлын тусгай хувцас, багаж хэрэгсэл,\нэр төрөл, эдэлгээний хугацаа\

Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа

\Шинээр ажилд орж буй ажилтныг хуульд заасны дагуу туршилтын хугацаагаар авч ажиллуулж болох ба туршилтаар авч ажиллуулж буй тохиолдолд энэ тухайгаа гэрээндээ тодорхой тусгана\

Долоо хоногийн ажлын цаг, өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэл -7 хоногт 40 цаг, өдрийн ажлын үргэлжлэл өдөрт 8 цаг байна

Ажил амралтын горим

Гэрээний талууд үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай Хууль, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн бусад актууд, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү заалтыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

Ажил олгогч нь дараахь эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- 2.1. Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах х..... ажлын байр, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангана.
- 2.2. Хэвийн тасралтгүй ажиллах нөхцлөөр хангана. Ажилтны ажлын үр дүн, явц, чанарын талар зохих үнэлэлт өгөх, урамшуулах, сахилгын зөрчил гаргавал байгууллагын дотоод журмын дагуу арга хэмжээ авах ба сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 2.3. Ажилтны эрхэлж буй ажлын үр дүн амжилтыг харгалзан урамшуулах, ахуй амьдалд нь дэмжлэг үзүүлнэ.
- 2.4. Ажил олгогч нь ажилтнаас ажил үүргээ зохистой биелүүлэхийг шаардах, хариуцаж буй ажлын техник тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих эрхтэй.
- 2.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлийн дагуу ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил албан тушаалыг нь хэвээр хадгална.

Гурав. Ажилтны эрх үүрэг

- 3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг сахиж ажиллана.
- 3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг чанд сахин осол эндэгдэлгүй ажиллана.
- 3.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин хөлсөө цаг тухайд нь авна.
- 3.4. Илүү цагаар ажилласан тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс авна.
- 3.5. Ажил албан тушаал нь хадгалагдаж байгаа бол ийнхүү хадгалагдах хугацаа дуусмагц буюу хадгалах шалтгаан арилмагц ажилдаа саадгүй ирж ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Эд хөрөнгийн хариуцлага.

Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх талаар:

- 4.1. Ажилтан нь ажил үүргээ биелүүлэхтэй холбогдон өөрт нь хүлээлгэн өгсөн ажлын техник хэрэгсэл, багаж төхөөрөмж, ажлын тусгай хувцас зэргийг өөрийн буруугаас үрэгдүүлсэн буюу эвдэлж гэмтээсэн бол Хөдөлмөрийн Тухай Хуулийн 135-р зүйлийндагуу бүрэн хариуцаж барагдуулна.

Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх талаар:

- 4.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан бол энэ гэрээний 4.1-д зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх замаар хохирлыг барагдуулна.

Тав. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлүүд.

Ажилтан доорхи хэлбэрүүдийн зөрчлийн аль нэгийг гаргавал Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40-р зүйлийн 40.1.4-д заасан "Ноцтой" зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцалж дуусгавар болгоно.

- 5.1. Ажлын байранд ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн.
- 5.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2-оос дээш хоног ажил тасалсан.



- 5.3. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан буюу өгөдсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь удаа дараа биелүүлээгүй тохиолдолд
- 5.4. Өмч хөрөнгө үрэгдүүлж ашиглан шамшигдуулсан, алдагдалд оруулсан
- 5.5. Байгууллагын нэр хүндийг унагаасан, байгууллагын нууц задруулсан тохиолдолд

Зургаа. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үндэслэлүүд

Хөдөлмөрийн гэрээг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дараахь үндэслэлүүдээр дуусгавар болгоно.

- 6.1. Талууд харилцан тохирсон
- 6.2. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж цаашид сунгагдахгүй болсон
- 6.3. Хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий байгууллага шаардсан.
- 6.4. Хөдөлмөрийн хуульд засан бусад үндэслэлүүд

Долоо. Бусад нөхцлүүд

Шинээр ажилд орсон ажилтныг туршилтын хугацаагаар авч ажиллуулсан тохиолдолд ажил үүргээ цаашид хэвийн авч ажиллуулах боломжтой гэж үзвэл үндсэн ажилтнаар авч ажиллуулна.

Гэрээнд талууд харилцан тохиролцож нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Энэхүү гэрээ нь 2 тал гарын үсэг зурж баталгаажуулсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

Энэхүү гэрээг 2% үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

Гэрээг байгуулсан:

АЖИЛ ОЛГОГЧ:
/нэр гарын үсэг/

АЖИЛТАН
/нэр гарын үсэг/



Хяналтын асуулт

1. Хөдөлмөрийн гэрээ ямар үндэслэлүүдээр дуусгавар болдог вэ?
2. Өгөгдсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байна уу? Эсвэл цуцлагдаж байна уу гэдгийг тайлбарлана уу?
3. Өгөгдсөн тохиолдол дээр тулгуурлан ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах зохицуулалтыг тайлбарлана уу?
4. Хөдөлмөрийн гэрээг хэний санаачилгаар цуцалж болох вэ?

5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл,
практик хэрэглээ

Нэмэлт мэдээлэл:	
Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлүүдийг дэлгэрүүлэн тайлбарлавал:	<p>1. 40-р зүйлийн 1-н 1 дэх хэсэгт аж ахуйн нэгж байгууллага, түүний салбар нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн гэсэн 3 үндэслэл тусгагджээ. Хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид заасан үндэслэл журмын дагуу бүр мөсөн зогсоогдох эрх үүсэн эрх үүрэг нь бусдад залгамжлан шилжихгүйгээр дуусгавар болохыг байгууллага татан буугдах гэж үзнэ. Ажилтнуудад энэ тухай 45 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Харин байгууллага өөрчлөн шинэчлэгдэх, харьяалал өөрчлөгдөх зэрэг нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцдах үндэслэл болохгүй. Орон тоо хасагдах гэдэг нь байгууллага өөрийн онцлогоос шалтгаалан тодорхой мэргэжлийн ажлын байр буюу орон тоог өөрийн байгууллагын үндсэн бүтцээсээ гаргахыг хэлнэ. Орон тоо хасагдах тохиолдолд тухайн орон тоог байгууллага 3 сарын дотор дахин бий болгохыг хориглоно. Ажиллагсдын тоог цөөрүүлэх гэдэг нь дээр дурдсан ажлын байр, орон тоог хэмнэх зорилгоор тодорхой нэг мэргэжлийн хэд хэдэн ажилтны тодорхой хувийг бүтцээсээ гаргахыг ойлгоно. Манай орны хувьд ажиллагсдын тоог цөөрүүлж буй тохиолдолд хэнийг халж хэнийг авч үлдэх тухай нарийвчилсан зохицуулалт байдаггүй. Бусад оронд хөдөлмөрийн хуулиар ахмад дайчны болон цэргийн албан хаагчийн ар гэр, өрх толгойлсон эмэгтэйчүүд, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий ажилтнуудыг ажилд нь үлдээх хууль бий.</p> <p>2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40-р зүйлийн 1-ийн 2 дахь хэсэгт "Эрүүл мэндийн хувьд ажилдаа үл тэнцэх, ур чадварын хувьд ажилдаа үл тэнцэх" гэсэн хоёр өөр үндэслэлийг заажээ. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажилдаа үл тэнцэх гэдгийг "Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комисс*-ын шийдвэрт үндэслэн тогтоодог. Ажилтны эрхэлж буй ажил үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл нь тухайн ажилтны эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлж өвчин эмгэг нь цаашид хүндрэх шинжтэй болсноор ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болж байгаа байдлыг ажилтан эрүүл мэндийн хувьд үл тэнцэж байна гэж үзнэ.</p> <p>Ажилтан мэргэжил ур чадварын хувьд ажилдаа тэнцэхгүй гэдгийг тухайн байгууллагын, эсхүл харьяа дээд шатны байгууллагын мэргэжил ур чадварын түвшин тогтоох комисс, аттестачлалын дүгнэлт гарсан байхыг ойлгоно. Улсын Дээд Шүүхээс гаргасан хөдөлмөрийн хуулийн тайлбарт "хуульд өөрөөр заагаагүй бол боловсролын үнэмлэхгүй буюу дээд боловсролгүй гэсэн үндэслэлээр ажилтныг ажлаас халахыг хориглоно" хэмээн тайлбарласан.</p>



<p>Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлүүдийг дэлгэрүүлэн тайлбарлавал:</p>	<p>3. Ажилтан 60 нас хүрч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэх. Энэ тохиолдолд тухайн ажилтан иргэний үнэмлэхний үндсэн дээр 60 насанд хүрсэн байхын хамт тэтгэвэр тогтоолгох нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн хугацааг хангасан байна Харин хөнгөлөлттэй нөхцлөөр тэтгэвэр тогтоолгох болзол, нөхцөл буй болсныг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 40-р зүйлийн 3-т хамруулан авч үзэхгүй.</p> <p>4. Ажилтан сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан буюу ноцтой зөрчил гаргасан бол ажил олгогч санаачлан хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Сахилгын зөрчил нь ажилтнууд хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журам, сахилгын дүрмийг зөрчсөн хууль бус гэм буруутай үйлдэл, эс үйлдэл юм. Давтан зөрчил нь сахилгын зөрчлийг хоёр ба түүнээс дээш удаа гаргасан байхыг ойлгоно. Харин "ноцтой зөрчил гэж ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулах, бизнесийн ба ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах зэргээр түүний эрх ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхөөр сөрөг үр дагаврыг бий болгосон, уг ажилтны хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэгт нь харш үйлдэл эс үйлдэл байна хэмээн Улсын Дээд Шүүхийн 2006 оны 33-р тогтоолд заажээ. Ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтой зөрчлийг заагаагүй, өөрөөр хэлбэл энэ талаар тохиролцоогүй бол энэ үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахыг хориглоно.</p> <p>5. Эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан гэдэгт эд хөрөнгийн хариуцлага бүхий албан тушаалтан /удирдах албан тушаалтан/ эд хариуцагчийг хамруулан ойлгоно. Дээр дурдсан субъектүүд нь өөрийн хадгалалт хамгаалалтанд буй эд хөрөнгийг өөрийн буруугаас гэмтээх, дутаах, чанарыг алдагдуулах, мөн эрх бүхий этгээдийн шийдвэргүйгээр бусдад шилжүүлэх зэргээр зөрчил гаргах нь ажил олгогчийн итгэлийг алдаж буй үйлдэл эс үйлдэхүй юм. Улсын Дээд Шүүхийн тайлбарт эд хөрөнгийн зөрчлийг эрүүгийн гэмт хэргийн шинжгүй хэмээн үзсэн нь ажилтныг эд хөрөнгийн хариуцлагад татах гэм бурууг үгүйсгэж хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй хэмээн тайлбарлажээ.</p> <p>6. Сонгууль томилолтоор өөр орон нутаг, байгууллагад ажиллахаар болсон бол ажил олгогч санаачлан хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.</p> <p>7. Контрактад заасан үндэслэл буй болсон. Контракт нь хөдөлмөрийн гэрээний өвөрмөц төрөл учраас ердийн хөдөлмөрийн гэрээнд хэрэглэгдэж буй 37,38,39,40-р зүйлүүдээс гадна нэмэгдэл 41-р зүйлийг энд хамаарч зохицуулна.</p>
---	---

Хөдөлмөрийн
контрактыг
цуцлах
үндэслэлийг
тайлбарлавал:

1. Хөдөлмөрийн контракт нь үр дүнг тодорхой хугацаанд дүгнэдэг гэрээ мөн. Иймд контрактыг дүгнэх үед талууд анх тохирсон үр дүн бий болоогүй байгаа бол контрактыг цуцлах санал буюу шаардлагыг ажил олгогч этгээдэд гаргана. Энэ үндэслэлийг Улсын Дээд Шүүхийн тайлбарт ... Хөдөлмөрийн хуулийн 41.1.1 дэх хэсгийн контрактад заасан хийвэл зохих ажлынхаа үр дүнг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хангаагүй буюу хангалттай ажиллаж чадаагүй гэж өмчлөгч үзсэн гэдгийг өмчлөгч буюу түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд ажилтныг контрактаар хүлээсэн үүргийн биелэлтийг ажилтныг байлцуулан дүгнэх үед ажилтан өөрөөс хамаарах шалтгаанаар ажил үүргээ биелүүлээгүйгээс контрактад тусгасан үр дүн гараагүй байх явдлыг ойлгоно. Контрактын эцсийн үр дүн бодитой гараагүй, үүрэг биелэгдээгүй болох нь ажил дүгнэсэн акт, баримтаар тогтоогдсон байх ёстой бөгөөд энэ тухай актыг ажилтанд танилцуулж гарын үсэг зуруулах ба эс зөвшөөрвөл тайбарыг авч хавсаргах болно хэмээн тайлбарлажээ.

2. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 41.1.2 дах хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн контрактыг цуцлахад ажил олгогч тал нь төрийн өмчийн буюу төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд байна. Түүнчлэн контрактаар ажиллаж буй ажилтны албан тушаал нь эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх бүхий албан тушаал байх бөгөөд тухайн ажилтан Хөдөлмөрийн хуулийн 29-р зүйлийг зөрчиж зэрэгцсэн гэрээ байгуулсан буруутай байна.

3. 41.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн контрактыг цуцлахад ажил олгогч буюу өмчлөгч нь өөрийн өмчлөлийн эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийг өөр этгээдийн мэдэлд бүр мөсөн шилжүүлсэн байх явдал мөн. Өмчлөгч- ажил олгогч нь өөрийн өмчлөлийн аж ахуйн нэгж байгууллагыг бусдад шилжүүлэх гэдэг нь уг хуулийн этгээдийг өмчлөх эрхээ бусдад худалдах, бэлэглэх зэргээр Монгол улсын иргэний хуульд тусгагдсан зохих үндэслэлээр дуусгавар болгож буй явдлыг ойлгож болно.

4. Хөдөлмөрийн хуулийн 41.1.4-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн контрактыг цуцлахад контрактаар ажиллагч ажилтан нь гэрээний дагуу түүнд шилжүүлсэн эд хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулсан, үрэгдүүлсэн, өмчлөгчөөс олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлсэн зөрчлүүдийн аль нэгийг гаргасан байна. Эрх мэдлээ хэтрүүлсэн гэдэгт ажил олгогч өмчлөгчөөс түүний эзэмшил, ашиглалт, захиран зарцуулалтанд шилжүүлсэн эд хөрөнгийг ажил олгогчтой тохиролцсоноос өөр зорилгоор, өөр зүйлд, өөр зориулалтаар ашигласан байхыг ойлгоно.



<p>Хөдөлмөрийн контрактыг цуцлах үндэслэлийг тайлбарлавал:</p>	<p>Харин өмчлөгчөөс олгосон эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн гэдэгт ажилтан тухайн эд хөрөнгийг чухам юунд зарцуулсан нь тодорхойгүй, тухайн эд хөрөнгийг биет байдал болон тоо ширхэгээс дутагдсан байх явдал болно. Мөн эд хөрөнгийг зорилго, зориулалтын дагуу ашигласан ч гэсэн буруу тооцоолсон эсхүл мэдлэг чадваргүйн улмаас гэрээгээр тооцоолсон үр дүнд хүрч чадаагүй байдлыг ажил олгогчийн эд хөрөнгө үр ашиггүй зарцуулагдсан хэмээн үзэж болно.</p>
--	--



Бодлого

1. Яамны мэргэжилтэн А төрийн албаны хуулийн дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагч эрэгтэй. Тэрээр улсад тасралтгүй 20 жил ажилласан ба 2007 оны 5 сард 60 насанд хүрсэн бөгөөд тэрээр төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүртлээ ажиллах хүсэлтэй байгаагаар яамны тамгын газрын даргад уламжилахад тамгын газрын дарга таны бие өндөр насны тэтгэвэрт гарах насанд хүрсэн тул цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах боломжгүй, тиймээс гэрээг цуцална гэж мэдэгдэж тушаал төлөвлөжээ.

Асуулт:

- Өгөгдсөн тохиолдолд ажил олгогчийн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосонтой холбогдуулж гаргасан тушаал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Улсын Дээд Шүүхийн тайлбарт нийцсэн эсэхэд дүгнэлт хийнэ үү?
- Төрийн жинхэнэ албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн өндөр насны тэтгэвэрт гарах зохицуулалт үйлчлэх үү?
- Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах үндэслэлүүдийн албан болон албан бус тайлбарыг харьцуулан дүгнэнэ үү?

2. Төрийн өмчийн оролцоотой хувьцаат компани татан буугдаж ажилтнуудтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалжээ.

Асуулт:

- Ажилтнуудыг орон тооны цомхотголын улмаас "бөөнөөр" нь халах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үйл ажиллагааг хэрхэн хэрэгжүүлэх вэ?
- Хэрвээ дээрхи компани бүтцийн өөрчлөлтөнд орж удирдлага нь өөрчлөгдсөн бол ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болох уу?
- Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ямар тохиолдлуудад ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгох вэ?



Даалгавар

1. Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэлүүдийн албан болон албан бус тайлбарыг харьцуулан дүгнэнэ үү?
2. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлээр нэмэлт тохиолдол кейс ажиллаарай.

V бүлэг. ЦАЛИН ХӨЛС ОЛГОВРЫН ЗОХИЦУУЛАЛТ

Зорилго: Цалин, хөдөлмөрийн хөлс, олговрын тухай ойлголт, төрөл, хөдөлмөрийн хөлсний эрх зүйн зохицуулалтын талаарх онолын мэдлэг эзэмшиж, дундаж цалин, хөлс, олговрыг бодох, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх тэдгээрийн үр дагаврыг хууль зүйн үүднээс тодорхойлох чадварыг эзэмшиж, эдгээр асуудалд хууль зүйн үүднээс ханддаг болно.

1. Цалин хөдөлмөрийн хөлсний ойлголт, бүрдэл

Ерөнхий ойлголт:	Хөдөлмөрийн эрхзүй дэх " цалин хөлс, олговор" гэсэн ойлголтууд нь хэмжээ, олгох үндэслэл, эрх зүйн үр дагавраараа хоорондоо ялгаатай ойлголтууд болно.
Цалин хөлс нь дараахь бүрдэлтэй байдаг.	Үүнд: <ul style="list-style-type: none">➤ Үндсэн цалин;➤ Нэмэгдэл;➤ Нэмэгдэл хөлс;➤ Шагнал, урамшуулал.



Нэр томъёоны тайлбар

- **Үндсэн цалин**-Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох баталгаат хөлсийг хэлдэг. Өөрөөр хэлбэл ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан цалин болно
- **Нэмэгдэл**-Ажилтны үндсэн цалин дээр нь ажилласан хугацааны, хөдөлмөрийн нөхцлийн, албан ажлын онцгой нөхцлийн, цол зэрэг дэвийн, эрдмийн зэргийн болон хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрхийн актын дагуу олгож буй хөлсийг "нэмэгдэл" -д тооцдог.
- **Нэмэгдэл хөлс**-Зарим тохиолдолд ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэх, эсвэл ажил албан тушаал хавсран болон хослон гүйцэтгэх, хуульд заасан ажлын цагаас илүү цагаар ажиллах зэрэг тохиолдлуудад ажил олгогчоос нэмэгдүүлэн олгож буй хөлсийг "нэмэгдэл хөлс" -д хамааруулан тооцдог.
- **Шагнал, урамшуулал**-Ажилтны ажлын үр дүн, эсхүл байгууллагын ажлын эцсийн үр дүнд оруулсан хувь нэмрийг үнэлэн ажил олгогчоос олгож буй мөнгөн урамшууллыг хэлнэ.



<p>Ажилтанд олгох нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлсний ялгааг дараахь жишээн дээр тайлбарлан авч үзвэл:</p>	<p>"А" компанийн захиргаанаас хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг 5 ажилтанд үндсэн цалин-100.000 төгрөгнөөс нь тооцож хөдөлмөрийн нөхцлийн 10%-н нэмэгдэл /10000 төгрөг/ -ийг байгууллагын дотоод журмаар тооцон олгодог байна.</p> <p>Тэдгээр 5 ажилтан ажлын ачааллын улмаас 2007.2.10 -наас 2007.2.15 хүртэл хугацаанд өдөрт 10 цаг ажилласан. Өөрөөр хэлбэл 5 хоногийн хугацаанд өдөрт 2 цаг илүү ажилласан ба тус бүр нийт 10 цаг илүү ажилласан. Тэдгээрийн илүү ажилласан 10 цагийн хөлсийг үндсэн цалингаас нь тооцон 1.5 дахинаар нэмэгдүүлж олгожээ.</p> <p>Энэ тохиолдолд хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны төлөө үндсэн цалингаас нь тооцон олгож буй мөнгө нь "нэмэгдэл" болох ба нэмэгдлийн хэмжээг хуульчлаагүй, харин байгууллага хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан өөрийн дотоодын эх сурвалжаар /дотоод журам, хамтын гэрээ г.м/ зохицуулж болдог.</p> <p>Хуульд зааснаас илүү ажилласан цагийн хөлсийг "нэмэгдэл хөлс" гэх ба зарим нэмэгдэл хөлсний доод хэмжээг хуульчилсан байдгаараа нэмэгдлээс ялгаатай.</p>
<p>Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 53.1.-т</p>	<p>"Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүнд 1.5 дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно".</p>

2. Олговрын ойлголт төрлүүд

<p>Ажилтанд хуульд заасан үндэслэлүүдээр олговор олгогдоход ямар цалин хөлснөөс тооцох, мөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахад аль цалингаас тооцож цалинг бууруулах зэрэг хөдөлмөрийн харилцааны явцад гардаг цалин хөлсний холбоотой олон асуудалд үндсэн цалин болон дундаж цалин хөлсний ялгаа, ач холбогдол оршдог.</p> <p>Ажилтанд тодорхой хугацаанд олгосон цалин хөлсний нийлбэр дүнг тухайн хугацаа дахь нийт сарын тоонд хувааж ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлсийг, гарсан дүнг сарын ажлын өдрийн дундаж тоонд хувааж нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг, нэг сарын дундаж цалин хөлсийг тухайн байгууллагад мөрдөж буй сарын ажлын цагийн дундаж тоонд хувааж нэг цагийн дундаж цалин хөлсийг тус тус тодорхойлдог. Эдгээр нь ажилтны дундаж хөлсийг тодорхойлох арга юм.</p>	
<p>Олговор гэдэг нь:</p>	<p>Ажилтнуудаас хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас гүйцэтгээгүй эсвэл ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ажилтны өөрийн гаргасан зардлыг ажил олгогчоос нөхөн олгох, ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцлийг харгалзан хууль тогтоомжид заасны дагуу нэмэгдэл болгон олгож байгаа мөнгийг хэлнэ.</p>

Олгврыг олгох үндэслэл болон эх сурвалжаар нь:	<ul style="list-style-type: none">➤ Баталгаат олговор;➤ Нэмэгдэл олговор;➤ Нөхөх олговор гэж ангилдаг. <p>Ээлжийн амралтын олговор, сул зогсолтын олговор, хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирээгүй үеийн олговор, ажлаас үндэслэлгүй халсан үеийн олговор болон хуульд заасан бусад олговрууд нь баталгаат олговор болно.</p>
--	---



Хяналтын асуулт

- Хөдөлмөрийн хөлсний баталгаат доод түвшинг тогтоосны ач холбогдлыг жишээн дээр тайлбарлана уу.
- Цалин хөдөлмөрийн хөлсний асуудлыг бусад салбар эрх зүйн хөлс төлөлтөөс ялгана уу?
- Хийснээр болон цагаар олгож байгаа хөдөлмөрийн хөлс төлөлт дээр жишээ гаргана уу?
- Цалин, хөдөлмөрийн хөлсний бүрдлийг нэрлэнэ үү.
- Хөдөлмөрийн эрх зүй дэх олговрын тухай ойлголтыг цалин хөлснөөс ялгана уу?
- Хөдөлмөрийн тухай хуульд тусгагдсан баталгаат олговор бүр дээр жишээ гарган тайлбарла.
- Ач эмнэлэгт сувилагчаар ажилладаг Х нь 2003 оны 12 сарын 10-нд нийтийг хамарсан хөл хорионы улмаас 5 хоног ажилдаа явж чадаагүй ба хөл хорио тавигдсаны дараа ажилдаа очтол түүнийг ажлаас халсан байжээ. Тэрээр учраа хэлж шүүхэд хандсанаар 3 сарын дараа ажилдаа эргүүлэн тогтоогджээ. Энэ тохиолдолд ажилтан Х-ийн ажлаас буруу халсан үеийн олговрыг тооцоолон бод.
- Нөхөх олговрыг бусад олговруудаас ялган тайлбарлана уу?



Сорил

1. Цалин хөлсний бүрдэл нь:
 - a. Үндсэн цалин, нэмэгдэл
 - b. Үндсэн цалин нэмэгдэл, урамшуулал
 - c. Үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал
 - d. Үндсэн цалин бусад нэмэгдлүүд
2. Олговрын төрлүүдийг нэрлэнэ үү?
 - a. Баталгаат болон нөхөх олговор
 - b. Хуульд заасан олговрууд
 - c. Баталгаат, нөхөх, нэмэгдэл олговор



3. Ажилтныг хуульд зааснаас илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд:
 - а. Нөхөн амрах
 - б. Илүү цагийн хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгох
 - в. Дээрх 2 хэлбэрийн алийг нь ч хэрэглэж болно.
4. Сул зогсолтын хугацаанд ажилтанд олгогдох олговрын хэмжээ нь:
 - а. Тухайн ажилтны дундаж цалингийн 60% түүнээс дээш байна.
 - б. Тухайн ажилтны үндсэн цалингийн 60% түүнээс дээш байна.
 - в. 2 тал хорилцан тохиролцон олгоно.
5. Ажилтны цалин хөлснөөс хийсэн суутгалын хэмжээг эс зөвшөөрвөл энэ тухай гомдлоо:
 - а. Байгууллагын захиргаанд гаргана
 - б. Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисст гаргана
 - в. Шүүхэд гаргана



Эх сурвалж

Нэг. Хууль тогтоомж

1. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль 1999
2. Монгол Улсын Дээд Шүүхийн тогтоол, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл заалтыг тайлбарлах тухай 2006.07.03, дугаар 33
3. Нийгмийн хамгаалал, Хөдөлмөрийн сайдын 2005 оны 05 сарын 05ны 55 дугаар тушаалаар батлагдсан "Дундаж цалин хөлсийг тодорхойлох журам".

Хоёр. Ном сурах бичиг, гарын авлага

1. Л.Баасан "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" тусгай анги/ УБ. 2000
2. Л.Баасан, Г.Баярмаа "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тайлбар схем/ УБ. 2001 53-56 дах тал
3. Б.Уранцэцэг "Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль" онол арга зүйн тайлбар/ УБ. 2001 103-126 дах тал
4. С.Болормаа. "Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого дасгалын хураамж" УБ. 2005 4048 дах тал
5. С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж" УБ. 2005 54-57 дах тал
6. Хөдөлмөрийн харилцаа эрх зүйн баримт бичгийн эмхтгэл УБ.2004
7. Хууль зүйн тайлбар толь УБ. 2004
8. Хууль бидний амьдралд. Хамтын бүтээл УБ., 2001
9. Хөдөлмөрийн багц хуулийн талаарх 100 асуултын хууль зүйн хариулт УБ., 2004

Гурав. Ном сурах бичиг /гадаад хэл дээрх/

1. И.Л.Киселев "Международное и сравнительное трудовоеправо" М.1999 стр 188-196
2. В.Н.Толкунова. Трудовое право" М.2003 стр 172-1943.
3. А.Б.Панина Трудовое право /схемы и комментарии/ М.19984.
4. К.Д.Крылов. "Комментарий к трудовому кодексу Российской Федераций" М. 2002
5. Employment Law 2003

3. Цалин хөлс олгох журам

Нэмэлт мэдээлэл:	
Ажилтны цалин хөлсийг:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хийснээр; ➤ Цагаар; ➤ Бусад хэлбэрээр хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохируулан олгодог.
Тус бүрд нь авч үзвэл:	<p>Хийснээр нь цалин хөлсөө авдаг ажилтнууд нь тодорхой норм , нормчлол гүйцэтгэх үүрэгтэй байдаг</p> <p>Харин цагаар цалин хөлсөө авдаг ажилтнууд нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ ажилласан цагаар тооцоолон гүйцэтгэх, өөрөөр хэлбэл ажилласан хугацаагаар тооцож цалин хөлс олгохыг ойлгодог.</p> <p>Хөдөлмөрийн хөлсний бусад хэлбэрт хийснээрх шагналт мөн хийснээр болон цагаар олгох системийг хамт хэрэглэж хөлс тооцож олгохыг хэлнэ.</p> <p>Адил хөдөлмөр эрхэлж байгаа эрэгтэй эмэгтэй ажилтанд адил хэмжээний цалин хөлс олгоно.</p> <p>Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 ба түүнээс дээш удаа, тогтоосон өдөр олгох ба ажилтанд олгох үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, олговрыг мөнгөн хэлбэрээр олгохоор хуульчилсан.</p> <p>Ажилтны цалин хөдөлмөрийн хөлснөөс хуульд заасан үндэслэлээр нийгмийн даатгалын шимтгэл, орлогын албан татвар, зарим тохиолдолд ажилтны учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг арилгах зорилгоор суутгал хийдэг.</p>
Ажилтны цалин хөлснөөс зөвхөн дараахь тохиолдолд л суутгал хийнэ.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай ажил олгогчийн шийдвэр гарсан; ➤ Хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэл. <p>Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх суутгалыг цалин хөлсний 20 хувиас, харин хүүхдийн тэтгэлэг гаргуулах болон хэд хэдэн суутгал нэгэн зэрэг хийх бол цалин хөлсний 50 хувиас хэтрүүлж болохгүй.</p>



Бодлого

Ажилтан А нь ажил үүргийн онцлогоос болж мэргэжлээс шалтгаалах өвчтэй болсон. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоос түүний ажлын цагийг богиносгож өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг өдөрт 6 цагаар тогтоож 1 жил ажиллах шийдвэр гаргасан. Байгууллагаас А-ийн хөдөлмөрийн хөлсийг олгохдоо богнисгосон цагт нь ногдох цалинг тооцож үлдсэн мөнгийг олгоогүй ба энэ талаар тайлбарлахдаа манай байгууллага ажилчиддаа цалин хөлсийг цагаар биш хийснээр тооцож олгодог гэсэн байна.

Асуулт:

- Энэ тохиолдолд ажилтан А-ийн хөдөлмөрийн хөлсний зохиуулалт ямар байх вэ?
- Ажил олгогчийн тавьж буй санал болон тайлбар хууль зүйн үндэслэлтэй юу?



Даалгавар

1. Цалин хөлс олгох журам сэдвээр нэмэлт, тохиолдолд \кейс\ -д ажиллаарай.
2. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн хөлснөөс суутгал хийх журмыг бүдүүвчээр үзүүлэн жишээ гарган тайлбарлах

VI-р бүлэг. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

Зорилго: Ажил амралтын цагийн талаар онолын мэдлэг олж ажил, амралтын цагийн тодорхой төрлүүдийг ялгаж сурах улмаар амьдралдаа хэрэгжүүлж ажил, амралтын цагаа зөв тохируулан хэрэглэх чадвар эзэмшинэ.

1. Ажлын цагийн ойлголт зохицуулалтын хэлбэр

Ерөнхий ойлголт:	Ажилтнууд ажил олгогчийн мэдэлд байж хөдөлмөрийн дотоод журамд захирагдан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх ёстой хуулиар тогтоосон хугацааг ажлын цаг гэж үзнэ.
Ажлын цаг нь дараах онцлог шинжийг өөртөө агуулсан байна.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Энэ нь ажилтнуудын хөдөлмөрлөх үүргээ гүйцэтгэх ёстой хугацаа мөн. ➤ Энэ нь ажил олгогчийн мэдлийн хугацаа бөгөөд ажилтнууд өөрийн үзэмжээр захиран зарцуулах эрхгүй байна. ➤ Ажлын цагийн дээд хязгаарыг хуулиар тогтооно. ➤ Ажилтнуудын хөдөлмөрийг тодорхойлон үнэлэх хэмжүүр болдог.
Ажлын цаг нь дараах төрөлтэй байна.	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ердийн ажлын цаг; ➤ Богиносгосон ажлын цаг; ➤ Бүтэн бус ажлын цаг; ➤ Уртасгасан ажлын цаг.

 **Нэр томъёоны тайлбар**

- **Ердийн ажлын цаг**- Ажилтнууд долоо хоногт 40 хүртэл цаг, өдөрт хүртэл 8 цаг ажиллаж байгаа хугацааг хэлнэ.
- **Богиносгосон ажлын цаг**- Хуульд зааснаар ердийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг хорогдуулсан шинжтэй ажлын цаг мөн
- **Бүтэн бус ажлын цаг**-Ердийн болон богиносгосон ажлын цагийг ажилтнуудтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр хорогдуулан тогтоосон ажлын цаг болно. Бүтэн бус ажлын цаг нь хорогдуулса шинжтэй байдгаараа богиносгосон ажлын цагтай ижил боловч эрх зүйн зохицуулалтаар нь ялгаж болно.
- **Уртасгасан ажлын цаг**- Уртасгасан ажлын цаг гэж ердийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг нэмэгдүүлсэн шинжтэй байгааг ойлгоно. Практикт уртасгасан ажлын цагийг илүү цаг гэж нэрлэдэг. Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон өдрийн ажлын цагийг захиргааны санаачилгаар хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажиллуулах гэдэг.



<p>Илүү цагаар ажиллуулахыг хориглодог бөгөөд хуульд заасан үндэслэлээр л илүү цагаар ажиллуулахыг зөвшөөрдөг байна.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх 2. Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, үйлдвэрлэлийн ослоос сэргийлэх, тэдгээрийн хор уршгийг нэн даруй арилгах 3. Нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, тээвэр холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах 4. Урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай хийхгүй бол аж ахуйн нэгж байгууллагын буюу түүний салбар нэгжийн хэвийн ажиллагаанд учирч болзошгүй саадыг арилгах хойшлуусгүй ажил гүйцэтгүүлэх зэрэг болно. Эдгээрээс бусад тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно. Ажилтныг хоёр ээлжинд дараалан ажиллуулахыг хориглоно. Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулах тухай захиргааны шийдвэр гарсан байх ёстой. Илүү цагаар ажиллуулах тухай тушаалд илүү цагаар ажиллуулах он сар, өдөр, ажилтнуудын нэрс, нас, хүйс, илүү цагаар ажиллуулах шалтгааныг заавал дурьдах ёстой.
<p>Ажлын цагийн дэглэм.</p>	
<p>Ажилтнуудын хөдөлмөрийг цаг тооллын тодорхой цаг үеүдэд хуваарилан зохицуулсныг ажлын цагийн дэглэм гэнэ. Ажлын цагийн дараахь дэглэмүүд үйлчилнэ.</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ээлжийн хуваарь; ➢ Хэсэглэн хуваах; ➢ Нэгтгэн бодох; ➢ Вахтын арга; ➢ Уян хатан буюу гулсаа арга.

2. Амралтын цагийн ойлголт, төрөл

Ажилтнууд хөдөлмөрлөх үүргээ гүйцэтгээгүй байгаа, өөрсдөө мэдэн захиран зарцуулдаг хугацааг амралтыг цаг гэнэ.

<p>Амралтын цагийн зориулалт нь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ажилтнууд боловсрол, мэргэжлээ дээшлүүлэх; ➢ Хүүхдийнхээ хүмүүжлийн ажилд оролцох; ➢ Ажлын явцад алдагдсан хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг сэргээх нийгмийн олон талт үйл ажиллагаанд оролцох бололцоог хангахад чиглэгдэнэ.
<p>Амралтын цаг нь дараах төрөлтэй байна.</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Үдийн завсарлага: Байгууллага бүр өдрийн цайны цаг 1 цагаас багагүй хугацаанд гаргана. Завсарлах боломжгүй ажил бол хооллох нөхцөл бололцоогоор хангана;

<p>Амралтын цаг нь дараахь төрөлтэй байна.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ажлын өдрүүд хоорондын амралт: (энэ нь 12 цагаас багагүй) байна; ➤ 7 хоног бүрийн амралт : долоо хоног бүрийн бямба ням гаригт амрах бөгөөд энэ өдрүүдэд амрах боломжгүй бол өөр өдөр амарна; ➤ Бүх нийтээр амрах баярын өдрүүд: ➤ Ээлжийн амралт: ➤ Бусад чөлөө хугацаа гэх мэт болно.
<p>Ээлжийн амралт</p>	<p>Ажил олгогч нь ажилтанд ээлжийн амралт олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-р зүйл, ээлжийн амралт олгох зааврыг /Эрүүл мэнд нийгэм хамгааллын сайдын 2000 оны 166-р тушаалын 1-р хавсралт/ удирдлага болгоно. Ажил олгогч нь ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгоно. Ээлжийн үндсэн амралт ажлын 15 өдөр байна. Насанд хүрээгүй ажилтнуудынх ажлын 20 өдөр байна. Ажилтны ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлнэ. Биеэр эдлээгүй тохиолдолд мөнгөн урамшуулал олгож болох бөгөөд эл асуудлыг хамтын гэрээгээр зохицуулдаг.</p> <p>Ажил олгогч нь ээлжийн амралтыг тэдний саналыг үндэслэн гаргасан хувиарийн дагуу олгоно. Ажилтан ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар аж ахуйн нэгж байгууллагын хэвийн жигд үйл ажиллагаа зогсоход хүрвэл ажилтнуудыг нийтээр нь буюу цех тасгаар нь амрах тал бий. Ажилтан ажлаас халагдах үед ажил олгогч ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.</p> <p>Ээлжийн амралтын олговрыг ээлжийн амралт эддэхээс нь өмнө олгоно. Ээлжийн амралтын олговрыг тооцохдоо нэг жилийн дунджаар тодорхойлно. Олговрыг тодорхойлохдоо 12 сарын цалингийн нийлбэрийг 12-т хувааж нэг сарын дундаж цалин хөлсийг гаргах бөгөөд гарсан тоог байгууллага нэгжид мөрдөх буюу сарын ажлын өдрийн тоонд хувааж ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг тооцож гаргана. Нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг ажилтны ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж ажилтанд олговол зохих ээлжийн амралтын олговрын хэмжээг тодорхойлно.</p>



Ажилтанд дор дурдсан нэмэгдэл амралтыг олгоно. Хөдөлмөрийн хэвийн болон хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан түүний үндсэн амралт дээр нь дор дурьдсан амралтыг нэмж олгоно.

Ажилласан жил	Хэвийн нөхцөлд	Хэвийн бус нөхцөлд
6-10	Ажлын 3 өдөр	Ажлын 5 өдөр
11-15	Ажлын 5 өдөр	Ажлын 7 өдөр
16-20	Ажлын 7 өдөр	Ажлын 9 өдөр
21-25	Ажлын 9 өдөр	Ажлын 12 өдөр
26-31	Ажлын 11 өдөр	Ажлын 15 өдөр
32-с дээш	Ажлын 14 өдөр	Ажлын 18 өдөр

Эндээс үзэхэд ажилтан олон жил ажилласан байх тутамд амрах хугацаа нь их байна. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд 32 жил ажилласан хүн (15+14) өдрийн амралт, хэрэв хэвийн бус нөхцөлд ажилласан бол (15+18) өдрөөр амарна.

Ажилтан ажлаас халагдах үед ажил олгогч нь түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ. Ээлжийн амралтын нэг сард ногдох өдрийн тоог

Ээлжийн амралтын хугацаа	Нэг сар ногдох амралтын хугацаа
15	1.25
16	1.33
17	1.42
18	1.50
19	1.58
20	1.67
21	1.75



Хяналтын асуулт

- Ажлын цагийн ойлголт, түүнийг ангилах шалгуур нь юу вэ?
- Илүү цагаар ажиллуулах үндэслэлүүдийг тайлбарлана уу?
- Өгөгдсөн тохиолдол дээр ажиллан ажлын цагийг үр бүтээлтэй зохицуулах аргын талаар ярилцана уу?.
- Хоёр ээлж дараалан ажиллуулахыг хориглосон хуулийн заалтын практик ач холбогдлыг тодорхой жишээн дээр тулгуурлан тайлбарлана уу?
- Амралтын цагийн төрлүүдийг тодорхой жишээн дээр тулгуурлан ярилцаарай.
- Өгөгдсөн жишээн дээр тулгуурлан ээлжийн амралтын олговрыг тооцож гаргана уу?
- Ямар тохиолдолд ажил албан тушаал хэвээр хадгалагдах вэ? Ажил албан тушаал хэвээр хадгалагдах зохицуулалтын практик ач холбогдлыг дүгнэнэ үү?
- Өгөгдсөн тохиолдол дээр ажиллан маргааныг шийдвэрлэж хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэр гаргана уу?



Сорил

1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд хуульчилснаар 7 хоногийн ажлын цаг нь:
 - a. 40 цаг
 - b. 40-с илүүгүй
 - c. 40 хүртэл
2. Ажлын цагийн төрлүүдэд:
 - a. *Ердийн болон ердийн бус*
 - b. *Ердийн, богиносгосон, бүтэн бус, уртасгасан*
 - c. *Ердийн, богиносгосон*
3. Ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биечлэн эдэлж чадаагүй тохиолдолд:
 - a. *Ээлжийн амралтын олговор олгоно.*
 - b. *Мөнгөн урамшуулал олгоно.*
 - c. *Цалин, ээлжийн амралтын олговор олгоно.*
4. Ажилтны ээлжийн амралтын олговрыг:
 - a. *Үндсэн цалингаас тооцно.*
 - b. *Дундаж цалингаас тооцно.*
 - c. *Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан цалингаас тооцно.*
5. Насанд хүрээгүй ажилтны ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа:
 - a. *20 хоног*
 - b. *Ажлын 20 хоног*
 - c. *Ажлын 15 хоног*



Нэг. Хууль тогтоомж

1. Монгол Улсын Үндсэн хууль 1999 он
2. Хөдөлмөрийн тухай Монгол улсын хууль 1999 он
3. Монгол Улсын Дээд Шүүхийн тогтоол, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл заалтыг тайлбарлах тухай 2006.07.03, дугаар 33

Хоёр: Ном, сурах бичиг, гарын авлага

1. Л.Баасан "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тусгай анги/ УБ.2000
2. Л.Баасан, Г.Баярмаа "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тайлбар схем/ УБ. 2001 45-52 дах тал
3. Л.Баасан. "Хөдөлмөрийн маргааны онол, практикийн асуудал" УБ., 2002
4. Л.Баасан "Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоо бүхий гэрээ" УБ., 2004
5. Б.Уранцэцэг "Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль" /онол арга зүйн тайлбар/ УБ. 2001 127-142 дах тал
6. С.Болормаа. "Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого дасгалын хураамж" УБ. 2005 48-54 дэх тал
7. С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж" УБ. 2005 60-63 дах тал
8. Хөдөлмөрийн харилцаа эрх зүйн баримт бичгийн эмхтгэл УБ.2004
9. Хууль зүйн тайлбар толь УБ. 2004
10. Хууль бидний амьдралд. Хамтын бүтээл УБ., 2001
11. Хөдөлмөрийн багц хуулийн талаарх 100 асуултын хууль зүйн хариулт УБ., 2004

Гурав. Ном сурах, бичиг \ гадаад хэл дээр\

1. И.Я. Киселев. Международное и сравнительное трудовое право 1999
2. В.Н. Толкунова. Трудовое право 2003 стр 196-202
3. А.Б. Панина Трудовое право \схемы и комментарий\ 1998 стр 152-170
4. К.Д. Крыпов. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федераций 2002
5. Employment law 2003

Дөрөв бусад:

1. Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаал. ээлжийн амралт олгох заавар. 2000 оны 6 сарын 14 өдөр. 1-р хавсралт
2. Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаал, ээлжийн амралтын олговор олгох журам. Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаал, 2000 оны 6 сарын 14 өдөр 2-р хавсралт
3. Монгол улсын засгийн газрын тогтоол. Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам. 1999 оны 8 сарын 11 өдөр 1-р хавсралт

3. Ажлын цагийн дэглэм

Нэмэлт мэдээлэл;	
Ажлын ээлжийн хуваарь:	Тасралтгүй ажиллагаатай байгууллагууд ээлжийн хувиараар ажлын цагаа зохицуулна. Ингэхдээ нэг ээлжинд хэдэн ажилтан ажиллах, ажлын цагийн үргэлжлэл, ээлж эхлэх дуусах, цагийг хамтын гэрээ болон хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна. Практикт ихэнх байгууллага харуул манаа 24 цаг ажиллаж 48 цаг амардаг, сахиул ямарч ээлжгүй ажилладаг байна.
Ажлын цагийг хэсэгчлэн хуваах:	Ажилтнуудыг, ачаалал ихтэй үед уртасгасан цагаар ажиллуулж бусад үед амруулж тэдний ажилласан цагийг өдөр, сар, жилийн эцэст ажилласан цагийн нийлбэрээр тооцоолохыг хэсэглэн хуваасан ажлын цаг гэж үзнэ. Жишээ нь: үйлчлэгчдийн ажлын цагийг 7-10, 18-21 цаг хэмээн хэсэглэн хувааж болно.
Нэгтгэн бодох арга	<p>Ажил үйлдвэрлэлийн онцлогийг харгалзан тодорхой хугацаанд буюу оргил ачааллын үед тухайлбал ургац хураах, хадлан тэжээл бэлтгэх, мал нядлах, хээрийн нөхдөлд нүүдэллэн худаг ус гаргах, завсарлах, барилгын угсралт засварын ажил хийх, богино хугацаанд их хэмжээний ажлын захиалга биелүүлэх болон эдгээртэй адилтгаж болох цаг үеийн улирлын чанартай ажил эрхлэх гэх мэт үед ажлын өдрийн үргэлжлэлийг уртасган тогтоож Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 70-т зааснаас хэтрүүлэн ажилласан ажлын цагийг оргил ачааллын бус үед ажилтны нөхөн амрах замаар зохицуулахыг ажлын цагийг нэгтгэн бодох журам гэдэг.</p> <p>Ажлын цагийг нэгтгэн бодож тооцох асуудлыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээнд тусгана. Ажлын оргил ачааллын үед ажлын өдрийг үргэлжлэлийг 12-оос илүүгүй цагаар тогтооно.</p>
Ажлын цагийг нэгтгэн бодох аргын үед тооцоот хугацааны ажлын цагийг фондоос хэтрүүлэн ажилласан цагийг оргил ачааллын бус үед дараахь байдлаар зохицуулна.	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Ачаалал багатай үед ажлын өдрийн үргэлжлэлийг богиносгох; ➢ 7 хоногийн ажлын өдрийн тоог цөөрүүлэх; ➢ Ээлжийн амралт дээр нэмэлт амралт олгох; ➢ Сул зогсолт гарсан бол тооцох гэх мэт болно.



<p>Ажлын цагийг нэгтгэн бодох аргын үед тооцоот хугацааны ажлын цагийг фондоос хэтрүүлэн ажилласан цагийг оргил ачааллын бус үед дараахь байдлаар зохицуулна.</p>	<p>Тооцоот хугацааны ажлын цагийн фондыг хэтрүүлэн ажилласан цагийг дээр дурьдсан байдлаар нөхөн амруулахаар зохицуулж чадаагүй, эсхүл биеэр нөхөн амруулалгүйгээр ажиллуулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 53-р зүйлд заасны дагуу илүү цагаар ажилласан гэж хөлсийг нэмэгдүүлэн олгоно. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 53-р зүйлд заасан нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтооно. Ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг мөрдөж ажилласан бол ажлын цагийн тооцоог тухайн ажлын жилд нь багтаан хийх журамтай.</p>
<p>Вахтын арга</p>	<p>Энэ нь ажлын байр, цэг, захиргаа буюу удирдлагаас хол алслагдсан газар байрлаж байгаа буюу өдөртөө гэртээ харих боломжгүй ажилтнуудад хэрэглэгдэнэ. Жишээ нь: геологийн хайгуул, радио релейний алслагдсан цэгт ажиллагсадад энэ цаг хамааралтай. Вахтын аргын үед ажилчнуудад өдөрт, шөнийн үл харгалзан ээлжээр ажиллах бөгөөд ажиллаагүй үед нь амраах хэлбэрээр ажлын цагийг зохицуулна.</p>
<p>Уян хатан гусаа арга:</p>	<p>Ажлын цагийн нийт хэмжээ, ажил эхлэх дуусах цаг хугацааг байгууллагын бүрэлдэхүүн болон салбар эсвэл тодорхой ажилтнууд өөрсдөө мэдэн зохицуулж байгааг гэнэ. Жишээ нь: малчид, уран бүтээлчид, эрдэм шинжилгээний ажилтнууд гэх мэт.</p>



Бодлого

Иргэн Б нь нэгэн барилгын компанид өрлөгчнөөр ажиллаад 6 жил болсон. 2007 оны 5 сарын 15 наас 8 сарын 1 хүртэл оргил ачааллын үе байхаар тооцож өдрийн ажлын үргэлжлэлийг 12 цаг байхаар тогтоожээ. Б нь оргил ачааллын үед 5 сард 12,6 ба 7 сард тус бүр 22 өдөр ажилласан ба нийтдээ 672 цаг ажилласан нь тооцоот хугацааны ажлын цагаас 224 цаг хэтрүүлэн ажиллажээ. Оргил ачааллын үе дууссаны дараа Б-д ээлжийн амралт дээр нь 130 цагтай тэнцэх өдрийн нэмэгдэл амралт олгожээ.

Асуулт:

- Өгөгдсөн тохиолдол дээр тулгуурлан ажлын цагийг нэгтгэн бодож гаргана уу?



Даалгавар

1. 4 ээлжээр ажилладаг, шөнийн ээлжийн үргэлжлэл 6 цаг байх үйлдвэрийн ээлжийн графикийг зохион гаргана уу?
2. Вахтын аргаар ямар субъектүүдийн ажлын цагийг зохицуулах нь зохимжтой байдаг вэ?

VII бүлэг. ХӨДӨЛМӨР ХАМГААЛАЛ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА

Зорилго: Ажил олгогчоос хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг сахин ажиллуулах үүргийн талаар, мөн ажилтан хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах эрхийн талаар мэдлэг олж, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зөрчлийн улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдах, эрүүл мэндээрээ хохирох тохиолдолд ажилтанд зөвөлгөө өгөх чадвартай болох, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг сахин ажиллахын ач холбогдлыг хууль зүйн үүднээс тодорхойлох хандлага төлөвшинө.

1. Хөдөлмөр хамгааллын ойлголт ач холбогдол. Үйлдвэрлэлийн осол, ослын улмаас учирсан хохирлыг арилгах журам



Нэр томъёоны тайлбар

- **Үйлдвэрлэлийн осол**- Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад үйлдвэрлэлийн болон түүнтэй адилтгах хүчин зүйлийн нөлөөлөлд өртөхийг;
- **Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин**-Хөдөлмөрлөх явцад үүссэн үйлдвэрлэлийн сөрөг хүчин зүйлийн нөлөөллөөс шалтгаалсан өвчнийг;

Ерөнхий ойлголт:	Монгол Улсын Үндсэн Хуулийн 16-р зүйлийн 2-т "Монгол Улсын иргэн хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах эрхтэй" хэмээн хуульчилсан ба Үндсэн хуулийн энэхүү заалт Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эх сурвалжид хуульчлагдан баталгаажсан.
Хөдөлмөрийн эрх зүй дэх хөдөлмөрийн хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа гэсэн институтэд:	<ul style="list-style-type: none">➤ Ажилтнуудын хөдөлмөрийн нөхцөл;➤ Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах талаар ажилтны болон ажил олгогчийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг;➤ Хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, журам;➤ Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсдад үзүүлэх хөнгөлөлт гэсэн ойлголтууд хамаарна.
Ажилтнуудын ажиллаж байгаа нөхцлийг:	<ol style="list-style-type: none">1. Хэвийн нөхцөл;2. Хэвийн бус нөхцөл гэж ангилж үздэг



<p>Тус бүрд нь авч үзвэл:</p>	<p>Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөл гэдэг нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагын хүрээнд сөрөг нөлөөлөл ихтэй буюу түүнийг бүрэн арилгах боломжгүй, хөдөлмөрийн стандартад нийцээгүй ажлын байрны нөхцлийг хэлнэ хэмээн хуульчилсан.</p> <p>Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллах ажилтан нь ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, нэмэгдэл амралт болон бусад баталгаануудаар хангагдана.</p> <p>Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогч аль аль нь хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах үүргийг хүлээнэ.</p> <p>Ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа осолд орох, мэргэжлээс шалтгаалах өвчтэй болох, хурц хордлогод өртөх зэрэг зохисгүй нөхцөл байдлын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдах явдал амьдралд нилээдгүй бий.</p>
<p>Монгол Улсын Засгийн Газрын 2000 оны 107-р тогтоолоор батлагдсан "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнийг судлан бүртгэх дүрэм"-д зааснаар дараахь ослыг үйлдвэрлэлийн осолд тооцохоор заасан.</p>	
<p>Үйлдвэрлэлийн осолд тооцох үндэслэлүүд</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Ажилтан ажлын үндсэн ба туслах байранд, эсхүл албан томилолтоор мөн гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу бусад газарт ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа тэрчлэн ажлын байр, нэгж салбарын хооронд байнга явж ажлаа гүйцэтгэгч ажлын дагаар бүх төрлийн тээврийн хэрэгсэл, ердийн хөсгөөр буюу явган явж байгаад өртсөн осол,2. Ажлын байраа орхих боломжгүй ажил үүрэг гүйцэтгэгч ажлын байрандаа амарч байх, ажил эхлэхийн өмнө болон ажил дууссаны дараа ажлын байр, багаж хэрэгслээ эмхлэн цэгцлэх, ажлын хувцсаа солих, усанд орох, ажил хүлээлцэх үед гарсан осол,3. Ажилдаа ирэх буцах замдаа аливаа тээврийн хэрэгслээр буюу явган явж байхдаа өртсөн осол / энэхүү ослыг тогтоохдоо тухайн ажилтны гэр, ажлын байр хоорондын чиглэл, цаг хугацааг үндэс болгоно/4. Үндсэн ажлаа гүйцэтгэх үедээ байгаль цаг уур, гал усны гэнэтийн аюул, цацраг идэвхит болон химийн хор бодисын нөлөөлөл, түүнчлэн хорхой шавьж, мал амьтны халдлагад өртсөнөөс үүссэн осол,5. Гоц халдварт өвчний голомтод ажиллаж байхдаа өртсөн осол зэрэг болно.

<p>Харин дараахь нөхцөл байдалд гарсан ослыг үйлдвэрлэлийн осолд тооцохгүй.</p>	<p>Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ажил олгогчийн шийдвэргүйгээр үндсэн үүрэгт ажлаасаа өөр ажил гүйцэтгэж байгаад осолдох;2. Ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэснээс осолдох;3. Ажлын байраа орхиж явсан, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан боловч хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимыг ноцтой зөрчсөнөөс осолдох гэх мэт болно.
<p>Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний үед олгох нөхөн төлбөр</p>	<p>Зарим ажилтны хувьд ажил үүргийн онцлогоосоо хамаарч мэргэжлээс шалтгаалсан өвчинтэй болох явдал цөөнгүй байдаг. Жишээ нь: Хөдөлгөөнгүйгээр байнга суугаа ажил хийснээс суудлын өвчинтэй болох, тоосжилттой нөхцөлд ажилласнаас уушигны өвчинтэй болох гэхмэт болно.</p> <p>Ажил олгогч нь хөдөлмөр хамгааллын хэвийн үйл ажиллагааг хангасан ажлын байранд ажилтныг ажиллуулах үүрэгтэй.</p>
<p>Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний үед олгох нөхөн төлбөр</p>	<p>Ажил олгогч нь энэ үүргээ биелүүлээгүйгээс ажилтан хөдөлмөрийн чадвараа алдах, амьнасаа алдсан тохиолдолд хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан болон нас барсан ажилтны ар гэрт нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр ажил олгогчоос нөхөн төлбөрийг олгохоор хуульчилсан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97.1.1-д зааснаар "Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 хувь хүртэл алдсан ажилтанд 5 сар, 31-50 хувь алдсан ажилтанд 7 сар, 51-70 хувь хүртэл алдсан ажилтанд 9 сар, 71 хувиас дээш алдсан ажилтанд 18 сарын цалингийн дундажтай тэнцэх хэмжээний нөхөн төлбөрийг нэг ба түүнээс дээш удаа"</p> <p>97.1.2. үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан ажилтны ар гэрт 36, түүнээс дээш сарын цалинтай тэнцэх нөхөн төлбөрийг нэг ба түүнээс дээш удаа олгоно. Нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгох нь зайлшгүй бөгөөд түүнээс дээш удаа олгох нь байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журмаар зохицуулагддаг.</p>



Хяналтын асуулт

- Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнууд ямар нэмэгдэл болон хөнгөлөлт эдэлдэг вэ?
- Ямар хүчин зүйлийн улмаас осолд орвол үйлдвэрлэлийн осолд тооцох вэ?
- Үйлдвэрлэлийн осолд тооцохгүй хүчин зүйлүүдийг нэрлэн тайлбарлана уу?
- Үйлдвэрлэлийн ослын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа тодорхой хувиудаар алдсан ажилтанд олгогдох нөхөн төлбөрийн хэмжээг тодорхойлно уу?
- Үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоосон акт /YOTA/, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын тухай яаралтай мэдээлэх хуудас, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлах анхан шатны бүртгэлийн маягт бөглөнө үү?



Сорил

1. Дараахь тохиолдлуудын алиныг үйлдвэрлэлийн осолд оруулан тооцох вэ?
 - a. Ажилдаа ирэх замд явган явж байгаад осолд орсон
 - b. Ажлын байраа орхин явж байгаад осолд орсон
 - c. Ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэсний улмаас осолд орсон
2. Ажилтны хөдөлмөрийн нөхцлийг:
 - a. Хэвийн, хүнд, хортой
 - b. Хэвийн, хэвийн бус
 - c. Хэвийн, хүнд, газар доор
3. Үйлдвэрлэлийн осолд тооцохгүй үндэслэлд
 - a. Албан томилолтоор өөр газар нутагт ажил үүргээ гүйцэтгэж байсан
 - b. Ажил олгогчийн шийдвэргүйгээр үндсэн үүрэгт ажлаасаа өөр ажил гүйцэтгэж байсан
 - c. Гоц халдварт өвчний голомтод ажиллаж байхдаа өртсөн осол



Эх сурвалж

Нэг. Хууль тогтоомж.

1. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль 1999
2. Монгол Улсын Дээд Шүүхийн тогтоол, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл заалтыг тайлбарлах тухай 2006.07.03, дугаар 33

Хоёр. Ном сурах бичиг, гарын авлага

1. Л.Баасан "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тусгай анги/
УБ. 2000
2. Л.Баасан, Г.Баярмаа "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тайлбар
схем/ УБ. 2001 67-71 дэх тал
3. Б.Уранцэцэг "Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль" /онол арга
зүйн тайлбар/ УБ. 2001 143-166 дах тал
4. С.Болормаа. "Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого дасгалын хураамж" УБ.
2005 54-59 дэх тал
5. С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж" УБ. 2005
82-86 дах тал
6. Хөдөлмөрийн харилцаа эрх зүйн баримт бичгийн эмхтгэл УБ.2004
7. Хууль зүйн тайлбар толь УБ. 2004
8. Хууль бидний амьдралд .Хамтын бүтээл УБ., 2001
9. Хөдөлмөрийн багц хуулийн талаарх 100 асуултын хууль зүйн хариулт
УБ., 2004

Гурав. Ном сурах бичиг /гадаад хэл дээрх/

1. И.Я.Киселев "Международное и сравнительное трудовоеправо"
М.1999 стр 215-226
2. В.Н.Толкунова. Трудовое право" М.2003 стр 213-235
3. А.Б.Панина Трудовое право /схемы и комментарии/ М.1998
4. К.Д.Крылов. "Комментарий к трудовому кодексу Российской
Федераций" М. 2002
5. Employment Law 2003



VIII бүлэг. АЖИЛТАНД НОГДУУЛАХ ХУУЛЬ ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА

Зорилго: Ажилтан, албан хаагчдад хүлээлгэх сахилгын шийтгэл, сахилгыг хангах арга, болон ажилтанд ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлагын талаар онолын мэдлэгийг олж, үүн дээрээ тулгуурлан ойролцоо бусад салбар эрх зүй дэх хариуцлагаас ялгаж, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийн бүрэлдхүүнийг зөв тодорхойлох, эд хөрөнгийн хариуцлагад татах нөхцлүүдийг тогтоож сурах дадал чадвартай хөдөлмөрийн эрх зүй дэх хариуцлагад хуульзүйн үүднээс ханддаг болно.

1. Ажилтанд ногдуулах сахилгын шийтгэл, түүний эрх зүйн зохицуулалт

<p>Хөдөлмөрийн сахилгын ойлголт, сахилгыг хангах арга:</p>	<p>Хөдөлмөрийн харилцаанд зайлшгүй баримтлах нөхцөл бол хөдөлмөрийн сахилга мөн. Учир нь хөдөлмөрийн сахилгыг ханган ажилласнаар байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.</p>				
<p>Хөдөлмөрийн сахилгыг төвлөрсөн буюу төвлөрсөн бус аргаар тохируулан зохицуулдаг байна.</p>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="205 967 709 1037">Төвлөрсөн арга</th> <th data-bbox="716 967 1193 1037">Төвлөрсөн бус арга</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="205 1043 709 1180"> <p>Төрөөс хууль батлах замаар хөдөлмөрийн сахилгыг тогтооно. Жишээ нь: ХТХ -н 131-р зүйл</p> </td> <td data-bbox="716 1043 1193 1180"> <p>Байгууллагын онцлогоос хамаарч өөрсдөө хөдөлмөрийн дотоод журмаа батлан мөрдүүлнэ.</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Төвлөрсөн арга	Төвлөрсөн бус арга	<p>Төрөөс хууль батлах замаар хөдөлмөрийн сахилгыг тогтооно. Жишээ нь: ХТХ -н 131-р зүйл</p>	<p>Байгууллагын онцлогоос хамаарч өөрсдөө хөдөлмөрийн дотоод журмаа батлан мөрдүүлнэ.</p>
Төвлөрсөн арга	Төвлөрсөн бус арга				
<p>Төрөөс хууль батлах замаар хөдөлмөрийн сахилгыг тогтооно. Жишээ нь: ХТХ -н 131-р зүйл</p>	<p>Байгууллагын онцлогоос хамаарч өөрсдөө хөдөлмөрийн дотоод журмаа батлан мөрдүүлнэ.</p>				
<p>Хөдөлмөрийн сахилгын ач холбогдол нь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Хөдөлмөрийн сахилгыг ханган хэрэгжүүлснээр хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл хангагдаж, үйлдвэрлэлийн үр ашиг нэмэгдэн, ажилтнууд өндөр цалин авах, аж ахуйн нэгжүүд бэхжих зэрэг нөхцөл бүрдэх; ➤ Ажилтнууд хөдөлмөрийн сахилгыг ханган биелүүлснээр бусдыг хүндэтгэх, өөрийн нэр хүндийг өргөх, хөдөлмөрийн мөн чанарыг танин ухамсарлах зэрэг ач холбогдолтой. 				
<p>Хөдөлмөрийн сахилгыг хангах.</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Итгэн ухамсарлуулах; ➤ Албадлагын гэсэн 2 арга бий. 				

Тус бүрд нь авч үзвэл:	
Итгэн ухамсарлуулах арга бол:	Сахилгыг сурталчлах сахилгын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хэрэгжүүлж байгаа соёл хүмүүжил олон нийтийн цогц арга хэмжээ юм. Энэ аргад байгууллагын аж ахуйн нөхцлийг сайжруулах ажиллагаа хамаарагдна. Албадах аргын урьдчилсан нөхцөл нь итгэн ухамсарлуулах арга болно.
Урамшуулал арга нь:	Итгэн ухамсарлуулах аргын нэг хэлбэр, хөдөлмөрийн сахилгыг хангах нэг арга мөн.
Урамшууллыг хэлбэрийн хувьд:	Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Эд мөнгөний; ➤ Санаа сэтгэлийн.
Шагнал олгож буй байгууллагын эрх хэмжээнээс хамаарч:	Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Удирдах дээд байгууллагын; ➤ Олон нийтийн байгууллагын; ➤ Төрийн хэмээн ангилж үзэж болно.
Аль ч төрлийн урамшууллыг олгоход:	Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтнуудыг хөхүүлэн урамшуулах; ➤ Шагнал нь олон төрөл, хэлбэртэй байх; ➤ Шагнал урамшууллыг ил тод явуулах; ➤ Хөдөлмөрийн өндөр бүтээл гаргасан бүх ажилтнуудад шагнал урамшуулал хамаарах; ➤ Шагнал нь тодорхой систем, дэс дараалалтай байх зэрэг журмыг баримтална. Итгэн ухамсарлуулах явдал нь хөдөлмөрийн сахилгыг хангах үндсэн аргад тооцогдно.
Сахилгын шийтгэл:	Харин албадлага бол сахилгыг хангах туслах арга мөн. Албадлагын энэхүү арга нь буруутай ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах журмаар хэрэгжих ба энэ нь сахилгын, эд хөрөнгийн гэх мэт төрөлтэй. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.
<p>Тодорхойлолт</p> <p><i>Сахилгын зөрчил бол ажилтнууд хөдөлмөрийн сахилгын хэм хэмжээг зөрчсөн хөдөлмөрийн эрх зүйн болон байгууллагын дотоод журам, сахилгын дүрмийг зөрчсөн хууль бус гэм буруутай үйлдэл, эс үйлдэл юм. Ажилтан мэргэжил, чадвар дутагдалтайн улмаас хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй явдал нь сахилгын зөрчилд тооцогдохгүй. Харин хөдөлмөрийн сахилгын хэм хэмжээг зөрчсөний улмаас хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй нь сахилгын зөрчил мөн.</i></p>	



Сахилгын зөрчил нь:	Субъект, Субъектив тал, Объект, Объектив тал гэсэн бүрэлдэхүүний элементүүдтэй байдаг.
Тус бүрд нь авч үзвэл:	
Субъект:	Захиргаа буюу ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцож байгаа зөрчил гаргасан ажилтан байна.
Субъектив тал:	Гэм буруугийн санаатай, болгоомжгүй хэлбэрээр илрэх субъектийн хүсэл зоригийн илэрхийлэл. Өөрөөр хэлбэл: хөдөлмөрийн сахилгыг санаатай, болгоомжгүй хэлбэрээр зөрчих явдал мөн.
Гэм буруугийн санаатай хэлбэр нь:	<ul style="list-style-type: none">➤ Шууд санаатай;➤ Шууд бус санаатай гэж ангилагдана.
Болгоомжгүй хэлбэр нь:	<ul style="list-style-type: none">➤ Хөнгөмсгөөр найдсан;➤ Хайхрамжгүй хандсан байдлаар илэрдэг.
Объект:	Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулагдаж байгаа хөдөлмөрийн харилцаа буюу эдгээр хэм хэмжээгээр тогтоосон журам мөн.
Объектив тал:	Хөдөлмөрийн сахилгыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл байна. Нэгэнт сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэлийг зайлшгүй оногдуулах нь зайлшгүй.
Гэхдээ сахилгын зөрчлийг ногдуулахдаа дараахь үндэслэл, журмыг баримтална.	Үүнд: <ul style="list-style-type: none">➤ Сахилгын шийтгэлийг зөвхөн сахилгын зөрчилд ногдуулах➤ Сахилгын шийтгэлийг эрх бүхий субъект, ногдуулах➤ Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд шийтгэл ногдуулахдаа уг зөрчилдөө гэм буруутай эсэхийг урьдчилан тогтоох,

Гэхдээ сахилгын зөрчлийг ногдуулахдаа дараахь үндэслэл, журмыг баримтална.

- Сахилгын зөрчилд хуульд заасан шийтгэлийг л ногдуулах
- Сахилгын шийтгэлийг сахилгын нэг зөрчилд давхардуулан ногдуулахгүй байх
- Шийтгэлийг хуульд заасан хугацааг баримтлан ногдуулах (зөрчлийг илрүүлснээс хойш нэг сар, зөрчил гаргаснаас хойш 6 сараас илүүгүй хугацааг баримталж шийтгэлийг ногдуулдаг.)
- Сахилгын шийтгэл ногдуулсан захиргааны шийдвэрийг ажилтанд танилцуулж, сахилгын шийтгэл ногдуулсныг эс зөвшөөрвөл шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй болохыг тайлбарлах гэх мэт
- Сахилгын шийтгэл ногдуулах нь хүмүүжлийн зорилгоор хэрэглэдэг албадлага, хязгаарлалтын шинжтэй үйл ажиллагаа болно.



Хяналтын асуулт

- Хөдөлмөрийн сахилгын хэм хэмжээ, түүний төрөл /бүдүүвчээр үзүүлнэ үү/
- Хөдөлмөрийн сахилгыг хангах албадлагын бус арга хэмжээний ач холбогдлыг дүгнэн ярилцана уу?
- Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчлийн албан ба албан бус тайлбарыг хийнэ үү.
- Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг захиргааны зөрчлөөс ялгаж, ач холбогдлыг тодорхойл



Даалгавар

- Хөдөлмөрийн дотоод журам боловсруулах загвартай танилцан хөдөлмөрийн дотоод журмын төсөл боловсруулна уу?



2. Ажилтан, ажил олгогчид ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлага, түүний эрх зүйн зохицуулалт

Зорилго:

Хөдөлмөрийн маргааны ойлголт, хөдөлмөрийн маргааныг хэрхэн шийдвэрлэх талаар онолын мэдлэг олж, хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх аргыг практикт хэрэглэх болон хөдөлмөрийн маргааны улмаас эрх нь зөрчигдсөн ажилтанд хууль зүйн зөвөлгөө өгөх чадвар эзэмшиж, хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэхэд хуульзүйн үүднээс хандах хандлага төлөвшинө.

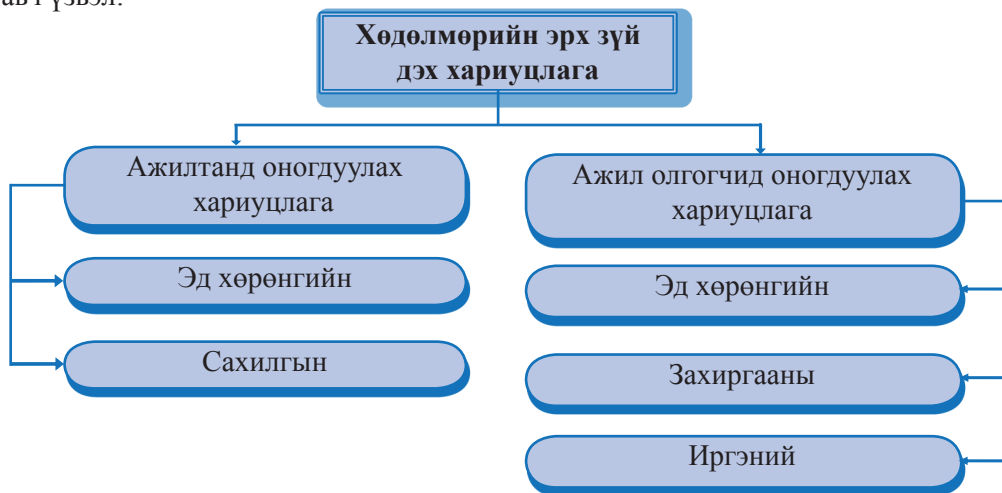


Нэр томъёоны тайлбар

- **Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага** - Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн гэм буруутай үйлдэл (эс үйлдэл) -ийнхээ улмаас ажил олгогчийн эд хөрөнгөд бодитой учруулсан хохирлоо бүхэлд нь хариуцаж төлөх явдал болно.
- **Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага** - Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ гэм буруутай үйлдлийнхээ улмаас ажил олгогчийн мэдлийн эд хөрөнгөд бодитой учруулсан хохирлыг тухайн ажилтны хөдөлмөрийн хөлсний тодорхой хэсгээр хязгаарлан төлүүлэх явдал болно. Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага нь ажилтны нэг сарын дундаж цалингаас хэтэрч болохгүй.

Ерөнхий ойлголт:	Хөдөлмөрийн эрх зүй дэх эд хөрөнгийн хариуцлага нь албадлагын нэг төрлийн арга хэмжээ юм.
Хөдөлмөрийн эрх зүй дэх хариуцлагыг оногдуулж буй субъектийн онцлогоос шалтгаалан:	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ажилтанд ногдуулах хариуцлага; ➤ Ажил олгогчид ногдуулах хариуцлага хэмээн ангилж үзнэ.

Ажилтанд эд хөрөнгийн, сахилгын хариуцлага хүлээлгэдэг бол ажил олгогчид захиргааны, эд хөрөнгийн, иргэний хариуцлага хүлээлгэдэг байна. Үүнийг схемээр авч үзвэл:



Ажил олгогч нь дараахь тохиолдолд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээдэг байна.

Аж ахуйн нэгж байгууллагад удирдах албан тушаал эрхэлж буй этгээд илүү өндөр хариуцлага хүлээдэг. Иймд ажил олгогч ажилтанд эд хөрөнгийн хохирол учруулбал түүнийгээ бусад ажилтны адил хариуцан арилгах үүрэгтэй. Тухайлбал: Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 134-р зүйлийн 1 хэсэгт тусгагдсан 6 сарын хөлсний хэмжээгээр хариуцлага хүлээлгэх.

Үүнд:

- Хүний эрхийг зөрчсөний улмаас ажилтанд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан: Жишээ нь хөдөлмөрийн харилцаанд үндэс угсаа, арьс өнгө, нийгмийн гарал, байдал, эр эм, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор ялгаварласан, хязгаарласан давуу байдал тогтоосон, иргэнийг ажилд авахад болон хөдөлмөрийн харилцааны явцад ажил үүргийн онцлогтой холбоогүйгээр ажилтны эрх, эрх чөлөөг хязгаарласан;
- Ажилтны цалин хөлсийг үндэслэлгүйгээр суутгах буюу саатуулсан;
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр бусад баримт бичгийг үндэслэлгүйгээр саатуулсны улмаас ажилтанд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан;
- Хөдөлмөр хамгааллын хууль тогтоомжийг зөрчсөний улмаас ажилтны амь бие эрүүл мэнд, сэтгэл санаанд гэм хор учруулсан;
- Хууль зүйн үндэслэлгүйгээр ажилтныг ажлаас халсан гэх мэт болно.



<p>Ажилтанд ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлага</p>	<p>Монгол Улсын хөдөлмөрийн эрх зүй дэх хариуцлагын нэг төрөл нь эд хөрөнгийн хариуцлага юм. Энэ нь ажилтнуудаас ажил олгогч этгээдэд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан, тэрхүү хохирлыг нөхөн арилгахтай холбоотой үүсдэг.</p>
<p>Эд хөрөнгийн хариуцлага нь Монгол улсын хөдөлмөрийн эрх зүй дэх хариуцлагын нэг төрөл бөгөөд түүний үндсэн шинж онцлогийг дараахь байдлаар тайлбарлаж болно.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Эд хөрөнгийн хариуцлага нь иргэд хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцох, хөдөлмөрлөх үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаатай холбоотой.➤ Эд хөрөнгийн хариуцлагад татах буюу ажил олгогчид учруулсан хохирлыг нөхөн арилгах явдал ажилтнуудад эрүүгийн, сахилгын, захиргааны арга хэмжээг оногдуулсныг үл харгалзан хэрэгждэг.➤ Ажилтныг эд хөрөнгийн хариуцлагад татаж байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх нь ажил олгогч буюу захиргаа шийдвэр гаргаснаар хэрэгждэг ба маргаантай үед шүүхийн журмаар зохицуулагддаг.➤ Эд хөрөнгийн хариуцлага нь сахилгыг хангах, ажилтнуудаас эд хөрөнгөтэй арвигч хямгачаар хандах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгддэг байна.
<p>Эд хөрөнгийн хариуцлагыг учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлж байгаа хэмжээг харгалзан.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага;➤ Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага;➤ Эд хөрөнгийн өсгөн нэмэгдүүлсэн хариуцлага.
<p>Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээж байгаа субъектийн байдлаар</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Хөдөлмөрийн контрактаар хүлээлгэх хариуцлага;➤ Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээлгэх хариуцлага гэх мэтээр тус тус ангилна.
<p>Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135-р зүйлд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлүүдийг заасан байдаг.</p>	<p>Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ажилтны байгууллагад хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон.2. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжид заасан.3. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг хугацаанд нь эргүүлж төлөөгүй.4. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь шууд холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаа тавьж олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн.5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаагүй үедээ байгууллагад хохирол учруулсан гэх мэт болно.
<p>Ажилтны хүлээх эд хөрөнгийн хариуцлагын үндсэн төрөл хэсэг бол хязгаарлагдмал хариуцлага юм.</p>	

<p>Ажилтанд хүлээлгэх эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хоёр хэлбэртэй</p>	<p>Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Контракт байгуулсан ажилтанд хүлээлгэх эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага;2. Хөдөлмөрийн гэрээ бүхий ажилтанд хүлээлгэх эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага <p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 133,134-р зүйлд зааснаас үзэхэд контрактаар ажиллаж байгаа ажилтан нь хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруугаас ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн хохирлоо 6 сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээгээр хариуцан төлөх үүрэгтэй байдаг бол ердийн хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллагсад нь ажил олгогчид учруулсан хохирлоо нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээгээр хариуцан төлдөг байна.</p>
<p>Эд хөрөнгийн хариуцлагад татах явдал нь дараахь үндэслэлд тулгуурлана.</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ ажил олгогчийн мэдлийн эд хөрөнгөд хохирол бодитой учирсан байх,➤ хохирол учруулсан хууль бус үйлдэл эс үйлдэлдээ ажилтан гэмт буруутай байх,➤ Ажилтны учруулсан хохирол ба түүний гэм буруутай үйлдэл эс үйлдлийн хооронд шалтгаант холбоотой байх,➤ Ажилтан ажил олгогчид хохирол учруулсан үйлдэл эс үйлдэл хууль бус байх зэрэг болно.



Хяналтын асуулт

- Ажил олгогчид ногдуулах эд хөрөнгийн хариуцлага, түүний хэмжээ, үндэслэлийг тодорхойлно уу?
- Ажилтанд ногдуулах эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын үндэслэлийг дүгнэн ярилцана уу?
- Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага, хязгаарлагдмал хариуцлагыг харьцуулна уу?
- Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ боловсруулна уу?



Сорил

1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг ямар тохиолдолд хүлээлгэх вэ?
 - a. Ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан тохиолдолд
 - b. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан тохиолдолд
 - c. Ажилтан нь ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бүх тохиолдолд



2. Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагын хэмжээ нь:
 - a. Учруулсан хохирлын хэмжээгээр байна.
 - b. Ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.
 - c. Гэрээнд заасан хэмжээгээр байна.
3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг:
 - a. Заавал шат дараалан ногдуулна.
 - b. Гаргасан зөрчлөөс хамааран шат дараалан ногдуулах ёсгүй.
4. Сахилгын шийтгэл ногдуулахад баримтлах хугацаа нь:
 - a. Сахилгын зөрчлийг гаргаснаас хойш 1 сарын дотор
 - b. Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сарын дотор
 - c. Сахилгын зөрчлийг гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор
5. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлын хэмжээг:
 - a. Орох байсан орлогыг оруулан тооцно.
 - b. Шууд учирсан хохирлоор тооцно.
 - c. Шууд учирсан хохирол ба орох байсан орлого аль алиныг оруулан тооцно.

3. Сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах арга зүй

Сахилгын шийтгэлийг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд заасан дараахь хөөн хэлэлцэх хугацааны дотор ногдуулна.	Үүнд: <ol style="list-style-type: none"> 1. Сахилгын зөрчлийг гаргаснаас хойш 6 сарын дотор; 2. Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор.
Хэрэв ажилтан сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш дээрх хугацаа өнгөрсөн бол ажил олгогч сахилгын шийтгэл ногдуулж болохгүй.	
Хөөн хэлэлцэх хугацаа:	Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцдог.
Сахилгын шийтгэлийн ойлголт:	<p>Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд эрүүгийн, захиргааны, сахилгын хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэдгээрээ онцлогтой.</p> <p>Ажил олгогчид учруулсан хохирлыг тодорхойлохдоо хохирлын хэмжээг шууд учирсан хохирлоор тодорхойлох бөгөөд харин орох байсан орлогыг түүнд оруулан тооцдоггүйгээрээ онцлогтой.</p>

Сахилгын шийтгэлийн
ойлголт:

"Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно" гэснийг хамтын удирдлагатай хуулийн этгээдийн шуурхай удирдлагын эрх мэдлийг хэрэгжүүлдэг удирдах албан тушаалтнуудын хамтран гаргасан хууль бус шийдвэрийн улмаас тухайн этгээдэд учирсан хохирлыг арилгах үед нэгэн адил хэрэглэнэ.



Бодлого

1. Чойр төмөр замын албаны даргын тушаалаар вагоны үйлчлэгч Гаамааг ажил дээрээ согтуу байсан тул ажлаас халах, машинист Б-г хориотой сигналаар явсан тул депод слесараар 6 сарын хугацаагаар шилжүүлэхээр шийдвэрлэжээ.

Асуулт:

- Дээрх тохиолдол дээр сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь хууль зүйн үндэслэлтэй юу?
2. Жолооч Н өөрийн ажилладаг хүнсний нэгэн дэлгүүрийн барааг тээвэрлэн явахдаа анхаарал болгоомж алдан 276 шилтэй өргөст хэмх хагалан худалдааны байгууллагад хохирол учруулжээ. Дэлгүүрийн нэхэмжлэлийн дагуу жолооч Н-ээс өргөст хэмхний мөнгийг бүрэн төлүүлэхээр шийдвэрлэсэн байна.

Асуулт:

- Дээрхи тохиолдолд шүүхийн шийдвэр үндэслэлтэй юу.
- Жолооч Н-д эд хөрөнгийн ямар төрлийн хариуцлага хүлээлгэх нь зүйтэй вэ?



Даалгавар

1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний төсөл боловсруулна уу.
2. Хөдөлмөрийн контрактаар ажиллагсад хүлээлгэх эд хөрөнгийн хариуцлагын онцлогийг тайлбарлана уу?
3. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн эрх зүй дэх эд хөрөнгийн хариуцлагыг иргэний эрх зүй дэх эд хөрөнгийн хариуцлагаас ялгана уу?



Эх сурвалж

Нэг. Хууль тогтоомж.

1. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль 1999
2. Монгол Улсын Дээд Шүүхийн тогтоол, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл заалтыг тайлбарлах тухай 2006.07.03, дугаар 33

Хоёр. Ном сурах бичиг, гарын авлага

1. Л.Баасан "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй /тусгай анги/ УБ.2000
2. Л.Баасан, Г.Баярмаа "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тайлбар схем/ УБ. 2001 57-66 дах тал
3. Б.Урандэцэг "Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль" /онол арга зүйн тайлбар/ УБ. 2001 225-242 дах тал
4. С.Болормаа. "Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого дасгалын хураамж" УБ. 2005 86-96 дах тал
5. С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж" УБ. 2005 89-92 дах тал УБ.2004
6. Хөдөлмөрийн харилцаа эрх зүйн баримт бичгийн эмхтгэл
7. Хууль зүйн тайлбар толь УБ. 2004
8. Хууль бидний амьдралд. Хамтын бүтээл УБ., 2001
9. Хөдөлмөрийн багц хуулийн талаарх 100 асуултын хууль зүйн хариулт УБ., 2004

Гурав. Ном сурах бичиг /гадаад хэл дээрх/

1. И.Я.Киселев "Международное и сравнительное трудовое право" М.1999 стр 178-185
2. В.Н.Толкунова. "Трудовое право" М.2003 стр 234-248
3. А.Б.Панина "Трудовое право /схемы и комментарии/ М.1998
4. К.Д.Крылов. "Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации" М. 2002
5. Employment Law 2003

IX бүлэг. ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААНЫ ОНОЛ, ПРАКТИК

Зорилго: Хөдөлмөрийн маргааны ойлголт, ангилал, хөдөлмөрийн маргааныг хэрхэн шийдвэрлэх талаар онолын мэдлэг олж, хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх аргыг практикт хэрэглэх болон хөдөлмөрийн маргааны улмаас эрх нь зөрчигдсөн ажилтанд хууль зүйн зөвөлгөө өгөх чадвар эзэмшиж, хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэхэд хуульзүйн үүднээс хандах хандлага төлөвшинө.

1. Хөдөлмөрийн маргааны ойлголт ангилал

Ерөнхий ойлголт:	Хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд оролцогчид тухайн харилцаанд оролцон эрх үүргээ хэрэгжүүлэх явцад үүсэх саналын зөрөлдөөнийг хөдөлмөрийн маргаан хэмээн ойлгож болно.
Хөдөлмөрийн маргааныг хэний хооронд үүсэж байгаа буюу маргааны субъектүүдээр нь, маргааныг үүсгэж байгаа объектоор нь, маргааныг шийдвэрлэж байгаа байгууллагаар нь дараахь байдлаар ангилна.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргаан; 2. Хөдөлмөрийн хамтын маргаан.



Нэр томъёоны тайлбар

- **Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргаан**-Хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлын хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээний талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг хэлнэ. Өөрөөр хэлбэл хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргаан нь зөвхөн ажилтан-ажил олгогчийн хооронд л үүснэ.
- **Хөдөлмөрийн хамтын маргаан**- Хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, биелүүлэх, биелэлтэд нь хяналт тавих явцад гэрээ, хэлэлцээрт оролцогч талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг хэлдэг.

Хамтын маргаан нь:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Хамтын гэрээний талуудын хооронд (Ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгчид); ➢ Хамтын хэлэлцээрийн талуудын хооронд (Ажил олгогч-Ажилтны төлөөлөгчид-Төрийн захиргааны байгууллага) тус тус үүсдэг.
Хөдөлмөрийн маргааныг үүсгэж байгаа шалтгаан нөхцлөөс хамааруулан:	<ol style="list-style-type: none"> A. Объектив шинжтэй маргаан; B. Субъектив шинжтэй маргаан; B. Эрх зүй зохион байгуулалтын шинжтэй маргаан гэж үзэж болно.



Хөдөлмөрийн маргааны ангиллыг схемлэн авч үзвэл:

Ялгаа	Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргаан	Хөдөлмөрийн хамтын маргаан
Субъектээрээ	Ажилтан- Ажил олгогч	Ажил олгогч-Ажилтны төлөөлөгчид Ажил олгогч-Ажилтны төлөөлөгчид-Төрийн захиргааны байгууллага
Маргаан үүсгэж буй объектоороо	Хөдөлмөрлөх эрх түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсэн асуудал байна	Хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, биелүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих явцад
Маргааныг шийдвэрлэх байгууллагаараа	1. Х.М.Т.К (Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс) 2. Шүүх	1. Зуучлагч урьж оролцуулах 2. Хөдөлмөрийн арбитраар шийдүүлэх 3. Ажил хаялт хийх 4. Шүүхээр шийдүүлэх

? Хяналтын асуулт

- Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааны тухай ойлголт, түүнийг хамтын маргаанаас ялгана уу.
- Ганцаарчилсан маргааныг шийдвэрлэх байгууллагууд, тэдгээрийн үйл ажиллагааны нийтлэг зарчмыг тайлбарлана уу?
- Өгөгдсөн жишээн дээр хөдөлмөрийн маргаан таслах комисст гаргах өргөдөл бичнэ үү?
- Ажил олгогчоос төлөөлөгч томилох тухай тушаал төлөвлөнө үү.
- Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссын хамт олны буюу Үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөгчдийг сонгох тухай актыг төлөвлөнө үү?
- Тодорхой тохиолдол дээр хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссын шийдвэр гаргаж, хууль зүйн үүднээс дүн шинжилгээ хийнэ үү.

2. Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг шийдвэрлэх арга зам

<p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд зааснаар хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Хөдөлмөрийн Маргаан Таслах Комисс; 2. Шүүх гэсэн байгууллагууд тус тус хянан шийдвэрлэдэг. <p>Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар шүүхэд харьяалуулан шийдвэрлэхээс бусад маргааныг Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс хянан шийдвэрлэдэг байна.</p>
--	---

<p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд зааснаар хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг:</p>	<p>Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж байгууллагын дэргэд Х.М.Т.К-ыг байгуулан ажиллуулна.</p> <p>Х.М.Т.К нь ажил олгогчийн болон ажилтны эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн Үйлдвэрчний эвлэлийн, хэрэв үйлдвэрчний эвлэл байхгүй бол нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон төлөөлөгчдөөс бүрдэнэ.</p> <p>Ажил олгогчийн болон ажилтны төлөөлөгчдийн тоо нь тэнцүү байх ба комиссын хуралдаанд талууд эрх тэгш эрх үүрэгтэй оролцоно.</p> <p>Ажилтан нь хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой эрх ашиг нь зөрчигдсөн гэж үзэж байгаа бол энэ тухай өргөдлөө хуульд заасан хугацаанд ХМТК-т гаргах ба комисс нь өргөдлийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор маргааныг хянан шийдвэрлэдэг.</p> <p>Комиссын гишүүдийн олонхийн саналаар "шийдвэр" гарах бөгөөд комиссын шийдвэрийг ажил олгогч болон өргөдөл гаргасан ажилтан эс зөвшөөрсөн тохиолдолд шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш 10 хоногийн дотор шүүхэд гомдол гарган шийдвэрлүүлэх журамтай.</p>
<p>Шүүхээр хянан шийдвэрлэх хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргаан</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссын шийдвэрийн талаар гаргасан давж заалдсан гомдол; ➤ ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас буруу халсан буюу өөр ажилд буруу шилжүүлсэн тухай ажилтны гомдол; ➤ ажилтнаас хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байхдаа аж ахуйн нэгж, байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай ажил олгогчийн нэхэмжлэл; ➤ хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үед эрүүл мэнд нь хохирсны улмаас учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай ажилтны нэхэмжлэл; ➤ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлд заасан асуудлаар гарсан маргаан; ➤ иргэн хоорондын хөдөлмөрийн гэрээтэй холбогдон гарсан маргаан; ➤ сахилгын шийтгэл буруу ногдуулсан тухай ажилтны гомдол; ➤ хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг хууль тогтоомж болон хамтын гэрээнд зааснаас дордуулсан тухай ажилтны нэхэмжлэл; ➤ хөдөлмөрийн дотоод журам хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар өөрийн онцлогт тохируулан тогтоосон байгууллагын бусад тушаал, шийдвэр хууль тогтоомжид нийцээгүй тухай ажилтны нэхэмжлэл; ➤ хууль болон гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол эд хөрөнгө болон хөдөлмөрөө нэгтгэн ажиллагчдын хоорондын хөдөлмөрийн маргаан; ➤ хууль тогтоомжоор шүүхэд харьяалуулсан бусад маргаан гэх мэт болно.



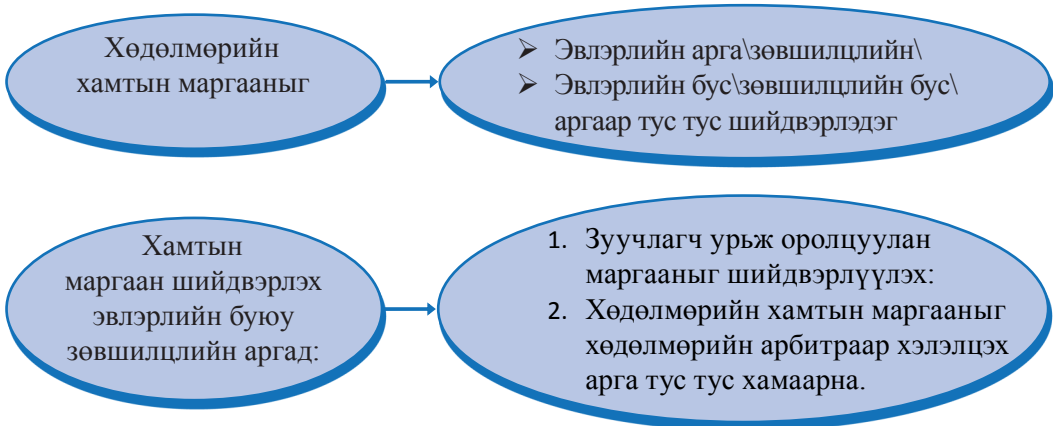
Шүүх иргэдээс гаргасан өргөдөл нэхэмжлэлийн дагуу хэргийг хянан шийдвэрлэнэ. Энэ нь Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль, Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль зэрэг хуулиудаар зохицуулагддаг.

Маргааны талаар гомдол гаргах хугацаа

Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд зааснаар дараахь хугацаанд эрх бүхий байгууллагад гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

- Ажилтан ажлаас буруу халсан буюу өөр ажилд буруу шилжүүлсэн тухай гомдлоо ажил олгогчийн шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш нэг сарын дотор;
- Бусад тохиолдолд эрхээ зөрчигдсөнийг мэдсэн буюу мэдэх ёстой байсан өдрөөс хойш 3 сарын дотор хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагад (Х.М.Т.К болон шүүхэд) гомдлоо тус тус гаргана.

3. Хөдөлмөрийн хамтын маргаан, шийдвэрлэх үе шат



Харин
эвлэрлийн бус аргад

1. Ажил хаялт зохион байгуулах;
2. Шүүхээр асуудлыг шийдвэрлэх үе шат хамаарна.

Зуучлагч урьж
оролцуулан
маргааныг
шийдвэрлүүлэх

Хөдөлмөрийн хамтын маргаанд зуучлагчийг дараахь тохиолдолд урьж оролцуулна.

- Ажилтнуудын тавьсан шаардлагыг ажил олгогч хүлээн аваагүй,
- Ажилтнуудын тавьсан шаардлагыг хүлээн авсан ч ажлын 3 хоногийн дотор хариу өгөөгүй,
- Эсвэл ажил олгогчийн өгсөн хариуг ажилтнуудын төлөөлөл хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзсэн гэх мэт болно.

Маргалдагч талууд зуучлагчаар хэнийг оролцуулахаа өөрсдөө тохиролцон сонгох ба харин ажлын 3 өдөрт зуучлагчаар хэнийг оролцуулахаар тохиролцоонд хүрээгүй бол тухайн сум дүүргийн Засаг даргад хандаж зуучлагч томилуулах тухай хүсэлт гаргана.

Энэхүү хүсэлтийн дагуу Засаг дарга ажлын 3 өдөрт багтаан зуучлагчийг томилох ба Засаг даргын томилсон зуучлагчийг талууд татгалзах эрхгүй. Зуучлагч нар нь маргаантай холбоотой судалгааг гүйцэтгэж зохигчдыг эвлэрүүлэх арга хэмжээ авна.

Талууд зуучлагчийг урьж оролцуулснаас хойш ажлын 5 хүртэл өдрийн дотор түүний оролцоотойгоор хамтын маргаанаа хэлэлцэх бөгөөд:

- хэрэв санал зөрүүтэй асуудлаараа тохиролцоонд хүрсэн бол шийдвэрийг бичгээр гаргаснаар;
- харин санал зөрүүтэй байгаа бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдсэнээр зуучлагчийн үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

Хөдөлмөрийн хамтын маргааныг зуучлагчийн оролцоотойгоор шийдвэрлэх журмыг Монгол Улсын Засгийн Газрын 2001 оны 04-р сарын 11-ний 78 дугаар тогтоолоор баталжээ.



<p>Хамтын маргааныг хөдөлмөрийн арбитраар хэлэлцэх:</p>	<p>Хөдөлмөрийн арбитр нь хөдөлмөрийн хамтын маргааныг эвлэрүүлэн зохицуулахад оролцох зорилго бүхий гуравдагч этгээд юм.</p> <p>Талууд санал зөрүүтэй хэвээр байгаа тухай тэмдэглэлийг үйлдсэн өдрөөс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан тухайн аж ахуйн нэгж байгууллага оршин байрладаг нутаг дэвсгэрийн Засаг дарга "хөдөлмөрийн арбитр"-ыг байгуулж арбитраар чийг томилдог.</p> <p>Хөдөлмөрийн арбитрын дүрмийг УИХ-аас батлах бөгөөд уг дүрэмд арбитрын үйл ажиллагааны зорилго, арбитраар ажиллах үеийн цалин хөлс, хөдөлмөрийн арбитрын болон маргаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, арбитраар хэлэлцэх үйл ажиллагааг зохицуулна.</p> <p>Зуучлагчийн нэг адилаар хамтын маргааныг зохицуулах үүрэгтэй бөгөөд хөдөлмөрийн арбитр нь байгуулагдсанаасаа хойш ажлын таван өдрийн дотор маргааныг хянан хэлэлцээд түүнийг хянан зохицуулах талаар зөвлөмж гаргадаг.</p>
<p>Ажил хаях эрхийг хэрэгжүүлэх:</p>	<p>Ажил хаялтыг зөвхөн ажилтны төлөөлөгчид хийх эрхтэй ба гэхдээ хуульд заасан үндэслэл нөхцөл бүрдсэн нөхцөлд хуулийн дагуу хэрэгжүүлэх ёстой.</p>
<p>Ажил хаялтыг хуульд зааснаар дараахь тохиолдолд зохион байгуулна.</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ажил олгогч нь зуучлагч урьж оролцуулах болон хөдөлмөрийн арбитраар хэлэлцэх арга хэмжээнд оролцохоос татгалзсан;➤ Ажил олгогч зуучлагчийн оролцоотой тохиролцсон шийдвэрийг биелүүлээгүй;➤ Ажил олгогч хөдөлмөрийн арбитрын зөвлөмжийг хүлээн авч гаргасан шийдвэрээ биелүүлээгүй;➤ Маргааныг хөдөлмөрийн арбитраар хэлэлцсэн боловч түүний зөвлөмжийг хүлээн авч шийдвэр гаргаагүй гэх мэт болно. <p>Ажил хаялтад зөвхөн ажилтны төлөөлөгч оролцох эрхтэй ба харин ажил олгогчийн төлөөлөгч оролцож болохгүйгээрээ онцлогтой.</p> <p>Ажил хаях тухай шийдвэрийг ажилтны эрх хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагын буюу нийт ажилтны хурлаас гаргана.</p>

<p>Хуралд оролцогчдын олонхи нь ажил хаяхыг дэмжсэн бол ажил хаялт зарлаж болох ба ажил хаях тухай шийдвэрт дор дурьдсан асуудлыг тусгана.</p>	<p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ажил хаяхад хүргэсэн санал зөрүүтэй асуудал ➤ Ажил хаялт эхлэх он сар, өдөр, үргэлжлэх хугацаа, оролцох хүний урьдчилсан тоо ➤ Ажил хаялтыг зохион байгуулж удирдах этгээд, маргаан шийдвэрлэхэд оролцох төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн ➤ Ажил хаялт зохион байгуулах үед хүмүүсийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдсон ажлын жагсаалт зэргийг тусгана.
--	--

Ажил хаялтын үед ажлын байрыг түр хаах ойлголт хуулиар хэрэгжиж болдог бөгөөд энэ нь хэний санаачилгаар хийгдэж байгаагаас хамааран дараахь ялгаатай байдаг.

Ялгаа	Локаут	Пикет
Ажлын байрыг түр хаах субъектээрээ	Ажил хаялтад оролцогчдын ажлын байранд ажилтан түр ажиллуулахгүй байх зорилгоор ажлын байрыг ажил олгогчоос түр хаахыг локаут гэнэ	Ажил хаялтад оролцогчдын ажлын байранд ажилтан түр ажиллуулахгүй байх зорилгоор ажлын байрыг ажилтны төлөөлөгчид түр.хаахыг пикет гэнэ.

<p>Хөдөлмөрийн хамтын маргааны үед бүх аж ахуйн нэгж байгууллагад ажил хаялт хийх эрхгүй ба хуулиар дараахь байгууллагад ажил хаялт зохион байгуулахыг хориглодог.</p>	<p>Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Батлан хамгаалах; 2. Улсын аюулгүй байдлыг хангах; 3. Нийгмийн дэг журам сахиулах үүрэг бүхий байгууллага; 4. Мөн санал зөрүүтэй асуудлаар хэлэлцээ хийх, хамтын маргааныг зуучлагч, хөдөлмөрийн арбитр, шүүхээр шийдвэрлэх шатанд ажил хаяхыг хориглоно.
--	---

Хөдөлмөрийн хамтын маргааныг дээрх аргуудаар хэлэлцээд зөвшилцөлд хүрэхгүй бол маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

Маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлэхдээ эхлээд заавал эвлэрлийн аргуудыг авч хэрэгжүүлсэн байх ёстой байдгаараа онцлогтой.



Хяналтын асуулт

- Хэдий үеэс хамтын маргаан үүссэнд тооцох вэ?
- Өгөгдсөн тохиолдол дээр тулгуурлан зуучлагчийг томилох журам,
- Зуучлагчийн гаргасан дүгнэлтэнд тулгуурлан зуучлагчийг томилох журам, зуучлагчийн гаргасан дүгнэлтэнд хууль зүйн үүднээс дүн шинжилгээ хийнэ үү?
- Түр арбитр байгуулах журам
- Ажил хаялт зарлах үндэслэл юу вэ?
- Ямар байгууллагад ажил хаялт хийхийг хориглодог вэ?
- Хөдөлмөрийн хуульд тусгагдсан локаут, пикетийн ойлголтыг бусад орнуудад хэрэглэгдэж буй ойлголттой харьцуулан хийнэ үү.



Сорил

1. Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан болон хамтын маргаан нь:
 - a. Маргаанд оролцогч субъектүүдээрээ ялгаатай
 - b. Маргааныг шийдвэрлэх байгууллагаараа ялгаатай
 - c. Маргаан үүсгэж байгаа зүйлээрээ ялгаатай
 - d. Дээрх бүгдээр ялгаатай
2. Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргааныг шийдвэрлэх байгууллага:
 - a. Хөдөлмөрийн Маргаан Таслах Комисс /ХМТК/
 - b. Шүүх
 - c. ХМТК, шүүх
3. Хөдөлмөрийн хамтын маргаан гэдэг нь:
 - a. Хамтын гэрээ байгуулах, биелүүлэх явцад хамтын гэрээний талуудын хооронд үүсэх санал зөрүү
 - b. Хамтын хэлэлцээр байгуулах, биелүүлэх явцад хамтын хэлэлцээрт оролцогч талуудын хооронд үүсэх санал зөрүү
 - c. Хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, биелүүлэх явцад гэрээ, хэлэлцээрт оролцогч талуудын хооронд үүсэх саналын зөрүү
4. Хамтын маргаан шийдвэрлэх эвлэрлийн аргад:
 - a. Зуучлагчийн оролцоотой шийдвэрлэх, ажил хаялт зохион байгуулах
 - b. Зуучлагч, хөдөлмөрийн арбитраар шийдүүлэх
 - c. Хөдөлмөрийн арбитр, шүүхээр шийдүүлэх
5. Ажилтан ажлаас үндэслэлгүй халсан тухай гомдлоо хаана ямар хугацаанд гаргах вэ?
 - a. Тушаал шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш нэг сарын дотор ХМТК-д
 - b. Тушаал шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш нэг сарын дотор шүүхэд
 - c. Тушаал шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш нэг сарын дотор ХМТК болон шүүхэд



Эх сурвалж

Нэг. Хууль тогтоомж

1. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль 1999
2. Монгол Улсын Иргэний хууль 2002 он
3. Монгол Улсын Дээд Шүүхийн тогтоол, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл заалтыг тайлбарлах тухай 2006.07.03, дугаар 33

Хоёр. Ном сурах бичиг, гарын авлага

1. Л.Баасан "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй /тусгай анги/ УБ.2000
2. Л.Баасан, Г.Баярмаа "Монгол Улсын Хөдөлмөрийн Эрх Зүй" /тайлбар схем/ УБ. 2001 74-81 дэх тал
3. Л.Баасан. "Хөдөлмөрийн маргааны онол, практикийн асуудал" УБ., 2002
4. Б.Уранцэцэг "Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль" /онол арга зүйн тайлбар/ УБ. 2001 189-224 дэх тал
5. С.Болормаа. "Хөдөлмөрийн эрх зүйн бодлого дасгалын хураамж" УБ. 2005 79-96 дах тал
6. С.Болормаа "Иргэдийн хөдөлмөрлөх эрх ба хууль тогтоомж" УБ. 2005 95-131 дэх тал
7. Хөдөлмөрийн харилцаа эрх зүйн баримт бичгийн эмхтгэл УБ.2004
8. Хөдөлмөрийн багц хуулийн талаарх 100 асуултын хууль зүйн хариулт УБ., 2004

Гурав. Ном сурах бичиг /гадаад хэл дээрх/

1. И.Я.Киселев "Международное и сравнительное трудовое право" М.1999 стр 264-291
2. В.Н.Толкунова. "Трудовое право" М.2003 стр 261-302
3. А.Б.Панина "Трудовое право /схемы и комментарии/ М.1998
4. К.Д.Крылов. "Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации" М. 2002

Дөрөв. Өгүүлэл

1. Л.Баасан. "Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр хянан шийдвэрлэх асуудалд" Монголын төр, эрх зүй УБ. 1995 №2
2. Гадаадын эрх зүй. "Аж үйлдвэр хөгжингүй орнууд дахь хөдөлмөрийн эрхийн хөгжлийн чиг хандлага" Монголын төр, эрх зүй УБ. 1995 №3
3. Л.Баасан "Хөдөлмөрийн маргааныг зохицуулах аргын нэг нь зуучлал мөн" Монголын төр, эрх зүй УБ. 1997 №3
4. С.Болормаа Төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааны зарим харьцуулалт", "Хууль дээдлэх ёс" сэтгүүл 2007 №2.



4. Хөдөлмөрийн маргааныг шүүхээр шийдвэрлэх журам

<p>Ерөнхий ойлголт:</p>	<p>Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулиар шүүхээр шууд харьяалуулж шийдвэрлүүлэх маргааныг хуульчилж өгсөн. Ажилтан ажлаас буруу халсан, өөр ажилд буруу пшлжүүлсэн тухай гомдлоо ажил олгогчийн шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш нэг сарын дотор гаргана.</p> <p>Энэхүү хөөн хэлэлцэх хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хэтрүүлсэн тохиолдолд шүүх уг хугацааг сэргээн тогтоож, хэргийг хянан шийдвэрлэдэг.</p>
<p>Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зарим зүйл, заалтыг тайлбарласан Улсын Дээд Шүүхийн 2006 оны 33-р тогтоолд гомдол гаргах хугацааг хэтрүүлсэн хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдэгт:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Гомдол гаргах хугацааны дотор гомдол гаргагч хүндээр өвчилсөн; ➤ Хорио цээрийн дэглэм тогтосон; ➤ Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг тохиолдсон гэх мэт өөрөөс нь үл хамаарах шалтгаанаар гомдол гаргах боломжгүй байсныг ойлгоно. Харин хууль мэдэхгүй байсан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаан болохгүй хэмээн тайлбарлажээ



Бодлого

1. М нь мэргэжлийн дагуу 2003 оны 3 сарын 15 наас 2 жилийн хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан нягтлан бодогчийн ажилд орсон. Түүнийг анх ажилд ороход нь ажил олгогчоос жирэмсэн болон гэр бүлтэй эсэх талаар асууж манайд 2 жил тогтвор сууршилтай ажиллах хүн хэрэгтэй байгаа учраас 2 жилийн хугацаанд жирэмслэхгүй байхыг мэдэгджээ.

Гэвч М нь 2005 оны 3-р сарын 16- д жирэмсний амралтаа авах болсон ба харин ажил олгогчоос дараах үндэслэлээр түүнтэй байгуулсан гэрээг цуцлав.

- Анх хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа 2 жилийн хугацаатай байгуулсан ба гэрээ байгуулсан хугацаа дууссан.
- Манай байгууллагад цаашид тогтвор сууршилтай ажиллах хүн хэрэгтэй гэж гэрээ байгуулахдаа тохирсон боловч энэхүү тохиролцоогоо биелүүлээгүй тиймээс түүнийг цаашид ажиллуулах боломжгүй гэх үзэн гэрээг нь цуцалжээ.

Харин М ажил олгогчийн гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн ба жирэмсний амралтаа эдэлж дуусгаад уг байгууллагад цаашид ажиллана. Яагаад гэвэл монгол улсын хуулиар жирэмсэн хүнийг ажлаас халахыг хориглосон байгаа гээд ажил олгогчийн шийдвэрийг хууль бус гэж үзэн энэ тухай гомдлоо шүүхэд гаргав.

Асуулт:

- Дээрхи тохиолдолд ажил олгогчоос М-ийг анх ажилд авахдаа хууль зөрчсөн үйлдэл гаргасан уу?
- Ажил олгогч М-ийн хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж байгаа нь хууль зүйн үндэслэлтэй эсэх? Хууль зүйн дүгнэлт хийнэ үү?
- Ажилтанд хууль зүйн зөвөлгөө өгч шүүхэд гаргах нэхэмжлэлийн өргөдлийг бичнэ үү.



Даалгавар

1. Шүүхээр шийдвэрлэх хөдөлмөрийн маргааны төрлүүдийг нэрлэн жишээн дээр ярилцах
2. Шүүх хөдөлмөрийн маргааныг хүлээн авахаас татгалзах үндэслэлүүд юу вэ?
3. Хууль дээдлэх зарчим хэрэгжих жишээ олж, тайлбарлана уу?



Хяналтын асуулт

1. Хөдөлмөрийн ганцаарчилсан болон хамтын маргааныг
 - Үүсэх үндэслэл
 - Маргааны объект
 - Маргаанд оролцогч субъектүүд
 - Маргаан хянан шийдвэрлэж байгаа байгууллагуудаар нь тус тус ялган жишээн дээр тайлбарлана уу.
2. Ямар тохиолдолд хөдөлмөрийн хамтын маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлэх вэ?
3. Шүүхээр шийдвэрлэх хөдөлмөрийн ганцаарчилсан маргаан тус бүрийн онцлогийг нэрлэнэ үү?
4. Ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтныг ажилд нь эргүүлэн тогтоосон тохиолдолд олгох ажилгүй байсан хугацааны олговрыг хэрхэн олгох вэ?
5. Шүүхээр шийдвэрлэх хөдөлмөрийн маргааны гомдол нэхэмжлэл гаргах хугацааны ялгааг тайлбарлана уу?