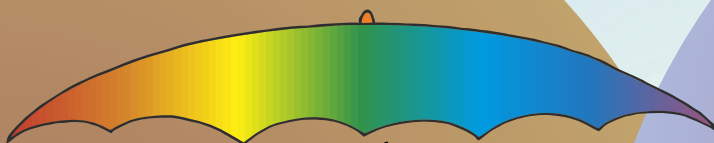


ЗАЛУУЧУУДЫН ХӨДӨЛМӨРЛӨХ ЭРХ



Олон Улсын
Хөдөлмөрийн
Байгууллага

Залуучуудын зохистой хөдөлмөр



ЧИГЛҮҮЛЭГЧИЙН ГАРЫН АВЛАГА БА ХЭРЭГЛЭГДЭХҮҮНИЙ БАГЦ

ЗАЛУУЧУУДЫН ХӨДӨЛМӨРЛӨХ ЭРХ

Залуучуудын зохистой хөдөлмөр

Валли Корбанис, Жианни Росас

Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн хөтөлбөр
Олон улсын хөдөлмөрийн товчоо

Зохиогчийн эрх © Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага 2018

2015 онд шинэчлэн хэвлэв.

2013 онд анх хэвлэгдсэн.

Олон улсын хөдөлмөрийн товчооны хэвлэл нийтлэл нь Зохиогчийн эрхийн тухай түгээмэл конвенцийн 2 дугаар Протоколд заасны дагуу зохиогчийн эрх эдэлнэ. Гэвч эх сурвалжийг нь дурдсан тохиолдолд зөвшөөрөл авалгүйгээр тэдгээрээс иш татан ашиглаж болно. Дахин хэвлэх буюу орчуулах эрхийг авахын тулд ОУХТ-ны Хэвлэл нийтлэлийн албанд (Эрх, зөвшөөрөл) ILO Publications, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland гэсэн хаягаар, эсвэл rights@ilo.org гэсэн цахим шуудангаар хандана уу.

Хуулбарлах эрхийн байгууллагуудад бүртгэлтэй номын сан, байгууллага болон бусад хэрэглэгчид тэдэнд олгогдсон зөвшөөрлийн дагуу номыг олшруулж болно. Танай улсад буй хуулбарлах эрхийн байгууллагын талаар www.ifrro.org хаягаар мэдээлэл авна уу.

Корбанис Валли; Росас Жианни

Залуучуудын хөдөлмөрлөх эрх: Залуучуудын зохистой хөдөлмөр: Чиглүүлэгчийн гарын авлага ба хэрэглэгдэхүүний багц

Олон улсын хөдөлмөрийн товчоо - Женев: ОУХБ, 2018

ISBN 978-92-2-030761-8 (print);

ISBN 978-92-2-030762-5 (web pdf)

Олон улсын хөдөлмөрийн товчоо; Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн хөтөлбөр ажилчдын эрх / хөдөлмөрийн нөхцөл / залуучууд

14.02.2

ОУХБ-ын хэвлэлийн каталог

Нэгдсэн үндэстний байгууллагын практикт нийцүүлэн гаргадаг Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын хэвлэл нийтлэлд Олон улсын хөдөлмөрийн товчооны зүгээс аливаа улс орон, бүс, газар нутаг, эрх барих байгууллагын эрх зүйн байдал, эсвэл тэдгээрийн хил хязгаарыг тогтоохтой холбоотой ямарваа үзэл бодлыг илэрхийлдэггүй.

Зохиогчтой өгүүлэл, судалгаа, бусад нийтлэлд илэрхийлэгдсэн үзэл бодлын талаарх хариуцлагыг гагцхүү тэдгээрийг зохиогч хүлээх бөгөөд Олон улсын хөдөлмөрийн товчоо хэвлэн нийтэлсэн нь тэдгээрт илэрхийлсэн үзэл бодлыг зөвшөөрсөн хэрэг биш юм.

Фирмийн нэр, арилжааны зориулалттай бүтээгдэхүүн, технологийн үйл явцын талаар дурдсан нь Олон улсын хөдөлмөрийн товчооны зүгээс тэдгээрийг сайшааж байгааг илэрхийлэхгүй бөгөөд тодорхой фирм, арилжааны зориулалттай бүтээгдэхүүн, технологийн үйл явцыг дурдалгүй орхигдуулсан бол энэ нь тэдгээрийг үгүйсгэсэн явдал биш болно.

ОУХБ-ын хэвлэл нийтлэл, цахим бүтээгдэхүүнийг томоохон номын худалдаа, эсвэл олон оронд үйл ажиллагаа явуулж буй ОУХБ-ын товчоод, эсвэл ОУХТ-ны Хэвлэл, нийтлэлийн албанаас International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland гэсэн хаягаар хандаж авна уу. Шинэ хэвлэлийн жагсаалт, каталогийг дээрх хаяг болон pubvente@ilo.org руу холбогдож үнэ төлбөргүй авч болно.

Манай www.ilo.org/publns вэбсайтыг үзнэ үү.

Монгол улсад хэвлэв.

АГУУЛГА

	Удиртгал	6
	Гарын авлага, хэрэглэгдэхүүний багцыг хэрхэн ашиглах вэ?	8
БҮЛЭГ 1	Залуучууд ба хөдөлмөр.....	14
БҮЛЭГ 2	Хөдөлмөрийн гэрээ.....	32
БҮЛЭГ 3	Нийгмийн хамгаалал.....	46
БҮЛЭГ 4	Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл: Ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөө	56
БҮЛЭГ 5	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй.....	68
БҮЛЭГ 6	Хөдөлмөрлөх эрхээ эдлэх нь	80

ХЭРЭГЛЭГДЭХҮҮНИЙ БАГЦ

БҮЛЭГ	1	Залуучууд ба хөдөлмөр.....	92
БҮЛЭГ	2	Хөдөлмөрийн гэрээ.....	106
БҮЛЭГ	3	Нийгмийн хамгаалал.....	114
БҮЛЭГ	4	Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл: ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөө.....	118
БҮЛЭГ	5	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй.....	128
БҮЛЭГ	6	Хөдөлмөрлөх эрхээ эдлэх нь.....	142

ХАВСРАЛТ

ХАВСРАЛТ

1

ОУХБ-ын конвенциуд..... 156

ХАВСРАЛТ

2

Нэр томьёоны тайлбар 166

ХАВСРАЛТ

3

Сургалтын агуулгыг тодорхойлж,
хэрэгжүүлэх нь: Чиглүүлэгчид зориулсан
удирдамж..... 170

ХАВСРАЛТ

4

Заах аргууд: Давуу ба сул тал..... 176

ХАВСРАЛТ

5

Сургалтын жишиг хөтөлбөр 178

ХАВСРАЛТ

6

Сургалтын үр дүнг үнэлэх асуулга..... 180

Удиртгал

Эмэгтэй, эрэгтэй залуу хүн бүр бүтээлч ажилчин, хэрэглэгч, иргэний хувиар энэ дэлхийн хаа саагүй нийгмийнхээ хөгжилд чухал хувь нэмэр оруулсаар байна. Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагаас 2012 оны 6 дугаар сард баталсан Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн хямралыг даван туулах арга хэмжээний тухай тогтоолд залууст эрх тэгш хандах, тэдний хөдөлмөрлөх эрхийг хангахыг уриалсан билээ. Түүнчлэн залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогыг олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээг харгалзан боловсруулж, хэрэгжүүлэхийг засгийн газруудад уриалж, боловсрол, сургалтын байгууллагын хичээлийн хөтөлбөрт залуучуудын хөдөлмөрлөх эрхийн тухай модуль оруулах зэргээр залуу ажилчдын эрхийн талаарх ойлголтыг дээшлүүлэх шаардлагатай байгааг тэмдэглэсэн юм.¹

ОЛОН УЛСЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА(ОУХБ)-ЫН ТУХАЙ

ОУХБ нь олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээ тогтоох, хэрэгжилтийг нь хянах чиг үүрэгтэй Нэгдсэн үндэстний байгууллагын төрөлжсөн байгууллага юм. ОУХБ нь засгийн газар, ажил олгогчдын байгууллагууд, үйлдвэрчний эвлэлүүдийг бүрэлдэхүүндээ багтааж, хөдөлмөрийн хэм хэмжээ, зохистой хөдөлмөрийн бодлогыг боловсруулдаг. ОУХБ-ын байнгын нарийн бичгийн даргын газрын үүргийг Олон улсын хөдөлмөрийн товчоо (ОУХТ) гүйцэтгэдэг бөгөөд уг товчоог Ерөнхий захирал удирддаг. ОУХТ нь Женев хотод байрладаг удирдах төв болон дэлхийн 60 гаруй оронд буй хөдөлмөр, ажил эрхлэлтийн асуудлаар мэргэшсэн мэргэжилтнүүдээрээ дамжуулан үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлдэг.

Энэхүү сургалтын багц нь залуучуудын хөдөлмөрлөх эрхийн талаарх ойлголтыг нэмэгдүүлэхийг зорьсон үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөр эрхлэлтийн алба, боловсрол, сургалтын байгууллага, түүнчлэн залуучуудын байгууллагуудын санаачилгыг дэмжих зорилготой. Сургалтын багц нь чиглүүлэгчид зориулсан удирдамж, залуучуудыг ажилд авах болон ажлын байранд тулгардаг бусад асуудалтай холбоотой бодит жишээ, туршлагыг оруулсан багц хэрэглэгдэхүүнээс бүрдэнэ. Түүнчлэн суралцагчид ганцаарчлан болон бүлгээр ажиллах дасгал, нэр томьёоны тайлбар, олон улсын хөдөлмөрийн гол хэм хэмжээнүүдийн тойм зэргийг багтаалаа.

¹ Олон улсын хөдөлмөрийн Бага хурал, ОУХБ, Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн хямралыг даван туулах арга хэмжээний тухай тогтоол, Женев, 2012 оны 6 дугаар сар. http://www.ilo.org/ilc/ILCSessions/101stSession/textsadopted/WCMS_185950/lang=en/index.htm холбооцоо үзнэ үү.

Чиглүүлэгч энэхүү гарын авлагад тусгагдсан мэдээлэл, арга хэрэгслийг өөрийн орны онцлогт тохируулан ашиглаж, сургалтыг өөрийн шийдлээр төлөвлөн зохион байгуулж болно. Сургалт төлөвлөх, зохион байгуулах, үр дүнг үнэлэхэд ашиглах удирдамжийг гарын авлагын 3, 4 дүгээр хавсралтад орууллаа.

ОУХТ нь Ази, Номхон далай, Төв ба Зүүн Европ, Латин Америк, Карибын тэнгис, Хойд Африк, Ойрхи Дорнодын олон оронд хэрэгжүүлсэн техникийн хамтын ажиллагааны хөтөлбөрүүдийн хүрээнд хуримтлуулсан баялаг туршлагадаа үндэслэн энэхүү гарын авлагыг боловсруулсан юм. Эдгээр хөтөлбөрүүдийн хүрээнд залуучуудын хөдөлмөрлөх эрх, олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээнд тусгагдсан зарчмуудыг дэмжихэд чиглэсэн үйл ажиллагааг туршин боловсруулсан бөгөөд хөтөлбөрт хамрагдсан залуусын хөдөлмөрлөх эрхийн тухай мэдлэг, ойлголтыг дээшлүүлсэн байна.

ОУХБ-ын ажилтнуудын үнэлж баршгүй дэмжлэг, мөн гарын авлага, хэрэглэгдэхүүнийг туршиж боловсруулах хөтөлбөрт оролцсон үйлдвэрчний эвлэлийн залуу үеийн төлөөлөгчдийн санал, зөвлөмжгүйгээр энэхүү багц материал гарах боломжгүй байлаа. Гарын авлагад тусгасан залуучуудын хөдөлмөрлөх эрхтэй холбоотой мэдээллийг цуглуулж, хөдөлмөрлөх эрхийн асуудлаарх эх сурвалжуудыг шүүн тунгаахад туслалцаа үзүүлсэн Жулиан Дрюс, энэхүү сургалтын багцын нооргийг хэд хэдэн удаа хянаж чухал санал, зөвлөгөө өгсөн Милагрос Лазо Кастро, ОУХБ-ын Хөдөлмөрчдийн товчооны Мохамед Муамазинго, мөн ОУХТ-ны Харилцаа, олон нийтийн мэдээллийн газрын Карен Наиц-Секигучи нарт талархлаа илэрхийлье. Түүнчлэн сургалтын багцыг туршихад дэмжлэг үзүүлж, санал зөвлөгөө өгч байсан Патрик Дару, Гилермо Дема нарт тусгайлан талархлаа илэрхийлж байна.

Эцэст нь сургалтын багцын агуулгыг хянаж, үнэтэй санал зөвлөмжөө өгсөн Канад улсын Бритиш Колумбия мужийн Хөдөлмөрийн конгрессийн Залуу ажилчдын ойлголт дээшлүүлэх хөтөлбөрийн сургагч багш Брайан Кэмпэлд талархаж буйгаа илэрхийлье.

Гарын авлага, хэрэглэгдэхүүний багцыг хэрхэн ашиглах вэ?

Зорилго

Энэхүү сургалтын материалыг хөдөлмөрлөх эрхийн асуудлаар хичээл, сургалт явуулах чиглүүлэгч нарт зориулав. Улс, орон нутгийн хөгжлийн үндсэн зорилт буюу шударга, бүтээмжтэй ажлын байрыг бий болгож, хадгалахад залуу ажилчид ямар хувь нэмэр оруулж болох талаар залуучуудад ойлгуулах нь энэ гарын авлагын зорилго билээ.

Залуучууд хөдөлмөрийн зах зээлд ороод ажиллах хөдөлмөрийн нөхцөлийг ихэвчлэн үндэсний хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон байдаг. Гэвч залуучууд энэ талаар тэр бүр мэдлэггүй, хууль тогтоомжийн заалтыг хэрхэн хэрэглэх талаар туршлагагүй байдаг. Тиймээс залуучуудыг хэрэгцээтэй мэдээллээр хангах, улмаар анх ажилд орохдоо илүү бэлтгэлтэй болоход нь энэхүү сургалтын багц тус нэмэр болох юм.

Зорилтот бүлэг

Гарын авлага, хэрэглэгдэхүүний багц нь 15-29 насны хөдөлмөрийн зах зээлд орохоор зэхэж буй, эсвэл дөнгөж орсон залуучуудад зориулагдсан юм. Уг гарын авлагын дагуу явуулах хичээл, сургалтанд хамрагдах залуучуудад урьдчилсан мэдлэг шаардагдахгүй, харин бичиг үсэгт тайлагдсан байх ёстой.

Чиглүүлэгчид тавигдах шаардлага

Гарын авлага, хэрэглэгдэхүүний багц нь хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих чиг үүрэг бүхий хөдөлмөрийн зах зээлийн байгууллагын ажилтнууд төдийгүй үйлдвэрчний эвлэлийн ажилтан, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний зөвлөх, сургуулийн багш, сургагч, залуу манлайлагч, тэдний үе тэнгийнхэн ашиглахад зориулагдсан юм.

Чиглүүлэгч нь тухайн орны хууль тогтоомжид тусгагдсан хөдөлмөрлөх үндсэн эрхийн талаар мэдлэгтэй, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн талаар нэмж мэдээлэл авах эрмэлзэлтэй байвал зохино. Чиглүүлэгч нь сургалтын агуулга, хэрэглэгдэхүүнийг суралцагч залуучуудын хэрэгцээнд нийцүүлж ашиглах шаардлагатай тул бүтээлч сэтгэлгээтэй, суралцагчдыг идэвхжүүлэх, зааж сургах ур чадвартай байх хэрэгтэй. Залуу ажилчдад хөдөлмөрлөх үндсэн эрхийнх нь талаар мэдээлэл өгч, ноу хаугаа дамжуулах нь чиглүүлэгчийн гол үүрэг юм.

Бүтэц, агуулга

Гарын авлагад зургаан бүлэг буюу нийт 13 цагийн хичээлийн агуулгыг багтаалаа. Сургагч/чиглүүлэгч нь өөрийн болон байгууллагынхаа зорилготой уялдуулан хичээлийн агуулгыг хуваах, цагийг уртасгах, багасгах, мөн суралцагчдын суралцах хэв маяг, цаг хугацааны боломж, үндэсний хууль тогтоомж, нөхцөл байдалд тохируулан сургалтыг өөрчлөн зохион байгуулах боломжтой. Хичээлүүдийг дараах сэдвээр зохион байгуулж болно. Үүнд:

1. Хөдөлмөрийн зах зээл дэх залуучууд, чиг хандлага, зохистой хөдөлмөр, хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчим, эрхийн тухай тойм
2. Хөдөлмөрийн гэрээний гол асуудлууд
3. Нийгмийн хамгааллын тогтолцоо
4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл (цалин хөлс, ажлын цаг, ээлжийн амралт г.м)
5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлууд, ажлын байранд аюул, эрсдэлийг олж тогтоох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ
6. Ажлын байранд зөрчилдөөнийг удирдах, ажил олгогчтой хөдөлмөр эрхлэлтийн зохистой нөхцөлийн төлөө хэлэлцээ хийхэд нь залуу ажилтанд тус болох практик зөвлөгөө

Суралцах стратеги

Гарын авлага нь залуучуудад хөдөлмөрлөх эрхийнх нь талаар ойлгуулах, мэдлэгийг нь дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн юм. Мөн суралцах явцад хийх дасгал ажлууд нь тэднийг эрхээ илүү үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд тус дөхөм болох ур чадварыг дээшлүүлэх зорилготой. Тухайлбал эдгээр нь:

- Мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийг эмхлэн цэгцлэх (хэрэгцээтэй мэдээллийг олж таних, тайлбарлах чадвар)
- Хүмүүстэй харилцах (бусадтай үр дүнтэй харилцах чадвар)
- Багаар ажиллах (бусадтай ганцаарчлан болон бүлгээр харилцан ажиллах, багийн гишүүн болж ажиллах чадвар)
- Асуудал шийдвэрлэх (эргэцүүлэн бодож асуудал шийдэх чадвар)

Дасгал ажил

Сургалтын бүлэг бүрт суралцах зорилт, суралцагчид ганцаарчлан болон бүлгээр ажиллах дасгал, зарцуулах хугацаа зэргийг тодорхой зааж өгөв. Мөн чиглүүлэгчид зориулж хөдөлмөрлөх эрхийн тухай болон суралцах үйл явцын талаарх мэдээллийг оруулав.

Гарын авлагад оруулсан дасгал ажлууд нь чиглүүлэгчид санаа болгон өгч буй жишээ юм.

Ганцаараа болон бүлгээрээ ажиллах дасгалын загваруудыг “Хэрэглэгдэхүүний багц” гэсэн хэсэгт оруулав. Санал болгож буй жишээг аль болохоор тухайн улс, орон нутгийн бодит нөхцөл байдалд нийцүүлэн, хамгийн гол нь суралцагчийн хэрэгцээ, суралцах хэв маягт тохируулан хэрэглэх нь зохимжтой.

Оролцогчдын суралцах үйл явц өөрсдөөс нь хамаарах бөгөөд голчлон практик дасгал ажиллах замаар суралцана гэдгийг чиглүүлэгч сургалтын эхэнд тодорхой хэлж ойлгуулах нь зүйтэй. Дасгал ажил бүрийн зорилгыг танилцуулахдаа оролцогчид ямар мэдээлэл олж авахыг төдийгүй, уг дасгал ажлаар дамжуулан таниулахыг зорьж буй ур чадвар, тэдгээрийг хэрхэн ашиглах талаар тайлбарлах учиртай.

Чиглүүлэгч нь бүлгийн ажил бүрийн төгсгөлд товч дүгнэх хэсэг оруулж, суралцагчид сэтгэгдэл, туршлагаа хуваалцах боломжийг олгох нь зүйтэй. Харин дараа дараагийн сургалтыг улам чанаржуулахын тулд сургалтын төгсгөлд үнэлгээний хэсэг оруулж, суралцагчдаас санал, зөвлөмжийг нь авбал зохино. Үнэлгээнд ашиглах асуулгын загварыг Хавсралт 6-д оруулсан болно.

Хичээлийг сонирхолтой болгохын тулд хөдөлмөр эрхлэлтийн төрөл бүрийн чиглэлээр мэргэшсэн орон нутгийн мэргэжилтнүүдийг урьж оролцуулж болно. Үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөл, орон нутгийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн менежер, хөдөлмөрийн байцаагч, залуу ажилтны төлөөлөл гээд л хүн бүрт бусадтай хуваалцах үнэтэй туршлага бий. Тэднийг урьж ирүүлэн туршлагыг нь сонссоноор сургалт улам сонирхолтой, хэрэгцээнд нийцтэй болох юм.

Тохируулга

Гарын авлагад тусгасан дасгал ажлуудыг баяжуулах, суралцагчийн хэрэгцээнд нийцүүлэн боловсруулахын тулд чиглүүлэгч тухайн улсын хууль тогтоомжид тусгагдсан хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл (насны доод хязгаар, ажлын цаг, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, нийгмийн даатгал), хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагын талаар мэдээлэл цуглуулж эмхлэн боловсруулалт хийх нь зүйтэй. Уг мэдээллийг уншихад хялбар байдлаар товчлон сургалтын үеэр тарааж өгөх “Хөдөлмөрлөх эрхийн карт”-уудыг бэлтгэнэ (эдгээр картыг хэрхэн хийх зааварчилгааг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д тусгасан буй). Түүнчлэн хөдөлмөрийн гэрээ, цалингийн мэдэгдлийн бодит жишээ олж, танилцуулах нь суралцагчдын ойлголтыг улам батжуулна.

СУРАЛЦАХАД АШИГЛАХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЭХ СУРВАЛЖ

- Олон улсын хөдөлмөрийн товчоо (www.ilo.org)
ОУХБ-ын конвенциудын талаарх мэдээллийг <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm> холбоосоор авах боломжтой.
“Хөдөлмөрийн зах зээлийн үндсэн үзүүлэлтүүд” нь хөдөлмөрийн зах зээлийн 18 үндсэн үзүүлэлтээр тооцсон 1980 оноос өнөөг хүртэлх хугацааны үндэсний түвшний мэдээллийг багтаасан иж бүрэн мэдээллийн сан юм. Эдгээр үзүүлэлтийг http://www.ilo.org/empelm/what/WCMS_114240/lang-en/index.htm холбоосоор үзэх боломжтой.
“Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн мэдээллийн сан” нь дэлхийн 100 гаруй орны ажлын цаг, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, эхчүүдийн хамгааллын эрх зүйн орчныг харуулсан мэдээллийн сан юм. Сангийн мэдээллийг <http://www.ilo.org/dyn/travail/travmain.home> холбоосоор үзэх боломжтой.
Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлогын нэгдсэн сан(YouthPOL)-д залуучуудад чиглэсэн бодлогын арга хэмжээ, түүнчлэн залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтэд шууд бусаар нөлөөлөх бодлогын талаарх мэдээллийг багтаасан буй. <http://www.ilo.org/youthpol> холбоосоор үзнэ үү.
- Тухайн орны Хөдөлмөрийн яам болон түүний харьяа байгууллагууд
- Үйлдвэрчний эвлэл, тэдгээрийн харьяа орон нутгийн зөвлөлүүд. Олон улсын үйлдвэрчний эвлэлийн холбооны гишүүн байгууллагуудын жагсаалтыг http://www.ituc-csi.org/IMG/pdf/no_03_-_list_affiliates_-_010213.pdf холбоосоор үзээрэй.
- Ажил олгогч, бизнес эрхлэгчдийн үндэсний болон орон нутгийн түвшний байгууллагууд. Олон улсын ажил олгогчдын байгууллагын гишүүн үндэсний байгууллагуудтай холбогдох мэдээллийг <http://www.ioe-emp.org/ioe-members/> холбоосоор үзнэ үү.

Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага(ОУХБ)-ын хэд хэдэн конвенцийг гарын авлагад хэдэнтээ дурдсан буй. Тэдгээр конвенцийн жагсаалтыг сэдэвчлэн ангилж, ангилал тус бүрт хамаарах конвенциудын гол заалтын хураангуйг Хавсралт 1-д орууллаа. Олон улсын хөдөлмөрийн суурь хэм хэмжээний гол агуулгыг өнгөт цаасан дээр бичиж хананд өлгөн харуулж болно (ийм картыг хэрхэн бэлтгэх жишээг Хэрэглэгдэхүүний багц гэсэн хэсэгт оруулсан). Хавсралт 1-д тусгагдсан олон улсын хөдөлмөрийн суурь хэм хэмжээнд тухайн улс нэгдэн орсон бол холбогдох заалтуудын орчуулга байх ёстой. Конвенцийн орчуулгыг хөдөлмөр, хөдөлмөр эрхлэлтийн яам болон үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудаас олж авах боломжтой. Зарим улс орон ОУХБ-ын конвенциудын орчуулгыг интернетэд байршуулсан байдаг.

Мөн нэмэлт мэдээллийг ОУХБ-ын вэбсайтаас олж авах боломжтой (өмнөх хуудаст байгаа шигтгээг харна уу).

Түүнчлэн чиглүүлэгч нь хөдөлмөрлөх эрхийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгч, хөдөлмөрлөх эрхийн хэрэгжилтийг хангуулах тухай зөвлөгөө өгдөг институт, байгууллагуудтай холбогдох хаяг, утасны дугаар, э-шуудан, вэб хуудасны хаяг зэргийг суралцагчдад өгөх нь зүйтэй. Эдгээр байгууллагад үйлдвэрчний эвлэлийн холбоо, хөдөлмөр эрхлэлтийн алба, хөдөлмөрийн хяналтын алба, эрх тэгш боломж олгох асуудал хариуцсан хороо, хөдөлмөрийн маргаан таслах зөвлөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан байгууллагууд багтана. Эцэст нь чиглүүлэгч сургалт эхлэхээс өмнө дараах зүйлүүдийг хийхийг зөвлөж байна. Үүнд:

1. Ярилцах сэдэв, ашиглах дасгал ажлын талаар сайтар ойлголцсон болох, ямар хэсгийг нь үндэсний, орон нутгийн онцлогт нийцүүлэн өөрчлөх ёстойг олж тогтоохын тулд гарын авлага, хэрэглэгдэхүүний багцтай гүнзгий танилцаж, шаардагдах хэрэглэгдэхүүнийг бэлтгэх;
2. Үндэсний хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн талаар мэдээлэл цуглуулах;
3. Бүлэг тус бүрийн төлөвлөгөөг боловсруулж, тухай бүрийн зорилт, агуулга, дасгал ажил, ашиглах хэрэглэгдэхүүнүүдийг тэмдэглэх (үүний жишээг Хавсралт 5-д үзүүлсэн);
4. Хавсралт 2-т оруулсан нэр томъёоны тайлбарыг судалж, сургалтанд хамгийн чухлаар хэрэглэгдэх нэр томъёог тодорхойлох.

Сургалтын үеэр чиглүүлэгч нь оролцогчдын зүгээс тавьсан асуулт, саналыг тэмдэглэн авч, дараа дараагийн сургалтын агуулга, дасгал ажлыг боловсруулах, боловсронгуй болгоход ашиглах нь зүйтэй.

Бүлэг 1 Залуучууд ба хөдөлмөр

ЗОХИСТОЙ ХӨДӨЛМӨР



Суралцах зорилт

Энэ бүлгийн төгсгөлд оролцогчид:

- Өөрийн орны залуучуудын хөдөлмөрийн зах зээлийн гол онцлог шинжүүдийг нэрлэж;
- Хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчим, эрхийг тодорхойлж;
- “Зохистой хөдөлмөр”-ийг тодорхойлж чаддаг болсон байна.

Үргэлжлэх хугацаа

120 минут

Дасгал ажил

1. Шударга ажлын байр
2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан зохицуулалт: Давуу ба сул талууд
3. Хөдөлмөрийн зах зээл дэх эмзэг байдлыг ойлгох нь
4. Ялгаварлан гадуурхалтыг зогсооё!
5. Зохистой хөдөлмөрийн саятан

Удиртгал

Энэ бүлгийн эхний хэсэг нь чиглүүлэгч сургалтанд оролцогчдод сургалтын ерөнхий зорилгыг танилцуулах, оролцогчдоо “мэдрэх”-эд чиглэгдэнэ. Оролцогчид бие биетэйгээ танилцах, өөр хоорондоо чөлөөтэй харьцахад туслах “нүүр хагарах” дасгалын хэд хэдэн жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан болно. Түүнчлэн оролцогчдыг суралцах үйл ажиллагааны дараалал (хэдэн бүлэг хичээл үзэх, ямар үр дүнд хүрэхийг зорьж буйг) болон сургалтанд ашиглах гол аргачлал буюу “хийнгээ суралцах” аргын талаар танилцуулна.

Энэ бүлгийн үндсэн зорилт бол залуучууд хөдөлмөрийн зах зээлд шилжихэд нь тулгамддаг гол саад бэрхшээл болон хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчим, эрх, мөн зохистой хөдөлмөрийн талаар таниулахад оршино.

Сургалтын энэ бүлгийн туршид чиглүүлэгч тухайн орны хөдөлмөрийн тухай хууль, олон улсын хөдөлмөрийн суурь хэм хэмжээнд тусгагдсан гол заалтуудыг оролцогчдод таниулна.

Залуу ажилчдын тухай

Залуучууд хөдөлмөрийн зах зээлд анх хөл тавихдаа чамгүй олон бэрхшээлтэй тулгардаг (ажлын туршлагагүй, олж авсан мэдлэг боловсрол нь ажил олгогчийн шаардлагад нийцээгүй байх, ажлын байр хүрэлцээгүй зэрэг). Түүнчлэн ажилд орсныхоо дараа ч ахмад ажилтнуудтай харьцуулахад ажилласан жил нь цөөн тул аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа доголдоход тэднийг хамгийн түрүүнд ажлаас халах магадлалтай байдаг. Залуучууд ажлын туршлага хуримтлуулах, ирээдүйд илүү сайн ажил олох боломжоо нэмэгдүүлэхийн тулд аль таарсан ажлаа хийхээс аргагүйд хүрдэг. Харамсалтай нь энэ нөхцөл байдал нь тэднийг цалин багатай, хүнд хүчир нөхцөлтэй ажлыг аргагүй эрхэнд хийхэд хүргэдэг. Залуучууд хөдөлмөрлөх эрхийнхээ талаар мэдлэгтэй байлаа ч гэлээ ажлаас халагдах, эсвэл асуудал үүсгэгч гэж адлуулахаас айж эмээдгийн улмаас хууль ёсны эрхээ ажил олгогчоос нэхэж чаддаггүй.

Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн талаарх хэлэлцүүлгийг үндэсний болон орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээлд анх хөл тавьж байгаа залуучуудад ямар саад бэрхшээл тулгардаг вэ гэдгээс эхлэх нь зүйтэй. Энэ хэлэлцүүлэгт ашиглаж болох гол мэдээллийг дор дурдав. Үүнд:

- Нийт хүн амд залуучуудын эзлэх хувийн жин (15-аас 24 насны залуучууд, эсвэл тухайн улсын хувьд тодорхойлж баримталдаг насны бүлгээр);²

² Зарим орон “залуу” гэж тодорхойлох насны дээд хязгаарыг 29 нас болгож дээшлүүлсэн байдаг.

- Сургуульд сурч буй залуучуудын тоо, ажил эрхэлж буй болон ажилгүй залуучуудын тоо (насанд хүрэгчдийн тоотой харьцуулсан байдлаар);
- Ажил эрхэлж буй залуучуудын тоо, эдийн засгийн салбараар (хөдөө аж ахуй, аж үйлдвэр, худалдаа) ба ажил мэргэжлээр (менежер, техникч, албан хаагч, үйлчилгээний ажилтан г.м);
- Хөдөлмөрийн нөхцөл (ажлын цаг, бүрэн бус цагийн/бүрэн цагийн ажил, байнгын/түр зуурын ажил, цалин);
- Албан бус эдийн засагт ажиллаж буй залуучуудын тоо.

Эдгээр мэдээллийг үндэсний статистикийн байгууллагаас явуулдаг ажиллах хүчний улирлын/жилийн түүвэр судалгааны тайлангаас олж авах боломжтой. Хэрэв тухайн оронд ажиллах хүчний түүвэр судалгаа явуулдаггүй бол хүн амын тооллогын дүн мэдээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний байгууллагаас гаргадаг хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээлэл зэрэг статистикийн мэдээллийн бусад эх сурвалжийг ашиглана.

Албан бус эдийн засагт ажиллаж буй залуучуудын талаарх тоо мэдээ ховор, олон нийтэд нээлттэй бус, эсвэл ийм мэдээлэл огт цуглуулдаггүй байх нь олонтаа. Тиймээс чиглүүлэгч ядаж л албан бус хөдөлмөр эрхлэлтийн талаарх зарим тоо мэдээлэл олж авахыг хичээж, албан бус хөдөлмөр эрхлэлтийг жишээгээр (жишээ нь, уушийн газарт оройн цагаар, ямар ч гэрээгүй, ажлын тогтсон хуваарьгүйгээр ажиллах) тайлбарлах нь зүйтэй. Ийм мэдээлэл нь хөдөлмөрийн зах зээл дээрх залуучуудын хамгийн эмзэг бүлгийг олж илрүүлэхэд тус нэмэр болдог (Бүлэг 3-ийг үзнэ үү).

Дасгал ажил 1.1. Шударга ажлын байр Чиглүүлэгчийн асууж болох өөр асуултуудыг "Хэрэглэгдэхүүний багцийн Бүлэг 1"-д оруулж өгсөн.

Залуу ажилчдад хөдөлмөрийн зах зээлийн талаарх мэдлэгээ хоорондоо хуваалцах боломж олгох нь зүйтэй. Энэхүү дасгал ажил нь ажилчдад шударга хандах асуудлаар хэлэлцүүлэг өрнүүлэх зорилготой хэдий ч чиглүүлэгч энэ дашрамд залуучууд эрхийнхээ талаар хэр мэдлэгтэй байгааг ерөнхийд нь багцаалах бололцоо олгоно. Үүний тулд залуучуудаас (хоршуулж эсвэл хэсэг бүлгүүдэд хувааж) *"Шударга ажлын байр гэж юуг ойлгох вэ?"* гэсэн асуултад өөрсдийнхөө ажил эрхлэлтийн туршлага дээр тулгуурлаж хариулахыг хүснэ. Өмнө нь ямар ч ажил эрхэлж байгаагүй, ажил

хайж байгаагүй залуусын хувьд өөрийн найз, эсвэл гэр бүлийнхээ гишүүний бодит туршлага дээр тулгуурлан хариулж болно.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Энэ дасгалыг эхлэхээсээ өмнө чиглүүлэгч тухайн орны хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн гол заалтуудыг таниулсан хөдөлмөрлөх эрхийн багц картыг урьдчилан бэлтгэх хэрэгтэй. Хөдөлмөрлөх эрхийн картыг хэрхэн бэлтгэх жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багцийн Бүлэг 1”-д үзүүлээ. Эдгээр картыг сургалтын өрөөний хананд, эсвэл самбарт тогтоон үзүүлж, сургалтын явцад баяжуулж байх юм. Ингэснээр хөдөлмөрлөх эрхийн тухай ярилцлага, хэлэлцүүлгийг тухай бүр хийхэд дөхөм болно. Хураангуйлан танилцуулах мэдээллийн агуулга нь гарын авлагын агуулгатай нийцсэн байх ёстой (жишээ нь, хөдөлмөр эрхлэх насны доод хязгаар, ажлын цаг, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ээлжийн амралт, чөлөө зэрэг сэдвээр). Холбогдох мэдээллийг тухайн улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг зохицуулсан дүрэм журам, хамтын гэрээ, хэлэлцээр зэргээс олж авна. Чиглүүлэгч нь мөн үйлдвэрчний эвлэлүүдтэй холбогдож, ажилчдын эрхийн талаар тэдний боловсруулсан мэдээлэл, сурталчилгааны материал(товхимол, брошур, мэдээллийн хуудас зэрэг)-аас шаардлагатай мэдээллийг олж авах боломжтой.

Хөдөлмөрийн зах зээлийн уян хатан байдал ба хувьсал өөрчлөлт

Сүүлийн жилүүдэд ажил эрхлэлтийн хэв шинж, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл нэлээдгүй өөрчлөгдсөөр ирлээ. Хөдөлмөрийн зах зээл илүү уян хатан³ болсоор байна. Уян хатан байдал нь ажил олгогч болон ажилтны аль алиных нь хувьд сайн, муу талтай нөлөөлж байна. Нэг талаас хувьсан өөрчлөгдөж буй зах зээлийн шаардлагатай хөл нийлүүлэхийн тулд аж ахуйн нэгжүүд түргэн шуурхай арга хэмжээ авч зохицох, ажилтнууд ажил, гэр бүлийн үүргээ тэнцвэржүүлэх боломжийг олгож байна. Нөгөө талаас уян хатан байдал нь ажлын байрны баталгааг алдагдуулах эрсдэл дагуулж байна. Уян хатан хөдөлмөрийн зах зээл дараах шинжийг агуулдаг. Үүнд:

- Ажил эрхлэлтийн уян хатан хэв шинж – Ажлын цагийг уян хатан тогтоох, ур чадварыг ашиглахад уян хатан зохицуулалт хэрэглэх.
- Ажилтныг ажилд авах, ажлаас халах үйл явц төвөггүй, зардал багатай – Эдүгээ олон улс орон хөдөлмөрийн хуулиа шинэчилж, ажилтныг ажилд авах, ажлаас халах үйл явцыг хөнгөвчилж байна.

³ Хөдөлмөрийн зах зээлийн уян хатан байдал гэж өөрчлөлтөд дасан зохицох, хариу барих чадварыг ойлгоно (Рубери ба Гримшо, 2003).

Энэ нь аж ахуйн нэгжүүдэд үйлдвэрлэлийн хэмжээ, шаардлагаас хамааран ажилтнуудынхаа тоог нэмэгдүүлэх, бууруулах боломжийг олгож байгаа ч ажилтнуудын ажлын байрны баталгаанд сөргөөр нөлөөлж байна.

- **Хөдөлмөрийн богино хугацаатай гэрээг илүүтэй ашиглах.** Эдийн засгийн олон салбарт ажилтнуудыг байнгын болон хугацаагүй гэрээгээр ажиллуулахын оронд богино эсвэл хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах явдал нэмэгдэж байна.
- **Цалин хөлсний зохицуулалтыг уян хатан болгох.** Энэ нь нийт цалин хөлсний тодорхой хэсгийг тухайн аж ахуйн нэгжийн гүйцэтгэлтэй (бүтээмж ба/эсвэл компанийн ашиг) уялдуулахыг хэлнэ. Зарим салбарын цалин хөлсний бүтцэд тухайн бүс нутгийн хөдөлмөрийн эрэлт, нийлүүлэлтийн зөрүүг харгалзаж болно.
- **Ажил гүйцэтгэх байршлын уян хатан байдал.** Ажил олгогчид ажилтнуудаа ажил мэргэжилдээ өсч дэвжих зорилгоор өөр өөр бүс нутагт шилжиж ажиллах нь зүйтэй гэж үздэг болжээ.

Чиглүүлэгч нь хөдөлмөрийн зах зээлийн хувьсал өөрчлөлт залуу ажилчдад ямар нөлөө үзүүлж байгаа тухай бэсрэг хэлэлцүүлэг хийхдээ дээр дурдсан тайлбар болон Шигтгээ 1.1-д үзүүлсэн хөдөлмөрийн зах зээлийн уян хатан нөхцөлийг илтгэсэн нэр томьёо, тодорхойлолтыг ашиглаж болно. Үүний дараа чиглүүлэгч нь хөдөлмөрийн зах зээлийн уян хатан байдлын давуу, сул талыг хөндсөн Дасгал ажил 1.2-ыг эхлүүлнэ.

ШИГТГЭЭ 1.1. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЗАХ ЗЭЭЛИЙН УЯН ХАТАН БАЙДАЛ ГЭСЭН ОЙЛГОЛТОД ХАМААРАХ НЭР ТОМЬЁО

Жилийн ажлын нийт цагийг хязгаарласан гэрээ: Илүү цагийн хөлсөнд зарцуулах зардлыг бууруулахад чиглэсэн арга хэмжээ. Ажилтныг ажилд авахдаа нэг жилд ажиллах нийт цагийн хэмжээг тогтооно. Өөрөөр хэлбэл ажилтан сар бүр хэдэн цаг ажилласнаас үл хамааран тогтмол цалин авна гэсэн үг юм. Үйлдвэрлэлийн хэмжээ нэмэгдэхэд ажилтан уртасгасан цагаар ажиллана, харин үйлдвэрлэл буурахад ажиллах цагийн тоо буурна.

Ажлын цагийг нягтруулж, долоо хоногийн ажлын өдрийн тоог уян хатнаар зохицуулах: Долоо хоногийн ажлын цагийг цөөн өдөрт нягтруулж, долоо хоногт ажиллах өдрийн тоог бууруулснаар (жишээ нь, ажлын долоо хоногийг тав биш дөрвөн өдөртэй болгох) ажилтан илүү олон хоног амрах боломжтой. Энэ зохицуулалт нь ажилд авах ажиллагааг хөнгөвчилж, нийт ажилласан илүү цагийн тоог бууруулах ч ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа хэт уртасвал ажилтныг ядаргаанд оруулах магадлалтай.

Хугацаатай гэрээ: Эхлэх, дуусгавар болох хугацаа нь тодорхой хөдөлмөрийн гэрээ.

Уян хатан цаг: Ажилтан тогтоосон үндсэн цагт (жишээ нь, өглөөний 10 цагаас үдээс хойш 4 цаг хүртэл) ажлын байрандаа ажиллах нөхцөлтэйгээр өдөрт ажиллах ажлын цагаа тогтоосон хязгаарын хүрээнд уян хатнаар зохицуулах боломжтой. Ингэснээр ажилтан зарим өдрийн өглөө оройтож ирэх, зарим өдрийн орой нь цагаа уртасгаж ажиллах боломжтой бөгөөд ажил олгогчтойгоо тохиролцсон нэг өдрийн эсвэл долоо хоногийн ажлын дундаж цагийг баримтлах үүрэгтэй. Энэ зохицуулалтыг гол төлөв менежерийн албан тушаалаас доош албан тушаалын ажилтнуудад хэрэглэдэг.

Ажлаа хуваалцаж хийх: Байнгын нэг ажлын байранд хамаарах ажлыг хоёр ажилтан хувааж гүйцэтгэх зохицуулалт бүхий бүрэн бус цагийн ажлын нэг хэлбэр юм. Хэрэв хэн нэг нь өвчтэй, эсвэл ээлжийн амралттай бол нөгөө ажилтан нь тухайн ажлыг бүтэн цагаар хийнэ.

Ажилтан олон чиг үүрэг гүйцэтгэх: Ажилтнуудыг сургалтанд хамруулж хэд хэдэн чиглэлийн ур чадвар эзэмшүүлдэг. Ингэснээр компанийн ажилчдын ур чадварыг уян хатнаар ашиглах боломж бүрддэг. Хэрэв үйлдвэрлэлийн тодорхой хэсэг дэх ажилтны тоог нэмэгдүүлэх шаардлага гарвал өөр ажил хийж буй ажилтнуудаас заримыг хэрэгцээтэй хэсэг рүү шилжүүлж асуудлыг төвөггүй шийдэх боломжтой.

Бүрэн бус цагийн ажил: Үндэсний түвшинд тогтоосон долоо хоногт ажиллах ажлын цагийн доод хязгаар(ихэвчлэн 35 орчим цаг байдаг)-аас бага цагаар эрхэлж буй ажил. Бүрэн бус цагийн ажил эрхэлдэг ажилтнууд цалин, хөдөлмөрийн нөхцөлийн хувьд бүрэн цагийн ажилтантай адил эрх эдэлдэг.

Түр ажил: Ажилтныг зөвхөн тодорхой хугацаанд авч ажиллуулдаг. Үүнд мөн сар, сараар гүйцэтгэх ажил ч байж болно.

Дасгал ажил 1.2. Энэ дасгал нь хөдөлмөрийн уян хатан зах зээлийн үндсэн шинж, давуу ба сул тал, ялангуяа ажилтнуудад ямар үр нөлөө үзүүлж байгааг таниулах зорилготой.

**Хөдөлмөр
эрхлэлтийн
уян хатан
зохицуулалт:
давуу ба сул
талууд**

Чиглүүлэгч оролцогчдыг хоёр бүлэгт хувааж, хөдөлмөр эрхлэлтийн тодорхой аль нэг хэлбэр ажил олгогч болон ажилтанд ямар давуу, сул бий болгож байгааг ярилцахыг даалгана. Оролцогчид ажил олгогч болон ажилтны тухайд өгсөн хариултаа хоёр өөр дэлгэмэл цаасан дээр, тус бүрт нь давуу ба сул талыг баганаар зааглан ялгаж бичнэ. Бүрэн бус цагийн ажил ба түр зуурын ажлын тухайд энэ дасгалыг хэрхэн хийх жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан болно.⁴

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Энэ бүлгээс өмнө чиглүүлэгч тухайн орны залуучуудад элбэг тохиолддог хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан хэлбэрүүдийн талаар судалгаа хийж (жишээ нь, бүрэн бус цагийн ажил, түр зуурын ажил), тухайн орны хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох чухал заалтуудыг багцлан хураангуйлсан хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг бэлтгэнэ. Бүрэн бус цагийн ажлын тухайд бэлтгэсэн хөдөлмөрлөх эрхийн картын жишээг Шигтгээ 3-аас хараарай (Бүлэг 2).

Дасгал ажлын төгсгөлд чиглүүлэгч оролцогчдоор хэлэлцүүлсэн хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан хэлбэрүүдийг тухайн орны хууль тогтоомжоор хэрхэн зохицуулсныг тайлбарлаж, хөдөлмөрлөх эрхийн холбогдох картуудыг хананд, эсвэл самбарт тогтооно. Түүнчлэн хувьсан өөрчлөгдөж буй хөдөлмөрийн зах зээлийн шаардлагатай хөл нийлүүлэхийн тулд улс орнуудын баримталж буй “уян хатан баталгаа (flexicurity)” хэмээх ойлголтыг чиглүүлэгч оролцогчдод тайлбарлаж өгнө. Нэг талаас аж ахуйн нэгжүүд хөгжил, өөрчлөлтөөс хоцрохгүйн тулд технологийн дэвшлийг өлгийдөн авч, шинэ ур чадвар, үйлдвэрлэлийн шинэ арга техникийг эзэмших шаардлагатай болж байна. Нөгөө талаас энэ бүх өөрчлөлтийн дунд ажил, амьдралаа төлөвлөх, ажилтай байх баталгаа ажилтнуудад тулгамдаж байна. “Уян хатан баталгаа”⁵ бодлогын зорилго ч үүнд чиглэгддэг.

⁴ Улс орнуудын жишээ, практикийн тухай дэлгэрэнгүй мэдээллийг <http://www.ilo.org/public/english/protection/condtrav/infosheets/index.htm> холбоосоор үзээрэй. Эдгээр мэдээллийн хуудаст хөдөлмөрийн зах зээл дээрх хувьсал өөрчлөлт ажил олгогч, ажилтанд хэрхэн нөлөөлж, ямар давуу, сул тал бий болгож буйг харуулсан.

⁵ ОУХБ: Зохистой хөдөлмөрийн төлөө уян хатан байдал, баталгаа (хамгаалал) хоёрыг хослуулах нь, Хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн бодлогын хороо, Захиргааны зөвлөл, 306 дахь удаагийн хуралдаан, Женев, 2009 оны 11 сар, GB.306/ESP/3/1

Албан бус хөдөлмөр эрхлэлт

“Албан бус эдийн засаг” гэж хувь хүн, аж ахуйн нэгжийн эрхэлж буй, хууль тогтоомж, практикт албан ёсны аливаа зохицуулалтад нэг мөр, эсвэл бүрэн хамрагдаагүй эдийн засгийн аливаа үйл ажиллагааг хэлнэ. Тиймээс албан бус хөдөлмөр эрхлэлтэд дараах төрлийн ажиллагчид багтдаг:⁶

- Хувиараа бие даан ажиллагч, дараах шинж бүхий аж ахуйн нэгж: (1) аж ахуйн нэгжийн хэмжээ нь (ажиллуулж буй ажилтны тооны) тогтоосон хязгаараас бага; (2) үндэсний хууль тогтоомжийн дагуу албан ёсны бүртгэлд хамрагдаагүй; (3) ажилтнууд нь бүртгэлд хамрагдаагүй (нийгмийн даатгалд хамруулах зорилгоор);
- Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, орлогын албан татвар, нийгмийн хамгаалалд хамаарахгүйгээр хөдөлмөрийн харилцаанаас гадуур ажиллаж буй ажилчид, эсвэл ажилчдад хууль тогтоомжид заасан зарим эрхийг (жишээ нь, ажлаас халахын өмнө мэдэгдэл өгөх, ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгох, ээлжийн цалинтай амралт, өвчний тэтгэмжтэй чөлөө гэх мэт) нь эдлүүлэхийг хязгаарласан харилцаанд буй хүмүүс.

Албан бус хэвшилд хөдөлмөр эрхлэгчид гол төлөв хөдөлмөрийн тааруу нөхцөлд ажиллаж, ядууралд өртдөг. Орлого багатай, баталгаагүй, урьдчилан мэдэгдэлгүй юмуу нөхөн олговор авалгүйгээр ажлаас халагдах, хөдөлмөрийн аюултай нөхцөлд ажиллах, тэтгэвэр, өвчний тэтгэмж, эрүүл мэндийн даатгал зэрэг нийгмийн хамгааллын үр шимийг хүртдэггүй гадуур үлддэг зэрэг нь албан бус хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг хэв шинж юм.

Чиглүүлэгч нь сургалт зохион байгуулагдаж буй тухайн оронд түгээмэл тохиолддог албан бус хөдөлмөр эрхлэлтийн жишээг урьдчилан бэлтгэх хэрэгтэй. Тухайлбал, гудамжны худалдаа эрхлэгч, гэрээр ажиллагч, өрхийн тариаланд цалин хөлсгүй ажиллагч, эсвэл барилга, аялал жуулчлал, үйлчилгээний салбарт тохиолдлын ажил эрхэлдэг залуучууд. Амьдралд бодитой жишээ бэлтгэхийн тулд үйлдвэрчний эвлэлийн үндэсний холбоод, хөдөлмөрийн хяналтын албадаас албан бус хөдөлмөрийг илүүтэй ашиглах магадлалтай эдийн засгийн салбаруудын талаарх холбогдох тоо, мэдээг олж авч болно.

⁶ Өрхийн хэрэгцээг хангахад чиглэсэн үйлдвэрлэл, өрхийн бизнест цалин хөлсгүй оролцогч тухайн өрхийн гишүүн, мөн үүнд оролцогч хувиараа бие даан ажиллагч, албан бус хоршооны гишүүн зэрэг бусад төрлийн ажиллагчдыг албан бус хөдөлмөр эрхлэгч гэж тооцдог. Олон улсын хөдөлмөрийн статистикчдын 15 дугаар бага хурлаас баталсан Албан бус салбар дахь хөдөлмөр эрхлэлтийг хэмжих нь тогтоол (ОУХБ, Женев, 1993), мөн Олон улсын хөдөлмөрийн статистикчдын 17 дугаар бага хурлаас баталсан Албан бус хөдөлмөр эрхлэлтийг статистикт тодорхойлох тухай удирдамж(ОУХБ, Женев, 2003)-ийг үзнэ үү.

Ажил олгогч ба ажилтны хооронд хөдөлмөрийн харилцаа үүссэнд барагтаа бол тооцогддоггүй тохиолдлын ажлыг залуучууд илүүтэй эрхэлдэг тул албан бус хэвшилд ажиллагчдын дунд залуучуудын эзлэх хувь бусад ажилчдынхаас өндөр, энэ хэрээрээ ч нийгмийн даатгалд хамрагдаж чаддаггүй. Албан бус эдийн засагт ажиллагчдын доторх залуучуудын эзлэх хувийн жин ерөнхийдөө бусад насны бүлэгт хамаарах ажиллагчдаас хамаагүй өндөр байдаг.

Албан бус хөдөлмөр эрхлэгчид илүү их эрсдэлд өртөж, орлогын баталгаагүй ажилладаг боловч тэдний дийлэнх олонх нь нийгмийн хамгаалалд мөн хамрагддаггүй. Хөгжиж буй орнуудын хувьд албан хэвшлийн аж ахуйн нэгжид тодорхой зохицуулсан гэрээгээр ажиллаагүй л бол ерөнхийдөө ажилчид хөдөлмөрт суурилсан нийгмийн даатгалд хамрагддаггүй. Албан бус эдийн засагт ажиллагчдын дийлэнхийг бүрдүүлдэг хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид мөн үүний адил нийгмийн даатгалын гадна орхигддог. Хөдөлмөрийн харилцааны төлөв нь тодорхойгүй, бүрхэг эсвэл далд шинжтэй ажил олгогчоос “хамааралтай” ажилчдын тоо улам нэмэгдсээр байгаа бөгөөд эдгээр нь нийгмийн даатгалд хамрагдахгүй үлддэг бас нэг бүлэг юм. Түүнчлэн зарим орны хөдөлмөрийн ба нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж нь ажилтны тоогоороо тогтоосон шалгуурыг хангаагүй аж ахуйн нэгжид хамаардаггүй тул тэдгээрт ажиллагчид албан ёсны нийгмийн даатгалын гадна үлддэг. Зарим улс орны хувьд хууль тогтоомж нь байлаа ч тэдгээрийг үр дүнтэй хэрэгжүүлдэггүйн улмаас ажилтнуудын эрх зөрчигдөж байдаг. Жишээ нь, дунд орлоготой орнуудын албан бус хөдөлмөр эрхлэгчдийн дотор албан хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагад гэрээ байгуулахгүйгээр цалин хөлстэй ажиллагчид (ажилтнуудын жагсаалтад багтдаггүй) харьцангуй өндөр хувийг эзэлдэг.

Залуучууд ахимаг насны ажилчидтай харьцуулахад хөдөлмөрийн зах зээл дээр илүү саад бэрхшээлтэй тулгардаг, тэр тусмаа зарим залуучууд хувь хүнийхээ онцлог, нөхцөл байдлаас шалтгаалж бусдаас илүү эмзэг байдгийг энэ бүлгийн төгсгөлийн хэсэгт чиглүүлэгч тэмдэглэх нь зүйтэй. Хойно үзүүлсэн Шигтгээ 1.2-т зарим залуучуудыг илүү эрсдэлд оруулдаг зарим хүчин зүйлсийн талаар тайлбарлав.⁷

⁷ ЭЗХАХБ, *Нийгмийн эмзэг байдал ба боловсрол*, ЭЗХАХБ-ын Нийгэм, хөдөлмөр эрхлэлт, шилжилт хөдөлгөөний сэдвээрх бичвэрүүд, дугаар 32, 2006

ШИГТГЭЭ 1.2. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЗАХ ЗЭЭЛ ДЭЭРХ ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Хөдөлмөрийн зах зээл дэх эрсдэлт хүчин зүйлсийг гадаад (ерөнхий) ба дотоод (хувь хүний) гэж ангилдаг.

Өрх/гэр бүлийн хүчин зүйл: Өрхийн орлого сайтай айлын хүүхэд, залуучуудын сургуульд сурч төгсөх, сайн мэргэжил, боловсрол эзэмших, ажилтай болох магадлал бусдаас илүү байдаг. Нас биед хүрсэн хойноо хүүхэд төрүүлсэн эмэгтэйчүүд үр хүүхдээ сургуульд сургаж, өндөр боловсролтой болгон өсгөх магадлалтай байдаг нь хожим эдгээр хүүхдийн ажил эрхлэх боломжийг нэмэгдүүлдэг байна.

Боловсрол/сургуулийн хүчин зүйл: Эзэмшсэн боловсролын түвшин доогуур байх нь өрхийн эмзэг байдал, ядууралтай шууд хамааралтай. Ядуу, эмзэг гэр бүлээс гаралтай залуучууд боловсролын түвшин доогуур байх нь олонтаа. Боловсрол эзэмших нь хөдөлмөрийн орлого, ажил эрхлэх боломжийг дорвитой нэмэгдүүлж, эрүүл мэнд болон бусад үзүүлэлтүүдэд эерэгээр нөлөөлдөг нь тогтоогдсон билээ.

Газар зүйн хүчин зүйл: Тухайн бүс, орон нутгийн эдийн засгийн нөхцөл байдал нь ажлын байрны олдоцод нөлөөлдөг. Хот суурин газарт ажилладаг залуучууд хөдөөний залуучуудыг бодвол арай илүү цалин, орлоготой ажиллахын зэрэгцээ хөдөлмөр эрхлэлтийн түвшин өндөр байдаг. Гэвч зарим улс оронд үүний эсрэгээр амин зуулгын шинжтэй хөдөө аж ахуйн үйл ажиллагаа хөдөөгийн ажиллах хүчийг олноор нь шингээдэг тул хөдөө орон нутагт залуучуудын ажилгүйдэл бага, харин томоохон хот, суурин газарт залуучуудын ажилгүйдэл, бүрэн бус хөдөлмөр эрхлэлт их, тэднийг үл хайхрах явдал түгээмэл байдаг.

Хөдөлмөрийн зах зээлийн хүчин зүйл: Тухайн улсын эдийн засгийн байдал залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн түвшинд нөлөөлдөг. Сул эдийн засагтай орнуудад залуучууд ахимаг насныхантай харьцуулбал ажилгүйдэлд илүү олноороо өртөнө. Ажлын гараагаа эхлүүлэх цэл залуу насандаа удаан хугацаагаар ажилгүй явах нь тэдний цаашдын ажил эрхлэлт, орлогын түвшинд таагүй ул мөр үлдээдэг юм. Зарим залуус аргагүйн эрхэнд түр зуурын, эсвэл тохиолдлын чанартай ажил хийдэг бол зарим залуучуудын хувьд ийм ажил нь хөдөлмөрийн зах зээлд хөл тавих боломж, цаашид ахиж өгсөх шат дамжлага болдог билээ.

Хувь хүний хүчин зүйл: Зан байдлын асуудалтай, мөн сургуульдаа олигтой сурч чадахгүй байгаа залуучууд цаашдаа сургуулиас завсардах, мэргэжил ур чадвар эзэмшилгүй хоцрох магадлал өндөр. Зарим нь (ДОХ/ХДХВ гэх зэрэг) эрүүл мэндийн асуудлаас болж тогтвортой ажил эрхлэхэд хүндрэлтэй болдог. Гэхдээ энэ хүндрэл бэрхшээлийн чухам хэдий хэр нь ялгаварлан гадуурхалттай холбоотой, хэдий хэр нь тухайн хүний эрүүл мэндтэй холбоотойг тодорхой хэлэхэд хэцүү. Хөгжлийн бэрхшээлтэй залуучууд ихэвчлэн ердийн сургуульд орж суралцах боломжгүйн улмаас ирээдүйд ажил эрхлэх боломж нь дагаад хумигддаг. Түүнчлэн зарим хөгжлийн бэрхшээлтэй залуучуудыг авч ажиллуулъя гэхэд тэдний өвөрмөц нөхцөл байдалд нийцүүлэн ажлын байр, эсвэл тоног төхөөрөмжид тохируулга хийх хэрэгтэй болдог. Хэрэв тохируулгын өртөг өндөр бол хөгжлийн бэрхшээлтэй залуучуудыг ажиллуулах сонирхол буурдаг. Өсвөр насны охидын жирэмслэлт нь тэднийг сургууль завсардах, мэргэжил ур чадвар эзэмшихгүй хоцроход хүргэдэг. Энэ дашрамд тэмдэглэхэд өсвөр насны охидын хувьд бэлгийн харьцаанд эрт орох нь тэдний хөдөлмөр эрхлэх боломжид нөлөөлнө гэж дүгнэж болохгүй юм. Угсаатны цөөнх, өөр хэлтэнд хамаарах, эсвэл цагаачлах, дүрвэх зэрэг нөхцөл байдал нь эмзэг байдлын бусад хүчин зүйлс болдог.

Дасгал ажил 1.3. Хэрэв цаг гарвал энэ бүлгийн төгсгөлд оролцогчид залуучуудын хөдөлмөр эрхлэх боломжид сөргөөр нөлөөлдөг хүчин зүйлсийн талаар юу сурснаа дүгнэж ярилцах бүлгийн ажил зохион байгуулна.

Хөдөлмөрийн зах зээл дэх эмзэг байдлыг ойлгох нь

Оролцогчдыг хоёр багт хуваана. Хөдөлмөрийн зах зээл дэх эмзэг байдлыг үүсгэдэг хүчин зүйлсийг дараах хоёр чиглэлээр нэрлэж тодорхойлохыг багуудад даалгана:

1) *Саад бэрхшээл* (албан хэвшил дэх цалинтай ажлын байр хомс зэрэг залуучуудын өмнө тулгамддаг саад бэрхшээл), 2) *Шинж байдал* (Залуучуудын эмзэг байдлыг илэрхийлэх хувь хүний шинж байдал). Оролцогчдоос хоёр хүнийг шүүгчээр сонгоно. Нэг нь даалгаврыг гүйцэтгэх явцад цаг баримтлуулах үүрэгтэй, нөгөө нь “хөдөлгөөн/зогсоол зохицуулагч”-ийн үүрэгтэй ажиллана. Хоёр багийн нэгэнд нь “Саад бэрхшээл”, нөгөөд нь “Шинж байдал” гэж гарчигласан дэлгэмэл цаас өгөөд баг тус бүр нөгөө багийнхаа гишүүдээс мэдээлэл цуглуулахыг хүснэ. Баг бүр өөрт оногдсон сэдвийн хүрээнд нөгөө багийн гишүүдээс хэрхэн мэдээлэл авахаа төлөвлөхөд таван минут, дараа нь нөгөө багийн гишүүдтэй ярилцлага хийж мэдээлэл цуглуулахад таван минут, эцэст нь олж авсан мэдээллээ эмхлэн цаасан дээрээ бичиж буулгахад таван минутын хугацаа өгнө.

Багуудын танилцуулга илтгэлийн дараа чиглүүлэгч танилцуулгад хөндөгдсөн нийтлэг болон ялгаатай асуудлууд, мөн гайхал төрүүлсэн болон дутуу орхисон асуудлуудыг оролцогчидтой цуг хэлэлцэж, улмаар хоёр цаасан дээр буулгасан асуудлуудын уялдаа холбоог гаргаж ирнэ. Ийм маягийн бүлгийн ажлыг хэрхэн төлөвлөж зохион байгуулах жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан буй.

Олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээ

Жил бүр хуран чуулдаг Олон улсын хөдөлмөрийн бага хурлаар засгийн газар, ажил олгогч, ажилчдын төлөөлөгчид хамтдаа хэлэлцэж баталдаг олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээнүүд нь конвенц, зөвлөмж болон албаждаг. Олон улсын хөдөлмөрийн конвенц бол ОУХБ-ын гишүүн орнууд нэгдэн орж, соёрхон баталдаг олон улсын гэрээ юм. Харин олон улсын хөдөлмөрийн зөвлөмж бол үндэсний түвшний бодлого, үйл ажиллагааг залж чиглүүлэх удирдамж болдог баримт бичиг.

Конвенцид нэгдэн орсон улс орон тухайн олон улсын гэрээнд тусгагдсан зарчимд нийцүүлэн үндэсний хууль тогтоомжоо боловсронгуй болгох үүрэг хүлээнэ. Улс орнууд үндэсний хууль тогтоомжийн заалтуудыг

олон улсын хөдөлмөрийн конвенциор тогтоосон хэм хэмжээнээс ахиулж тогтоох боломжтой, харин дордуулж үл болно. Олон улсын хөдөлмөрийн конвенциудаар залуучууд хэрхэн хөдөлмөрийн зах зээлд хөл тавих, тэдний хөдөлмөрийн нөхцөл ямар байх (тухайлбал, хөдөлмөр эрхлэх насны доод хязгаар, цалин, ажлын цаг, шөнийн ажил, эрүүл мэндийн үзлэг, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн хяналт зэрэг асуудал) талаар баримтлах доод хэм хэмжээг тогтоодог юм.⁸

Аливаа улс ОУХБ-ын конвенцид нэгдэн орсон эсэхээс үл хамааран түүнд тусгагдсан хэм хэмжээ нь тухайн улсын хөдөлмөрийн удирдлагын үйл ажиллагаанд удирдамж болж, улмаар хөдөлмөр, ажил эрхлэлтийн сайн практик нэвтрүүлэх жишиг болдог. Тиймээс олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээ нь улс орнууд зөвхөн нэгдэж орсон конвенцийн шаардлагад үндэсний хууль тогтоомжоо нийцүүлэхээр хязгаарлагдахгүй хууль тогтоомж, практикт чухал үр нөлөө үзүүлдэг.

ШИГТГЭЭ 1.3. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХҮРЭЭНИЙ СУУРЬ ЗАРЧИМ, ЭРХ

1998 онд ОУХБ-ын гишүүн орнуудын хэлэлцэж баталсан Хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчим, эрхийн тухай тунхагийн гол тулгуур нь дөрвөн чиглэлийг хамарсан найман конвенц юм. Уг тунхаг нь эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө ба хамтын хэлэлцээ хийх эрхийг бодитой хэрэгжүүлэх, албадан хөдөлмөрийн бүх хэлбэрийг устгах, хүүхдийн хөдөлмөрийг үр дүнтэй устгах, хөдөлмөр эрхлэлт дэх ялгаварлан гадуурхалтыг устгах гэсэн дөрвөн зарчим, эрхийг ОУХБ-ын гишүүн орнуудын засгийн газар, ажил олгогчдын болон ажилчдын байгууллагууд хамтдаа хүлээн зөвшөөрч, түгээн дэлгэрүүлэх хүсэл зоригийн илэрхийлэл болсон юм. Энэхүү тунхагт улс орнууд конвенцтэй адил нэгдэн орох шаардлагагүй, харин ОУХБ-ын гишүүн орон бүрт шууд хамаарч үйлчилнэ.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Чиглүүлэгч нь хөдөлмөрийн хүрээний эдгээр зарчим, эрхийг хураангуйлан таниулсан хөдөлмөрлөх эрхийн картууд бэлтгэж, хананд эсвэл самбарт өлгөж харуулна. Үүний жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д үзүүлсэн буй (Бүлэг 1).

Дэлгэрэнгүй мэдээллийг <http://www.ilo.org/declaration/lang--en/index.htm> холбоосоор олж үзээрэй.

Чиглүүлэгч нь олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээ, тэр дундаа хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчим, эрхийн ач холбогдлыг сургалтанд оролцогчдод сайтар тайлбарлаж өгөх нь зүйтэй. Үүний тулд жишээ нь, ажил хайх, ажил эрхлэх, тэр ч бүү хэл ажлаас халагдах

⁸ ОУХБ, *Тоглоомын дүрэм: Олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээ*, Женев, 2009 оны шинэчилсэн хэвлэл, ОУХБ-ын бүх конвенцийн талаарх мэдээллийг <http://www.ilo.org/ilolex/english/convdisp1.htm> холбоосоор олж үзэх боломжтой.

зэрэг үе шатанд ялгаварлан гадуурхалт хэрхэн илэрч болохыг ярилцаж болно. Ажилтны ур чадвар тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцэж байлаа ч хүйс, нас, арьсны өнгө, үндэс угсаа, бэлгийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, шашин шүтлэгийнхээ улмаас дорд үзэгдэж байгаа бол энэ нь ялгаварлан гадуурхалт юм. Ялгаварлан гадуурхалт нь хүний ажил эрхлэх, ажил, мэргэжлээрээ ахиж дэвших бололцоог хумьж, илүүтэй эмзэг байдалд оруулахаас гадна ажлын байранд тэгш шударга хандах зарчмыг үгүйсгэдэг. Гэхдээ ялгавартай хандсан арга хэмжээ бүр олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл болдоггүй. Жишээ нь, ажлын байранд тавигдах тухайлсан шаардлагад нийцүүлэн ялгавартай хандахыг ялгаварлан гадуурхалтад тооцохгүй. Урлаг, эсвэл бусад салбарын зарим тодорхой ажилд авахдаа хүйс заах нь үндэслэлтэй байж болно. Эзэмшсэн боловсролын түвшин, эсвэл ажлын туршлагад үндэслэн цалинг ялгавартай тогтоох нь хууль бус арга хэмжээ болохгүй. Энэхүү хэлэлцүүлэг нь Дасгал ажил 1.3-ын суурь болно.

Дасгал ажил 1.4. Ялгаварлан гадуурхалтын талаарх залуучуудын ойлголтыг дээшлүүлэх, ялгаварлан гадуурхалтыг таньж илрүүлэхэд нь туслахын тулд чиглүүлэгч оролцогчдыг хоёр хоёроороо баг болж өгөгдсөн бодитой жишээг ялгаварлан гадуурхалт мөн эсэх, хэрэв мөн бол ямар үндэслэл, шалтгаанаар үүссэнийг хэлэлцэж тодорхойлохыг даалгана. Энэ дасгалын үеэр оролцогчид өөрсдөд нь болон өөр хэн нэгэнд тохиолдсон ажилд орох, ажил эрхлэх явцад ялгаварлан гадуурхсан бодит жишээг бусадтайгаа хуваалцахыг дэмжих нь зүйтэй.

Энэ дасгал ажлыг дангаар нь, эсвэл Зохистой хөдөлмөрийн саятан тоглоомтой хамтатган хийж болно. Чиглүүлэгч нь энэ дасгалын төгсгөлд эрх тэгш байдлын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах үүрэгтэй байгууллагууд(жишээ нь, хөдөлмөрийн хяналтын алба, иргэний эрх, тэгш боломжийн асуудал хариуцсан зөвлөл)-ын талаар оролцогчдод мэдээлэл өгөх нь зүйтэй.

Энэ дасгал ажлыг дангаар нь, эсвэл Зохистой хөдөлмөрийн саятан тоглоомтой хамтатган хийж болно.

Чиглүүлэгч нь энэ дасгалын төгсгөлд эрх тэгш байдлын тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах үүрэгтэй байгууллагууд(жишээ нь, хөдөлмөрийн хяналтын алба, иргэний эрх, тэгш боломжийн асуудал хариуцсан зөвлөл)-ын талаар оролцогчдод мэдээлэл өгөх нь зүйтэй.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Чиглүүлэгч нь үндэсний хууль тогтоомжоор хориглосон ялгаварлан гадуурхалтын хэлбэрүүдийг харуулсан хөдөлмөрлөх эрхийн картууд бэлтгэж дасгал ажил дуусахад хананд эсвэл самбарт өлгөнө.

**Зохистой
хөдөлмөр**

Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал дэлхий нийтийн санааг улам бүр зовоох боллоо. Залуучуудын ажилгүйдэл насанд хүрсэн бусад бүлгийнхний ажилгүйдлээс дунджаар гурав дахин их байна. Хөгжиж буй орнуудын залуучуудын дийлэнх нь ажилгүй, эсвэл өдөрт 2 америк доллараас бага орлоготой ажиллаж байна. Цалин багатай (жишээ нь, голч цалингийн гуравны хоёроос бага хэмжээний цалинтай) ажил эрхлэгчдийн дунд залуучуудын эзлэх хувийн жин бусад насныхнаас өндөр байна.

Залуучуудын боловсролд хамрагдалтын түвшин дээшилсэнтэй холбогдуулан тэдний ажиллах хүчний оролцоо сүүлийн жилүүдэд буурсаар байна. Гэсэн хэдий ч олон улс оронд залуучууд нь ажил олж хийх итгэл найдвараа алдаж, ажил хайхаа болих нь түгээмэл болсоор. Европ, Латин Америкийн зарим оронд ажил хөдөлмөр эрхлээгүй, боловсрол, сургалтад ч хамрагдахгүй байгаа залуучуудын асуудал анхаарал татах болжээ. Залуучуудын энэ бүлэгт голдуу сургуулиас завсардсан хүүхэд залуус, ядуу болон асуудал, зөрчилдөөнтэй гэр бүлээс гаралтай юмуу эсвэл нийгэм-эдийн засгийн нөхцөл байдал нь хөдөлмөр эрхлэх, нийгмийн амьдралд идэвхтэй оролцох боломжийг нь хязгаарлаж буй залуучууд багтаж байна.

Насанд хүрэгчдийг бодвол залуу ажилтнууд түр гэрээгээр ажиллах нь элбэг тул ажилгүйдлийн тэтгэмж зэрэг тодорхой хугацааны туршид шимтгэл төлсний үндсэн дээр эрх үүсдэг тэтгэмжид хамрагдалгүй хоцордог. Залуучууд түр хугацааны гэрээтэй ажилласаар байх аваас тэдний нийгмийн даатгалд хамрагдаж шимтгэл төлөх, улмаар ирээдүйгээ төлөвлөх боломж нь хязгаарлагддаг (Нийгмийн хамгааллын доод хэм хэмжээний тухай 102 дугаар конвенц, Нийгмийн хамгааллын эрхийг хадгалах тухай 157 дугаар конвенц). Түүнчлэн хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ нь ажилтнуудыг дунджаас дээш түвшний гүйцэтгэлтэй гэдгээ нотолж, гэрээгээ сунгуулахын төлөө байнга хичээхэд хүргэдэгээрээ дарамтыг нэмэгдүүлдэг.

Эдгээр асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд ОУХБ нь хүн бүрийг эрх чөлөө, эрх тэгш, аюулгүй байдал, хүн ёсыг эрхэмлэсэн нөхцөлд бүтээмжтэй хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангахын төлөө “Зохистой хөдөлмөр”-ийн үзэл баримтлалыг дэвшүүлж, дэлхий нийтэд түгээн дэлгэрүүлж байна. Зохистой хөдөлмөр гэдэг нь шударга цалин хөлс, ажлын байрны баталгаа, нийгмийн хамгаалалд хамрагдах, хувь хүний хувьд хөгжих,

нийгмийн амьдралд оролцох боломжоор хангагдах, үзэл бодлоо илэрхийлэх, эвлэлдэн нэгдэх, амьдралд нь нөлөөлөх аливаа шийдвэрийг гаргахад оролцох эрх чөлөөтэй байх, хүн бүрт тэгш боломж олгож, адил тэгш хандах ойлголтыг багтаадаг юм.⁹

ШИГТГЭЭ 1.4. БҮХ НИЙТИЙН ЗОХИСТОЙ ХӨДӨЛМӨР

Ажил хөдөлмөр нь аливаа хүний сайн сайхан амьдралд чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Ажил нь хүмүүсийг орлоготой болгохын зэрэгцээ, хувь хүн, гэр бүл, хотол олныг бэхжүүлэн хөгжүүлж, илүү өргөн хүрээнд нийгэм, эдийн засгийн хөгжил дэвшил авчрах нөхцөлийг бүрдүүлдэг. Харин ийм ахиц дэвшлийн суурь нь зохистой хөдөлмөр юм. Зохистой хөдөлмөр нь хөдөлмөрийн ертөнцийн талаарх хүмүүсийн хүсэл эрмэлзлийг багтаасан үзэл баримтлал билээ.

ОУХБ-ын түншүүд буюу засгийн газар, ажил олгогчид болон ажилчид нь зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалыг хамтдаа боловсруулж, ОУХБ-ын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл болгосон юм. Энэхүү үзэл баримтлал нь хөдөлмөр бол хувь хүний нэр төр, гэр бүлийн тогтвортой амьдрал, нийгмийн тайван байдлын үндэс, иргэдийн сайн сайхны төлөө үйлчлэх ардчиллын суурь, бүтээмжтэй хөдөлмөр, аж ахуй эрхлэх боломжийг хангах эдийн засгийн өсөлтийн эх сурвалж мөн гэсэн итгэл үнэмшил дээр суурилсан юм. Зохистой хөдөлмөрийг бодитой хэрэгжүүлэхийн төлөө ажиллана гэдэг нь ОУХБ-ын стратегийн дараах дөрвөн зорилтыг хэрэгжүүлэх, жендерийн тэгш байдлыг хангах тухай асуудал билээ.

Ажлын байрыг дэмжих – Хөрөнгө оруулах, аж ахуй эрхлэх, ур чадварыг хөгжүүлэх, ажлын байр бий болгох, амьжиргааг дэмжих боломжийг хангасан эдийн засаг

Хөдөлмөрлөх эрхийг хангах – Ажилчдын эрхийг хүлээн зөвшөөрч, хүндэтгэдэг болох. Ажилчин бүрийн, түүний дотор эмзэг нөхцөлд буй ажилчдын төлөөлөл, оролцоог хангаж, ашиг сонирхлыг нь хуулиар хамгаалах.

Нийгмийн хамгааллыг өргөжүүлэх – Эмэгтэй, эрэгтэйчүүд ялгалгүй аюул осолгүй, зохистой амралт, чөлөөт цагтай, гэр бүл, нийгмийн үнэт зүйлсийг нь харгалзсан, орлогоо алдах буюу орлого нь буурах үед зохих нөхөн төлбөр авах баталгаатай, эрүүл мэндийн зохих үйлчилгээнд хамрагдах боломжтой нөхцөлд ажиллах баталгааг бүрдүүлэх замаар нийгмийн тэгш оролцоо, бүтээмжийг дэмжих

Нийгмийн яриа хэлэлцээг дэмжих – Ажилчид, ажил олгогчдыг төлөөлсөн хүчтэй, бие даасан байгууллагуудын оролцоо нь бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн маргаанаас зайлсхийх, эв зетэй нийгмийг цогцлооход маш чухал юм.

Залуучуудад зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалыг бодитой таниулахын тулд чилүүлэгч Дасгал ажил 1.5-ыг ашиглаж болно.

⁹ <http://www.ilo.org/decentwork> холбоосоор дэлгэрэнгүй мэдээлэл авна уу.

Дасгал ажил 1.5. Оролцогчид энэ дасгал ажлыг хийхдээ гурваас дөрвөн багт хуваагдаж, хэд хэдэн жишээн дээр ажиллан зохистой хөдөлмөр мөн эсэхийг ярилцана.

**Зохистой
хөдөлмөрийн
саятан**

Оролцогчдыг багуудад хуваагаад баг бүрт ижил хэмжээний мөнгө өгч, чиглүүлэгчийн тавих асуултанд хариулах хүнээ сонгохыг даалгана. Тавьсан асуултад зөв, буруу хариулснаасаа хамааран мөнгө олох буюу алдана. Хамгийн эхэнд нэг сая төгрөгтэй болсон баг ялна. Энэ дасгалд ашиглаж болох асуултуудыг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан буй.

Оролцогчид тухайн жишээ зохистой хөдөлмөрт хамаарах эсэхийг ярилцаж тодорхойлохдоо өөрийн хийж байсан үйлдвэрлэлийн дадлага, зуны амралтаараа хийж байсан ажил, эсвэл байнгын ажлынхаа туршлага болон найз нөхөд, гэр бүлийн гишүүдийнхээ жишээнээс иш татаж болно.

Чиглүүлэгч энэ дасгал ажлыг тухайн орны нөхцөл байдалд илүүтэй нийцүүлэхийн тулд залуучуудад түгээмэл тохиолддог зохистой хөдөлмөрийн хомсдол(дутагдалтай талууд)-ын талаар судалж, дасгал ажилд ашиглах жишээнүүдийг бэлтгэнэ. Энэ дасгалыг Бүлэг 2, Бүлэг 4-т хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийн талаар ярилцах үед ч хэрэглэж болно. Зохистой хөдөлмөрийн жишээнүүдэд энэ *“Ялгаварлан гадуурхалтыг зогсооё!”* дасгалын үед ашигласан жишээг бас оруулж болно.

Дүгнэх, бүлгээрээ хэлэлцэх асуудлууд

- Зохистой хөдөлмөрийн эдийн засгийн хөгжил, нийгмийн ахиц дэвшилд үзүүлэх өргөн хүрээний нөлөөлөл юу вэ? Жишээ нь, аль нэг улс, бүс нутагт зохистой хөдөлмөрийн нөхцөл байдлыг дээшлүүлснээр иргэдийн амьжиргаа, бизнесийн нөхцөлд ямар өөрчлөлт авчрах вэ? Зохистой хөдөлмөрийн чухам ямар асуудлууд залуучуудад илүү хамаатай гэж бодож байна вэ?
- Хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчим, эрхийн тухай ОУХБ-ын тунхагт ямар дөрвөн гол чиглэлийг тусгасан бэ? Яагаад олон улсын хэмжээнд энэ дөрвөн чиглэлд анхаарал хандуулсан бэ? Эдгээр дөрвөн асуудлын аль нь залуучуудад илүү хамаатай гэж бодож байна вэ?
- Өнөөдөр ярилцсан олон улсын хөдөлмөрийн хэмжээнүүд дотроос аль нь сайн хэрэгжихгүй байна гэж бодож байна вэ (тухайн улсад, эсвэл дэлхийн бусад бүс нутагт)?
- Хөдөлмөрийн зах зээлд илүү уян хатан зохицуулалт хэрэгтэй гэдгийг зөвтгөх хамгийн бодитой үндэслэл юу вэ? Уян хатан байдал нэмэгдэх тусам түүнээс үүдэх сөрөг хүчин зүйлд залуучууд хөдөлмөрийн насны бусад бүлгийнхэнтэй харьцуулахад илүү өртөнө гэж бодож байна уу? Энэ нь муу юу? Уян хатан зохицуулалтаас ажил олгогч хүссэн үр шимээ хүртэж, ажилчид ч зохистой хамгаалагдах боломж бүрдүүлэх чиглэлд өөрчлөлт хийх арга зам бий юү?
- Хувь хүнд сөргөөр нөлөөлөхөөс гадна ялгаварлан гадуурхалт нийгэмд бүхэлд нь хэрхэн нөлөөлдөг вэ? Ялгаварлан гадуурхалт танай улс, эсвэл орон нутгийн эдийн засаг, нийгмийн байдалд ямар нөлөө үзүүлж байгаа гэж та бүхэн боддог вэ? Ялгаварлан гадуурхалтыг дорвитой багасгаж, устгаж чадсанаар танай улс, орон нутагт ямар нааштай үр дүн гарна гэж бодож байна вэ? (Эсвэл ялгаварлан гадуурхалтыг дорвитой багасгаж чадсанаар танай улс, орон нутагт ямар нааштай үр дүн гарсан бэ?) Ахимаг насны ажилтнуудад шударга хандсан нөхцөлийг хадгалахын зэрэгцээ залуучуудыг шударга нөхцөлтэй ажлын байраар хангах зорилтууд хоорондоо зөрчилдөх үү? Хэрэв зөрчилдөнө гэж үзэж байгаа бол хэрхэн зөрчилдөх вэ? Энэ асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэж болох вэ?

Бүлэг 2

Хөдөлмөрийн гэрээ



Суралцах зорилт

Энэ бүлгийн төгсгөлд оролцогчид:

- Хөдөлмөрийн харилцааг тодорхойлж;
- Ажилтан, ажил олгогчийн эрх, үүргийг нэрлэж;
- Хөдөлмөрийн гэрээнд тавигдах наад захын шаардлагыг нэрлэж чаддаг болсон байна.

Хугацаа

120 минут

Дасгал ажил

- 1 Хайх-аврах ажиллагаа: Хөдөлмөрийн таатай нөхцөл
- 2 Хөдөлмөрийн гэрээгээ ойлгохуй: Энэ ажлын талаар би юу мэдэх ёстой вэ?
- 3 Эрэн сурвалжилж байна: Эрх, бас үүрэг
- 4 Та бодож байгаагаасаа ч илүү эрхтэй

Удиртгал

Энэхүү бүлэг нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцож буй ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүргийн талаар товч таниулах зорилготой. Түүнчлэн хөдөлмөрийн нөхцөлийг хэлэлцэж тохирох үедээ ажил олгогчоос ямар асуулт асуух, ажил олгогч хууль бус шаардлага тавибал хэрхэх тухай үзнэ. Бүлгийн төгсгөл хэсэгт хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн шинж, хэлбэрүүдийн талаар тайлбарлана.

Хөдөлмөрийн харилцаа

Хөдөлмөрийн харилцаа бол ажил олгогч, ажилтныг хооронд нь холбосон хууль ёсны харилцаа юм. Аливаа хүн тодорхой нөхцөлд ажил, үйлчилгээ гүйцэтгэж, үүнийхөө төлөө цалин хөлс авч байгаа бол хөдөлмөрийн харилцаа үүснэ. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогч талууд харилцан эрх, үүрэг хүлээнэ. Хөдөлмөрийн харилцаа бол ажилтнуудын хувьд хууль тогтоомжид заасан хөдөлмөр эрхлэлт, нийгмийн хамгааллын эрхээ эдэлж, үр шим хүртэх гол арга хэрэгсэл байсаар ирсэн, байх ч болно. Хөдөлмөрийн харилцааны янз бүрийн хэлбэр, тэдгээрт хамаарах эрх, үүргийн талаар оролцогчдод таниулахын тулд эхлээд “ажилтан”, “хувиараа бие даан ажиллагч”, “хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч”, “өрхийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд цалин хөлсгүй оролцогч”, “дагалдан ажилтан” зэрэг нэр томъёог чиглүүлэгч тайлбарлаж өгөх нь зүйтэй. Эдгээр нэр томъёоны тодорхойлолтыг нь ихэвчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан байдаг.

Ажил олгогч: Нэг ба түүнээс дээш хүнийг “ажилтан”-аар авч байнга ажиллуулдаг хүнийг ажил олгогч гэнэ. Ажил олгогчийн цалин хөлс нь ихэвчлэн эрхэлж буй аж ахуйн нэгжийнх нь үйлдвэрлэсэн бараа, үйлчилгээний борлуулалтаас олох ашгаас хамаардаг. Ажил олгогч нь ажилтны цалин хөлснөөс тооцсон холбогдох татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх, ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд баримтлах заавар(ажлын байрны тодорхойлолт гэж нэрлэдэг)-ыг боловсруулж батлах үүрэгтэй.

Хувиараа бие даан ажиллагч (буюу хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч): Аж ахуйн болон гэрээт ажил, бие даасан үйл ажиллагаа эрхэлж орлого олдог хүнийг хэлнэ. Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийн үйлдвэрлэсэн бараа, үйлчилгээний ашиг нь түүний цалин хөлс болдог. Тэд өөрийн эрхэлж буй үйл ажиллагаатай холбоотой шийдвэрийг дангаараа бие даан, эсвэл түншүүдтэйгээ хамтран гаргадаг. Тэд гол төлөв ажилтан авч ажиллуулдаггүй.

Өрхийн үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд цалин хөлсгүй оролцогч: Гэр бүлийнхээ гишүүн, эсвэл (нэг өрхөд

амьдардаг) хамаатныхаа аж ахуйн үйл ажиллагаанд оролцож, ажилладаг хүмүүсийг хэлнэ. Тэд ихэвчлэн цалин хөлс авдаггүй. Түүнчлэн нэг өрхөд хамт амьдардаггүй гэр бүлийн гишүүн, эсвэл хамаатныхаа эрхэлж буй эдийн засгийн үйл ажиллагаанд цалин хөлсгүй ажилладаг хүмүүсийг ч энэ ангилалд багтааж болно.

Ажилтан (бүрэн ба бүрэн бус цагийн ажилтан):

“Цалин хөлстэй ажил” эрхэлдэг (цалинтай ажилтан буюу ажилчин) хүмүүсийг хэлнэ. Тэд хийж гүйцэтгэсэн ажлынхаа төлөө цалин хөлс авна. Харин хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч болон ажил олгогчоос ялгаатай нь ийм ажилтнуудын цалин хөлс нь тухайн аж ахуйн нэгжийн өдөр тутмын орлогоос хамаарахгүй. Ажилтан бүрэн цагаар (ихэвчлэн өдөрт 8 цаг, долоо хоногт 40 цаг), эсвэл бүрэн бус цагаар буюу бүрэн цаг гэж тооцогдохоор тогтоосон цагаас бага цагаар ажилладаг. Харин бүрэн бус цагаар ажиллана гэдэг нь бүрэн цагийн ажилтнаас дутуу эрх эдэлнэ гэсэн үг биш юм. Бүрэн бус цагийн ажил болон бүрэн бус цагийн ажилтны эрхийн талаарх ташаа ойлголтуудыг залруулахын тулд чиглүүлэгч оролцогчдод “Хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан зохицуулалт: давуу ба сул талууд” сэдэвт дасгал ажилд зориулж бэлтгэсэн хөдөлмөрмөрлөх эрхийн картуудыг дахин үзүүлж болно. Бүрэн бус цагийн ажилтны эрхийг Шигтгээ 2.1-д харууллаа.

ШИГТГЭЭ 2.1. БҮРЭН БУС ЦАГИЙН АЖИЛТНЫ ЭРХ

Бүрэн бус цагийн ажилтан гэж ердийн ажлын цаг нь ижил төстэй ажилд бүрэн цагаар ажиллагчтай харьцуулахад бага байгаа ажилтанг хэлнэ. Энэ нь бүрэн бус цагаар ажиллагчид тухайн аж ахуйн нэгжид ажиллаж буй бусад ажилтантай яг адилхан хөдөлмөрийн харилцаанд оролцож, яг адил юмуу адил төстэй ажил үүрэг гүйцэтгэдэг гэсэн үг. Бүрэн бус цагийн ажилтан бүрэн цагийн ажилтантай адил дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

- Зохион байгуулах, хамтын хэлэлцээ хийх;
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангагдах;
- Хөдөлмөр эрхлэлт, ажил мэргэжлийн хувьд ялгаварлан гадуурхагдахгүй байх;
- Дараах чиглэлээр бүрэн цагийн ажилтантай ижил эрх эдлэх:
 - о Нийгмийн хамгаалал;
 - о Эхчүүдийн хамгаалал;
 - о Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох;
 - о Цалинтай ээлжийн амралт, нийтээр амрах баяр ёслолын амралт, өвчний чөлөө.

Бүрэн бус цагаар ажиллагчийн эдгээр эрхийг хэрэгжүүлэхдээ бүрэн цагийн ажилтны ажлын цаг болон цалин хөлсний дүнд хувь тэнцүүлэн тооцож болно.

Дагалдан ажилтан, суралцагч, дадлагажигч: Цалин хөлсөө бүрэн буюу хэсэгчлэн мэргэжил, ур чадвар эзэмшүүлэх сургалтын хэлбэрээр авахаар тохиролцож,

гэрээндээ шууд болон шууд бусаар заасан цалин хөлстэй ажилтны нэг төрөл юм. Гүйцэтгэх ажлынх нь цар хүрээ тодорхой ажил үүргийг хийж сурахаар хязгаарлагддаг тул тэдний эрх, үүрэг нь бусад ажилтныхаас ялгаатай. Дагалдан ажилтан тодорхой мэдлэг, ур чадвар эзэмшихийн төлөө ажилладаг. Тиймээс тэднийг сурч дадаагүй тоног төхөөрөмж, машин дээр ажиллуулах, зарим тодорхой ажил, даалгаврыг хараа хяналтгүйгээр гүйцэтгэхийг хориглодог. Дагалдан болон суралцагч ажилтан нь голдуу ментор, зааварлагчийн удирдлагад ажиллах эрхтэй. Хэрэв дагалдан буюу суралцагчийн хөтөлбөрт танхимын сургалт багтдаг бол хичээлтэй өдөрт ажиллах ажлын цагийг хязгаарлах зэрээр танхимын сургалт болон ажлын цагийн зохистой тэнцвэрийг хангах тусгай шаардлага тавигддаг. “Ажлын байран дээрх дадлага” гэдэг нь сонирхож буй ажил, мэргэжлийнхээ талаар суралцагч илүү сайн мэдлэгтэй болохын тулд аж ахуйн нэгж дээр тодорхой хугацаагаар ажиллаж, тухайн ажилтай холбоотой янз бүрийн үүрэг даалгаврыг хэрхэн хийж гүйцэтгэхийг ажиглаж мэдэж авахыг хэлнэ. Дадлагажигч нь мөн дадлагыг зохион байгуулж буй сургууль, боловсролын байгууллагын хяналт дор зарим үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэж болно.

ШИГТГЭЭ 2.2. АЖИЛЛАХ ХҮЧ НИЙЛҮҮЛЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛЧИД

Хэрэв залуучууд ажиллах хүч нийлүүлэх байгууллагаар дамжин ажилд орж байгаа бол дараах статустай байж болно. Үүнд:

- тухайн ажиллах хүч нийлүүлэгч байгууллагын ажилтан;
- хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч; эсвэл
- хүлээн авч ажил олгож буй байгууллагын ажилтан.

Ажиллах хүч нийлүүлэх байгууллагын ажилчдын статус (ажилтан байх уу, эсвэл хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч үү) ямар байх, татвар, даатгалын шимтгэлээ хэрхэн төлөх зэрэг асуудлыг улс орон бүр харилцан адилгүй тусгайлан зохицуулдаг байна. Чиглүүлэгч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн энэ хэлбэрийг тухайн улсад хэрхэн зохицуулсныг судалж, ийм нөхцөлд ажиллаж буй залуучууд хаанаас нэмэлт мэдээлэл авч болох талаар зөвлөх нь зүйтэй.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Хөдөлмөр эрхлэлтийн эдгээр хэлбэрүүдийг улс орнууд харилцан адилгүй зохицуулсан байдаг. Ийм ажлын байранд залуучууд зонхилон ажиллах тул холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн зохицуулалтын талаар мэдэж авах нь зайлшгүй чухал. Чиглүүлэгч нь тухайн орны Хөдөлмөрийн тухай хуульд тусгасан холбогдох нэр томъёо, тайлбарыг ашиглан хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг бэлтгэж, залуучуудын эрхэлж буй ажлаас хэрхэн ялгагдаж байгааг оролцогчдоос асууж, хэлэлцүүлж болно.

Хөдөлмөрийн харилцааны тухай олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээ

Тухайн улсын хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж нь ажил олгогч-ажилтны хоорондох хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан хууль, эрх зүйн зохицуулалт буюу тухайлбал, хөдөлмөрийн гэрээ, эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө ба хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулах эрх, ялгаварлан гадуурхалтаас хамгаалагдах, цалин хөлс, ажлын цаг, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зохицуулалтаас бүрддэг. Өмнө дурдсанчлан, ОУХБ-ын конвенциуд ажилчдын эдлэх эрхийн доод хэм хэмжээг тогтоодог билээ. Хэрэв тухайн улс аль нэг конвенцид нэгдэн орсон бол түүний зарчим, заалтуудыг үндэсний хууль тогтоомждоо тусгах үүрэг хүлээдэг. Хөдөлмөрийн тухай үндэсний хууль тогтоомж нь холбогдох хэм хэмжээг тухайн улсын нэгдэж орсон ОУХБ-ын конвенцид зааснаас дээгүүр түвшинд тогтоож болно, харин ямар ч тохиолдолд дордуулж болохгүй.

Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоос гадна олон улс оронд хөдөлмөрийн харилцааны нөхцөлүүдийг нэг талаас нэг буюу хэд хэдэн ажил олгогч (эсвэл ажил олгогчийн төлөөллийн байгууллага), нөгөө талаас (нэг буюу хэд хэдэн үйлдвэрчний эвлэлээр төлөөлүүлсэн) ажилчид хэлэлцээ хийж байгуулсан хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр тогтоодог (энэ талаар Шигтгээ 2.3-ыг үзнэ үү). Хамтын гэрээ, хэлэлцээр нь гэрээ байгуулсан талууд төдийгүй тухайн гэрээнд төлөөлөл нь оролцсон ажилчдын хувьд заавал хэрэгжүүлэх баримт бичиг болдог.

Хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хөдөлмөрийн нөхцөлийг хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид зааснаас дээшлүүлэн тогтоож болдог. Өөрөөр хэлбэл, эдийн засгийн тодорхой салбар/үйлдвэрлэлд ажиллагчдын хөдөлмөрийн нөхцөл хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасан хэм хэмжээнээс илүү байж болно гэсэн үг юм. Хамтын гэрээ нь мөн талуудын эрх, үүргийг тодорхойлдог тул эе эвтэй, бүтээмжтэй салбар, ажлын байрыг бий болгоход тусалдаг билээ

ШИГТГЭЭ 2.4. ЭВЛЭЛДЭН НЭГДЭХ ЭРХ ЧӨЛӨӨ БА ХАМТЫН ХЭЛЭЛЦЭЭ ХИЙХ ЭРХИЙГ БОДИТОЙ ХҮЛЭЭН ЗӨВШӨӨРӨХ НЬ

Эвлэлдэн нэгдэх, хамтын хэлэлцээ хийх эрх нь ОУХБ-аас тунхагласан хөдөлмөрийн хүрээний суурь зарчим, эрхийн нэг билээ (Эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө ба хамтын хэлэлцээ хийх эрхийг хамгаалах тухай 87 дугаар конвенц; Зохион байгуулах ба хамтын хэлэлцээ хийх эрхийн тухай 98 дугаар конвенц). Хамтын хэлэлцээ бол хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар ажил олгогч ба ажилтнууд сайн дурын үндсэн дээр хэлэлцэж, тохиролцдог үйл явц юм. Хамтын хэлэлцээ нь аливаа асуудлыг сэргэлдөөн, эсэргүүцлээр бус, харин яриа хэлэлцээ, зөвшилцлийн замаар шийдвэрлэдгээрээ давуу талтай. Ажил олгогчдын ба ажилтны төлөөллийн байгууллагууд хамтын хэлэлцээрээр дамжуулан тайван, ардчилсан арга замаар оролцоогоо хангадаг. Ажил олгогч ба ажилтнууд өөрсдийг нь төлөөлөх хараат бус байгууллагаа байгуулах эрх нь хамтын хэлэлцээ хийх, нийгмийн зөвшилцлийг хангах урьдчилсан нөхцөл юм. Хамтын хэлэлцээ, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн хамралтыг нэмэгдүүлэх нь тэгш бус байдлыг бууруулах, хөдөлмөр хамгааллыг өргөжүүлэх чухал арга хэрэгсэл болдог.

Талууд хэлэлцээг харилцан итгэлцэлд тулгуурлаж чөлөөтэй хийх боломж бүрдсэн үед хамтын хэлэлцээ үр дүнд хүрнэ. Тиймээс хамтын хэлэлцээг үр дүнтэй хийхэд дараах зүйлс шаардагддаг:

- Зөвшилцөлд хүрэхийн төлөө чармайлх,
- Хэлэлцээнд чин сэтгэлээсээ, бүтээлчээр оролцох,
- Хэлэлцээг үндэслэлгүйгээр хойшлуулахгүй байх,
- Зөвшилцөж байгуулсан гэрээгээ хүндэтгэж, чин сэтгэлээсээ биелүүлэх,
- Хамтын маргаан үүсгэсэн асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэрлэхэд хангалттай цаг хугацаа өгөх.

Ажилчдын хамтын хэлэлцээ хийх эрхийн талаарх мэдээллийг http://www.ilo.org/empent/areas/business-helpdesk/WCMS_DOC_ENT_HLP_CB_EN/lang--en/index.htm холбоосоор авна уу.

Хамтын хэлэлцээ хийх эрх нь ажилчдын үндсэн эрх бөгөөд цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөлийг шударгаар тогтоох чухал арга хэрэгсэл гэдгийг чиглүүлэгч онцлон тэмдэглэх нь зүйтэй. Үүний тулд хамтын хэлэлцээний үр дүнд хөдөлмөрийн илүү таатай нөхцөл, орчинг бүрдүүлж чадсан зарим салбарын жишээг олж судлаарай. Эсвэл тийм жишээ олох дасгал ажлыг (эсвэл гэрийн даалгавар) оролцогчдоор гүйцэтгүүлэх, тухайлбал, тэдний сонгосон ажил мэргэжил, салбарт хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулж, үндэсний хууль тогтоомжид зааснаас илүүтэй сайн хөдөлмөрийн нөхцөлийг бүрдүүлж чадсан эсэхийг олж мэдэхийг даалгаж болно (Дасгал ажил 2.1).

Дасгал ажил 2.1. Энэ дасгал ажлыг танхимын сургалтын үед багаар гүйцэтгүүлэх, эсвэл танхимын сургалтаас гадуур гүйцэтгүүлж болно.

**Хайх-аврах
ажиллагаа:
Хөдөлмөрийн
таатай нөхцөл**

Хэрэв энэ дасгалыг танхимын сургалтын үеэр хийлгэх бол чиглүүлэгч нь төрөл бүрийн салбарт сүүлийн үед байгуулсан хамтын хэлэлцээрүүдийг олж авах хэрэгтэй (үндэсний болон салбарын үйлдвэрчний эвлэлүүд үүнд тусалж чадна). Хэрэв хамтын хэлэлцээр амар олдохгүй бол чиглүүлэгч өөрөө хамтын хэлэлцээрийн талаар богино хэмжээний өгүүлэл (сонинд нийтлэгддэг өгүүлэлтэй төстэй) бичиж бэлтгэнэ (энэ талаар “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д тусгасан буй). Харин дараа нь аль нэг үйлдвэрлэлийн салбар, эсвэл дэд салбарын түвшинд байгуулагдаж, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид зааснаас давуу, сайн нөхцөлийг тогтоосон хамтын хэлэлцээрийг хайж олох даалгаврыг оролцогчдод өгнө.

Хэрэв энэ дасгалыг танхимын сургалтаас гадуур хийлгэхээр бол чиглүүлэгч нь үндэсний, эсвэл салбарын хэмжээний үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллагуудтай холбогдох хаягийг суралцагчдад өгч, тэдний ажиллахаар сонгосон (эсвэл одоо эрхэлж буй ажил мэргэжилд хамаарах) эдийн засгийн салбар, үйлдвэрлэл, эсвэл ажил мэргэжилд хамаарах хамтын хэлэлцээрийн талаар олж мэдэхийг даалгана. Суралцагчид энэхүү “хайх-аврах ажиллагаа”-ны хүрээнд цалин хөлс, ажлын цаг, илүү цагийн хөлс, амралтын цаг ба ээлжийн цалинтай амралтын тухай мэдээлэл олж цуглуулна.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Чиглүүлэгч хөдөлмөрийн хуулийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажлын цаг, илүү цагийн хөлс, ээлжийн амралт, амралтын цагийн талаарх гол заалтуудыг тусгасан хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг урьдчилан бичиж бэлтгэнэ.

Эрх ба үүрэг

Ажилтан, ажил олгогчийн хоорондын харилцааг зохицуулж буй хөдөлмөрийн гол хэм хэмжээний талаар тодорхой хэмжээний ойлголт, мэдлэгтэй болсноор ажил олгогчийн зүгээс (ажилд авах болон ажил үүргээ гүйцэтгэх үед) тавьж буй шаардлага хууль ёсных эсэхийг тогтооход хялбар болдог. Ажил олгогчийн тавьсан шаардлага хуульд нийцсэн эсэхийг ихэнх тохиолдолд амархан тогтоож болдог(залуу эмэгтэйг ажилд авахдаа жирэмслэхгүй гэсэн амлалт авахыг тулгах, мөн тухайн ажилд орохын тулд бүтэн сайн өдөр таарч буй бүх ээлжинд ажиллахыг шаардах гэх мэт). Харин зарим тохиолдолд тийм ч амаргүй. Жишээ нь, ажлын хувцас худалдаж авсан зардлыг ажил олгогч ажилтны цалингаас суутгаж болох уу? Илүү цаг ажилласан ажилтанд илүү

цагийн хөлс олгохгүй, харин нөхөж амруулж болох уу? гэх мэтчилэнгийн асуултад хариулт болох, мөн ажил олгогчийн тавьсан шаардлага хуульд нийцэх эсэхийг тодорхойлоход хариулт болох мэдээллийг хэрхэн, хаанаас (жишээ нь, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээний байгууллагатай холбогдож) олох талаар чиглүүлэгч суралцагчдад хэлж өгөх хэрэгтэй. Ажил олгогч ба ажилтны эрх, үүргийн талаар суралцагчдыг илүү мэдлэгтэй болгохын тулд чиглүүлэгч дараах дасгал ажлыг ашиглаж болно.

Дасгал ажил 2.2.

Эрэн

сурвалжилж

байна: Эрх, бас
үүрэг

Дасгал ажлыг эхлүүлэхээс өмнө оролцогчдыг гурван бүлэгт хувааж, бүлэг бүрт өөр өөр өнгийн (улаан, шар, хөх) карт өгнө. Чиглүүлэгч тухайн нэг өнгийн багц карт дээр ажил олгогч ба ажилтны аль алиных нь эрх, үүргийг, жишээ нь, “гүйцэтгэх ажлынхаа талаар заавар авах” (өөр бусад жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан) гэх зэргээр бичнэ. Бичсэн жишээ ажил олгогчийн, эсвэл ажилтны эрх, үүргийн аль нь болохыг суралцагчид тодорхойлох ёстой. Үүний дараа бүлэг бүр картуудыг ажил олгогч ба ажилтан гэж тусад нь хаягласан самбарт (эрх, эсвэл үүрэг гэсэн толгойтой) тохирох баганын дор байршуулна.

Дасгал ажил 2.3

Та бодож

байгаагаасаа ч
илүү эрхтэй

Дасгал ажлыг эхлүүлэхээс өмнө суралцагчдыг гурван бүлэгт хувааж, өгсөн жишээн дээр ажиллаж шийдэл олох, улмаар ажил олгогчтой хэлэлцэж тохирох гол асуудлуудыг бэлтгэхийг даалгана. Энэ дасгалд ашиглаж болох жишээнүүдийг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д орууллаа. Гэхдээ чиглүүлэгч нь үндэсний хууль тогтоомжийн заалтуудад үндэслэн оролцогчдын өгсөн хариултууд зөв эсэхийг шалгана. Бүлэг бүр дасгал ажлын дүнг танилцуулсны дараа тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх байсан талаар нөгөө хоёр бүлгийнхнээс асууж, хариулт авч болно.

Хөдөлмөрийн гэрээ

Хөдөлмөрийн гэрээ бол ажилтан ба ажил олгогч хоёр хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг харилцан зөвшөөрснийг илтгэх баримт бичиг юм. Хөдөлмөрийн хуульд тухайлан заагаагүй л бол хөдөлмөрийг гэрээг заавал бичгээр байгуулсан байх албагүй. Ажилтан ба ажил олгогч хоёр хөдөлмөрийн гэрээний талаар тухайлан тохиролцоогүй байж болно, гэвч тэдний хооронд үүссэн харилцааны мөн чанар нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулагдсаныг шууд илэрхийлнэ. Ямар тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг зайлшгүй бичгээр байгуулж, талууд гарын үсгээ зурж баталгаажуулах ёстойг үндэсний хууль тогтоомжид заасан байдаг. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан бол ажилтан уг гэрээний нэг хувийг ажил олгогчоос авч хадгалах бөгөөд энэ нь хөдөлмөрийн нөхцөлтэй холбоотой маргаанаас сэргийлэхэд тусалдаг.

Хөдөлмөрийн гэрээнд наад зах нь дараах асуудлыг тусгасан байх ёстой. Үүнд:

- Ажил олгогчийн нэр, хаяг;
- Ажилтны нэр;
- Ажилтны ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолт;
- Ажил хийж гүйцэтгэх газар (ажилтан өөр газар ажиллахаар бол үүнийг тэмдэглэх);
- Цалин хөлс (хэмжээ, бүтэц, олгох нөхцөл);
- Ажлын цаг;
- Гэрээ эхлэх огноо (хугацаатай гэрээ бол гэрээ дуусгавар болох огноо);
- Амралт, амрах өдрийн тоо, цалинтай амрах бол хэмжээ;
- Ажил олгогч ажилтныг ажлаас халахын өмнө урьдчилан мэдэгдэх хугацаа, мөн ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тухайгаа ажил олгогчид урьдчилан мэдэгдэх хугацаа.

Хөдөлмөрийн гэрээнд бас хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс бусад асуудлыг тохиролцож болно. Тухайлбал, ээлжийн амралт, өвчний тэтгэмжтэй чөлөө, нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдийн цалинтай амралт, долоо хоногийн амралтын өдрүүд, илүү цагийн хөлс, ажлаас халахад урьдчилан мэдэгдэх хугацаа, тэтгэвэр, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдах эрх зэргийг тусгаж болно. Хэрэв эдгээр нөхцөлийг хөдөлмөрийн тухай хууль болон/эсвэл хамтын гэрээ, хэлэлцээрт тусгасан бол бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заахгүй ч байж болно.

Хөдөлмөрийн гэрээ нь ажил олгогч болон ажилтны аль алинд нь тодорхой эрх олгож, үүрэг хүлээлгэдэг. Гэрээнд заасан эрх, үүргийг гэрээний нөхцөл гэж нэрийднэ. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид зааснаас гадна хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасны дагуу ажилчдад нэмэлт эрх үүсдэг. Хууль тогтоомжид зааснаас өөрөөр зохицуулагдах нөхцөлийг ажил олгогч ба ажилтан бичгээр байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах ёстой. Ямар ч тохиолдолд ажил эрхлэх нөхцөлийг хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрт зааснаас дордуулж үл болно. Жишээ нь, ажил олгогч ажилтны ээлжийн амралтыг хуульд зааснаас багаар тогтоож болохгүй.

Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн шаардлага болон хөдөлмөрийн гэрээгээр үүсэх эрх, үүрэг хариуцлагыг суралцагчдад илүү сайн тайлбарлаж өгөхийн тулд чиглүүлэгч төрөл бүрийн салбарт ашиглаж буй хөдөлмөрийн гэрээний загварыг олж цуглуулан,

сургалтандаа ашиглах нь зүйтэй. Хөдөлмөрийн гэрээний стандарт заалтууд нь тухайн улсын хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн заалтуудад үндэслэсэн байдаг.¹⁰ Суралцагчид ажил олгогч ба ажилтны хооронд үүссэн харилцааг оролцогчдод илүү сайн ойлгохын тулд хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргадаг ажлын байрны тодорхойлолтыг олж үзэх нь зүйтэй.

Дасгал ажил 2.4. (А)

**Авсаархан
цаасыг бүү үл
ойшоогоорой!
Хөдөлмөрийн
гэрээгээ ойлгох
нь**

Энэхүү дасгал ажил нь хөдөлмөрийн гэрээнд нийтлэг тусгагддаг нөхцөлийг таниулах зорилготой. Оролцогчдод тухайн оронд хэрэглэж буй хөдөлмөрийн гэрээний жишээ өгч уншуулаад, хөдөлмөрийн гэрээнд юу тусгах ёстой, түүнийг хэрхэн тусгадаг талаар ойлголт өгнө. Хэрэв хөдөлмөрийн гэрээний бодит жишээ олдохгүй бол “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д орсон Авсаархан цаасыг бүү үл ойшоогоорой гэсэн сэдэвтэй Дасгал ажил 2.2(А)-д орсон жишээнүүдээс ашиглаж болно. Оролцогчдыг хоёр хоёроор нь эсвэл бүлгээр хувааж, хөдөлмөрийн гэрээний жишээг уншиж танилцаад, гэрээний гол нөхцөлүүдийг тодорхойлохыг даалгана.

Дасгал ажил 2.4 (Б)

**Энэ ажлын
талаар би юу
мэдэх ёстой вэ?**

Ажилд орох ярилцлагын үеэр тухайн ажлын талаарх мэдээллийг ажил олгогчоос хэрхэн олж авах дасгалыг суралцагчдаар хийлгүүлж болно. Жишээ нь, цалин хөлс, суутгал, ажлын цагийн тухай ирээдүйн ажил олгогчоосоо асуух асуултууд бэлтгэхийг оролцогчдод даалгана (энэ дасгал ажилд ашиглаж болох жишээнүүдийг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан буй). Чиглүүлэгч оролцогчдын боловсруулсан асуултуудыг ашиглан хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг самбарт жагсааж бичнэ. Тэдгээр нөхцөлийг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д жишээ болгон оруулсан хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан нөхцөлтэй харьцуулна (Дасгал ажил 2.2(А) Авсаархан цаасыг бүү үл ойшоогоорой! Хөдөлмөрийн гэрээгээ ойлгох нь). Суралцагчид ажил олгогчоос дараах зүйлсийг тодруулах зорилготой асуултууд бэлтгэх буй за. Тухайлбал:

- Ажлын цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын үеэр амрах өдрүүдийн тухай (Би ямар цагаар би ажиллах ёстой вэ? Би долоо хоногийн ямар өдрүүдэд амрах вэ? Нийтээр тэмдэглэх ямар баяр ёслолын үеэр би амрах вэ?);

¹⁰ Бодит жишээ олоход амаргүй бол Нэгдсэн вант улсын хуульд заасан шаардлагад үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээний үлгэрчилсэн загварыг боловсруулж болно. Холбогдох шаардлагыг <http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/stmtEmpLanding?r.l2=1074428798&r.l1=1073858787&r.s=sm&topicId=107522539> холбоосоор үзнэ үү.

- Цалин хөлсний тухай (Би хэдий хэмжээний цалин авах вэ? Би цалингаа хэзээ, ямар хэлбэрээр авах вэ? Миний цалингаас ямар суутгал, яах гэж хийх вэ);
- Хийж гүйцэтгэх ажлын тухай (Би ямар үүрэгтэй ажиллах вэ? Би хэнд ажлаа тайлагнах вэ?).

Чиглүүлэгч энэ дасгал ажлын үр дүнг нэгтгэж дүгнэх үедээ хөдөлмөрийн харилцаанд хамаарах бүхий л нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд нэгбүрчлэн тусгах шаардлагагүй гэдгийг тэмдэглэх нь зүйтэй. Тухайлбал, туршилтын хугацаа, ажлаас халах нөхцөл, ажлаас халагдсаны тэтгэмж зэргийг ихэвчлэн хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хамтын гэрээгээр зохицуулсан байдаг тул хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах шаардлагагүй.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Чиглүүлэгч хөдөлмөрийн гэрээгээр шууд зохицуулагддаггүй нөхцөлүүдийн талаар хөдөлмөрлөх эрхийн картууд бэлтгэнэ. Үүнд ашиглаж болох зарим жишээг Шигтгээ 2.3-т орууллаа.

ШИГТГЭЭ 2.3. ТУСГАЙ ЗААЛТ, НӨХЦӨЛ

Туршилтын хугацаа: Туршилтын хугацаанд ажил олгогч ба ажилтан хоёулаа хуульд заасан урьдчилан мэдэгдэх хугацааг баримтлахгүйгээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхтэй. Туршилтын хугацаа ихэвчлэн гурван сараас хэтрэхгүй бөгөөд энэ хугацаанд ажилтныг халах бол халах үндэслэлээ зайлшгүй дурдах шаардлагагүй. Туршилтаар ажиллаж буй ажилтан нь бусад байнгын ажилтнуудтай адил эрх эдлэхгүй ч байж болно. Жишээ нь, ээлжийн цалинтай амралт авах эрх эдлэхгүй.

Ажлаас халах тухай урьдчилан мэдэгдэх хугацаа болон ажлаас халах тухай: Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгохыг хүссэн бол ажил олгогч ба ажилтны аль аль нь энэ тухайгаа нөгөө талдаа тодорхой хугацааны өмнө урьдчилан мэдэгдэх ёстой. Тухайн ажилтны ажилласан жилээс хамаарч мэдэгдэл өгөх хугацаа өөр өөр байж болно. Ажилтан ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх (ихэвчлэн өргөдөл өгснөөс хойш хоёр долоо хоногийн дараа) эрхтэй бөгөөд чөлөөлөгдөх үндэслэлээ өргөдөлдөө дурдах ёстой. Олон орны хууль тогтоомжоор аж ахуйн нэгж үйлдвэрлэлийн хэмжээ буурсан, эсвэл бүтцийн өөрчлөлтийн улмаас ажилтныг халах тохиолдолд тэтгэмж олгохыг шаарддаг. Ийнхүү цомхотгосны тэтгэмжийг нэг удаа бөөн олгох бөгөөд тэтгэмжийн хэмжээ нь ажилтны ажилласан жил, дундаж цалингаас хамаарч харилцан адилгүй байна.

Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах тухай: Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулсан бол энэ талаар ажилтанд (ихэвчлэн бичгээр) мэдэгдэх ёстой. Ихэнхдээ ажилтан хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд л уг өөрчлөлт хүчин төгөлдөр болдог.

Онолын үүднээс авч үзвэл, ажилтантай зөвшилцөхгүйгээр ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах ёсгүй (жишээ нь, ажилтны гүйцэтгэх ажлын төрлийг өөрчлөх, ажил гүйцэтгэх байршлыг өөрчлөх, цалин хөлсийг бууруулах, эсвэл ажлын цагийн хэмжээг өөрчлөх зэргээр). Гэвч бодит амьдрал дээр ажилтан ажил олгогчийн санал болгосон өөрчлөлтийг хүлээн зөвшөөрөх, эс бөгөөс ажлаа алдах хоёрын нэгийг л сонгох болдог. Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах гэсэн ажил олгогчийн санааг эсэргүүцэх нь ажлаа алдахыг зөвшөөрсөнтэй агаар нэгэн. Энэ тохиолдолд хэрхэх тухай болон нэмэлт мэдээлэл хаанаас олж авах талаар чиглүүлэгч оролцогчдод зөвлөгөө өгөх бэлтгэлтэй байх ёстой.

Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах нь

Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах гэдгийг “явуулах”, “чөлөөлөх”, “халах”, “хөөх”, “бүрмөсөн халах” зэргээр янз бүрээр нэрийдсэн байдаг. Ихэнх тохиолдолд ажил олгогч дараах үйлдлийг хийснээр хөдөлмөр эрхлэлт дуусгавар болно.¹¹ Үүнд:

- Ажилтныг ажлаас халсан,
- Ажилтныг үргэлжлүүлэн ажиллуулахаас татгалзсан, эсвэл (ажил олгогч дампуурсан, төлбөрийн чадваргүй болсны улмаас) үргэлжлүүлэн ажиллуулах боломжгүй болсон,
- Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаасаа чөлөөлөгдөхөд хүргэх нөхцөлийг ажил олгогч бүрдүүлж, улмаар ажилтан тодорхой хугацааны дотор ажлаас гарсан,
- Ажилтныг ажлаас түр чөлөөлөх хугацаанаас илүү урт хугацаагаар чөлөөлсөн.

Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахыг хүсвэл энэ талаар ажилтанд бичгээр мэдэгдэж, халахын өмнө тодорхой хугацаа олгох, эсвэл ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгох ёстой байдаг. Ийм тэтгэмж нь тухайн ажилтан мэдэгдэл авснаас хойшхи хугацаанд ажилласан бол авах байсан ердийн ажлын долоо хоногийн дундаж цалин хөлсний нийлбэрээс багагүй хэмжээтэй байх агаад нэг удаа бөөнөөр олгогддог.

Ажил олгогч ажилтныг ажлаас халах тухай бичгээр мэдэгдэх, эсвэл ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгоход

¹¹ Бодит жишээ олоход амаргүй бол Нэгдсэн вант улсын хуульд заасан шаардлагад үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээний үлгэрчилсэн загварыг боловсруулж болно. Холбогдох шаардлагыг <http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/stmtEmpLanding?r.l2=1074428798&r.l1=1073858787&r.s=sm&topicId=107522539> холбоосоор үзнэ үү.

бэлэн байлаа ч хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахыг хориглосон тохиолдлууд байдаг. Тухайлбал, ажилтан нийгмийн даатгалын шимтгэлтэй холбоотой асуулт асуусан, эсвэл үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн болсон, жирэмсний амралт авсан, эцэг болсон, гэр бүлийн гишүүн өвчилсөн буюу хойшлуулшгүй бусад шалтгаанаар чөлөө авсан зэрэг үндэслэлээр ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээг нь цуцлах, эсвэл хариуцлага тооцож болохгүй.

ОУХБ-ын Хөдөлмөр эрхлэлтийг дуусгавар болгох тухай 1952 оны 158 дугаар конвенцийн 4, 5 дугаар бүлэгт заасны дагуу ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийг дуусгавар болгох бодит шаардлага, үндэслэлийг тайлбарлах, зохих хугацааны өмнө урьдчилан мэдэгдэх, эсвэл үүний оронд тэтгэмж олгох үүрэгтэй.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Чиглүүлэгч нь хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид тусгагдсан хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах тухай мэдэгдэл өгөх, ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгохтой холбогдсон заалтуудыг ашиглан хөдөлмөрлөх эрхийн картууд бэлтгэнэ.

Дүгнэх, бүлгээрээ хэлэлцэх асуудлууд

- Ажилд орох санал хүлээж аваад сэтгэл чинь хөөрч баярлавч хөдөлмөрийн гэрээний зарим заалтууд санааг чинь зовоож буй бол яах вэ? Энэ тохиолдолд ямар арга хэмжээ авах вэ? “Ажилд л орж байвал бусад нь яахав болно” гэж бодож байна уу?
- Хөдөлмөрийн гэрээний зарим заалтыг ажил олгогч биелүүлэхгүй байгааг мэдвэл чи яах вэ?
- Дадлагажигч ажил эрхлэх хугацаандаа ажил олгогчийн зүгээс ямар үндсэн баталгаагаар хангагдах ёстой гэж бодож байна вэ? Тэд хийсэн ажлынхаа төлөө ямар нэг хэлбэрээр цалин авах ёстой юу? Тэд ажлын байран дээр ямар тодорхой эрхүүд эдлэх вэ? Эсвэл тэд ажлын туршлагатай болж байгаагаараа сэтгэл хангалуун үлдэх ёстой юу? Дадлагажигчдыг авч ажиллуулах нь тухайн үйлдвэр, албан газарт ажиллаж буй бусад ажилтнуудад ямар үр нөлөө үзүүлэх вэ?
- Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдээ ажил олгогчтой ганцаарчлан тохирох болон ажилтнууд нийлж ажил олгогчтой хамтын хэлэлцээ хийж, хамтын гэрээгээр тохирох хоёр юугаар ялгаатай вэ?
- Өрхийн бизнест цалин хөлсгүй ажиллаж буй өрхийн гишүүний хувьд ямар асуудлууд урган гарч ирж болох вэ? Тэдгээр асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх вэ?

Бүлэг 3

Нийгмийн хамгаалал



Суралцах зорилт

Суралцагчид энэ бүлгийн төгсгөлд:

- Өөрийн орны нийгмийн хамгааллын тогтолцооны үндсэн шинж, онцлогийг нэрлэж;
- Өөрийн орны албан бус хөдөлмөр эрхлэлтийн хамгийн нийтлэг хэлбэрүүдийг тодорхойлж;
- Залуучуудын хөдөлмөр эрхлэлтэд нөлөөлдөг гол хүчин зүйлсийг тодорхойлж чаддаг болсон байна.

Хугацаа

120 минут

Дасгал ажил

1. Амьдралын жимээ зураглахуй: Сайн сайханд итгэж, ирээдүйд бэлтгэх нь

Удиртгал

Сургалтын энэ бүлэг нь нийгмийн хамгааллын үндэсний тогтолцооны үндсэн шинж, онцлогийг залуу ажилчдад таниулах зорилготой. Яагаад нийгмийн хамгааллын тогтолцоо хэрэгтэй байдаг, ажилтнууд уг тогтолцооноос ямар үр шим хүртэж болох тухай энэ бүлэгт танилцуулна. Улс орнуудын нийгмийн хамгааллын тогтолцоо хоорондоо ялгаатай тул чиглүүлэгч холбогдох хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг бэлтгэхийн тулд өөрийн орны нийгмийн хамгааллын тогтолцоо, холбогдох хууль тогтоомжийн заалтуудыг судалсан байх учиртай. Ийнхүү судалсны үндсэн дээр нийгмийн хамгааллын тогтолцооны гол онцлог шинж, хамрах тохиолдлууд, тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх үүсэх нөхцөл, тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээ зэргийг багтаасан хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг бэлтгэнэ. Энэ чиглэлээрх хамгийн найдвартай мэдээллийг нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн төрийн байгууллага болон үйлдвэрчний эвлэлүүдээс авч болно. Бүлгийн төгсгөлд залуучуудын эрхэлдэг албан бус хөдөлмөрийн түгээмэл хэлбэрүүд болон хөдөлмөрийн зах зээл дээр зарим залуучуудыг илүүтэй эмзэг байдал руу түлхдэг хүчин зүйлсийн талаар хэлэлцэнэ.

Нийгмийн хамгааллын тогтолцооны гол шинж, онцлог

Эдүгээ дэлхийн нийт хүн амын дөнгөж 20 орчим хувь нь л нийгмийн хамгааллын зохистой тогтолцоонд хамрагдаж байна. Харин дэлхийн хүн амын талаас илүү хувь нь нийгмийн хамгаалалд огт хамрагдаагүй байна. Нийгмийн хамгаалал бол хувь хүн, өрх гэр бүлийг эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд хамруулах, өндөр наслах, ажилгүй болох, өвчлөх, хөдөлмөрийн чадвараа алдах, үйлдвэрлэлийн осолд өртөх, хүүхэд төрүүлэх, тэжээгчээ алдах зэрэг тохиолдлуудад орлогын баталгаагаар хангах зорилготой нийгмийн арга хэмжээ юм. Нийгмийн хамгааллын ийм тогтолцоо нь голдуу шимтгэлд суурилсан эрүүл мэнд, тэтгэвэр, ажилгүйдлийн даатгал ба төсвөөс санхүүждэг нийгмийн тэтгэмжүүдээс бүрддэг. Нийгмийн хамгааллын үндэсний тогтолцоо ямар бүрэлдэхүүнтэй байдгийг Шигтгээ 3.1-д өгүүллээ.

ШИГТГЭЭ 3.1. НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТОГТОЛЦООНЫ ҮНДСЭН БҮРДЭЛ ХЭСГҮҮД

Улс орнуудын нийгмийн даатгалын тогтолцоо хоорондоо ялгаатай байдаг хэдий ч ихэнх улс орнуудын тогтолцоо дараах шинжийг агуулдаг: i) ажилтан ба ажил олгогчийн төлөх шимтгэлээр санхүүждэг (талууд тэнцүү хэмжээгээр шимтгэл төлөх, эсвэл ажил олгогч ажилтны төлдгөөс илүү хэмжээгээр шимтгэл төлөх, зарим тохиолдолд шимтгэлийн тодорхой хэсгийг төр хариуцах), ii) заавал хамрагдах нөхцөлтэй, iii) шимтгэлийг тусгай санд төвлөрүүлж, тэрхүү сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж олгодог, iv) шимтгэл төлөгчийн орлого, эд хөрөнгийн хэмжээнээс үл хамаарч төлсөн шимтгэлд нь үндэслэн тэтгэвэр, тэтгэмж олгох баталгаагаар хангадаг, v) төлөх шимтгэл, авах тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээ нь шимтгэл төлөгчийн өмнөх болон тухайн үеийн хөдөлмөрийн хөлс, орлоготой нь уялддаг.

Нийгмийн халамжийн тогтолцоо нь, орон нутгийн болон улсын төсвөөс санхүүждэг бөгөөд тодорхой нөхцөл хангасан иргэн, гэр бүлд тэтгэмж, тусламж олгодог. Ерөнхийдөө тэтгэмжийн хэмжээг тэтгэмж авагчийн орлогыг харгалзан тогтооно. Нийгмийн даатгалын тогтолцоотой олон улс орон хүн амын доторх нийгмийн даатгалын гадна үлдсэн хэсгээ хамгаалах, эсвэл нийгмийн даатгалын тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээ нь иргэдийн амьдралын наад захын хэрэгцээг хангаж чадахгүй байгаа бол орлогын нэмэлт баталгаагаар хангах зорилгоор нийгмийн халамжийн тогтолцоог ч бас давхар хөгжүүлсэн байдаг.

Төсвийн санхүүжилттэй бусад тэтгэмж: Зарим улс орнууд иргэний орлого, эд хөрөнгийн хэмжээг үл харгалзан тухайн улсын нутагт оршин сууж буй нийт хүмүүст, эсвэл тодорхой хугацаагаар ажил эрхэлсэн байх шаардлагыг хангасан оршин суугчдад улсын төсвөөсөө тэтгэмж олгодог. Ийм тэтгэмжийг гол төлөв өндөр настан, бэлэвсэн, өнчин, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүст олгоно. Түүнчлэн зарим хүмүүсийг заавал өөрөө шимтгэл төлсөн байхыг шаардахгүйгээр эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээнд хамруулж, зардлыг нь улсын төсвөөс бүрэн ба хэсэгчлэн хариуцдаг.

Гэр бүлийн тэтгэмж: Гэр бүлийн үр хүүхдээ өсгөж хүмүүжүүлэх тусгай хэрэгцээг нь хүлээн зөвшөөрч нийгмийн хамгааллын хүрээнд хамруулдаг олон орон бий. Зарим улс ийм дэмжлэгийг татварын тогтолцоогоор дамжуулан олгодог бол зарим нь хүүхэдтэй хүмүүст тэтгэврийн тогтолцоогоор дамжуулан, эсвэл цалингийн нэмэгдэл байдлаар тусгай тэтгэмж олгодог.

Үндэсний хуримтлалын сан: Энэ нь албан журмын хуримтлалын сан бөгөөд шимтгэлээр хуримтлагдсан хөрөнгөд хүү тооцож өсгөдөг, ажилтныг тэтгэвэрт гарах, хөгжлийн бэрхшээлтэй болох, нас барах тохиолдлуудад тэтгэвэр, тэтгэмж олгодог тогтолцоо. Ажилтны цалин хөлснөөс шимтгэл суутгахаас гадна ажил олгогч ч ажилтны төлж буй шимтгэлтэй тэнцүү, эсвэл илүү хэмжээний шимтгэл төлдөг. Нийт шимтгэлийг хуримтлалын сан дахь ажилтны нэрийн дансанд байршуулдаг.

Эх сурвалж: ОУХБ; Нийгмийн хамгааллын зарчим, ОУХТ Женев, 1998

Нийгмийн даатгал бол гишүүнчлэлд суурилсан тогтолцоо. Энэ нь хувь хүн нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлж, эргээд энэ сангаас гишүүддээ (эсвэл тэдний гэр бүлд) өвчлөх, өндөр насны улмаас ажлаа орхих, нас барах зэрэг тохиолдолд тэтгэвэр, тэтгэмж олгодог тогтолцоо юм. Харин нийгмийн халамжийн хөтөлбөрт хамрагдах эрх нь тухайн хүнийг нийгмийн гишүүнийх нь хувьд үүсдэг. Нийгмийн зүгээс шаардлагатай хувь

хүн, гэр бүлд олгох тэтгэмжийн хөрөнгийг татвараар дамжуулан төвлөрүүлж, зарцуулдаг.

Зарим улс орны нийгмийн даатгалын тогтолцооны хамрах хүрээ хязгаарлагдмал байдаг. Өөрөөр хэлбэл, тодорхой төрлийн ажил эрхэлдэг ажилчдыг л зөвхөн хамардаг. Олонх даатгалын хөтөлбөрүүдийг эрхэлж авч явах ажил ихээхэн ярвигтай байдаг нь хамралт хязгаарлагдмал байхад нөлөөлж буй олон учир шалтгааны нэг юм. Хувь хүн, ажил олгогч нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлж байх хугацаанд тухайн хүний ажил эрхлэлтийн түүх, цалин хөлс, төлсөн шимтгэлийн талаарх мэдээллийг байнга шинэчлэх, улмаар тэтгэвэр, тэтгэмж авах эрх нь үүсэхэд (ялангуяа өндөр насны, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр зэрэг олон жил тасралтгүй олгогддог тэтгэврийн тухайд) хэрэгцээтэй бүх мэдээлэл бүрэн, үнэн зөв байх шаардлагатай байдаг.

Цалин хөлстэй ажил эрхэлж буй ажилтнуудын хувьд нийгмийн даатгалын тогтолцоо илүү үнэ цэнэтэй болдог. Учир нь ажилтан нийгмийн даатгалын санд өөрийн цалин хөлсний тодорхой хувьтай тэнцэх хэмжээний шимтгэлийг төлөхөд ажил олгогч түүнтэй тэнцүү, эсвэл илүү хэмжээний шимтгэл төлдөг (зарим тохиолдолд төрөөс тодорхой хэмжээний шимтгэлийг даадаг). Харин хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчид нийгмийн даатгалын санд төлөх шимтгэлээ өөрөө бүрэн хариуцах ёстой болдог. Ерөнхийдөө улс орнууд нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлүүлэх, нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэвэр, тэтгэмж олгохдоо үндсэн хоёр аргачлалын аль нэгийг нь хэрэглэдэг. Эхний арга нь тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээг цалин хөлсний тодорхой хувиар тогтооно (орлоготой уялдсан тэтгэвэр, тэтгэмж). Харин нөгөөх арга нь тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээг амьжиргааны өртгийг харгалзан тогтооно (тогтмол хэмжээтэй тэтгэвэр, тэтгэмж).

Ажил олгогч нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлөх ёстой гэдгийг залуу ажилтнууд сайн ойлгож авах нь чухал гэдгийг чиглүүлэгч тэмдэглэх ёстой. Үүнд хяналт тавих нэг арга нь цалингийн мэдэгдлээ шалгаж байх юм. Ажил олгогч цалин олгох бүртээ ажилтанд цалингийн мэдэгдлийг нь өгч байх үүрэгтэй байдаг. Цалингийн мэдэгдэлд нийт цалин хөлс, цалин хөлснөөс хийгдсэн суутгалын төрөл, хэмжээ, түүний дотор ажилтан ба ажил олгогчийн нийгмийн даатгалын санд төлсөн шимтгэлийн мэдээллийг тусгасан байх ёстой (Бүлэг 4-т дэлгэрэнгүй өгүүлсэн).

Зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалд нийгмийн хамгааллын үүрэг

Нийгмийн хамгаалал бол ОУХБ-ын Зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалын нэгэн чухал бүрэлдэхүүн юм. ОУХБ нь улс орнууд нийгмийн бүх гишүүдээ зохистой түвшний нийгмийн хамгаалалд хамруулахад нь дэмжлэг үзүүлэх бодлогыг идэвхтэй баримталж, энэ чиглэлээр туслалцаа үзүүлдэг.

Олон улсын хөдөлмөрийн бага хурлаас 1952 оны 6 дугаар сарын 28-ны өдөр Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 102 дугаар конвенцийг батлан гаргасан нь нийгмийн хамгааллын салбар дахь олон улсын хэмжээний онцгой үйл явдал болсон юм. Энэхүү конвенц нь гишүүн орнуудын санал нэгдсэн нийгмийн хамгааллын талаар баримтлах бодлогыг нэгтгэн нэгэн цогц баримт бичиг болгож, нийгмийн хамгааллын гол цөмийг бүрдүүлэх тэтгэвэр, тэтгэмжийн төрлүүдийг тодорхойлж өгсөн билээ. Конвенцид нийгмийн хамгааллын салбар тус бүрт хамрагдах хүн ам, тэтгэвэр, тэтгэмжийн төрөл, түвшин зэрэг үзүүлэлтээр мөрдөх доод хэм хэмжээг зааж, шимтгэл төлөгч болон тэтгэвэр, тэтгэмж авагчдын эрх ашгийг хамгаалах, тогтолцооны удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой нэмэлт зарчмуудыг зохицуулсан байна. Хэдийгээр энэ цагаас хойш ОУХБ нийгмийн хамгааллын тодорхой салбаруудаар илүү нарийвчилсан хэд хэдэн конвенц, зөвлөмж (тухайлбал, Эхчүүдийг хамгаалах тухай (хянаж өөрчилсөн) 1952 оны 95 дугаар конвенц, Нийгмийн хамгааллын хүрээнд адил тэгш хандах тухай 1962 оны 118 дугаар конвенц, Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний үеийн хамгааллын тухай 1964 оны 121 дүгээр конвенц, Хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны, өндөр насны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн тухай 1967 оны 128 дугаар конвенц, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ, өвчилсний тэтгэмжийн тухай 1969 оны 130 дугаар конвенц) нэмж баталсан ч гэлээ нийгмийн хамгааллын хамгийн чухал суурь хэм хэмжээг тогтоосон 102 дугаар конвенцийн байр суурь хэвээрээ байна.

Даяарчлагдаж буй дэлхий ертөнцөд амьдарч буй хүмүүс эдийн засгийн глобал шинжтэй эрсдэлүүдэд илүүтэй өртөх боллоо. Тиймээс аливаа хямралын нийгэмд үзүүлэх сөрөг үр нөлөөг бууруулахад нийгмийн хамгааллын өргөн суурьтай тогтолцоо чухал үүрэг гүйцэтгэнэ гэдгийг дэлхий нийтээрээ улам сайн ухамсарлах болов. Чухамхүү энэ үндэслэлийн дагуу Олон улсын хөдөлмөрийн бага хурлаас Нийгмийн хамгааллын суурь түвшний тухай 202 дугаар зөвлөмжийг 2012 онд баталсан билээ. Энэхүү зөвлөмж нь хүн бүрт хүртээмжтэй нийгмийн хамгааллын суурь түвшинг бий болгоход эн

тэргүүнд анхаарах замаар нийгмийн хамгааллын иж бүрэн тогтолцоог бүрдүүлж, хамрах хүрээг өргөжүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэхэд гишүүн орнуудад удирдамж болж байна. Энэхүү шинэ зөвлөмж нь ОУХБ-ын өмнө нь батлагдсан конвенц, зөвлөмжүүдийг баяжуулж байгаа юм. Ялангуяа энэ нь гишүүн орнууд хамгааллын гадна байгаа ядуу зүдүү, хамгийн эмзэг хэсгийг нийгмийн хамгаалалд хамруулахад тус дөхөм болно. Тиймээс энэ зөвлөмж нь нийгмийн гишүүн бүр амьдралынхаа туршид наад зах нь нийгмийн хамгааллын суурь баталгаатай болоход чиглэж байгаа юм.

Дээрх танилцуулгын дараа чиглүүлэгч нь нийгмийн хамгааллын тэтгэвэр, тэтгэмжийн талаар (төрөл, эрх үүсэх нөхцөл, шимтгэлийн болон тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээ гэх зэргээр) тайлбарлана. Чиглүүлэгч нь энэ мэдээллээ тараах материал байдлаар бэлтгэн тарааж болно. Олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээнүүдэд үндэслэн бэлтгэсэн тараах хуудасны жишээг Шигтгээ 3.2-т үзүүлээ.

ШИГТГЭЭ 3.2. НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТЭТГЭВЭР, ТЭТГЭМЖ

- *Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ:* Үүнд гол төлөв эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үйлчилгээ, эмчийн үзлэг (ерөнхий ба нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг), хэвтүүлэн эмчлэх үйлчилгээг багтаадаг. Заримдаа шүдний үзлэг, эмчилгээ, эрүүл мэндийн нөхөн сэргээх үйлчилгээ багтдаг. Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ авах эрх үүсэхэд тодорхой хугацаагаар ажил эрхэлж, шимтгэл төлсөн байх шаардлагыг хангасан байх ёстой. Зарим улс оронд эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний зардлыг хувь хүн хамтарч төлөхийг шаардахаас гадна эмчилгээ, үйлчилгээ авах хугацааны дээд хязгаарыг тогтоосон байдаг. (Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 102 дугаар конвенц, Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ, өвчилсний тэтгэмжийн тухай 1969 оны 130 дугаар конвенц)
- *Өвчилсний тэтгэмж:* Тэтгэмж авагч нь өвчилсөн буюу өвчний улмаас ажлаа хийж чадахгүй байгаагаа нотлох шаардлагатай. Үүнийг ихэвчлэн эмчийн магадлагаагаар нотолдог. Ажил олгогч нь өвчтэй байгаа ажилтандаа цалинг нь (эсвэл цалингийн тодорхой хувийг) өвчилснөөс хойшхи буюу ажлаа хийж чадахгүй байх хугацаанд үргэлжлүүлэн олгох үүрэгтэйг олон улс оронд хуульчилсан байдаг. ОУХБ-ын Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 102 дугаар конвенцид өвчилсний тэтгэмжийн хэмжээг жишиг цалин хөлсний 45 хувиас багагүй байхаар тогтоох, харин Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ, өвчилсний тэтгэмжийн тухай 130 дугаар конвенцид өвчилсний тэтгэмжийг жишиг цалин хөлсний 60 хувиар олгохыг заасан байдаг.

- **Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж, тусламж:** Энэ тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын сангаас, эсвэл улсын төсвөөс олгодог. Тэтгэмжийн хэмжээ улс орон бүрт харилцан адилгүй байдаг (олон улсын хэм хэмжээнд өмнө авч байсан цалин хөлсний гуравны хоёроос доошгүй хэмжээтэй байхаар заасан). Энд мөн эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ, шаардлагатай бол хэвтүүлэн эмчлүүлэх үйлчилгээ багтдаг. Жирэмсний болон амаржсаны амралт нь 14 долоо хоногоос (үүнээс зургаан долоо хоногийн амралтыг хүүхэд төрүүлсний дараа эдлэх ёстой) доошгүй хугацаагаар олгох ёстой. Түүнчлэн хүүхэд төрүүлсэн эмэгтэй өмнө нь эрхэлж байсан ажилдаа эргэн орох, ажлын цагаар хүүхдээ хөхүүлэх завсарлага авах эрхээр хангагдах ёстой. (Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 102 дугаар конвенц, Эхчүүдийг хамгаалах тухай 2000 оны 183 дугаар конвенц)
- **Ажилгүйдлийн тэтгэмж:** Энэ тэтгэмжийг өөрийн буруу биш шалтгаанаар ажилгүй болж, улмаар орлогогүй болсон хүнд олгодог. Даатгуулагчийн шимтгэл төлсөн хугацаанаас хамаарч ажилгүйдлийн тэтгэмжийг харьцангуй богино хугацаагаар олгоно. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авахын тулд ихэвчлэн ажилласан/шимтгэл төлсөн байх хугацааны шалгуурыг хангасан ёстой. Гол төлөв цалин хөлстэй ажиллагчид л ажилгүйдлийн тэтгэмжид хамрагддаг. Тэтгэмжийн хэмжээг нэг бол тухайн ажилтны өмнө нь авч байсан цалин хөлсний хэмжээнээс хамаарч тогтооно, эсвэл жишиг цалин хөлсний тодорхой хувиар тооцож тогтооно. ОУХБ-ын Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 102 дугаар конвенцид ажилгүйдлийн тэтгэмжийн хэмжээг жишиг цалин хөлсний 45 хувиас доошгүй, харин Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, ажилгүйдлээс хамгаалах тухай 1988 оны 168 дугаар конвенцид ажилгүй байгаа эхний үед жишиг цалин хөлсний 50 хувиас доошгүй байхаар тогтооно гэж заажээ. Ажилгүйдлийн тэтгэмжийг гол төлөв төрийн хөдөлмөр эрхлэлтийн албанд бүртгүүлж, ажил идэвхтэй хайх нөхцөлтэйгээр олгодог.
- **Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж:** Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний үеийн нөхөн төлбөрийн хэмжээ, олгох хугацаа улс бүрээр харилцан адилгүй байдаг. ОУХБ-ын Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 102 дугаар конвенцид нөхөн төлбөрийг жишиг цалин хөлсний 50 хувиас доошгүй, харин Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний үеийн хамгааллын тухай 121 дүгээр конвенцид хөдөлмөрийн чадвараа алдсан буюу хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол жишиг цалин хөлсний 60 хувиар тогтооно гэж заажээ. Ерөнхийдөө нөхөн төлбөрт 1) эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ болон хэвтэн эмчлүүлэх; 2) хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж; 3) хөдөлмөрийн чадвараа байнга (буюу удаан хугацаагаар) бүрэн алдсан тохиолдолд олгох нэг удаагийн олговор; 4) хөдөлмөрийн чадвараа байнга (буюу удаан хугацаагаар) хагас буюу хэсэгчлэн алдсан тохиолдолд хувь тэнцүүлэн олгох нэг удаагийн олговор; 5) хэрэв даатгуулагч нас барсан бол (зөвхөн гэр бүлийн гишүүдэд нь олгох) нэг удаагийн олговор зэрэг багтдаг. “Үйлдвэрлэлийн осол”, “мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин”-ийг ихэвчлэн үндэсний хууль тогтоомжид тодорхойлсон байдаг.
- **Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэвэр:** Энэ тэтгэврийг хөдөлмөрийн чадвараа алдаж, ажил хийх боломжгүй болсон даатгуулагчид олгоно. Улс орнууд тэтгэвэр авах эрх үүсэхэд шаардагдах шимтгэл төлсөн байх хугацааны доод хэмжээг тогтоосон байдаг. ОУХБ-ын Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 102 дугаар конвенцид уг тэтгэврийг жишиг цалин хөлсний 40 хувиас доошгүй

тогтоохоор заасан бол Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, өндөр насны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн тухай 128 дугаар конвенцид уг тэтгэврийг жишиг цалин хөлсний 50 хувиас доошгүй хувиар тогтоож, ийнхүү тогтоосон хэмжээг тухай бүр хянан шинэчилж байхаар заажээ.

- *Өндөр насны тэтгэвэр:* Өндөр насны тэтгэвэр нь ахмад настныг ядуурлаас хамгаалах зорилготой. Ажилчид даатгалын буюу тэтгэврийн санд шимтгэл төлөх, эсвэл төрөөс ахмад настнуудын орлогын баталгааг хангах зорилгоор тодорхой хөрөнгийг тусгай санд төвлөрүүлэх замаар эх үүсвэрийг нь бүрдүүлдэг. Ихэнх орнууд хөдөлмөрийн насны дээд хязгаар(гол төлөв 65 насаар)-ыг тогтоосон байдаг. Тэтгэврийн хэмжээ нь тухайн хүний ажилласан хугацаа, төлсөн шимтгэлийн хэмжээнээс хамаардаг. ОУХБ-ын Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 102 дугаар конвенцид өндөр насны тэтгэврийг жишиг цалин хөлсний 40 хувиар тогтоож, амьжиргааны өртгийн өөрчлөлттэй уялдуулан өөрчилж байхыг, харин Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, өндөр насны болон тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн тухай 128 дугаар конвенцид жишиг цалин хөлсний 45 хувиар тогтоож, тэтгэврийн хэмжээг тодорхой хугацаанд хянан өөрчилж байхаар заажээ.

Эх сурвалж: ОУХБ, Нийгмийн хамгааллын зарчим, ОУХТ Женев, 1998; ОУХБ, Тоглоомын дүрэм. Олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээ, ОУХТ Женев, 2009.

Үндэсний нийгмийн хамгааллын тогтолцооны гол шинж, онцлогийг авч үзсэний дараа чиглүүлэгч залуу ажилчид нийгмийн хамгааллын ийм хөтөлбөрүүдэд хамрагдахын ач холбогдлыг ойлгуулахад чиглэсэн дасгал ажлыг боловсруулна (Дасгал ажил 3.1).

Дасгал ажил 3.1.

**Амьдралын
жимээ
зураглахуй:
Сайн сайханд
итгэж,
ирээдүйдээ
бэлтгэх нь**

Залуучууд ажил, амьдралын туршлага багатайгаас гадна осолд орох, ажил хийж чадахгүй болох тохиолдолд хэрхэх талаар ойлголт муутай байдаг. Ихэнх залуучууд хэзээ ч тохиолдохгүй гэж боддог (жишээ нь өвдөх, хөгжлийн бэрхшээлтэй болох) зүйлсээс өөрийгөө хамгаалж даатгуулахад багахан хэмжээний мөнгө зарцуулъя гэхээсээ илүү авсан цалингаа бүтнээр нь өөрийн дураар зарцуулахыг хүсдэг. Ажил, амьдралд тохиолдож болох ийм үйл явдлуудын талаар эргэцүүлж, шийдвэр гаргахад нь туслах зорилгоор чиглүүлэгч бүлгээр ажиллах дасгал хийлгэж болно. Ингэхдээ нэгэн залуу ажилтан мэдээлэлд үндэслэн нийгмийн даатгалд хамрагдах эсэхээ шийдвэрлэхэд нь тус болохуйц амьдралын боломжит хувилбаруудыг дүрслэн гаргахыг даалгана.

Оролцогчдыг хоёр багт хувааж, нэгэн бүсгүйн түүхийг уншуулж, баг бүр өөр шийдэл санал болгохыг даалгана. Нэг баг нь бүх зүйлс сайн сайхнаар өрнөх шийдлийг, харин нөгөөх нь бүх зүйл буруугаар эргэх шийдлийг санал болгоно. Дараа нь хоёр бүлэг дээрх хоёр өөр шийдэлд үндэслэн нийгмийн даатгалд хамрагдахын

ач тус, сул талын талаар хэлэлцэж, баг бүр өөрийн саналаа танилцуулна. Ажилтны цалингаас авах шимтгэл, суутгалыг аль болох хууль тогтоомжийн дагуу бодитой тооцох нь чухал гэдгийг оролцогчид санах ёстой (холбогдох жишээг Бүлэг 4-өөс үзээрэй).

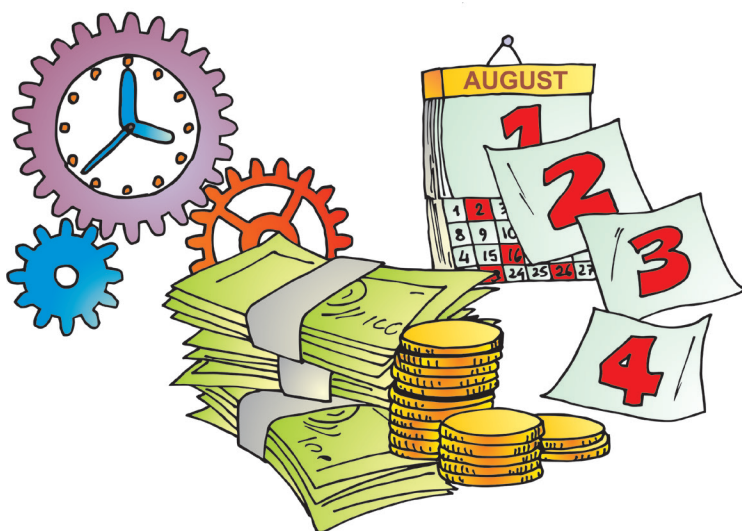
Энэ дасгал ажлыг хэрхэн зохион байгуулж болох жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан. Ирээдүйд тохиолдох үйл явдлыг барагтаа бол урьдчилан таамаглах боломжгүй, амьдралд сайн сайхан төдийгүй саар хэцүү үйл явдлууд ч тохиолддог гэдгийг дасгалын төгсгөлд чиглүүлэгч оролцогчдод сануулж хэлэх нь зүйтэй.

Дүгнэх, бүлгээр хэлэлцэх асуудлууд

- Танай орны нийгмийн хамгааллын тогтолцооны үндсэн шинж юү вэ? Энэ тогтолцоо нь ажилчдыг нийгмийн хамгааллын суурь баталгаагаар хангаж чадаж байна уу? Ажиллах хүчний чухам хэдэн хувь нь нийгмийн хамгаалалд хамрагдаж байна вэ? Уг тогтолцоог илүү сайн, үр нөлөөтэй болгохын тулд ямар өөрчлөлт хэрэгтэй байна вэ?
- Нийгмийн хамгаалал танай орны эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд хэрхэн нөлөөлж байна вэ?
- Залуу ажилтнуудын хувьд нийгмийн даатгалын ямар асуудлууд хамгийн чухал вэ? Яагаад?
- Танай орны албан бус эдийн засгийн гол шинж юү вэ? Албан бус хөдөлмөр эрхлэгчид хэрхэн албан хөдөлмөр эрхлэлтэд шилжиж, улмаар нийгмийн хамгаалалд хамрагддаг болох вэ?
- Та тэтгэвэрт гарсан хойноо хэрхэн амьдрах талаар төлөвлөгөө гаргасан уу? Тэр үед таньд хэдий хэмжээний мөнгө хэрэг болох вэ? Тэр мөнгийг хаанаас авна гэж бодож байна вэ? Тэтгэвэрт гарсныхаа дараа зохистой түвшинд амьдрахын тулд ямар арга хэмжээ авъя гэж төлөвлөж байна вэ?

Бүлэг 4

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл: Ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөө



Суралцах зорилт

Суралцагчид энэ бүлгийн төгсгөлд:

- Ажлын цаг, амралт, цалин хөлсийг зохицуулсан үндэсний хууль тогтоомжийг нэрлэж;
- Цалингийн мэдэгдэлд тавигддаг наад захын шаардлагыг хэлж;
- Цалин хөлснөөс хийх нийтлэг суутгалын талаар тайлбарлаж чаддаг болсон байна.

Хугацаа

120 минут

Дасгал ажил

- 1 Ажилд орлоо: Хөдөлмөрийн хэм хэмжээнүүдтэй танилцъя!
- 2 Сарын эцэст олигтой цалин авсангүй: Цалингийн мэдэгдэл
- 3 Шуурхай зөвлөгөө
- 4 Дарга аа, ганц л зүйл асууя ... Ажлын цаг, цалин хөлсний талаар ажил олгогчтой тохиролцох

Удиртгал

Сургалтын энэ бүлэгт ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөөний тухай таниулж, үндэсний хөдөлмөрийн хэм хэмжээний холбогдох заалтуудын талаарх оролцогчдын ойлголт, мэдлэгийг өргөжүүлж, бататгах зорилготой. Түүнчлэн хөдөлмөр эрхлэлтийн эдгээр нөхцөлийг ажил олгогчтой хэрхэн хэлэлцэн тохирч болох жишээг өгүүлнэ. Энэ сургалтыг тухайн оронд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, дүрэм журмуудад үндэслэн хийнэ. Чиглүүлэгч энэ сэдвийн дагуу хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг бэлтгэж, хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасан хамгийн доод хэм хэмжээнүүдийг оролцогчдод тухай бүр таниулан сануулах үедээ хэрэглэнэ. Мөн олон улсын хөдөлмөрийн холбогдох хэм хэмжээний заалтуудыг ч таниулна. Хэрэв тухайн улс ОУХБ-ын холбогдох хэм хэмжээнд нэгдэж орсон бол тэдгээр конвенциуд нь тус улсын нийт ажилчдад хамаарч үйлчлэх доод хэм хэмжээ юм гэдгийг хэлнэ.

Ажлын цаг

Дөнгөж ажилд орсон залуучуудын хувьд өдрийн ихэнх цагт нь ажил хийж, шинэ орчин нөхцөлд дасах хэрэгтэй болдог. Тиймээс сургуулиас ажилд шилжихтэй зэрэгцэн амьдралынх нь хэв маягт томоохон өөрчлөлт орсон залуучуудыг, ялангуяа өсвөр настнуудыг ажлын байран дээр давхар хамгаалах шаардлага урган гардаг. Энэ шаардлагад нийцүүлэн олон улс орон залуу ажилтнуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлүүдийг тусгайлан зохицуулсан байдаг. Залуу ажилтны өдөрт, эсвэл долоо хоногт ажиллах цагийн дээд хязгаарыг тогтоох, тэднийг шөнийн ээлжинд ажиллуулахыг хориглохоос гадна ажил, сургуулиа хослуулах боломж олгоход чиглэсэн тусгай заалтуудыг хууль тогтоомжинд тусгасан байдаг.

Ажлын цагийн зохицуулалт бол хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн хувьд бүр эхнээсээ анхаарч ирсэн асуудал билээ. 1919 онд батлагдсан ОУХБ-ын хамгийн анхны конвенц болох Ажлын цагийн тухай (аж үйлдвэр) 1 дүгээр конвенц нь ажлын цагийг хязгаарлаж, ажилчдыг хангалттай хугацаагаар амруулах шаардлагыг тусгасан юм. Эдүгээ хүртэл ОУХБ-аас баталсан ажлын цагтай холбогдох хэм хэмжээнүүд нь ажлын цагийн хэмжээ, өдөр тутмын болон долоо хоног бүрийн амралтын хугацаа, ээлжийн амралт зэрэг асуудлыг зохицуулах эрх зүйн хүрээ болж байна (Долоо хоногийн амралтын тухай (аж үйлдвэр) 1921 оны 14 дүгээр конвенц, Баяр ёслолын өдрүүдээр цалин хөлстэй амрах тухай (шинэчилсэн) 1970 оны 132 дугаар конвенц; Шөнийн ажлын тухай 1990 оны 171 дүгээр конвенц). Эдгээр хэм хэмжээнүүд

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл: Ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөө

нь ажилтнуудын бүтээмжийг дээшлүүлэхийн зэрэгцээ тэдний бие махбодийн ба сэтгэцийн эрүүл мэндийг хамгаалахад чиглэгддэг. Бүрэн бус цагийн ажлын тухай ОУХБ-ын хэм хэмжээнүүд (тухайлбал, Бүрэн бус цагийн ажлын тухай 1994 оны 175 дугаар конвенц) нь ажлын байрыг нэмэгдүүлэх, эрэгтэй, эмэгтэй хүмүүсийн эрх тэгш байдлыг дэмжих зэрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чухал үүрэг гүйцэтгэж байна. Бүлэг 2-т дурдсанчлан, чиглүүлэгч нь ажлын цаг, илүү цаг, шөнийн ээлжийн ажил, бүрэн бус цагийн ажил, ээлжийн амралт, ажлын цагийн хоорондох амралт зэргийг зохицуулсан үндэсний хууль тогтоомжийн заалтуудыг сургалтанд оролцогчдод сайтар таниулбал зохино. Холбогдох зарим жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан болно.

ШИГТГЭЭ 4.1. ЗОХИСТОЙ АЖЛЫН ЦАГ

ОУХБ-ын хувьд ажлын цагийг зөв зохицуулах асуудал нь зохистой хөдөлмөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чухал үүрэгтэй. Ажилтны хүсч буй ажлын цагийн хэмжээ болон бодитой ажилласан цагийн хоорондох зөрүүг шийдвэрлэхийн зэрэгцээ аж ахуйн нэгжүүдийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэхийн тулд ажлын цагийн асуудлыг олон түвшинд авч үзэж зохицуулах учиртай. Байнга “хэт” уртасгасан цагаар ажиллаж буй ажилтнуудаас гадна бүрэн бус цагийн ажил эрхэлдэг ч ажлын цаг, орлогоо нэмэгдүүлэх хүсэлтэй ажилтнууд, түүнчлэн ажлын цагийн хэмжээ гэхээсээ илүү ажлын цагийн зохицуулалтаа өөрчлөхийг хүсч буй буюу шөнөөр, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд, эсвэл ээлжээр ажилладаг ажилтнуудын асуудал энд хөндөгдөнө. Эдгээр асуудлыг шийдвэрлэж, зохистой хөдөлмөрийн нөхцөлийг бүрдүүлснээр бизнесийн хөгжилд хэд хэдэн эерэг нөлөө үзүүлдэг. Тухайлбал, бүтээмж нэмэгдэж, ажил таслалт буурч, ажиллах хүчний тогтвор суурьшил нэмэгдэн ажилтнуудын хандлага, ёс суртахууны байдал дээшилдэг нь хөдөлмөрийн эцсийн дүнг сайжруулахад үр нөлөөгөө өгдөг юм.

ОУХБ-ын Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, хөдөлмөр эрхлэлтийн хөтөлбөрөөс (TRAVAIL) ажлын цаг буюу “зохистой ажлын цаг”-ийн дараах таван чухал шинжийг тодорхойлжээ. Үүнд:

- Ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд анхаарсан байх: Байнга олон цагаар ажиллах нь ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлөхөөс гадна аж ахуйн нэгжийн бүтээмжийг ч бууруулдаг.
- “Гэр бүлд ээлтэй байх”: Ажлын зохистой цаг нь ажилтан болон түүний гэр бүл, цаашлаад нийгэмд ач тусаа өгдөг.
- Жендерийн тэгш байдлыг хангахад анхаарсан байх: Ажлын цагийн зохицуулалтын бодлого нь эмэгтэйчүүдэд эрэгтэйчүүдтэй нэгэн адил хөдөлмөр эрхлэх боломж олгох, мөн гэр бүлийн хосууд цалинтай ажил, гэр бүлийн үүрэг болон насан туршийн боловсролыг зэрэгцүүлэх боломжийг олгоход анхаарсан байх ёстой.
- Аж ахуйн нэгжүүдийн бүтээмж, өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн байх: Ажлын цагийг бууруулснаар бүтээмж нэмэгддэгийг олон судалгаагаар хэдийнээ баталчихсан билээ.
- Ажилтанд ажлын цагийнхаа талаар сонголт хийх, тохиролцох боломж олгосон байх: Ажлын цагийг уян хатан зохицуулснаар ажилтан ажил-амьдралаа тэнцвэртэй авч явахад тусалдаг тул ийм зохицуулалтыг ажилтнууд дуртай хүлээж авдаг.

Ажлын цагийг зохистойгоор тогтоож, зохион байгуулснаар нэг талаас ажилтан ажил, гэр бүлийн амьдралаа тэнцвэржүүлж, нөгөө талаас аж ахуйн нэгжийн өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлдэг тул ажилтан ба ажил олгогчийн аль алинд нь ач тусаа өгдөг.

Эх сурвалж: ОУХБ, Зохистой ажлын цаг. Шинэ хандлага, шинэ асуудлууд, Женев, 2006

Долоо хоногийн ажлын цагийн хэмжээ, ажлын цагийг хэрхэн зохицуулж буй зэрэг нь ажилтны ажил, амьдралын чанарт ихээхэн нөлөө үзүүлдэг. Ялангуяа, олон цагаар, тогтсон хуваарьгүй ажиллах, эсвэл шөнийн цагаар, амралтын өдрүүдэд ажиллах нь хүний эрүүл мэндэд нөлөөлдөг. Ажил удаан хайсны эцэст ажилд орсон залуучууд олон цагаар ажиллахыг нэг их тоохгүй, тэр ч бүү хэл олон цагаар ажиллаж ажлаа сайн хийж байгаагаа ажил олгогчдоо харуулахыг зорьж магадгүй юм. Ажлын цагаа сунгаж ажиллахгүй бол ажлаа алдаж магадгүй гэж бас тэд эмээдэг.

Байнга олон цагаар ажиллах нь хүний эрүүл мэндэд ямар сөрөг нөлөө үзүүлдэгийг чиглүүлэгч сургалтанд оролцогч залуучуудад тайлбарлаж өгнө. Жишээ нь, долоо хоногт 48-аас дээш цагаар ажиллавал сэтгэл санаа тавгүйтэж, аажимдаа сэтгэцийн эрүүл мэндэд нөлөөлдөг болохыг, мөн долоо хоногт 60-аас дээш цагаар ажиллавал зүрх судасны өвчнөөр өвчлөх эрсдэлийг нэмэгдүүлдэг нь судалгаагаар нотлогдсон билээ. Ердийн бус цагаар, эсвэл тогтсон хуваарьгүй ажиллах нь нойргүйдэх, оюун санаагаа төвлөрүүлж чадахаа болиход хүргэдэг, мөн шөнийн цагаар ажиллах нь эрүүл мэндийн олон асуудал үүсгэдэг.

Дасгал ажил 4.1. Энэ дасгал ажлаар оролцогчид ажлын цаг, илүү цаг, шөнийн ажил, амралт, чөлөөний талаар бодож, санаа бодлоо хуваалцана. Чиглүүлэгч энэ дасгал ажилд эдгээр асуудлын хүрээнд баримтлах доод хэм хэмжээг тусгасан хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг бэлтгэж ашиглана. Мөн эдгээр нь ажилтан ба ажил олгогчид ямар давуу ба сул тал үүсгэж болохыг ярилцана. Чиглүүлэгч нь үндэсний хууль тогтоомжийн гол заалтуудыг хөдөлмөрлөх эрхийн картууд ашиглан таниулсны дараа оролцогчдын нэг нь хэлэлцүүлгээс гарч давуу ба сул талуудыг самбарт бичиж тэмдэглэнэ. “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан Дасгал ажил 4.1 нь ээлжийн ба шөнийн ээлжийн ажил ямар сайн, муу талтайг үзүүлсэн жишээ юм. Энэ жишээг чиглүүлэгч энэ дасгалын үеэр ашиглаж болно. Олон улсын хөдөлмөрийн холбогдох хэм хэмжээнүүдийн заалтад тулгуурлан бэлтгэсэн хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д мөн багтаасан болно (Бүлэг 4).

**Ажилд орлоо:
Хөдөлмөрийн
хэм
хэмжээнүүдтэй
танилцъя!**

Цалин хөлс

Аль нэг ажилд орох эсэхийг шийдэхэд цалин хөлсний хэмжээ хамгийн чухлаар нөлөөлдөг гэхэд хилсдэхгүй. Тиймээс цалин хөлсийг хэрхэн тооцож боддог, цалингаас ямар, хэдий хэмжээний суутгал хийдэг, цалин хөлсний асуудлыг үндэсний хууль тогтоомжоор хэрхэн зохицуулсан зэргийг залуу ажилтнууд сайн ойлгох нь маш чухал.

Цалин хөлс гэдэг нь ажилтны хийж гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний төлөө ажил олгогчоос олгож буй мөнгөн олговор юм. Цалин хөлсийг нэг бол ажилтан, ажил олгогчийн хооронд байгуулсан гэрээгээр, эсвэл үндэсний хууль тогтоомжоор тогтоодог. Ажил олгогч нь цалин хөлсийг тогтмол хугацаанд олгох үүрэгтэй бөгөөд цалингаас авах суутгалын хэмжээг үндэсний хууль тогтоомжоор, эсвэл хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр тогтоосон хэмжээнээс хэтрүүлэх ёсгүй. Ихэнх орнууд үндэсний хэмжээнд мөрдөгдөх хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тухайн улсын эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн түвшинг харгалзан тогтоодог. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ бол ажилтан болон түүний гэр бүлийн наад захын хэрэгцээг хангах баталгаа юм. Хамтын гэрээ, хэлэлцээр болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг бууруулж тогтоох нь хориотой.

Цалин хөлсний асуудлаарх олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээнүүд нь цалин хөлсийг тогтмол олгох, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох, ажил олгогч дампуурсан тохиолдолд ажилтанд олгогдоогүй байсан цалин хөлсийг нөхөж олгох зэрэг асуудлыг тусгасан байдаг. Цалингийн доод хэмжээг тогтоох тухай 1970 оны 131 дүгээр конвенцид нэгдэж орсон гишүүн орнууд нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох, тогтмол хугацаанд хянан үзэж, шинэчилж байх, чадавх бүхий механизмыг бүрдүүлэх үүрэг хүлээдэг. Цалин хөлсийг хамгаалах тухай 1949 оны 95 дугаар конвенц нь цалин хөлсийг бүрэн, тогтмол цаг хугацаанд олгох, энэ шаардлагыг цалинтай ажил эрхэлж буй хүн бүрт хамааруулах ёстойг заасан байдаг(2(1) дэх хэсэг). Цалин хөлсийг хамгаалах тухай 1949 оны 85 дугаар зөвлөмжид хийснээрээ цалинждаг ажилтанд цалин хөлсийг нь тогтмол олгоход чиглэсэн баталгааг тусгажээ. Цалин хөлсний асуудлаарх ОУХБ-ын хэм хэмжээнүүд нь эдийн засгийн өөрчлөлтөд нийцүүлэн цалин хөлсийг шударгаар тогтоох асуудлыг мөн чухалчилдаг.

Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг зохицуулсан үндэсний хууль тогтоомжийн заалтуудыг чиглүүлэгч сургалтанд оролцогчдод таниулна. Зарим улс орон

хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр өөр түвшинд тогтоож, нэгийг нь насанд хүрсэн ажилтанд, нөгөөхийг нь залуу ажилтанд хамааруулдаг байна. Хэрэв сургалтыг зохион байгуулж буй тухайн оронд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг залуучуудын хувьд тусад нь тогтоодог бол энэ нь ямар давуу, сул талтай байж болохыг оролцогчдоор хэлэлцүүлнэ. Жишээ нь, залуучуудын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг насанд хүрэгчдийнхээс доогуур түвшинд тогтоосноор аж ахуйн нэгжүүдийн дунд залуучуудыг ажилд авах сонирхлыг төрүүлнэ гэж зарим нь үзэж байхад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг нэг түвшинд тогтоосноор өсвөр насны залуус сургуулиа эрт орхиж, ажил хийх сонирхлыг нь дэмжинэ гэж нөгөө нэг хэсэг нь үзэж болох юм.¹²

ОУХБ-ын Ажлын цагийн тухай (аж үйлдвэр) 1 дүгээр конвенцид илүү цаг ажилласны хөлсийг (наад зах нь нэг цагийн үндсэн цалин дээр тухайн ажилтны авбал зохих бусад нэмэгдэл хөлсийг оруулан) нэмэгдүүлж олгох шаардлагыг тусгасан билээ. Түүнээс гадна нийтээр тэмдэглэх баяр болон шашны ёслолын өдрүүдэд ажилласан ажилтанд нөхөн олговор олгох шаардлагатайг ОУХБ-ын 14, 52, 106, 132 дугаар конвенциудад заасан байдаг. Чиглүүлэгч нь илүү цагийн хөлс, баяр ёслолын өдрүүдээр ажилласны нэмэгдэл хөлс зэргийн талаар тухайн улсын хөдөлмөрийн тухай хуульд ямар заалтууд тусгагдсаныг оролцогчдод хэлж таниулна.

Цалингийн мэдэгдлээ уншиж ойлгох нь

Ажилтан бүр цалин авах үедээ, эсвэл цалингаа авахын өмнө цалингийн мэдэгдлээ бичгээр гаргуулж авах эрхтэй. Цалингийн мэдэгдэлд дараах мэдээллийг багтаана:

- Нийт цалин хөлсний хэмжээ (татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөхөөс өмнөх);
- Суутгалын төрөл, хэмжээ (тухайлбал татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл);
- Суутгалын дараах цалин хөлсний хэмжээ.

Ажил олгогч нь ажилтны цалин хөлснөөс зөвхөн тодорхой төрлийн суутгал хийхийг хуулиар зөвшөөрдөг. Дараах үндэслэлээр¹³ суутгал хийж болдог:

¹² Залуучуудын цалингийн доод хэмжээг тусгайлан тогтоохыг дэмжсэн болон эсэргүүцсэн байр суурийг Үйлдвэрчний эвлэлийн конгресс, *Илүү таатай ажиллах арга зам, Хоёрдугаар хэсэг: Ажлын байранд эдлэх эрх, хүлээх үүрэг*, Уорвик, 2006, хуудас 25, http://www.tuc.org.uk/extras/ABWTW_06_UNIT_2.pdf холбоосоор үзнэ үү.

¹³ Энэ бичвэрийг Онтарио мужийн Засгийн газраас гаргасан Надад хамааралтай хөдөлмөрийн хэм хэмжээ гарын авлагаас авав. Дэлгэрэнгүйг <http://www.worksmartontario.gov.on.ca/scripts/default.asp?contentID=1-3-1> холбоосоор үзнэ үү.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл: Ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөө

- Хуулиар тогтоосон: Ажил олгогчид орлогын албан татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл зэргийг ажилтны цалин хөлснөөс шууд суутгаж төлөх үүрэгтэй байдаг.
- Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон буюу хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан: Ажил олгогч нь ажилтны цалингаас аливаа суутгал хийхээс өмнө хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд гардуулж өгсөн байх үүрэгтэй бөгөөд үүнээс хойш хийгдсэн суутгалыг хууль ёсных хэмээн үзнэ. Үүнд үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүний татвар, тэтгэврийн санд төлөх шимтгэл зэрэг орно.
- Суутгал хийхээс өмнө ажилтан бичгээр зөвшөөрсөн.

Цалингийн мэдэгдлээ хэрхэн тайлж уншихыг чиглүүлэгч залуу ажилтнуудад зааж өгнө. Үндэсний хууль тогтоомжоор ажил олгогчид зөвшөөрсөн суутгалын талаар нэг бүрчлэн тайлбарлахын зэрэгцээ ажил олгогч цалингийн суутгалыг холбогдох санд тухай бүр төлж байгаа эсэхийг (татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл зэрэг) хэрхэн шалгах талаар зөвлөнө. Энэ чиглэлээр мэдээлэл хэрхэн олж авах (жишээ нь зарим оронд даатгуулагч нийгмийн даатгалын мэдээллийн сангаас өөртэй нь холбоотой мэдээллийг интернэтээр хайж харах боломжтой байдаг, харин зарим орны тухайд даатгуулагч нийгмийн даатгалын байгууллага дээр очиж мэдээлэл олж авах бололцоотой) талаар чиглүүлэгч урьдчилан судалж, бэлтгэсэн байна. Үүнд Дасгал ажил 4.2-ыг ашиглаарай.

Дасгал ажил 4.2.

**Сарын эцэст
олигтой цалин
авсангүй:
Цалингийн
мэдэгдэл**

Цалингийн мэдэгдлээ тайлж унших нь тийм ч сонирхолтой зүйл биш байж магадгүй. Гэвч ажилтны нийт цалин хөлс түүнд олгогдож буй мөнгө хоёр яагаад зөрүүтэй байгаагийн учрыг олоход цалингийн мэдэгдэл тусалдаг. Ажилтны цалингаас хийх суутгал нь тухайн улсын нийгмийн хамгааллын тогтолцооноос хамаарч төрөл, хэмжээгээрээ харилцан адилгүй байдаг (Бүлэг 3-ыг үзнэ үү). Оролцогчдод цалингийн мэдэгдлийн талаар таниулж ойлгуулахын тулд цалингийн мэдэгдлийн бодит жишээ олж (ажилтны нэр, дугаар бүхий) үзүүлэхийн зэрэгцээ нийт цалин хөлс, суутгал, суутгалын дараах цалин хөлс зэрэг ойлголтыг тайлбарлаж өгнө. Хэрэв цалингийн мэдэгдлийн жишээ олдоогүй бол “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан үлгэрчилсэн загварыг ашиглаарай.

**Дасгал ажил 4.3.
Шуурхай
зөвлөгөө
ба****Дасгал ажил 4.4.
Дарга аа, ганц
л зүйл асууя
... Ажлын цаг,
цалин хөлсний
талаар ажил
олгогчтой
тохиролцох нь**

Сүүлчийн энэхүү дасгал ажил нь сургалтанд оролцогчид дүрд тоглох аргаар ажлын цаг, цалин хөлс, ээлжийн амралтын тухай олж авсан мэдлэгээ батжуулах зорилготой. Дүрд тоглох дасгал ажлын хоёр өөр жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан буй. Эхний дасгал ажлыг (Дасгал 4.3 Шуурхай зөвлөгөө) хийхийн тулд оролцогчдыг хоёр тэнцүү бүлэгт хуваана. Эхний бүлэгт нь ажлын байран дээрээ тодорхой асуудлуудтай тулгарч буй залуу ажилтнууд байх бол харин нөгөө бүлэг нь тэдгээр асуудлыг шийдвэрлэхэд туслах “зөвлөгч”-дөөс бүрдэнэ. Эхний бүлэгт орсон хүн бүр бодит амьдралын жишээнүүдээс нэгийг сугалж (ашиглах жишээнүүдийг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан байгаа) авна. Уг жишээг нөгөө бүлэгт орсон зөвлөхүүдийн аль нэгд нь танилцуулах бөгөөд зөвлөх 2-3 минутын дараа тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх талаар зөвлөгөө өгнө. Чиглүүлэгч 3-5 минут бүрт зөвлөхүүдийг солих бөгөөд ингэснээр залуу ажилтан бүр өөрийн асуудлаа 2-оос доошгүй зөвлөхөд танилцуулж, зөвлөгөө авах боломж бүрдүүлэх юм. Энэ дасгал ажлыг чиглүүлэгч хоёр удаа давтаж, оролцогч бүрийг ажилтан, зөвлөхийн аль алиных нь дүрд тоглох боломж олгоно.

Энэ сэдвийг дүгнэхдээ чиглүүлэгч залуу ажилтнуудад тулгамддаг асуудлуудыг нэрлэж, тэдгээр асуудлаар зөвлөхүүд ямар зөвлөгөө өгснийг, мөн ямар зөвлөгөө нь хамгийн оновчтой болсныг бусадтайгаа хуваалцахыг оролцогчдоос хүснэ. Энэ бүлгийн төгсгөлийн дасгал ажил нь (Дасгал 4.4 Дарга аа, ганц л зүйл асууя ... Ажлын цаг, цалин хөлсний талаар ажил олгогчтой тохиролцох нь) цалин хөлс, ажлын цагийн талаар ажил олгогчтой хэрхэн тохиролцохыг харуулсан дүрд тоглох ажиллагаа байна. Оролцогчдыг ажил олгогч, ажилтан гэсэн хоёр бүлэгт хуваана. Бүлэг бүрт холбогдох картуудыг өгч, зааварчилгаагаар хангана. Бүлэг тус бүр юуны өмнө нөгөө талтайгаа хийх хэлэлцээнийхээ стратегийг боловсруулна. Үүний дараа бүлэг бүр өөрсдийнх нь өмнөөс нөгөө талтай хэлэлцээ хийх төлөөлөгчөө сонгоно. Хоёр талын төлөөлөгчид ойролцоогоор 15 минут хэлэлцээ хийнэ. Ийнхүү дүрд тоглох ажиллагаа дууссаны дараа чиглүүлэгч бүлэг тус бүрийн баримталсан стратеги хэр үр дүнтэй байсан, хэрэв энэ хэлэлцээг дахин хийвэл юуг, хэрхэн сайжруулах хэрэгтэй вэ гэдэг асуултуудаар хэлэлцүүлэг өрнүүлнэ.

**Амралт,
чөлөө**

Ажилтан амрах, ажлаасаа чөлөө авах эрхтэй. ОУХБ-ын хэд хэдэн конвенц, зөвлөмжүүдэд ажилтны эдлэх ёстой амралт, чөлөөний тухай заасан байдаг.

Ээлжийн амралт: Энэ бол ажилтан ажлаасаа хөндийрсөн ч цалин, орлогоо үргэлжлүүлэн авахын зэрэгцээ нийгмийн хамгаалалд хамрагдсаар байх хугацааг хэлнэ. Ажилтан тодорхой тооны ажлын өдөр, эсвэл ажлын долоо хоногоор тооцогдох ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй. Ээлжийн амралт нь ажилтанд удаан хугацаанд амарч, алжаалаа тайлах боломж олгодог. ОУХБ-ын Ээлжийн цалинтай амралтын тухай (шинэчилсэн) 1970 оны 132 дугаар конвенцид ажилтан жилд гурван долоо хоногийн ээлжийн цалинтай амралт эдлэх эрхтэй гэж заасан. Тухайн ажил олгогчид зургаан сараас дээш боловч нэг жил хүрэхгүй хугацаатай ажиллаж буй ажилтан ажилласан хугацаандаа ногдох амралтын хоногийг хувь тэнцүүлэн тооцуулж амрах эрхтэй.

Түүнээс гадна ажилтан нэг удаад ээлжийн амралтынхаа хоёр долоо хоногийг тасралтгүй амрах боломжтой, ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажил олгогч нь ажилтан, эсвэл түүний төлөөлөлтэй зөвлөлдсөний үндсэн дээр тогтооно гэж уг конвенцид заасан байна.

Өвчний чөлөө: Өвчний цалинтай чөлөө нь дараах үндсэн хоёр хэсгээс бүрддэг:

- Өвчний улмаас ажлаас чөлөө авах,
- Өвчний чөлөөтэй байх хугацаанд цалин хөлсийг нөхөх мөнгөн тэтгэмж авах.

Өвчний чөлөө нь цалинтай чөлөө байх бөгөөд ажилтны эрүүл мэнд, санхүүгийн байдалд хүндрэл гарсан үед ажлын байрыг нь хадгалах, орлогын баталгаагаар хангах зорилготой. Ажил хөдөлмөр хүний эрүүл мэндийг хохироох учиргүй, ажилтан өвчилсөн нь ажлын байр, орлогоо алдах шалтгаан болох ёсгүй гэсэн үзэл баримтлал нь өвчний чөлөөний гол үндэслэл болдог юм. Өвчний цалинтай чөлөө нь ажилтанд дараах бололцоог олгодог:

- Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ цаг алдалгүй авч, эмчилгээ хийлгэх
- Биеэ түргэн илааршуулах
- Эрүүл мэндийн байдлын улмаас өдөр тутамдаа гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь нөлөөлөх нөлөөллийг бууруулах
- Илүү ноцтой өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх
- Ажлын байр, ойр орчмынхондоо халдвар тараах эрсдэлийг бууруулах.

Тиймээс өвчний цалинтай чөлөө нь ажилтны эрүүл мэндийг сайжруулж, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чухал үүрэгтэй. Мөн энэ нь ажилтныг орлогын баталгаагаар хангаж, өвчний улмаас үүдэх санхүүгийн хүндрэлд орохоос сэргийлдэг. Ажлын байрны болон орлогын баталгаа хангагдсанаар эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээнд хамрагдах нөхцөлийг бүрдүүлэхийн зэрэгцээ ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалтаас хамгаалах хэрэгсэл болдог.

Жирэмсний ба амаржсаны амралт: Жирэмсэн эмэгтэй ба амаржсан эхэд тодорхой хугацаатай амралт эдлүүлэх нь эх, хүүхдийн эрүүл мэндийг хамгаалах чухал арга хэмжээ билээ. ОУХБ-ын 183 дугаар конвенцид жирэмсний болон амаржсаны амралтын хугацааг өмнө батлагдсан конвенциудад заасан 12 долоо хоногоос 14 долоо хоног болгож нэмэгдүүлэн тогтоосон бөгөөд үүнээс зургаан долоо хоногийн амралтыг амаржсаны дараа заавал эдлэх ёстойг заасан буй. Энэ амралтын хугацааг 18 долоо хоногоос доошгүй хугацаагаар тогтоох нь зүйтэй гэж ОУХБ-ын 191 дүгээр зөвлөмжид заасан байдаг. Жирэмсэн болон амаржсан эх өвчилсөн, эсвэл жирэмслэлт ба төрөлт хүндрэлтэй буюу хүндрэх эрсдэлтэй бол жирэмсний болон амаржсаны амралтын хугацаагаа сунгуулах эрхтэй гэж дээрх конвенцид заажээ. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай холбоотой бас нэг чухал асуудал бол тухайн эмэгтэй ажилтан өмнө нь эрхэлж байсан ажилдаа эргэж орох, эсвэл өмнө нь авч байсан цалин хөлстэй нь ойролцоо хэмжээний цалин хөлстэй ажлын байраар хангагдах эрх юм (конвенцийн 4, 5 дугаар зүйл). Урьд батлагдсан конвенциудын нэгэн адил 183 дугаар конвенц нь эх амаржсаны дараа зургаан долоо хоногоос багагүй хугацааны амралт заавал эдлэх ёстойг заасан байна. Энэ нь эх, хүүхдийн эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлж болзошгүй үед эхийг ажилдаа орохыг шахаж дарамтлахаас сэргийлэх зорилготой юм.

Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрийн амралт: Үндэсний хэмжээнд болон албан ёсоор тэмдэглэдэг баяр ёслолын өдрүүдэд ажилтан цалинтай амрах эрхтэй. Нийтээр амрах баяр, ёслолын өдрүүдийг ээлжийн амралтын хугацаанд оруулж тооцохыг хориглодог бөгөөд энэ талаар Ээлжийн цалинтай амралтын тухай ОУХБ-ын 132 дугаар конвенцид заасан байдаг. Нийтээр амрах баяр, ёслолын өдрүүдэд ажилтан ердийн буюу дундаж цалин хөлсөө авах ёстой.

Эцгийн чөлөө: Хүүхэд төрсний дараа эцэгт нь богино хугацаатай чөлөө олгодог практик зарим улс оронд бий. Эцгийн чөлөөний талаар ОУХБ-ын аль нэг конвенцид тусгайлан заасан зүйл үгүй. Гэхдээ шинэхэн эцэгт чөлөө олгох асуудлыг үндэсний хууль тогтоомжоор зохицуулах, аж ахуйн нэгжүүд энэ практикийг хэрэглэх нь улам бүр нэмэгдсээр байна. Ялангуяа эцгийн чөлөөг хамтын гэрээ, хэлэлцээрт тусгах явдал нэмэгдэж байгаа нь хүүхэд төрөх үед эцэг хүний гүйцэтгэх үүрэг, дэмжлэг туслалцааг хүлээн зөвшөөрч эхэлсний илрэл юм. Эцгийн чөлөө нь гол төлөв 2-15 хоногийн хугацаатай, цалинтай чөлөө байдаг. Зарим оронд эцгийн чөлөө гэж нэрийдсэн чөлөө байдаггүй ч гэлээ хойшлуулшгүй нөхцөл байдлын чөлөө, гэр бүлийн чөлөө зэрэг байгаа бусад чөлөөг шинэ хүүхдийн эцэг ашиглаж болдог.

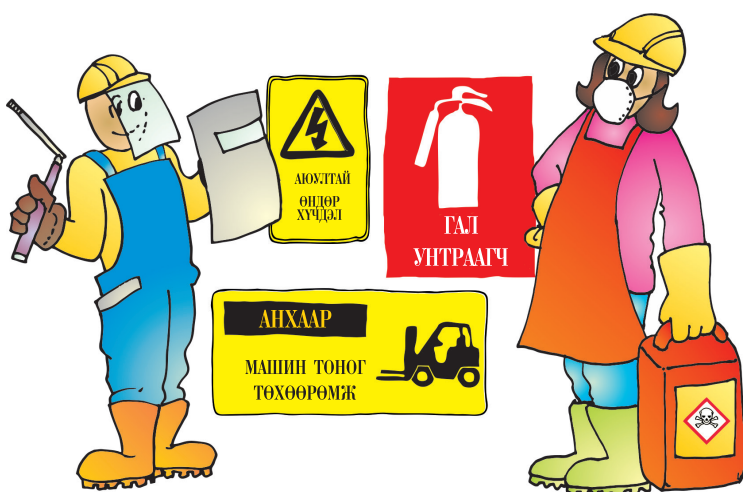
Хүүхэд асрах чөлөө: Энэ нь амаржсаны амралт болон эцгийн чөлөөний хугацаа дууссаны дараа нялх, балчир хүүхдээ асрах зорилгоор хүүхдийн эх, эсвэл эцэгт олгодог харьцангуй удаан хугацааны чөлөө юм. Гэр бүлийн үүрэг бүхий ажилтнуудын тухай ОУХБ-ын 1981 оны 165 дугаар зөвлөмжид зааснаар хүүхэд асрах чөлөөг эх, эцэг хоёрын аль нь ч авах эрхтэй. Хүүхэд асарсны чөлөөг улс орнууд янз бүрээр зохицуулсан байдаг. Европын холбооны Хүүхэд асрах чөлөөний тухай удирдамж(96/34/ЕС)-д 8 хүртэлх насны хүүхэдтэй эцэг, эхийн аль аль нь хүүхэд асрах чөлөөг тус тусдаа авах эрхтэй гэж заажээ. Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа гурван сараас доошгүй байх бөгөөд ийм чөлөө авсан ажилтан өмнөх ажилдаа эргэж орох, эсвэл өмнө нь эрхэлж байсан ажилтай нь төстэй ажилд орох эрхээр хангагдах ёстой.

**Дүгнэх,
бүлгээр
хэлэлцэх
асуудлууд**

- Хэтэрхий олон цагаар, эсвэл ердийн бус хуваариар ажиллах нь ажилтанд ямар нөлөө үзүүлэх вэ? Ийм нөхцөл байдал ажилтны эрүүл мэнд, гэр бүлд ямар нөлөө үзүүлэх вэ? Түүнчлэн энэ нь ажлын байрны нөхцөл байдал, тэр дундаа аюулгүй ажиллагаа, чанар, үр ашигт хэрхэн нөлөөлөх вэ?
- Та ямар ажил хайж байна вэ? Ажилд орсны дараах эхний үед таны гар дээр ирэх (суутгалын дараах) цалин хөлс хэдий хэмжээтэй байгаасай гэж та хүсч байна вэ?
- Танай оронд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг мэдэх үү? Энэ хэмжээ амьжиргааны наад захын хэрэгцээг хангаж чадах уу? Та, эсвэл таны мэдэх хэн нэгэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр цалинжиж байна уу? Таны цалин хөлс таны үндсэн хэрэгцээг хангахад хүрэлцээтэй байна уу?
- Цалин хөлснөөс гадна өөр ямар асуудал хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийн чухал хэсэг болдог вэ? Тэдгээрийг нэрлэж, ач холбогдлоор нь жагсааж, тайлбарлана уу?

Бүлэг 5

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй



Суралцах зорилт

Энэ бүлгийн төгсгөлд оролцогчид:

- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангахад ажил олгогч ба ажилтан ямар эрх, үүрэгтэйг нэрлэж,
- Ажлын байранд буй эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын эрсдэлт хүчин зүйлсийг тодорхойлож, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг санал болгож чаддаг болсон байна.

Хугацаа

120 минут

Дасгал ажил

- 1 Аюул эрсдэлийг олж тогтооё!
- 2 Аюулгүй байдлын пирамид

Удиртгал

Энэ бүлэг гурван хэсэгтэй. Эхний хэсэгт ажлын байрны аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангахад ажил олгогч ба ажилтны эдлэх эрх, хүлээх үүргийн талаар, хоёр дахь хэсэгт эрүүл мэндийн эрсдэлт хүчин зүйлс, тэдгээрийг илрүүлэх арга замын талаар, гурав дахь хэсэгт ажлын байрны эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээний талаар өгүүлнэ.

Энэ бүлэгт оруулсан бүлгээр ажиллах дасгал ажлын оронд чиглүүлэгч оролцогчдын хамт аль нэг ажлын байранд зочлох ажлыг зохион байгуулж болно. Энэ нь оролцогчид тухайн ажлын байранд эрсдэлт хүчин зүйлсийг бодит нөхцөл байдал дээр тодорхойлж, эрсдэлийг хянах арга хэмжээг боловсруулах боломж олгож болно. Цаашилбал, тухайн үйлдвэрт хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг сайжруулахын төлөө авсан арга хэмжээнүүдийн талаар тэндхийн ажил олгогч, ажилтнуудаас ярилцлага авах боломжийг олговол их сайн. Харин сургалтын энэ аяллыг эртнээс төлөвлөж, бэлтгэхийн зэрэгцээ оролцогчдыг мэдээллээр сайтар хангасан байх ёстой. Оролцогчдыг хэд хэдэн багт хувааж, тухайн үйлдвэрийн янз бүрийн ажлын байруудад “үзлэг” хийхээр зохион байгуулж чадвал бүр сайн хэрэг болно. Оролцогчид танхимдаа буцаж ирсний дараа уг үйлдвэрийн ажлын байран дахь эрсдэлт хүчин зүйлсийг өнгө өнгийн цаас ашиглан үйлдвэрийн давхарын план зураг дээр тэмдэглэнэ (жишээ нь, осол, гэнэтийн аюулыг улаан өнгөөр, химийн бодисын аюулыг ногоон өнгөөр, бусад аюулыг хөх өнгөөр тэмдэглэнэ). Түүнчлэн эрсдэлийг бууруулах чиглэлээр авсан арга хэмжээний талаарх мэдээллийг мөн план зураг дээр тэмдэглэнэ. Дараа нь баг бүр өөрсдийнх нь илрүүлсэн эрсдэлт хүчин зүйлс ямар өвчлөл, гэмтэл бэртэлд хүргэж болох талаар дүгнэлт хийснээр дасгал ажлыг дуусгана.

**Аюулгүй
байдал ба
эрүүл ахуй:
Ажлын
байранд эдлэх
эрх, хүлээх
үүрэг**

Залуу ажилтнууд үйлдвэрлэлийн осолд өртөх эрсдэл илүү өндөртэй байдаг. Энэ нь тэд хэтэрхий хичээж ажилладаг/ эсвэл хүмүүсийг гайхашруулахын төлөө хэт шаламгай ажилладагтай холбоотой байж болох юм. Залуучууд хэрэглэж, ашиглаж буй багаж төхөөрөмж, машин механизм нь ямар аюултайг сайн ухаараагүй, ажлын байрны орчиндоо сайтар дасаагүй байх нь олонтаа. Ажлаа сайн хийж чадна гэдгээ харуулах гэсэн хүсэл нь осолд өртөх, гэмтэж бэртэх эрсдэлийг нь нэмэгдүүлдэг. Ялангуяа ажилд “шинээр” орсон залуучууд ажлын байрны аюултай нөхцөлийн талаар мэдээлж, “асуудал үүсгэх”-ийг хүсдэггүй. Нөгөөтэйгүүр, залуу ажилтнууд хөдөлмөрлөх эрхийнхээ тухай

хангалттай мэдлэггүй, эсвэл ажил үүргийнхээ талаар бүрэн ойлголтгүйн улмаас ахлагчийн зааврыг үг дуугүй биелүүлж, хийж чадахааргүй байсан ажлыг ч хийхийг оролддог. Түүгээр ч зогсохгүй залуучууд хөдөлмөрийн зах зээлд хөл тавихдаа гол төлөв богино хугацаатай, улирлын чанартай ажил эрхэлдэг тул ажил олгогчид залуу ажилтнуудад зориулан хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн сургалт зохион байгуулах сонирхолгүй байдаг байж болох талтай.

Хэрэв ажилтнууд ажлын байранд тохиолдож болох осол, аюул эрсдэлийн талаар сайн ойлголттой, эрсдэлийг бууруулах, тэглэх талаар мэдлэгтэй бол ажлын байран дээрх ихэнх ослоос урьдчилан сэргийлж, зайлсхийх боломжтой байдаг. Ажилтнууд өөрсдийгөө хамгаалахын зэрэгцээ ажлын байрыг аюулгүй байлгахын төлөө хариуцлага хүлээнэ гэдгээ сайтар ухамсарлах ёстой. Газар асгасан шингэнийг арчиж цэвэрлээгүй бол бусад хүмүүс хальтирч ойчоод гэмтэх, эсвэл аль нэг ажлыг ганцаараа хийж чадна гэж зүтгэж байгаад өөрийгөө бэртээх зэрэг нь наад захын жишээ юм.

ШИГТГЭЭ 5.1. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ БАЙДАЛ (ХАБЭА) - ДЭЛХИЙ ДАХИНД

ОУХБ-ын тооцоолсноор жил бүр 2.3 сая хүн үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас амь насаа алдаж байна. Түүгээр ч зогсохгүй үйлдвэрлэлийн ослоор нас барсан хүмүүсийн тоо нэмэгдэх хандлагатай болжээ. Хүний аминд хүрээгүй ослын тоо жилд 270 сая (ослын тохиолдол бүрт гурваас доошгүй ажлын өдөр алдагдаж байна), мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр шинээр өвчилсөн хүний тоо жилд 160 саяд хүрчээ.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах асуудал бол аль ч орны засгийн газар, ажил олгогч ба ажилчдын байгууллагууд, ажилчдын ар гэрийнхний санааг зовоосон асуудал билээ. Эдийн засгийн зарим салбар үйлдвэрлэлийн мөн чанараараа бусдаас илүү аюул, эрсдэлтэй байдаг ч цагаач ажилчид зэрэг ядуу зүдүүгийн улмаас хөдөлмөрийн нөхцөл гололгүйгээр ажиллахаас өөр аргагүйд хүрдэг эмзэг ажилчид үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчинд илүүтэй нэрвэгддэг.

Ажлын байрны осол, өвчлөлд хэд хэдэн хүчин зүйлс нөлөөлдөг. Эдгээр хүчин зүйлс нь зохион байгуулалтын, орчны болон хүний хүчин зүйлс байдаг. Зарим салбар маш өндөр эрсдэлтэй. Жишээ нь, олборлох уурхайд ажиллагчид бүдэг гэрэлтэй орчинд хурдан эргэлддэг тоног төхөөрөмж ажиллуулдагаас гадна аюултай тоос тоосонцор, хорт хийгээр амьсгалах, эсвэл тэсрэлт, галын аюул эрсдэлийн дор ажилладаг.

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин нь ажилтан болон түүний гэр бүлд сэтгэл санааны ба эдийн засгийн хүнд дарамт учруулахаас гадна бизнес, нийгэмд ч хохирол учруулдаг. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс үүдсэн эдийн засгийн хохирол дэлхийн дотоодын нийт бүтээгдэхүүний дөрвөн хувьтай тэнцэж байгаа нь хөгжлийн албан ёсны тусламжийн зорилтот хэмжээнээс даруй 20 дахин их байгаа юм. Харин үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тохиолдлыг бууруулж, даатгал, нөхөн төлбөр авах хүсэлтийн тоог багасгаснаар эрүүл саруул ажиллах хүчин илүү бүтээмжтэй ажиллаж, аж ахуйн нэгжүүдийн төдийгүй үндэсний эдийн засгийн хөгжилд эерэг нөлөө үзүүлэх билээ.

Эх сурвалж: ОУХБ, Миний амьдрал ... Миний ажил ... Миний аюулгүй ажил. Ажлын байран дахь эрсдэлийг удирдахуй, ОУХБ, Женев 2008

Өөрсдийнх нь ажлын байран дээр тохиолдож болзошгүй аливаа аюул, эрсдэлийг бууруулахын төлөө ямар үүрэг хүлээх ёстойгоо бодож тунгаах боломжийг сургалтанд оролцогчдод олгох нь зүйтэй. Эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгоход хүн бүрийн үүрэг, хариуцлага чухал. Мэдээжийн хэрэг ажил олгогч ажлын байрыг эрүүл, аюулгүй байлгахын төлөө хуулиар хариуцлага хүлээдэг. Гэхдээ ажил олгогч ажлын байр бүрт тохиолдож болзошгүй аюул, эрсдэлийн талаар тэр бүр нарийн мэдээлэлтэй байдаггүй тул аливаа эрсдэлийг тодорхойлж, арилгая, бууруулъя гэвэл ажилтнуудынхаа үүрэг, оролцоонд түшиглэхээс өөр аргагүй болдог.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг тухайн улс орны үндэсний нөхцөл байдал, бололцоонд нийцүүлэн хамгийн боломжит дээд түвшинд хангахын төлөө ажил олгогч ба ажилтны зүгээс хэрэгжүүлэх үүрэг, хүчин чармайлт нь хоорондоо харилцан уялдаа, нөлөөтэйгээр хэрэгжих учиртай. Чиглүүлэгч нь эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгохын төлөө ажил олгогч, ажилтны хүлээх үүргийн талаар хураангуйлан дүгнэнэ.¹⁴ Үүнтэй холбогдсон цөөн жишээг Шигтгээ 5.2-т үзүүлээ.

ШИГТГЭЭ 5.2. АЖИЛ ОЛГОГЧ БА АЖИЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

Ажил олгогч	Ажилтан
• Эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бүрдүүлэх • Ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг хангахын төлөө мэдээлэл өгч, сургалтанд хамруулах • Ажлын байр, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдлыг тогтмол шалгах • Багаж хэрэгсэл, машин механизм, тоног төхөөрөмжид шаардлагатай засвар үйлчилгээг байнга хийх • Ажилтан, ахлагчдаас гаргасан мэдээллийн мөрөөр аюул, эрсдэлтэй нөхцөл байдлыг засах арга хэмжээг нэн даруй авах • Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл мэндийн шаардлага, дүрэм журмуудыг мэдэж, дагаж мөрдөх.	• Өөрийнхөө болон хамтран ажиллагчдынхаа аюулгүй байдал, эрүүл мэндээ хамгаалахын төлөө хариуцлагатай ажиллах • Аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар ажил олгогчтой хамтарч ажиллах • Аюулгүй ажиллагааны заавар, дэг журмыг мөрдөж, аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгслээ хэрэглэх • Аюулын талаар (осолтой нөхцөл байдал, үйл ажиллагааны талаар) нэн даруй мэдээлэх • Эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны сургалтанд хамрагдах • Эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг мөрдөж ажиллах.

¹⁴ Бичвэрийг Саскачиван мужийн Засгийн газраас нийтэлсэн *Ажилд бэлэн, III Аюулгүй ажил: Залуу ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй*, Саскачиван, 2005, хуудас 51, ба <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm> холбооцоор үзнэ үү.

Дээрх үүргүүд нь ажилтны үндсэн гурван эрхээс ургаж гардаг байна.¹⁵

- 1. Ажлын байрны эрсдэлт хүчин зүйлс, тэдгээрээс хэрхэн хамгаалах тухай мэдээлэл авах эрх:**
Ажил олгогч нь эрүүл, аюулгүй ажлын байраар хангах үүрэгтэй тул аюулаас урьдчилан сэргийлэх мэдээлэл, сургалтыг ажилтнуудынхаа дунд зохион байгуулах ёстой. Шинээр ажилд орсон ажилтнуудыг сургахдаа тухайн үйлдвэрлэл, ажлын төрөлд хамаарах аюулгүй ажиллагааны горим, ажлын байран дээр тохиолдож болзошгүй эрсдэлт хүчин зүйлс, болзошгүй эрсдэлийг бууруулахын төлөө авах арга хэмжээ, аюултай материалын шошго, тэмдэглэгээ ба аюултай материалтай харьцаж ажиллах зааварчилгаа, галын аюул болон бусад онцгой байдлын үед баримтлах горим, хориотой эсвэл хязгаарлалтай бүсийн тэмдэглэгээ, хувь хүний хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл, аюул, ослыг мэдээлэх горим зэргийг сайтар таниулах ёстой.
- 2. Ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаанд оролцох эрх:**
Үүнд ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах асуудлаар зөвлөгөө өгөх чиг үүрэгтэй хорооны гишүүн болж ажиллах эрх багтдаг. Хууль тогтоомжид заасан нөхцөлийг хангасан аж ахуйн нэгжүүд ийм хороог заавал байгуулах үүрэгтэй (жишээ нь, заасан босгоос давсан тооны ажилтантай аж ахуйн нэгж).
- 3. Өөрөө болон бусад ажилтуудын хувьд “онцгой аюултай нөхцөл байдал үүссэн” гэж үзсэн үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрх:** “онцгой аюултай нөхцөл байдал үүссэн” гэдгийг тухайн ажлын байрны хувьд хэвийн бус нөхцөл байдал үүсч, тэр тохиолдолд ажилтан ямар арга хэмжээ авах талаар мэдлэг, туршлагагүй байхыг ойлгоно. Онцгой аюултай нөхцөл байдал бий болсон гэж үзээд ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан ажилтан үндэслэл шалтгаанаа ахлагчдаа мэдэгдэж, ялгаварлан гадуурхагдаж болзошгүй арга хэмжээнээс (ажлаас үндэслэлгүй халах гэх мэт) хамгаалагдах ёстой.

Ажилтан, ажил олгогч хоёулаа дээр дурдсан эрхийг хамгаалж хэрэгжүүлэхийн зэрэгцээ хөдөлмөрийн зохистой нөхцөл, орчинг бүрдүүлж, хадгалахын төлөө

¹⁵ Бичвэрийг Саскачиван мужийн Засгийн газраас нийтэлсэн *Ажилд бэлэн, III Аюулгүй ажил: Залуу ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй*, Саскачиван, 2005, хуудас 56-100, ба <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm> холбоосоор үзнэ үү.

хамтран зүтгэх ёстой. Өөрөөр хэлбэл, дараах зарчмыг хэрэгжүүлнэ гэсэн үг юм. Тухайлбал:

- Ажил эрүүл, аюулгүй орчинд явагдах ёстой.
- Хөдөлмөрийн нөхцөл нь ажилтны сайн сайхан байдал, нэр төрийг хангасан байх ёстой.
- Ажил хөдөлмөр нь хувь хүнийг хөгжүүлэх, сэтгэл дүүрэн амьдрах, нийгэмдээ хувь нэмэр оруулах бодит боломж олгох ёстой.

ОУХБ-ын Дүрмийн оршил хэсэгт “ажилчдыг хөдөлмөр эрхлэлтээс үүдэлтэй аливаа өвчлөл, өвчин, осол гэмтлээс хамгаалах нь нийгмийн шударга ёсыг хангах зорилтын салшгүй хэсэг мөн” гэж тэмдэглэсэн байдаг бөгөөд өнөө үед ч энэ зорилт ач холбогдлоо алдаагүй байна. ОУХБ-аас хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудалтай холбогдох нийт 40 гаруй хэм хэмжээ, мөн аюулгүй ажиллагааны 40 гаруй удирдамжийг батлан гаргажээ. ОУХБ-аас баталсан нийт хэм хэмжээний талаас илүү хувь нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг шууд болон шууд бусаар хөндсөн байдаг. *Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай 1981 оны 155 дугаар конвенц, уг конвенцийн 2002 оны нэмэлт протокол, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг дэмжих тогтолцооны тухай 2006 оны 187 дугаар конвенц* гэсэн энэ гурван хэм хэмжээг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаарх хамгийн чухал, үндсэн баримт бичиг гэж үздэг. Түүнээс гадна ОУХБ нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг сайжруулах дэлхий нийтийн стратегийг 2003 онд баталсан бөгөөд осол, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх соёлыг нэвтрүүлж, холбогдох хэм хэмжээнүүдийг түгээн дэлгэрүүлэх, улам боловсронгуй болгох, гишүүн орнуудад техникийн туслалцаа үзүүлэх зэрэг арга хэмжээг тусгасан юм.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Чиглүүлэгч нь тухайн улсын хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн заалтуудад тулгуурлан эдгээр картыг бэлтгэнэ.

Ажлын байранд эрсдэлийг тодорхойлох нь

Хүмүүс ажлын байран дахь аюул, эрсдэлийн талаар төсөөлөхдөө юун түрүүнд уул уурхай, барилга зэрэг хамгийн аюултай салбарын ажлуудыг боддог. Оффисийн болон үйлчилгээний салбарын ажилд ямар эрсдэл тулгардаг болохыг цөөн хүн л гадарлана. Тиймээс ямар ч ажлыг хийхэд тодорхой эрсдэлт хүчин зүйлс тохиолддогийг сургалтанд оролцогчдод сайн ойлгуулах нь чухал. “Эрсдэлт хүчин зүйлс” гэж хүний бие махбод, сэтгэцийн эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй аливаа үйл ажиллагаа, нөхцөл байдал, бодис материалыг

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

хэлнэ. Эрсдэлт хүчин зүйлийг дотор нь эрүүл мэндийн эрсдэлт хүчин зүйлс ба аюулгүй байдлын эрсдэлт хүчин зүйлс гэсэн үндсэн хоёр бүлэгт хувааж авч үздэг. Шигтгээ 5.3-т эдгээр нэр томъёог тайлбарлалаа.¹⁶

ШИГТГЭЭ 5.3. ЭРҮҮЛ МЭНД, АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Эрүүл мэндийн эрсдэлт хүчин зүйлс	Аюулгүй байдлын эрсдэлт хүчин зүйлс
Эрүүл мэндийн эрсдэлт хүчин зүйлс нь мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний шалтгаан болдог. Жишээ нь их чимээ шуугиантай орчинд ажилласнаас үүдсэн сонсгол бууралт, химийн бодистай харьцаж ажилласнаас үүдсэн амьсгалын замын өвчин, байнга хүнд ачаа үүрч, зөөдгөөс үүдсэн гэмтэл зэргийг дурдаж болно. Эрүүл мэндийн эрсдэлт хүчин зүйлс нь урт хугацааны өвчлөл буюу архаг өвчинтэй болгодог. Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчинтэй хүн өвчний шинж тэмдгийг тэр бүр эрт анзаарч, мэдэж чаддаггүй. Жишээ нь сонсгол бууралтыг нэлээд хожуу үедээ орсон хойно л анзаарч мэддэг. Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин үүсгэдэг таван төрлийн эрсдэлт хүчин зүйлс байдаг. Тухайлбал: • Химийн бодисын эрсдэлт хүчин зүйлс: ажилтны бие махбодид хохирол учруулах хорт хий, уур, шингэн, тоос. Жишээ: цэвэрлэгээний бодис, цэнэглэгч зайны хүчил, хортон шавьж устгагч бодисууд • Биологийн эрсдэлт хүчин зүйлс: томуу, гепатит, сүрьеэ зэрэг өвчин үүсгэгч амьд организмууд. Жишээ: бактер, вирус, шавьж хорхой. Ажилтан хэрэглэсэн зүү, өвчтөн, өвчтэй мал, амьтантай харьцах замаар ажлын байран дээр биологийн эрсдэлт хүчин зүйлд өртөж болно. • Физикийн эрсдэлт хүчин зүйлс: хүний биед хохирол учруулахуйц хүчтэй эрчим хүчний эх үүсвэрүүд. Жишээ: дулаан, гэрэл, чичиргээн, шуугиан, туяа. • Эргономикийн эрсдэлт хүчин зүйлс: хүний биед ээлгүй дизайнтай тавилга, суурин болон бэхэлгээт эдлэл хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон хөдөлгөөн. Жишээ: бүдэг/анивчсан гэрэл, байнга давтагддаг хөдөлгөөн, тохиромжгүй суудал	Түлэгдэх, зүсэгдэх, яс хугарах, нуруу гэмтэх, тэр ч байтугай амь насаа алдах магадлалтай осол, гэмтэлд хүргэх эрсдэлт хүчин зүйлсийг хэлнэ. Хамгийн гол жишээнүүд: • Нойтон шалан дээр хальтирч эсвэл цахилгааны утсанд тээглэж унах, • Шатамхай материал болон дэгдэмхий химийн бодисоос үүдсэн гал, тэсрэлт • Эргэлдэгч машин механизм, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хурц ир • Шат, өргөгдсөн тавцан дээр буюу өндөрт хийгдэх ажил • Уурын бойлер, уур дамжуулах шугам зэрэг даралтат сав, систем • Өргөгч, зөөгч болон тээвэрлэх машин жолоодох, тэдгээрт ойролцоо ажиллах • Хүнд ачаа өргөж зөөх болон гараараа хийх бусад ажил • Дээрээс, эсвэл өнхрүүлэх, шилжүүлэх ажиллагааны улмаас юм унах • Бусад ажилтан, хамтран ажиллагч, үйлчлүүлэгч, олон нийтийн зүгээс үйлдэх хүчирхийлэл • Ганцаардмал, эсвэл бөглүү газарт ажиллах

¹⁶ Бичвэрийг Саскачиван мужийн Засгийн газраас нийтэлсэн *Ажилд бэлэн, III Аюулгүй ажил: Залуу ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй*, Саскачиван, 2005, хуудас 69, ба <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm> холбоосоор үзнэ үү.

Ажил олгогч нь шинээр ажилд орсон ажилтнууддаа ажлын байран дахь эрсдэлт хүчин зүйлс, эрсдэлийн талаар таниулж, сургах үүрэгтэй. Шинээр ажилд орсон залуучууд олон асуулт асуухаас санаа зовох нь бий. Хэрэв шинэ ажилтнууд ажил олгогчоос асуухгүй, ажил олгогч тэднийг аюулгүй ажиллагаанд зааж сургахгүй бол залуучууд хэзээ ч болзошгүй аюул, ослын талаар олж мэдэхгүй явсаар осолд орох нь элбэг тохиолддог билээ. Тиймээс хэрэв ямар нэг зүйлийг сайн мэдэхгүй, ойлгохгүй байгаа бол заавал ч үгүй асууж, тодруулж, мэдээлэл авч байх ёстой гэдгийг чиглүүлэгч залуу ажилтнуудад сайтар ойлгуулах нь зүйтэй.¹⁷

Дасгал ажил 5.1. Энэ дасгал ажил нь оролцогчдын зүгээс эрүүл мэндийн болон аюулгүй байдлын эрсдэлт хүчин зүйлсийг илрүүлэх чадварыг дээшлүүлэх зорилготой. Оролцогчдыг дөрөв, таван хүнтэй багт хуваасны дараа “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан зургуудаас тус бүр нэгийг өгч (түргэн хоолны газрын гал тогоо, хүнсний дэлгүүр, оффисийн байр, шатахуун түгээх станц), тухайн ажлын байран дахь эрсдэлт хүчин зүйлсийг тодорхойлж, тэдгээрээс үүдэж болох мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, осол гэмтлийг тодорхойлохыг даалгана. Хэрэв цаг хүрэлцээтэй бол чиглүүлэгч энэ дасгал ажлыг “Аюулгүй байдлын пирамид дасгал”-тай хамтатган хийлгэж болно. Энэ тохиолдолд чиглүүлэгч оролцогчдод нэг юм уу хоёр зураг л үзүүлж, ажлын байран дахь эрсдэлт хүчин зүйлс болон тэдгээрийг хянах арга замуудыг тодорхойлохыг даалгана. Хэрэв сургалтыг сургууль, боловсролын байгууллагад суралцаж буй залуучуудын дунд зохион байгуулж байгаа бол чиглүүлэгч энэ дасгал ажлыг “Анги доторх эрсдэлт хүчин зүйлсийг олж тогтоох дасгал” болгон зохион байгуулж болно. Энэхүү дасгал ажлаар суралцагчид өөрийн анги танхимаа ажлын байр болгон төсөөлж, тэнд оршиж буй эрсдэлт хүчин зүйлсийг тодорхойлж гаргах юм. Оролцогчдыг цөөн хүнтэй хэд хэдэн багт хуваагаад, анги танхимаа (шал, хана, гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, чимээ шуугиан, агаарын хэм гэх мэт) сайн тойруулан ажиглаж, болзошгүй бүх эрсдэлт хүчин зүйлсийг олж тогтоохыг даалгана. Энэ дасгал ажлын үеэр чиглүүлэгч ажлын байрны эрсдэлт хүчин зүйлс(химийн, биологийн, физикийн, эргономикийн гэх мэт)-ийг ангилахад нь оролцогчдод тусалж, зарим аюул эрсдэл (аюулгүй байдлын эрсдэлт хүчин зүйлс) шууд бөгөөд урт хугацааны (эрүүл мэндийн эрсдэлт хүчин зүйлс) хохирол учруулдаг гэдгийг тэмдэглэх нь зүйтэй.

¹⁷ Бичвэрийг Саскачиван мужийн Засгийн газраас нийтэлсэн *Ажилд бэлэн, III Аюулгүй ажил: Залуу ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй*, Саскачиван, 2005, хуудас 69, ба <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm> холбооцоор үзнэ үү.

Ажлын байран дахь эрсдэлт хүчин зүйлсийг хянах нь

Эрсдэлт хүчин зүйлсийг олж тогтоох дасгал ажлын үед чиглүүлэгч ажлын байран дахь эрсдэлийг бууруулах арга замуудын талаар оролцогчдын дунд хэлэлцүүлэг өрнүүлсэн байх учиртай. Эрсдэлийг дараах арга замаар бууруулдаг. Үүнд:

- 1. Эрсдэлт хүчин зүйлсийг зайлуулах:** Эрсдэлт хүчин зүйлсийг ажлын байрнаас бүрмөсөн зайлуулах эсвэл тусгаарлах нь хамгийн шилдэг арга юм. Үүнд асгарах эрсдэлтэй шингэн бүхий савыг тойруулан шингэн тосох хязгаарлалт хийх, нойтон болсон ч гулгаа үүсгэдэггүй шал дэвсэх, машин механизмын эргэлдэгч болон хурц иртэй хэсэгт тусгаарлагч суурилуулах зэрэг жишээг дурдаж болно. Ийм замаар ажлын байрыг илүү аюулгүй болгохын зэрэгцээ, аюулгүй байдлыг хангах үүргийг дан ганц ажилтанд хүлээлгэхгүй болж байгаа юм.
- 2. Аюулгүй ажиллагааны бодлого, баримтлах журмыг сайжруулах:** Ажлын байран дахь эрсдэлт хүчин зүйлсийг бүрмөсөн зайлуулах, тусгаарлах боломжгүй үед энэ аргыг хэрэглэнэ. Аюулгүй ажиллагааны бодлогыг нэвтрүүлснээр ажилтныг аюултай тоног төхөөрөмж, аюултай бодистой харьцаж ажиллах шаардлагыг бууруулах боломжтой. Жишээ нь нойтон шалан дээр “болгоомжил” тэмдгийг тавьж, асгарсан шингэнийг нэн даруй цэвэрлэх гэх мэт.
- 3. Хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл хэрэглэж хэвших:** Өмсөж хэрэглэхэд тийм ч таатай биш, төвөгтэй байсан ч гэлээ ажилтнууд хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгслийг хэрэглэж хэвших хэрэгтэй. Хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл нь эрсдэлт хүчин зүйлсийг зайлуулж чаддаггүй тул эрсдэлт хүчин зүйлийг хянахад хамгийн үр дүн багатай арга замд тооцогддог. Хальтардаггүй ултай гутал өмсөх, эсвэл хатуу гадаргуутай малгай өмсөх зэрэг жишээг энд дурдаж болно.

Ажилтан бүр ажлын байран дахь эрсдэлт хүчин зүйлс, тэдгээрийг хэрхэн хязгаарлаж болох тухай олж мэдэх эрхтэй. Шигтгээ 5.4-т хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар залуучууд ажил олгогчоосоо лавлаж асуух боломжтой зарим асуултыг бэлтгэлээ.

ШИГТГЭЭ 5.4. ХАБЭА-Н ТАЛААР АЖИЛ ОЛГОГЧООСОО АСУУЖ БОЛОХ АСУУЛТУУД

1. Би хэзээ аюулгүй ажиллагааны сургалтанд хамрагдах вэ?
2. Ажлын байран дахь ямар эрсдэлт хүчин зүйлсийн талаар би мэдэх ёстой вэ?
3. Ажлаа аюулгүй гүйцэтгэхийн тулд би хэнээс асууж лавлаж байх вэ?
4. Ямар нэг болохгүй зүйлийг олж мэдвэл би хэнд мэдээлэх вэ?
5. Миний мэдвэл зохих эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагааны ямар дүрэм журмууд байгаа вэ?
6. Ажлаа хийж гүйцэтгэхдээ би хувийн хамгаалалтын ямар хувцас, хэрэгсэл ашиглах вэ?
7. Хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгслийг хэрхэн ашиглах талаар надад зааж сургах уу?
8. Онцгой байдал гарсан үед би юу хийх хэрэгтэй вэ? Хэрэв би гэмтэж бэртвэл хэнд мэдээлэх вэ?
9. Гал унтраагч, анхны тусламжийн хайрцаг хаана байрладаг вэ? Яаралтай тусламжийг хаана үзүүлдэг вэ?
10. Эрүүл мэнд, аюулгүй байдлаа хангахын тулд би ямар үүрэг, хариуцлага хүлээх вэ?

Эрсдэлт хүчин зүйлсийн талаар мэдээлж, арга хэмжээ авахуулсны дараа ч ажлын байр аюулгүй эсэхэд эргэлзэж байгаа бол ажилтан ажил олгогчтойгоо уулзаж, санааг нь зовоож буй бүх асуултдаа хариулт авах нь зүйтэй. Ажилтан мөн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хороонд (барилгын талбайгаас бусад газарт буюу гол төлөв 20-оос доошгүй ажилтантай аж ахуйн нэгж бүрт байгуулагдах ёстой байдаг) ажилтныг төлөөлөн оролцдог гишүүнтэй, эсвэл ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй ажиллагааны асуудал хариуцсан ажилтантай (голдуу 6-19 ажилтантай аж ахуйн нэгжид хамаарна) уулзаж болно. Түүнчлэн томоохон компани, аж ахуйн нэгжүүд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан газар, хэлтэстэй байдаг тул ажилтнууд энэхүү газар, хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй уулзаж болно. Ажилтны асуултад хариулах нь тэрхүү газар, хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн хүлээсэн үүрэг юм. Шаардлагатай бол чиглүүлэгч залуу ажилтнуудын холбогдож, уулзаж болох хүмүүсийн нэрсийг гаргаж өгч тусална.

Дасгал ажил 5.2. Энэ дасгал ажил нь оролцогчдод ажлын байран дахь эрсдэлт хүчин зүйлсийг хянах чадвар эзэмшүүлэх зорилготой. Самбарт зурсан гурван үетэй пирамидыг ашиглан энэ дасгалыг явуулна. Пирамидын үеүдэд эрсдэлт хүчин зүйлсийг хянах гурван арга зам(эрсдэлт хүчин зүйлсийг зайлуулах, аюулгүй ажиллагааны бодлого, баримтлах журмыг сайжруулах, хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл ашиглах)-ыг бичих ба

**Аюулгүй
байдлын
пирамид**

үе бүрт харгалзах оноог бичнэ. Оролцогчдыг 3-4 хүнтэй жижиг багт хуваана. Багийн нэг гишүүн нь бичээч, нөгөөх нь гүйгч болно. Баг бүрт өөр өөр өнгийн багц цаас өгөх ба дасгал ажлын төгсгөлд багуудын оноог өгнө. Баг бүр тэдэнд оноож өгсөн зургийн тайлбар түүхийг гурван минут орчим уншиж танилцаад, дахиж осол гарахаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд авах арга хэмжээнүүдийг цаасан дээр нэг нэгээр нь бичиж, багийн гүйгч тэдгээр цаасыг самбарт байгаа пирамид дээр тогтооно. Хэдэн зураг, түүх дээр ажиллуулахаас шалтгаалж чиглүүлэгч энэ дасгалыг хэд хэдэн тойргоор давтан хийлгэж болно. Дасгал ажлын эцэст чиглүүлэгч багуудын оноог гаргана.

Чиглүүлэгч нь энэ дасгалын үед оролцогчдын санал болгосон арга хэмжээнүүдээс гадна өөр ямар шийдэл байж болох талаар зөвлөгөө өгнө.

Дүгнэх, бүлгээр хэлэлцэх асуудлууд

- Эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгохын төлөө ажил олгогч ба ажилтнууд ямар арга замаар ашиг сонирхлоо нэгтгэж болох вэ? Эрүүл, аюулгүй ажлын байрыг бий болгохын тулд ажил олгогч, ажилтнууд ямар асуудлаар хамтран ажиллаж болох вэ? Ажилтнуудын бүрэн оролцоог хангахын тулд ажил олгогч юу хийх вэ? Ажилтнууд ямар үүрэг хариуцлага хүлээх вэ?
- Эрүүл, аюулгүй ажлын байранд ажиллахын ач холбогдлыг залуучуудад хэрхэн ойлгуулах вэ? Залуучууд юунд санаа зовж, юунд анхаарал хандуулж, сонирхож байна вэ? Тэдгээрийг хэрхэн эрүүл, аюулгүй ажиллах зорилготой уялдуулж болох вэ?
- Шууд мэдэгдэж, анзаарагдахгүй ч гэсэн хэсэг хугацааны дараа ажилтны эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулж болзошгүй зарим эрсдэлт хүчин зүйлсийг нэрлэнэ үү. Эдгээр эрсдэлт хүчин зүйлс хэрхэн нөлөөлөх, тэдгээрийг хэрхэн зайлуулж, хянах арга замыг нэрлэнэ үү.
- Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг сайжруулах нь эдийн засаг, нийгмийн ямар чухал үр нөлөөтэй байх вэ?

Бүлэг 6

Хөдөлмөрлөх эрхээ эдлэх нь



Суралцах зорилт

Энэ бүлгийн төгсгөлд оролцогчид:

- Хөдөлмөрийн харилцаанд буй шударга бус үйлдлийн улмаас үүдсэн бэрхшээлийг шийдвэрлэх арга ухааныг мэдэж,
- Ажил олгогчтой маргаан үүссэн үед ямар арга хэмжээ авахыг мэддэг болно.

Хугацаа

120 минут

Дасгал ажил

- 1 Ажлын байран дахь зөрчилдөөнийг удирдах нь: Та бухимдалтай байна уу ...
- 2 Та ямар арга барилтай вэ?
- 3 ... энэ талаар дахин сонсмооргүй байна!

Удиртгал

Залуучууд хөдөлмөрлөх эрхийнхээ талаар мэдэж авах нь маш чухал. Гэвч эдгээр эрхээ хэрэгжүүлэхэд мэдлэг дангаараа хангалтгүй юм. Сургалтын энэхүү хамгийн сүүлчийн бүлэг нь ажлын байранд гарсан зөрчилдөөнийг шийдвэрлэх, эрхээ хамгаалах арга замын талаар залуучуудад таниулах зорилготой. Залуучууд хэлэлцээ хийх, асуудалд бүтээлчээр хандах чадварыг эзэмшихээс гадна хөдөлмөрийн маргаан таслахад туслах хүн, байгууллага, институцийн талаар мэддэг байх нь маш чухал. Сургалтын энэ хэсэгт чиглүүлэгч нь үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөл, эсвэл ажилтны төлөөлөгчийг урьж авчран, ажил олгогчид хандаж төвөгтэй асуудал хөндөхдөө хэрхэн эмээж, эргэлзэж байсан тухай туршлагыг нь яриулж, оролцогчдын дунд хэлэлцүүлэг өрнүүлэх нь зүйтэй. Ажлын байран дахь шударга ёсны төлөө ганцаараа тэмцэхэд хэцүү. Харин ажил олгогч ажилтнуудын хамтын дуу хоолойг илүү нухацтай сонсож, хүлээж авдаг тул үйлдвэрчний эвлэл ба/эсвэл ажилтны зөвлөлд гишүүнээр элсэх нь зүйтэй.

**Асуудалд
бүтээлчээр
хандах нь¹⁸**

Ажилд шинээр орсон ихэнх залуучуудын хувьд ажил олгогчийн санаанд нийцэх, сайн ажилтан гэдгээ харуулахын зэрэгцээ хөдөлмөрлөх эрхээ хангуулах нь тийм ч амар байдаггүй. Шинээр ажилд орсон залуучууд ажил олгогчид төвөг удаж, өөрийнхөө талаар таагүй сэтгэгдэл төрүүлэх вий гэж эмээснээсээ болж эрхээ шаардаж, хамгаалж чаддаггүй.

Эрх нь зөрчигдсөнийг гадарласан, мэдэрсэн ажилтны уур хилэн юун түрүүнд буцалж, ажил олгогчтойгоо сөргөлдөх хүсэл шууд л оргилдог. Хэдийгээр уур хилэн хүний жам ёсны мэдрэмж, хариу үйлдэл мөн боловч уураа барьж, асуудалд бүтээлчээр бодитой хандаж сурах нь маш чухал юм.

Ажлын байранд аливаа асуудал гарлаа гэхэд ажилтан нэн түрүүнд өөрийн эрх, үүргээ тодорхойлох ёстой. Ажилтны зөвлөл, үйлдвэрчний эвлэл, эсвэл хөдөлмөрийн маргаан эвлэрүүлэх/зуучлах хороотой холбоо барьж, бий болсон нөхцөл байдалтай холбогдуулан ямар эрх, үүрэгтэйгээ мэдэж авбал тустай. Уур уцаараар асуудлыг шийдэх гэвэл ажил олгогч, хамт олны өмнө нэр хүндээ барах үр дагавартай. Түүнчлэн ажлын байран дахь асуудалд түрэмгий ханддаг ажилтныг ажил олгогч тэвчдэггүй. Ажлын байран дахь асуудлыг уур уцааргүй, бүтээлчээр шийдвэрлэхэд туслах стратегийг дор дурдлаа:

¹⁸ Эх сурвалж: Саскачиван мужийн Дээд боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн яам, Ажилд бэлэн, VIII Тэгш шударга бодлого үр дүнгээ өгч байна: Залуу ажилтнуудад зориулсан хөдөлмөрийн хэм хэмжээ, 2008

- *Уур уцаараа хүлээн зөвшөөрөх.* Уур бол хүнд байгалиас заяагдсан мэдрэмж юм. Уур уцаарыг үл ойшоох, уурласнаасаа болж өөрийгөө буруутгах, тохиолдсон зүйлийн талаар дахин дахин эргэж санаад байх нь ашиггүй бөгөөд эрч хүч барсан явдал болдог.
- *Нөгөө хүнийхээ байр суурь, бодол санааг ойлгох.* Нөгөө хүнийхээ талаар хэт эртэдсэн дүгнэлт хийхээс зайлсхийж, асуудалд хандаж буй ялгаатай байр суурь, асуудлын мөн чанарыг ойлгохыг хичээх хэрэгтэй.
- *Уур бухимдлаа хэрхэн дарах тухай бодох.* Өөрийнхөө уурыг нөгөө талдаа шууд ба шууд бусаар илэрхийлбэл, эсвэл уур уцаараа баривал ямар үр дагаварт хүрч болох тухай бодох нь зүйтэй. Асуудлыг яг одоо, эсвэл дараа нь хөндөх, эсвэл огт хөндөхгүй байх эсэх нь тухайн гарч ирсэн асуудал ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн баталгаанд хэр хүчтэй нөлөөлөх, ажил олгогчтой тогтоосон харилцаа ажилтанд хэр үнэ цэнэтэй вэ гэдгээс хамаарна. Жишээ нь ажилтны хэлж ярьсан зүйлийн улмаас ажил олгогч гомдсон, эсвэл өөрийг нь доромжилсон, заналхийлсэн гэж үзсэн бол түүний амьдралыг баллаж чадах уу? Холбогдох хүнтэй нь шууд ярилцах уу, эсвэл уур уцаараа барагдуулах өөр арга хайх уу?
- *Тохиромжтой гэж үзсэн үедээ уур бухимдлаа шууд илэрхийлэх.* Цаг хугацаа хамгийн чухал хүчин зүйл байж болох юм. Асуудлыг ганцаарчлан, тодорхой ярилцах цаг ирэхийг хүлээх нь чухал. Ярилцлагыг зөв эхлүүлэх, өрнүүлэх арга ухаан ч бас чухал.
- *Уур бухимдлаа шууд илэрхийлэх нь зохимжгүй гэж үзэж байгаа бол шууд бусаар илэрхийлэх.* Итгэл даах хүнд аминчлан ярих, эсвэл уур уцаараа өөр арга замаар гаргах зэрэг аргыг энд дурдаж болно.

Хөдөлмөрийн хэм хэмжээг хэрэгжүүлэхийг зорьж буй ажилтны хийх ёстой хоёр дахь алхам бол ажил олгогчтой ярилцаж, асуудал лавширч хүндрэхээс өмнө арга хэмжээ авахыг хүсэх явдал юм. Хөдөлмөрийн шударга бус, аюул, эрсдэлтэй нөхцөлийн талаар ажилтнууд ажил олгогчтойгоо ярилцаж эхлэх хэрэгтэй. Ихэнх ажил олгогчид аливаа асуудлыг хөндлөнгийн этгээдийн оролцоогүйгээр шийдэхийг хүсдэг. Ажил олгогчтой хийх яриа амжилтанд хүрэхэд хэд хэдэн хүчин зүйлс нөлөөлдөг. Тухайлбал, ажил олгогч хууль тогтоомжийн холбогдох заалтын талаар мэдэхгүй, эсвэл тухайн үүссэн нөхцөл байдалд хуулийг хэрхэн хэрэглэх талаар сайн ойлголтгүй байж болно. Тиймээс хэрэв боломжтой

бол ажилтан, ажил олгогч хоёулаа тухайн асуудлыг авч хэлэлцэхэд цаг хугацаа гаргаж, шаардлагатай бол мэдээлэл, зөвлөгөө авах нь чухал. Зарим ажил олгогч хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар ярилцах, мэдээлэл, санал хүлээж авахад нээлттэй ханддаг бол зарим нь тийм байдаггүй. Зарим ажил олгогч ажилтны зүгээс асуудлыг нээлттэй ярьж мэдэгдсэний дараа түүнд шударга бус хандаж, сахилгын арга хэмжээ авах, эсвэл хариуцлага тооцож магадгүй. Ажилтан яриа хөөрөөг хэрхэн зөв эхлүүлснээс уулзалт ярилцлагын үр дүн бүхэлдээ хамаарч болох учраас тухайн асуудлаар ажил олгогч ямар санаа бодол, байр суурьтай байгааг нь мэдэж, тодруулахаас уулзалт яриагаа эхлүүлэх нь зүйтэй.

Хэрэв ажилтнууд ажил олгогчтой ярилцах боломжгүй, эсвэл тэдний оролдлого амжилтгүй болсон бол (хөдөлмөрийн маргааныг эрт үед нь зохицуулах зорилгоор) эрх бүхий байгууллагад хандаж туслалцаа хүсч болно. Хэрэв ажил олгогч хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг үл ойшоож, зөрчсөн бол эрх бүхий байгууллага нь ажилтнуудын хүсэлтэд үндэслэн ажил олгогчтой холбогдож, тулгарч буй асуудлын талаар ярилцдаг. Ихэнх ажил олгогчид хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар гаргасан гомдлын дагуу шуурхай арга хэмжээ авдаг.

Хэрэв энэ амжилтанд хүрэхгүй бол дараагийн алхам нь холбогдох эрх бүхий байгууллага(Хөдөлмөрийн яам, эсвэл Хөдөлмөрийн маргаан таслах зөвлөл, эсвэл хөдөлмөрийн маргаан эвлэрүүлэн зуучлах байгууллага)-д албан ёсоор гомдол гаргах явдал мөн. Ажилтан зарим тохиолдолд нэн даруй гомдол гаргахгүй ч байж болно. Харин хэсэг хугацаанд хүлээж байгаад ажлаасаа чөлөөлөгдсөний дараа гомдол гаргаж болно. Харин гомдлоо тодорхой хугацаанд багтааж гаргах ёстой. Зарим оронд хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг зөрчсөн тухай эрх бүхий байгууллагад гаргасан нэргүй, эсвэл гуравдагч этгээдийн гомдлыг хүлээж авдаг.

Улс орон бүр хөдөлмөрийн маргаан таслах тогтолцоог бүрдүүлсэн байдаг. Чиглүүлэгч нь тухайн улсын хөдөлмөрийн маргаан зохицуулах механизмын талаар судалж мэдэх нь зүйтэй (Шигтгээ 6.1-ийг харна уу).

ШИГТГЭЭ 6.1. ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ТАСЛАХ МЕХАНИЗМ

Хөдөлмөрийн харилцаанд зөрчил үүсэх нь тийм ч өр бусын хэрэг биш юм. Тиймээс талууд сайн дураараа, гуравдагч этгээдийн оролцоогүйгээр асуудлаа ярьж хэлэлцдэг болох нь хамгаас хүсүүштэй. Харин яриа хэлэлцээ амжилтгүй болбол талуудын маргааныг таслах механизмыг улс орнууд бүрдүүлсэн байдаг. ОУХБ-ын Гомдол хянан шийдвэрлэх тухай 1967 оны 130 дугаар зөвлөмжид ажил олгогчийн үйлдэл холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн заалтыг зөрчсөн бол ажилтан гомдол гаргах эрхтэйг заасан. Хамтын хэлэлцээний тухай 1981 оны 154 дүгээр конвенцид хөдөлмөрийн маргаан таслах бүтэц, журам нь үр дүнтэй хэрэгжиж, маргаан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь хараат бус, хүртээмжтэй, албан бус, түргэн шуурхай, харилцан зөвшилцлийг хангасан байх ёстой гэж заажээ.

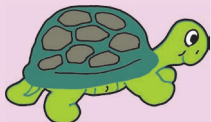
Эдүгээ “хөдөлмөрийн маргаан таслах хувилбарт тогтолцоо”-г илүүтэй ашиглах боллоо. Энэ ухагдахуун нь хөдөлмөрийн маргааныг зуучлагчийн туслалцаатайгаар талууд шууд хэлэлцэн шийдвэрлэхээс эхлээд шүүхийн зарчмаар ажилладаг хөдөлмөрийн арбитр, хөдөлмөрийн бичил шүүх зэрэг олон төрлийн механизмыг багтаасан ойлголт юм. Хувилбарт тогтолцоог дотор нь хэлэлцээ, эвлэрэл/зуучлал, арбитрын тогтолцоо гэж ангилдаг. Хэлэлцээ нь маргалдагч талууд гуравдагч этгээдийн оролцоогүйгээр хэлэлцээ хийхийг хэлдэг бол эвлэрүүлэх, зуучлах тогтолцоо нь талуудын хэлэлцээнд гуравдагч этгээд оролцож, яриа хэлэлцээнд зуучлах, эсвэл талуудыг эвлэрүүлэхийг хэлдэг. Эвлэрүүлэгч, зуучлагч нь талуудын хоорондох яриа хэлэлцээнд гүүр болох, эсвэл маргаан таслах нөхцөлийг тодорхойлоход туслах үүрэгтэй, харин маргааныг таслан шийтгэх эрхгүй. Хөдөлмөрийн арбитрын тогтолцоо нь талуудын маргааныг таслан шийтгэх эрхийг гуравдагч этгээдэд олгодог.

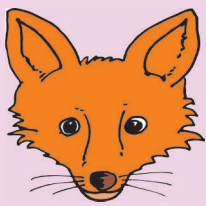
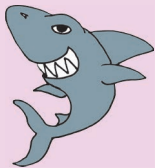
Эх сурвалж: ОУХБ, Хамтын хэлэлцээ хийх ба хөдөлмөрийн маргааныг таслах нь, ОУХБ, Асуудал нийтлэлүүд, Дугаар 30, 2008

Дасгал ажил 6.1. Энэ дасгал ажлын үед оролцогчид ажлын байран дахь асуудлыг шийдэх арга замын талаар болон ажил олгогчийн зүгээс гаргасан шударга бус үйлдэл, хандлагын дараа уур уцаараа хэрхэн барагдуулах талаар мэдэж авна. Оролцогчдыг хоёр бүлэгт хувааж, ажилтан, ажил олгогчийн хооронд болсон ярилцлагын өөр өөр жишээ өгнө. Бүлэг бүр оноосон жишээг уншиж танилцаад талуудын эрх, үүргийг тодорхойлж, ажилтан ажил олгогчид ямар хариу өгөх ёстойг хэлэлцэж тодорхойлно. Нэгдсэн хэлэлцүүлгийн үеэр бүлгүүд хариултаа танилцуулна. Дасгал ажлын төгсгөлд чиглүүлэгч тухайн хоёр жишээний хувьд талууд юу хэлэх, ямар алхам хийх ёстой байсныг жишээлэн тусгасан тараах хуудас өгнө. Ийм тараах хуудасны жишээг “Хэрэглэгдэхүүний багц”-д оруулсан буй.

Зөрчилдөөнийг удирдах арга барилаа олж мэдэх нь

Ахлагч, ажил олгогч, хамтран ажиллагчтайгаа ямар нэг байдлаар зөрчилдлөө гэхэд түүнийг шийдвэрлэхэд ашиглах хэд хэдэн арга бий. Тухайн нөхцөл байдалд ямар арга хэрэглэх нь тухайн хүний зөрчилдөөнд хандах хандлагаас шалтгаалдаг. Зарим ажилтан зөрчилдөж, сөргөлдөхөөс зайлсхийдэг. Харин зарим нь ямар ч аргаар хамаагүй ялахыг хүснэ. Хэрэв ажилтан, ажил олгогч өөрийнхөө (болон нөгөө талынхаа) арга хандлагыг сайн мэддэг бол зөрчилдөөнийг үр дүнтэй шийдвэрлэх боломж нь дээшилдэг. Ажилтан зөрчилдөөн шийдвэрлэх арга барилаа тодорхойлохын тулд өөрийнхөө болон ажил олгогч/ахлагч/хамтран ажиллагчийнх нь зорилго, тэдний хоорондын харилцаа хэр чухал вэ гэдгийг үнэлж цэгнэх нь зүйтэй. Хэрэв зорилгоо биелүүлэх нь харилцаагаа хадгалахаас илүү чухал гэж үзвэл зорилгоо биелүүлэхэд чиглэсэн стратегийг сонгоно. Хэрэв харилцаа чухал гэж үзвэл харилцаагаа сэвтүүлэхгүй хадгалахад чиглэсэн стратегийг сонгоно. Зөрчлийг удирдах таван ерөнхий стратегийг дор хүснэгтэд тайлбарлалаа.

Хэв шинж	Зорилго чухал эсэх	Харилцаа чухал эсэх	Стратеги
Тэди бамбарууш 	Чухал биш	Маш чухал	Намжаах Энэ төрлийн хүмүүс бол харилцаагаа сэвтүүлэхгүй л байвал зорилгодоо хүрэх эсэх нь тийм ч чухал биш гэж үздэг хүмүүс. Харилцаагаа хадгалахын тулд нөгөө тал нь асуудлыг өөрийнхөөрөө шийдэж байгаад нэг их ач холбогдол өгдөггүй.
Яст мэлхий 	Чухал биш	Чухал биш	Зөнд нь орхих Энэ төрлийн хүмүүс зорилгоо биелүүлэх, харилцаагаа хадгалахын аль алиныг нь чухал биш гэж үздэг хүмүүс. Тиймээс тэд асуудлыг тэр чигээр нь орхидог.

Үнэг 	Дунд зэргийн чухал	Дунд зэргийн чухал	Буулт хийх Энэ төрлийн хүмүүс бол зорилгоо биелүүлэх, харилцаагаа хадгалахын аль алиныг нь тодорхой хэмжээнд чухал гэж үздэг хүмүүс. Үнэг зөвшилцөлд хүрэхийн тулд зорилго, харилцааныхаа тал хэсгээс татгалзаж чаддаг.
Махчин загас 	Маш чухал	Чухал биш	Хүчлэх Энэ хүмүүс ялах/ялагдахын төлөө тэмцдэг бөгөөд зорилго хамгийн чухал, харилцаа чухал биш гэж үздэг хүмүүс. Тэд зорилгодоо хүрэхийн тулд бусдыг хүчлэх, ятгах арга хэрэглэдэг.
Шар шувуу 	Маш чухал	Маш чухал	Асуудал шийдэх/хэлэлцэж тохирох Ийм хүмүүс зорилго, харилцааг аль алиныг нь чухал гэж үздэг. Талууд өөр өөрсдийнхөө зорилгодоо бүрэн хүрэхийн зэрэгцээ харилцаагаа хадгалж чадах тийм шийдлийг эрж хайдаг.
Эх сурвалж: Саскачиван мужийн Дээд боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн яам, Ажил эрхлэхэд бэлдэхүй, VIII Тэгш шударга бодлого үр дүнгээ өгч байна: Залуу ажилтнуудад зориулсан хөдөлмөрийн хэм хэмжээ, 2008			

Чиглүүлэгч өөрийн арга барилаа тодорхойлох дасгал ажлыг оролцогчдоор хийлгэнэ. Сургалтанд оролцогчид өөрсдийн арга барилаа тодорхойлсноор ажлын байран дахь зөрчилдөөнийг илүү үр дүнтэй удирдахад нь туслах юм.

Дасгал ажил 6.2. Энэ дасгал ажил нь зөрчилдөөнийг удирдах янз бүрийн стратегитай танилцахад тусална. Оролцогчдыг хоёр бүлэгт хуваана. Бүлэг бүр өөрт оногдсон жишээг уншиж танилцсаны дараа зөрчилдөөнийг удирдах таван стратегийг хамгийн шилдэг гэж үзэж байгаагаасаа эхлэн жагсааж бичнэ. Дараа нь багууд тэдгээр таван стратегийн давуу, сул талын талаар хэлэлцээд дэлгэмэл

цаасан дээр бичнэ. Өгсөн жишээний тухайд “зөв” гэж тогтсон хариулт байхгүй шүү гэдгийг чиглүүлэгч тэмдэглэж хэлнэ. Тухайн зөрчилдөөнийг удирдахад эдгээр стратегийг дан дангаар нь, эсвэл хослуулж хэрэглэх нь зөв шийдэл болж ч магадгүй. Энэ дасгал ажлыг хийх үед янз бүрийн нөхцөл байдлыг удирдахад анхаарах зарим стратегийн талаар чиглүүлэгч мэдээлэл өгнө. Тухайлбал:

- Хүмүүсийн хоорондох харилцаанд аливаа зөрчлийг зөнд нь орхихоос илүүтэй шийдвэрлэх нь хамгаас илүү байдаг. Зөрчилдөөний үед бусдыг хүчлэх, ятгах, заналхийлэх, зальдаж болох ч үүнээс үүсэх үр дагаврыг хожим нь засч залруулах шаардлага тэртээ тэргүй тулгардаг.
- Харилцаа хэр чухал вэ гэдгийг ажилтан сайн бодох ёстой. Нөгөө талтайгаа дараа дахин уулзах, харилцах шаардлага гарах эсэхийг хэн ч одоо хэлж мэдэх боломжгүй.
- Ажилтнууд үнэхээр хүрье гэж зорьж байгаа зорилгоосоо ухрах ёсгүй. Зорилгоосоо ухарвал хожим нь сэтгэлээр унаж, уур хилэнд автсанаар зөрчил дахин ил гарч ирэх магадлалтай.
- Бүх асуудал, зөрчилдөөнийг тэр даруйд нь шийдвэрлэх боломжгүй. Зарим нь урт хугацааны шийдэл шаарддаг. Хэрэв цаг хугацаа гаргаж болохоор байгаа бол асуудал шийдэхэд чиглэсэн яриа хэлэлцээ хийх нь зөрчилдөөнийг бүтээлчээр шийдвэрлэх хамгийн шилдэг арга зам болдог.
- Бүх асуудал, зөрчлийг тэр бүр шийдвэрлэх боломж байхгүй. Асуудал өөрөө алга болохгүй гэдгийг хүлээн зөвшөөр. Харилцаагаа таслах шаардлага ч гарч магадгүй. Ажлаасаа гарах, эсвэл өөр газар, хэлтэс, багт шилжин орж ажиллах, эсвэл шинэ ажилд орох зэрэг нь тухайн тохиолдолд хамгийн зөв шийдэл болж ч магадгүй юм.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг сайжруулах нь

Ажлын байранд шударга ёсыг бүрдүүлэх, зохистой ажлын байрыг бий болгоход засгийн газар, ажил олгогч, үйлдвэрчний эвлэлийн хамтын оролцоо шаардагддаг. Засгийн газар нь зохистой хөдөлмөрийг бүрдүүлэх хөдөлмөрийн сайн хууль тогтоомжийг боловсруулна. Ажил олгогчдын байгууллага болон үйлдвэрчний эвлэл нь гишүүдийнхээ эрх ашгийг төлөөлөн хамгаална. Хэдийгээр тэдний байр суурь тэр бүр нийлдэггүй ч гэлээ зохистой хөдөлмөрийг бодит үйл хэрэг болгох

сонирхол аль алинд нь байдаг. Хөдөлмөрийн нөхцөл, бүтээмж хоёр харилцан хамааралтай билээ. Шударга, аюулгүй нөхцөлд ажиллаж буй ажилтан илүү бүтээмжтэй ажилладаг. Аливаа зөрчлийг ажилтан, ажил олгогч хамтдаа хэлэлцэж, шийдлээ зөвшилцөх хэрэгтэй байдаг. Дасгал ажил 6.3 нь залуу ажилтнуудад яриа хэлэлцээ хийх ур чадвар олгоход тусална.

Дасгал ажил 6.3. Энэ дасгал нь 1990–ээд онд Лондон хотын Докланд дүүрэгт өрнөсөн “амьжиргаанд хүрэлцэхүйц цалин, хөлсний төлөөх кампанит ажил”(хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний тухай бус)-ын жишээнд тулгуурласан дүрд тоглох дасгал юм. Уг дасгал ажлаар бага цалинтай ажил, тэгш бус байдал, ажилчдын төлөөлөл, эрхээ хамгаалахын төлөө хамтын аян өрнүүлэхийн ач холбогдол зэрэг асуудлыг хөндөнө. Чиглүүлэгч тухайн улс орны бодит жишээг ашиглаж энэ дасгалын даалгаврыг зохиож болно. Жишээ нь цалин хөлс, ажлын цаг, хамтын хэлэлцээ, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлаар ажил олгогч ба ажилтны байгууллагын хооронд хийж буй яриа хэлэлцээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулсан мэдээ, мэдээллийг ашиглаж дүрд тоглох дасгалыг боловсруулж болох юм. Энэ дасгал ажил нь тодорхой асуудлуудад анхаарал хандуулах бөгөөд оролцогчдыг танил бус дүрд хувиргаж, бусад бүлгүүдтэй үр дүнтэй харилцах аргад суралцахад чиглэгдэнэ.

Талуудад оноосон дүрийг тэмдэглэсэн тэмдэглэгээний дагуу танхимд байгаа ширээ, сандлыг дасгал эхлэхээс өмнө байрлуулсан байна. Оролцогчдыг багуудад хуваана. Баг бүр өөр өөр дүр бүтээнэ. Дасгалын эхний 10 минутанд багууд хэлэлцээний стратегиа хэлэлцэж бэлтгэнэ. Дараа нь баг бүр нэг минутанд багтаан өөрсдийгөө нөгөө талдаа товч танилцуулж, өөрсдийн байр сууриа илэрхийлсэн богино мэдэгдэл хийнэ. Үүний дараа баг бүрт хуваарилсан картанд бичсэн мэдэгдлийг нөгөө талдаа илэрхийлснээр дүрд тоглох дасгалыг эхлүүлнэ. Нөгөө баг нь эсрэг талын зүгээс ирсэн мэдэгдлийн хариуд өөрийн хариу мэдэгдлээ, шаардлагатай бол хэд хэдэн мэдэгдлийг явуулж болно. Зарим багууд хоёр талын уулзалт хийж болно. Ийнхүү багууд мэдэгдлээ харилцан илгээх, нөгөө талынхаа мэдэгдэл, үйлдэлд хариу барих зэргээр дүрд хувирах дасгалыг үргэлжлүүлнэ. Шаардлагатай бол чиглүүлэгч “сүүлчийн хариу мэдэгдэл хийх/хариу арга хэмжээ авах” болсныг зарлаж, дасгал ажлыг дуусгана. Энэ дасгал ажлыг дүгнэхдээ оролцогчид дараах асуултыг

ашиглана. Үүнд:

1. Та хэнд мэдэгдэл бичихийг шийдсэн бэ, яагаад? Нөгөө талын хариулт таны сэтгэлд хүрсэн үү?
2. Та зорилгодоо хүрч чадсан уу?
3. Дүрд тоглолтын үед бий болсон нөхцөл байдалд орсон ажилтнуудад бодит байдал дээр чухам юу тохиолдож болох вэ?
4. Энэ дасгал ажлыг дахиж хийвэл танай баг юуг арай өөрөөр хийх вэ?

**Дүгнэх, бүлгээр
хэлэлцэх
асуудлууд**

- Та ямар арга барилтай хүн бэ? Бусад хүний арга барилыг тодорхойлж, цэгнэхийн тулд ямар арга хэрэглэх вэ? Тодорхой асуудлаар санал зөрчилдсөн, санаа нийлэхгүй байгаа хүнтэй яаж харилцахаа хэрхэн шийдэх вэ?
- Зөрүүтэй байр сууриа ойртуулж нэгтгэх шийдлээ хамтдаа олох чармайлт нь бүтэлгүйтсэний дараа зөрчлөө хурцатгасан аль нэг хувь хүн, улс үндэстний түүхэн жишээг мэдэх үү? Зөрчилдөөнийг эв эеэр шийдэх гэсэн тэдний оролдлого яагаад бүтэлгүйтсэн бэ? Тэд зөрчилдөөнөө хурцатгахгүйн тулд өөр ямар арга хэрэглэх ёстой байсан бэ?
- Таны нөхцөл байдлыг ойлгож, зөвшилцөх сонирхолгүй байгаа ажил олгогчтой хэрхэн харьцах вэ?
- Маргаан үүсгэсэн талууд “санал нийлэхгүй асуудлаа зөвшөөрөх” байр суурьт хүрч, энэ эерэг байр суурин дээрээ тулгуурлан хамтдаа урагшлах тийм тохиолдлууд байна уу? Ийм үр дүнд яаж хүрч болох вэ? Маргааныг бүрэн шийдээгүй ч гэсэн эерэг үр дүнд хүрч чадсан жишээг зохионо уу.

Сургалтын хаалт

Сургалтын төгсгөлд чиглүүлэгч нь оролцогчдыг сургалтын үеэр олж авсан мэдлэг мэдээллээ цэгцлэх, дутуу ойлгосон зүйлээ багшаас асууж лавлах, мөн тэдэнд туслах хүн, байгууллагын холбогдох хаягийг тэмдэглэж авсан эсэхээ шалгах хугацаа өгнө. Түүнээс гадна үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөгчийг урьж, дараах асуудлаар оролцогчдод мэдээлэл өгч, асуултад хариулах боломж олговол сургалтын төгсгөл сайхан болно. Үүнд:

- эдийн засгийн салбарууд дахь үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэл, хөдөлмөрийн нөхцөл
- үндэсний хэмжээний хамтын хэлэлцээрт тусгагдсан нөхцөлүүд
- гомдол барагдуулах механизмын хүрээнд гомдлоо гаргах болон хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бусад асуудлаа шийдвэрлүүлэхэд нь үйлдвэрчний эвлэлийн зүгээс залуу ажилтанд хэрхэн туслах.

Сургалтын төгсгөлд чиглүүлэгч нь сургалтын үеэр олж авсан мэдлэг, туршлагаа үнэлэхийг оролцогчдоос хүснэ. Хавсралт 6-д үзүүлсэн үнэлгээний жишиг асуулгыг чиглүүлэгч хэрэгцээндээ нийцүүлэн өөрчлөн ашиглаж болно. Энэхүү асуулга нь дараа дараагийн хичээл, сургалтыг илүү сайн бэлтгэж зохион байгуулахад тус нэмэр болох юм.

ХЭРЭГЛЭГДЭХҮҮНИЙ БАГЦ



Бүлэг 1

Залуучууд ба хөдөлмөр

Нүүр хагарах дасгал ажлууд

Ийм дасгал нь шинээр бүрдсэн багийн гишүүд бие биенээ таньж мэдэх, нүүр хагарах, биеэ барилгүй харилцах, сургалтын үеэр санаа бодлоо чөлөөтэй илэрхийлж оролцоход нь туслах зорилготой. Үүний тулд янз бүрийн сургалтанд ашигладаг хөгжилтэй дасгалуудаас заримыг нь дор дурдлаа. Чиглүүлэгч эдгээр дасгал ажлыг өөрийн үзэмжээр өөрчилж, эсвэл баяжуулан ашиглаж болно.

Ярилцлага: Оролцогчдыг хоёр хоёроор нь хамтрагч болгон хуваана. Нэг нь нөгөө хамтрагчаасаа өөрийнх нь тухай асууж мэднэ. Дараа нь энэ үйлдлийг ээлжилнэ. Ярилцлагын хугацаа дуусмагц оролцогчдыг буцааж нэг бүлэг болгох ба хамтрагчид бие биенийхээ талаар бүлгийн бусад гишүүдэд танилцуулна.

Тойргийн танилцуулга: Оролцогчид тойрог болон зогсоно. Хүн бүр заасан хугацаанд багтаан зүүн гар талд нь зогсож байгаа оролцогчийн талаар аль болохоор их мэдээлэл, сонирхолтой зүйл олж мэднэ. Үүний дараа хүн бүр зүүн гар талынхаа хүнийг бусдадаа танилцуулж, олж мэдсэн зүйлээ хуваалцана.

Бөмбөгтэй харилцаа: Оролцогчид тойрог болон зогсоно. Чиглүүлэгч ч мөн тойргийн хүрээнд орж зогсоод аль нэг оролцогч руу эхний бөмбөгийг дамжуулна. Хүн бүр бөмбөг тосож авахдаа бөмбөгийг дамжуулсан хүний нэрийг хэлснийхээ дараа өөрийн нэрийг хэлж танилцуулна.

Хэн ч сайн мэддэггүй үнэн: Өөрийн нэр, ямар ажил хийдэг гэх зэрэг мэдээллийг бусадтайгаа хуваалцана. Энэхүү “Хэн ч сайн мэддэггүй үнэн” дасгал нь сургалтанд оролцогчид өөрсдийгөө таниулж, нүүр хагарахад тусалдаг.

Хоёр үнэн, нэг худал: Оролцогч бүр өөрийнхөө тухай хоёр үнэн, нэг худал зүйлийг хэлж, өөрийгөө танилцуулна. Аль нь худал болохыг бусад нь тааж олно.

Өнгийн картууд болон хөдөлмөрлөх эрхийн картууд

Эхний багц дасгал ажлыг хийлгэхээс өмнө чиглүүлэгч тухайн улсын хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор хөдөлмөр эрхлэх насны доод хязгаар, ажлын цаг, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ээлжийн амралт, цалинтай чөлөө, адил тэгш цалин хөлс, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах асуудлыг хэрхэн зохицуулсныг судалж мэдсэний үндсэн дээр хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг бэлтгэсэн байх ёстой. Энэ зорилгоор дараах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжоос нягталж олж мэднэ:

1. Хөдөлмөр эрхлэх насны доод хязгаар
2. Хөдөлмөр эрхлэх насны доод хязгаар нь ердийнхөөс дээгүүр тогтоогдсон ажил мэргэжил
3. Долоо хоногт ажиллах цагийн дээд хязгаар (илүү цагийг оруулаад)
4. Тухайн үеийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ ба хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд хамаарахгүй ажилчид
5. Хөдөлмөрийн тухай хууль ба/эсвэл үндэсний хэмжээний хамтын хэлэлцээрт заасан илүү цагийн хөлсний хэмжээ

Хөдөлмөрлөх эрхийн картын жишээ



Үүнээс гадна чиглүүлэгчийн гарын авлагад тухайлан дурдсан олон улсын хөдөлмөрийн суурь хэм хэмжээнүүдийн заалтыг өнгөтэй цаасан дээр товчлон бичиж бэлтгэнэ.

Олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээг таниулах өнгөт картын жишээ

Эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө ба хамтын хэлэлцээ хийх эрхийг баталгаажуулсан хэм хэмжээнүүд

Эдгээр нь ажилтан ба ажил олгогч нь төлөөллийн байгууллагаа сонгох, өөрийн сонголтоор байгууллагад элсэх, хамтын хэлэлцээ хийх эрхийг баталгуужуулсан байдаг. Эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөөний талаарх олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээнүүд нь үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүдийг ялгаварлан гадуурхалтаас хамгаалах, тухайлбал, ажилтныг ажилд авахдаа үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэхийг харгалзаж үзэх, эсвэл үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэлээс гарах шаардлага тавих, эсвэл ажилтныг үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн болсны төлөө юм уу үйлдвэрчний эвлэлийн үйл ажиллагаанд оролцсоных нь төлөө ажлаас халах зэрэг шударга бус, зохисгүй үйлдлээс хамгаалах ёстой гэж заасан. Ажилтан ба ажил олгогчид төлөөллийн байгууллагаа байгуулах эрх нь хамтын хэлэлцээ хийх, нийгмийн яриа хэлэлцээг хөгжүүлэхийн угтвар нөхцөл юм. Хамтын хэлэлцээ нь ажил олгогч ба ажилтнууд хэлэлцээнд эрх тэгш оролцож, хүрсэн тохиролцоо нь шударга, хүртээмжтэй байхад чухал үүрэг гүйцэтгэдэг.

Эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө, зохион байгуулах эрхийг хамгаалах тухай 1948 оны 87 дугаар конвенц

Зохион байгуулах ба хамтын хэлэлцээ хийх эрхийн тухай 1949 оны 98 дугаар конвенц

Албадан хөдөлмөрийн бүх хэлбэрийг устгах тухай хэм хэмжээнүүд

Эдгээр хэм хэмжээ нь албадан хөдөлмөрийн бүх хэлбэрийг устгах, тухайлбал, албадан хөдөлмөрийг улс төрийн үзэл санааг тулгах, түгээх хэрэгсэл болгох, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн, ажил хаялтад оролцсоных нь төлөө шийтгэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахиулах, ялгаварлан гадуурхах арга хэрэгсэл болгон ашиглахыг хориглосон юм. Гэхдээ зарим тодорхой нөхцөл байдлыг албадан хөдөлмөрт тооцохгүй гэж заасан бөгөөд үүнд хугацаат цэргийн алба, онцгой байдлын үед болон иргэний үүргийн хүрээнд хийх ажил, шүүхийн шийдвэрийн дагуу гүйцэтгэх (тодорхой нөхцөлийг хангасан тохиолдолд) ялтны хөдөлмөр, оршин суугчдын нийтийн эрх ашигт нийцэх цомхон ажил зэрэг багтана.

Албадан хөдөлмөрийн тухай 1930 оны 29 дүгээр конвенц
Албадан хөдөлмөрийг устгах тухай 1957 оны 105 дугаар конвенц

Хөдөлмөр эрхлэх насны доод хязгаар ба хүүхдийн хөдөлмөрийг хориглох тухай хэм хэмжээнүүд

Эдгээр нь хөдөлмөр эрхлэх насны доод хязгаарыг

ердийн нөхцөл бүхий ажлын хувьд 15 насаар, аюултай ажлын хувьд 18 насаар (тодорхой нөхцөлийг хангасан бол 16 насаар тогтоож болно) тогтоохыг заасан. Мөн хүүхдийн тэвчишгүй хөдөлмөр буюу хүүхдийг худалдах, өрийн барьцаанд өгөх, албадан хөдөлмөрлүүлэх зэргээр боолчлох, хүүхдийн биеийг үнэлүүлэх, садар самууны үзүүлбэр, үйлчилгээнд ашиглах, зэвсэгт мөргөлдөөнд дайчлах, мансууруулах бодис үйлдвэрлэх, худалдах зэрэг хууль бус үйл ажиллагаанд ашиглах, мөн чанар, нөхцөлөөрөө хүүхдийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, ёс суртахуунд хохирол учруулах ажил хийлгэхийг хориглосон болно.

Хөдөлмөрийн насны доод хязгаарын тухай 1973 оны 138 дугаар конвенц

Хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрүүдийн тухай 1999 оны 182 дугаар конвенц

Ялгаварлан гадуурхалтыг (ажил мэргэжил, хөдөлмөр эрхлэлт) устгах тухай хэм хэмжээнүүд

Эдгээр нь ажилд авах, сургалтанд хамруулах болон хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлийг хангахдаа аливаа хүнийг яс үндэс, арьсны өнгө, хүйс, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл бодол, үндэс угсаа, нийгмийн гарлаар нь ялгаварлан гадуурхахыг хориглосон. Ижил тэгш боломж олгох, адил тэгш хандах, ижил үнэлэмжтэй хөдөлмөрт ижил цалин хөлс олгох зорилтыг хэрэгжүүлэхэд эдгээр хэм хэмжээ чиглэгдсэн юм.

Тэгш шан хөлсний тухай 1951 оны 100 дугаар конвенц
Ялгаварлан гадуурхахгүй байх (ажил мэргэжил, хөдөлмөр эрхлэлт) тухай 1958 оны 111 дүгээр конвенц

Дасгал ажил 1.1. Оролцогчдыг хоёр хоёроор нь, эсвэл жижиг бүлгүүдэд хуваана. Оролцогч бүрт 10 минутын хугацаа өгч дараах асуултад хариулахыг даалгана.

Шударга ажлын байр¹⁹

1. Та (эсвэл найз чинь) анх хэдэн насандаа цалин хөлстэй ажил хийж эхэлсэн бэ? _____
2. Ямар ажил хийж эхэлсэн бэ? _____
3. Та (эсвэл найз чинь) долоо хоногт хэдэн цаг ажилладаг байсан бэ? _____
4. Та (эсвэл найз чинь) хэдий хэмжээний цалин хөлс авч байсан бэ? _____
5. Хэрэв та (эсвэл найз чинь) илүү цагаар ажилладаг байсан бол илүү цагийнхаа хөлсөнд хэдий хэмжээний хөлс авдаг байсан бэ? _____

¹⁹ Дараах эх сурвалжаас авав: Саскачиван мужийн Дээд боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн яам, *Тэгш шударга бодлого үр дүнгээ өгч байна: Залуу ажилтнуудад зориулсан хөдөлмөрийн хэм хэмжээ*, 2008

Дасгал ажил 1.2. Оролцогчдыг хоёр багт хуваана. Баг бүрт “АЖИЛТАН”, “АЖИЛ ОЛГОГЧ” гэж гарчигласан хоёр ширхэг дэлгэмэл цаас өгнө. Гарчиг бүрийг “Давуу тал”, “Сул тал” гэсэн хоёр баганад хуваана. Багууд хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан зохицуулалтын дараах жишээг ажилтан ба ажил олгогчийн аль алиных нь хувьд авч хэлэлцээд, хариултуудаа цаасан дээр буулгана. Энэ дасгалыг гүйцэтгэхэд 10 минутын хугацаа өгнө.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан зохицуулалт:
Давуу, сул талууд²⁰

Жишээ 1

Бүрэн бус цагийн ажил
Бүрэн цагийн ажлаас цөөн цагаар хийж буй ажлыг хэлнэ. Бүрэн цагийн ажилтан 7 хоногт ихэвчлэн 40 цаг ажилладаг. Бүрэн бус цагийн ажилтан гэж долоо хоногт голдуу 35-аас доош цагаар ажил эрхэлж буй хүнийг хэлнэ.

АЖИЛ ОЛГОГЧ	
Давуу тал	Сул тал
• Үйлдвэрлийн өөрчлөлтөд тухай бүр дасан зохицох • Ажиллах хүчийг илүү уян хатан төлөвлөх • Татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардлыг бууруулах 	• Бүрэн бус цагийн ажилтнууд бүрэн цагийн ажилтнуудын нэгэн адил татвар төлж, нийгмийн даатгалд хамрагдсанаар татвар, нийгмийн даатгалын сангийн орлого нэмэгдэх • Илүү олон тооны ажилтан ажиллуулснаар захиргаа, зохион байгуулалтын зардал нэмэгдэх

²⁰ Үйлдвэрчний эвлэлийн конгресс, *Илүү таатай ажиллах арга зам, Тавдугаар хэсэг: Хөдөлмөрийн ирээдүй*, Уорвик, 2006, хуудас 18. http://www.tuc.org.uk/extras/ABWTW_06_UNIT_5.pdf холбоосоор үзнэ үү.

АЖИЛТАН	
Давуу тал	Сул тал
- Чөлөө завтай болох, ажил, амьдрал, амралтаа тэнцвэржүүлэх - Залуучуудын хувьд хөдөлмөрийн зах зээлд хөл тавих боломж - Илүү олон тооны ажилтан ажилтай байх боломж 	- Ажлын цаг богино тул цалин хөлс бага - Нийгмийн даатгалын санд төлөх шимтгэлийн хэмжээ бага, ажил мэргэжлээр ахиж дэвших боломж муу - Илүү хүчин зүтгэл шаардана (ялангуяа, бүрэн цагийн ажлыг бүрэн бус цагт багтаан гүйцэтгүүлж байгаа бол) - Ажлын цагийг хэвийн бусаар зохицуулах магадлал өндөр

Жишээ 2

Түр хугацааны ажил
Түр хугацааны ажил гэж богино хугацаанд хийгдэх ажлыг хэлнэ (1-ээс 12 хүртэлх сар болон түүнээс дээш хугацаатай байж болдог). Нэг ажилтантай байгуулсан түр ажлын гэрээг тогтоосон тооноос дээшгүй удаагаар сунгаж болдог. Зарим тохиолдолд түр хугацааны ажилтныг “хугацаатай гэрээ”-гээр буюу урьдчилж тогтсон хугацаа бүхий гэрээгээр ажиллуулж болдог. Гэрээний хугацаа дуусахад хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох тухай мэдэгдлийг ажилтанд өгөх үүрэг хүлээхгүй.

АЖИЛ ОЛГОГЧ	
Давуу тал	Сул тал
- Илүүтэй уян хатан байж чадах: үйлдвэрлэлийн хэмжээнээс хамааран ажиллагчдын тоог зохицуулах (эрэлт нэмэгдвэл илүү олон ажилтан авч ажиллуулах, эрэлт буурвал тэдгээр ажилтны түр хугацаатай гэрээг сунгахгүй) - Ажлыг илүү уян хатан төлөвлөх боломж: хугацаагүй гэрээтэй ажилтан ээлжийн амралт, жирэмсний, амаржсаны, өвчний зэрэг чөлөөтэй байх үед түр хугацаатай гэрээгээр шинэ ажилтан авч ажиллуулах - Тодорхой төсөл дээр ажиллах мэргэжилтнүүдийн шинээр авч ажиллуулах - Хугацаагүй гэрээгээр ажиллуулах ажилтныг сонгох арга хэрэгсэл болох	- Захиргаа, зохион байгуулалтын зардал нэмэгдэх - Татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зардал буурахгүй - Түр хугацааны гэрээтэй ажилтнуудын урам зориг, хичээл зүтгэл нь хугацаагүй гэрээтэй ажилтнуудынхтай харьцуулахад сул байх - Түр хугацааны гэрээтэй ажилтнуудын сургалтын зардал нэмэгдэх

АЖИЛТАН	
Давуу тал	Сул тал
- Залуучууд хөдөлмөрийн зах зээлд хөл тавих боломж - Илүү олон ажилтан ажил эрхлэх - Ажил мэргэжлээ эцэслэн сонгохоос өмнө төрөл бүрийн ажил хийж турших боломж	- Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа, цалин хөлсний хувьд баталгаа муутай байх - Ажилгүй байх хугацаа уртсах - Ажил мэргэжлээр ахиж дэвших боломж муу - Янз бүрийн ажил, үүрэг гүйцэтгэж сурах шаардлагатай - Нийгмийн даатгалын шимтгэл тасралтгүй төлсөн байхыг шаардсан тэтгэмж авах эрх үүсэхгүй - Ажлаа сайн гүйцэтгэж чадахаа харуулахын тулд бусдаас илүү зүтгэлтэй ажиллах шаардлагатай - Ажлын цаг хэвийн бус зохицуулагдах магадлал өндөр

Дасгал ажил 1.3. Оролцогчдыг хоёр багт хуваана. Оролцогчдоос хоёр нь шүүгч, цаг хянагчийн үүрэг гүйцэтгэнэ. Дор тайлбарласны дагуу, нэг баг нь нь “Саад бэрхшээл” гэж гарчигласан цаас, нөгөө баг нь “Шинж байдал” гэж гарчигласан цаас өгнө.

Хөдөлмөрийн зах зээл дэх эмзэг байдлыг ойлгох нь

- “Саад бэрхшээл” гэдэгт албан бус хөдөлмөр эрхлэлт, ялгаварлан гадуурхалт, цалин хөлс багатай ажил зэрэг хөдөлмөрийн зах зээлд буй болсон тодорхой үр дүн, нөхцөл байдлыг ойлгоно.
- “Шинж байдал” гэдэгт зарим залуучуудыг бусдаас илүү эмзэг байдалд оруулж, хөдөлмөр эрхлэлтийн үр дүнд нь нөлөөлж буй хувь хүнд хамаарах шинж байдлыг ойлгоно. Тухайлбал, хөгжлийн бэрхшээлтэй, үндэсний цөөнх байх зэрэг нь ялгаварлан гадуурхалтын үндэслэл болдог.

Баг бүрт таван минутын хугацаа өгч, өөрт оногдсон сэдвээр хэрхэн нөгөө багийн гишүүдээс аль болох олон зүйл мэдэж авах төлөвлөгөө гаргахыг даалгана. Ямар асуултууд асуух, хэн нь хэнээс асуулт асуух, хариултуудаа хэрхэн тэмдэглэх зэргээр төлөвлөнө. Төлөвлөх хугацаа дуусмагц баг бүрт ахиад таван минутын (цаг хянагч хэдэн минутын хугацаа өгөхийг шийдэж болно) хугацаа өгч нөгөө багийнхаа гишүүдээс ярилцлага авч, асуултууддаа хариулт авахыг даалгана. Оролцогчдын хөдөлгөөнийг “шүүгч” зохицуулна. Үүний дараа баг бүр таван минутын хугацаанд багтаан олж авсан мэдээллээ нэгтгэн дүгнэж, цаасан дээр буулгана. Дасгал ажлын төгсгөлд багууд аль “шинж байдал” нь хамгийн их “саад бэрхшээл”-тэй тулгарч байгааг мэдэх болно.

Жишээ

Саад бэрхшээл	Шинж байдал
1. Албан бус хэвшлийн ажил	А. Цагаач ажилчин
2. Эрүүл мэндийн байдал, ажилгүйдэл зэргийн улмаас ялгаварлан гадуурхагдах	Б. ДОХ/ХДХВ тээгч ажилтан
3. Цалин хөлс багатай, нийгмийн хамгаалалд хамруулдаггүй ажил	В. Ур чадваргүй ажилчин
4. Гэр бүлийн өмнө хүлээсэн хариуцлага, хүйс зэрэг үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхагдах. Бүрэн цагийн ажил хийх боломжгүй байх	Г. Өрх толгойлсон эх
5. Аюултай, аюулгүй байдал хангагдаагүй нөхцөл бүхий ажил	Д. Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилчин

Дасгал ажил 1.4. Оролцогчдыг дөрвөн багт хувааж дор өгүүлсэн дөрвөн залуу ажилтны түүхээс тус бүр нэгийг уншиж танилцаад, ялгаварлан гадуурхалтын жишээ мөн эсэх, хэрэв мөн бол ямар үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхагдсаныг тайлбарлахыг даалгана. Энэ дасгал ажлыг 15 минутад багтаан хийнэ.

Ялгаварлан гадуурхалтыг зогсооё!²¹

Анагийн түүх: Ана цыган гаралтай. Тэрээр нэгэн томоохон их дэлгүүрт зуны ажилд орохоор өргөдөл өгчээ. Зуны ажилд шинээр ажилтан авахгүй байгаа гэж дэлгүүрийн захиргаа түүнд мэдэгдсэн аж. Гэвч Ана хэдэн долоо хоногийн дараа сургуулийнх нь нэг найз уг их дэлгүүрт ажиллаж байгаатай таарчээ. Зуны хөл хөдөлгөөн ихтэй үед нь ажиллахаар хэд хоногийн өмнө уг ажилд орсон гэж найз нь Анад хэлсэн байна.

Ялгаварлан гадуурхагдсан байж болох үндэслэл: арьсны өнгө/гарал угсаа. Ана цыган учраас түүнийг ажилд аваагүй бол түүнийг ялгаварлан гадуурхсан байна.

Мариягийн түүх: Ахлах сургуулийн сурагчдыг барилгын туслах ажилтнаар байнга авч ажиллуулдаг нэгэн компанид Мария ажилд орох өргөдөл өгчээ. Гэвч уг компанийн менежер барилгын талбайн ажилд орон тоо байхгүй, харин компанийн төв байранд нарийн бичгийн даргын ажлын орон тоо байгаа гэж хэлжээ. Мария уг ажлын байранд ажиллахаар өргөдөл өгч, ажилд оржээ. Гэвч хэдэн долоо хоногийн дараа нөгөө менежер Марияг эмэгтэй хүн болохоор барилгын ажилд авахыг хүсээгүй, харин нарийн бичгийн даргын ажилд оруулж, тус хүргэсэн гэж өөр нэг ажилтанд ярьж байхыг Мария сонссон байна.

Ялгаварлан гадуурхагдсан байж болох үндэслэл: Хүйс/Жендер. Хэрэв компанийн менежер Марияг эмэгтэй учраас барилгын ажилд аваагүй бол түүнийг ялгаварлан гадуурхсан байна.

Абелийн түүх: Хөл хөдөлгөөн ихтэй нэгэн хувцасны дэлгүүрт Абел бүрэн бус цагаар ажиллаж эхлээд удаагүй байв. Тэрээр үйлчлүүлэгчдээс утсаар зариалга хүлээж авдаг 50 ажилтны нэг нь юм. Захиалга хүлээн авагч операторууд бүгдээрээ нэг том танхимд давчуу зайтай ширээнүүд дээр ажилладаг. Оператор бүрт оноож өгсөн ширээ гэх зүйл байхгүй, хэн түрүүлж ирсэн нь эхэлж

²¹ Энэ жишээг дараах эх сурвалжаас авлаа: АНУ-ын Хөдөлмөр эрхлэлтийн тэгш боломжийн асуудал эрхэлсэн зөвлөл, Залуучууд хөдөлмөрлөх эрхээ хэрэгжүүлбэ, мөн <http://youth.eeoc.gov/rights.html>. холбоосоор үзэх боломжтой.

байраа эзлэх зарчим үйлчилдэг. Абел тэргэнцэртэй зорчдог тул давчуу зайтай ширээнүүдийн дундуур гарч чаддаггүй. Өдөр бүр ажилдаа хагас цагийн өмнө ирээд ч операторуудын ээлж солигдох үед хаалганы ойролцоох ширээн дээр амжиж очиж чадахгүй байлаа. Абел энэ байдлаа менежерт хэлж, хаалганы ойролцоох нэг ширээг өөрт нь оноож өгөхийг гуйжээ. Гэвч компанийн зүгээс аль нэг ажилтанд тусгайлан давуу эрх олгох бодлого баримталдаггүй гэж уг менежер хэлээд Абелийг ажилдаа эрт ирж байхыг санал болгосон байна.

Ялгаварлан гадуурхагдсан байж болох үндэслэл: Хөгжлийн бэрхшээл. Хэрэв хувцас борлуулалтын компани Абелийн хөгжлийн бэрхшээлтэй байдлыг харгалзан хийх боломжтой байсан зохицуулалтыг хийгээгүй бол түүнийг ялгаварлан гадуурхсан байна

Чоогийн түүх:

Компьютерийн программ хөгжүүлдэг нэгэн компанийн шинэ менежер ахимаг насны график дизайнер авч борлуулалтаа өсгөхөөр шийджээ. 23 настай Чоо уг компанид ажилласан 6 сарын хугацаанд олон шинэ үйлчлүүлэгч татаж чаджээ. Гэвч шинэ менежер Чоогийн хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг сунгалгүй, түүний оронд 40 настай, маркетингаар мэргэшсэн Чиенийг ажиллуулах болжээ.

Ялгаварлан гадуурхагдсан байж болох үндэслэл: Нас. Хэрэв компанийн менежер Чоогийн гэрээг нас залуу гэдгээр сунгаагүй бол түүнийг ялгаварлан гадуурхсан байна. Хэрэв менежер тухайн ажлын байрны тодорхойлолтыг өөрчилж, илүү олон жилийн туршлагатай хүн авах шаардлага тавьсан бол Чоог ялгаварлан гадуурхсан гэж үзэх үндэслэл байхгүй болно.

Дасгал ажил 1.5.

Зохистой Хөдөлмөрийн саятан

Оролцогчдыг хоёр багт хуваана. Баг бүр чиглүүлэгчийн асуултад хариулах илтгэгчээ сонгоно. Нэг асуултанд 15 секундын дотор хариулах ёстой. Асуултанд зөв хариулбал 200,000 төгрөг олж, буруу хариулбал 200,000 төгрөг алдана. Багт бүрт эхлээд 300,000 төгрөгийн бонус өгсөн байна. Хамгийн түрүүнд нэг сая төгрөгтэй болсон баг хожно.

	Асуулт	Хариулт
1	Марко цэвэрлэгчээр ажилладаг, долоо хоногт дунджаар 15 цаг илүү ажилладаг. Гэвч илүү цагийн хөлс авдаггүй, харин гурван долоо хоног тутамд нэг өдөр цалинтай амардаг.	ЗОХИСГҮЙ Хөдөлмөрийн тухай хуулинд ажлын нэг долоо хоног эсвэл нэг сард ажиллах илүү цагийн хязгаар, илүү цагийн хөлсийг хэрхэн тооцож олгох тухай заасан байдаг. Мөн энэ зохицуулалтад хамаарахгүй ажилтнуудыг ч (тухайлбал, менежер илүү цагийн хөлс авах эрхгүй) заасан байдгаас гадна ажилтанг илүү цаг ажилласан хугацаагаар нөхөн амруулж болох эсэхийг заасан байдаг. <i>Эх сурвалж: ОУХБ-ын 1, 30, 153 дугаар конвенциуд</i>
2	Дима өнгөрсөн жилээс эхлэн гутлын үйлдвэрт бүрэн бус цагийн ажилтнаар ажиллаж байгаа. Гэвч түүнийг жирэмсний чөлөө авах эрхгүй гэж компанийн зүгээс мэдэгджээ.	ЗОХИСГҮЙ Бүрэн бус цагийн ажилтан бүрэн цагийн ажилтантай адил эрх эдэлнэ. <i>Эх сурвалж: ОУХБ-ын 175 дугаар конвенц</i>
3	Тамара бол оюутан. Оройн цагаар ресторанд ажилладаг. Уг рестораныг нагац ах нь эзэмшдэг бөгөөд Тамараг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс 20 хувиар бага хөлсөөр цалинжуулдаг.	ЗОХИСГҮЙ Хөдөлмөрийн тухай хуульд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ үйлчлэхгүй байж болох ажилтнуудыг заасан байдаг. Жишээ нь, газар тариалангийн ажилтан, хааяа ирдэг хүүхэд асрагч гэх мэт (гэхдээ ажил олгогчийн хамаатан садан бус хүмүүс) <i>Эх сурвалж: ОУХБ-ын 131 дүгээр конвенц</i>
4	Жеймс компьютерийн програм хангамж зохиодог компанид ажилладаг бөгөөд өдөрт нэг цагийн хугацаатай үдийн хоолны цалингүй завсарлага авдаг.	ЗОХИСТОЙ Ажлын нэг өдөрт оногдох цалингүй завсарлагын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд, эсвэл хамтын гэрээнд заасан байдаг. Цай, хоолны цалингүй завсарлага гол төлөв 30 минутаас 1 цаг хүртэлх хугацаатай байна.

5	Эрика 16 настай оюутан. Хичээлээ тарсны дараа булангийн жижиг дэлгүүрт ажилладаг. Түүнийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр цалинжуулдаг.	ЗОХИСТОЙ 15 нас хүрсэн хүнийг хөнгөн ажилд ажиллуулахыг зөвшөөрдөг. Гэхдээ уг ажил нь хичээл, сургуульдаа явахад нь саад болох учиргүй. <i>Эх сурвалж: ОУХБ-ын 138 дугаар конвенц</i>
6	Сэйм 18 настай. Барилга дээр ажилладаг. Ажил олгогч нь түүнд хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгслийн (гутал, каск малгай) зардлаа өөрөө хариуцах ёстой гэж хэлжээ.	ЗОХИСГҮЙ Ажилтны хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгслийн зардлыг ажил олгогч хариуцах үүрэгтэй. <i>Эх сурвалж: ОУХБ-ын 167 дугаар конвенц</i>
7	Александр 17 настай. Бадмаараг чулуу олборлох уурхайд (газар доор ажиллах) ажилд оржээ. Ажилтнууд чулуу хулгайлахаас сэргийлж ээлжийн төгсгөлд хүн бүрийг нэгждэг гэж түүнд ахлагч нь дуулгажээ.	ЗОХИСГҮЙ Газар доорх ажил нь аюултай ажилд тооцогддог бөгөөд 18 нас хүрээгүй хүнийг газар дор уурхайд ажиллахыг хориглодог. Ажилтанд нэгжлэг хийх нь иргэний нэр төрд халдсан үйлдэл тул хууль бус. <i>Эх сурвалж: ОУХБ-ын 138, 182, 176 дугаар конвенциуд</i>
8	Марианна шар айраг исгэх үйлдвэрт ажиллаад хоёр жил болж байна. Гэвч компанийн борлуулалт муудахад Марианнад урьдчилсан мэдэгдэл, нөхөн олговор өгөлгүйгээр ажлаас нь халжээ.	ЗОХИСГҮЙ Ажлаас халах тухай мэдэгдэл өгөх хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан байдаг бөгөөд уг хугацаа нь ажилтны ажилласан жилээс хамаардаг. Ажлаас халах мэдэгдэл авсан ажилтанд ажил олгогчийн зүгээс ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгож болдог. <i>Эх сурвалж: ОУХБ-ын 158 дугаар конвенц</i>
9	Валентина үсчин болохыг хүсдэг. Хотын төвийн нэгэн үйлчилгээний төвд үсчний орон тоо байгааг олж мэджээ. Гэвч түүнийг ажилд авахаас өмнө 15 хоног туршилтын хугацаагаар ажиллуулна гэж хэлсэн байна.	ЗОХИСТОЙ Туршилтын хугацаагаар ажиллуулахыг хөдөлмөрийн хуулиар зөвшөөрсөн байдаг.

10	Винсент 23 настай. 2 жилээс багагүй хугацааны ажлын туршлага шаардсан ажилд орохоор өргөдөл өгчээ. Гэвч тэрээр дөнгөж 15 сарын ажлын туршлагатай. Түүнийг ажилд аваагүй.	ЗОХИСТОЙ Ажил олгогч нь ажлын байрны шаардлага, ажлын туршлагыг харгалзан ажилтан сонгон шалгаруулж авах эрхтэй.
11	Тай түр гэрээгээр 3 сар ажиллаж байна. Ажил олгогч нь түүнийг хугацаагүй гэрээгээр авч ажиллуулна гэж амлаж байсан ч гэрээнийх нь хугацаа дуусахад дахин 3 сараар сунгажээ.	ЗОХИСТОЙ Түр ажлын гэрээг сунгаж болдог. Гэхдээ түр ажлын гэрээг хэдэн удаа сунгаж болох, түр ажлын үргэлжлэх хугацаа зэргийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан байдаг.
12	Санжаа сүүлийн гурван жилийн турш бүрэн бус цагаар ажилласан. Хүүхдүүд нь одоо цэцэрлэгт яваад эхэлсэн тул Санжаа бүрэн цагаар ажиллах хүсэлтээ ажил олгогчдоо илэрхийлжээ. Гэвч одоогоор бүрэн цагаар хийх ажлын байр байхгүй байна гэж түүнд ажил олгогч нь хэлжээ.	ЗОХИСТОЙ Ажил олгогч бүрэн бус цагийн ажлыг бүрэн цагийн ажилд шилжүүлэх үүрэг хүлээхгүй. <i>Эх сурвалж: ОУХБ-ын 175 дугаар конвенц</i>

Бүлэг 2

Хөдөлмөрийн гэрээ

Дасгал ажил 2.1. 1) Танхимд хийх дасгал ажил

**Хайх-аврах
ажиллагаа:
Хөдөлмөрийн
таатай нөхцөл**

Оролцогчдыг хоёр багт хуваана. Баг бүр 20 минутын хугацаанд хөдөлмөрийн таатай нөхцөлийг хайх-аврах даалгаврыг гүйцэтгэнэ.

Даалгавар 1

“Хайх” ажиллагааны үеэр оролцогчид тэдэнд өгсөн хамтын гэрээ, хэлэлцээрүүдтэй уншиж танилцаад цалин хөлс, ажлын цаг, илүү цагийн хөлс, амарч завсарлах үе, ээлжийн амралт зэрэгтэй холбоотой заалтуудыг олж илрүүлнэ.

Даалгавар 2

“Аврах” ажиллагааны үеэр оролцогчид хамтын гэрээ, хэлэлцээр байгуулж хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид зааснаас илүү таатай нөхцөл бүрдүүлж чадсан салбар, дэд салбарыг олж тогтооно. “Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ”, “ажлын цаг”, “амралт”, “ээлжийн амралт” зэрэг хананд өлгөсөн хөдөлмөрлөх эрхийн картууд дээр тухайн орны хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн заалтуудыг хураангуйлан бичсэн байна.

2) Танхимаас гадуур ажиллах дасгал

Үндэсний ба салбарын хэмжээний үйлдвэрчний эвлэлийн холбоодтой холбогдох хүний нэр, хаяг болон үндэсний хууль тогтоомжийн заалтуудад үндэслэн бэлтгэсэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажлын цаг, амралт, ээлжийн амралтын тухай хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг оролцогчдод өгнө.

Даалгавар 1

Оролцогчид ганцаараа, эсвэл хосоороо үйлдвэрчний эвлэлийн холбоон дээр очиж тухайн салбар, дэд салбарт байгуулсан хамтын хэлэлцээрийн хувийг олж авна. Өөрсдийнхөө одоо ажиллаж буй, эсвэл ажиллахыг сонирхож буй салбарыг сонгох нь зүйтэй. Дараа нь хамтын хэлэлцээрт тусгагдсан цалин хөлс, ажлын цаг, илүү цагийн хөлс, амарч завсарлах үе, ээлжийн амралт зэрэгтэй холбоотой заалтуудыг хайж олно.

Даалгавар 2

Үүний дараа хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид зааснаас илүү таатай нөхцөл бүрдүүлсэн заалтуудыг тодорхойлно.

Чиглүүлэгчид зориулсан тэмдэглэл:

Чиглүүлэгч нь үндэсний хууль тогтоомжийн заалтуудыг ашиглан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, ажлын цаг, амралт, ээлжийн цалинтай амралт зэрэг агуулгаар хөдөлмөрлөх эрхийн картуудыг бэлтгэнэ. Хэрэв салбар, дэд салбарын хэмжээнд байгуулсан хамтын хэлэлцээрийн хувийг олох боломжгүй бол зарим тодорхой салбар, компанийн түвшинд байгуулсан хамтын гэрээ, хэлэлцээрийн тухай сонины нийтлэлийг, эсвэл хөдөлмөрийн таатай болон таагүй нөхцөлийн жишээг харуулсан нийтлэлүүдийг зохиож, Шинэ мэдээ гэсэн бэсрэг сэтгүүл болгож эмхэтгээд “хайх-аврах” дасгалд ашиглаж болно. “Аврах” ажиллагааны үеэр мөн оролцогчид хамтын хэлэлцээ амжилт олоогүй, хөдөлмөрийн нөхцөл сайжраагүй салбаруудын талаар олж мэдэж болно.



Дасгал ажил 2.2. Оролцогчдыг гурван багт хуваана. “Хийж гүйцэтгэх ажлынхаа талаар заавар авах” гэх зэргээр ажил олгогч ба ажилтны эрх, үүргийг бичсэн дөрвөн цаасыг баг бүрт өгнө. Эдгээрээс аль нь ажил олгогчийн эрх, үүрэг, аль нь ажилтны эрх, үүрэг болохыг оролцогчид ялгаж салгана.

Эрэн сурвалжилж байна: Эрх, бас үүрэг

Жишээ 1

АЖИЛ ОЛГОГЧ	
Эрх	Үүрэг
Ажилтнаас ажил үүргээ бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах	Цалин хөлс олгох
Ажилтнаас компанийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг шаардах	Ажилтанд завсарлах, амрах хугацаа олгох
Заавар, чиглэл өгөх	Илүү цагийн хөлс олгох
Үндэслэл бүхий шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халах	Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх

Жишээ 2

АЖИЛТАН	
Эрх	Үүрэг
Цалин хөлс авах	Ажилдаа цагтаа ирэх
Завсарлах, амрах	Багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжтэй аюулгүй, болгоомжтой харьцах
Ажлын цагийн тогтсон хуваарийн дагуу ажиллах	Ахлагчийн зааврыг мөрдөж ажиллах
Төлөөллийн байгууллагадаа гишүүнээр элсэх	Ур чадвараа дээд зэргээр ашиглан ажил үүргээ гүйцэтгэх

Дасгал ажил 2.3.
Та бодож
байгаагаасаа ч
илүү эрхтэй

Оролцогчдыг гурван багт хувааж, бодит түүх өгүүлсэн жишээ өгнө. Баг бүр тухайн түүхэд өгүүлсэн ажил олгогчийн тавьсан шаардлага хууль ёсны шаардлага байсан эсэхийг тогтоож, ажилтан ажил олгогчид ямар хариу өгөх ёстойг хэлэлцэнэ. Багуудад 10 минутын хугацаа өгнө. Дараа нь баг бүрийн төлөөлөгч дүгнэлт, маргаан шийдвэрлэх арга замын талаар танилцуулна. Мөн тухайн жишээтэй холбогдуулж бусад багийн гишүүдээс тавьсан асуултуудад хариулна.

Түүх 1:

Алиса 19 настай, нэгэн томоохон зочид буудалд тогоочийн дагалдангаар ажиллах хүсэлтээ илэрхийлж өргөдөл гаргасан. Хүний нөөцийн менежер түүнийг дуудаад дагалдангийн гэрээнд гарын үсэг зуруулахдаа дагалдангийн хоёр жилийн хугацаанд жирэмсэлж болохгүй шүү гэж анхааруулжээ. Алиса удахгүй гэрлэхээр төлөвлөж байгаа, гэхдээ тийм ч хурдан хүүхэдтэй болохгүй гэж бодож байгаа аж.

Түүх 2:

Хуан 16 настай, саяхан дунд сургуулиа төгсөөд талхны үйлдвэрт ажиллаж эхэлсэн. Хуан талхны зуурмагийг халуун пийшин рүү хийхдээ гараа түлэхээс хамгаалж бээлий өмсдөг. Мөн түүнийг хормогч, малгай өмсөхийг шаарддаг. Эдгээр зүйлийг Хуан өөрөө худалдаж авах ёстой, эсвэл түүний цалингаас суутгана гэж ажил олгогч түүнд хэлжээ.

Түүх 3:

Андре 22 настай, том байгууллагад нарийн бичгийн даргын ажилд оржээ. Тэрээр оффисийн тоног төхөөрөмжийн ихэнхийг нь ажиллуулж мэдэхээс гадна хэвлэгч, олшруулагч машинд гацсан цаасыг гаргах зэргийг хийж чадна. Зузаан бичиг баримтыг автомат үдэгчээр үдэх ажлыг түүнд ахлагч нь даалгажээ. Харин Андре өмнө нь хэзээ ч уг машин дээр ажиллаж үзээгүй.

Санал болгох
хариултууд:

1. Ажил олгогчийн шаардлага хуульд нийцэхгүй. Алиса уг нөхцөлийг зөвшөөрсөн байсан ч гэлээ хэрэв жирэмсэн болвол жирэмсний ба амаржсаны чөлөө авах эрхтэйгээс гадна энэ чөлөөний үеэр түүнийг ажлаас халах нь хууль бус (ОУХБ-ын 3, 183 дугаар конвенцийг үзнэ үү).
2. Ажилтны хамгаалалтын хувцас, хэрэгслийн зардлыг ажил олгогч хариуцах үүрэгтэй. (ОУХБ-ын 155 дугаар конвенцийг үзнэ үү). Хэрэв ажил олгогч ажилтныг тодорхой хувцас, хэрэгсэл өмсөхийг шаардаж байгаа бол тэдгээрийг өөрөө хангах үүрэгтэй байдаг.

3. Ажилтныг аливаа тоног төхөөрөмж дээр ажиллуулахаас өмнө заавал сургасан байх ёстой. Уг төхөөрөмж дээр хэрхэн аюулгүй ажиллах талаар түүнд зааж өгөхийг Андре ахлагчаасаа хүсэх хэрэгтэй. (ОУХБ-ын 155 дугаар конвенцийг үзнэ үү).

Дасгал ажил 2.4 (А)

**Авсаархан
цаасыг бүү үл
ойшоогоорой!**
**Хөдөлмөрийн
гэрээгээ
ойлгох нь**

Оролцогчдыг хоёр хоёроор нь, эсвэл багуудад хувааж, дор үзүүлсэн хөдөлмөрийн гэрээний жишээтэй танилцан, хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгагдах ёстой заалтуудыг гаргаж жагсаана. Жишээнд дурдагдсан зарим нэр томъёог сайн ойлгохгүй байгаа бол чиглүүлэгчээс асууж лавлана.

Хөдөлмөрийн гэрээ²²

Ажил олгогчийн нэр: Холгэйт Байк Сервисез

Ажил олгогчийн хаяг: Санни Хилл Эстэйт, Тойруу зам 8, Марго, EC3N 4AB, Аркадия, Tel.+11 1111 1111

Ажилтны нэр: Рабо Ница

Ажлын байрны нэр: Механикч

1. Гэрээ эхлэх хугацаа

Та энэ жилийн 5 сарын 29-ний өдрөөс Холгэйт Байк Сервисез-д ажиллаж эхэлнэ.

2. Гүйцэтгэх ажил үүрэг

Дугуй засварын механикч нь унадаг дугуй засварын газарт дугуйны засвар үйлчилгээ хийнэ. Үүний тулд дугуйны эвдрэлийн шалтгааныг тодорхойлж, дугуйны тэнхлэг, тоормос, араа зэрэг эд ангийн гэмтлийг засварлах, цэвэрлэх ажил хийнэ. Түүнчлэн, дугуй, дугуйны их биеийг зохиох, бүтээх, засварлах, дугуйны нэмэлт хэрэгслийг салгах, угсрах ажил гүйцэтгэнэ. Мөн бэлэн ба бэлэн бусаар төлбөр хүлээж авах, компанийн үйлчилгээний талаар сурталчлах зэргээр үйлчлүүлэгчтэй харилцана.

3. Ажлын байрны байршил

Таны ажлын байр: Санни Хилл Эстэйт, Тойруу зам 8, Марго, EC3N 4AB, Аркадия, Tel.+11 1111 1111

²² Дараах эх сурвалжаас авч өөрчлөн боловсруулав: Бизнесийн харилцаа холбоо, Бизнесийн практик зөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэх, Лондон, 2008. <http://www.businesslink.gov.uk/bdotg/action/stmtEmpBusiness?r.l1=1073858787&r.l3=1075225309&topicId=1075225309&r.l2=1074428798> холбоосоор үзэх боломжтой.

4. Цалин хөлс

Таны сарын нийт цалин хөлс 813.20 аркадиа доллар байна. Цалин хөлсийг сар бүр олгоно.

5. Ажлын цаг

Та бүрэн цагаар буюу долоо хоногт Даваагаас Баасан гаригт 38 цаг ажиллана. Таны ажлын цагийн хуваарь: 08:00 - 17:00.

6. Амралт

Та жил бүр 15 хоногийн ээлжийн амралт эдэлнэ. Үүнд нийтээр амрах баярын өдөр орохгүй. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд таныг ажиллуулахгүй. Таны ээлжийн амралт 5 сарын 1-ний өдөр эхэлнэ. Ээлжийн амралтын эдлээгүй хоногийг (5-аас дээшгүй өдөр) дараа жилд шилжүүлэн авч болно.

7. Өвчний чөлөө

Та өвчний улмаас ажилдаа ирж чадахгүй бол энэ талаар тухайн өдөрт нь аль болохоор эрт мэдэгдэнэ. Мөн дараа өдөр нь ажилдаа ирж чадахгүй бол бас мэдэгдэнэ. 2-оос дээш өдөр өвчилсөн бол заавал эмчийн магадлагаагаар нотолно. Та гэрээний дагуу нэг удаадаа 5-аас дээшгүй хоногийн, нэг жилд нийт 15-аас дээшгүй хоногийн өвчний цалинтай чөлөө авах эрхтэй. Та өвдсөн тухайгаа ажил олгогчид мэдэгдэж, шаардлагатай баримт нотолгоог ирүүлсэн нөхцөлд л энэ эрхээ эдэлнэ. Үүнээс хойшхи хугацаанд та хуульд заасны дагуу өвчний тэтгэмж авах эрхтэй.

8. Гэрээ дуусгавар болох

Энэ бол хугацаагүй гэрээ бөгөөд талууд харилцан зөвшилцсөн нөхцөлийн дагуу аль нэг тал нь гэрээг дуусгавар болгох эрхтэй. Хэрэв ажилтан ажлаасаа гарахыг хүсвэл энэ тухайгаа ажил олгогчид гурван долоо хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Хэрэв ажил олгогч гэрээг дуусгавар болгохыг хүсвэл энэ тухайгаа ажилтанд гурван толоо хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

9. Би хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрч байна.

Гарын үсэг. Огноо.

Дасгал ажил 2.4 (Б) Энэ ажлын талаар би юу мэдэх ёстой вэ?

Даалгавар 1 Оролцогчдыг хоёр хоёроор нь хувааж, ажлын ярилцлагын үеэр ажил олгогчоос асуувал зохих хамгийн чухал 10 асуулт зохиож бичихийг даалгана. Оролцогчдод 15 минутын хугацаа өгнө. Асуултуудаа тэмдэглэхдээ дор үзүүлсэн хүснэгтийг ашиглаж болно. Дараах өгөгдлийг дүрээр амилуулна: *Танай хотод саяхан нээгдсэн спортын хувцасны нэгэн томоохон дэлгүүрт та ажилд орохоор өргөдлөө өгсөн. Дэлгүүрийн ерөнхий менежер тань руу утасдаж, ярилцлагын цаг товловсон. Сонинд нийтлэгдсэн ажлын байрны зард хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийн талаар юу ч дурдаагүй байв. Та ажлын ярилцлагын үеэр ажил олгогчоос асуух асуултуудаа бэлтгэхийн тулд найзаасаа туслалцаа хүссэн.*

Даалгавар 2 Оролцогчид Дасгал ажил 2.4 (А) “Авсаархан цаасыг бүү үл ойшоогоорой! Хөдөлмөрийн гэрээгээ ойлгох нь”-д үзүүлсэн хөдөлмөрийн гэрээний жишээг уншиж танилцсаны дараа өөрсдийнх нь зохиож бичсэн асуултуудын хариулт уг жишээнд тусгагдсан эсэхийг шалгаад гэрээнд нэмж тусгавал зохих заалтуудыг зохиож бичихийг даалгана.

ХАМГИЙН ЧУХАЛ 10 АСУУЛТ			
	Жишээ: Би хэзээнээс ажиллаж эхлэх вэ?	Энэ тухай хөдөлмөрийн гэрээнд заасан байна уу?	
		Тийм	Үгүй
1		☐	☐
2		☐	☐
3		☐	☐
4		☐	☐
5		☐	☐
6		☐	☐
7		☐	☐
8		☐	☐
9		☐	☐
10		☐	☐

Бүлэг 3

Нийгмийн хамгаалал

Дасгал ажил 3.1. Оролцогчдыг хоёр багт хуваана. Баг бүрт 30 минутын хугацаа өгч, дор өгүүлсэн Роза бүсгүйн түүхийг уншуулж, нийгмийн даатгалд хамрагдахын давуу, сул талыг ойлгоход нь туслах даалгавар өгнө. Ирээдүйнхээ талаар Розагийн бодож төлөвлөж байгаа зүйлсийг харгалзан нэг баг нь бүх зүйл Розагийн санаснаар болвол юу тохиолдох тухай (оптимист /өөдрөг/ зураглал), нөгөө баг нь бүх зүйл Розагийн санаснаар болохгүй бол юу тохиолдох тухай (пессимист /гутранги/ зураглал) төсөөлж, жагсааж бичнэ. Энэ нь багуудын зүгээс Розад өгөх зөвлөмж болох юм.

Чиглүүлэгчид зориулсан тэмдэглэл

Оптимист, пессимист зураглалын жишээг Розагийн түүхийн төгсгөлд харууллаа. Энэ бол эсрэг тэсрэг хоёр жишээ бөгөөд амьдрал дээр энд бичсэн бүх зүйл тохиолдох магадлал үгүй

РОЗАГИЙН ТҮҮХ

Роза 22 настай, эмэгтэй, хувцас оёдлын нэгэн үйлдвэрт удахгүй ажилд орохоор зэхэж байна. Тэрээр цахилгаан багаж хэрэгсэл ашиглан цамц эсгэх, оёх ажил хийнэ. Уг үйлдвэр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах тал дээр муугүй түүхтэй аж. Сүүлийн таван жилийн хугацаанд уг үйлдвэрт хоёр л удаа осол гарсан, гэхдээ хүний аминд хүрээгүй ослоуд байв. Эхний ослоор нэг ажилтан баруун гараа тасдуулсан, харин нөгөө ослоор өөр нэг ажилтны өрөөсөн нүд нь хараагүй болсон аж.

Хөрш орнуудаас чанар муутай ч хямд үнэтэй хувцсыг импортоор оруулж ирэхтэй зэрэгцэн оёдлын салбарын үйлдвэрлэл аажмаар, тасралтгүй буурсаар байна. Гэсэн ч эдийн засаг сулраагүй тул сайн чанарын хувцас эрэлттэй хэвээрээ.

Розагийн ээж гурван жилийн өмнө хөхний хавдраар өнгөрчээ. Эмээ нь ч бас хөхний хавдраар нас барсан аж. Розагийн ээж 40 настайдаа хавдартай болж, үүнээс хойш таван жилийн дараа нас баржээ. Розагийн эцгийн талынханд бас бөөрний өвчний асуудал бий.

Роза тухайн нутагт үйл ажиллагаа явуулдаг зэсийн уурхайд ажилладаг нэгэн залуутай гэрлэхээр сүй тавьжээ. Олборлох салбар бол хүний аминд хүрсэн осол, уушигны архаг өвчлөлийн тохиолдлоороо хамгийн өндөр, аюултай салбар юм. Гэвч уурхайн ажлын цалин өндөр, богино ээлжээр ажилладаг (өдөрт 6 цаг, долоо хоногт 5 өдөр), нийгмийн хангамж сайтай (ажилтан болон түүний гэр бүлийн гишүүдийн эрүүл мэндийн даатгал, тэжээгчээ алдсаны тэтгэвэр, жилийн эцсийн бонус цалин гэх мэт). Роза хоёр жилийн дараа гэрлэж, хоёр хүүхэдтэй болохоор төлөвлөж байгаа аж. Хүүхдүүдээ их, дээд сургуульд суралцуулна гэж мөрөөддөг. Бас том цэцэрлэгтэй сайхан байшин худалдаж аваад амьдарна гэж мөрөөддөг. Розагийн цалин болон ирээдүйн нөхрийнх нь цалингаар байшингийн зээлд хамрагдах боломжтой.

Роза мод, цэцэг тарьж, ургуулж арчлах дуртай. Ирээдүйн нөхөр Тонигийнх нь цалин хангалттай, гэр бүлээ тэжээхээр тул Роза 42 нас хүрмэгцээ ажлаасаа гарч цэцэг ногоо тарих ажилдаа анхаарч, нэмэлт орлого олно гэж боддог.

Цалингаас нь сар бүр их хэмжээний суутгал хийхгүй байх арга бий гэж Розад ажил олгогч нь хэлжээ. Ажил олгогч түүнийг хамтын гэрээгээр тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр цалинжуулж, уг цалингаас нийгмийн даатгалын шимтгэл (эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны, тахир дутуугийн, жирэмсний болон амаржсаны, ажилгүйдлийн ба өндөр насны тэтгэвэр) төлөөд, дээр нь сар бүр нэмж бэлэн мөнгөөр цалинжуулах санал тавьжээ. Харин нэмж өгсөн бэлэн мөнгөнөөс татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн суутгал хийгдэхгүй аж. Хэрэв Роза энэ саналыг зөвшөөрвөл сар бүр гар дээрээ арай илүү мөнгө авна гэсэн үг юм.

Хэрэв Роза энэ саналыг эс зөвшөөрвөл түүний гар дээр ирэх цалингийн хэмжээ багасна.

Таамаглалын жишээ:

ПЕССИМИСТ ЗУРАГЛАЛ	ОПТИМИСТ ЗУРАГЛАЛ
Роза үйлдвэрлэлийн осолд орж, хөдөлмөрийн чадвараа алдана. Хэрэв Роза цалингийнхаа бүрэн хэмжээгээр тооцож нийгмийн даатгалын санд шимтгэл төлөөгүй бол авах тэтгэвэр, тэтгэмжийн хэмжээ нь багасч, бодож төлөвлөж байснаа хийж чадахааргүй болно.	Роза үйлдвэрлэлийн осолд орохгүй. Тиймээс хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны тэтгэвэр, тэтгэмж хэзээ ч авахгүй.
Ажил олгогч нь дампуурч Роза ажилгүй болно. Нийгмийн даатгалын шимтгэлээ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцож төлж байсан тул Розад ажилгүйдлийн тэтгэмжийг богино хугацаатай л олгоно. Роза өмнө нь тавьсан өрөө төлж чадахааргүй болно.	Дотоодод үйлдвэрлэсэн бэлэн хувцасны эрэлт өндөр хэвээрээ байсаар Роза тэтгэвэрт гаран гартлаа үйлдвэртээ ажиллана. Ажилгүйдлийн тэтгэмж авах шаардлага гарахгүй.
Роза эхийнхээ адил хорт хавдар тусна. Эрүүл мэндийн даатгалаараа эмнэлгийн үйлчилгээний зардлыг төлж, өвчилсний тэтгэмж авна. Хэрэв эрүүл мэндийн байдлын улмаас ажил хийж чадахаа боливол тахир дутуугийн тэтгэвэр авдаг болно. Хэдийгээр тэтгэврийн хэмжээ бага ч гэлээ хадгалж цуглуулсан мөнгөө эмчилгээндээ зарцуулах, өвчтэй байсан ч орлого олохын төлөө ажиллахаас өөр аргагүй байдалд хүрэхгүй юм.	Роза хавдраар өвчлөхгүй, тэтгэвэрт гартлаа эрүүл амьдарна. Эмнэлгийн үйлчилгээ, өвчилсний тэтгэмжийн санд сар бүр шимтгэл төлж байсан ч гэлээ Роза хэзээ ч энэ сангаас тэтгэмж авахгүй.
Роза өөр өвчнөөр өвчилж, ажил хийж чадахаа болино. Дээрх тохиолдлыг харна уу.	Роза амь насанд нь халтай өвчнөөр хэзээ ч өвдөхгүй. Дээрх тохиолдлыг харна уу.

Розагийн нөхөр мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилж, ажил хийж чадахаа болино. Ингээд түүний орлого буурмагц байшингийн зээл, хүүхдүүдийн сургалтын төлбөр зэргээр мөнгөний хэрэгцээ улам нэмэгдэнэ. Хэрэв Роза цалингийнхаа бүрэн хэмжээгээр тооцож шимтгэл төлж байгаа бол түүний гар дээр ирэх цалин хөлсний хэмжээ арай багасна.	Розагийн нөхөр мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчлөхгүй явсаар тэтгэвэрт гарна. Роза мөрөөдлөө биелүүлж, мөнгөний гачаалгүй амьдарна.
Роза хүүхэд төрүүлэхгүй. Тэрээр эрүүл мэндийн даатгалаас гадна жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийн санд шимтгэл төлж байсан ч үр шимийг нь үзэхгүй.	Роза хоёр хүүхэд төрүүлнэ. Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг хоёр удаа авах тул орлогын хомсдолд орохгүй. Дээр нь ажил олгогч нь Розагийн ажлын байрыг хадгалсаар байна.
Розагийн нөхөр үйлдвэрлэлийн осолд орж нас барна. Тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн хэмжээ бага тул Роза 42 нас хүрээд ажлаасаа гарч чадахгүй. Тэтгэврийн даатгалын санд илүү олон жил шимтгэл төлөхийн хэрээр тэтгэврийн хэмжээ нь нэмэгдэнэ. 20 жил ажилласны дараа нөхрийнх нь цалин үгүй болсон үед Роза тэтгэвэрт гаравч мөрөөдлөө биелүүлэхэд нь тэтгэвэр нь хүрэлцэхгүй.	Розагийн нөхрийн тэтгэвэр хамгийн дээд хэмжээгээр тогтоогдоно. Роза 42 нас хүрмэгцээ үйлдвэрт ажиллахаа болино. Роза тэтгэвэр авдаг болмогц хүүхдүүд, байшингийнхаа цэцэрлэгт илүү их мөнгө зарцуулж чаддаг боно.
.....	
.....	
.....	

Бүлэг

4

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл: Ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөө

Ажлын цаг, шөнийн ажил, ээлжийн амралт зэрэг ухагдахууныг таниулах хөдөлмөрлөх эрхийн картуудын жишээ

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Ажлын цагийн дээд хязгаар ба ердийн хэм хэмжээ

Ихэнх улс орон өдрийн болон/эсвэл долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаарыг хууль тогтоомжоороо тогтоодог. Гол төлөв өдөрт ажиллах цагийн дээд хязгаарыг илүү цаг оруулаад 10-аас дээшгүй цаг, долоо хоногийн ажлын цагийг 48-аас дээшгүй цаг байхаар хуульчилсан байдаг. Ердийн ажлын цаг нь ихэвчлэн өдөрт 8 цаг, долоо хоногт 40 цаг байна. Харин 18 нас хүрээгүй ажилтны өдрийн ба долоо хоногийн ажлын цагийн хязгаарыг бууруулан тогтоож болно. Сургуульд суралцаж буй насанд хүрээгүй хүн хөнгөн ажил хийхийг зөвшөөрөх цагийн хязгаарыг бүр ч доогуур түвшинд тогтооно.

Ажлын цагийн тухай (Аж үйлдвэр) 1919 оны 1 дүгээр конвенц;

Ажлын цагийн тухай (Худалдаа, оффисийн ажил) 1930 оны 30 дугаар конвенц.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Илүү цаг

Илүү цаг гэдэг нь тухайн улсын хууль тогтоомжид заасан ердийн ажлын цагийн хязгаараас (гол төлөв долоо хоногийн 40 цаг) хэтэрч ажилласан цагийг хэлнэ. Ажилтныг өдөрт, эсвэл долоо хоногт зөвшөөрсөн хязгаараас хэтрүүлэн илүү цагаар ажиллуулахыг хориглодог. Байнга илүү цагаар ажиллах нь ажилтны эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд (жишээ нь, ядаргаа, стресс, осол гаргах магадлал) сөргөөр нөлөөлдөг. Илүү цагийн талаарх хууль тогтоомжийн зохицуулалт улс орон бүрт харилцан адилгүй. Зарим орон илүү цагийн хязгаарыг тогтоодоггүй бол зарим нь бодит шаардлага гарсан үед л (жишээ нь үйлдвэрлэлийн хэмжээ ердийнхөөс хэт ихэссэн үе) ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахыг ажил олгогчид зөвшөөрдөг.

Ажлын цагийн тухай (Аж үйлдвэр) 1919 оны 1 дүгээр конвенц;

Ажлын цагийн тухай (Худалдаа, оффисийн ажил) 1930 оны 30 дугаар конвенц.

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Шөнийн ажил

Шөнө дундаас өглөөний 05 цаг хүртэлх хугацааг оруулаад дараалан 7-оос доошгүй цагийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлыг шөнийн ажил гэнэ. Тогтоосон хэмжээнээс илүү хугацаагаар шөнийн ажил хийдэг ажилтныг шөнийн цагаар ажиллагч гэнэ. Шөнийн ажлын хугацаа, хязгаарыг үндэсний хууль тогтоомжоор тогтоодог. Ихэнх орнууд залуу ажилтан, ялангуяа сургуульд сурч буй залуу ажилтнаар шөнийн ажил эрхлүүлэхийг хориглодог. Өөрөөр хэлбэл, 18-аас доош насны ажилтныг шөнийн 22 цагаас өглөөний 05 цаг хүртэлх хугацаанд ажиллуулахыг хориглодог. Гэхдээ зарим тодорхой ажилд мэргэжилд 16 нас хүрсэн ажилтнаар тодорхой нөхцөл хангасан тохиолдолд шөнийн ажил хийлгүүлэхийг зөвшөөрөх нь бий.

Шөнийн ажлын тухай 1990 оны 171 дүгээр конвенц

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Амралт

Ажилтны аюулгүй байдал, эрүүл мэнд, сайн сайхан байдлыг хангахын тулд тэднийг амраах ёстой. Ажилтны долоо хоногт эдлэх амралтын хугацааг гол төлөв үндэсний хууль тогтоомжоор тогтоодог (тухайлбал, тасралтгүй 24 цагийн амралтыг долоо хоног бүр нэгээс доошгүй удаа олгох). Мөн ажилтныг тогтоосон хязгаараас (жишээ нь өдөрт 6 цагаас дээш) дээш хугацаагаар ажиллуулах бол өдөрт нэгээс доошгүй удаа амраах ёстойг хуулиар тогтоодог. Үдийн завсарлагааны үргэлжлэх хугацааг 30 минутаас 2 цаг хүртэлх хугацаагаар тогтооно. Ажилтан үдийн завсарлагааны үеэр ажлын байран дээрээ заавал байхыг шаардахгүй бөгөөд завсарлагааны цагийг ажлын цагт оруулж тооцохгүй. Ажил олгогч нь ажлын цагаар богино хугацааны нэмэлт завсарлага авах эрхийг ажилтанд олгож болно. Ажилтан тогтмол амарснаар ажлын байран дахь аюулгүй байдал сайжирч, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилдэг тул ажилтан, ажил олгогчийн аль алинд нь сайн нөлөө үзүүлдэг билээ.

Долоо хоногийн амралтын тухай (Аж үйлдвэр) 1921 оны 14 дүгээр конвенц

Долоо хоногийн амралтын тухай (Худалдаа, оффис) 1957 оны 106 дугаар конвенц

Хөдөлмөрлөх эрхийн карт: Ээлжийн амралт

Ээлжийн цалинтай амралт гэж ажилтан жил бүр тодорхой хугацаагаар ажлаасаа завсарлаж, энэ хугацаандаа цалингаа үргэлжлүүлэн авахын зэрэгцээ нийгмийн

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл: Ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөө

хамгаалалд хамрагдсаар байх хугацааг хэлнэ. Ажилтны ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацааг өдрөөр, эсвэл долоо хоногоор тогтооно. Ээлжийн амралт нь ажилтны эрүүл мэнд, сайн сайхан байдлыг хадгалах зорилготой. Ажилтанд эрч хүч, урам зориг өгч, хөдөлмөрийн бүтээмж, үр дүнг нь дээшлүүлэх, ажлаас чөлөө авах тохиолдлыг бууруулахад ээлжийн амралт чухал үүрэг гүйцэтгэдэг. Чиглүүлэгч нь ээлжийн цалинтай амралтын хугацаа, түүний дотор ээлжийн амралтын тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа, ээлжийн амралтын олговор, нэмэлт амралтын олговор, ажилтны ээлжийн амралтыг төлөвлөх, түр гэрээгээр ажиллаж буй ажилтанд ээлжийн амралт эдлүүлэх зэрэг асуудлыг зохицуулсан үндэсний хууль тогтоомжийн заалтуудыг хураангуйлан бичнэ.

Ээлжийн цалинтай амралтын тухай 1970 оны 132 дугаар конвенц

Дасгал ажил 4.1. Ажлын цаг, илүү цаг, шөнийн ажил, амралт зэрэг асуудлаарх олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын холбогдох хэм хэмжээнүүдийн давуу ба сул тал, эдгээр нь ажилтан ба ажил олгогчид хэрхэн нөлөөлж байгааг оролцогчдоор хэлэлцүүлнэ. Олон улсын хөдөлмөрийн хэм хэмжээний заалтуудыг өнгөтэй цаасан дээр бичиж хананд өлгөнө. Сургалтанд оролцогчдын нэг нь хэлэлцүүлгээс гарч буй санаануудыг самбарт бичнэ.

Ажилд орлоо:

Хөдөлмөрийн

хэм

хэмжээнүүдтэй

танилцъя!

Жишээ 1

ШӨНИЙН ЭЭЛЖ

ДАВУУ ТАЛ	СУЛ ТАЛ
Ажил олгогч	
Байр сав, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах	Захиргаа, хүний нөөцийн нэмэлт зардал
Эрэлтийн өсөлтөд нийцүүлэн үйлдвэрлэлийн хэмжээг нэмэгдүүлэх	Шөнийн ээлжийн үед үйлдвэрлэлийн ажиллагаанд тавих хяналтыг дээшлүүлэхтэй холбогдсон нэмэлт зардал
Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй болон үечилсэн ажиллагааг хангах	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх магадлалтай
	Ажилтны стресс нэмэгдсэнээр бүтээмж буурах магадлалтай
Ажилтан	
Шөнийн ээлжинд ажилласны төлөө нэмэгдэл хөлс авснаар ажилтны орлого нэмэгдэх	Нойрны дэглэм өөрчлөгдсөнөөр сайн унтаж амарч чадахаа байх
Шөнийн ээлжинд ажилласны нэмэгдэл хөлс авахаас гадна нөхөн амардаг бол ажилтны чөлөөт цаг нэмэгдэх	Эрүүл мэндийн бусад ноцтой асуудалтай болох магадлалтай
	Ажлын бүтээмж, үр дүнд сөргөөр нөлөөлөх магадлалтай
	Гэр бүл, нийгмийн амьдралын чанарыг бууруулах

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл: Ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөө

Жишээ 2

ЭЭЛЖИЙН АЖИЛ

ДАВУУ ТАЛ	СУЛ ТАЛ
Ажил олгогч	
Үйлдвэрлэлийн хугацааг уртасгаснаар байр сав, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулах	Илүү олон тооны ажилтан авч ажиллуулахтай холбогдсон захиргаа, хүний нөөцийн нэмэлт зардал (олон ээлжээр ажиллуулахад)
Эрэлтийн өсөлтөд нийцүүлэн үйлдвэрлэлийн хэмжээг нэмэгдүүлэх	Шөнийн ээлжийн үед үйлдвэрлэлийн ажиллагаанд тавих хяналтыг дээшлүүлэхтэй холбогдсон нэмэлт зардал
Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй болон үечилсэн ажиллагаатай процессийг үр дүнтэй ашиглах	Ээлжийн ажилтанд нэмэгдэл хөлс төлөхтэй холбогдуулан цалин хөлсний зардал нэмэгдэх
Шөнийн ба сул зогсолтын үед эрчим хүч болон бусад нөөцийг илүү үр бүтээлтэй ашиглах	Ялангуяа шөнийн ээлжийн үед хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх магадлалтай
Ажилтан	
Зарим ээлжинд тухайлбал, шөнийн ээлжинд ажилласны төлөө нэмэгдэл хөлс авснаар ажилтны орлого нэмэгдэх	Ялангуяа шөнийн ажил ажилтны аюулгүй байдал, эрүүл мэндэд сөргөөр нөлөөлөх магадлалтай
Шөнийн ээлжинд ажилласны нэмэгдэл хөлс төлөхөөс гадна ажилтныг нөхөж амруулдаг бол ажилтны чөлөөт цаг нэмэгдэх	Ердийн бус цагаар ажилласнаар ажилтны нийгэм, гэр бүлийн амьдралын горим алдагдах
Ажлын байраар хангаж, “таагүй” нөхцөл бүхий ажил эрхлэлтийг бууруулах	Ажилтан шөнийн ээлжийн ажилдаа ирэх, явах унааг зохицуулахад төвөгтэй

Дасгал ажил 4.2. Цалингийн мэдэгдлийн жишээг дор үзүүлээ. Оролцогчдыг хоёр хоёроор нь баг болгон хувааж, цалингийн мэдэгдэлтэй танилцаад, дараах асуултад хариулахыг даалгана. Оролцогчдод 10 минутын хугацаа өгнө.

**Сарын эцэст
олигтой цалин
авсангүй:
Цалингийн
мэдэгдэл**

1. Рабо долоо хоногт хэдэн цаг ажилласан бэ?
(Хариулт: 40.5)
2. Илүү цагийн хөлсний хэмжээ ердийн цагийн хөлсний хэмжээтэй тэнцүү байна уу?
(Хариулт: Үгүй, \$3-аар илүү байна)

3. Нийгмийн даатгалын сан, тэтгэврийн санд ямар зориулалтаар шимтгэл төлсөн байна вэ?

(Хариулт: Эрүүл мэндийн даатгал, өвчний болон ажилгүйдлийн тэтгэмж, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны болон өндөр насны тэтгэвэр)

4. Хэдий хэмжээний татвар төлсөн, хэн төлсөн бэ?

(Хариулт: Татварыг нийт цалингийн 11 хувиар тооцож ажилтны нэрийн өмнөөс ажил олгогч төлсөн)

Ажил олгогчийн нэр: Холгэйт Байк Сервисез

Ажил олгогчийн хаяг: Санни Хилл Эстэйт, Тойруу зам 8, Форсень хот

Цалингийн мэдэгдэл

Ажилтны нэр	Рабо Ница	Төлсөн огноо	2008/06/30
Ажилтны хувийн дугаар	10000456	Цалин хөлсний хамрах хугацаа	06/2008
Ажилтны татварын дугаар	673/U1		

Төлбөр

Ажилласан цаг	152	Нэг цагийн хөлс	5.35	Бүгд	813.20
Илүү цагийн ажил (цагаар)	10	Нэг цагийн хөлс	8.03	Бүгд	80.30
Нийт цалин хөлс					893.50

Суутгал

Татвар (Нийт цалин хөлсний 11 хувь)	98.29
Нийгмийн даатгалын шимтгэл (Нийт цалин хөлсний 6 хувь)	53.61
Тэтгэврийн хуримтлал (Нийт цалин хөлсний 2.4 хувь)	21.44
Нийт суутгал	173.34

Цэвэр цалин

Суутгал хасагдсан цалин хөлсний дүн	720.16
-------------------------------------	--------

Дасгал ажил 4.3. Оролцогчдыг хоёр бүлэгт хуваана. Эхний бүлгээр зөвлөгөө авахыг хүссэн залуучуудыг төлөөлүүлнэ. Энэ бүлэгт орсон оролцогч бодит амьдралын жишээнээс нэгийг сонгон авч уншиж танилцсаны дараа асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэхэд нь тус болох зөвлөх дээр очиж зөвлөгөө авна. Хоёр дахь бүлэг нь зөвлөхүүдийг төлөөлнө. Зөвлөх залуу ажилтнуудад тохиолдож буй асуудлуудын талаар сонсож, сургалтаар олж авсан ойлголт, мэдлэгтээ тулгуурлан чадлынхаа хэрээр сайн зөвлөхийг хичээнэ. Зөвлөх аль болохоор хурдан сэтгэж, хурдан хариулах ёстой. Нэг зөвлөх нэг хүнд ойролцоогоор 3-5 минутын хугацаа зарцуулна.

Залуу ажилтнуудын ДҮРИЙН КАРТ

Өгөгдөл 1 Та зуны амралтаараа номын дэлгүүрт ажилладаг. Долоо хоногийн Лхагва гариг бүрт та ажилтнуудын нэг цагийн хуралд суудаг бөгөөд тэр өдөрт нь үүнээс өөр ажил хийдэггүй. Ажил олгогч хуралд суусан цагийг нь ажлын цагт оруулж тооцох ёстой гэж та үздэг. Ийм эрхтэй эсэх, энэ талаар ажил олгогчтойгоо хэрхэн ярилцах талаар та олж мэдмээр байна.

Өгөгдөл 2: Та хичээлээ тараад хөгжмийн зэмсгийн дэлгүүрт ажилладаг. Үдээс хойш ажиллах цагийн тогтсон хуваарьгүй тул та зарим үдэш найз нартайгаа уулзах цаг товлород хүндрэлтэй байдаг. Та тогтсон хуваарийн дагуу ажилламаар байна. Гэвч бүрэн бус цагийн ажилтныг хэрэгцээ гарсан үед дуудаж ажиллуулдаг учраас ажлын цагийн хуваарь тогтоох боломжгүй гэж ажил олгогч хэлсэн. Ажил олгогчийн зөв эсэх, энэ асуудлаар ажил олгогчтой хэрхэн ярилцах талаар та мэдмээр байна.

Өгөгдөл 3: Та 12-р сарын 1-нээс эхлэн борлуулалтын ажилтнаар ажиллаж эхэлсэн бөгөөд өдөрт 8 цаг, долоо хоногт 3 өдөр ажилладаг (Мягмар, Пүрэв, Бямба гаригуудад). Зул сарын баярын өдөр Бямба гаригт таарсан тул та тэр өдөр ажиллаагүй. Харин энэ өдрийн цалингаа авах эрхтэй гэж найз чинь хэлжээ. Баяр ёслолын өдөр цалинтай амрах эрхтэй эсэх, энэ асуудлаар ажил олгогчтой хэрхэн ярилцах талаар та мэдмээр байна.

Өгөгдөл 4:

Та хичээлийн бус цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд машины зогсоолын төлбөр хураагчаар ажилладаг. Даваа гаригийн үдээс хойш, Пүрэв гаригийн үдэш, Бямба гаригийн өглөө тус бүр гурван цагийн ээлжинд ажилладаг. Өнгөрсөн Бямба гаригт нийтээр амрах баярын өдөр таарчээ. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлс авах ёстой гэж та үзэж байна. Ийм эрхтэй эсэх, энэ талаар ажил олгогчтойгоо хэрхэн ярилцах талаар та олж мэдмээр байна.

Өгөгдөл 5:

Та энэ жил түргэн хоолны газар бүрэн бус цагийн зөөгчөөр ажиллаад 4,000 ам. долларын орлого олжээ. Уг түргэн хоолны газарт бүрэн цагаар ажилладаг найзад нь ажил олгогч цалин олгох бүртээ ээлжийн амралтын олговор олгодог аж. Харин таньд тийм олговор олгодоггүй. Та ээлжийн амралтын олговор авах эрхтэй эсэх, энэ талаар ажил олгогчтойгоо хэрхэн ярилцах талаар та олж мэдмээр байна.

Боломжит шийдлүүд²³

1	Хэрэв ажил олгогч ажилтныг хуралд зайлшгүй суух ёстой гэж шаардсан бол үүнийг ажлын цагт оруулж тооцно (ОУХБ-ын 30 дугаар конвенцийг үзнэ үү).
2	Хэдэн цаг ажилладгаас үл хамааран ажилтан бүр ажлын хуваариа ажил олгогчоор гаргуулах эрхтэй. Ажил олгогч нь: • Наад зах нь долоо хоногийн өдөр бүрийн ажлын эхлэх, дуусах цагийг тогтоож, • Энэ тухай мэдээллийг ажилтнуудад харагдахаар самбарт байрлуулж, • Ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах тухайгаа өөрчлөлт оруулахаасаа долоо хоногийн өмнө ажилтнуудад мэдээлэх үүрэгтэй. Онцгой байдал буюу ердийн бус тохиолдлын үед ажил олгогч ажлын цагийн хуваарийг ажилтанд урьдчилж мэдэгдэхгүйгээр өөрчлөх эрхтэй. Ажил олгогч ажлын цагийн хуваарьтай холбогдсон шаардлагыг хуульд зааснаас өөрөөр хэрэглэхийг хүсвэл эрх бүхий байгууллагад хандаж, зөвшөөрөл авч болдог (ОУХБ-ын 30 дугаар конвенцийг үзнэ үү).

²³ Дараах эх сурвалжаас авав: Саскачиван мужийн Засгийн газар, Тэгш шударга бодлого үр дүнгээ өгч байна: Залуу ажилтнуудад зориулсан хөдөлмөрийн хэм хэмжээ, 2005, хуудас 29, мөн <http://www.readyforwork.sk.ca/teachers/resource-binder.htm> холбоосоор үзнэ үү.

3	Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд цалинтай амрах эрхтэй. Энэ жишээнд дурдагдсан ажилтан хэдийгээр Зул сарын баярын өдөр ажиллаагүй ч гэсэн нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр цалин хөлстэй амрах эрхтэй. Нийтээр амрах баярын өдрийн амралтын цалин хөлсийг хэрхэн тооцож олгохыг үндэсний хууль тогтоомжид заасан байдаг (ОУХБ-ын 30 дугаар конвенцийг үзнэ үү).
4	Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтны нийт ажилласан цагт “нэмэгдэл хөлс” буюу ихэвчлэн ердийн цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн хөлс олгодог. Тэр мөн нийтээр амрах баярын өдрийн амралтын цалин хөлсөө авна. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтанд олгох цалин хөлсний хэмжээг улс орнууд янз бүрээр тогтоосон байна (ОУХБ-ын 132 дугаар конвенцийг үзнэ үү).
5	Ээлжийн амралтын олговрыг ажилтан бусад ажилтнууд, тэр дундаа бүрэн цагаар, бүрэн бус цагаар, түр хугацааны, улирлын ажил эрхэлж буй ажилчдын адил авна. Ээлжийн амралтын олговрыг гол төлөв ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлсний хэмжээнд үндэслэн тооцдог. Гэхдээ үндэсний хууль тогтоомжид хэрхэн зааснаас хамааран ээлжийн амралтын олговрын хэмжээг өөрөөр тогтоож болно (ОУХБ-ын 132, 175 дугаар конвенцийг үзнэ үү).

Дасгал ажил 4.4. Оролцогчдыг хоёр багт хуваана. Нэг баг нь ажилтныг, нөгөө баг нь ажил олгогчийг төлөөлнө. Баг бүр өөрийн дүрийн өгөгдлийг уншиж, нөгөө талтай хэрхэн хэлэлцээ хийх стратегиа тодорхойлж, хэлэлцэх асуудлуудаа гаргаж ирнэ. Үүнд 15 минутын хугацаа өгнө. Баг бүр нөгөө талтай хэлэлцээ хийх төлөөлөгчөө сонгоно.

Дарга аа, ганц л зүйл асууя
...Ажлын цаг, цалин хөлсний талаар ажил олгогчтой тохиролцох нь

ДҮРИЙН КАРТ 'АЖИЛ ОЛГОГЧ'

Та Холгэйт Байк Сервисезийн эзэн бөгөөд ур чадвартай механикч ажилд авахаар шийдвэрлэсэн.

Ажлын байрны зарыг орон нутгийн сонинд нийтлүүлсний дараа 27 хүнээс өргөдөл хүлээж авснаас тавыг нь ярилцлаганд дуудсан.

Ярилцлагын дараа та Рабо Ницаг ажилд авахаар шийдсэн. Рабо дориун ур чадвартай ч цаашид ур чадвараа ахиулах шаардлагатай.

Таны компанид Рабог бодвол илүү туршлагатай өөр гурван залуу нэлээд хэдэн жил ажиллаж байгаа. Мөн борлуулалтын хоёр ажилтан ажилладаг.

Рабод санал болгох хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл:

Цалин хөлс: хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр буюу нэг цагт \$5.35

Долоо хоногийн болон амралтын өдрүүдээр ажиллах ажлын цаг: 38 цаг

Ажлын цагийн хуваарь:

Даваа гарагт 14:00-20:00, 6 цаг

Мягмар гарагт 10:00-14:00, 4 цаг

Лхагва гарагт 08:00-14:00, 6 цаг

Пүрэв гарагт 14:00-20:00, 6 цаг

Баасан гарагт 11:00-14:00, 3 цаг, үүнд 1 цагийн завсарлага багтана.

Бямба гарагт 08:00-17:00, 8 цаг, үүнд 1 цагийн завсарлага багтана.

Рабогоос өдөр бүр ирж ажиллахыг шаардах нь Рабод амаргүй, нөгөөтэйгүүр бусад ажилтны хэрэгцээ, нөхцөл байдлыг ч бас харгалзаж үзэх шаардлагатай.

Таны дэлгүүр, засварын газар Даваагаас Баасан гарагт 08:00-20:00, Бямба гарагт 08:00-17:00 цагийн хооронд ажилладаг.

ДҮРИЙН КАРТ 'АЖИЛТАН'

Та механикчийн ажлын байрыг нэлээд удаа хайж байсан тул Холгэйт Байк Сервисез компани ажлын санал тавихад маш их баярласан. Та бол ур чадвартай, мэргэшсэн механик. Гэхдээ нэлээд олон жилийн өмнө ур чадварын сургалтанд хамрагдаж байсан тул сүүлийн үеийн хөгжлөөс хоцорсон байгаа. Гэсэн хэдий ч та мэргэжлийн мэдлэг, суурь ур чадварыг сайн эзэмшсэн, дугуй унах үнэнхүү хоббитой хүн.

Танаас илүү туршлагатай, ажлаа сайн хийж чадахаар өөр хүмүүс энэ ажилд өргөдөл өгснийг та бас мэдэж байгаа.

Өөрийн ур чадварын түвшин, мөн тухайн ажил мэргэжлийн зах зээлийн үнэлгээ цагийн \$7.50 байгааг харгалзан та цагийн \$7.00 ам доллараар цалинжих хүсэлтэй.

Та мөн долоо хоногийн 5 өдөр, долоо хоногт 40 цаг ажиллах сонирхолтой.

Үдэш, оройн цагаар та голдуу завгүй байдаг тул өглөөгүүр ажиллахыг хүсч байгаа.

Та Баасан гаригийн орой найзуудтайгаа уулзаж, хөгжилддөг тул Бямба гаригт эрт ирж ажиллах хүсэлгүй байгаа.

Бүлэг 5

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

Дасгал ажил 5.1. Оролцогчдод 20 минутын хугацаа өгч, зурагт харуулсан ажлын байранд оршиж буй аль болох олон эрсдэлт хүчин зүйлсийг тодорхойлж, тэдгээрийг эрүүл мэндийн болон аюулгүй байдлын эрсдэлт хүчин зүйлсээр ангилахыг даалгана. Зарим эрсдэлт хүчин зүйлс энэ хоёр ангиллын аль алинд нь хамаарч болно.

(А) Аюул
эрсдэлийг олж
тогтооё!²⁴

Зураг 1: Түргэн хоолны газрын гал тогоо



²⁴ Энэ дасгалыг дараах эх сурвалжаас авч засварлан ашиглав: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үндэсний институтийн дэргэдэх Өвчний хяналт, урьдчилан сэргийлэлтийн төвөөс гаргасан Аюулгүй байдлын талаар ярилцъя, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар залуу ажилтнуудад ойлгуулах нь, Атланта, хуудас 85-89, <http://www.cdc.gov/niosh/talkingsafety/states/all> холбоосоор үзэж болно.

Зураг 2: Хүнсний дэлгүүр



Зураг 3: Оффисийн байр



Зураг 4: Шатахуун түгээх станц



Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

Түргэн хоолны газрын гал тогоо

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС	АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС
Хурдан түргэн ажиллах шаардлага (стресс)	Халуун пийшин, зуух, уур (түлэгдэх)
Стресс	Нойтон шал (зөөлөн эдийн гэмтэл, яс хугарах зэргээр бэртэж гэмтэх)
	Хутга (зүсэгдэх)
	Буцлам халуун тос (түлэгдэх)
Хүнд юм өргөж зөөх	
Эргономикийн эрсдэлт хүчин зүйлс: Нуруу өвдөх, нэгэн хэвийн хөдөлгөөн хийх, захын мэдрэлийн судас гэмтэх, ядрах, ахин дахин гэмтэх зэрэг эрсдэлд хүргэх	Шөрмөс, булчин, зөөлөн эдийн гэмтэл, ясны хугаралт
Химийн бодисууд хорт хавдар үүсгэх, элэг, бөөр, арьс, уушгийг гэмтээх, цочроох (бронхит), тархи гэмтээх (ой санамж, тэнцвэр, ухаан санаагаа алдах)	Хамар, хоолой, уушиг үрэвссэний улмаас ханиалгах, хэржигнэх, амьсгал давчдах; “мансууруулах нөлөө” буюу толгой эргэх, ядрах, дотор муухайрах, толгой өвдөх; арьс, нүд үрэвсэх, хорсох, нүд гэмтэх

Хүнсний дэлгүүр

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС	АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС
Удаан зогсох (нуруу өвдөх, нэгэн хэвийн хөдөлгөөн хийх, захын мэдрэлийн судас гэмтэх, ядрах, ахин дахин гэмтэх зэрэг эрсдэлд хүргэх эргономикийн эрсдэлт хүчин зүйлс)	Хайрцаг таслагч (зүсэгдэх)
	Мах хэрчигч (зүсэгдэх, ноцтой гэмтэл, хуруугаа тасдах гм)
Хүнд зүйл өргөх, тонгойх, сунах	
Нуруу өвдөх, нэгэн хэвийн хөдөлгөөн хийх, захын мэдрэлийн судас гэмтэх, ядрах, ахин дахин гэмтэх зэрэг эрсдэлд хүргэх эргономикийн эрсдэлт хүчин зүйлс	Шөрмөс, булчин, зөөлөн эдийн гэмтэл, ясны хугаралт

Дахин давтагдсан хөдөлгөөн хийх	
Үе мөчний уян хатан чанар багасах, үе мөч үрэвсэх, үе мөчөөр байнга өвдөх, мэдээгүй болох, чимчигнэх, хорсох мэдрэмж төрөх зэрэг эрсдэлд хүргэх	Өвдөх, мэдээгүй болох, чимчигнэх, улайх, хавдах
Цэвэрлэгээний зориулалттай химийн бодисууд	
Химийн эрсдэлт хүчин зүйлс тархинд нөлөөлж ой санамж алдах, тэнцвэр алдах, сэтгэн бодох чадвар буурах, элэг, бөөр гэмтэх, бронхит, арьсны өвчтэй болох, тэр ч бүү хэл хорт хавдар үүсгэх эрсдэлтэй	Хамар, хоолой, уушиг үрэвссэний улмаас ханиалгах, хэржигнэх, амьсгал давчдах; “мансууруулах нөлөө” буюу толгой эргэх, ядрах, дотор муухайрах, толгой өвдөх; арьс, нүд үрэвсэх, хорсох, нүд гэмтэх

Оффисийн байр

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС	АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС
Компьютерийн товчлуурууд удаан хугацаагаар ашиглах, эвгүй суух	
Хувилж олшруулах машин болон оффисийн бусад тоног төхөөрөмжид ашигладаг химийн бодис	
Химийн эрсдэлт хүчин зүйлс тархинд нөлөөлж ой санамж алдах, тэнцвэр алдах, сэтгэн бодох чадвар буурах, элэг, бөөр гэмтэх, бронхит, арьсны өвчтэй болох, тэр ч бүү хэл хорт хавдар үүсгэх эрсдэлтэй	Хамар, хоолой, уушиг үрэвссэний улмаас ханиалгах, хэржигнэх, амьсгал давчдах; “мансууруулах нөлөө” буюу толгой эргэх, ядрах, дотор муухайрах, толгой өвдөх; арьс, нүд үрэвсэх, хорсох, нүд гэмтэх

Шатахуун түгээх станц

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС	АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ЭРСДЭЛТ ХҮЧИН ЗҮЙЛС
Хүчирхийлэл (стресс, хөгжлийн бэрхшээлтэй болох, нас барах, гэмтлийн дараах стресс)	Халуун, эсвэл хүйтэн цаг агаар (нарших, хүйтэнд хайрагдах, ухаан алдах)
	Багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж (зүсэгдэх, хөхөрч хавдах зэргээр гэмтэж бэртэх)
	Нойтон шал (үе мөчөөр хавдах, яс бэртэх)
Шатахуун ба бусад химийн бодис	
Химийн эрсдэлт хүчин зүйлс тархинд нөлөөлж ой санамж алдах, тэнцвэр алдах, сэтгэн бодох чадвар буурах, элэг, бөөр гэмтэх, бронхит, арьсны өвчтэй болох, тэр ч бүү хэл хорт хавдар үүсгэх эрсдэлтэй	Хамар, хоолой, уушиг үрэвссэний улмаас ханиалгах, хэржигнэх, амьсгал давчдах; “мансууруулах нөлөө” буюу толгой эргэх, ядрах, дотор муухайрах, толгой өвдөх; арьс, нүд үрэвсэх, хорсох, нүд гэмтэх

Дасгал ажил 5.1. (Б) Оролцогчдыг 2-4 хүнтэй багт хувааж, анги танхимд нь байгаа эрсдэлт хүчин зүйлсийг, ялангуяа *Тараах хуудас 1-т* заасан ангилалд багтах эрсдэлт хүчин зүйлсийг тодорхойлохыг даалгана. Дараа нь Тараах хуудас 2-т тусгасан асуултуудыг ашиглан эрсдэлт хүчин зүйлсэд дүгнэлт хийж, анги танхимын аюулгүй байдлыг сайжруулах арга замын талаар санал дэвшүүлнэ (өөрөөр хэлбэл, тодорхойлсон эрсдэлт хүчин зүйлс бүрийг хэрхэн зайлуулах, хязгаарлах тухай санал). Энэ дасгалыг 40 минутын хугацаанд багтааж хийнэ.

ТАРААХ ХУУДАС 1	
Танай анги танхимд хүний эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг эрсдэлд оруулахаар хүчин зүйлс байж болно. Багаараа ажиллаж, анги танхимд чинь байгаа дараах ангилалд хамаарах эрсдэлт хүчин зүйлсийг олж тогтооно. Даалгасан хугацаанд багтаан аль болохоор олон хүчин зүйлсийг тодорхойлно.	
Байр, тавилга, суурин бэхэлгээт эдлэл	Орчин
Хана Тааз Хаалга Цонх Тавилга Суурин эдлэл	Гэрэлтүүлэг Агааржуулалт Шуугиан Цахилгаан

ТАРААХ ХУУДАС 2

Анги танхим дахь эрсдэлт хүчин зүйлсийн нөхцөл байдал

1. Анги (ерөнхий)

Засвар үйлчилгээ сайн хийгдсэн үү?

Гэрэлтүүлэг сайн байна уу?

Шал дажгүй байдалтай байна уу?

Гарах гарцыг тодорхой заасан байна уу?

Ангид байгаа тавилга эвдэрч хэмхрээгүй, тэдгээрийг аюулгүй байрлуулсан байна уу?

Бүх шүүгээ, самбар, үзүүлэнгүүд аюулгүй, бат бэх тогтоогдсон байна уу?

2. Хана

Бүх тэмдэглэгээ, зарын самбар, суурилуулсан эдлэлүүд сайн бэхлэгдсэн байна уу?

3. Шал

Шал эвдэрч муудаагүй, бүдэрч ойчих эрсдэлгүй байна уу?

Шал цэвэр цэмцгэр, хальтиргаа гулгаагүй байна уу?

4. Хаалга, цонх

Хаалганд эвдэрсэн, суларсан нугас байна уу?

Цонх, хаалганд суурилуулсан шил хагараагүй, холхиогүй, цуураагүй байна уу?

Цонх саадгүй нээгдэж, хаагдаж байна уу?

Цонхны түгжээ эвдрээгүй байна уу?

5. Гэрэлтүүлэг

Бүх гэрэл асч байна уу?

Бүх гэрлийн бэхэлгээт эдлэл, унтраалга сайн ажиллагаатай, сайн бэхлэгдсэн, бохирдоогүй байна уу? (сулраагүй, цуураагүй, эвдрээгүй)

6. Цахилгааны утас, шугам

Цахилгааны утас хэвийн нөхцөлд байна уу (нүцгэрээгүй, ил гараагүй)?

Цахилгааны утасны гэр хэвийн нөхцөлд байна уу (цуураагүй, эвдрээгүй)?

Цахилгааны утсанд бүдэрч ойчихооргүйгээр байрлуулж, тогтоосон байна уу?

Дасгал ажил 5.2. Оролцогчдыг хоёр багт хувааж, тус бүрт нь өөр өнгөтэй цаас өгнө. Баг бүр нэг гишүүнээ “бичээч”, өөр нэг гишүүнийг “гүйгч” болгон томилно. Баг бүрт хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн асуудал өгүүлсэн түүх өгч, гурван минутын хугацаа өгнө. Энэ хугацаанд үйлдвэрлэлийн ослыг дахин гарахаас хэрхэн урьдчилан сэргийлэх талаар багийнхны хэлэлцэж, санал болгосон шийдлийг бичээч цаасан дээр тэмдэглэж, гүйгч тэдгээрийг аюулгүй байдлын пирамид дээр холбогдох нүдэнд байрлуулна. Эрсдэлт хүчин зүйлсийг зайлуулах, хянах арга замын талаар багуудын санал болгосон арга хэмжээнд дараах оноог өгнө: эрсдэлт хүчин зүйлийг зайлуулах (5 оноо), аюулгүй байдлыг хангах бодлого, баримтлах журмаа сайжруулах (3 оноо), хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл ашиглах (1 оноо). Энэ дасгал ажлыг хоёр эсвэл гурван удаагийн өөр түүхээр давтаж хийнэ. Дасгал ажлын төгсгөлд хамгийн өндөр оноо авсан баг хожно.



²⁵ Энэ дасгал ажлыг дараах эх сурвалжаас авч засварлан ашиглав: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үндэсний институтийн дэргэдэх Өвчний хяналт, урьдчилан сэргийлэлтийн төвөөс гаргасан *Аюулгүй байдлын талаар ярилцъя, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар залуу ажилтнуудад ойлгуулах нь*, Атланта, хуудас 28-34, <http://www.cdc.gov/niosh/talkingsafety/states/all> холбоосоор үзэж болно.

Түүх 1:

Абдул 17 настай, нэгэн эмнэлгийн гал тогоонд аяга таваг угаагчаар ажилладаг. Хоолны савуудыг цэвэрлэхийн тулд тэрээр химийн хүчтэй бодисоор найруулсан усанд дэвтээдэг. Гар, шуугаа хамгаалах зорилгоор урт бээлий өмсдөг. Нэгэн өдөр тэрээр давхарласан гурван том савыг тосгуураас авахаар өргөсөн боловч савнууд гараас нь гулгаж унахад тосгуурт байсан химийн бодистой ус нүүр лүү нь цацагдаж, баруун нүдэнд нь оржээ. Ингээд тэр хоёр долоо хоногийн турш баруун нүдээрээ юм харж чадахгүй явсан.

Санал болгож болзошгүй хариултууд:

Эрсдэлт хүчин зүйлийг зайлуулах	Илүү аюулгүй цэвэрлэгээний бодис ашигладаг болох Нэг удаагийн сав суулга хэрэглэх Аяга таваг угаах машин хэрэглэх
Аюулгүй ажиллагааны бодлого	Савнуудыг нэг нэгээр нь угаах Химийн бодистой хэрхэн ажиллах, хамгаалах сургалтанд хамруулах
Хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл	Нүдний шил

Түүх 2: Татьяна 16 настай, түргэн хоолны ресторанд ажилладаг. Нэг өдөр Татьяна хайрагч савнаас тос үсэрхийлж шалыг хальтиргаатай болгосныг мэдэлгүй явж байгаад хальтирч унахдаа хажууд нь байсан мах шарагчийн дэргэдэх тавцангаас барих гэсэн боловч чадалгүй, халуун шарагч рүү гараа оруулчихжээ. Татьянагийн гарын алга хоёрдугаар зэргийн түлэгдэлтэй гэж оношлогдсон.

Санал болгож болзошгүй хариултууд:

Эрсдэлт хүчин зүйлийг зайлуулах	Мах шарагч, тавцан хоёрыг хооронд нь хол байрлуулах Шалыг гулгамтгай бус хулдаасаар бүрэх Хальтирдаггүй шал дэвсэх Хүмүүс санамсар болгоомжгүйгээр түлэгдэхээс сэргийлж мах шарагчийг ашиглаагүй үед нь дээгүүр нь хавтан тавих Хайрагч савыг тагтай болгож, тос үсэрхийлэхээс сэргийлэх
Аюулгүй ажиллагааны бодлого	Ажилтнуудыг шалан дээр юм асгармагц тэр даруйд нь цэвэрлэх дадалд сургах Ажилтнууд мах шарагчийн дэргэдүүр явж өнгөрөхөөргүйгээр тэдний хөдөлгөөнийг зохицуулах
Хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл	Хальтрахгүй ултай гутал Бээлий

Түүх 3:

Акико 16 настай, хүнсний дэлгүүрт онцлог бүтээгдэхүүний тасагт ажилладаг. Мах хэрчигчийг цэвэрлэх ажлыг ахлагч нь түүнд даалгажээ. Акико хэзээ ч уг ажлыг хийж үзээгүй, энэ талаар сургалтанд ч хамрагдаагүй байж. Мах хэрчигчийг цахилгаанаас нь салгасан гэж Акико бодсон байна. Ингээд дөнгөж цэвэрлэж эхэлтэл мах хэрчигч ажиллаж эхэлжээ. Акико зүүн гарынхаа нэг хурууг угаар нь тасдуулжээ.

Санал болгож болзошгүй хариултууд:

Эрсдэлт хүчин зүйлийг зайлуулах	Мах хэрчигчийн эргэлдэгч иртэй хэсэгт тусгаарлагч суурилуулах Мах хэрчигчийг автоматаар унтардаг горимтой болгох
Аюулгүй ажиллагааны бодлого	Цэвэрлэхээсээ өмнө машиныг заавал унтраах дүрэм мөрдүүлэх 18 нас хүрээгүй хүнээр мах хэрчигч ажиллуулах, цэвэрлэх, засварлах ажил хийлгэхийг хориглосон хууль тогтоомжийг мөрдүүлэх. Хэрэв тийм хууль тогтоомж байхгүй бол үүнтэй адилтгах бодлогыг компанийн зүгээс баталж, мөрдүүлэх Аюулгүй ажиллагааны сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, сургалт зохион байгуулах, аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг мөрдүүлэх
Хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл	Зүсэгддэггүй бээлий

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

Түүх 4: Видал хотын тохижилт, үйлчилгээний газарт ажилладаг. Нэгэн орой агаарын хэм +35 С-т хүрчээ. Видал энэ үеэр шүүрдсэн хогоо хамж байтал толгой нь эргэж, манарчээ. Хэт халууны улмаас Видал ухаан алдаж унажээ.

Санал болгож болзошгүй хариултууд:

Эрсдэлт хүчин зүйлийг зайлуулах	Боломжгүй
Аюулгүй ажиллагааны бодлого	Хэт халуун үед гадаа ажиллахыг хориглох Ойр ойрхон завсарлаж, сэрүүн газар сэрүүцэх Байнга биедээ ус авч явах Наранд цохиулах, хэт халахын шинж тэмдгүүд болон наранд цохиулахааас сэргийлэх арга замын талаар зааж сургах Багаар ажиллаж, нэг нэгнийхээ байдлыг (манарах, толгой эргэх зэрэг шинж тэмдгийг) анзаарч, тусалж байх
Хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл	Саравчтай малгай Сэрүүцүүлэх хүрэм

Түүх 5: Алекс 16 настай, пиццаны хөл хөдөлгөөн ихтэй дэлгүүрт ажилладаг. Тэрээр пиццаны зуурмагийг хавтгай хайруул дээр дэлгэх ажилтай. Нэг минутанд нэлээд хэдэн хайрууланд зуурмаг дэлгэх үүрэгтэй. Байнга нэгэн хэвийн хөдөлгөөнийг дахин давтан хийж, олон цагаар зогсож ажилласаар сүүлийн үед Алексийн гар, мөр, нуруу өвдөх болжээ.

Санал болгож болзошгүй хариултууд:

Эрсдэлт хүчин зүйлийг зайлуулах	Ажлаа сууж хийх сандал өгөх Хатуу шалан дээр зөөлөн дэвсгэр дэвсэх
Аюулгүй ажиллагааны бодлого	Ажилтнуудын ажлыг сольж, нэг хүнээр байнга нэгэн хэвийн хөдөлгөөнтэй ажил хийлгэхгүй байх Ойр ойрхон завсарлуулж, амраах
Хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл	Бугуйны боолт зэрэг нэгэн хэвийн хөдөлгөөнөөс үүдэлтэй гэмтлээс сэргийлэхэд туслах бусад хэрэгсэл

Түүх 6:

Сара гэрийнхээ ойролцоох нэгэн эмнэлэгт туслах сувилагч(асрагч)-аар ажилладаг. Тэрээр өвчтөний хэрэглэсэн хөтөвчийг цэвэрлэх, орны цагаан хэрэглэлийг солих (үүний тулд өвчтөнийг өргөх) зэрэг ажиллабарыг гүйцэтгэдэг. Сүүлийн үед Сара өвчтөнийг өргөхөөр тонгойх үед нуруу руу нь хатгуулах болжээ. Өвчтөнийг өргөхдөө Сара бусдын туслалцааг авах ёстой ч хүн бүр завгүй байдаг тул хэнээс ч тусламж гуйдаггүй аж. Гэртээ хариад орондоо орсны дараа Сарагийн нуруу, хүзүү, мөрөөр хүчтэй хатгуулж өвдөх болжээ. Өдөр ирэх бүр өвчин улам л даамжирч байгаа аж.

Санал болгож болзошгүй хариултууд:

Эрсдэлт хүчин зүйлийг зайлуулах	Зөвхөн өөр хэн нэгний туслалцаатайгаар өвчтөнийг өргөх Өвчтөнийг өргөх механикжсан хэрэгсэл ашиглах
Аюулгүй ажиллагааны бодлого	Гэмтэж бэртсэн ажилтнаар ахин өвчтөн өргүүлэхээ зогсоох Зөвхөн өөр хэн нэгний туслалцаатайгаар эсвэл механикжсан хэрэгсэл ашиглаж өвчтөн өргөхийг зөвшөөрсөн бодлого хэрэгжүүлэх Аюулгүй өргөх арга замын талаар ажилтнуудад зааж сургах
Хувийн хамгаалалтын хувцас, хэрэгсэл	Хүнд зүйл өргөдөг ажилтнууд нурууны бүс зүүхийг шаардах

Бүлэг 6

Хөдөлмөрлөх эрхээ эдлэх нь

Дасгал ажил 6.1. Оролцогчдыг хоёр бүлэгт хувааж, ажил олгогч, ажилтны хооронд болсон ярианы өөр өөр жишээ өгнө. Баг бүр 30 минутанд багтаан оногдсон жишээг уншаад 1) үүссэн асуудлыг тодорхойлох, 2) талуудын эрх, үүргийг тодорхойлох, 3) тухайн нөхцөл байдлыг шийдэхэд бүтээлчээр хандахын тулд ажилтан юу хэлэх, юу хийх ёстойг тодорхойлно.

Ажлын байран дахь зөрчилдөөнийг удирдах нь: Та бухимдалтай байна уу...²⁶

Дүрд тоглох дасгал ажил 1

Ажил олгогч: Өнгөрсөн долоо хоногт чиний хагалсан аяга тавагны талаар би ярих гэсэн юм.

Ажилтан: Өө тийм, гэхдээ би буруугүй. Намайг 7-р ширээнээс хураасан бохироо тэвш дээр овоолоод зөөж байсан чинь гэнэт Том дотуур хаалгаар гарч ирээд бид хоёр мөргөлдсөн юм. Тэр үед их олон үйлчлүүлэгч ирсэн тул ажил үнэхээр ачаалалтай байсан.

Ажил олгогч: Том яасныг би мэдэхгүй, гэхдээ чи барьж явсан аяга тавагнуудаа унагаасан. Одоо тэднийг дахиж худалдаж авахад их мөнгө хэрэгтэй. Хагалсан хүн нь аяга тавагны өртгийг төлнө гэж компанийн журамд заасныг чи мэднэ биз дээ.

Ажилтан: Гэхдээ би буруугүй шүү дээ.

Ажил олгогч: Хэн буруутай нь надад хамаагүй. Би аяга таваг нэмж худалдаж авах хэрэгтэй байна. Тиймээс чиний энэ сарын цалингаас 122.93-ыг суутгасан.

Ажилтан: Тэгвэл би энэ сард дөнгөж 50.00-ийг авах нь байна шүү дээ! Би машиныхаа завсарт 50-иас илүүг төлөх ёстой, энэ чинь шударга биш байна!

Ажил олгогч: Би одоо яахав дээ. Хэрэв чи Том буруутай гэж үзэж байгаа бол энэ мөнгөө Томоос нэхэж болно биз.

Ажилтан: Том надад юу ч өгөхгүй. Миний цалингаас нэгэнт суутгагдсан мөнгийг Том юу гэж төлөхөв дээ. Би тэгэхээр хэн нэгний өмнөөс төлбөрт унаж байна гэсэн үг үү?

Ажил олгогч: Би тэгж хэлэхгүй л дээ. Зөндөө аяга таваг хагарсан, би тэднийг хагалаагүй, тиймээс мэдээж би төлөхгүй гэдгээ мэдэж байна. Одоо чи явж ажлаа эхлүүл. Зөндөө үйлчлүүлэгч ирсэн харагдана.

²⁶ Эх сурвалж: Саскачиван мужийн Дээд боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлт, хөдөлмөрийн яам, Ажилд бэлэн, VIII *Тэгш шударга бодлого үр дүнгээ өгч байна: Залуу ажилтнуудад зориулсан хөдөлмөрийн хэм хэмжээ*, 2008

1. Үүссэн асуудлыг тодорхойл.

2. Энэ нөхцөл байдалд ажил олгогч, ажилтан ямар эрх, үүрэгтэй вэ? *Ихэнх тохиолдолд ажил олгогч хагарсан аяга тавагны өртгийг ажилтны цалингаас суутгах ёсгүй. Гэхдээ ажил олгогч хагарсан аяга тавагны өртгийг ажилтнаас нэхэмжилж шүүхэд хандах эрхтэй. Хэрэв шүүх ажил олгогчийн талд шийдвэл ажил олгогч төлбөрийг ажилтны дансан дахь үлдэгдэл эсвэл цалингаас суутгах эрхтэй.*

3. Ажилтан хэлж, хийх ёстой зүйл

Дүрд тоглох дасгал ажил 2

Ажил олгогч: Өрөөг ингэж цэвэрлэхгүй ээ. Юм хийхэд тодорхой систем хэрэгтэй.

Ажилтан: Би Анагийн зааснаар л хийж байна шүү дээ.

Ажил олгогч: Ана чамд ор ингэж хураа гэж заасан гэдэгт би ер итгэхгүй байна. Ана энэ ажлыг их сайн хийдэг байсан юм.

Ажилтан: Нээрээ, би Анагийн зааснаар л хийж байна!

Ажил олгогч: Буруу хийгээд байна. Чи зөв хийж сурмаар байна. Ямар ч удаан сурдаг юм бэ дээ.

Ажилтан: Та надад яаж хийхийг заагаад өгвөл би арай хурдан хийж чадна аа. Надад хэн нэгэн нь яг одоо заагаад өгчихөөсэй.

Ажил олгогч: Чи чинь тэнэг юм уу хаашаа юм? Ор яаж хураахыг захын хүн мэднэ. Ээж чинь чамд юу ч зааж өгөөгүй юм уу? Ор хураах шиг чухал зүйлийг чам шиг жоохон хүүхэд мэдэхгүй юм байна л даа. Коллежид сурч байж л мэдэж авах ёстой юм байна даа.

Ажилтан: Мэдээж миний ээж ор яаж хураахыг надад зааж өгсөн. Гэхдээ та арай өөрөөр хураалгах гээд байх шиг байна.

Ажил олгогч: Манай эхнэр завтай бол би энд ирүүлж байгаад чамд заалгая. Энэ талын ажлын дөртэй гэж үздэг учраас цэвэрлэгээний ажилд эмэгтэй хүн авдаг юм. Одоо үед ээжүүд хүүхдүүддээ юм зааж өгөхөө больчихсон юм уу? Явж ажлаа хий. Эхнэр иртэл ядаж шал зүлгээд байж бай. Эсвэл чи бас яаж шал зүлгэхийг мэдэхгүй балчир хүүхэд үү?

1. Үүссэн асуудлыг тодорхойл.

2. Энэ нөхцөл байдалд ажил олгогч, ажилтан хоёр ямар эрх, үүрэгтэй вэ? *Ажил олгогч ажилтныг насаар нь гоочилж дарамталж байна. Ажил олгогч ажилтныг дарамтлах эрхгүй бөгөөд ажилтныг ажил үүргээ сайн гүйцэтгэхэд нь чиглүүлж сургах үүрэгтэй. Харин сургалтанд хамрагдсан ажилтанд ажил үүргээ сайн гүйцэтгэх шаардлагыг ажил олгогч тавих боломжтой. Сургагдсан ажилтан ажил үүргээ хангалттай сайн гүйцэтгэх үүрэгтэй.*

3. Ажилтан хэлж, хийх ёстой зүйл

ТАРААХ ХУУДАС 1: УУР БУХИМДЛАА ЗӨВ ХЯНАХ НЬ			
Алхмууд	Хийж болох зүйлс	Хийх болохгүй зүйлс	Юу хэлж болох жишээнүүд
Уурлаж бухимдаж буйгаа хүлээн зөвшөөрөх.	Уур уцаар бол хүний ердийн нэг мэдрэмж, уурлах нь буруу биш гэж өөртөө сануулах	Уур уцаараа үл ойшоох, уурласнаасаа болж цочирдох, өөрийгөө буруутгах Тохiolдсон зүйлийн талаар дахин дахин эргэж санах Түрэмгий авиртай болох	Өөртөө хэлэх: “Заримдаа уурлахад зүгээр. Харин түрэмгий, хүчирхийлэгч шиг авирлаж болохгүй”
Нөгөө хүнийхээ байр суурь, бодол санааг ойлгох	Тайван, хүлээцтэй байх. Зан үйлдэл нь өөрт чинь яаж нөлөөлж байгааг нөгөө хүндээ хэлэх. Нөгөө хүнээ сонсож, ойлгохыг хичээж байгаагаа харуулах. Нөгөө хүн чамайг албаар уурлуулах гээд байгаа эсэхийг олж мэдэх.	Нөгөө хүн юу хүсч байгаа талаар хэт яарсан дүгнэлт хийх. Бүх баримтыг цуглуулаагүй байж хариу үзүүлэх. Сайн мэдээлэлтэй болохоосоо өмнө асуудлыг хэт дөвийлгөх, Нөгөө талынхаа хэрэгцээг үл ойшоох	Нөгөө хүндээ хэлэх: “Таны санааг ойлгохгүй байна гэж өчигдөр та надад хэлэхэд намайг юу ярьж байгаагаа мэдэхгүй байна гэж хэлж байх шиг санагдсан. Миний бодож байгаа зөв үү?”

ТАРААХ ХУУДАС 1: УУР БУХИМДЛАА ЗӨВ ХЯНАХ НЬ

Алхмууд	Хийж болох зүйлс	Хийх болохгүй зүйлс	Юу хэлж болох жишээнүүд
Уур хилэнгээ хэрхэн дарах тухай бодох.	Нөгөө хүндээ уур бухимдлаа шууд илэрхийлэхийн эрсдэл, давуу талын талаар бодох. Санаж бодсоноо хэлснээр ямар сайн, муу үр дүн гарч болохыг тооцоолох Уур уцаараа шууд бусаар илэрхийлэх буюу найддаа аминчлан ярихын эрсдэл, давуу талын талаар бодох. Уур бухимдлаа гаргахгүй бол ямар эрсдэлтэйг бодох	Богино ба урт хугацааны үр дагаврын талаар мартах Нөгөө хүн таны хөдөлмөр эрхлэлтийн баталгааг алдагдулах, ажилдаа сэтгэл хангалуун байх зэрэгт тань нөлөөлөх эрх мэдэлтэй гэдгийг мартах Таны бие, сэтгэцийн эрүүл мэндэд үзүүлэх нөлөөний талаар мартах	Өөрөөсөө асуух: “Энэ хүн хэр наанатай, цаанатай боддог хүн бэ? Миний хэлсэн зүйл таалагдахгүй бол энэ хүн миний амьдралыг баллах эрх мэдэлтэй юу?”, “Бодож санаснаа шууд хэлэх нь зөв үү, юу ч хэлэхээ болих уу?” Уураа бариад байх нь миний эрүүл мэндэд нөлөөлөх үү? Цаашид байдал дордох уу?”
Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл дургүйцлээ шууд илэрхийлэх	Асуудлыг дэлгэрэнгүй ярилцаж болох цагийг хүлээх, нөгөө хүнтэйгээ ганцаарчлан ярилцах Нөгөө хүнийхээ зан үйлдэл болон өөрийнхөө мэдрэмж, уур бухимдлын талаар ойлгох Хоёр талын аль алиных нь хэрэгцээнд нийцсэн шийдэл санал болгож өөртөө итгэлтэй, шаргуу байх (түрэмгий бус) Тухайн үүссэн нөхцөл байдлын талаар нөгөө хүн юу бодож санаж байгааг нь асуух Уур бухимдлаа хаяж, харилцаагаа хадгалж үлдэхийг хүсч байгаагаа нөгөө хүндээ илэрхийлэх	Нөгөө хүнийхээ талаар хүмүүст муу хэлэх, нөгөө хүнийхээ зан чанар, оюуны чадавхийн талаар доромж үг хэлэх, эсвэл бусдад түрэмгий хандах Нөгөө хүн завгүй, эсвэл өөр хүмүүстэй ярилцаж байх зуур, эсвэл бусад хүмүүсийн өмнө байхад асуудлыг хэлэлцэх гэж оролдох Өөрийнхөө мэдрэмжийг хэт дөвийлгөх, эсвэл нөгөө хүнийхээ хэрэгцээ, мэдрэмжийг үл ойшоох Өшөө хорсол хадгалж буй мэт сэтгэгдэл бусдад төрүүлэх	Нөгөө хүндээ хэлэх: “Надтай ганцаарчлан ярихад хэдэн минутын зав гаргах боломжтой юу? Энэ өглөө та надаас илүү цагаар ажиллаж чадах эсэхийг асуусан. Намайг чадахгүй гэж хэлэхэд таньд хамаг ачаалал ирж байгаа тухай та дурдсан. Ажлын ачааллаас хуваалцахгүй байгаад миний санаа зовж байна л даа. Би ч бас нэлээд ачаалалтай ажилладаг, заримдаа илүү цагаар ч ажилладаг. Гэхдээ энэ асуудлыг ажилтнуудын дараагийн хурал дээр ярьж тэгэх үү? Та юу гэж бодож байна?”

Дасгал ажил 6.2. Оролцогчдыг хоёр бүлэгт хувааж, тус бүрт нь ажиллах жишээ өгнө. Багууд дараах хоёр даалгаврыг 30 минутанд багтааж гүйцэтгэнэ.

Та ямар арга барилтай вэ?

Даалгавар 1: Багийн гишүүн тус бүрдээ жишээг уншиж танилцаад уг нөхцөл байдалд хэрэглэж болох дор дурдсан таван хувилбараас хамгийн үр дүнтэй гэж үзэж буйд нь 1 оноо, хамгийн үр дүнгүй гэж үзэж буйд нь 5 оноо өгч жагсаана. Хамгийн “зөв” хариулт гэж байхгүйг оролцогчдод сануулаарай.

Даалгавар 2: Хүн бүр багийнхаа бусад гишүүдтэй өөрийн санал бодлоо хуваалцан ярилцаж, хувилбар бүрийн давуу, сул талыг тодорхойлно. Энэ даалгаврыг хийхдээ дор харуулсан хүснэгтийг ашиглаарай.

ДАВУУ, СУЛ ТАЛЫН ХҮСНЭГТ ²⁷			
Арга барил	Зөрчлийг удирдах стратеги	Давуу тал	Сул тал
Тэди бамбарууш 	Намжаах Сайн харилцаагаа хадгалж үлдэхийн тулд өөрийн зорилгоо хойш тавьж, нөгөө тал асуудлыг өөрийнхөөрөө шийдэхийг хүлээн зөвшөөрөх		
Яст мэлхий 	Зөнд нь орхих Асуудлаас, эсвэл нөгөө хүнтэй харьцахаас “зугатах”		
Үнэг 	Буулт хийх Харилцан зөвшилцөлд хүрэхийн тулд зорилгынхоо заримаас нь ухарч, харилцаагаа зарим талаар сэвтүүлэх		
Махчин загас 	Хүчлэх Өөрийнхөө санаанд хүрэхийн тулд нөгөө хүнийхээ хэрэгцээг үл ойшоож, нөгөө хүнээ хүчлэх, ятгах		
Шар шувуу 	Асуудлыг шийдэх Талууд өөр өөрсдийнхөө зорилгодоо бүрэн хүрэхийн зэрэгцээ харилцаагаа хадгалж чадах тийм шийдлийг эрж хайх		

²⁷ Даниел У.Жонсон, Ойлголцох нь: Хувь хүмүүсийн харилцааны үр нөлөө ба өөрөө өөрийгөө идэвхжүүлэхүй.

Жишээ 1

Та эрэгтэй хувцасны нэгэн дэлгүүрт бүрэн бус цагийн худалдагчаар ажилладаг. Танай дарга хэт сэтгэлийн хөдөлгөөнтэй хүн бөгөөд та түүнтэй албархуу харьцдаг. Дарга чинь таныг овгоор чинь дууддаг, харин та даргаа ноён Браун гэж дууддаг. Дарга чинь таньд болон хамтран ажилладаг бусад хүмүүст доромж үг хэлдэг. Ийм явдал ойролцоогоор долоо хоногт нэг удаа давтагддаг. Бусад үедээ дарга чинь чамтай барагтаа бол харьцдаггүй. Өөрийнх нь тухай араар нь муу хэлэхийг дарга чинь тэвчдэггүй.

Өнөөг хүртэл та болон хамтран ажилладаг нөхөд чинь даргынхаа уурласан үедээ хэлэх үгийг чимээгүй сонсож өнгөрөөсөөр ирсэн. Ийм ажил олоход хэцүү, дээр нь та дараа жил орох дээд сургуулийн төлбөрөө төлөхийн тулд мөнгө хуримтлуулж байгаа. Гэвч ноён Браун уурласан үедээ хэлдэг үг таньд таалагддаггүй, байдал улам бүр л дордсоор байгаа. Та саяхан өмнөх сарын цалингийн чекээ авсан. Та өнгөрсөн сард гурван өдөр дараалан 10 цаг ажилласан. Тиймээс тэр гурван өдөр илүү цаг ажилласныхаа хөлсийг авах ёстой гэж та үзэж байгаа. Үйлдвэрчний эвлэлийнхнээс лавлахад илүү цагийн хөлс авах эрхтэй гэж хэлсэн. Өмнө нь ч ингэж илүү цаг ажиллаж байхад хөлс өгдөггүй байсан. Одоо та үнэхээр бухимдаж байна. Таньд мөнгө хэрэгтэй. Та үнэхээр илүү цаг ажилласан тул хөлсөө авах эрхтэй. Одоо яах вэ?

1. Би ноён Браунтай таарахаас зугтана. Түүнтэй таарах бүрт би дуугаа хураадаг. Би түүнтэй ярих дургүй. Одоохондоо би асуудлыг энэ чигээр нь орхимоор байна. Би өөрийгөө тайвшруулж, аль болох түүнээс зайгаа барина. Уурыг нь хүргэх юм хэлэх, ялангуяа илүү цагийн хөлс нэхэхээс зайлсхийнэ.
2. Илүү цагийн хөлс төлөхгүй байгаад бухимдаж байгаагаа би ноён Браунд хэлнэ. Надтай шударга бус хандаж байгааг хэлээд өмнөх сар төдийгүй өнгөрсөн жил ажилласан илүү цагийнхаа хөлсийг нэхнэ. Сэтгэл хөдлөлөө барьж, хүнд юу хэлж байгаагаа хянаж сурах хэрэгтэйг, дахиж түүний доромж үгийг сонсох хүсэлгүй байгаагаа би ноён Браунд хэлнэ. Би түүнийг дахиж доромж үг хэлэхийг зогсооно, эс бөгөөс би ажлаасаа гарна. Намайг алдсандаа тэр харамсана. Би илүү цагийн хөлсөө нэхэж албан ёсоор гомдол гаргана.
3. Би хэлээ хазаж дуугүй өнгөрнө. Би бухимдлаа ил гаргахгүй. Өөрийнх нь үйлдэл дэлгүүрийн уур амьсгалд нөлөөлж байгааг ноён Браун ойлгоно байх гэж

найдна. Бусад ажилтнууд ч бас илүү цаг ажилласан ч илүү цагийн хөлсөө аваагүй байгаа. Тэд ч бас бухимдаж байгаа. Би ноён Браунд уурлаж бухимдаж байгаагаасаа эмээж байна. Тиймээс би түүнд сайн хандахыг хичээнэ. Хэрэв би өөрийнхөө бухимдлын талаар, илүү цагийн хөлс авмаар байгаагаа хэлбэл ноён Браун уурлаж, намайг улам л доромж үгээр дуудах нь лавтай. Би ажлаа ч алдаж магадгүй. Би хэн нэгнийг гуйж хөдөлмөрийн маргаанд зуучлах зөвлөлтэй утсаар холбогдон, нэрээ нууцалсан гомдол мэдүүлнэ. Тэгвэл ноён Браунд том дохио болох байх. Гэвч ноён Браун хэн гомдол гаргасныг олж мэдвэл асуудал бүр хүндэрнэ.

4. Би түүнтэй ярилцаж тохиролцохыг хичээнэ. Хэрэв намайг доромжлохоо зогсоовол би борлуулалтаа өсгөхийн төлөө чармайж, илүү цагаар ажилласан хөлсөө нэхэхгүй. Над руу хашгичиж зандрахыг зогсоохын төлөө би ноён Браунтай тохиролцоо хийнэ. Би түүний төлөө юу хийж чадах, түүнд яаж хэрэг болж чадахаа тайлбарлавал ноён Браун зангаа өөрчилнө байх. Бусад ажилтнууд ч бас түүний зан авирт дургуйцэж байгааг би бас хэлнэ. Намайг өөрийнх нь төлөө чармайж байгаагийн төлөө ноён Браун над руу хашгичиж зандрахаа зогсоохыг ятгана.
5. Илүү цагийн хөлс төлөхгүй байгаа асуудал болон ажлын байран дахь дарамттай холбогдуулан бидний хооронд зөрчил үүсч буйг би түүнд хэлнэ. Түүний зан авирын талаар би юу гэж боддог, би хэрхэн уурлаж, бухимддагаа бас хэлнэ. Ноён Брауны уурладгийг, миний бухимдлыг зогсоох арга замын талаар би түүнтэй ярилцаж, илүү цагийн хөлсөө авах талаар тохиролцохыг хичээнэ. Би мөн асуудалд түүний байр сууринаас хандахыг оролдоно. Намайг болон бусад ажилтныг дарамталж харьцахгүйгээр асуудал шийдэх шийдлийг эрж олохыг чармайна.

Жишээ 2

Та түргэн хоолны газарт даамал хийдэг. Таны удирдлагад таван хүн ажилладаг. Тэд ногоо хэрчих, чанах, хоол баглах, аяга таваг угаах зэрэг хоол бэлтгэхтэй холбоотой янз бүрийн ажил үүрэг гүйцэтгэнэ. Харин таныг удирддаг зааварлагч гал тогоо болон хүлээлгийн танхимын аль алиныг нь хариуцаж ажилладаг. Яагаад ч юм таны зааварлагч таньд дургүй, таны ажилд сэтгэл ханамжгүй байдаг. Таньтай харилцахыг төвөгшөөж байгааг та байнга мэдэрдэг. Гэвч тэр ил шулуун юу ч ярьдаггүй, харин таны талаар бусдад онцгүй зүйл ярьж явааг хамт ажилладаг нөхдөөсөө сонссон. Таныг ажилтнуудтайгаа хамт байх үед тэрээр таны араас элэглэдэг. Энэ бүхэн ажилтнуудын итгэл үнэмшилд нөлөөлж, таныг улам бухимдуулдаг болсон.

Өнөө өглөө таны зааварлагч гал тогооны хэсэгт орж ирээд ажилтнуудтай дэмий яриа өрнүүлж тэдний ажилд саад болсон. Үйлчлүүлэгчдийн захиалгыг гүйцэхгүй байсан тул зарим үйлчлүүлэгч гомдол гаргаж эхлээд байв. Өдрийн нэг цагийн завсарлагааны үеэр өөр тийшээ гарчихаад ирье гэж та өнөө өглөө зааварлагчаасаа гуйчихсан тул одоо түүнийг гал тогооноос гарахыг шаардаж чадахгүй байлаа. Уурыг нь хүргэчихвэл таныг өдрийн цайны цагаар гарахыг хориглочихно гэж та эмээж байв. Гэвч захиалга нэмэгдсээр, удахгүй үйлчлүүлэгчид гомдоллоод ирэхээр хамаг бурууг таньд үүрүүлнэ гэдгийг ч та сайн мэдэж байв.

Ингээд та түүнд юм хэлэхээр завдаж байтал өнөөх зааварлагч таньд “өдрийн завсарлагааны цагаар гадуур гарна гэдгээ мартаарай” гэж хэлээд “Ажилтнууд чинь байнга зүгээр зогсож хоорондоо ярьдаг, үйлчлүүлэгчдийн гомдол тасардаггүй, гал тогооны хэсгээ удирдаж чадахгүй байна” гэж хэлэв. Таны уур буцлав. Ингээд түүн рүү дөхөж очоод өдрийн завсарлагааны үеэр гадагшаа гарах эрхтэй гэдгээ хэлчихээд эргэхэд танай ажилтнууд жуумалзаж байхыг та ажигласан. Зааварлагч таны ард зогсоод элэглэж байгааг ч та мэдэрсэн.

1. Би юу ч тоохгүйгээр ажлаа үргэлжлүүлнэ. Түүнтэй харьцахаас зайлсхийнэ. Түүнийг гал тогооны хэсэгт орж ирэхэд би өөрийнхөө өрөө рүү орно, эсвэл өмнөх хаалгаар гарч явна. Түүнтэй дахин сөргөлдөх аливаа нөхцөл байдлаас байнга зайлсхийнэ. Зааварлагч энэ бүхнийг ажаад юу болж байгааг ойлгож, зангаа өөрчилнө.
2. Би тэр даруй эргэж хараад түүнийг үйлдэл дээр нь барина. Надтай яаж харьцаж байгаагаас залхаж

байгаагаа хэлж, намайг элэглэж доог тохуу хийхээ зогсоохыг шаардана. Хэрэв тэр өөрчлөгдөхгүй бол би энэ талаар ажил олгогчид мэдүүлнэ. Би бас Хөдөлмөрийн зөвлөлд хандаж, өдрийн завсарлагааны талаар хуульд юу гэж заасныг олж мэдээд хэлнэ. Тэгвэл зааварлагч ажил олгогчийн өмнө ичгэвтэр байдалд орно. Тэр миний дарга байх нь хамаагүй, тэр ухаажих хэрэгтэй. Намайг чанга, зоригтой байвал тэр зангаа өөрчилж, надаар тохуурхахаа болино.

3. Би одоохондоо энэ асуудлыг зөнд нь орхино. Цаг хугацаа өнгөрөхийн хэрээр тэр намайг ойшоодог болно. Тэр үед би түүнтэй нөхөрсгөөр ярилцаж түүний тухай илүү ихийг мэдэж авна. Бид хоёр найзархаг харилцаатай ч болж магадгүй. Өдрийн завсарлагааны талаар би нэг их санаа зовохгүй.
4. Би түүнтэй тэр даруйдаа ярилцаж, тохиролцохыг бодно. Хэрэв тэр намайг өдрийн завсарлагааны үеэр гарахыг зөвшөөрч, надаар тохуурхахаа боливол би хагас сайнд хоёр ээлжинд ажиллана гэж тохиролцоно. Хагас, бүтэн сайнд ажиллах хүн олдохгүй байнга асуудал үүсдэг юм. Би ийм байдлаар түүнтэй тохиролцох замаар зааварлагчийн араншинг өөрчилнө.
5. Би түүнийг өрөө рүүгээ дагуулж орно. Гаргадаг авир, үйлдлийнх нь талаар мэдэж байгаа, үүний улмаас хэрхэн бухимддаг, улмаар бидний хооронд зөрчил үүссэнийг хэлнэ. Мөн үүссэн нөхцөл байдлын талаар ямар бодолтой байгаагаа, тухайлбал энэ бүхэн ажилтнуудад ямар сэтгэгдэл төрүүлдэг, өдрийн завсарлага авах нь хуулиар олгосон эрх болох тухайг хэлж, бидний аль алинд тустай шийдлийн талаар зөвшилцөх санал тавина. Мөн тэр өөрөө чухам ямар бодолтой явдаг, юу хүсдэгийг нь асууна. Энэ бүхнийг дараа тухтай ярилцаж, аль алиндаа хал балгүй, дэм тустай ажиллах арга замаа тохиролцох уулзалтын цаг товлохыг санал болгоно.

Дасгал ажил 6.3

**...дахин
энэ талаар
сонсмооргүй
байна!²⁸**

Оролцогчдыг найман багт хувааж, хоорондоо ялгаатай түүхээр дүрд тоглох дасгал ажиллуулна. Үйл явдал Докландс дахь бизнесийн төвд өрнөнө. Уг төвд санхүүгийн томоохон байгууллагуудын төв байр байрладаг. Банкны ажилтан, брокерууд бол хамгийн өндөр цалинтай хүмүүс. Үдэш болмогц хамгаалалт, цэвэрлэгээний ажилтнууд зэрэг огт өөр төрлийн ажилтны цуваа энэ байр луу хөвөрдөг. Хамгаалалтын ажилтнууд голдуу эрэгтэй, харин цэвэрлэгээний ажилтнууд гол төлөв үндэсний цөөнх, эмэгтэйчүүд байдаг. Хамгаалалт, цэвэрлэгээний ажлыг туслан гүйцэтгэгч компаниуд тэднийг хөлсөлж ажиллуулдаг бөгөөд тэд цалин хөлс бага, хөдөлмөрийн таагүй нөхцөлд ажилладаг. Ихэнх нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр цалинжиж, “ердийн бус цагаар” ажилласныхаа төлөө нэмэгдэл хөлс авдаггүй, голдуу давхар ажил эрхэлж амьжиргаагаа арайхийн залгуулдаг. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (нэг цагт \$5.05) ба амьжиргаа хангахуйц цалин хөлсний хэмжээ (нэг цагт \$6.70) хоорондоо нэлээд зөрүүтэй байгааг Хөдөлмөрийн яам саяхан судалж тогтоожээ. Гэвч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг нэмэгдүүлэх тухай яриа хэлэлцээ найман сарын дараа л эхлэх төлөвтэй байгаа.

Энэ бол маш сонирхолтой, харьцангуй удаан хугацаа шаардсан дасгал юм. Тиймээс цаг хугацаа хэр хүрэлцээтэй байгааг харгалзан багуудын тоог цөөрүүлэх замаар дасгал ажлын хугацааг богиносгож болно.

Даалгавар 1:

Багууд оногдсон түүхийг уншиж танилцаад нөгөө талтай хэлэлцээ хийх стратегия тодорхойлно. Дараа нь баг бүр нэг минутанд багтааж багийнхаа талаар болон өөрсдийн байр суурийг бусад багт танилцуулна.

Даалгавар 2:

Оноосон картын доод талд нэрийг нь бичсэн этгээдэд илгээх эхний мэдээллийг баг бүр зохионо. Талууд эхний мэдээллээ солилцсоны дараа харилцан хэдэн ч удаа мэдээлэл солилцож болно. Талууд мөн хоёр талаасаа уулзаж, зөвлөлдөж болно (өөрөөр хэлбэл, нөгөө талтайгаа нүүр тулан уулзах). Хамгийн гол нь талууд өөрт хамгийн таатай шийдэлд хүрэхийг зорино.

²⁸ Энэ дасгалыг дараах эх сурвалжаас авч засварлан хэрэглэв: Үйлдвэрчний эвлэлийн конгресс. Илүү таатай ажиллах арга ухаан, Хэсэг 1: Үйлдвэрчний эвлэлийн ажил, 2006, х24-29 http://www.tuc.org.uk/extras/ABWTW_06_UNIT_1.pdf холбоосоор мөн үзнэ үү.

СКС БАНК

Та 400 ажилтантай томоохон банкинд ахлах менежерээр ажилладаг. Тус банкны харуул, хамгаалалтын үйлчилгээг хариуцах туслан гүйцэтгэгч байгууллагаар “Жамисон Секюрити Сервисээ” компанийг сонгон шалгаруулсан. Уг компани үдэш, шөнийн цагаар банкны байрыг тойрч эргүүл хийх, камерийн дэлгэцээр ажиглах зэргээр үүргээ сайн гүйцэтгэдэг. Түүнчлэн тус банк “УиКлийн” компаниар банкны цэвэрлэгээ үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлдэг. Энэ хоёр компани хоёулаа зардал багатай, үүргээ сайн гүйцэтгэдэг. Банкны зардал хэмнэгдэж л байвал туслан гүйцэтгэгч компаниуд өөрсдийн ажилтнууддаа хэдий хэмжээний цалин өгөх нь танд хамаагүй. Гэхдээ банкны талаар хэвлэл мэдээллээр таагүй зүйл гарах вий гэхээс та эмээж байгаа. Энэ хоёр байгууллагатай байгуулсан гэрээний хугацаа ирэх сард дуусч байгаа учир та шийдвэр гаргах ёстой.

Санхүүгийн томоохон байгууллагуудын цэвэрлэгээ, хамгаалалтын ажлыг гүйцэтгэгч байгууллагууд дахь хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлсний асуудлыг саяхнаас *Докландсын мэдээлэгч* сонин эрэн сурвалжилж эхэлжээ. Мөн уг сонин банкны менежерүүдийн цалин, хөлсний талаар ч эрэн сурвалжилж эхэлсэн аж.

Анхны мэдээллээ илгээх этгээд: *Докландын мэдээлэгч сонин*

ЖАМИСОН СЕКЮРИТИ СЕРВИСЭЭ

Та Жамисон Секюрити Сервисээ компанийн удирдах зөвлөлийн гишүүн. Танай компанийн СКС банктай байгуулсан нэг жилийн гэрээний дүн - \$250,000. Компани ажилчдаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ буюу нэг цагт \$5.50 –аар цалинжуулдаг. Компани ямар ч үйлдвэрчний эвлэлийг хүлээн зөвшөөрдөггүй. Компанийн талаар ямар нэг таагүй мэдээлэл тархвал гэрээний хугацаагаа сунгуулж чадахгүйд хүргэх магадлалтай. Гэрээний хугацаа дараа сарын сүүлчээр дуусч байгаа. Хамгаалалтын ажилтнууд үүргээ гүйцэтгэх явцдаа анхаарлаа сарниулахгүйн тулд хоорондоо ярилцахыг хориглодог. Цалин хөлсийг нэмэх л юм бол компанийн ашиг буурна. Гэрээгээ хэрхэн сунгуулах вэ?

Анхны мэдээллээ илгээх этгээд: Жамисон Секюрити Сервисээ компанийн ажилтнууд

УИКЛИЙН

Та цэвэрлэгээ үйлчилгээний ажлын томоохон туслан гүйцэтгэгч УиКлийн компанид ахлах менежерээр ажилладаг. Та голдуу эмэгтэйчүүд авч ажиллуулдаг ба тэдний ихэнх нь Баруун Африкаас цагаачилж ирээд удаагүй байгаа хүмүүс. Та тэднийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ буюу нэг цагийн \$5.50 –аас яльгүй дээгүүр хөлсөөр цалинжуулдаг. Ажилтнуудын ихэнх нь бүрэн бус цагаар ажилладаг, мөн нэлээд олон ажилтан давхар ажил эрхэлдэг гэдгийг та мэднэ. Компанийн ажилтнуудад үйлдвэрчний эвлэл байгуулахыг зөвшөөрдөггүй, гэхдээ өөр үйлдвэрчний эвлэл танай ажилтнуудыг гишүүнээр элсүүлэхийг оролдож байгааг та мэднэ. Жилийн \$300,000-ийн өртөгтэй гэрээгээ та үргэлжлүүлэхийг хүсч байгаа. Гэрээний хугацаа дараа сард дуусах бөгөөд та гэрээгээ сунгуулахыг хичээж байгаа. Та хэрхэн гэрээгээ сунгуулах вэ?

Анхны мэдээллээ илгээх этгээд: УиКлийн компанийн ажилтнууд

ЖАСТИС КЛИЙНИН & СЕКЮРИТИ

Та ажилтнууддаа компанийн ашгаас санал болгодог шинэхэн компанийн удирдлагын төлөөлөл. Танай компани цэвэрлэгээ, хамгаалалтын ажилтнуудаа амьжиргаанд нь хүрэлцэхүйц хөлсөөр цалинжуулж, олсон ашгаасаа хувь хүртээдэг. Мөн ердийн бус цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлс олгодог. Тус компани ЮНИСЕК үйлдвэрчний эвлэлийг хүлээн зөвшөөрч, хөдөлмөрийн нөхцөлийн талаар хамтын гэрээ байгуулдаг. Танай компани Жамисон Секюрити Сервисээ, УиКлийн компанитай өрсөлдөж, СКС банктай гэрээ байгуулахыг зорьж байгаа. Тэр компаниудын гэрээний хугацаа дуусах дөхөж байгаа. Танай компани удахгүй СКС банкнаас зарлах тендерт хэрхэн оролцох вэ? Та яаж тендерт ялья гэж бодож байна вэ?

Анхны мэдээллээ илгээх этгээд: СКС банк

ЮНИСЕК

Та ЮНИСЕК үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны ажилтан. Танай үйлдвэрчний эвлэл бол бага цалин хөлстэй, ур чадвар шаарддаггүй ажил эрхэлдэг ажилтнуудын эвлэл. Том бизнестэй (банк зэрэг) компаниудын цэвэрлэгээ, харуул хамгаалалтын үйлчилгээг туслан гүйцэтгэгчид ажилтнуудаа маш доогуур цалин хөлстэй, хөдөлмөрийн таагүй нөхцөлд ажиллуулж байгаагийн эсрэг кампанит ажлыг танай үйлдвэрчний эвлэл зохион байгуулж байгаа. Туслан гүйцэтгэгч хувийн компаниуд танай үйлдвэрчний эвлэлийг хүлээн зөвшөөрдөггүй. Та бүхэн УиКлийн, Жамисон Секюрити Сервисээ компаниудад анхаарлаа хандуулж, тэндхийн ажилтнуудад мэдээллийн хуудас тараан, үйлдвэрчний эвлэлд элсэхийг уриалж байгаа. Эдгээр цалин хөлс багатай ажилтнуудын амьжиргааг хэрхэн дээшлүүлэх вэ? Тэднийг хэрхэн үйлдвэрчний эвлэлд элсүүлэх вэ? Та ямар арга хэмжээ авах вэ?

Анхны мэдээллээ илгээх этгээд: УиКлийн компани

УИКЛИЙН КОМПАНИЙН АЖИЛТНУУД

Та Докландс дахь СКС банкны цэвэрлэгээ, үйлчилгээг туслан гүйцэтгэгч УиКлийн компанийн ажилтан. Та ажлын таван өдөрт үдшийн 19.00 цагаас шөнийн 23.00, өглөөний 05.00 цагаас 07.30 цагийн хооронд ажилладаг. Та цагт \$5.35-ын хөлс авдаг. Ажилтнуудын ихэнх нь амьжиргаагаа залгуулахын тулд давхар ажил эрхэлдэг. Та байнга ядарч, гэр бүлийнхэнтэйгээ маш бага цагийг өнгөрөөдөг. ЮНИСЕК үйлдвэрчний эвлэлээс тараасан мэдээллийн хуудсыг та маш сонирхож уншсан. Гэвч та үйлдвэрчний эвлэлд элсэж, цалин, хөлсөө нэмэгдүүлэхийг шаардсаны дараа ажлаасаа халагдахаас айж байгаа. Та амьдралаа сайжруулахын тулд юу хийж чадах вэ? Та ямар арга хэмжээ авч чадах вэ?

Анхны мэдээллээ илгээх этгээд: ЮНИСЕК

ЖАМИСОН СЕКЮРИТИ СЕРВИСЭЗ КОМПАНИЙН АЖИЛТНУУД

Та Докландс дахь СКС банкны том байрыг харуул хамгаалалтаар хангадаг компанийн ажилтан. Та цагт \$5.35-аар цалинжиж, долоо хоногийн дөрвөн өдөр оройн 18.00 цагаас өглөөний 06.00 цагийн хооронд ажилладаг. Та шөнө ажилладаг тул гэр бүлийнхэнтэйгээ уулзаж чаддаггүй. ЮНИСЕК үйлдвэрчний эвлэл болон Жастис Клинин & Секюрити компани танд тусалж чадах байх гэж та бодож байгаа. Ажлын үеэр хамгаалалтын бусад ажилтантай ярилцахыг хориглодог ч та энэ дүрмийг нэг их ойшоодоггүй. Танд тулгамддаг асуудлууд:

Ердийн бус цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлс авдаггүй.

Нэгээс дээш ажил давхар хийх хэрэгцээ тулгардаг.

Ажилтнууд хувцас, эд хэрэгслээ хадгалж, цоожлох шүүгээ байдаггүй.

Завсарлагааны үеэр бие засах, амрах өрөөгүй.

Ажлын цагаар бусад ажилтантай ярилцахыг хориглодог.

Та амьдралаа сайжруулахын тулд юу хиймээр байна? Та ямар арга хэмжээ авах вэ?

Анхны мэдээллээ илгээх этгээд: Жастис Клинин & Секюрити

ДОКЛАНДСЫН МЭДЭЭЛЭГЧ СОНИН

Та бүхэн орон нутгийн сонины сурвалжлагчид. СБС банк болон Докландс дахь бусад компанийн ажилтнуудын өндөр цалин хөлс ба үйлчилгээний ажилтнуудын цалин хөлсийг харьцуулсан нийтлэлүүд бичиж, мэдээлэхийг хүсэж байгаа. Та бүхний уулзаж ярилцсан орон нутгийн сүмийнхэн “ердийн бус/нийгмээс хөндийрүүлсэн” ажлын цаг, бага цалин хөлс нь гэр бүлийг бутаргаж, гэр бүлийн хүчирхийллийг төрүүлнэ гэж хэлж байв. Та хэрхэн мэдээлэл цуглуулж, сэтгүүлчдийнхээ чармайлтыг дэмжих вэ? Та мэдээлэл олж авахын тулд ямар арга хэрэглэх вэ?

Анхны мэдээллээ илгээх этгээд: Жамисон Секюрити Сервисез

ИЛГЭЭСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

Мэдээллийг хэн явуулсан _____

Хэн рүү явуулсан _____

Гарын үсэг _____

ХАРИУЛТ

Мэдээллийг хэн явуулсан _____

Хэн рүү явуулсан _____

Гарын үсэг _____



Хавсралт

1

ОУХБ-ЫН КОНВЕНЦИУД

Эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө, хамтын хэлэлцээ, хөдөлмөрийн хамтын харилцаа

Эвлэлдэн нэгдэх (Хөдөө аж ахуй) эрхийн тухай 1921 оны конвенц (No.11)

Эвлэлдэн нэгдэх (Хотын бүсээс бусад газар) эрхийн тухай 1947 оны конвенц (No.84)

Эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө ба байгууллага байгуулах эрхийг хамгаалах тухай 1948 оны конвенц (No.87)

Зохион байгуулах ба хамтын хэлэлцээ хийх эрхийн тухай 1949 оны конвенц (No.98)

Ажилчдын төлөөлөгчдийн тухай 1971 оны конвенц (No.135)

Хөдөөгийн ажилтны байгууллагын тухай 1975 оны конвенц (No.141)

Хөдөлмөрийн хамтын харилцааны (Төрийн алба) тухай 1978 оны конвенц (No.151)

Хамтын хэлэлцээний тухай 1981 оны конвенц (No.154)

Эвлэлдэн нэгдэх эрх чөлөө ба байгууллага байгуулах эрхийг хамгаалах тухай 87 дугаар конвенц, Зохион байгуулах ба хамтын хэлэлцээ хийх эрхийн тухай 98 дугаар конвенц нь ажилчин, ажил олгогч бүр өөрийн төлөөллийн байгууллагаа байгуулах, сайн дураар байгууллагад элсэх, үйлдвэрчний эвлэлийн эсрэг ялгаварлан гадуурхалтаас хамгаалагдах, хамтын хэлэлцээг дэмжих эрхтэйг заасан.

Албадан хөдөлмөр

Албадан хөдөлмөрийн тухай 1930 оны конвенц (No.29)

Албадан хөдөлмөрийг устгах тухай 1957 оны конвенц (No.105)

Эдгээр хэм хэмжээнүүд нь албадан хөдөлмөрийг бүх хэлбэрээр ашиглахыг хориглох, тухайлбал, албадан хөдөлмөрийг улс төрийн үзэл санааг тулгах, түгээх хэрэгсэл болгох, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн, ажил хаялтад оролцсоных нь төлөө шийтгэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахиулах, ялгаварлан гадуурхах арга хэрэгсэл болгон ашиглахыг хориглосон.

**Хүүхдийн
хөдөлмөрийг
устгах, хүүхэд,
залуучуудыг
хамгаалах**

Насны доод хязгаарын тухай (Аж үйлдвэр) 1919 оны конвенц (No.5)

Залуу ажилтны шөнийн ажлын тухай (Аж үйлдвэр) 1919 оны конвенц (No.6)

Насны доод хязгаарын тухай (Аж үйлдвэр) 1921 оны конвенц (No.10)

Насны доод хязгаарын тухай (Аж үйлдвэрийн бус салбарын ажил) 1932 оны конвенц (No.33)

Насны доод хязгаарын тухай (Аж үйлдвэр) (Шинэчилсэн) 1937 оны конвенц (No.59)

Залуу ажилтны эрүүл мэндийн үзлэгийн тухай (Аж үйлдвэр) 1946 оны конвенц (No.77)

Залуу ажилтны эрүүл мэндийн үзлэгийн тухай (Аж үйлдвэрийн бус салбарын ажил) 1946 оны конвенц (No.78)

Залуу ажилтны шөнийн ажлын тухай (Аж үйлдвэрийн бус салбарын ажил) 1946 оны конвенц (No.79)

Залуу ажилтны шөнийн ажлын тухай (Аж үйлдвэр) (Шинэчилсэн) 1948 оны конвенц (No.90)

Насны доод хязгаарын тухай (Газар доорх ажил) 1965 оны конвенц (No.123)

Залуу ажилтны эрүүл мэндийн үзлэгийн тухай (Газар доорх ажил) 1965 оны конвенц (No.124)

Хөдөлмөрийн насны доод хязгаарын тухай 1973 оны конвенц (No.138)

Хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрүүдийн тухай 1999 оны конвенц (No.182)

Хөдөлмөрийн насны доод хязгаарыг суурь боловсрол эзэмших наснаас доошгүйгээр тогтоох (*Хөдөлмөрийн насны доод хязгаарын тухай 138 дугаар конвенц*), 18 нас хүрээгүй хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрүүд(боолчлох, биеийг үнэлүүлэх, худалдах)-ийг нэн даруй устгахыг (*Хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрүүдийн тухай 182 дугаар конвенц*) заасан.

Тэгш боломж олгох, адил тэгш хандах

Тэгш шан хөлсний тухай 1951 оны конвенц (No.100)

Ялгаварлан гадуурхахгүй байх тухай (Хөдөлмөр эрхлэлт, ажил мэргэжил) 1958 оны конвенц (No.111)

Гэр бүлийн үүрэг бүхий ажилтны тухай 1981 оны конвенц (No.156)

100 дугаар конвенц болон 111 дүгээр конвенцид аливаа хүнийг яс үндэс, арьсны өнгө, хүйс, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл бодол, үндэс угсаа, нийгмийн гарлаар нь ялгаварлан гадуурхаж хөдөлмөр эрхлэлт, сургалтын хүртээмж, хөдөлмөрийн нөхцөлийг ялгаатай тогтоохыг хориглосон. Эдгээр хэм хэмжээ нь тэгш боломж олгох, адил тэгш хандах, ижил үнэлэмжтэй ажилд ижил хэмжээтэй цалин хөлс олгох зорилготой.

Мэргэжлийн чиг баримжаа, сургалт

Боловсролын цалинтай чөлөөний тухай 1974 оны конвенц (No.140)

Хүний нөөцийн хөгжлийн тухай 1975 оны конвенц (No.142)

ОУХБ-ын Хүний нөөцийн хөгжлийн тухай 142 дугаар конвенцид зааснаар улс орнууд тэгш боломж олгох, үл ялгаварлан гадуурхах зарчимд үндэслэн аливаа иргэнийг өөрийнхөө сонирхол, хүсэл эрмэлзэлд нийцүүлэн хөдөлмөрлөх чадавхиа хөгжүүлж, ашиглахыг дэмжсэн мэргэжлийн чиг баримжаа, сургалтын цогц бодлого, хөтөлбөрүүд боловсруулбал зохино гэж заасан.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн баталгаа

Хөдөлмөр эрхлэлтийг дуусгавар болгох тухай 1982 оны конвенц (No.158)

Энэхүү хэм хэмжээ нь ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэлгүйгээр дуусгавар болгохыг хориглосон. Үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүнчлэл, үндэс угсаа, арьсны өнгө, хүйс, гэрлэлтийн байдал, гэр бүлийн өмнө хүлээсэн үүрэг, жирэмслэлт, шашин шүтлэг, улс төрийн үзэл бодол, нийгмийн гарал зэрэгт үндэслэж, эсвэл өвчилсөн, гэмтэж бэртсэний улмаас ажилдаа ирээгүй шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахыг хориглосон юм. Хөдөлмөрийн гэрээг нь дуусгавар болгож буй ажилтанд i) халагдах өдрөөс нь боломжийн хугацааны өмнө мэдэгдэх (эсвэл ийнхүү мэдэгдэхийн оронд нөхөн төлбөр/олговор олгох), ii) ажлаас халагдсаны тэтгэмж буюу өөр бусад тэтгэмж олгох, iii) ажилгүйдлийн тэтгэмж буюу нийгмийн хамгааллын бусад төрлийн туслалцаа үзүүлэх ёстой.

Цалин, хөлс

Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох механизмын тухай 1928 оны конвенц (No.26)

Хөдөлмөрийн заалтууд (Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар гүйцэтгэх гэрээ) 1949 оны конвенц (No.94)

Цалин, хөлсийг хамгаалах тухай 1949 оны конвенц (No.95)

Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох механизмын тухай (Хөдөө аж ахуй) 1951 оны конвенц (No.99)

Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох тухай 1970 оны конвенц (No.131)

Ажилтны гомдлыг хамгаалах тухай (Ажил олгогч төлбөрийн чадваргүй болох) 1992 оны конвенц (No.173)

95 дугаар конвенцид ажилтны цалин хөлсийг тогтмол олгох ёстойг зааж, ажилтны цалингаас зөвхөн үндэсний хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээр, арбитрын шүүхээр тогтоосон нөхцөл, хэмжээгээр суутгал хийхийг зөвшөөрсөн. Цалингаас нь ямар суутгал хийж байгааг ажилтан мэдэх эрхтэй. Мөн аж ахуйн нэгж дампуурсан, эсвэл шүүхийн шийдвэрээр үйл ажиллагааг нь зогсоосон үед ажилтны цалин хөлсийг хамгийн түрүүнд төлж барагдуулах ёстойг заасан.

ОУХБ-ын 131 дүгээр конвенцид гишүүн орнууд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоох механизмыг бий болгох шаардлагатайг тусгасан. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тогтоохдоо а) ажилтан, түүний гэр бүлийн хэрэгцээ, б) эдийн засгийн өсөлт, бүтээмж, ажил эрхлэлтийн түвшин зэрэг эдийн засгийн хүчин зүйлсийг харгалзах шаардлагатайг заасан.

Ажлын цаг

Долоо хоногийн амралтын тухай (Аж үйлдвэр) 1921 оны конвенц (No.14)

Ажлын цагийн тухай (Худалдаа, оффис) 1930 оны конвенц (No.30)

Долоо хоногийн дөчин цагийн тухай 1935 оны конвенц (No.47)

Ээлжийн цалинтай амралтын тухай 1936 оны конвенц (No.52)

Шөнийн ажлын тухай (Эмэгтэйчүүд) (Шинэчилсэн) 1948 оны конвенц (No.89)

Ээлжийн цалин амралтын тухай (Хөдөө аж ахуй) 1952 оны конвенц (No.101)

Долоо хоногийн амралтын тухай (Худалдаа, оффис) 1957 оны конвенц (No.106)

Ээлжийн цалинтай амралтын тухай (Шинэчилсэн) 1970 оны конвенц (No.132)

Ажлын цаг, амралтын тухай (Зам, тээвэр) 1979 оны конвенц (No.153)

Шөнийн ажлын тухай 1990 оны конвенц (No.171)

Ажлын цагийн тухай (Аж үйлдвэр) 1919 оны конвенц (No.1)

Шөнийн ажлын тухай (Эмэгтэйчүүд) (Шинэчилсэн) 1948 оны конвенц(No.89)-ийн 1990 оны нэмэлт Протокол

Бүрэн бус цагийн ажлын тухай 1994 оны конвенц (No.175)

ОУХБ-ын 14 дүгээр конвенц болон 106 дугаар конвенцид ажилтныг долоо хоногт 24 цагаас доогүй хугацаагаар тасралтгүй амрах амрах ёстой гэж заасан. Ажлын цагийн тухай (Худалдаа, оффис) 30 дугаар конвенцид эдгээр салбар дахь ажлын цаг долоо хоногт 48 цагаас, өдөрт 8 цагаас хэтрэхгүй байх ёстой гэж заасан. Мөн өдрийн ажлын цагийг нэг цагаас илүүгүй хугацаагаар уртасгаж болох ба нэг өдрийн ажлын нийт цагийн дээд хэмжээ 10 цагаас хэтрэхгүй гэж заасан. Ээлжийн цалинтай амралтын тухай 132 дугаар конвенцид ажилтанд жил бүр ээлжийн цалинтай амралт олгоно гэж заасан. Цалинтай амралтын үргэлжлэх хугацааг үндэсний хууль тогтоомжоор тогтоох боловч энэ нь жилд ажлын гурван долоо хоногоос багагүй байна гэж заажээ. Ээлжийн цалинтай амралт эдлэх эрх үүсэхэд тодорхой хугацаагаар ажилласан байх шалгуур тавьдаг. Нийтээр амрах баярын өдрүүдийг ээлжийн цалинтай амралтын хугацаанд оруулж тооцохгүй. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажилтан ердийн буюу дундаж цалин хөлсөө авах ёстой.

ОУХБ-ын 171 дүгээр конвенцид шөнө дундаас өглөөний 05 цаг хүртэлх хугацааг оруулаад 7-оос доошгүй цаг дараалан ажилласан бол шөнийн ажил гэж тооцохоор заасан байна. Гишүүн орны засгийн газар нь ажил олгогч ба ажилтны төлөөллийн байгууллагуудтай зөвлөлдсөний үндсэн дээр энэхүү конвенцийн үйлчлэх хүрээнээс тодорхой ангиллын ажилтнуудыг хасч болохыг зөвшөөрсөн. Түүнчлэн шөнийн ажил эрхэлж байсан эмэгтэйчүүдийг а) хүүхэд төрүүлэхийн өмнө болон хойно үед 6-аас доошгүй долоо хоногийн хугацаагаар, б) эх, хүүхдийн эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор

нэмж сунгасан хугацаагаар, в) жирэмсний үед өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах шаардлагатайг заасан юм.

ОУХБ-ын 175 дугаар конвенцид бүрэн бус цагийн ажилтан нь бүрэн цагийн ажилтны нэгэн адил а) зохион байгуулах, хамтын хэлэлцээ хийх, ажилтны төлөөлөгчөөр сонгогдож ажиллах, б) хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангагдах, в) хөдөлмөр эрхлэлт, ажил мэргэжлээр ялгаварлагдахгүй байх эрхтэй гэж заасан. Түүнчлэн хуулиар тогтоосон нийгмийн хамгааллын хөтөлбөрт зохих өөрчлөлт оруулах замаар бүрэн бус цагийн ажилтныг бүрэн цагийн ажилтны нэгэн адил а) жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж, б) хөдөлмөр эрхлэлтийг дуусгавар болгох, в) ээлжийн цалинтай амралт болон нийтээр амрах баярын амралт, г) өвчний чөлөө зэргийн хувьд адил эрх эдлэх боломж бүрдүүлэхийг заасан.

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

Цагаан шохойны тухай (Будаг) 1921 оны конвенц (No.13)

Газар доорх ажлын тухай (Эмэгтэйчүүд) 1935 оны конвенц (No.45)

Аюулгүй байдлын заалтуудын тухай (Барилга байшин) 1937 оны конвенц (No.62)

Туяанаас хамгаалах тухай 1960 оны конвенц (No.115)

Тоног төхөөрөмжид хаалт суурилуулах тухай 1963 оны конвенц (No.119)

Эрүүл ахуйн тухай (Худалдаа, оффис) 1964 оны конвенц (No.120)

Өргөх зөөх ачааны дээд хэмжээний тухай 1967 оны конвенц (No.127)

Бензиний тухай 1971 оны конвенц (No.136)

Мэргэжлээс шалтгаалсан хорт хавдрын тухай 1974 оны конвенц (No.139)

Ажлын орчны тухай (Агаарын бохирдол, шуугиан, чичиргээ) 1977 оны конвенц (No.148)

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай 1981 оны конвенц (No.155)

Хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн албадын тухай 1985 оны конвенц (No.161)

Асбестийн тухай 1986 оны конвенц (No.162)

Барилга дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай 1988 оны конвенц (No.167)

Химийн бодисын тухай 1990 оны конвенц (No.170)

Үйлдвэрлэлийн ноцтой ослоос урьдчилан сэргийлэх тухай 1993 оны конвенц (No.174)

Ууурхай дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай 1995 оны конвенц (No.176)

Хөдөө аж ахуй дахь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай 2001 оны конвенц (No.184)

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай 1981 оны 155 дугаар конвенцийн 2002 оны нэмэлт протокол

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг дэмжих тогтолцооны тухай 2006 оны конвенц (No.187)

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай 155 дугаар конвенц нь гишүүн орнууд ажил олгогч ба ажилтны байгууллагуудтай зөвлөлдсөний үндсэн дээр хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ажлын орчны талаарх үндэсний бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж, тухай бүр шинэчлэн боловсронгуй болгож байх үүрэгтэйг заасан. Үндэсний бодлого нь ажлын орчин дахь эрсдэлт хүчин зүйлсийн эх сурвалжийг бууруулах замаар үйлдвэрлэлийн осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх зорилготой.

Нийгмийн хамгаалал

Ажилтанд олгох нөхөн төлбөрийн тухай (Хөдөө аж ахуй) 1921 оны конвенц (No.12)

Ажилтанд олгох нөхөн төлбөрийн тухай (Үйлдвэрлэлийн осол) 1925 оны конвенц (No.17)

Ажилтанд олгох нөхөн төлбөрийн тухай (Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин) 1925 оны конвенц (No.18)

Адил тэгш хандах тухай (Үйлдвэрлэлийн ослын нөхөн төлбөр) 1925 оны конвенц (No.19)

Өвчний даатгалын тухай (Аж үйлдвэр) 1927 оны конвенц (No.24)

Өвчний даатгалын тухай (Хөдөө аж ахуй) 1927 оны конвенц (No.25)

Ажилтанд олгох нөхөн төлбөрийн тухай (Мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин) (Шинэчилсэн) 1934 оны конвенц (No.42)

Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 1952 оны конвенц (No.102)

Адил тэгш хандах тухай (Нийгмийн хамгаалал) 1962 оны конвенц (No.118)

Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний үеийн хамгааллын тухай 1964 оны конвенц (No.121)

Хөдөлмөрийн чадвар алдсаны, өндөр насны ба тэжээгчээ алдсаны тэтгэврийн тухай 1967 оны конвенц (No.128)

Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ, өвчилсний тэтгэмжийн тухай 1969 оны конвенц (No.130)

Нийгмийн хамгааллын эрхийг хадгалах тухай 1982 оны конвенц (No.157)

Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, ажилгүйдлээс хамгаалах тухай 1988 оны конвенц (No.168)

Нийгмийн хамгааллын (доод хэм хэмжээний) тухай 102 дугаар конвенцид нэгдэж орсон улс хамрагдаж буй хүмүүст эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээ, өвчилсний болон ажилгүйдлийн тэтгэмж, өндөр насны тэтгэвэр олгохоор заажээ. Түүнчлэн нийгмийн хамгааллын тогтолцоонд хамрагдвал зохих хүмүүс, хамрах тохиолдол /эрсдэл/, шимтгэл төлөх хугацааны доод хязгаар, тэтгэвэр, тэтгэмж олгох зохицуулалт зэргийг тусгасан байна. 128 дугаар конвенц болон бусад холбогдох конвенцид хөдөлмөрийн чадвараа байнга буюу удаан хугацаагаар алдаж, хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй болсон хүмүүст тэтгэвэр олгохоор заажээ.

Эхчүүдийн хамгаалал

Эхчүүдийг хамгаалах тухай 1919 оны конвенц (No.3)

Эхчүүдийг хамгаалах тухай (Шинэчилсэн) 1952 оны конвенц (No.102)

Эхчүүдийг хамгаалах тухай 2000 оны конвенц (No.183)

183 дугаар конвенц нь хөдөлмөр эрхэлж буй бүх эмэгтэйчүүд, түүний дотор “бусдаас хамааралтай хөдөлмөр”-ийн нийтлэг бус хэлбэрээр ажил эрхэлж буй эмэгтэйчүүдийг хамарна. Уг конвенцид нэгдэж орсон гишүүн орон нь жирэмсэн болон хөхүүл эмэгтэйчүүдээр эх, хүүхдийн эрүүл мэндэд хор учруулах ажил эрхлүүлэхгүй байх үүрэгтэйг заасан. Эмэгтэйчүүд 14-өөс доошгүй долоо хоногийн хугацаатай (жирэмсэн болон амаржсан эх өвчилсөн, эсвэл жирэмслэлт, төрөлт хүндрэлтэй буюу хүндрэх эрсдэлтэй бол амралтын хугацаагаа сунгуулах эрхтэй) жирэмсний болон амаржсаны амралт эдлэх эрхтэй. Мөн жирэмсний ба амаржсаны амралт эдэлж буй эмэгтэйчүүдэд өөрийгөө

болон хүүхдээ тэтгэхүйц хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгох ёстой. Ажил олгогч жирэмсний болон амаржсаны амралт эдэлж байгаа болон ажилдаа эргэж орсон эмэгтэй ажилтныг жирэмслэх, хүүхэд төрүүлэх, хөхүүлэх зэрэгтэй холбогдсон шалтгаанаар хөдөлмөрийн гэрээг нь дуусгавар болгохыг хориглосон. Ажлаас халах өөр үндэслэл байгаа бол түүнийг нотлох үүргийг ажил олгогчид ногдуулсан. Мөн хүүхэд төрүүлсэн эмэгтэй өмнө нь эрхэлж байсан ажилдаа эргэж орох, эсвэл өмнө нь авч байсан цалинтай нь ойролцоо хэмжээний цалинтай ажилд орох эрхийг баталгаажуулсан. Түүнчлэн хөхүүл хүүхэдтэй эх ажлын цагаар нэгээс дээш удаа завсарлах, ажлын цагаа хорогдуулах эрхтэй гэж заажээ.

Ажилчдын онцлог бүлгүүд

Хөдөлмөрийн хэм хэмжээний тухай (Хотын бүсээс бусад газар) 1947 оны конвенц (No.83)

Тариалангийн тухай 1958 оны конвенц (No.110)

Сувилагч, асрагчийн тухай 1977 оны конвенц (No.149)

Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийн тухай (Зочид буудал, зоогийн газар) 1991 оны конвенц (No.172)

Тариалангийн тухай 1958 оны конвенцийн нэмэлт Протокол (No.110)

Гэрээр ажиллах тухай 1996 оны конвенц (No.177)

ОУХБ-ын 172 дугаар конвенцид зочид буудал, рестораны ажилчид: а) боломжийн хэмжээнд ердийн ажлын цагийн дэглэм баримтлах, өдрийн болон долоо хоногт боломжит хэмжээнд амрах доод хугацааг зааж өгөх замаар илүү цагийн ажлыг зохицуулах, б) ажлын цагийн хуваарийг хангалттай хугацааны өмнө урьдчилан мэдэгдэх, в) нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажилласан бол нөхөж амрах, эсвэл нэмэгдэл хөлс авах, г) цалинтай ээлжийн амралт эдлэх, д) үндсэн цалинг тогтмол хугацаанд авах (гар цайлгах мөнгө авсан эсэхээс үл хамааран) эрхтэйг заасан.

177 дугаар конвенцид гэрээр ажиллагчдад цалин хөлстэй бусад ажилтны нэгэн адил тэгш хандах, ялангуяа а) байгууллага байгуулах буюу нэгдэх, б) хөдөлмөр эрхлэлт, ажил мэргэжлээр ялгаварлан гадуурхалтаас хамгаалагдах, в) хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, г) цалин хөлс, д) хууль ёсны нийгмийн хамгаалал, е) сургалтанд хамрагдах, ж) хөдөлмөрийн насны доод хязгаарыг мөрдөх, з) эхчүүдийн хамгаалалд хамрагдах хүрээнд адил тэгш хандана гэж заажээ.

Хавсралт 2 НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

Ээлжийн амралт	Ээлжийн амралт (буюу цалинтай амралт) гэж ажилтан жил бүр тодорхой хугацаагаар ажлаа завсарлаж, энэхүү завсарлах хугацаандаа орлоготой, нийгмийн хамгаалалд хамрагдсан хэвээр байх хугацааг хэлнэ. Ажилтан тодорхой тооны ажлын өдөр, эсвэл ажлын долоо хоногоор тооцогдох ээлжийн амралт эдэлнэ. Ээлжийн амралт нь ажилтанд удаан хугацаанд амарч, алжаалаа тайлах боломж олгодог.
Хүүхэд	18 нас хүрээгүй хүн
Хамтын хэлэлцээ	Нэг талаас ажил олгогч, ажил олгогчдын бүлэг, эсвэл ажил олгогчдын хэд хэдэн байгууллага, нөгөө талаас ажилтныг төлөөлсөн нэг ба хэд хэдэн байгууллага: - Ажлын болон хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг тодорхойлох - Ажил олгогч ба ажилчдын хоорондын харилцааг зохицуулах, - Ажил олгогчид, тэдний төлөөллийн байгууллагууд ба ажилчдын төлөөллийн нэг буюу хэд хэдэн байгууллагын хоорондын харилцааг зохицуулах зорилготой хийж буй аливаа хэлэлцээг хэлнэ.
Хамтын гэрээ, хэлэлцээр	Нэг талаас ажил олгогч, ажил олгогчдын бүлэг, эсвэл ажил олгогчдын хэд хэдэн байгууллага, нөгөө талаас ажилчдыг төлөөлсөн нэг буюу хэд хэдэн байгууллага ажлын болон хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг хэлэлцэн тохиролцож, бичгээр үйлдсэн гэрээ, хэлэлцээр юм. Хамтын гэрээ, хэлэлцээр нь түүнд гарын үсэг зурсан талууд болон тэдгээрийн төлөөлж буй нийт хүмүүст хамаарч үйлчилнэ.
Зохистой хөдөлмөр	Зохистой хөдөлмөр гэж: - Бүтээмжтэй, шударга цалин хөлс, орлоготой; - Ажилчдыг ажлын байран дээр хамгаалж, ажилчид ба тэдний гэр бүлийг нийгмийн хамгаалалд хамруулсан; - Хувь хүний хөгжил, нийгмийн амьдралд оролцох боломжийг нэмэгдүүлсэн; - Санаа бодлоо илэрхийлэх, байгууллага байгуулах, амьдралд нь нөлөөлөх шийдвэр гаргахад оролцох эрх чөлөөгөөр хангасан; - Бүх эмэгтэй, эрэгтэйчүүдэд тэгш боломж олгож, эрх тэгш хандах нөхцөлийг бүрдүүлсэн ажил хөдөлмөрийг хэлнэ.

Ажилтан	“Цалин хөлстэй ажил” эрхэлж буй бүх ажилчдыг хамааруулна. Өөрөөр хэлбэл, ажилтан нь хөдөлмөрийн үндсэн хөлс (голдуу цалингийн хэлбэрээр) авах эрхийг нь баталгаажуулсан хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилладаг. Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч болон ажил олгогчтой харьцуулахад ажилтны авах хөдөлмөрийн хөлс нь тухайн аж ахуйн нэгжийн орлогоос шууд хамаардаггүй. Ажилтны орлогын татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч ажилтны өмнөөс холбогдох санд шилжүүлэх үүрэгтэй.
Ажил олгогч	Бизнесийн үйл ажиллагаандаа нэг ба түүнээс дээш тооны хүнийг “ажилтнаар” авч байнга ажиллуулдаг хувиараа хөдөлмөр эрхлэгчийг хэлнэ. Ажил олгогчийн хөдөлмөрийн хөлс нь үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний ашгаас хамаардаг.
Ажил олгогчийн байгууллага	Гишүүнчлэлд суурилсан, ажил олгогчдын эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалж, лоббидох үүрэгтэй байгууллага.
Эрсдэлт хүчин зүйлс	Эрсдэлт хүчин зүйлс гэж хүний бие махбод, сэтгэцийн эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй аливаа үйл ажиллагаа, нөхцөл байдал, бодис материалыг хэлнэ.
Аюултай ажил	Аюултай ажил гэж мөн чанар, ажлын нөхцөлөөрөө ажилтны эрүүл мэнд, эсвэл аюулгүй байдалд хохирол учруулж болзошгүй ажлыг хэлнэ.
Гэрээр хийж гүйцэтгэсэн ажил	Ажилтан гэртээ, эсвэл (ажил олгогчийн ажлын байрнаас тусдаа) өөрийн сонгосон байранд цалин хөлс авч ажил олгогчийн захиалгын дагуу бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нийлүүлэх зорилгоор хийж гүйцэтгэсэн ажлыг хэлнэ. Бие даан хараат бусаар ажилладаг ажилчны адил эрх мэдэл, эдийн засгийн хувьд тодорхой хэмжээнд бие даасан нөхцөлд гэрээр ажилладаг бол энэ тодорхойлолтод хамаарахгүй.
ОУХБ	Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллага (ОУХБ) бол НҮБ-ын төрөлжсөн байгууллага бөгөөд ядуурлыг бууруулах, даяарчлагдах явцад шударга ёсыг хангах, эмэгтэй, эрэгтэй бүх хүмүүсийг эрх чөлөө, тэгш боломж, аюулгүй байдал, хүний эрхэм чанарыг хүндэтгэж хамгаалсан нөхцөлд зохистой, бүтээлч хөдөлмөр эрхлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийн төлөө ажилладаг. Гурван талт бүтэцтэй байгууллагын хувьд ОУХБ нь засгийн газар, ажил олгогч, ажилчдын төлөөллийн байгууллагуудтай хамтарч ажилладаг.

Амьжиргаа хангахуйц цалин хөлс	Тухайн улсын бүс нутаг (тухайлбал, хот, хөдөөгийн) хооронд ихээхэн ялгаатай байдаг амьжиргааны бодит өртгийг харгалзан тогтоосон хөдөлмөрийн хөлс юм. Амьжиргаа хангахуйц цалин хөлсний үзэл баримтлал нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг ажилтны наад захын амьжиргаанд хүрэлцэхүйц хэмжээнд уян хатнаар тогтоох зорилготой тул амьжиргааны өртгийн дээр дурдсан ялгааг харгалзан үздэг.
Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ гэж тодорхой хугацаанд үйлдвэрлэсэн бараа, үйлчилгээнийх нь төлөө ажилтанд олгох төлбөрийн доод хэмжээг хэлнэ. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ нь хуулиар баталгаажсан байдаг тул уг хэмжээг хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр бууруулан тогтоохыг хориглоно. Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг ажилтан, түүний асрамжид байдаг гэр бүлийн гишүүдийн наад захын хэрэгцээг хангахуйц түвшинд тогтооно.
Шөнийн ажил	Шөнө дундаас өглөөний 05 цаг хүртэлх хугацааг оруулаад дараалан 7-оос доошгүй цагийн хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлыг шөнийн ажил гэнэ.
Хувиараа бие даан ажиллагч	Хөдөлмөрийн хөлс нь үйлдвэрлэсэн бараа, бүтээгдэхүүнээс олсон ашгаас нь хамаардаг, бизнестэй холбоотой шийдвэрээ бие даан гаргадаг, ажилтан авч байнга ажиллуулдаггүй хүнийг хэлнэ. Хувиараа бие даан ажиллагч нь бусадтай хамтран бизнес эрхэлдэг байж болно.
Илүү цаг	Ердийн ажлын цагийн хязгаараас илүү ажилласан цагийг хэлнэ.
Өвчний цалинтай чөлөө	Өвчний цалинтай чөлөө нь өвчилсний улмаас биеэр эдлэх чөлөө ба энэхүү чөлөөний хугацаанд цалин хөлсийг нь нөхөн олгох мөнгөн тэтгэмжээс бүрддэг.
Бүрэн бус цагийн ажилтан	Бүрэн бус цагийн ажилтан гэж ердийн ажлын цаг нь ижил төстэй ажлыг бүрэн цагаар хийж буй ажилтныхаас бага ажилтанг хэлнэ.
Ажлаас халахад урьдчилан мэдэгдэх хугацаа, ажлаас халах	Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгохыг хүсч буй ажил олгогч ба ажилтан нь энэ тухайгаа нөгөө талдаа бичгээр мэдэгдэх хугацааг дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд уг мэдэгдэлд хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болгох хугацааг заасан байдаг.
Туршилтын хугацаа	Ажил олгогч, ажилтны аль аль нь нөгөө талдаа урьдчилж мэдэгдэлгүйгээр буюу богино хугацааны өмнө мэдэгдээд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах боломжтой, ажлын өдрийн тоогоор тохиролцож тогтоосон хугацаа юм.

Хөдөлмөрийн хөлс	Ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос шууд буюу шууд бусаар, бэлэн мөнгөөр болон бэлэн бусаар олгож буй төлбөр юм. Энэ нь үндсэн цалин хөлс ба бусад нэмэгдэл хөлс зэргийг багтаана.
Амрах хугацаа	Ажилтан аюулгүй байдал, эрүүл мэнд, сайн сайхан байдлаа хадгалахын тулд ажлаасаа завсарлаж, чөлөө завтай байх хугацааг хэлнэ.
Хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч	Хувиараа бие даан ажиллагчийг харна уу.
Ээлжийн ажил	Өдөр, шөнийн цагаар ажилласан ажилтнуудын ажилласан цагийн нийлбэрээс илүү олон цагаар тухайн аж ахуйн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулахын тулд ажилтнуудыг ажлын байранд ээлжээр ажиллуулах замаар ажлын цагийг зохицуулах арга.
Нийгмийн хамгаалал	Нийгмийн зүгээс гишүүдээ өвчлөх, жирэмслэх, хүүхэд төрүүлэх, үйлдвэрлэлийн осолд өртөх, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин тусах, ажилгүй болох, хөдөлмөрийн чадвараа алдах, өндөр наслах, нас барах зэрэг тохиолдлын улмаас орлогоо алдах, эсвэл орлого нь ихээхэн буурч, улмаар эдийн засаг, нийгмийн хүндрэлд орохоос хамгаалах арга хэмжээ юм.
Ажлаас түр чөлөөлөх	Ажил олгогч ажилтны орон тоог түр хассан буюу ажлыг нь түр зогсоосон (жишээ нь үйлдвэрлэлийн ачаалал бага, хийлгэх ажилгүй болсон үед) боловч хөдөлмөр эрхлэлтийг нь дуусгавар болголгүйгээр ажлаас түр чөлөөлөхийг хэлнэ хэлнэ.
Үйлдвэрчний эвлэл	Хамтын үйл ажиллагаагаар дамжуулан ажилчдын эдийн засаг, нийгмийн байдлыг сайжруулах, хамгаалах зорилгоор тэднийг эгнээндээ нэгтгэсэн, гишүүнчлэлд суурилсан байгууллага, үйл ажиллагаа нь ихэвчлэн нэг аж ахуйн нэгжээр хязгаарлагддаггүй.
Цалин хөлс	Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр буюу үндэсний хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтанд хийж гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээнийх нь төлөө олгож буй мөнгөн дүнгээр илэрхийлэгдсэн хөдөлмөрийн хөлс буюу орлогыг хэлнэ.
Ажилчдын төлөөлөгчид	Үндэсний хууль тогтоомж, практикт хүлээн зөвшөөрөгдсөн, үйлдвэрчний эвлэл болон түүний гишүүдээс тохоон томилогдсон буюу сонгогдсон хүмүүс, эсвэл тухайн аж ахуйн нэгжийн ажилтнуудаас чөлөөтэй сонгогдсон төлөөлөгчдийг хэлнэ.
Залуучууд/ залуу хүн	Хүүхэд нас, нас биед хүрэх үеийн хоорондох цаг хугацаа. Олон улсын хэмжээнд хэрэглэдэг тодорхойлолтын дагуу 15-24 настай хүнийг залуу хүнд тооцдог.

Хавсралт 3

СУРГАЛТЫН АГУУЛГЫГ ТОДОРХОЙЛЖ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЬ: ЧИГЛҮҮЛЭГЧИД ЗОРИУЛСАН УДИРДАМЖ

Сургалтанд оролцогчдоо таньж мэдэх

Оролцогчдын мөн чанар, онцлогийг таньж мэдэх нь сургалтыг амжилттай зохион байгуулахад чухал үүрэгтэй. Оролцогчдыг таньж, ойлгосны үндсэн дээр л чиглүүлэгч сургалтыг тэдний хэрэгцээ, хүлээлтэд нийцүүлэн зохион явуулах боломжтой. Үүний тулд чиглүүлэгч сургалтыг эхлүүлэхээс өмнө оролцогчид сургалтаас юу хүсч, хүлээж байгааг асууж тодруулах, эсвэл сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох асуулга бэлтгэн ашиглаж болно.

Суралцах зорилтуудыг тодорхойлох

Суралцах зорилт нь суралцах үйл явцын үр дүнд оролцогчдын мэдэж авах зүйл, эзэмших чадварыг илэрхийлнэ. Өөрөөр хэлбэл, сургалтын зорилтот үр дүнг илэрхийлнэ. Чиглүүлэгч сургалтын зорилтыг тодорхойлсноор:

1. Оролцогчид сургалтаас юуг, хэрхэн олж мэдэх талаар шийдвэр гаргах;
2. Сургалтын агуулгыг оролцогчдын хэрэгцээнд нийцүүлж төлөвлөх;
3. Сургалт оролцогчдын хэрэгцээнд нийцэж, таарч байгаа эсэхийг мэдэх;
4. Сургалтын агуулга, дасгалыг сонгох;
5. Сургалтын төгсгөлд оролцогчид юу сурч, мэдсэн байхыг тогтоох;
6. Сургалтын үр дүнг үнэлэх боломжтой болох юм.

Сургалтыг төлөвлөх

Суралцах зорилтыг тодорхойлсны дараа чиглүүлэгчид сургалтанд хэрэглэх материал, заах арга, техникээ сонгоно. Сургалтын агуулгад тусгасан сэдвүүдийн талаар чиглүүлэгч сайн мэдлэгтэй байхаас гадна заах арга зүйтэй байх ёстой.

Чиглүүлэгч сургалтын агуулга, заах арга зүйг сонгоход дор дурдсан зөвлөгөө тус болно. Эдгээр мэдээллийг сургалтын бүлэг бүрийн төлөвлөгөөнд тусгах нь зүйтэй. Бүлгийн төлөвлөгөөний жишээг Хавсралт 5-д үзүүлсэн буй.

1. Суралцах зорилтыг ойлгомжтой тодорхойлох
2. Суралцах зорилт, агуулгыг харуулсан сургалтын

хөтөлбөр гаргах

3. Шинэ ойлголт, үзэл баримтлалыг энгийнээр, тухай бүр нэг нэгээр нь тайлбарлах
4. Заах аргаас (дүр бүтээх, жишээтэй ажиллах, туршлагаа хуваалцах гэх мэт) хамгийн тохиромжтойг нь сонгож, оролцогчдын мэдлэг, чадварыг хөгжүүлэх
5. Тухайн үзэл баримтлалыг таниулсан эерэг жишээ, бодит түүхээс сэдэвлэсэн жишээг хангалттай тоогоор бэлтгэх
6. Оролцогчдын мэдлэг, туршлагад ойр жишээ бэлтгэж, сургалтын агуулгыг бодит амьдралтай холбох
7. Оролцогчдыг сургалтын үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох боломжоор хангах (асуулт хариулт, бүлгийн хэлэлцүүлэг, жишээн дээр ажиллах, асуудал шийдвэрлэх дасгал хийлгэх зэргээр)
8. Хэлэлцэх, дасгал ажиллах хангалттай хугацаа олгох
9. Сургалт хэр өгөөжтэй байгааг мэдэхийн тулд оролцогчдын санаа бодлыг сонсох, ярилцах зэргээр тэдэнтэй харилцах
10. Оролцогчдын мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэхийн тулд олон дасгал ажил бэлтгэх
11. Бүлэг бүрийг эхлүүлэхдээ товч танилцуулж, бүлэг хоорондын уялдаа холбоог тайлбарлах
12. Таатай, эерэг, урам зориг өдөөсөн орчинг бүрдүүлэх

Сургалтыг амжилттай зохион байгуулахад нөлөөлөх зүйлсийн талаар энэ хэсэгт тайлбарлалаа. Сургалтын заах аргын олон хэлбэрийн давуу, сул талыг Хавсралт 4-т үзүүлэв.

Сургалтыг зохион байгуулахад туслах зөвлөгөө

Чадварлаг, мэдлэгтэй багш

Тодорхой зорилго өвөртлөн (мэдлэгтэй болох, чадвар эзэмших), цаг заваа гарган сургалтанд ирсэн хүмүүс тэднийг залж, чиглүүлэгч нь ур чадвар сайтай, мэдлэгтэй, заах арга зүйтэй байхыг хүсэн хүлээдэг. Тиймээс чиглүүлэгч нь сургалтанд маш сайн бэлтгэх ёстой.

Бодит амьдралын жишээнээс суралцах

Хүмүүс амьдралдаа шууд, бэлэн авч хэрэглэхээр мэдлэг, чадварыг сургалтаас олж авахыг хүсдэг. Тиймээс чиглүүлэгч багш бодит амьдралд өрнөж буй үйл явдал, нөхцөл байдлын талаар судалгаа хийж, зааж буй ухагдахуун, үзэл баримтлалыг амьдралд хэрхэн хэрэглэх боломжтойг тодорхойлох нь зүйтэй.

СУРГАЛТЫГ АГУУЛГЫГ ТОДОРХОЙЛЖ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЬ: ЧИГЛҮҮЛЭГЧИД ЗОРИУЛСАН ЗААВАРЧИЛГАА

Мөн тодорхой салбар, асуудлаар ажиллаж, мэргэшсэн хүнийг сургалтанд урьж оролцуулж болно. Сургалтыг оролцогчдын хэрэгцээнд нийцүүлснээр тэд бодит амьдралын жишээтэй холбон ойлгож, суралцах чадвар нь дээшилдэг. Ийм замаар оролцогчид сургалтын үнэ цэнийг үнэлэх юм.

Чиглүүлэгч сургалтыг хэрхэн эхлүүлснээс цаашид хэрхэн өрнөх нь тодорхойлогдог. Сургалтын нээлт нь чиглүүлэгч өөрийнхөө болон сургалтын талаар сайхан сэтгэгдэл төрүүлэх, сургалтын аятай, таатай орчинг бүрдүүлэх боломж юм. Хэдийгээр чиглүүлэгч нь суралцагчдын хандлагыг хянаж чадахгүй ч сургалтын эхэн үеэс эхлэн тэдний хандлагыг эерэгээр өөрчлөхөд чухал үүрэгтэй.

Сургалтыг эхлүүлэх

Оролцогчдыг найрсагаар

Оролцогчдыг сургалтанд тавтай морилохыг урин залах нь чиглүүлэгчийн хийх хамгийн анхны алхам билээ. Энэ үеэр чиглүүлэгч өөрийнхөө талаар оролцогчдод таатай сэтгэгдэл төрүүлэх боломж. Энгийн, өөртөө итгэлтэй байдлаар хандахад л хангалттай. Жишээ нь, “Хөдөлмөр эрхлэлтийн яамны нэрийн өмнөөс би та бүхнийг ажлын байран дахь залуучуудын эрхийн тухай сургалтанд тавтай оролцохыг урьж байна. Энэ сургалт та нарт ашиг тусаа өгч, өргөн мэдлэг, чадвар эзэмшүүлнэ гэж найдаж байна” гэж хэлэхэд л хангалттай.

Өөрийгөө танилцуулах

Чиглүүлэгч өөрийгөө албан ёсоор танилцуулна. Энэ бол чиглүүлэгч өөрийнхөө чадвар, мэдлэгийг таниулах цаг. Тухайн сургалттай холбогдох ажлын түүх, туршлага, мэргэшлээ танилцуулахаас гадна оролцогчдын итгэлийг олоход туслах хувийн чанартай зарим мэдээлэл өгнө.

Сургалтын зорилгыг танилцуулах

Чиглүүлэгч сургалтын зорилгоос гадна сургалтанд оролцогчдоос мөн юу хүсэн хүлээж байгааг хэлнэ. Сургалтын зорилтуудыг танилцуулж, суралцагчдаас юу сурахыг найдаж байгааг нь тодруулж асууна. Энэ нь суралцагчдын хэрэгцээг ойлгож, ямар сэдвийг илүү онцолж таниулах шаардлагыг тодорхойлоход тусална. Эдгээр мэдээллийг самбарт бичиж тэмдэглэнэ.

Сургалтын хөтөлбөрийг танилцуулах

Чиглүүлэгч сургалтын хөтөлбөрийг (юуг, хэзээ хийх, чиглүүлэгч хэзээ таниулга, дасгалаа хийх, шаардагдах хугацаа, завсарлага) товч танилцуулна. Сургалтын урилгатай цуг өмнө нь илгээсэн хөтөлбөр, оруулсан өөрчлөлтийг хэлж, шинэчилсэн хөтөлбөрөө өгнө.

Практик мэдээлэл өгөх

Чиглүүлэгч оролцогчдод зарим практик мэдээллийг (бие засах газар, утас, хооллох, тамхилах газар зэргийг зааж) өгнө.

Оролцогчдыг хооронд нь танилцуулах

Оролцогчдыг өөрсдөөр нь, эсвэл нүүр хагарах дасгал хийлгэж танилцуулна. Ямар арга сонгох нь чиглүүлэгч оролцогчдоос мэдээлэл авах, эсвэл тодорхой уур амьсгал бүрдүүлэхийг зорьж буй эсэхээс хамаарна. Хэрэв оролцогчдоос мэдээлэл олж авахыг хүсэж байгаа бол оролцогч бүрийг нэрээ хэлж, сургалтанд оролцож буй шалтгаанаа дурдахыг хүснэ. Хэрэв оролцогчид өөрсдийгөө танилцуулахад бэлэн биш бол өөр аргыг сонгоно.

Нүүр хагарах

Нүүр хагарах дасгалууд оролцогчдын дунд албаны бус, таатай уур амьсгал бүрдүүлэх, чиглүүлэгчтэйгээ ба өөр хоорондоо чөлөөтэй харилцахад тусална. Оролцогчид нээлттэй харилцах, эвсэг, хамтач орчныг бүрдүүлэхэд бас тусалдаг. Ялангуяа, оролцогчдыг бусадтай нь дасгахад их тусална. Оролцогчид бие биенээ танихгүй, эсвэл биеэ барьсан үед энэ дасгалууд илүү хэрэг болдог.

Итгэлцэл бий болгох

Харилцан итгэлцэл бий болгох нь сургалтыг амжилттай зохион байгуулахад чухал үүрэгтэй. Итгэлцэл нь чиглүүлэгч, оролцогчдыг хоорондоо илүү нээлттэй харилцахад тусалдаг. Итгэлцэл төрүүлэхэд туслах хэд хэдэн арга бий, жишээ нь:

- Оролцогчид хандах, асуултанд нь хариулахдаа нэрийг нь хэлэх
- Хүн бүртэй эелдэг, хүндэтгэлтэй харьцах
- Нээлттэй, илэн далангүй байх. Сургалтанд хүн бүр хувь нэмрээ оруулах нь нээлттэй гэдгийг оролцогчдод хэлэх.
- Аливаа алдаанд мэдрэмжтэй, арга зүйтэй хандах.

Сургалтыг агуулгыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх нь: Чиглүүлэгчид зориулсан зааварчилгаа

Сургалтын үр дүнг үнэлэх

Үнэлгээ бол сургалтын чухал хэсэг тул сургалтын төлөвлөгөөнд багтаана. Сургалт үр өгөөж өгч буй эсэх, сургалтын зорилго хэрэгжсэн эсэхийг хэмжихэд үнэлгээ тусална. Үнэлгээ дөрвөн төрөлтэй. Ямар төрлийг ашиглах нь чиглүүлэгч юу мэдэхийг хүсч байгаагаас шалтгаална. Үнэлгээний дөрвөн төрлийг дор тайлбарлалаа.

Хариу үнэлгээ

Энэ төрлийн үнэлгээ нь оролцогчдоос дараах чиглэлээр мэдээлэл олж авах зорилготой. Үүнд: а) сургалтын агуулга, тухайлбал суралцах зорилтууд хэр тодорхой томъёологдсон, сургалтын арга зүй, үргэлжлэх хугацаа, хурд хэр үр дүнтэй байсан, б) ямар мэдлэг, чадвар эзэмшсэн, в) сургалтын материал, үзүүлэн хэр оновчтой байсан, г) чиглүүлэгч, урилгаар ирсэн зочид хэр үр өгөөжтэй байсан, д) сургалтын байр, орчин хэр таатай байсан талаар мэдээлэл авахад чиглэгдэнэ. Хариу үнэлгээний асуулгын загварыг Хавсралт 6-д буй хэрэглэгдэхүүн хэсгээс үзэх боломжтой.

Суралцах үйл явцын үнэлгээ

Энэ үнэлгээгээр оролцогчдын эзэмшсэн мэдлэг, чадварыг үнэлнэ. Энэ бол сургалтын үеэр оролцогчийн мэдлэг, чадварыг тодорхой агуулгын хүрээнд үнэлэх арга. Энэ аргыг а) суралцагч танхимд байхад нь, б) сургалтын үйл ажиллагаанд оролцож байх үеэр (жишээ нь, дүр бүтээх дасгал, жишээтэй ажиллах үеэр), в) эсвэл богино асуулгаар, г) эссэ бичих, танхимын ажиглалтын аргаар хийж болно.

Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь суралцагч сургалтын үеэр олж авсан мэдлэг, чадвараа бодит амьдралд хэр ашиглаж, бусдад түгээж байгааг үнэлэх үнэлгээ юм. Энэ үнэлгээгээр холбогдох мэдээллийг а) шууд ажиглах, б) ахлагчтай ярилцлага хийх, в) үнэлгээ өгөх, г) оролцогчдоос тайлан авах аргаар цуглуулна.

Үр дүнгийн үнэлгээ

Энэ үнэлгээгээр сургалт оролцогчдод ямар үр нөлөө үзүүлснийг үнэлнэ. Өөрөөр хэлбэл, сургалт зорьсондоо хүрсэн (залуучуудын өмнө тулгамддаг хөдөлмөрлөх эрхийн асуудлыг суралцагчид хэрхэн амжилттай шийдвэрлэж байгаа) эсэхийг үнэлнэ.

Хавсралт 4

ЗААХ АРГУУД:
ДАВУУ БА СУЛ ТАЛ

АРГА	ДАВУУ ТАЛ	СУЛ ТАЛ
Лекц – Чиглүүлэгч мэдээлэл, ухагдахууныг яриагаар таниулна. Олон хүнтэй бүлэгт албан ёсны лекц уншдаг. Энэ нь нэг-чигтэй харилцааг (багшаас суралцагч руу) илэрхийлнэ. Албан бус лекцийн үеэр суралцагчдын идэвхтэй оролцоог хангаж, хоёр-чигтэй харилцааг үүсгэдэг.	Мэдээллийг олон хүнд богино хугацаанд хүргэх боломж олгодог. Мөн сургалтын өөр арга руу шилжихийн өмнө ашиглаж болох сайн арга. Жишээ нь, тодорхой жишээн дээр ажиллах, олж авсан мэдлэгээ дүгнэх, дараагийн сэдэв рүү орох, дараагийн дасгалаа эхлүүлэхээс өмнө лекцийн аргыг ашиглаж болно.	Сургалтын бүх ачааллыг багшид үүрүүлж, суралцагчид бие биеэсээ суралцах, сургалтанд оролцох боломжийг хязгаарладаг. Багшийн хэлж ярьсныг хэр сайн ойлгосон, багш хэр сайн ойлгуулж байгаа талаар мэдээлэл олж авах боломж хязгаарлагдмал.
Асуулт асуух – Багш суралцагчдаас асуулт асуух, суралцагчид багшаас асуулт асуух замаар мэдлэг, чадвараа дамжуулна.	Сургалтанд идэвхтэй оролцуулдаг арга. Чиглүүлэгчийн ойлгуулахыг хүссэн зүйл суралцагчдад хүрсэн эсэх, суралцагчид олж авсан мэдлэгээ ашиглаж чадаж байгаа эсэхийг мэдэх боломж олгоно.	Үүнд нэлээд цаг хугацаа шаардагдана. Асуулт, хариулт сургалттай хамааралгүй асуудлууд руу орохгүй, сургалтын зорилгыг биелүүлэхэд хувь нэмэр оруулахад чиглүүлэгч сайн анхаарах хэрэгтэй. Мөн нүүрэмгий нь илүүтэй хариулж, бүрэг нэгний оролцоог хязгаарлах сул талтай.
Хэлэлцүүлэг өрнүүлэх – Бодол санаагаа хуваалцаж, идэвхтэй оролцуулах арга. Бүлгүүд нэгдэж хэлэлцэх, эсвэл бүлгүүд дотроо хэлэлцэх гэсэн хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Хэлэлцүүлэг тодорхой зорилготой, тодорхой асуудалд анхаарал хандуулсан, сургалтын зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.	Оролцогчид бие биеэсээ суралцах, санаа бодлоо хуваалцах, мэдлэг, санал бодлоо харьцуулах, хамтдаа дүгнэн шинжлэх маш сайхан боломж олгодог.	Цаг хугацаа шаардана. Зарим үед хэлэлцүүлэг тухайн асуудалд хамаагүй сэдэв рүү хазайх талтай. Тиймээс чиглүүлэгчийн үүрэг чухал.

АРГА	ДАВУУ ТАЛ	СУЛ ТАЛ
Харуулах –Суралцаж мэдэх зүйлийн “тодорхой дүр зураг”-ийг харуулах зорилготой, хийнгээ суралцах гэсэн зарчимд тулгуурласан арга юм.	Суралцагчид ур чадвараа харуулах, заасан агуулгыг хэр зөв ойлгож, хэрэглэж байгаагаа үзүүлэх боломж олгоно. Мөн суралцагчид практик дасгалаар дамжуулан ур чадвараа хөгжүүлэх, өөртөө итгэлтэй болоход нь тустай.	Бэлтгэх, төлөвлөхөд нэлээд хугацаа, чармайлт шаардагдана. Ажиллах дасгалууд нь бодит амьдралд ойр, уялдаатай байхад чиглүүлэгч багш анхаарах ёстой.
Жишээн дээр ажиллуулах – Амьдралд тохиолдсон үйл явдлаас сэдэвлэн тоо баримт, дүр зургийг харуулсан жишээ бэлтгэж оролцогчдоор хэлэлцүүлэн тухайн асуудлыг шийдэх шийдэл олохыг даалгана.	Шинжлэх, дүгнэх, шийдвэр гаргах, асуудал шийдэх зэрэг ур чадварыг хөгжүүлнэ. Мөн оролцогчид бие биеэсээ суралцах боломж олгодог. Тухайлбал тухайн жишээг бүлэг тус бүр хэрхэн өөрөөр дүгнэж цэгнэсэн, өөр шийдэл санал болгосон зэргийг ажигласны үндсэн дээр нэг асуудлыг олон арга замаар шийдэж болохыг сургалтанд оролцогчдод ойлгуулна.	Сайн жишээ бэлтгэхэд цаг хугацаа хэрэгтэй. Бодит асуудлыг хэт энгийн болгосон жишээ бэлтгэвэл тухайн асуудал амьдралд тохиолдоход уг жишээ бага зэрэг л хэрэг болох, эсвэл огт хэрэг болохгүй байх магадлалтай.
Дүрд тоглох –Тодорхой үйл явдлыг төсөөлөн оноосондүрд тоглох арга. Оролцогчид дүрд тоглох (ганцаар эсвэл жижиг бүлгээр) явцдаа шинэ мэдлэг, ур чадвар олж авдаг.	Бусдын үзэл бодол, хандлага, итгэл үнэмшил, мэдрэмжийн талаар олж мэдэхэд тусалдаг. Мөн шийдэл хайх, шинэ хандлага, зан үйл, ур чадвараас суралцах боломжийг оролцогчдод олгодог. Түүнчлэн, сурсан мэдсэнээ харуулахдаа бусдаас ичиж зовох байдлыг багасгаж, өөртөө итгэх итгэлийг нэмэгдүүлдэг.	Зарим оролцогч энэ аргыг ашиглахад таагүй хандаж магадгүй. Энэ тохиолдолд чиглүүлэгч багш уг арга шинэ чадвар, зан үйлээс суралцах, бататгахад үр өгөөжтэй байдгийг тайлбарлаж өгнө. Мөн энэ дасгал нь хэн нэгний жүжиглэх авьяасыг шалгах зорилгогүй, харин сурснаа ашиглах чадварыг нь хөгжүүлэх зорилготой гэдгийг ойлгуулна.

АРГА	ДАВУУ ТАЛ	СУЛ ТАЛ
Оюун бодлоо уралдуулах –Тодорхой асуудлыг шийдэхэд аль шийдэл нь хамгийн тохиромжтой вэ гэдэгт хүн бүр ухаанаа зарж, оюун бодлоо уралдуулах арга юм. Энэ аргыг оролцогчдын хэрэгцээнд нийцүүлэн хэрэглэх, өөрөөр хэлбэл, аль болохоор бодит амьдралд тохиолддог асуудлыг хөндөх нь зүйтэй.	Бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлж, оролцогчдын оролцоог бүрэн хангадаг (өөрөөр хэлбэл гаргасан бүх санааг тэмдэглэх). Мөн оролцогчдын мэдлэг, туршлагад тулгуурладаг тул хамтран ажиллах урам зоригийг нэмэгдүүлдэг.	Тодорхой чиглэлд анхаарлаа хандуулахгүй байх, анхаарал сарниулах магадлалтай. Хэрэв сайн чиглүүлж удирдахгүй бол шүүмжлэл, хангалтгүй үнэлгээ дагуулж магадгүй. Оролцогчдын туршлагаас энэ аргын ач холбогдол хамаарна.
Мэргэжилтэн урих – Мэдлэг, туршлагатай, тухайн салбарын асуудлаар мэргэшсэн мэргэжилтэнг сургалтандаа урьж, мэдлэг туршлагыг нь ашиглаж болно. Тухайлбал олон жилийн ажлын туршлагатай, эсвэл олон жил судалгаа, шинжилгээний ажил хийсэн, тухайн салбарын асуудлаар мэргэшсэн хүн байж болно. Мэргэжилтэн урьж оролцуулах олон төрлийн арга бий.	Тодорхой асуудлыг бодитоор ойлгох, оролцогчдын хэвшмэл ойлголтыг өөрчлөхөд тусалдаг.	Уригдсан мэргэжилтэн олны өмнө сайн ярьж чаддаггүй хүн байх магадлалтай. Зарим тохиолдолд уригдсан мэргэжилтэн тухайн асуудлыг бүрхэгдүүлж ч магадгүй.

Хавсралт 5 СУРГАЛТЫН ЖИШИГ ХӨТӨЛБӨР

СУРАЛЦАХ ЗОРИЛТ	АГУУЛГА	СУРГАЛТЫН НӨӨЦ, МАТЕРИАЛ
	Танилцуулга (10 минут) - Оролцогчид ба чиглүүлэгч - Сургалтын зорилго - Бүлэг 1-ийн зорилтууд	Босоо самбарт бичих: - Сургалтын зорилго - Бүлэг 1-ийн зорилтууд
Залуучуудын хөдөлмөрийн зах зээлийн гол шиж байдлыг тодорхойлох	Залуу ажилтнуудын тухай мэдээлэл (10 минут) - Хөдөлмөрийн зах зээл дэх залуучуудын нөхцөл байдлын талаарх мэдээлэл - <i>Дасгал 1.1. Шударга ажлын байр(10 минут)</i> Хувьсан өөрчлөгдөж буй хөдөлмөрийн зах зээл, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан хэлбэрүүд (10 минут) - Хөдөлмөрийн зах зээл хэрхэн өөрчлөгдсөн / өөрчлөгдөж байгаа тухай танилцуулга - <i>Дасгал 1.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан зохицуулалт: Давуу ба сул талууд (15 минут)</i>	Залуучууд хөдөлмөрийн зах зээлд хөл тавихад тулгардаг гол бэрхшээлүүдийг босоо самбарт бичиж үзүүлэх <i>Хөдөлмөрлөх эрхийн картууд</i> - Хөдөлмөрийн насны доод хязгаар (ба хамаарахгүй тохиолдлууд) - Ажлын цагийн хязгаар (илүү цаг оруулаад) - Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ (тогтоодог бол) - Илүү цагийн хөлсний хэмжээ (тогтоодог бол) - Бүрэн бус цагийн ажил - Түр хугацааны ажил - Гэрээр гүйцэтгэх ажил

СУРАЛЦАХ ЗОРИЛТ	АГУУЛГА	СУРГАЛТЫН НӨӨЦ, МАТЕРИАЛ
Хөдөлмөрийн хүрээний үндсэн зарчим, эрхүүдийг тодорхойлох	Хөдөлмөрлөх үндсэн эрх (10 минут) - ОУХБ ба хөдөлмөрлөх үндсэн эрхийн тухай танилцуулга - Ялгаварлан гадуурхалтын хэлбэр, үндэслэл	Босоо самбарт хөдөлмөрлөх үндсэн эрхийг бичих Ялгаварлан гадуурхалтыг хориглох үндэслэлүүдийг бичсэн өнгөт картуудыг бэлтгэх
“Зохистой хөдөлмөр”-ийг тодорхойлох	Зохистой хөдөлмөр (20 минут) - Зохистой хөдөлмөрийн үзэл баримтлалын тухай танилцуулга - <i>Дасгал 1.4 Зохистой хөдөлмөрийн саятан (30 минут) ба Дасгал 1.3 Ялгаварлан гадуурхалтыг зогсооё!</i> Хаалт (5 минут) • Сурсан гол зүйлүүдийг дүгнэх	Босоо самбарт зохистой хөдөлмөрийн гол шинжүүдийг бичиж үзүүлэх Босоо самбарт сургалтаас олж мэдэх гол асуудлыг бичих

Хавсралт

6

Сургалтын үр дүнг
үнэлэх асуулга

Үнэлгээний асуулга

Сургалтын нэр:

Залуучуудын хөдөлмөрлөх эрх:
Залуучуудын зохистой хөдөлмөр

Сургалт зохион байгуулсан газар:

Огноо:

Дараах асуултуудад хариулна уу. Асуулт бүрт хариулахдаа оноосон эрэмбийг ашиглаарай. Та асуултанд хариулахдаа чин сэтгэлээсээ хандаарай. Энэ бол нэргүй асуулга бөгөөд хариултуудыг нэгтгэж дүгнэсний дараа л ашиглах юм. Таны хариулт, санал бидэнд их чухал. Баярлалаа.

	Тийм	Ихэнхийг нь	Дунд зэрэг	Бага зэрэг л	Үгүй
Сургалтын зорилго, агуулга, арга зүйг сургалт эхлэхээс өмнө тодорхой таниулсан уу?	☐	☐	☐	☐	☐
	Тийм	Бараг тийм	Дунд зэрэг	Бага зэрэг л	Үгүй
Сургалтад хамрагдсаны дараа би ингэж бодож байна:					
Сургалт сайн төлөвлөгдсөн, сайн зохион байгуулагдсан	☐	☐	☐	☐	☐
Чиглүүлэгчид мэргэжлийн түвшинд ажилласан	☐	☐	☐	☐	☐
Сургалтын дасгалууд гол асуудалд анхаарал хандуулж чадсан	☐	☐	☐	☐	☐
Чиглүүлэгч/уригдсан мэргэжилтнүүд оролцогчдын санаа бодлыг харгалзаж үзсэн	☐	☐	☐	☐	☐
Сургалтын агуулга хэрэгцээнд нийцсэн, сонирхолтой байсан	☐	☐	☐	☐	☐
Оролцогчид миний мэдлэг, чадварыг баяжуулсан	☐	☐	☐	☐	☐
Сургалтын арга зүй тохирсон	☐	☐	☐	☐	☐
Сургалтын байр оролцогчдын хэрэгцээг хангасан	☐	☐	☐	☐	☐

Сургалт хамрагдсаны дараа би ингэж бодож байна:		Тийм	Бараг тийм	Дунд зэрэг	Бараг зэрэг л	Үгүй
Сургалтын зорилтууд биелсэн		☐	☐	☐	☐	☐
Миний сурч мэдсэн зүйл миний ажилд сайн нөлөө үзүүлнэ		☐	☐	☐	☐	☐
Ерөнхийд нь дүгнэхэд, энэ сургалт -						
Маш хэрэгтэй		☐				
Хэрэгтэй		☐				
Хэрэгцээ дунд зэрэг		☐				
Бараг хэрэгцээгүй		☐				
Огт хэрэгцээгүй		☐				
Сургалтыг цаашид хэрхэн сайжруулах ёстой гэж та бодож байна вэ? (Олон сонголт байж болно)						
☐	Сургалт эхлэхээс өмнө илүү сайн мэдээлэл өгөх	☐	Дасгалуудын зорилтыг тодорхой болгох			
☐	Сургалтын агуулгыг багасгах	☐	Сургалтын агуулгыг нэмэгдүүлэх			
☐	Сургалтын агуулгыг шинэ мэдээллээр баяжуулах	☐	Сургалтын арга зүйг сайжруулах			
☐	Бодит амьдралд илүү ойр дөхөм дасгалууд ашиглах	☐	Сургалтын зохион байгуулалтыг сайжруулах			
☐	Сургалтын дасгалуудыг арай хөнгөвчлөх	☐	Дасгалуудыг хүндрүүлэх			
☐	Сургалтын хурдыг сааруулах	☐	Сургалтын хурдыг нэмэх			
☐	Дасгалуудад илүү их хугацаа олгох	☐	Дасгалуудын хугацааг богиносгох			

СУРГАЛТЫН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ АСУУЛГА

Дараах сэдвүүд таньд хэр чухал байсан бэ?	Маш чухал	Чухал	Дунд зэрэг л	Нэг их чухал биш	Огт чухал биш
Хөдөлмөрлөх хүрээний үндсэн эрх	☐	☐	☐	☐	☐
Зохистой хөдөлмөр	☐	☐	☐	☐	☐
Хөдөлмөрийн уян хатан зах зээл	☐	☐	☐	☐	☐
Хөдөлмөрийн гэрээнд тавигдах үндсэн шаардлага	☐	☐	☐	☐	☐
Ажлын цаг, цалин хөлс, амралт, чөлөө	☐	☐	☐	☐	☐
Цалин хөлс, суутгал	☐	☐	☐	☐	☐
Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар таны эдлэх эрх, хүлээх хариуцлага	☐	☐	☐	☐	☐
Эрсдэлт хүчин зүйлсийг илрүүлэх, хянах	☐	☐	☐	☐	☐
Хөдөлмөрлөх эрхээ эдлэх нь	☐	☐	☐	☐	☐
Та ажилдаа буцаж очоод сурсан мэдсэн зүйлээ амьдралд хэрэгжүүлэхийн тулд юу хийх вэ?					
Сургалтын чухам аль хэсэг таньд хамгийн хэрэгцээтэй байсан бэ? Яагаад?					
Сургалтын чухам аль хэсэг таньд тийм ч хэрэгцээтэй биш байсан бэ? Яагаад?					
Сургалтын талаар өөр нэмж хэлэх, зөвлөх зүйл байна уу?					



Европын холбооны санхүүжилтээр “ОУХБ-ын
Залуучуудын хөдөлмөрлөх эрх: Чиглүүлэгчийн
гарын авлага ба хэрэглэгдэхүүний багц”
хэмээх энэхүү номыг орчуулж хэвлэв.

ISBN 978-92-2-030761-8