



ТАВАНТОЛГОЙ ХК
ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ
“ТАВАНТОЛГОЙ” ХУВЬЦААТ КОМПАНИ
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 02 өдөр

Дугаар 0/79

Өмнөговь аймаг, Цогтцэций сум

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2022 оны 450 дугаар тогтоолын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтад заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Тавантолгой” ХК-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Б.Мөнгөнсүх)-д даалгасугай

3. Журмыг 2023 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

4. Энэ тушаал баталсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2021 оны 08 дугаар 11-ний А/62 тоот тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ОНЦГОЙ
БҮРЭН ЭРХТ ТӨЛӨӨЛӨГЧ



П.САЙНЗОРИГ



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО, НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Тавантолгой ХК /цаашид “компани” гэх/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/ нь хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч ажил олгогч, ажилтны нийтлэг эрх, үүрэг, хариуцлага, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бүхий л харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын чанар, бүтээмж, гүйцэтгэлийг сайжруулах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, сахилгыг бэхжүүлэх, компанийн үйл ажиллагааны зорилт, ажлын чиг үүргийн дагуу ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангах, компанийн соёлыг төлөвлшүүлэх, цалин хөлс, урамшууллыг хуулийн дагуу олгох зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.

1.3. Энэхүү журмыг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөн хяналт тавина.

1.4. Туршилтаар ажиллах, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, зайнаас ажиллах ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж болон энэхүү журам нэгэн адил үйлчилнэ.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь компанийн Гүйцэтгэх захирлыг томилох, бүтэц зохион байгуулалтыг батлана.

2.3. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн эрхэм зорилго, алсын хараанд чиглэсэн үйл ажиллагааг удирдан, зохион байгуулахтай холбоотой асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж шийдвэр гаргана.

2.4. Ажилтныг ажилд авах, түр шилжүүлэх, чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, цуцлах, дуусгавар болох зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал гаргана.

2.5. Гүйцэтгэх захирлын эзгүй үед Гүйцэтгэх захирлын эрх олгосон албан тушаалтан олгосон бүрэн эрхийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, хариуцлага хүлээнэ.

2.6. Удирдах албан тушаалтнууд болох хариуцсан нэгжийн удирдлага нь нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг Гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцна.

2.7. Компанид мөрдөгдөж буй дүрэм журам, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд Гүйцэтгэх захирал, нэгжийн удирдлагууд хяналт тавьж ажиллана.

2.8. Ажилтны гүйцэтгэх үүргийг Хөдөлмөрийн гэрээ, Ажлын байрны тодорхойлолтод дэлгэрэнгүй заана. Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулахдаа “Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах журам”-ыг баримтална.

2.9. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинээр боловсруулах, нэмэлт заалт оруулах, үг зүйн найруулга оруулах шаардлага гарвал Ажлын хэсэг байгуулах бөгөөд Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны төлөөллийг ажлын хэсэгт оруулна.

2.10. Ажил олгогч нь “Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо”-той “Хамтын гэрээ”-г байгуулж, “Хамтын гэрээ”-ний биелэлтийг улирал бүр хэлэлцэн жилийн эцсийн хурлаар захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо хамтран биелэлтийг дүгнэнэ.

ГУРАВ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Гүйцэтгэх захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн бизнесийн болон дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд Тушаал гаргана.

3.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмын төслийг холбогдох нэгж нь өөрийн нэгжийн нийт ажилтнуудын саналыг тусган боловсруулан, удирдлагын багаар хэлэлцүүлж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

3.3. Компани нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөн явуулах ба нэгжүүд үйл ажиллагааныхаа төлөвлөгөөг улирал бүр дүгнэж, нэгжийн нийт ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.4. Компанийн ажилтан бүр ажлаа сараар төлөвлөж ажиллах ба ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харьяалах нэгжийн удирдлага дүгнэж, биелэлтийг хангуулж хяналт тавьж ажиллана.

3.5. Компанид хөтлөгдөж байгаа ирсэн бичиг, явсан бичиг, тушаал, шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ, гэрээ зэрэг бусад баримт бичгийн нэр төрлийг эмх цэгцтэй байлгаж тухай бүр заавал бүртгэж дугаарлаж өөрт хамаарах баримт бичгийг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан баримт бичгийг нэгтгэн үдэж хавтаслан архивт хүлээлгэн өгнө.

3.6. Ажилтнууд албаны харилцаагаар цахим шуудан илгээж байгаа тохиолдолд зөвхөн компаниас өгсөн цахим шуудангийн хаягийг ашиглана.

3.7. Ажилтнууд хувийн цахим шуудан албан ажилдаа хэрэглэхийг хориглоно.

3.8. Гадагшаа цахим шуудан явуулах тохиолдолд нэгжийн шууд удирдлагадаа заавал мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

3.9. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл солилцохдоо нийт ажилтнуудын хурлыг хийнэ.

ДӨРӨВ. САНХҮҮ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТ

4.1. Компанийн Санхүү хариуцсан нэгж нь бусад бүх нэгжүүдээс дараа оны "Бизнес төлөвлөгөө"-ний саналыг авсаны үндсэн дээр авсан саналуудыг нэгтгэн боловсруулж "Захирлын зөвлөл"-өөр хэлэлцүүлнэ.

4.2. Компанийн "Бизнес төлөвлөгөө"-г Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулж, мөрдөнө.

4.3. Компанийн "Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө"-г Гүйцэтгэх захирал батална.

4.4. Компанийн ажилтнуудын үйл ажиллагааг төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт хийх замаар дотоод хяналтын ажилтнууд хянана.

ТАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1 Компани нь дараах эрхтэй:

5.1.1. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм журам, заавар зааварчилгаа, тушаал шийдвэрийг Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах,

5.1.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болох,

5.1.3. Ажилтнаас хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон холбогдох хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөхийг шаардах,

5.1.4. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх,

5.1.5. Компанийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулах, хичээл зүтгэлтэй, үнэнч шударга ажиллаж буй ажилтныг шагнаж урамшуулах,

5.1.6. Ажил, албан тушаал хавсран ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэн ажилласан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56.2-т заасны дагуу тохирох цалин хөлсийг ажилтанд олгоно.

5.1.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамааран, ажилтантай тохиролцон өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг өөрчлөх,

5.1.8. Компанийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, зохих журам, зааврын дагуу ашиглахыг шаардах,

5.1.9. Хууль, тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах,

5.1.10. Хууль, тогтоомж, дүрэм журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.

5.2. Компани нь дараах үүрэгтэй:

5.2.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх,

5.2.2. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хууль, дотоод журамд заасан нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, тусламж олгох,

5.2.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах,

5.2.4. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах,

5.2.5. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх,

5.2.6. Ажилтныг ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх,

5.2.7. Хуульд заасан үндэслэлээр ажилтны ажлын байрыг хадгалах,

5.2.8. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх,

5.2.9. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах,

5.2.10. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах,

5.2.11. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх,

5.2.12. Ажилчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг, оношлогоонд хамруулах,

5.2.13. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заагдсан бусад үүрэг

5.3. Ажилтан дараах эрхтэй:

5.3.1. Компанитай сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах,

5.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах,

5.3.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал авах,

5.3.4. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах,

5.3.5. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл энэ тухайгаа шууд удирдлагадаа мэдэгдэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах,

5.3.6. Ажилтан ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотойгоор мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сургалтад хамрагдах, түүнтэй холбоотой дэмжлэг хүсэх,

5.3.7. Ажил гүйцэтгэх зориулалтын хувцас хэрэглэл, техник хэргслээр хангагдах,

5.3.8. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах,

5.3.9. Эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг, оношлогоонд хамрагдах,

5.3.10. Хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад эрх.

5.4. Ажилтан дараах үүрэгтэй:

5.4.1. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх,

5.4.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах,

5.4.3. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх,

5.4.4. Компаниас тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх,

5.4.5. Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр компаниас өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах,

5.4.6. Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, компанийн эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд компани, шууд харьяалах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх,

5.4.7. Компанийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх,

5.4.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, компанийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх,

5.4.9. Компанийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах,

5.4.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах,

5.4.11. Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх,

5.4.12. Ажлын байрыг орхихдоо өрөө, тасалгааны цонх, салхивчийг хааж, цахилгаан хэрэгслийг унтрааж, шүүгээ, хаалгыг цоожлох, лац, ломбо байрлуулсан бол лацдах,

5.4.13. Ажилтан, тайлан төлөвлөгөө гаргахдаа батлагдсан загварыг ашиглах,

5.4.14. Ажил, албан тушаал хадгалагдах хугацаа нь дууссан, хадгалагдах шалтгаан арилсан сүүлчийн өдрийн дараагийн өдөр ажилдаа ирэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол удирдлагад мэдэгдэх,

5.4.15. Ажилтан ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан олгосон эд хөрөнгөнд хохирол учруулбал сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх,

5.4.16. Ажил үүргийн дагуу мэдсэн нууц, компанийн ашиглаж байгаа програм хангамж, техник, тоног төхөөрөмжийн хүчин чадал, төрөл зэргийн мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх, нууц задруулснаас үүдэлтэй аливаа хохирлыг санаатай болон санаандгүй задруулснаас үл хамааран бүрэн хариуцах,

5.4.17. Компанийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх,

5.4.18. Ажил үүрэгтэй холбогдох албан бичиг, баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмын дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцах,

5.4.19. Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах, техник технологийг шинэчлэх санал гаргах,

5.4.20. Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгөнд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг барагдуулах,

5.4.21. Хувь хүний мэдээлэл өөрчлөгдсөн цаг тухайд нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, өөрчлөлтийг тогтмол хийх, үнэн зөвийг хариуцах,

5.4.22. Ажилдаа аливаа алдаа дутагдал гаргахгүй байх, учирч болзошгүй хүндрэл бэрхшээлийг цаг алдалгүй урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, засаж залруулах талаар санаачилгатай ажиллах, шаардлагатай бол хариуцсан албан тушаалтан, удирдах албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлэх,

5.4.23. Компанитай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой баримт материалыг цаасан, цахим хэлбэрээр бүрэн хүлээлгэж өгөх, эзэмшиж байсан тавилга, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд материалыг хүлээлгэн өгч, холбогдох тооцоог зохих журмын дагуу хийж дуусгах,

5.4.24. Компани, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсвэл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан ажилтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх,

5.4.25. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодисыг нэвтрүүлэхийг хориглох ба туршилт, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай болон спиртийн агууламжтай бодисыг зохих зөвшөөрлийн үндсэн дээр битүүмжилсэн сав, баглаа боодолтойгоор нэвтрүүлэх,

5.4.26. Хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад үүрэг.

ЗУРГАА. АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛЖ АЖИЛД АВАХ

6.1. Тухайн жилийн хүний нөөцийн орон тооны төлөвлөлт хийх, төлөвлөлтийн дагуу бүрдүүлэлт хийж сонгон шалгаруулж ажилд авах, туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, үндсэн ажилтнаар томилох харилцааг “Ажилтан сонгон шалгаруулж ажилд авах, үндсэн ажилтнаар томилох журам”-аар зохицуулна.

ДОЛОО. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАХ, ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТЫГ ХОРИГЛОХ

7.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

7.2. Тухайн ажил үүргийн онцлогоос бий болгосон ялгаа, хязгаарлалт, давуу байдал, зарим бүлгийн ажилтанд үзүүлэх хамгаалалтын тусгай арга хэмжээ, дэмжлэгийг ялгаварласан, эрхийг нь хязгаарласан, давуу байдал тогтоосон гэж үзэхгүй.

7.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

7.3.1. зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх,

7.3.2. хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах,

7.3.3. энэ журмын 7.1-т заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

7.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

7.5. Ажил олгогч, Ажилтан, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо компанийн удирдлага, удирдах албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол улсын Хүний эрхийн үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

7.6. Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг компанийн мэдээллийн самбар эсхүл цахим хуудсанд байршуулна.

7.7. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй бөгөөд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах шууд үндэслэл болно.

НАЙМ. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН

ХАРИЛЦАА ДУУСГАВАР БОЛОХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

8.1 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох үндэслэл:

8.1.1. талууд харилцан тохиролцсон;

8.1.2. өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;

8.1.3. хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

8.1.4. ажилтан нас барсан;

8.1.5. эрх бүхий байгууллага шаардсан;

8.1.6. тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;

8.1.7. ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

8.1.8. ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;

8.1.9. хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, компанийн аль нэг нь гаргасан;

8.1.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ноцтой зөрчсөн, компанийн эд хөрөнгөд их хэмжээний хохирол учруулсан нь тогтоогдсон;

8.2. Энэхүү журмын 8.1-т заасан үндэслэлээр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох бөгөөд түүнд гэрээ, эрх зүйн үндэслэл, шалтгааныг тодорхой бичиж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан, дуусгавар болгосон талаар тусгаж ажилтанд тайлбарлаж танилцуулна.

8.3. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөхдөө Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээг удирдлага болгох ба харьяалагдах нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан үзнэ.

8.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр Компанийн санаачилгаар цуцална.

8.4.1. Байгууллага, түүний салбар нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн,

8.4.2. Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон,

8.4.3. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, ажилтныг тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангах замаар хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангасан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол,

8.4.4. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

8.4.5. Компанийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан компанийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон,

8.4.6. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.

8.4.7. Хахууль, бэлэг, шан харамж шаардсан, авсан болон авах сэдэл гаргасан нь дотоод хяналт шалгалтаар тогтоогдсон,

8.4.8. Компаниас зохиогдсон баяр ёслолын болон олон нийтийн арга хэмжээний үеэр архидан согтуурсан, танхайрсан, нийгмийн хэв журам зөрчсөн, ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан,

8.4.9. Шууд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн цахим сүлжээнд компанитай болон өөрийн албан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээ, мэдээлэл нийтлүүлэх, ярилцлага өгөх, олон нийтийн цахим сүлжээнд түгээх, дэмжих,

8.4.10. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн цахим сүлжээнд компанитай болон өөрийн албан ажилтай холбоотой асуудлаар сөрөг мэдээ, мэдээлэл нийтлүүлэх, ярилцлага өгөх,

8.5. Компани нь өмчлөх эрхээ бусад этгээдэд бүрмөсөн шилжүүлсэн, энэ журмын 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

8.6. Энэхүү журмын 8.5-д заасны дагуу мэдэгдэл авсан ажилтнаар ажил үүргийг нь үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлэх шаардлагагүй, эсхүл боломжгүй гэж компани үзвэл түүний дундаж цалин хөлснөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаагаар тооцсон олговор олгож, ажиллуулахгүй байж болно.

8.7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтан санаачилж цуцлах эрхтэй ба энэ тухай компанид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөц ажлын байраа орхих эрхтэй.

8.8. Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах буюу дуусгавар болох тухай бичгээр мэдэгдсэн ажилтан нь компанид аливаа зээл, төлбөрийн үлдэгдэлгүй байна.

8.9. Компани ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах тохиолдолд ажлыг нь түр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болсон тохиолдолд бүрмөсөн хүлээн авна.

8.10. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон ажилтан Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн тойрох хуудсаар ажлаа хүлээлгэн өгнө. Шаардлагатай бол компаниас ажил хүлээлцэх комисс томилно.

8.11. Ажилтан ажил, үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн компанид хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

8.12. Компани ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө. Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан бол ажилтны оршин суугаа газрын хаягаар шийдвэрийг шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.

8.13. Ажилтан өөрийн оршин суугаа хаяг өөрчлөгдсөн тухай бүр компанид мэдэгдэж байх үүрэгтэй ба энэхүү үүргээ биелүүлээгүйгээс учирсан үр дагаврыг компани хариуцахгүй.

8.14. Ажил хүлээлцсэн тэмдэглэл, тойрох хуудсыг тус бүр 2 хувь үйлдэн хувийг ажилтны хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

8.15. Компани нь ажилтанд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тухай шийдвэр, бусад баримт бичгийг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгосон өдөр хүлээлгэн өгч холбогдох тооцоог хийнэ.

ЕС. АЖИЛТНЫГ ӨӨР АЖИЛД ТҮР ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХЭД ХЭДЭН АЖИЛ ҮҮРЭГ ЗЭРЭГ ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ, СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ

9.1. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар дараах үндэслэл, хугацаагаар ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

9.1.1. сул зогсолтын үед ажилтныг байгууллага дотроо, эсхүл өөртэй нь тохиролцсоноор өөр байгууллагад,

9.1.2. үйлдвэрлэлийн осол болон гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийн үр дагаврыг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан, эсхүл байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн бөгөөд урьдчилан мэдэх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар,

9.1.3. эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэн эрүүл мэндэд нь харшлахгүй ажилд хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх хүртэл хугацаагаар,

9.1.4. жирэмсэн, хөхүүл эмэгтэйг эмнэлгийн магадалгаанд заасан хугацаагаар,

9.1.5. ажилтан гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад орсонтой холбогдуулан эрх бүхий этгээдийн шийдвэрт заасан хугацаагаар,

9.1.6. ажилтантай өөртэй нь тохиролцсон адил чанарын өөр ажилд.

9.2. Өөр ажилд шилжүүлсэн хугацаа нь дуусмагц өмнөх ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулна.

9.3. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болох ба Гүйцэтгэх захирал тушаал гарган “Цалин хөлсний журам”-д заасан нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

9.4. Ажил олгогч нь ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллага дотроо эсхүл харьяа нэгж, салбарын хооронд ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх, мэргэшүүлэх, хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх,

нэг ажлын байран дээр удаан ажилласнаас үүсэж болох зүй бус гаднын нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажилтныг 3 жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

9.5. Сэлгэн ажиллах хугацаа дууссан, эсхүл сэлгэн ажиллаж байгаа ажилтны хувьд энэ журмын урьд ажиллаж байсан ажлын байранд нь эгүүлэн авна. Урьд ажиллаж байсан ажлын байранд авах боломжгүй бол адил чанарын өөр ажлын байранд авч ажиллуулна.

9.6. Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах бол ажлын байрны тодорхойлолтод нэмэлт өөрчлөлт оруулах ба бүр шилжүүлсэн бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож шинэчлэн байгуулна.

АРАВ. АЖИЛ ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХИЙГ ТҮДГЭЛЗҮҮЛЭХ

10.1. Ажилтан дараах нөхцөлд ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.

10.1.1. ажилтны болон гуравдагч этгээдийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн;

10.1.2. компани хуулиар тогтоосон илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан;

10.1.3. компани ажилтны цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш 30 хоногийн хугацаанд олгоогүй;

10.2. Ажилтан энэхүү журмын 10.1-т заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан тухайгаа компанид нэн даруй мэдэгдэх бөгөөд ийнхүү татгалзах болсон шалтгаан нөхцөл арилах хүртэлх хугацаанд ажиллахгүй байх эрхтэй.

10.3. Компани нь ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсантай нь холбогдуулан ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

10.4. Ажилтанд Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу албан үүргээ биелүүлэхийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх таслан сэргийлэх арга хэмжээ авах шийдвэрийг эрх бүхий албан тушаалтан гаргасан тохиолдолд компани ажилтныг ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.

10.5. Энэхүү журмын 10.4-т заасан хугацаа өнгөрсөн, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг хүчингүй болгосон өдрөөс ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа сэргээгдсэнд тооцно.

АРВАН НЭГ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

11.1. Долоо хоногийн ажлын 40 цаг байна. Ердийн ажлын үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна. Амрах, хооллох, завсарлагын хугацаа 12.00-13.00 цагийн хооронд байх ба ажлын цагт тооцохгүй.

11.2. Ажилтныг байнга оршин суугаа газраас нь өөр, алслагдсан газар байрлуулж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээр уртын ээлжээр ажиллуулж болно.

11.3. Уртын ээлжээр ажиллах ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэл 12 цагаас илүүгүй байна.

11.4. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжийн зүгээс уртын ээлжийн ажил эхлэхээс 48 цагийн өмнө ажил эхлэх талаар ажилтанд мэдэгдэж баталгаажилт хийнэ.

11.5. Уртын ээлжээр ажиллах ажилтны ажил, амралтын цагийн горим, уртын ээлжээр ажилласны нэмэгдэл зэргийг хамтын гэрээнд тусгана.

11.6. Амрах, хооллох завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд 2 цагийн, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд 1 цагийн завсарлага нэмж олгох ба ажилласан цагт тооно.

11.7. Ажлын цагийн эхлэх дуусах хуваарийг тухайн ажлын байрны онцлог, компанийн үйл ажиллагаанд нийцүүлэн Гүйцэтгэх захирал баталж, мөрдүүлж болно.

11.8. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна.

11.9. Цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлийн нэгдсэн тайлан нь ажилтны сарын цалин хөлсийг тооцох үндэслэл болох ба ажилтан бүр ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа цаг бүртгэлийн цахим системд бүртгүүлэх ба бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож цалинг суутгана.

11.10. Ажилтан нь ажлын цагаар албан ажлаар гадагшаа явах бүртээ харьяалах нэгжийн удирдлагадаа заавал мэдэгдэнэ.

11.11. Компанийн үйл ажиллагаанаас хамаарч компани нь ажилтныг ажлаар бүрэн хангах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол түүнийг арилах хүртэл хугацаагаар тухайн ажилтны ажлын өдөрт өөрчлөлт оруулж болох ба Гүйцэтгэх захирал энэ тухай шийдвэр гаргана.

11.12. Долоо хоног бүрийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдрийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 96, 97 дугаар зүйлд зааснаар зохицуулна.

11.13. Компани санаачлаагүй, зөвшөөрөл өгөөгүй тохиолдолд ажилтан илүү цаг, 7 хоногийн амралтын өдөр, мөн нийтээр амрах баярын өдөр ажиллах үүрэг хүлээхгүй. Ажилтан өөрийн буруугаас шалтгаалан ажил үүргээ цаг тухайд нь хийж гүйцэтгээгүйн улмаас болон өөрийн санаачилгаар илүү цагаар, мөн 7 хоногийн амралтын өдөр, эсвэл нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан нь компанийн санаачилгаар ажилласан гэж үзэхгүй бөгөөд нэмэгдэл хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

11.14. Ажилтан ээлжийн амралт эдлэх хугацааг удирдах албан тушаалтантай тохиролцож шийдвэрлэсэн хуваарийн дагуу биеэр эдлэх ба тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 7 өдрөөс доошгүй байна.

11.15. Нэгжийн удирдлага нь ажилтны саналыг харгалзан тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг жилийн эхний улирлын дотор гаргаж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

11.16. Гүйцэтгэх захирал ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

11.17. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх ба ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа ажлын 15 өдөр байна. Ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу олгоно.

11.18. Ажилтан нь хаана амрах, шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих утасны дугаар, хаягаа өөрийн удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

11.19. Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж нь ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу “ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ийг тухайн ажилтанд олгох бөгөөд амралтын олговрыг тооцож олгоно.

11.20. Ажилтан амарч дуусаад ажилд орсон өдрөө “ээлжийн амралтын мэдэгдэл”-д амралтын тооцоотой эсэхийг тэмдэглүүлнэ. Ажилтны ээлжийн амралтын тооцоонд Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

11.21. Ажилтан ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцох бөгөөд үүнээс гарах үр дагаврыг компани хариуцахгүй.

11.22. Ажилтан ээлжийн амралтаа ажлын зайлшгүй шаардлагаар биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

11.23. Уртын ээлж эхлэх болон дуусахад ажил олгогч тогтоосон байршил бүхий газраас ажилтныг ажлын байранд хүргэх, буцаах хугацааг ажилласан цагт тооцох бөгөөд энэ хугацаанд ажил олгогчоос хамаарахгүй шалтгаанаар саатсан хугацааг оруулахгүй.

АРВАН ХОЁР. АЛБАН ТОМИЛОЛТ

12.1. Ажилтнуудын үндсэн үүрэгт ажлын шугамаар ажил гүйцэтгэх, хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, туршлага судлах зэрэг зорилгоор дотоод, гадаадад компанийн удирдлагын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар томилж, ажиллуулахыг албан томилолт гэнэ.

12.2. Ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилолтоор ажиллуулах бөгөөд тушаалд томилолтын зорилго, чиглэл, хугацаа, хуваарийг тодорхой тусгана.

12.3. Жирэмсэн эмэгтэй, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтныг өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан томилолтоор ажиллуулахгүй.

12.4. Өмнөх томилолтоор ажилласан тайланг гаргаж томилолтын тооцоог дуусгавар болгоогүй байхад дараагийн томилолтыг олгохгүй бөгөөд ажилтан нь албан томилолтоор ажилласан хугацаандаа албан тушаалын цалин хөлсийг компаниас бүрэн авна.

12.5. Ажилтанг томилолтоор ажиллуулах шийдвэр гарсны дараа түүнд "Томилолтын хуудас" олгож, шаардлагатай зардлыг цалингийн данс руу нь бүрэн шилжүүлнэ.

12.6. Албан томилолтын зардал нь бүтээгдэхүүн үйлчилгээний үнэ, тарифын өөрчлөлттэй уялдуулан ажилтны албан томилолтын зам, хоног, байрны зардлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн дундаж ханшаар тооцно.

12.7. Ажилтан дотоодод албан томилолтоор ажиллахдаа Томилолтын хуудсанд очсон, буцсан, сунгасан он, сар, өдрийг хүлээн авсан байгууллагаар тэмдэглүүлэн гарын үсэг зуруулж, тэмдгээр баталгаажуулсан байна.

12.8. Албан томилолтын зардлын тооцоог томилолтын ажлын тайлангийн хамт томилолтоор ажиллаж дууссан өдрөөс хойш ажлын 2 хоногт багтаан бүрэн барагдуулна. Томилолтын тооцоог хийхэд хүчин төгөлдөр тамга, тэмдэг бүхий тооцооны баримтаар баталгаажаагүй тохиолдолд хүлээн авахгүй.

12.9. Ажилтан томилолтын тайланг хугацаандаа гаргаж, цаашид авах арга хэмжээ, ажлыг төлөвлөж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан чиглэл авч хэрэгжүүлэн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

12.10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдамжид заагдсан үүргээ биелүүлээгүй ажилтнаар томилолтын зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг төлүүлж болно. Мөн томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн байвал хэтрүүлсэн хугацааных нь томилолтын зардлыг олгохгүй.

12.11. Албан томилолтын хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацааг сунгах тохиолдолд ажилтан урьдчилан шууд удирдах албан тушаалтанд өөрийн биеэр утсаар болон бусад шуудан, холбооны хэрэгслийг ашиглан мэдэгдэнэ.

12.12. Албан томилолтоос буцаж ирээд холбогдох сунгалт хийсэн тухай бичилт албан томилолт олгосон ажилтнаар хийлгэж нэмэгдэл төсвийн хамт батлуулна. Албан томилолт сунгасан шалтгаан болон нэмэгдэл зардлын тухай албан томилолтын тайланд дэлгэрэнгүй бичнэ.

12.13. Томилолтын нэмэлт хугацааны зардлыг томилолтын хугацаа дууссаны дараа нэмж олгоно. Шаардлагатай бол албан томилолтын хугацаанд шилжүүлгээр хийж болно.

АРВАН ГУРАВ. ЧӨЛӨӨ, АЖИЛТНЫ АЖЛЫН БАЙРЫГ ХАДГАЛАХ

13.1. Ажилтны бичгээр гаргасан хувийн хүсэлтийг харгалзан, түүнд заасан шалтгаан, нөхцөл байдал, нотлох баримтыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар цалинтай, цалингүй чөлөө олгож болно.

13.1.1. Эмнэлэгт шинжилгээ хийлгэх, хэвтэн эмчлүүлэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх, болон өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадалгааг үндэслэн тушаалаар чөлөө олгоно. Эмчийн магадалгааг тухайн сард өгөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож ажиллаагүй үеийн цалинг олгохгүй.

13.1.2. Ажилтан хурим хийх үед ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.

13.1.3. Эцгийн чөлөөг хүүхэд нь төрөх үед хуанлын 14 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.

13.1.4. Ажилтанд ар гэрийн гачигдал гарч өөрийн болон хадам эцэг эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.

13.1.5. Ажилтан хүнд өвчтэй эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах дүүгээ удаан хугацаагаар асрах тохиолдолд 90 хүртэл хоногийн чөлөөг тушаалаар олгоно.

13.1.6. Ажилтан нярай хүүхэд үрчлэн авсан бол хүүхдийг нь 60 хоногтой болох хүртэл хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөөг тушаалаар олгоно.

13.1.7. Компанийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар гадаад, дотоодод мэргэжил олгох, дээшлүүлэх сургалтад тухайн сургалтын хугацаагаар цалинтай чөлөөг олгоно.

13.1.8. Ажилтан чөлөө хүссэн тохиолдолд удирдлагадаа бичгээр хүсэлтээ гаргаж, Гүйцэтгэх захиралд уламжлан тушаалаар олгох эсэхийг шийдэх ба цалинтай эсхүл цалингүй олгох эсэх асуудлыг ажилтны чөлөө хүссэн шалтгаан, нөхцөлөөс хамааран шийдвэрлэнэ.

13.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 4 цаг болон түүнээс дээш хугацаагаар ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажилтанг ажил тасалсанд тооцно.

13.3. Ажил, үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг дараах тохиолдолд хэвээр хадгална.

13.3.1. Ээлжийн амралттай байгаа,

13.3.2. Донорын үүрэг гүйцэтгэх, эрүүл мэндийн шалтгаанаар эмнэлгийн магадалгаатай,

13.3.3. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй,

13.3.4. Хамтын хэлэлцээ хийх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, хууль ёсны ажил хаялтад оролцож байгаа,

13.3.5. Ажилтан гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байгаа бол нэг жил хүртэл хугацаагаар,

13.3.6. Цэргийн зарлан дуудах хуудас авсан ажилтныг цэргийн жинхэнэ албанд татсан тухай эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарах хүртэл хугацаанд,

13.3.7. Хугацаат цэргийн жинхэнэ албан хааж байгаа бол,

13.3.8. Энэхүү журамд заасны дагуу түр шилжүүлсэн,

13.3.9. Ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн,

13.3.10. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан нөхцөл арилах хүртэл хугацаагаар,

13.3.11. Хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд,

13.3.12. Хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан, эсхүл компанитай тохиролцсон бусад тохиолдолд.

13.4. Энэ журмын заасан хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилтан ажилдаа ороогүй, эсхүл ажилтан уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг нь хадгалах компанийн үүрэг дуусгавар болно.

13.5. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байр хасагдсан, эсхүл орон тоо нь цөөрсөн бол компани уг ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр адил чанарын өөр ажлын байранд ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ шинээр байгуулна.

АРВАН ДӨРӨВ. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ, ШАГНАЛ

14.1. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэх бөгөөд “Цалин хөлсний журам”-аар зохицуулна.

14.2. Ажлын гүйцэтгэлд суурилсан урамшууллыг олгохдоо нэгжийн шууд удирдлагын үнэлгээг үндэслэх бөгөөд “Ажлын гүйцэтгэлийг төлөвлөх, үнэлэх, урамшуулал олгох журам”-аар зохицуулна.

14.3. Ажилтнуудыг шагнал урамшуулал олгох харилцааг “Шагнал, урамшуулал олгох журам”-ын дагуу зохицуулна.

АРВАН ТАВ. СУРГАЛТ, НЭГДСЭН АРГА ХЭМЖЭЭ

15.1. Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх харилцааг “Сургалт хөгжлийн журам”-аар зохицуулна.

АРВАН ЗУРГАА. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, ХАДГАЛАХ

16.1. Компани нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн болон тушаалын хэвэлмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.

16.2. Компани нь албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх ба баримт бичгийг хувиран олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, хадгалах хамгаалах, архивын нэгж болгох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл тусгай журмаар зохицуулж болно.

16.3. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, бусад шийдвэрийн төслийг боловсруулсан ажилтан, түүний харьяалах нэгжийн удирдлага гэсэн дарааллаар хянуулж засварлан Гүйцэтгэх захиралд хянагдсан хувиудын хамт оруулж шийдвэрлүүлнэ.

16.4. Компанийн бусад этгээдтэй байгуулсан бизнесийн болон ажлын гэрээний төслийг гэрээ, хуулийн ажилтнаар хянуулж эцэслэх ба уг гэрээний хуулбар хувийг гэрээ, хуулийн ажилтанд хадгалуулна.

16.5. Компани архивын үйл ажиллагаандаа эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан архивын үйл ажиллагааны хүчин төгөлдөр заавар, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

16.6. Компанийн албан бичиг, бичиг хэрэгтэй харьцах, хадгалах зэрэгтэй холбоотой тусгай журам гарган мөрдөж болно.

АРВАН ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА БАТ

17.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

17.2. Зөрчлийн шинж байдал, хэр хэмжээ, анх болон давтан гаргасан зэргийг харгалзан үзэж ажилтанд түүний харьяалагдах албан тушаалтны, удирдах албан тушаалтанд гүйцэтгэх удирдлагын гомдол, мэдээлэл саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шат дараалал харгалзахгүйгээр дараах сахилгын шийтгэлүүдээс аль тохирохыг сонгож ногдуулна:

17.2.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

17.2.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах,

17.2.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

17.2.4. Албан тушаал бууруулах,

17.2.5. Компанийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

17.3. Дээрх сахилгын шийтгэлийг ногдуулахад хүргэсэн, боломж олгосон, тусалсан болон албан тушаал эрх мэдлээ ашиглан гүйцэтгүүлсэн ажилтныг өөрөө үйлдсэн гэж үзэж мөн зохих сахилгын шийтгэлийг хүлээлгэнэ.

17.4. Компани хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 17.2-т заасан

хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

17.5. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, компани түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.6. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.7. Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаа 1 жил байх бөгөөд энэ хугацаанд аливаа тусламж, дэмжлэг, хөнгөлөлт, урамшуулалд хамрагдах эрх нь хаагдана.

17.8. Ажилтны ажлын үр дүн, амжилтыг харгалзан хугацаанаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

17.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

17.10. Хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан тусгагдсан, түүнчлэн энэхүү журамд заасан дараах тохиолдлыг сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзэж шууд компанийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулна:

17.10.1. сахилгын шийтгэлтэй хугацаандаа уг үйлдлийг давтан гаргаж шийтгүүлсэн, эсхүл сахилгын өөр өөр төрлийн зөрчлийг нэг жилд 2 ба түүнээс дээш удаа давтан гаргаж шийтгэл хүлээсэн;

17.10.2. гэрээгээр хүлээсэн үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа дараалан хангалтгүй гүйцэтгэсэн нь ажил дүгнэхэд тогтоогдсон;

17.10.3. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 өдөр буюу нийлбэр дүнгээр 24 цаг түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан болон чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн;

17.10.4. компанийн нууцад хамаарах, нууцын зэрэглэлтэй бичиг баримт, мэдээ мэдээллийг аливаа хэлбэрээр бусдад задруулсан, үрэгдүүлсэн, зөвшөөрөлгүй гаднын байгууллага, иргэнд өгч ашиглуулсан, өөрөө хувьдаа ашигласан;

17.10.5. ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан нь компанийг бусад этгээдийн өмнө хариуцлага хүлээх үр дагаварт хүрсэн, эсхүл компанийг илтэд хохиролтой нөхцөл байдалд оруулсан;

17.10.6. Компанийн мөнгөн болон бусад эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан хариуцсан эд зүйлээс өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, завшсан, хэрэглэсэн, бусдад давуу байдал олгосон, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлсэн дутаасан, албан үүрэгтээ хайнга хандсанаас тоо чанарын хувьд дутаасан зэргээр зөрчил гаргасан компанийн итгэлийг алдсан.

17.10.7. энэхүү журамд заасан хориглосон үйлдлийг гаргасан.

17.10.8. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах болон мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байрандаа ирсэн нь нотлох баримтаар тогтоогдсон,

17.10.9. хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, байгууллага, нэгж, хэлтсийн удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон,

17.10.10. компанийн тамга тэмдэг, албан бичгийн бланкийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон компанийн нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, компани болон ажилтныг залилан мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн нууцад зөвшөөрөлгүй халдсан, бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан,

17.10.11. Ажилтан нь компани, ажилтан, иргэн, хуулийн этгээдтэй харьцахдаа удаа дараа буюу /2-с дээш удаа/ харьцаа хандлага, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь ёс зүйн хороо/ зөвлөлийн дүгнэлтээр батлагдсан.

17.10.12. Ажилтан энэ журмын 5.4-т заасан үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй, зөрчсөн тохиолдолд.

АРВАН НАЙМ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

18.1. Компани нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулна.

18.2. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

18.3. Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ:

18.3.1. ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

18.3.2. эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ компанид хохирол учруулсан;

18.3.3. дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;

18.3.4. эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

18.3.5. согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан;

18.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэснээс бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг ажил олгогчийн шийдвэрээр хүлээлгэнэ.

18.5. Ажилтан нь компанийн байр, орон сууцыг ашиглах тохиолдолд “албаны байр, орон сууц ашиглах гэрээ” байгуулах бөгөөд энэ журмын 13.3.1, 13.3.2, 13.3.4, 13.3.6, 13.3.10-д зааснаас бусад ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтан, түүний гэр бүлийг компани амьдрах байр, орон сууцаар хангах үүрэг хүлээхгүй.

18.6. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан болон бусад шалтгаанаар хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон албан үүргээ биелүүлэхийг түдгэлзүүлсэн ажилтан нь компанийн байр, орон сууцыг ажлын 5 хоногт багтаан хүлээлгэн өгөх үүрэг хүлээнэ.

18.7. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтын тайланг тухай бүр гаргана.

18.8. Компани эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлохоос өмнө тухайн үеийн нөхцөл байдлыг шалгаж тогтооно. Компани ажилтнаас тухайн хохирол учирсан үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан тайлбараа бичгээр өгөхийг шаардах эрхтэй. Хэрэв ажилтан тайлбар өгөөгүй бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

18.9. Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг компанийн эд хөрөнгөнд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг үүнд оруулан тооцохгүй. Бодит хохирлыг компанийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, гарсан бодит хохирлын хэмжээгээр тооцно.

18.10. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан бүрээр тодорхойлно.

18.11. Компаниас зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтан эд хөрөнгийг ижил, эсхүл адил чанарын эд зүйлээр орлуулж, эсхүл засаж учруулсан хохирлоо барагдуулж болно.

18.12. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ компанид өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэснээс бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг компанийн шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

АРВАН ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ

19.1. Компани нь ажилтны эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ба үүнийг хангах зардлыг хариуцна.

19.2. Ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар шууд удирдлагадаа нэн даруй мэдэгдэнэ.

19.3. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлын нөхцөл солих акт тогтоолгосон хүмүүсийн судалгааг гаргаж, ажлын нөхцөлийг өөрчлөх арга хэмжээ авна.

19.4. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ, ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

19.5. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, шаардлага стандарт, галын аюулгүй ажиллагааны зааврыг сайтар дагаж мөрдөж ажиллах ба компаниас тавьсан шаардлагыг биелүүлж ажиллана.

19.6. Өөрийгөө болон бусдыг аюултай нөхцөл байдалд оруулахгүй байх,

19.7. Осол, осол дөхсөн тохиолдлыг судлан бүртгэх, шууд болон суурь шалтгааныг тодорхойлох, ослын судалгааны хариу арга хэмжээг төлөвлөж гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулан хэрэгжилтэнд ХАБЭАБО-ны хэлтэс хяналт тавих.

ХОРЬ. НУУЦЛАЛ

20.1. Нууц буюу нууцын зэрэглэлтэй баримт, мэдээлэл гэдэгт ажил үүргийн дагуу мэдэж байх албан тушаалтанд хүрсэн, хүрээгүй байгаа албан бичиг (ирсэн, явсан), материал болон боловсруулсан, боловсруулах шатанд яваа бичиг баримт, хэрэгжсэн, хэрэгжих шатанд яваа төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө санхүүгийн боломж чадамж зэрэг гадны этгээдэд болон нийтэд ил болгоогүй бүхий л цаасан болон цахим баримт материал, файл, аман болон бичгийн мэдээллийг ойлгоно.

20.2. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бий болгосон болон өөр байдлаар олж авсан, мэдсэн, хүлээн авсан, цуглуулсан, хадгалж байгаа, бичиж бүртгэсэн бүхий л мэдээ мэдээлэл, бичиг баримт нь компанийн өмч байна.

20.3. Ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад бий болгосон, олж нээсэн, илрүүлсэн, бүтээсэн аливаа шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийн процесс, патентын эрх, үйлдвэрлэлийн загвар, эдийн засгийн эрх болон оюуны өмчтэй холбоотой бүхий л эрхүүд, тэдгээрийг илэрхийлэх тэмдэг, тэмдэглэгээ, түүнд оноосон нэр, нэршил болон бусад бүхий л зүйлс компанийн өмч бөгөөд эдгээртэй холбогдон үүсэх бүхий л эрх зөвхөн компанид хадгалагдана.

20.4. Бусад нууцлалтай холбоотой асуудлыг “Нууц хадгалах гэрээ”-гээр зохицуулна.

ХОРИН НЭГ. САНАЛ ГОМДОЛ

21.1. Удирдлагын шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй, ажлын байрны нөхцөл, нийгмийн асуудал гэх мэт асуудлаар албан ёсоор гомдол гаргах, санал хэлэх боломж нь бүх ажилтанд нээлттэй, тэгш байна.

21.2. Санал, гомдлоо бичгээр гаргана. Нийтийн эрх ашгийг хамарсан асуудлыг хөндсөн бол ажилтан нэрээ бичих шаардлагагүй. Зөвхөн тухайн ажилтанд шууд хамааралтай бол нэрээ заавал бичнэ.

21.3. Нэр тодорхойгүй санал, гомдлын шийдвэрлэлтийг нийтийн хурал дээр, нэр тодорхой санал, гомдлын шийдвэрлэлтийг тухайн ажилтанд биеэр мэдэгдэнэ.

ХОРИН ХОЁР. ДОТООД ЖУРАМД НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

22.1. Энэхүү журамд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэн, Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарснаар журмын хавсралт болгон ашиглана. Хавсралт бүр нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг болох бөгөөд хууль зүйн хувьд адил хүчинтэй байна.

22.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүрд нь нийт ажилтан, албан хаагчдад мэдэгдэж танилцуулж, компанийн мэдээллийн самбар эсхүл цахим хуудсанд байршуулна.

22.3. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

-oOo-