



**“ТАРХМАЛ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ДЭД БҮТЭЦ” ХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 02 сарын 28 өдөр

Дугаар A/06

Улаанбаатар хот

┌ Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай ┐

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2024 оны 11 дүгээр сарын 29-ний өдрийн 24/19 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тархмал эрчим хүчний дэд бүтэц” ХХК-ийн дүрмийн 4.5.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1.Тус компаний “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Энэхүү тушаалыг 2025 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
- 3.Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Э.Оюужинд, хяналт тавьж хагас жилээр тайлагнаж ажиллахыг Дотоод аудиторд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ч.БАТЗОРИГ



ТАРХМАЛ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ДЭД БҮТЭЦ ХХК

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

SEI-LRDoc-01-2025

Хувилбар № 01

Улаанбаатар хот

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ		
Товч утга: “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-аар Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай”, “Компанийн тухай” хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг үндэслэн “Тархмал эрчим хүчний дэд бүтэц” ХХК-ийн хөдөлмөрийн харилцааны зарчим, дотоод хэм хэмжээг тогтоох, оролцогч талуудын үндсэн эрх, үүргийг тодорхойлно.		
Боловсруулсан: “Тархмал эрчим хүчний дэд бүтэц” ХХК-ийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн Э.Оюужин: Гарын үсэг: Огноо:	Хянасан: “Тархмал эрчим хүчний дэд бүтэц” ХХК-ийн Ерөнхий нягтлан бодогч С.Хажидсүрэн: Гарын үсэг: Огноо:	Баталсан: “Тархмал эрчим хүчний дэд бүтэц” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал Ч.Батзориг: Гарын үсэг: Огноо:
Хэвлэгдсэн хувь:	Нийт 2 эх хувь: I эх хувь – Тушаалын хавтаст; II эх хувь – Баримт бичгийн хавтаст;	
Агуулга:	1.Хамрах хүрээ 2.Норматив эшлэл 3.Нэр томьёо, товчилсон үг хэллэг 4.Хөдөлмөрийн харилцаа 5.Компанийн удирдлага, дотоод зохион байгуулалт 6.Хөдөлмөрийн харилцаа үүсэх, дуусгавар болох 7.Ажилтны эрх, үүрэг 8.Ажил олгогчийн эрх, үүрэг 9.Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө 10.Сургалт хөгжил 11.Гүйцэтгэлийг үнэлж, үр дүнгийн урамшуулал олгох 12.Цалин хөлс, хангамж, тусламж, шагнал, албан томилолт 13.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй 14.Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага 15.Компанийн нууц мэдээлэл 16.Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс 17.Бусад зүйл 18.Журмын хадгалалт, нэмэлт өөрчлөлт оруулах	

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

1.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1.“Тархмал эрчим хүчний дэд бүтэц” ХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид журам гэх) нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу компанийн удирдлага, зохион байгуулалт, эрх үүрэг, ажилтны эрх, үүрэг, хангамж, нэмэгдэл баталгааг хангах, ажлын цаг ашиглалт, гүйцэтгэл, үр дүн, сахилга хариуцлага, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.НОРМАТИВ ЭШЛЭЛ

- Монгол Улсын “Үндсэн хууль”;
- Монгол Улсын “Иргэний тухай” хууль;
- Монгол Улсын “Компанийн тухай” хууль;
- Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хууль;
- Монгол Улсын “Байгууллагын нууцын тухай” хууль;
- Монгол Улсын “Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай” хууль;
- Монгол Улсын “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай” хууль;
- Монгол Улсын “Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай” хууль;
- Монгол Улсын “ХАБЭА-н тухай” хууль;
- Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хороо, Хүний эрхийн үндэсний комиссын 2021 оны А/107, А/02202, 02/009 дугаар хамтарсан тушаалын хоёрдугаар хавсралт “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх хэм хэмжээг тусгуулах, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн үлгэрчилсэн заавар”;
- Дэд бүтцийн хөгжлийн сайдын 1998 оны 271 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Монгол Улсын барилгын норм ба дүрмүүд”;

3.НЭР ТОМЪЁО, ТОВЧИЛСОН ҮГ ХЭЛЛЭГ

3.1.Нэр томъёоны тайлбар:

- **Ажил олгогч:** хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хүнийг ажиллуулж байгаа дотоод, гадаадын аж ахуйн нэгж, байгууллага /түүний салбар, төлөөлөгчийн газар/, Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, Монгол Улсын олон улсын гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол олон улсын байгууллага, түүний төлөөлөгчийн газар, алба, нэгжийг;
- **Ажилтан:** хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;
- **Үндсэн ажилтан:**байнгын ажлын байранд хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- **Туршилтын ажилтан:**тухайн ажлын байранд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа туршилтын ажилтныг;
- **Хөдөлмөрийн гэрээ:** хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог;
- **Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ:** хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн ажил олгогчоос бичгээр гаргасан баримт бичгийг;
- **Хөдөлмөрийн нөхцөл:** Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.4-т заасан ажлын байрны болон үйлдвэрлэлийн орчныг;

- **Хөдөлмөрийн харилцаа:** хөдөлмөрийн хамтын болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг нийтэд нь;

- **Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа:** ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ажил олгогчийн заасан ажлын байранд биечлэн гүйцэтгэх, ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээхээр тохиролцсоноор үүссэн харилцааг;

- **Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл:** ажлын байр, түүний байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил, амралтын цаг зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажилтан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай хүчин зүйлийг;

- **Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан:** хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотойгоор талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг;

- **Сахилгын шийтгэл:** хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон компанийн бусад бүх төрлийн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн ажилтанд, ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон хариуцлага;

- **Удирдлагын баг:** албаны удирдлагуудаас бүрдсэн, Гүйцэтгэх захирлыг шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий баг.

- **Шууд удирдлага:** ажилтанд шууд үүрэг даалгавар өгч, түүний биелэлтэд өдөр тутмын хяналт тавьж ажиллах эрх үүрэг бүхий удирдах ажилтан /Гүйцэтгэх захирал, ерөнхий менежер, ерөнхий инженер/;

- **Нэг загварын signature:** ажилтны цахим хаягт нэг загвараар байршуулах албан тушаал, ажилтны овог нэр, холбоо барих утасны дугаар, компанийн хаяг, утас, имэйл зэргийг агуулсан мэдээлэл;

- **Компанийн нууц мэдээлэл:** компанийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх олон нийтэд мэдээллэх шаардлагагүй, давуу талаа хамгаалж, нууцалбал зохих цаасан болон цахим баримт бичиг, мэдээ мэдээлэл, дата, зохиогчийн эрх бүхий техник, технологийн шийдэл, хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцаанд орж буй бүхий л төрлийн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны хувь хүний мэдээлэл, өгөгдөл, компанийн бизнесийн оролцогч талууд /Төлөөлөн удирдах зөвлөл, хувь эзэмшигчид, хөрөнгө оруулагчид, хамтрагч, түнш, бэлтгэн нийлүүлэгч, худалдан авагч, хэрэглэгч болон бусад/-ын маш нууц болон нууцын зэрэглэлтэй аман, бичгийн, дижитал хэлбэрийн мэдээ мэдээлэл, баримт бичиг;

3.2.Товчилсон үг хэллэг:

- ТУЗ: Төлөөлөн удирдах зөвлөл
- ХТХ: Хөдөлмөрийн тухай хууль
- ХГ: Хөдөлмөрийн гэрээ
- АБТ: Ажлын байрны тодорхойлолт

4.ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА

4.1.Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулсан харилцаа:

- компанийн удирдлага, дотоод зохион байгуулалт;
- хөдөлмөрийн харилцаа үүсэх, өөрчлөх, дуусгавар болох;
- ажилтны эрх, үүрэг;
- ажил олгогчийн эрх, үүрэг;
- ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө;
- цалин хөлс, хөнгөлөлт, олговор, томилолт;
- хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй;
- хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага.

4.2.Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3.Компанийн ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дараах суурь зарчим, үндсэн эрхийг баримтална. Үүнд:

- Үл ялгаварлан гадуурхах;
- Хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, ажил, мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;
- Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;
- Албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох;
- Барьцаа хэрэглэхгүй байх;
- Эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, ажилтан, ажил олгогч, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн хоорондын харилцааг зохицуулах эрхийг хангах;
- Шударга бус үйлдлийг хориглох;
- Нийгмийн түншлэлийг хангах;
- Хүүхдийн хөдөлмөрийг хориглох, хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг устгах;
- 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 /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэх;

5.КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА, ДОТООД ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1.Компанийн бүтэц:

5.1.1.компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл байна.

5.1.2.ТУЗ нь Гүйцэтгэх захиралтай Онцгой нөхцөл бүхий гэрээг байгуулна.

5.1.3.ТУЗ-ийн хурал нь Компанийн тухай хуулийн дагуу зохион байгуулагдана.

5.1.4.компанийн үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал удирдан явуулна.

5.1.5.Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд түүний томилсон албан тушаалтан үүргийг түр гүйцэтгэнэ.

5.1.6.“Тархмал эрчим хүчний дэд бүтэц” ХХК-ийн чиг үүргийн бүтэц, зохион байгуулалтын бүдүүвч, ажлын байрны нэршил, цалингийн сүлжээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

5.1.7.компанийн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийг тушаалаар баталгаажуулна.

5.1.8.ТУЗ-ын хурлын шийдвэрийг хурлын тэмдэглэлээр, цаг үеийн үүрэг даалгаврыг Гүйцэтгэх захирлын аман шийдвэрээр гаргаж болно.

5.2.Компанийн төлөвлөгөө, тайлан:

5.2.1.Компанид үндсэн 3 төрлийн төлөвлөлт байна. Үүнд:

А. Стратеги төлөвлөгөө:

Хоёр ба түүнээс дээш жилийн хугацааны ерөнхий төлөвлөлтийг ТУЗ, Гүйцэтгэх захирал нар хамтран боловсруулна.

Б. Бизнес төлөвлөгөө:

Нэг жилийн төлөвлөлтийг Гүйцэтгэх захирал, Удирдлагын баг хамтран боловсруулж, батална.

В. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө:

Улирлын төлөвлөлтийг Удирдлагын баг болон дунд шатны менежер, мэргэжилтнүүд хамтран боловсруулна.

5.2.2.дээрх гурван төрлийн төлөвлөгөөнд хамаарах бүхий л шийдвэр, үүрэг даалгавар нь нийт ажилтны хувьд бүрэн, чанартай биелүүлэх үүрэг болно.

5.2.3. стратеги төлөвлөлтийн гүйцэтгэлийг Гүйцэтгэх захирал дүгнэн ТУЗ-д тайлагнана.

5.2.4. бусад төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг Удирдлагын баг хариуцан нэгтгэж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

5.2.5. төлөвлөгөө бүрийн явцыг компанийн дотоод хурлуудаар ярилцан Гүйцэтгэх захирал зохих чиглэл, шийдвэр гаргана.

5.3. Компанийн дотоод хурал, үүрэг даалгавар:

5.3.1. Компанийн дотоод хурлууд дараах байдлаар явагдана. Үүнд:

А. Шуурхай хурал:

Гүйцэтгэх захирал долоо хоног бүр шуурхай хурлыг удирдан явуулна. Удирдлагын баг төлөвлөгөөний дагуух ажлын явц, гүйцэтгэлийн хувийг танилцуулж, шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлуудыг ярилцан Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

Б. Улирлын тайлангийн хурал:

Гүйцэтгэх захирал улирлын тайлангийн хурлыг удирдан явуулна. Удирдлагын баг улирлын тайланг бэлтгэн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Улирлын тайланг боловсруулах зорилгоор бүх ажилтныг хамруулан дотоод хурлыг зохион байгуулж, улирлын турш явуулсан үйл ажиллагааг дүгнэн, хурлын тэмдэглэлээр баримтжуулж болно.

Ажилтнуудыг мэдээллээр хангах зорилгоор улирал бүр нийт ажилтны хурлыг зохион байгуулж, Удирдлагын баг үйл ажиллагааны товч тайланг танилцуулна.

В. Жилийн эцсийн нийт ажилтны хурал:

Жилийн эцсийн тайлангийн хурлыг Гүйцэтгэх захирал удирдан явуулна. Энэ хурлаар Удирдлагын баг хариуцсан албадын жилийн тайланг бэлтгэн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

Албадын мэргэжилтнүүд жилийн гүйцэтгэлийн тайлангаа бэлтгэн Удирдлагын багт танилцуулна. Алба тус бүрийн тайлан нь жилийн тайлангийн хурлын орц болно.

Гүйцэтгэх захирал, Удирдлагын баг нь компанийн жилийн товч тайланг нийт ажилтанд танилцуулах ба дараа жилийн төлөвлөлтийн талаар товч ойлголт өгнө.

5.3.2. Компанийн дотоод хурлын тэмдэглэлийг Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн журмын хавсралт №1-д заасан маягтын дагуу хөтөлнө.

5.3.3. Гүйцэтгэх захирал нийт ажилтныг хуралдуулах тохиолдолд товыг урьдчилан зарлах ба шаардлагатай тохиолдолд ажилтан цахимаар оролцож болно.

5.3.4. Гүйцэтгэх захирал хурлын үеэр ажилтнаас ирүүлсэн саналыг боломжит хувилбараар шийдвэрлэн мэдээлнэ.

5.4. Ажилтнаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх:

5.4.1. Ажилтнаас санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хүлээн авч бүртгэн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

5.4.2. Гүйцэтгэх захирал ажилтны ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлын талаар 1-5 ажлын хоногт багтаан шийдвэр гаргаж, тухайн ажилтанд эргэн хариу мэдэгдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Удирдлагын багтай хамтран шийдвэрлэнэ.

5.4.3. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн нь тодорхой нэр хаяггүй ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахгүй.

5.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох:

5.5.1. 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. Үүнд:

А. зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

Б. энэ журмын 5.5.1.А-д заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх;

5.5.2. Ажилтан ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн тохиолдолд нэн даруй Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд гомдол, мэдээлэл гаргана. Мөн нотлох баримт байгаа бол хүлээлгэн өгнө.

5.5.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтнаас ирүүлсэн бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг Удирдлагын багт танилцуулах, Удирдлагын багтай хамтран шалгах ажиллагаа явуулах, шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл болон хуулиар үүрэг хүлээсэн нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах ба мэдээллийн нууцыг хадгална.

5.5.4. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

5.6. Ажиллах горим:

5.6.1. Компанийн ажилтнууд ажлын байранд болон шаардлагатай тохиолдолд зайнаас ажил үүргээ гүйцэтгэнэ.

5.7. Зайнаас ажиллах:

5.7.1. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлс, гамшгийн нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажилтан зайнаас ажиллаж болно. Компанийн удирдлагын баг дээрх нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд шуурхай шийдвэр гарган ажилтнуудад мэдээлэл түгээнэ.

5.7.2. Зайнаас ажиллах тохиолдолд ажилтан удирдлагыг мэдээллээр ханган эргэх холбоотой ажиллах, компанийн нууцад хамаарах мэдээллийг цааш дамжуулахгүй, задруулахгүй байх үүрэгтэй.

5.8. Албан хэрэг хөтлөлт:

5.8.1. Компанийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-аар зохицуулна.

5.8.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан холбогдох журмыг ажилтнууд үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

5.9. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас:

5.9.1. Компанийн тушаал, шийдвэр, тогтоол, санхүүгийн болон бусад тайланд Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

5.9.2. Компани хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Хэвлэмэл хуудасны нөөцийг хариуцах, дугаарлалтад хяналт тавих, бүртгэх, архивлах ажлыг Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцна.

5.9.3. Хүний нөөцийн чиглэлээрх тушаалыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн боловсруулж, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, дугаарлана.

5.10. Энгэрийн тэмдэг, нэрийн хуудас, утасны бүртгэл:

5.10.1. Ажилтан бүрт албан тушаал, нэр бүхий энгэрийн тэмдэг олгох ба Эд хариуцагч бүртгэл хөтөлж, нөөцийг хариуцна. Ажилтан дараах зүйлсийг хэрэгжүүлэн ажиллана. Үүнд:

- Энгэрийн тэмдгийг өөр хүнд дамжуулах, шилжүүлэхийг хориглоно.
- Ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд Эд хариуцагчид хураалгана.
- Гээгдүүлсэн, хаясан, гэмтээсэн бол Эд хариуцагчид мэдэгдэн захиалж авна.

5.10.2. Компанийн удирдах ажилтан нэрийн хуудас хэрэглэнэ. Нэрийн хуудас олгох, хурааж авах үйл ажиллагааг Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулна.

5.10.3. Компанийн ажилтнуудын албан утас, албан имэйл хаяг, хувийн гар утасны дугаар, хувийн имэйл хаягийн нэгдсэн бүртгэлийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан бүртгэж, ажилтны мэдээлэл өөрчлөгдөх бүрт шинэчлэн холбогдох ажилтнуудад түгээнэ.

5.10.4. Ажилтан хувийн мэдээлэл өөрчлөгдөх бүрт ажлын 2 өдрийн дотор Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэн бүртгүүлнэ.

5.11.Цахим харилцаа:

5.11.1.Компанийн ажилтнууд www.sei.mn гэсэн албан ёсны цахим хаягийг зөвхөн албан хэрэгцээний зориулалтаар ашиглах ба нэг загварын signature хэрэглэнэ.

5.11.2.Албан ёсны цахим хаягийг албан бус зорилгоор элдэв сайт, апп-д бүртгүүлэхийг хатуу хориглоно.

5.11.3.Ажилтан гадагш имэйл илгээхдээ шууд удирдлагыг CC болон BCC хэсгийн аль нэгд заавал оруулна.

5.11.4.Шинэ ажилтанд Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн ажлын эхний өдөрт нь багтаан цахим хаяг үүсгэн өгч, зохих зааварчилгаа өгөх ба компанийн дотоод мэдээлэл, харилцааны сүлжээнд нэмнэ.

5.11.5.Цаг үеийн шуурхай мэдээллийг компанийн дотоод мэдээлэл, харилцааны сүлжээн дэх групп чатад мэдээлнэ. Ажилтан бүр эдгээр группэд байж, мэдээллийг шуурхай мэдэх, хэрэгжүүлэн ажиллах үүрэгтэй.

5.11.6.Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, цуцлагдсан тохиолдолд компаниас олгосон цахим шуудангийн хаягт байрших бүх цахим мэдээллийн эх үүсвэрийг илгээгч, хүлээн авагч хэн байхаас үл хамааран татаж авах, дамжуулан илгээх, хэвлэх зэрэг үйлдлийг нэн даруй хаах ажлыг Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн хариуцна.

5.12.Эд хөрөнгийн бүртгэл:

5.12.1.компанийн эд хөрөнгө нь бүртгэлийн дугаартай байна.

5.12.2.эд хөрөнгө, ажлын компьютер, дагалдах хэрэгслийг картаар бүртгэн ажилтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулах ба ажилтан бүр эд хөрөнгийг гамтай ашиглана.

5.12.3.компанийн хэмжээнд компьютер, программын лиценз, сервер, камер, дотоод сүлжээ зэргийн ашиглалтыг хариуцна.

5.12.4.компьютер, тоног төхөөрөмжийн эд анги болон программ хангамжийг зөвшөөрөлгүйгээр задлах, солих, өөрчлөхийг хориглоно.

5.12.5.компанийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг ажлын байрнаас гадагш гаргах шаардлагатай бол Шууд удирдлагад мэдэгдэн авна.

5.12.6.эд хөрөнгийн засвар үйлчилгээ, хангамжийн бүртгэл, бусад холбогдох үйл явцыг Эд хариуцагч хариуцан зохион байгуулна.

6.ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСЭХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ

6.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх

6.1.1.Батлагдсан хүний нөөцийн төлөвлөлт, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн сонгон шалгаруулалтын тохирох арга хэрэгслүүдийг ашиглан ажилтныг нээлттэй сонгон шалгаруулна.

6.1.2.Ажилтныг ажилд авахдаа ажил олгогчоос ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, 2% үйлдэн нэг хувийг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт өгнө. Хоёр дахь хувийг ажилтны хувийн хэрэгт нь хадгална.

6.1.3.Ажил үүргийн онцлогтой нь холбогдуулан эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож, Хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулна.

6.1.4.Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг нэгжийн шууд удирдлага боловсруулна. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажлын байрны тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулах бүрт ажилтанд танилцуулан гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт нь хадгална.

6.1.5.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтнуудын хувийн хэргийг бүрдүүлэн хадгалах ба ажилтны мэдээлэлд өөрчлөлт орох бүрт хувийн хэрэгт баяжилт хийнэ.

6.1.6.Ажилд орох шаардлага хангасан иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.Үүнд:

- ажилтны анкет, CV;
- цээж зураг 2%;
- ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

- иргэний үнэмлэхний хуулбар, лавлагаа /e-mongolia/;
- боловсролын зэргийн дипломын хуулбар, лавлагаа /e-mongolia/;
- нийгмийн даатгал төлөлтийн лавлагаа /e-mongolia/;
- оршин суугаа хаягийн лавлагаа /e-mongolia/;
- мэргэжлийн чиглэлээр хамрагдсан сургалтын сертификатын хуулбар;
- ажилтны ажил-гэр, гэр-ажил гэсэн маршрутын зураглал, хувилбар /тээврийн хэрэгслээ жолоодон зорчих, нийтийн тээврээр болон явган алхах замын маршрут/;
- шаардлагатай тохиолдолд өмнөх ажил олгогчийн тодорхойлолт.

6.1.7.Шинэ ажилтанд компанийн үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, өдөр тутмын мэдвэл зохих зүйлсийг танилцуулан чиглүүлэх, мөн хариуцсан ажил үүргээ бүрэн гүйцэтгэх хэмжээний мэдлэг, мэдээлэл, дадлага олгох үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн шууд удирдлага хамтран хэрэгжүүлнэ.

6.1.8.Шинэ ажилтныг тухайн ажлын байранд тавих шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

6.1.9.Туршилтын хугацаа дуусах үед туршилтын хугацааны тайлан, Шууд удирдлагын санал, Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийн дагуу үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.1.10.Үндсэн ажилтнаар тэнцсэн тохиолдолд хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

6.1.11.Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ нь 1-3 сарын хугацаатай байх ба харилцан тохиролцсоноор 1 удаа сунгаж болно.

6.1.12.Ажлын дадлага туршлага, ур чадвар, гүйцэтгэл сайтай ажилтантай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

6.2.Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох:

6.2.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно.
Үүнд:

- 6.2.1.1.талууд харилцан тохиролцсон;
- 6.2.1.2.ажилтан нас барсан;
- 6.2.1.3.хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусч, цаашид сунгагдахгүй болсон;
- 6.2.1.4.эрх бүхий байгууллага шаардсан;
- 6.2.1.5.тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг ХТХ-ийн 61.1-д заасны дагуу эргүүлэн авах болсон;
- 6.2.1.6.ажилтан цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан;
- 6.2.1.7.ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 6.2.1.8.ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;
- 6.2.1.9.өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;
- 6.2.1.10.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан.

6.2.2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтны санаачилгаар цуцлах:

6.2.2.1.ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.

6.2.2.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79.2-т заасан хугацаанаас өмнө хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдах хугацааг ажилтан ажил олгогчтой тохиролцож болно.

6.2.3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах:

6.2.3.1.компани, түүний нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

6.2.3.2.ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон /энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон байх/;

6.2.3.3.ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй;

6.2.3.4.ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

6.2.3.5.ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

6.2.3.6.ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон. Эмэгтэй ажилтан 55, эрэгтэй ажилтан 60 нас хүрч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон /тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтныг өөр хөнгөлөлттэй нөхцлөөр үргэлжлүүлэн ажиллуулах асуудлыг талууд тохиролцож болно.

6.2.4.Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухайгаа ажилтанд 30 хоногийн өмнө мэдэгдэх ба ажлаас халах шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой заана.

6.2.5.Ажил олгогч нь ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах тохиолдолд ажлыг нь түр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд бүрмөсөн хүлээн авна.

6.2.6.Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлцүүлэх хугацаа, хүлээн авах ажилтанг зааж, ажлыг хүлээн авах ба шаардлагатай тохиолдолд комисс томилж болно.

6.2.7.Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн нэг хувийг хүлээлгэн өгнө.

6.2.8.Ажлаас чөлөөлөгдөх ажилтан нь “Тойрох хуудас” /хавсралт №2/-ыг бөглүүлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

- Нэрийн хуудсыг Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд хураалгах;
- Өөрийн ашиглаж байсан ажлын хувцас, ажлын энгэрийн тэмдэг багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, компьютер болон бусад эд хөрөнгийг Эд хариуцагчид хүлээлгэн өгөх;

- Өөрийн ажилд ашиглаж байсан холбогдох бүх баримт бичиг, материалууд болон компьютер дээрх мэдээллийг жагсаалтын хамт гарган Шууд удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

- Дээрх материалыг бүрдүүлж Тойрох хуудас зуруулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч, тооцоог дуусгана.

6.3.Хөдөлмөрийн харилцааны бусад зүйл:

6.3.1.Ажил олгогч, ажилтны зүгээс харилцан тохиролцсоноор хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулж болно.

6.3.2.Ажилтан зөвшөөрөөгүй, эсхүл ХТХ-д хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардаж болохгүй.

6.3.3.Хэрэв ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэхийг зөвшөөрсөн тохиолдолд гүйцэтгэх ажил үүрэг, түүнд олгох цалин хөлсийг ажилтантай урьдчилан тохиролцоно.

6.3.4.Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоноор түүнийг компани дотроо өөр ажилд түр шилжүүлж, сэлгэн ажиллуулж, эсвэл хэд хэдэн ажил үүрэг хавсран гүйцэтгүүлж болно.

6.3.5.Ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах, урд ажиллаж байсан ажил, албан тушаал нь эргүүлэн авахдаа ХТХ-ийн 60 - 61 дүгээр зүйлийг баримтална.

7.АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

7.1.Ажилтны эрх:

7.1.1.ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

7.1.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

7.1.3.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах, цалин хөлс тооцсон цалингийн задаргааг авах, танилцах;

7.1.4.ээлжийн амралт биеэр эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

7.1.5.хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

7.1.6.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

7.1.7.ажил байдлын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийх;

7.1.8.ажилтан гүйцэтгэж буй ажлын талаар санал бодлоо илэрхийлэх /бичгээр болон амаар/, сайжруулах санал гаргах;

7.1.9.гамшгийн нөхцөл байдал үүссэн, ажилтны өөрийн амь нас, эрүүл мэндэд аюул учруулж болзошгүй үед ажлын байранд ирэхээс татгалзах, ажил үүргээ зайнаас гүйцэтгэх, өөр ажлын байранд гүйцэтгэх;

7.1.10.аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх;

7.1.11.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

7.2.Ажилтны үүрэг:

7.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг АБТ-д заагдсан ажил үүрэг гүйцэтгэхэд зориулах, цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

7.2.2.өөрийн мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх талаар анхаарч өөрийгөө байнга хөгжүүлэх, зайлшгүй эзэмших мэдлэгийг эзэмших, хэрэгжүүлэх, удирдлагын зүгээс тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллах;

7.2.3.ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх,

7.2.4.ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

7.2.5.ёс зүйн дүрмийг баримтлан бэлэн мөнгө, бэлэг сэлт, шан харамж, авилга, хээл хахууль зэргийг авахыг хатуу хориглох;

7.2.6.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

7.2.7.техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж, гал, цахилгааны аюулгүй байдлыг хангах;

7.2.8.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

7.2.9.ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч ба ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

7.2.10.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой болон компанийн дотоод мэдээлэл, боловсруулсан тайлан,

материал, захиалагч, харилцагч байгууллагуудаас ирүүлсэн баримт материал, үнийн санал, мэдээллийг нууцлах, санаатай болон санамсаргүйгээр цаасаар болон цахим байдлаар бусдад дэлгэх, илгээх, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр авч гарах, хэвлэн олшруулж түгээхийг хориглох;

7.2.11.ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөв мэдээлэх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

7.2.12.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

7.2.13.ажилтан төлөвлөгөө, төсөв боловсруулахад оролцох, түүний дагуу үүргээ бүрэн биелүүлэх;

7.2.14.өөрийн эзэмшилд буй компьютер, эд хөрөнгө техник хэрэгслийг зөв зохистой ашиглан, ариг гамтай эдлэх, компанийн эд хөрөнгөд санаа тавих;

7.2.15.өөрийн үйл ажиллагаандаа арвилан хэмнэлт хийх, шинэ санаачилга гаргах, үрэлгэн байдлыг таслан зогсоох зорилгоор бусад ажилтанд шаардлага тавих, удирдлагад санал гаргах, компанийн үйл ажиллагааны хөгжил дэвшилд өөрийн гэсэн бодит хувь нэмрээ оруулан үнэнч шударгаар ажиллах;

7.2.16.бусад ажилтнуудтай мэдлэг, туршлагаа солилцон шинэ, залуу ажилтнуудыг чиглүүлэх, сургаж дадлагуулахад санаачилга гаргах;

7.2.17.ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа компаниас олгосон ажлын хувцсыг цэвэр үзэмжтэй өмсөх;

7.2.18.иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдолд шуурхай, ажил хэрэгчээр хандаж, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэж, хариу өгөх;

7.2.19.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

8.АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

8.1.Ажил олгогчийн эрх:

8.1.1.ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

8.1.2.ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

8.1.3.ажилтныг шагнаж урамшуулах;

8.1.4.хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

8.1.5.хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

8.1.6.ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

8.1.7.компанийн үндсэн зорилгод тулгуурлан удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийг тодорхойлох;

8.1.8.ажилтны ажлын цагийн ачааллыг зохицуулах, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж мөрдүүлэх;

8.1.9.ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай нөөцөөр хангах;

8.1.10.шаардлагатай үед ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага туршлага, идэвх санаачилгыг харгалзан, харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр АБТ-д тусгагдаагүй өөр ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх;

8.1.11.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

8.2.Ажил олгогчийн үүрэг:

8.2.1.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, компанид мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журам, цалин хөлс бодолтыг ажилтанд танилцуулах, мэдээлэх;

8.2.2.ХТХ тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

8.2.3.ХТХ-д заасны дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн,

ялгаварлан гадуурхалт, сэтгэлзүйн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

8.2.4.ажлын байрны дарамт, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах тогтолцоог ажиллуулах, мэдээллийн самбарт энэ тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах, мэдээллийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;

8.2.5.ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

8.2.6.ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

8.2.7.ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад эд зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

8.2.8.ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, баталгаажуулах;

8.2.9.зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасны дагуу ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

8.2.10.ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

8.2.11.ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

8.2.12.ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх;

8.2.13.ажилтнуудын дунд ажил хэрэгч, бүтээлч уур амьсгал бий болгох, компанийн ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих;

8.2.14.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

8.2.15.ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ цуцлахаас бусад шүүмжлэл, эрэлт хүсэлт, өргөдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан арга хэмжээ авч, хариу мэдэгдэх;

8.2.16.Ажил олгогчоос үл шалтгаалах гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.2-т заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол ажилтанд үндсэн цалингийн 60 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний олговрыг санхүүгийн боломж, нөөцтэй уялдуулан олгох;

8.2.17.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

9.АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ЧӨЛӨӨ

9.1.Ажлын цаг:

9.1.1.ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх бөгөөд ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, өдрийн цайны цагийн завсарлагатай байна.

9.1.2.ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэртэй байдлыг хангах зорилгоор ажил эхлэх дуусах цагийг уян хатан байдлаар тогтоож болно.

9.1.3.ажилтны ажил эхлэх, дуусах цагийг тухайн цаг үед нийцсэн тохирох дэвшилтэт тоног төхөөрөмжөөр бүртгэнэ.

9.1.4.ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулна.

9.2.Илүү цаг тооцох:

9.2.1.удирдлагын үүрэг даалгавар, шийдвэрийн дагуу ажлын цагийг хэтрүүлэн ажиллахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно.

9.2.2.урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай гүйцэтгэх, компанийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл учирсан саадыг

арилгахад чиглэгдсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгүүлэх зорилгоор ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

9.2.3.ажилтан нь өөрийн хариуцсан ажлыг ажлын цагт багтаахыг эрмэлзэх бөгөөд тухайн өдөртөө дуусгаж чадаагүй ажлаа дуусгах зорилгоор ажлын бус цагаар ажилласныг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

9.2.4.илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг нөхөн амруулна.

9.2.5.илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн олгоно.

9.3.Чөлөө олгох:

9.3.1.Ажилтан чөлөө авахдаа шууд удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдэж, орлон ажиллах ажилтантай тохирно.

9.3.2.Ажилтанд 3 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөөг “Чөлөөний хуудас” /хавсралт №3/-аар олгоно.

9.3.2.Ажилтанд цалинтай болон цалингүй чөлөөг өргөдөл, холбогдох нотломжийг үндэслэн 4 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

9.3.3.Цалинтай чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно. Үүнд:

9.3.3.1.шинээр хүүхэдтэй болсон ажилтанд ажлын 10-аас доошгүй өдрийн;

9.3.3.2.ажилтан гэрлэх ёслолоо хийх тохиолдолд болон ажилтны үр хүүхэд нь хурим хийхэд ажлын 5 өдөр хүртэл;

9.3.3.3.ажилтны гэр бүлийн гишүүд /эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ нас барсан тохиолдолд ажлын 7 өдөр хүртэл;

9.3.3.4.ажилтны ойрын төрөл садан /өвөө, эмээ, хадам эцэг, эх, асрамжид нь байсан ам бүлд хамрагдах бусад гишүүд/ нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр хүртэл;

9.3.3.5.ажилтан өөрийгөө болон гэр бүлийн гишүүд /эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг, эх/ эмнэлэгт үзүүлэх зайлшгүй шаардлагатай, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай жилдээ нийт ажлын 6 өдөр;

9.3.3.7.ажилтан мэргэжил дээшлүүлэх, боловсролын зэрэг ахиулах шалгалтын хуваарьт өдрүүдэд.

9.3.4.Ажилтанд 9.3.3-т зааснаас бусад тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

9.3.5.Компани ажилтанд зайлшгүй шалтгаанаар урт хугацааны цалингүй чөлөө олгож болно. Ажлын 10 хоногоос 3 сар хүртэлх хугацааг урт хугацаа хэмээн ойлгоно.

9.3.6.Ажилтан урт хугацааны цалингүй чөлөө хүсэх тохиолдолд бичгээр хүсэлтээ гаргах ба Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, компанийн Удирдлагын баг, шууд удирдлага нарт танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

9.3.7.Ажилтан жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөөг тухай бүр бичгээр хүсэлт өгч, шийдвэрлүүлнэ.

9.3.8.Урт хугацааны чөлөөтэй тохиолдолд ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон ажил олгогчоос төлнө.

9.4.Ээлжийн амралт:

9.4.1.Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан батлах ба батлагдсан хуваарийн дагуу тухайн жилд биеэр эдлүүлнэ.

9.4.2.Компанид шинээр орсон ажилтан ажилд орсноос хойш 6 сарын дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ. Ажилтан ээлжийн амралт эдлэхдээ “Ээлжийн амралтын хуудас” /хавсралт №5/ бөглөнө.

9.4.3.Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амрах хугацаа нь ажлын 10-аас доошгүй хоног байна.

9.4.4.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

9.4.5.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж, цалинг олгоно.

10. СУРГАЛТ ХӨГЖИЛ

10.1. Шууд удирдлага нь ажилтны ур чадварыг ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн ур чадварын үнэлгээний тогтолцоо, аргыг нэвтрүүлэн үнэлж болно.

10.2. Ур чадварын үнэлгээний дагуу гарсан зөрүү болон бизнесийн онцлог, салбарын хөгжил, эрэлт хэрэгцээг үндэслэн компанийн жилийн сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөг гаргана.

10.3. Компанийн сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөөг ажилтан тус бүрээр задлан ажилтны хувийн хөгжлийн төлөвлөгөөг нарийвчлан гаргаж болно.

11. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЖ, ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ

11.1. Ажилтны компанийн бизнест оруулж буй хувь нэмэр, компанийн зорилго, зорилтын биелэлтийг хэмжих чиг үүргийг “Гүйцэтгэлийг үнэлж, үр дүнгийн урамшуулал олгох журам”-аар зохицуулна.

12. ЦАЛИН ХӨЛС, ХАНГАМЖ, ТУСЛАМЖ, ШАГНАЛ, АЛБАН ТОМИЛОЛТ

12.1. Цалин хөлс, нэмэгдэл:

12.1.1. ажилтанд олгох цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.

12.1.2. ажилтанд ажлын өдрийн хоолны мөнгийг 34,000 төгрөг, ажилдаа ирэх, явах унааны зардлыг 1000 төгрөгөөр тооцон ажилласан өдрөөр олгоно. Ажлын байрнаас 1,5 км зайнд оршин суудаг ажилтанд унааны зардал олгохгүй.

12.1.3. цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Цалин хөлсийг олгох өдөр нь бүх нийтээр амрах болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлж олгоно. Заасан өдөр цалин хөлсийг олгоогүй бол хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд олгох ёстой цалин хөлсний тэг аравны гурван хувьтай тэнцэх алданги тооцож ажилтанд нөхөн олгоно.

12.1.4. ажилтанд олгосон цалин хөлсний мэдээллийг тухай бүр имэйл хаягаар нь хүргүүлж, цалин хөлсийг ажилтны Худалдаа хөгжлийн банкны хувийн дансаар олгоно.

12.1.5. ажил олгогч нь ажилтныг сар бүр нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалд хамруулан зохих шимтгэлийг төлж, баталгаажуулна.

12.1.6. сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд ажилтанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

12.2. Хангамж:

12.2.1. компани ажилтныг дүрэмт хувцас, ажлын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах ба тухайн жилийн санхүүгийн төлөвлөлтөд тусган шийдвэрлэнэ.

12.2.2. компанийн хөдөлмөрийн хортой, халуун, хүнд нөхцөлд ажилладаг ажилтанд аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах хувийн хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангах зардлыг тухайн жилийн санхүүгийн төлөвлөлтөд тусган шийдвэрлэнэ.

12.2.3. компанийн ажлын байрны ариутгал, цэвэрлэгээ, аж ахуйн хангамж олгох ба нөөцийг тооцон бэлэн байлгана.

12.2.4. компани ажилтныг суурин болон зөөврийн компьютер, хэвлэх, хувилах тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгсэл, тавилга эд хөрөнгөөр хангах ба зардлыг жилийн санхүүгийн төлөвлөлтөд тусган шийдвэрлэнэ.

12.3. Тэтгэмж, тусламж:

12.3.1. ажилтан гэрлэх ёслолоо хийх тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх тэтгэмж;

12.3.2. компанид тогтвор суурьшилтай 10-аас дээш жил ажиллаад тэтгэвэрт гарч буй ажилтанд 4 сарын, 15-аас дээш жил ажилласан бол 5 сарын, 20-оос дээш жил

ажилласан бол 6 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгох ба онцгой тохиолдолд ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийн дагуу нэмэлт тэтгэмж;

12.3.3.Ахмад настны тухай хуульд заасны дагуу ахмадуудад жил бүрийн Цагаан сар болон Ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэх;

12.3.4.ажилтны хүүхдэд Эх үрсийн баяр, Шинэ жилийн баяраар бэлэг өгөх;

12.3.5.ажилтан эрүүл мэндийн шалтгаанаар дотоод болон гадаад улсад удаан хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх тэтгэмж;

12.3.6.дээр дурьдсан тэтгэмж, буцалтгүй тусламжийг компанийн үйл ажиллагаа тогтворжиж, орлого ашиг бий болсон тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн олгоно.

12.4.Эрүүл мэндийн үзлэг:

12.4.1.ажилтныг 2 жилд 1 удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношилгоонд компанийн зардлаар хамруулна.

12.4.2.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн эрүүл мэндийн үзлэг оношилгоо хийлгэх байгууллагыг судлан Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр гэрээ байгуулан ажиллана.

12.4.3.ажилтны эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлтийг нууцална.

12.5.Шагнал:

12.5.1.баяр ёслол, түүхт болон салбарын ой бусад онцлог тэмдэглэлт үйл ажиллагааг тохиолдуулан мөн хариуцсан ажилдаа амжилт гаргасан шилдэг ажилтныг компаниас шагнаж урамшуулах, төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлж болно.

12.5.2.төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлохдоо тухайн байгууллагын шагналд тодорхойлох дүрэм, журмыг баримтална.

12.5.3.компанийн дотоод шагналд компанийн зорилго, зорилтод оруулсан хувь нэмэр, ажлын гүйцэтгэл, мэргэжлийн ур чадвар, харилцаа хандлага, шинэлэг санаа, шилдэг технологи зэргийг харгалзан үзэж, тухайн жилийн шилдэг ажилтан шалгаруулах болзлыг хангасан ажилтанг тодорхойлно.

12.6.Албан томилолт

12.6.1.гадаад улсад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах ажилтан удирдамж боловсруулан шууд удирдлагаар хянуулан, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

12.6.2.томилолтын хугацаа сунгах, урьдчилан дуудах асуудлыг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

12.6.3.томилолтын зардлыг батлагдсан албан томилолтын тушаалд үндэслэн Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон томилолтын зардлын хэмжээгээр тооцож, урьдчилан олгоно.

12.6.4.албан томилолтоор ажилласан ажилтан нь гадаад улсад ажилласан бол ажлын 7 хоногт, орон нутагт ажилласан бол ажлын 3 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тайланг шууд удирдлагад танилцуулж, санхүүгийн баримт, тайланг Ерөнхий нягтлан бодогчид хүлээлгэж өгнө.

13.ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙ

13.1.Компани ХАБЭА-н тухай хуульд заасны дагуу ХАБЭА-н шаардлага, стандартыг хангасан ажлын байраар хангана.

13.2.Компани Монгол Улсад мөрдөгдөж буй, байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах ХАБЭА-н шаардлагуудыг мөрдөн ажиллана.

13.3.Компанийн ХАБЭА-тай холбоотой үйл ажиллагааг “ХАБЭА-ийн журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

14.ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

14.1.Сахилгын шийтгэл:

14.1.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг зөрчсөн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй нь сахилгын зөрчилд тооцогдоно.

14.1.2.компани сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд ХТХ-ийн 123 дугаар зүйлийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- Албан тушаал бууруулах;
- Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

14.1.3.хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа зөрчил гаргагчийн бичгээр гаргасан тайлбар, тухайн ажилтныг хариуцсан шууд удирдах ажилтны санал “Сахилгын шийтгэлийн хуудас” /хавсралт №5/-ыг үндэслэл болгоно. Ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан тухай тайлбар өгөхөөс татгалзах нь шийтгэл ногдуулахад саад болохгүй.

14.1.4.сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

14.1.5.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.

14.1.6.сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

14.1.7.хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

14.1.8.ажил олгогч энэ журмын 13.1.7-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

14.2.Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд тооцон арга хэмжээ авна. Үүнд:

14.2.1.компанийн дотоод дүрэм, журам, заавар, стандарт, нормыг зөрчсөн бол;

14.2.2.ажлын байранд хоорондоо бүдүүлэг үг, хэллэг хэрэглэн харилцах, хэн нэгнийгээ хэл амаар доромжлох, хэрэлдэх, зодолдох, бизнесийн бусад оролцогч талуудын дэргэд удирдах ажилтан нь доод албан тушаалын ажилтныг бүдүүлгээр зэмлэх, загнах, соёлгүй харьцах, зүй бус болон хууль бус шаардлага тавих;

14.2.3.ажлын байранд бизнесийн бусад оролцогч тал, мөн олон нийтийн арга хэмжээн дээр зохисгүй зан авир, үйлдэл гаргасан;

14.2.4.ажилтан болон харилцагчид илтэд худал мэдээлэл тараах, удирдлагын багийг хууран мэхлэх, худал мэдээлэл түгээх;

14.2.5.ажилтан чухал шаардлагатай үед утсаа салгах, утасны дугаараа өөрчилсөн тухайгаа санаатайгаар мэдэгдээгүй, холбогдохыг оролдох үед хариу өгөхгүй 2 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаа өнгөрөх.

14.3.Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах сахилгын шийтгэл оногдуулна. Үүнд:

14.3.1.компанийн дотоод дүрэм, журам, заавар, стандарт, нормыг 2 болон түүнээс дээш удаа ноцтойгоор зөрчсөн бол;

14.3.2.компанийн бизнесийн болон ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан, сөрөг мэдээлэл тараасан, нууцад хамаарах мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулсан бол;

14.3.3.хөдөлмөрийн болон бусад дагалдах гэрээ, нууцын баталгаагаар хүлээсэн үүргээ 2 болон түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;

14.3.4.хөдөлмөрийн дотоод журам болон гэрээг зөрчиж, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, үүний улмаас байгууллагад тухайн ажилтны нэг сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс нь давсан хохирол учирсан нь баримтаар нотлогдсон;

14.3.5.компанийн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрөл, ажилтны хариуцсан үүрэгтэй хамааралтай мэргэшлийн гэрчилгээ цаг хугацаанд нь сунгуулаагүй, цуцлуулсан;

14.3.6.эрхэлсэн ажил, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн хувийн зорилгоор ашигласан нь тогтоогдсон;

14.3.7.ажлын байранд сэтгэлзүйн болон бэлгийн дарамт шахалт үзүүлсэн /бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээр үг хэл, үйлдлээр илэрхийлсэн, тэвчишгүй орчин үүсгэсэн, айлган сүрдүүлсэн, тулган шаардсан зэрэг үйлдэхүй, эс үйлдэхүй гаргасан;

14.3.8.хов жив, худал хуурмаг мэдээлэл тарааж, бусдыг үндэслэлгүй гүжирдэж, бусдад сэтгэл санааны болон бусад төрлийн дарамт шахалт үзүүлсэн;

14.3.9.ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан харьяалах албан тушаалтны шаардлагыг эсэргүүцэж, чухал ажлыг гүйцэтгээгүй, хугацаа хэтрүүлснээс компанид хохирол учруулсан;

14.3.10.ажилдаа анхаарал болгоомжгүй, хайнга хандсаны улмаас компанийн болон бусдын санхүү, эд хөрөнгийг алдаж үрэгдүүлэх, эвдэж гэмтээх, дутаах зэрэг хохирол учруулсан, хохирлын хэмжээ нь тогтоогдсон;

14.3.11.компанийн өмч хөрөнгө, эд зүйл, программ хангамж, техник, тоног төхөөрөмж зэрэг биет эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарсан, завдсан, авч гарахад нь туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, завшин ашигласан, залилсан, бусдын буруутай үйлдлийг нуун дарагдуулсан, хулгайн гэмт хэрэг гарах нөхцөл бүрдүүлсэн /хохирлын хэмжээг харгалзахгүй/;

14.3.12.ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис авч ирсэн, хэрэглэсэн, бусдад санал болгосон;

14.3.13.хүндэтгэх шалтгаантай боловч ажил олгогчид мэдэгдэлгүй ээлжийн амралтыг болон ажил олгогчоос зөвшөөрсөн чөлөөг 3 ба түүнээс дээш хоног хэтрүүлсэн;

14.3.14.хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 1 сарын хугацаанд дараалсан 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

14.3.15.ажилтан хувийн болон албаны баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, бүрдүүлсэн нь нотлогдсон;

14.3.16.компанитай хамтран ажиллаж буй байгууллагуудын үйл ажиллагаанд санаатай болон санамсаргүйгээр саад учруулах, зөрчил доголдол үүсгэх, эд хөрөнгийг гэмтээх, хулгайлах, хулгайлахыг завдах, ажил үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтантай зүй бусаар харилцах зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргасан;

14.3.17.харилцагч болон хамтрагч байгууллага, түүний ажилтны эрх ашигт нийцсэн саналд автсан, өөрийн албан тушаалын давуу талыг ашиглан шаардлагатай хэм хэмжээнээс давсан тоогоор захиалсан, захиалгын саналд хувийн эрх ашгийн дагуу хандсан нь тогтоогдсон.

14.4.Эд хөрөнгийн хариуцлага:

13.4.1.Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ компанид өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

15.КОМПАНИЙН НУУЦ МЭДЭЭЛЭЛ

15.1.Компанийн нууц мэдээллийг тодорхойлох, хадгалах, хамгаалах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зэрэг үйл ажиллагааг “Компанийн нууц мэдээллийг хамгаалах тухай журам”-аар зохицуулна.

16.ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ТАСЛАХ КОМИСС

16.1.Компанийн Хөдөлмөрийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комиссыг нийт ажилтны хурлаар нууц санал хураалт явуулан жил бүр сонгон, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

16.2.Хөдөлмөрийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комисс нь “Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах дүрэм”-ийг баримтлан ажиллана.

17.БУСАД ЗҮЙЛ

17.1.Энэхүү журам нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

17.2.Нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно. Нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг байж, бусад зүйл, заалтын адил мөрдөгдөнө.

17.3.Ажилтан нь энэхүү журмыг буруу ойлгосон, дутуу судалсан нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

17.4.Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

17.5.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдүүлэхтэй холбогдуулан гарч буй аливаа шаардлагыг нийт ажилтнууд биелүүлэх үүрэгтэй.

18.ЖУРМЫН ХАДГАЛАЛТ, НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

18.1.Энэхүү журмын хэвлэмэл эх хувийг тушаалын хамтаар Тушаалын хавтаст, ажилтнуудад зориулсан II эх хувийг Баримт бичгийн хавтаст байршуулна.

18.2.Компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний хэвлэмэл журам бүрийн ард тухайн журамд санал өгсөн ажилтны мэдээлэл, журамтай танилцсан ажилтны мэдээллийг тус тус оруулна.

18.3.Журмын хувилбарын дугаар өөрчлөгдөх бүрт холбогдох мэдээллийг “Баримт бичгийн түүх” хуудсанд оруулан өөрчлөлтийг тэмдэглэнэ.

18.4.Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай бүрт нийт ажилтанд мэдэгдэнэ.

---000---

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

№...

№	Асуудал	Тайлбар
1.	Хурал явуулсан огноо:	
2.	Хурал явуулсан байршил:	
3.	Хуралд оролцсон ажилтнууд:	
4.	Хурлаар хэлэлцэх асуудал:	
5.	Хэлэлцсэн нь:	
6.	Шийдвэрлэсэн нь:	

Хурлын тэмдэглэлтэй танилцсан: /...../
 /...../

Хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн: /...../

ТОЙРОХ ХУУДАС

Ажилтны нэр:

Албан тушаал:

№	Хариуцсан нэгж	Хийгдэх ажил	Хариуцсан албан тушаалтан	Гарын үсэг	Огноо
1	Харьяалагдах алба, нэгж	Хариуцсан ажлаа хүлээлгэн өгөх: -Цаасаар -Цахимаар -Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж -Бусад	Нэгжийн удирдлага		
2	Санхүүгийн нэгж	Санхүү, эд хөрөнгийн тооцоо: -Цалингийн тооцоо -Ээлжийн амралтын тооцоо -Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж -Бусад	Ерөнхий нягтлан бодогч		
3	Хүний нөөцийн нэгж	Хүний нөөцийн баримт бичиг: -Тушаалын хувийг өгөх -Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах -Нэрийн хуудас, энгэрийн тэмдэг хурааж авах -Бусад	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		
4	Гүйцэтгэх удирдлага	Шаардлагатай тохиолдолд 1х1 хийх	Гүйцэтгэх захирал		

Ажил хүлээлцэж, тойрох хуудас баталгаажуулсан
ажилтан:...../...../

Хянасан

ХНМ:...../...../

Жич: Шаардлагатай тохиолдолд ажил хүлээлцэх актаар хүлээлгэн өгсөн жагсаалтыг хавсаргана.

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ			
Хүлээлцэх ажил	Ажлын хэлбэр	Хүлээлгэн өгсөн	Хүлээн авсан
	Цаасан / Цахим		
	Цаасан / Цахим		

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

Албан тушаал:

Ажилтны нэр:

Огноо:

	Чөлөө хүсэх үндэслэл, шалтгаан
2	Чөлөөний хугацаа
	А)онысарын өдрөөсонысарын өдөр Б) нийтцаг
3	Нэмэлт тэмдэглэл

Хүсэлт гаргасан ажилтан:

Танилцсан шууд удирдлага:

Зөвшөөрсөн гүйцэтгэх удирдлага:

Хянасан ХНМ:

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ХУУДАС

1	Ажилтны овог, нэр:	
2	Албан тушаал:	
3	Амралт эхлэх өдөр:	
4	Амралт дуусах өдөр:	
5	Үндсэн амралтын өдөр:	
6	Нэмэгдэл амралтын өдөр:	
7	Нийт амралтын өдөр:	
8	Ээлжийн амралтын цалин: /сонгох/	бүтэн / олговор х 1,5
9	Тайлбар:	
10	Хүсэлт гаргасан ажилтан:	
11	Зөвшөөрсөн шууд удирдлага:	
12	Хянасан ХНМ:	
13	Хүлээн авсан нягтлан бодогч:	
14	Огноо:	

САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛИЙН ХУУДАС

Алба, нэгжийн нэр:	Ажилтны албан тушаал:		
Ажилтны овог, нэр:			
Гаргасан зөрчил /Баримт бичгийн зүйл заалт/			
Зөрчлөөс үүссэн үр дагавар /Нотолгоо/			
Сахилгын шийтгэлийн санал: /сонгох/			
☐ Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах	☐ Нийт ажилтанд нээлттэй зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах		
☐ Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах	☐ Албан тушаал бууруулах		
☐ Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах			
Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шууд удирдлага:			
Шууд удирдлагын албан тушаал:		Гарын үсэг:	
Шууд удирдлагын овог, нэр:		Огноо:	
Ажилтан сахилгын шийтгэлийг хүлээн зөвшөөрсөн эсэх /сонгох/:			
☐ Тийм ☐ Үгүй			
Ажилтан хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд хийх тайлбар:			
Ажилтны гарын үсэг:			
Нэгдсэн эцсийн шийдвэр:			
Шууд удирдлагын нэр:		Гарын үсэг:	
ХН-ийн нэр:		Гарын үсэг:	

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ

	Огноо	Тушаалын дугаар	Өөрчлөлтийн утга
Боловс- руулсан:			
Хувилбарыг өөрчилсөн тэмдэглэл			

ЖУРАМД САНАЛ ӨГСӨН АЖИЛТНУУД

№	Ажилтны нэр	Журамд өгсөн санал	Гарын үсэг	Огноо
1	Анаг	Санал байхгүй		2025. 03.21
2	Н. Гаймсан	саналгүй	Н. Гаймсан	2025 02.21
3	Б. Золбоо	Саналгүй		2025 03.21.
4	Д. Болорбаяр	саналгүй		2025 03.21
5	Анхбаяр	байхгүй (...)		2025 03-21
6	Бунгун	байхгүй	С. Бунгун	2025 03-21
7	Анхбаяр	санал олох		2025 3-21.
8	Азжала	санал байхгүй.		2025 3-21.
9	Амгирсүрэн	санал оулав		2025 3.24.
10	М. Эрдэнэбат	санал байхгүй	М. Эрдэнэбат	2025 03.24
11	Л. Ганхуяг	байхгүй	Л. Ганхуяг	2025 3.24
12	Х. Тугаа	байхгүй		2025. 3.24.

ЖУРАМД САНАЛ ӨГСӨН АЖИЛТНУУД

[illegible]

ЖУРАМД САНАЛ ӨГСӨН АЖИЛТНУУД

[illegible]

ЖУРАМТАЙ ТАНИЛЦСАН АЖИЛТНУУД

[illegible]