



- 2.10 Харилцагч иргэн, байгууллагаас ажилтанд холбогдуулан гомдол, санал гаргасан тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын туслах гомдол, саналыг бүртгэн авч, ажлын 2 өдөрт багтаан Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэж, холбогдох удирдлагуудаас саналыг авч, хариу бичгийг гомдол гаргагчид илгээнэ.
- 2.11 Журмын 2.10-т заасан гомдол, саналыг шийдвэрлэх явцад гомдолд дурдсан ажилтан нь компанийн ажил хэргийн нэр хүндэд халдсан үйлдэл гаргасан, илт худал худал мэдээлэл тараасан, бусдыг төөрөгдөлд оруулсан, авлига, шан харамж авсан болон бусдад ноцтой хохирол учруулсан тохиолдолд түүнд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ТАЛААР САНАЛ ГОМДОЛ ГАРГАХ

- 3.1 Ажилтан нь ажлын байран дахь үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой санал гомдол мэдүүлэх шаардлага гарвал журмын 3.2-3.5 дахь хэсэгт заасан үе шатыг баримтлах ба эрх нь зөрчигдсөн гэж үзсэн даруйд буюу ажлын 2 өдөрт багтаан гомдлоо гаргана. Шат дараалалгүйгээр санал гомдлоо шууд мэдүүлэхийг хориглоно.
- 3.2 Ажилтан тухайн асуудлаар өөрийн шууд харьяалах удирдах ажилтанд санал, гомдол гаргана.
- 3.3 Санал, гомдлыг хүлээн авсан удирдлах ажилтан тухайн асуудлаар Хүний нөөцийн менежерээс зөвлөгөө авсны дараа ажилтанд ажлын 2 /хоёр/ өдөрт багтаан бичгээр хариу мэдэгдэнэ. Хариуг 3 /гурав/ хувь үйлдэх ба нэгжийн удирдлага болон Хүний нөөцийн менежер, гомдол, санал гаргасан ажилтанд илгээж ажилтны хувийн мэдээллийн санд оруулна.
- 3.4 Ажилтан нь энэхүү журмын 3.2-т заасны санал гомдол шийдвэрлүүлж чадаагүй бол дээд шатны удирдах ажилтанд санал, гомдлоо бичгээр гаргаж өгнө.
- 3.5 Харьяалах нэгжийн удирдлага ажлын 1 /нэг/ өдөрт багтаан хариуг бичгээр гомдол гаргасан ажилтанд хүргэнэ.
- 3.6 Гомдол гаргасан ажилтан журмын 3.5-т заасан бичгэн хариуг хангалттай гэж хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд тухайн маргааныг журмын 2.4, 2.5-д заасан дарааллын дагуу хандаж шийдвэрлүүлнэ. Компанийн үйл ажиллагааны талаар харилцагч байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн гомдол, саналыг Гүйцэтгэх захирлын туслах хүлээн авч бүртгэх бөгөөд Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
- 3.7 Компани нь харилцагч байгууллага, иргэнд гомдол, саналын хариуг ажлын 2 өдөрт багтаан бичгээр өгнө. Судлах шаардлагатай тохиолдолд хугацааг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр ажлын 2 өдрөөр сунгаж болно.



АЖИЛТНУУДЫН САНАЛ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ТУХАЙ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү ажилтнуудын санал, гомдлыг шийдвэрлэх тухай журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь “Тэнгэрлиг Медиа Групп” ХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн ажилтнууд болон харилцагч иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн компани болон хамтран ажиллаж буй ажилтнуудын талаарх санал, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, түүнийг шийдвэрлэхэд оршино.
- 1.2 Энэхүү журам болон түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.
- 1.3 “Санал” гэдэгт Компани болон бусад ажилтны үйл ажиллагаатай холбоотой зөвлөгөө, мэдээлэл, шинэ санал гэх зэргээр гаргасан аливаа мэдэгдлийг ойлгоно.
- 1.4 “Гомдол” гэдэгт эрх, ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзсэн харилцагч болон ажилтны компани болон хамт ажиллаж буй ажилтанд холбогдуулан сэтгэл хангалуун бус байдлаа илэрхийлж, шийдвэрлүүлэхийг хүссэн мэдэгдлийг ойлгоно.
- 1.5 Гомдол, санал шийдвэрлэх хугацаа нь гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс эхлэн гомдол гаргагчид гомдлын хариуг илгээсэн эсхүл мэдэгдсэн өдрөөр дуусгавар болно.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ ТАЛААР САНАЛ, ГОМДОЛ ГАРГАХ

- 2.1 Ажилтнуудын хооронд үүссэн үл ойлголцсон албан болон хувийн харилцааг тухайн ажилтнууд хоорондоо эв зүйгээр шийдвэрлэхийг нэн тэргүүнд эрхэмлэнэ.
- 2.2 Журмын 2.1-т заасны дагуу эвийн журмаар шийдвэрлэж эс чадвал тухайн өдөртөө багтаан өөрийн шууд удирдах албан тушаалтанд шийдвэрлүүлэхээр амаар болон бичгээр хандана.
- 2.3 Тухайн удирдах албан тушаалтан ажлын 1 өдөрт багтаан гомдол, саналыг шийдвэрлэх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тус хугацаанд Хүний нөөцийн менежерт шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэн өгч болно.
- 2.4 Хүний нөөцийн менежер нь санал, гомдлыг судалж үзээд ажлын 2 өдөрт багтаан шийдвэрлэх эрхтэй.
- 2.5 Хүний нөөцийн менежер журмын 2.4-т зааснаар дангаар шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд тухайн маргааны талаарх тайланг бэлтгэн, саналаа Компанийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 2.6 Компанийн Гүйцэтгэх захирал тухайн асуудлыг ажлын 3 өдөрт багтаан эцэслэн шийдвэрлэх эрхтэй байна.
- 2.7 Компанийн Гүйцэтгэх захирал буруутай ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн дагуу сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээ авч болно.
- 2.8 Компанийн Гүйцэтгэх захирал нь ажилтны илт худал мэдээлэл тараасан, компани, хувь хүний нууцыг задруулсан, задруулахаар завдсан ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 2.9 Гомдол гаргасан ажилтан нь дээрх дарааллыг баримтлахгүйгээр Компанийн Гүйцэтгэх захиралд санал, гомдлоо шууд мэдүүлэхийг хориглоно.