

**МЭДЭЭЛЭЛ ХОЛБООНЫ СҮЛЖЭЭ
ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2026 оны 05 сарын 07 өдөр

Дугаар А/61

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 6, 10 дахь заалт, Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, 84 дүгээр зүйлийн 84.4.1 дэх заалт, Компанийн дүрмийн 10.8.11 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.1.1 дэх заалт, Захирлын зөвлөлийн 2026 оны 04 дүгээр сарын 23-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг 2026 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг компанийн нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг газрын захирал, ерөнхий инженер, аймаг, дүүргийн газрын дарга нарт тус тус даалгасугай..

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/31, 2023 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/17, 2025 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/67 дугаартай тушаалуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гэрээ, хууль эрх зүйн газар (И.Энхмаа)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



С.АДЪЯАСҮРЭН

Бүснийг дэвшилгүйгээр өргөтгөх төлөвлөгөөнийг дэмжих

МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /

“МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман”-ийн төлөвлөгөөнийг дэмжих

МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /

МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /

МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /
 МОНГОЛЫН ХӨД АЖ АХуйн яаман / 2005 оны 10 сарын 10 өдөр /



1526060050

“Мэдээлэл холбооны сүлжээ” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2026 оны 05 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/61
дугаар тушаалын хавсралт



**“МЭДЭЭЛЭЛ ХОЛБООНЫ СҮЛЖЭЭ” ХХК-ИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

1 дүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилт
- 1.2. Компанийн хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим

2 дугаар бүлэг. Компанийн удирдлага зохион байгуулалт

- 2.1. Удирдлага зохион байгуулалт
- 2.2. Захирлын зөвлөл
- 2.3. Захирлын шуурхай хуралдаан
- 2.4. Даргын ажлын зөвлөл
- 2.5. Тайлан, төлөвлөгөө түүнд тавих хяналт
- 2.6. Компанийн тамга, тэмдэг, архив, албан хэрэг хөтлөлт
- 2.7. Ажил олгогчийн эрх үүрэг

**3 дугаар бүлэг. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, дарамт, хүчирхийлэл,
бэлгийн дарамтыг хориглох,**

- 3.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ, хориглох зүйл
- 3.2. Дарамт, хүчирхийллийг хориглох
- 3.3. Бэлгийн дарамтыг хориглох, гомдлыг шийдвэрлэх
- 3.4. Ёс зүйн дүрэм

4 дүгээр бүлэг. Компанийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа

- 4.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх
- 4.2. Ажлын байрны тодорхойлолт
- 4.3. Ажилтны эрх, үүрэг
- 4.4. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах
- 4.5. Хүний нөөцийн зөвлөл

5 дугаар бүлэг. Ажил амралтын горим, чөлөө олгох

- 5.1. Цаг бүртгэл
- 5.2. Ажлын цаг, үдийн завсарлага
- 5.3. Амралтын өдөр
- 5.4. Ээлжийн амралт
- 5.5. Чөлөө олгох
- 5.6. Цалинтай чөлөө олгох
- 5.7. Цалингүй чөлөө олгох

6 дугаар бүлэг. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

- 6.1. Цалин хөлс
- 6.2. Шагнал
- 6.3. Шагналт цалин

7 дугаар бүлэг. Ажилтны нийгмийн асуудал

- 7.1. Тусламж, тэтгэмж
- 7.2. Хоол унааны хөнгөлөлт

7.3. Ажилтны нийгмийн асуудал, сургалт

7.4. Ахмад настанд олгох тусламж, дэмжлэг

7.5. Ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх

8 дугаар бүлэг. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй

8.1. Ажил олгогчийн эрх үүрэг

8.2. Ажилтны эрх, үүрэг

8.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх комисс.

9 дүгээр бүлэг. Компанийн сургалт, шалгалтыг зохион байгуулах

10 дугаар бүлэг. Дотоод болон гадаад албан томилолт

11 дүгээр бүлэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

11.1. Сахилгын шийтгэл

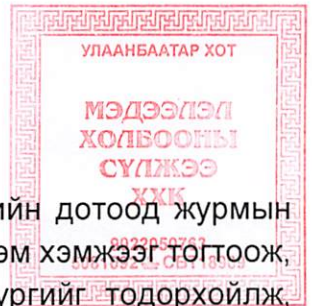
11.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

12 дугаар бүлэг. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох

13 дугаар бүлэг. Бусад



НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ



1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилт

1.1.1. “Мэдээлэл холбооны сүлжээ” ХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилт нь компанийн хөдөлмөрийн харилцааны зарчим, суурь хэм хэмжээг тогтоож, ажил олгогч, ажилтны хөдөлмөрийн харилцаан дахь эрх, үүргийг тодорхойлж, холбогдох хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг үндэслэх бөгөөд компани түүний бүтцийн нэгжийн удирдлага зохион байгуулалт, компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах, нийгмийн асуудал, хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

1.2. Компанийн хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим

1.2.1. Энэхүү журмыг компанийн нийт ажилтан дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.2.2. Шууд удирдуулж буй ажилтнуудын дунд энэхүү дотоод журам болон компаниас гаргасан бусад дүрэм журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг тухайн шатны удирдах албан тушаалтан бүр ажил олгогчийг төлөөлөн хэрэгжүүлнэ.

1.2.3. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй эрх зүйн харилцааг холбогдох хууль, дүрэм, журмаар зохицуулна.

1.2.4. Дотоод журмын хэрэгжилтэд компанийн удирдлагын зүгээс тогтмол хяналт тавих бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжид орсон нэмэлт, өөрчлөлтүүдэд нийцүүлэн өөрийн чиг үүрэгт хамаарах хэсгийг шинэчлэх санал оруулах нь удирдах албан тушаалтнуудын үүрэг болно.

1.2.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч дараах суурь зарчмыг баримтална:

1.2.5.1. үл ялгаварлан гадуурхах;

1.2.5.2. хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, ажил, мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;

1.2.5.3. дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;

1.2.5.4. албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох;

1.2.5.5. барьцаа хэрэглэхгүй байх;

1.2.5.6. эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, ажилтан, ажил олгогч, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн хоорондын харилцааг зохицуулах эрхийг хангах;

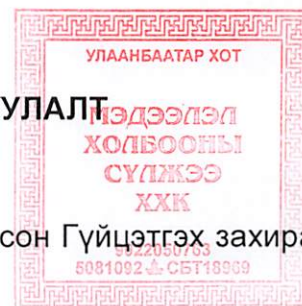
1.2.5.7. шударга бус үйлдлийг хориглох;

1.2.5.8. нийгмийн түншлэлийг хангах;

1.2.5.9. ажилтны эрхийг дордуулахгүй байх,

1.2.5.10. хүүхдийн хөдөлмөрийг хориглох, хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг устгах.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ
КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ



2.1. Удирдлага зохион байгуулалт

2.1.1. Компанийг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөс томилсон Гүйцэтгэх захирал удирдан зохион байгуулна.

2.1.2. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд орлох эрх бүхий албан тушаалтан орлон ажиллана. Орлон ажиллаж буй удирдах албан тушаалтан нь компанийг удирдахдаа Гүйцэтгэх захирлын итгэмжлэлээр олгосон эрх мэдлийн хүрээнд ажиллана.

2.1.3. Итгэмжлэлээр гүйцэтгэсэн ажлын тайланг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах бөгөөд гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг Гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцна.

2.1.4. Бүтцийн нэгжийн удирдлагын эзгүйд Гүйцэтгэх захирал орлон ажиллах ажилтныг томилж болно.

2.1.5. Аймаг, дүүргийн газрын даргын эзгүйд Ерөнхий инженер орлон ажиллана.

2.2. Захирлын зөвлөл

2.2.1. Компани нь Гүйцэтгэх захиралд зөвлөх чиг үүрэг бүхий захирлын зөвлөлтэй байх бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулна.

2.3. Захирлын шуурхай хуралдаан

2.3.1. Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, шуурхай явуулах зорилгоор Захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай хуралдааныг тогтмол зохион байгуулах бөгөөд тухайлсан журмаар зохицуулна.

2.3.2. Газрууд үйл ажиллагаатайгаа холбоотой шуурхай зөвлөгөөнийг өөрийн ажлын онцлогт тохируулан зохион байгуулж болно.

2.3.3. Газрууд захирлын зөвлөлийн хурал, шуурхай хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тайлан, мэдээ хариуцсан нэгжид тухай бүр хүргүүлнэ.

2.4. Аймаг, дүүргийн газрын даргын ажлын зөвлөл

2.4.1. Аймаг, дүүргийн газрын даргад зөвлөх үүрэг бүхий даргын зөвлөл байна.

2.4.2. Даргын ажлын зөвлөл нь газрын дарга, ерөнхий инженер, менежер, ерөнхий нягтлан бодогч болон инженерийн төлөөлөл гэсэн 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.4.3. Даргын ажлын зөвлөлийн ажиллах журмыг аймаг, дүүргийн газрын даргын тушаалаар батална.

2.4.4. Даргын ажлын зөвлөл нь дараах асуудлыг заавал зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө. Үүнд:

а/ газрын орлого, зардал, хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн төлөвлөгөөг сараар, улирлаар, жилээр хэлэлцэж батлах, дүгнэх;

б/ ажлын амжилт, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг аймаг орон нутгийн, салбарын шагнал, төрийн дээд одон медальд тодорхойлох;

в/ ажилтны өргөдөл гомдол, саналыг хүлээн авч хэлэлцээд хамаарах асуудлын хүрээнд шийдвэр гаргах;



г/ өмч хамгаалах салбар зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн актлах хөрөнгийн саналыг компанийн Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд саналаа хүргүүлэх;

д/ ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах, хөлсөөр болон ажил гүйцэтгэх гэрээг дүгнэж дуусгавар болгох, цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хууль, ХАБЭА тухай хууль болон компанийн дотоод журамд нийцүүлэн хэлэлцэх;

е/ иргэн, хуулийн этгээдтэй хамтран ажиллах, ажил гүйцэтгэх, тендерт оролцох тохиолдолд даргын ажлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэнэ.

2.5. Тайлан, төлөвлөгөө түүнд тавих хяналт

2.5.1. Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан жил, хагас жил, улирлаар төлөвлөх бөгөөд Гүйцэтгэх захирал батална.

2.5.2. Газар, аймаг, дүүргийн газрууд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилээр төлөвлөнө.

2.5.3. Газрын захирал, ерөнхий инженерүүд, аймаг, дүүргийн газрын дарга төлөвлөгөөг баталж, хяналт тавьж ажиллана.

2.5.4. Газар, аймаг, дүүргийн газрын тайланг хариуцсан нэгж хүлээн авч дүгнэх, шагналт цалин, үр дүнгийн урамшуулал олгох асуудлыг тухайлсан журмаар зохицуулна.

2.5.5. Тайлан, төлөвлөгөөг журамд заасан хугацаанд ирүүлээгүй бол ажил дүгнэх үзүүлэлтэд тусган шагналт цалин, үр дүнгийн урамшууллыг бууруулах үндэслэл болно.

2.6 Компанийн тамга, тэмдэг, архив, албан хэрэг хөтлөлт

2.6.1. Гүйцэтгэх захирал, аймаг дүүргийн газрын дарга нар тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ашиглах бөгөөд хадгалах, хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

2.6.2. Гүйцэтгэх захирал компанийн тамгыг түших, тэмдэг болон хэвлэмэл хуудас ашиглах эрхтэй албан тушаалтныг тушаалаар томилно.

2.6.3. Архив болон албан хэрэг хөтлөлтийг тухайлсан журмаар тус тус зохицуулна.

2.7 Ажил олгогчийн эрх, үүрэг.

Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан үндсэн эрх, үүргээс гадна дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

Ажил олгогчийн эрх

2.7.1. ажил олгогч нь ажилтнаас Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

2.7.2. ажилтнаас хууль, журам, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, ажилдаа идэвх санаачилгатай хандах, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, хөдөлмөрийн бүтээмжээ дээшлүүлэхийг шаардах;

2.7.3. ажилтны мэргэжил мэргэшлийн болон онолын мэдлэгийг шалгасан түвшин тогтоох шалгалт авах, ур чадварын түвшинг тогтоох, гүйцэтгэлд үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах;

2.7.4. шалгалтын үр дүнг үндэслэн ажилтны мэргэжил, ажил, албан тушаалыг өөрчлөх, өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах;

2.7.5. хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

2.7.6. компанийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавар, стандарт, технологийн горим зөрчсөн, удирдах ажилтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, компанид учирсан хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх;

2.7.7. ажилтныг ажлын амжилт, ур чадвар, өмч хөрөнгө хамгаалсан, өртөг зардал хямдруулж, орлого ашиг нэмэгдүүлсэн, үр бүтээлтэй ажилласныг үнэлж шагнаж урамшуулах, салбарын болон төрийн дээд одон медальд тодорхойлох;

2.7.8. компанийн бүтэц, орон тоонд уялдуулан ажилтны албан тушаалыг өөрчлөх;

2.7.9. ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зориулан батлагдсан төсөв төлөвлөгөөний дагуу хөрөнгийн зарцуулалт хийх;

2.7.10. компани хэмнэлттэй байх, зардлыг хянах зорилгоор зарим хэрэглээнд хязгаарлалт тогтоох;

2.7.11. ажил олгогч нь зарим ажлын байранд иргэнтэй тохиролцож хөлсөөр ажиллах гэрээ болон ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулан ажиллуулж болно;

2.7.12. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Ажил олгогчийн үүрэг

2.7.14. ажилтны ажиллах орчин, нөхцөл, боломж, өрөө тасалгаа, тавилга, бичиг хэргийн материал, стандартын шаардлага хангасан тоног төхөөрөмж, компьютер, интернэт сүлжээ, ажлын байрны онцлогт тохирсон тусгай хувцас, хэрэгсэл, ажлаа гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад тоног төхөөрөмжөөр хангах;

2.7.15. ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжил мэдлэгийн дагуу ажиллуулах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх нөхцлийг хангах;

2.7.16. ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах арга хэмжээг зохион байгуулах, шинээр мэргэжил эзэмших, шинэ техник технологи эзэмшихэд нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

2.7.17. ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон үед зохих журмын дагуу тэтгэмж, тусламж үзүүлэх;

2.7.18. ажилтан бүрд тэгш шударга хандах, хуулийн хүрээнд шаардлага тавих;

2.7.19. хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин хөлсийг цаг хугацаанд нь олгох;

2.7.20. ажилтнуудын дунд ажил хэрэгч, бүтээлч, эв нэгдэлтэй уур амьсгал бий болгох, тэдний зүгээс гаргасан ажилд тустай санал, санаачлагыг дэмжих;

2.7.21. ажилтнуудын чөлөөт цагийг соёлтой боловсон өнгөрүүлэх, эвсэг хамт олныг бүрдүүлэх хүрээнд спортын болон бусад баяр, ёслолын арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн зарцуулах;

2.7.22. ажилтны хувийн нууцыг хадгалах;

- 2.7.23. ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг
жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд
жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;
2.7.24. хууль, тогтоомжид заасан бусад үүрэг.



ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

КОМПАНИЙН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ, ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТЫГ ХОРИГЛОХ,

3.1 Ёс зүйн хэм хэмжээ, хориглох зүйл

Компанийн ажилтны ёс зүй

3.1.1. ажилтан албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд чин шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, эрхэлж буй ажилдаа хүндэтгэлтэй хандаж, Компанийн болон хувийн нууцыг хадгалах зарчмыг удирдлага болгох;

3.1.2. ажилтан нь хамт олноо хүндэтгэж, ажлын байрандаа нөхөрсөг, нээлттэй, эерэг уур амьсгал бүрдүүлэн, компанийн ашиг сонирхлыг дээдлэн, нэр хүндийг нь өндөрт өргөн ажиллах;

3.1.3. удирдах ба удирдуулах ёс, зарчмыг хүндэтгэн удирдах албан тушаалтнуудаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж биелэлтийг тайлагнах;

3.1.4. компанийн үйл ажиллагааны явцад зайлшгүй харилцах, шаардлагатай харилцагч иргэн, хуулийн этгээдтэй хариуцлагатай, хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцахыг эрхэмлэх;

3.1.5. байгаль орчныг хамгаалж, түүнтэй холбоотой хууль дүрмийг мөрдөн ажиллахаас гадна нийгмийн хариуцлага, хүнлэг ёсыг дээдлэх.

Компанийн ажилтны хориглох зүйл.

3.1.6. бусдыг нийгмийн гарал, яс үндэс, нас хүйс, эрүүл мэндийн байдал, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, үзэл бодол, улс төрийн харьяалал, ажилласан жил, гэр бүлийн байдал, албан тушаал, хүйсийн сонирхол, бэлгийн чиг хандлага, биеийн төрх байдлаар нь ялгаварлан гадуурхах;

3.1.7. хувьдаа материаллаг болон бусад ашиг хонжоо олох зорилгоор Компанийн нэр төр болон албан тушаалын эрх мэдэл, давуу талаа ашиглах;

3.1.8. ашиг сонирхлын зөрчилтэй иргэн, хуулийн этгээдтэй бизнесийн харилцаа холбоо тогтоох;

3.1.9. хамтран ажиллаж буй нөхдөө ёс суртахуун, бэлгийн болон бусад хэлбэрийн дарамт, хүчирхийлэлд оруулах;

3.2. Дарамт, хүчирхийллийг хориглох

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

3.3. Бэлгийн дарамтыг хориглох

3.3.1. 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.

3.4. Ёс зүйн дүрэм

3.4.1. Компанид ёс зүйн хэм хэмжээ, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх байнгын ажиллагаатай Ёс зүйн зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөлийн ажиллах журмыг тухайлсан журмаар зохицуулна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ КОМПАНИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ

4.1. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.1.1. Ажил олгогч иргэнийг ажилд авахдаа сонгон шалгаруулалт явуулж компанийн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцсэн бол Гүйцэтгэх захирлын /Аймаг, дүүргийн газрын дарга/ тушаалаар ажилд томилно. Иргэн ажилд орохдоо дараах баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- Төрийн албан хаагчийн анкет;
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар, (E-Mongolia лавлагаа, тодорхойлолт)
- Боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат; (E-Mongolia лавлагаа, тодорхойлолт)
- Эрүүл мэндийн үзлэгийн тухай эмнэлгийн магадлагаа;
- Иргэний оршин суугаа газрын хаягийн бүртгэлийн лавлагаа (E-Mongolia лавлагаа)

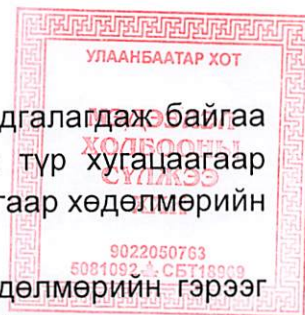
4.1.2. Анх удаа ажилд орсон ажилтныг дагалдан ажилтнаар 3 сар хүртэл хугацаатай ажиллуулж, үндсэн цалингийн 80 хувиар цалинжуулна.

4.1.3. Шинээр ажилд орсон ажилтныг туршилтын 3 сар хүртэл хугацаатай ажиллуулж, ажилтан туршилтын хугацаанд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад тэнцсэн бол үндсэн ажилтнаар томилж, тэнцээгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

4.1.4. Ажилд орж байгаа ажилтанд хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь компанийн эрхэм зорилго, хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, ажлын байрны тодорхойлолт, тухайн ажлын байрны онцлог, технологийг танилцуулж, хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан нь урьдчилсан зааварчилгааг (хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм г.м) өгч гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсан байна.

4.1.5. Дагалдан, туршилтын хугацаагаар ажилд орж байгаа ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулна. Тухайн хугацаанд ажилтан нь ажлын байранд тавигдах шаардлагад тэнцсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулна.

4.1.6. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан мэргэжлийн ур чадвар, дадлага туршлагын хувьд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангаж байгаа ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулж болно.



4.1.7. Ажлын байр нь хууль тогтоомжийн дагуу хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд тухайн ажилтныг эргэж ажилдаа орох хүртэл түр хугацаагаар томилогдож байгаа ажилтантай тухайн ажлын үргэлжлэх хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээг тус тус байгуулна.

4.1.8. Байнгын ажлын байранд ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг талууд харилцан тохиролцсон тохиолдолд хугацаатай байгуулж болно.

4.1.9. Хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусмагц дүгнэнэ.

4.2. Ажлын байрны тодорхойлолт

4.2.1. Ажил олгогч нь компанийн бүтэц, чиг үүрэгтэй уялдуулан ажлын байрны тодорхойлолтыг батална.

4.2.2. Ажилтны мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн байдал нь ажлын байрны тодорхойлолтын тавигдах шаардлагад нийцэхгүй байгаа нь тогтоогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээний хариуцлага ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

4.3. Ажилтны эрх, үүрэг

Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан үндсэн эрх, үүргээс гадна дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

Ажилтны эрх

4.3.1. ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах болон бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх;

4.3.2. хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан цалин хөлс авах;

4.3.3. компанийн ажилтан бүр мэдлэг, мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор гадаад болон дотоодын их дээд сургууль, мэргэшлийн сургалтад хамрагдах;

4.3.4. компанийн үйл ажиллагааны талаар болон захиргаанаас гаргаж буй шийдвэрийн талаар санал гаргах;

4.3.5. ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын багажаар хангагдах, хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцлөөр хангуулах талаар ажил олгогчид хүсэлт гаргах;

4.3.6. компаниас үзүүлж байгаа нийгэм ахуйн хөнгөлөлт, дэмжлэгт хамрагдах;

4.3.7. ажил олгогчид хөдөлмөрийн харилцаа болон нийгмийн асуудлаар санал хүсэлт, гомдлоо бичгээр гаргах;

4.3.8. ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэнд, сургалттай холбоотойгоор тэтгэмжтэй болон тэтгэмжгүй чөлөө авах;

4.3.9. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;

Ажилтны үүрэг

4.3.10. ажилтан бүр Монгол улсын хуулийг дээдэлж, Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан дүрэм журам, зааврыг чанд сахих бөгөөд Компанийн бодлого, төлөвлөгөө, зорилт, зорилгыг хэрэгжүүлэхэд өөрийгөө дайчлан ажиллах, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, хийсэн ажлын үр дүнгээ бүрэн хариуцаж, тайлагнах;



4.3.11. эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлагатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын чанар, хөдөлмөрийн бүтээмжийн ахицыг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах;

4.3.12. мэргэжил, боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх өөрийгөө хөгжүүлэх эрмэлзэл, тэмүүллийг эрхэмлэх;

4.3.13. компанийн бодлого, үйл ажиллагааны зарчимд үнэнч байх;

4.3.14. компаниас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхи санаачлагатай оролцох;

4.3.15. иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцах харилцаанд компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих;

4.3.16. ажил олгогчоос хариуцуулсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эд хөрөнгө, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах, компанийн өмч хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй авч явахгүй байх, өөрийн буруугаас компанид учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

4.3.17. өвчний улмаас болон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө шууд удирдлагадаа мэдэгдэх (утас, мессеж, өргөдөл гэх мэт), ажилдаа ирсэн өдрөөс хойш холбогдох баримт бичгийг ажлын 3 хоногийн дотор бүрдүүлж өгөх;

4.3.18. Ажлын байранд өөрт тохирсон цэвэр, албаны хэв маягт нийцсэн хувцас өмсөх;

4.3.19. ажлын байр, хувцас солих, амрах өрөө, ажлын байртай адилтгах бусад газар болон албан томилолтоор өөр газар ажиллах үед согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхиж явахгүй байх;

4.3.20. компанийн бизнесийн үйл ажиллагаа технологийн нууцыг чандлан хадгалах;

4.3.21. ажлын байранд хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, хамт олны эв нэгдлийг сарниулах, эмх замбараагүй байдал үүсгэх аливаа үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх;

4.3.22. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд хувийн шалтгаанаар гадаадад (аймаг дүүргийн газрын дарга нар дотоодод) зорчих тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэнэ.

4.3.23. хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг;

4.4. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах

4.4.1. Хувийн хэрэг нь ажилтны тухай болон түүний ажил, албан тушаал эрхэлсэн байдал, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнтэй холбогдсон мэдээллийг агуулсан судалгаа, лавлагааны үндсэн баримт бичиг болно.

4.4.2. Хувийн хэрэг хөтлөх, үндсэн баримт бичгийг бүрдүүлэх, баяжуулах, хадгалах үүргийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцна.

4.4.3. Ажилтны албан тушаал, цалин хөлс өөрчлөгдсөн, шагнал урамшуулал, сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд холбогдох тушаалыг үндэслэн хувийн хэрэгт баяжилт хийх бөгөөд хувийн хэргийг цахим хэлбэрээр хөтөлнө.

4.4.4. Ажилтан зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтны хувийн хэргийн тодорхой мэдээллийг цахим хэлбэрт нээлттэй байршуулж болно.

4.4.5 Ажилтны хувийн мэдээллийг зөвхөн хуульд заасан үндэслэлээр, ажилтны зөвшөөрөлтэйгээр цуглуулах, боловсруулах, ашиглах бөгөөд нууцлалыг чанд хадгална.

4.5. Хүний нөөцийн зөвлөл

4.5.1. Зөвлөл нь иргэнийг ажилд авахад сонгон шалгаруулалт явуулах, туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтан тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцэж байгаа эсэхийг үнэлэх, компанийн хөдөлмөрийн дотоод болон холбогдох дүрэм журамд заасны дагуу ажилтанд шагнал, тэтгэмж олгож болох эсэх, түүнчлэн ажилтны зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй эсэхэд дүгнэлт гаргах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.5.2. Хүний нөөцийн зөвлөлийн ажиллах журмыг тухайлсан журмаар зохицуулна.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ АЖИЛ АМРАЛТЫН ГОРИМ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

5.1. Цаг бүртгэл

5.1.1. Ажилтны бүртгэлийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр болон бүртгэлийн дэвтрээр хөтлөн явуулна. Ажлын цагийн бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох баримт болно.

5.1.2. Бүртгэл явуулахаас өмнө нийт ажилтнуудын кодыг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид оруулсан байна.

5.1.3. Ажилтан ажилдаа ирсэн, явсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх ба ажлын цагтай холбоотой аливаа асуудлыг шууд удирдах албан тушаалтанд албан ёсоор мэдэгдсэн байх үүрэгтэй.

5.1.4. Ажилтан ажлын цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид, аймаг, дүүргийн газрын ажилтан ажлын цаг бүртгэж буй ажилтанд дараах байдлаар заавал бүртгүүлэх үүрэгтэй.

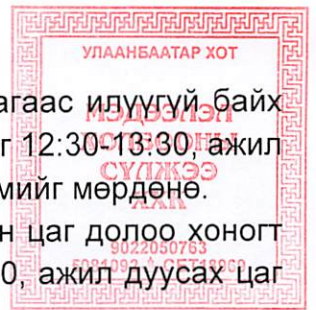
- өглөө ажилдаа ирж ажлын байранд нэвтрэх үед;
- орой ажил дуусч ажлын байрыг орхих үед;
- гадуур ажлаар явах, ирэх үед;
- чөлөө авсан бол ирэх, явах үед;
- шууд удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлтэйгээр амралтын өдрүүдэд ажилласан бол;

5.1.5. Төхөөрөмжид эвдрэл гарч саатсан тохиолдолд цаг бүртгэгч, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, тухайн хугацаанд цаг бүртгэлийн хэвийн ажиллагааг ханган тэмдэглэл хөтлөнө.

5.1.6. Ажилтан цагаа шалтгаангүйгээр бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

5.1.7. Ажилтны ажлын цаг ашиглалт, хүлээх хариуцлагыг хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар зохицуулна.

5.2. Ажлын цаг, үдийн завсарлага



5.2.1. Ажилтны ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл нь 8 цагаас илүүгүй байх бөгөөд ажил эхлэх цагийг 07:30-09:30, цайны завсарлагын цагийг 12:30-13:30, ажил тарах цагийг 16:30-18:30 байхаар зохицуулсан уян цагийн системийг мөрдөнө.

0-3 хүртэлх насны хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтнуудын ажлын цаг долоо хоногт 35 цаг, өдөрт 7 цаг байхаар тогтоож, ажил эхлэх цаг 07:30-09:30, ажил дуусах цаг 14:30-16:30 байна.

5.2.2. Зарим ажилтны /үйлчилгээний, ээлжийн ажилтан, үйлчлэгч, жолооч, диспетчер г.м/ ажлын цаг нь тэдгээрийн ажлын онцлогоос шалтгаалан энэхүү журмын 5.2.1-д зааснаас өөр байж болно.

5.2.3. Ээлжийн хуваариар ажилладаг ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтан ээлж хүлээн авах хүртэл ажлын байраа орхин явахгүй байх, ээлж хүлээн авах ажилтан ирээгүй тохиолдолд шууд удирдлагадаа мэдэгдэх үүрэгтэй. Энэ тохиолдолд ажил олгогч ээлж хүлээлцүүлэх ажлыг шуурхай зохион байгуулна.

5.2.4. Ажилтны цагийг эмнэлэг-хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан, жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтны ажлын цагийг богиносгохоор эмнэлгийн магадлагаа гарсан, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтны суралцаж байх хугацаанд ажлын цагийг богиносгоно. Энэ нь ажилтанд ээлжийн амралт олгох, ажилласан хугацааг тооцох зэрэг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг хэрэглэхэд хязгаарлалт болохгүй.

5.2.5. Илүү цагаар ажилласан ээлжийн ажилтныг илүү цагаар ажилласан хугацаагаар нь дараа өдрийн эсхүл дараагийн хуваарьт ээлжийн ажлын өдрүүдэд шилжүүлэн ажилласан цагаар тооцон нөхөж амраана.

5.2.6. Компанийн хэмжээнд нийтээр эсхүл хэсэгчлэн сул зогсолт хийхээр бол илүү цагаар ажилласан ажилтнуудыг сул зогсолтын үед ажилласанаар тооцон шилжүүлж болно.

5.2.7. Ээлжийн хуваариар ажилладаг ажилтны илүү цаг сард 56 цагаас ихгүй байна.

5.2.8. Мэргэжил эзэмших, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах ажилтны ажлын цагийг суралцаж байх хугацаанд нь харилцан тохиролцож богиносгож болно.

5.2.9. Ажилтан эмчлүүлсэн, өвчтөн асарсан зэрэг хүндэтгэх шалтгааныг нотолсон акт, баримтыг "Цагийн тодорхойлолтын хуудас"-т хавсаргана. Цагийн тодорхойлолтыг хүний нөөцийн ажилтан гаргаж, харьяалагдах газрын захирал хянан баталгаажуулна.

5.3. Амралтын өдөр

5.3.1. Хуулиар тогтоосон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд амарна.

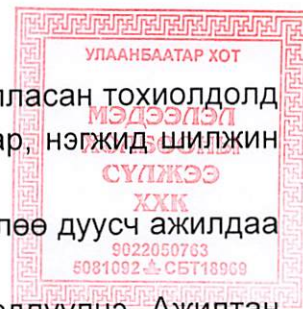
5.3.2. Долоо хоног бүрийн бямба, ням гарагт нийтээр амарна.

5.3.3. Нийтээр амрах баярын өдөр долоо хоног бүрийн амралтын өдөрт ойрхон тохиосон тохиолдолд долоо хоногийн ажил амралтын өдрүүдийг Засгийн Газрын шийдвэрийн дагуу зохицуулна.

5.4. Ээлжийн амралт

5.4.1. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг өмнөх жилийн сүүлийн улиралд хийж, Гүйцэтгэх захирлын /Аймаг, дүүргийн газрын даргын/ тушаалаар баталж мөрдөнө.

5.4.2. Дараах тохиолдолд ажилтанд ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.



5.4.2.1. ажилд орсон ажилтан 6 сар тасралтгүй ажилласан тохиолдолд ээлжийн амралтаа авах эрхтэй. Энэ нь компанийн газар, салбар, нэгжид шилжин ажиллаж буй ажилтанд хамаарахгүй;

5.4.2.2. хүүхэд асрах чөлөө болон урт хугацааны чөлөө дуусч ажилдаа орсноос хойш 6 сар ажилласны дараа;

5.4.3. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно.

5.4.4. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, ажил олгогчоос албан ёсны чөлөөтэй байсан хугацааг оруулахгүй.

5.5. Чөлөө олгох

5.5.1. Ажилтанд тухайн жилд 6 сараас дээш хугацаагаар чөлөө олгохгүй бөгөөд хэд хэдэн удаа чөлөө олгосон тохиолдолд тэдгээрийн нийлбэр 6 сараас ихгүй байна.

5.5.2. Тухайн жилд 3-6 сарын хугацаатай чөлөө авсан тохиолдолд 9 сар ажилласаны дараа дахин чөлөө авах эрх нээгдэнэ.

5.5.3. Урт хугацаагаар өвчтөн асрах, өөрөө эмчлүүлэх, сувилуулах, компанид ач холбогдол бүхий сургалтанд хамрагдах болон хуульд заасан бусад тохиолдолд 5.5.1, 5.5.2 дахь заалтууд хамаарахгүй.

5.5.4. Ажилтан албан ёсоор чөлөөтэй байх хугацаанд компани тухайн ажилтны ажлын байрыг хадгалах үүрэгтэй.

5.5.5. Ажилтан чөлөө авах шалтгаанаа дурьдаж, холбогдох нотлох баримтыг хавсарган, чөлөө олгохыг хүссэн хүсэлтээ шууд удирдлагад гаргана. Ажилтан чөлөө авсан хугацаандаа зайлшгүй шаардлагаар холбогдох хаяг, холбоо барих утас, электрон шуудангийн хаягаа харьяа нэгжийн даргад үлдээнэ.

5.5.6. Дагалднаар болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтанд урт хугацааны чөлөө олгохгүй.

5.6. Цалинтай чөлөө олгох

5.6.1. эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн болон үрчилсэн хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

5.6.2. гэр бүл болж хурим хийж буй ажилтанд ажлын 5 өдөр;

5.6.3. шинэ хүүхэдтэй болсон эрэгтэй ажилтанд ажлын 10 өдөр;

5.6.4. хадам эцэг, эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

5.6.5. журмын 5.6.1-5.6.4 заасан цалинтай чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын /Аймаг, дүүргийн газрын даргын/ тушаалаар олгоно.

5.6.6. Дээрхээс бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан ажилтан Газрын удирдлага ажлын дараалсан 3 өдөр хүртэл, менежер, ахлах инженер ажлын 8 хүртэлх цагийн чөлөөг олгож болно.

5.6.7. Журмын дагуу олгох цалинтай чөлөөний нийт хугацаа улиралд 5 өдрөөс илүүгүй байна.

5.6.8. Журмын 5.6.6-д заасны дагуу Ажилтан 2 улирал дараалан нийт 10 өдрийн чөлөө авч дараагийн улиралд дахин хүсэлт гаргасан бол Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газрын удирдлага чөлөө олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Тухайн улиралд дахин чөлөө аваагүй бол дараагийн улиралд 5.6.6, 5.6.7 дахь заалтыг мөрдөнө. /Энэ заалт Аймаг, дүүргийн газарт хамаарахгүй/

5.6.9. Газрын захирал, ерөнхий инженер, аймаг дүүргийн газрын дарга нар Гүйцэтгэх захирлаас чөлөө авна.

5.7. Цалингүй чөлөө олгох

5.7.1. Журмын 5.6.1-5.6.6-д зааснаас бусад тохиолдолд ажилтны хүсэлтийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын /Аймаг, дүүргийн газрын дарга/ тушаалаар 6 сар хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно.

5.7.2. Журмын 5.7.1 дэх заалтаас бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан ажилтанд тухайн Газрын удирдлага ажлын дараалсан 3 өдөр хүртэл цалингүй чөлөө олгож болно.

5.7.3. Журмын 5.7.2 дахь заалтын дагуу олгох цалингүй чөлөөний нийт хугацаа улиралд 5 өдрөөс илүүгүй байна.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

6.1. Цалин хөлс

6.1.1. Компанийн ажилтнуудын цалингийн жишиг, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, цалингийн шатлалын хэмжээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

6.1.2. Цалин хөлсийг сард 2 удаа сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Хэрэв энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

6.1.3. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ээлжийн амралтаа авсан ажилтны ажлыг түр орлон буюу хавсран гүйцэтгэхээс бусад тохиолдолд /өвчтэй, цалингүй чөлөө авсан гэх мэт/ эзгүй байгаа ажилтны үүрэгт ажлыг 30 хоногоос дээш хугацаагаар бүрэн хэмжээгээр түр орлон буюу хавсран гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй ажил албан тушаал гүйцэтгэх бол орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалынх нь үндсэн цалингийн 50 хүртэл хувийг Гүйцэтгэх захирлын /Аймаг, дүүргийн газрын дарга/ тушаалаар олгоно.

6.1.4. Нэг албан тушаалыг 2-оос илүү ажилтан орлон буюу хавсран гүйцэтгэхгүй. Хэрэв 2 ажилтан орлон буюу хавсран гүйцэтгэх зайлшгүй тохиолдолд тус бүр 25 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээгээр нэмэгдэл хөлсийг Гүйцэтгэх захирлын /Аймаг, дүүргийн газрын дарга/ тушаалаар олгоно.

6.1.5. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй тохиолдолд ажилласан цагийн цалинг 2,0 дахин, илүү цагаар болон 7 хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол ажилласан цагийн цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно. Удирдлагын албан ёсны бичгээр гаргасан шийдвэргүйгээр ажилласан нь илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

6.1.6. Хуульд болон хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт өөрөөр заагаагүй бол, ажлын цаг нь ээлжийн графикаар зохицуулагддаг ажилтанд энэ журмын 6.1.5 дахь заалт хамаарахгүй.

6.1.7. Хууль буюу хамтын гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол иргэнтэй байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгэх болон хөлсөөр ажиллах гэрээнд тусгах



нөхцлийн дагуу шөнийн цаг, 7 хоногийн амралт, нийтээр амрах баярын өдрийн нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

6.1.8. Ажилтан нэг сараас дээш хугацаагаар дээд албан тушаалын ажлыг орлон ажиллавал эсвэл төрийн байгууллагын шийдвэрээр өөр ажил (төслийн) давхар гүйцэтгэвэл Гүйцэтгэх захирал /Аймаг, дүүргийн газрын дарга/-ын тушаал гаргаж, орлон ажилласан албан тушаалын цалинг давхардуулахгүйгээр аль өндөр цалингийн хэмжээгээр тооцож олгож болно.

6.1.9. Жилийн эцэст ажилтнуудын ажлын үр дүнг үнэлж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үр дүнгийн урамшуулал олгож болно.

6.1.10. Ээлжийн хуваариар шөнийн цагаар ажилласан ажилтанд цаг тутам 1000 төгрөгийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

6.2. Шагнал

6.2.1. Компанид үр бүтээлтэй ажиллаж бүтээмжийг дээшлүүлэх, инновацийг нэвтрүүлэхэд шинэ санал, санаачлага гаргасан, техник технологи үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн, гамшиг, ослоос урьдчилан сэргийлсэн, өмч хөрөнгийг хамгаалахад сонор сэрэмжтэй ажилласан, нэр хүндийг өргөсөн, онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шагнаж урамшуулна.

6.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлсэн, сахилгын болон ёс зүйн алдаа зөрчил гаргаагүй, шагнал авсан ажилтан, хамт олныг хагас, бүтэн жилээр болон баяр ёслол, тэмдэглэлт арга хэмжээг тохиолдуулан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар дараах байдлаар урамшуулж болно. Үүнд:

6.2.2.1. үнэ бүхий зүйл дурсгах;

6.2.2.2. мөнгөн шагнал олгох;

6.2.2.3. сахилгын шийтгэл болон сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацааг хүчингүй болгох;

6.2.3. Компани төрийн дээд цол тэмдэг, одон медалиар шагнагдсан ажилтанд дараах мөнгөн шагналыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн олгоно. Үүнд:

6.2.3.1. компанид ажиллаж байгаа ажилтан Монгол Улсын баатар цол тэмдэг, Хөдөлмөрийн баатар цол тэмдэг, Чингисийн одон хүртсэн бол 10.000.000 төгрөг;

6.2.3.2. компанийн ажилтан Монгол Улсын гавъяат цол тэмдгээр шагнагдсан бол 5,000,000 төгрөг;

6.2.3.3. компанийн ажилтан төрийн дээд одонгоор шагнагдсан бол 1,000,000 төгрөг;

6.2.3.4. компанийн ажилтан төрийн дээд медалиар шагнагдсан бол 600,000 төгрөг;

6.2.3.5. Засгийн газрын “Онц холбоочин” тэмдэг, үнэмлэхээр шагнагдсан ажилтанд 500,000 төгрөг;

6.2.3.6. Засгийн газар, яам, агентлаг, салбарын Тэргүүний ажилтан цол тэмдэгээр шагнагдсан ажилтанд 300,000 төгрөг;

6.2.3.7. Яамны “Хүндэт холбоочин” тэмдэг, үнэмлэхээр шагнагдсан ажилтанд 500,000 төгрөг;

6.2.3.8. Засгийн газар, яам, агентлаг, салбарын хүндэт жуух бичгээр шагнагдсан ажилтанд 200,000 төгрөг;

6.2.3.9. Компанийн “Холбоочны алдар” өргөмжлөлөөр шагнагдсан

ажилтанд 500,000 төгрөг;

6.2.3.10 Компанийн “Баярын бичиг”-ээр шагнагдсан ажилтанд 200,000 төгрөг;

6.2.4. Компанид ажиллаж байсан ажилтан төрийн дээд цол тэмдэг, одонгоор шагнагдсан тохиолдолд мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйлээр шагнаж урамшуулж болно.

6.2.5. Харилцагч хуулийн этгээд, иргэнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үнэ бүхий зүйлээр шагнаж урамшуулж болно.

6.2.6. Компанийн бизнес үйл ажиллагаа, орлого, ашгийг эрс нэмэгдүүлэх, зардал хэмнэх, технологийн чиглэлээр томоохон хувь нэмэр оруулсан ажилтан, баг хамт олныг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 100 сая хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн шагнал, урамшуулал олгож болно.

6.3. Шагналт цалин

6.3.1. Шагналт цалинг ажилтнуудын тайлант хугацааны ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар мөнгөн хэлбэрээр олгоно.

6.3.2. Үр дүнгийн урамшуулал, шагналт цалин олгох асуудлыг тухайлсан журмаар зохицуулна.

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН АСУУДАЛ

7.1. Тусламж тэтгэмж

7.1.1. Дараах тохиолдолд ажилтан /ажилтны ар гэрт/ нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

7.1.1.1. компанид ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан нас барсан тохиолдолд 2,000,000 төгрөг;

7.1.1.2. ажилтан хүнд өвчний улмаас зайлшгүй шаардлагатай төлбөрт эмчилгээ хийлгэхээр болсон тохиолдолд эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн эмчилгээний зардалд 5,000,000 хүртэл төгрөг олгож болно;

7.1.1.3. ажилтны эхнэр /нөхөр/, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас барсан тохиолдолд 500,000 төгрөг;

7.1.1.4. ажилтны орон гэрт байгалийн болон нийтийг хамарсан гэнэтийн гамшиг тохиолдсон үед 5,000,000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн мөнгөн тусламж олгож болно;

7.1.1.5. компанийн ажилтан анх удаа гэр бүл болсон тохиолдолд /гэрлэлтээ батлуулснаас 30 хоногийн дотор E-Mongolia лавлагааг үндэслэн/ 200,000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно;

7.1.1.6. компанийн ажилтан хоорондоо гэр бүл болсон тохиолдолд гэр бүлд нь /гэрлэлтээ батлуулснаас 30 хоногийн дотор E-Mongolia лавлагааг үндэслэн/ 500,000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно;

7.1.1.7. компанийн ажилтны шинээр мэндэлсэн хүүхэд бүрт холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн нэг удаа 200,000 төгрөг олгоно;

7.1.1.8. хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан нас барсан тохиолдолд 1,000,000 төгрөг олгоно.

7.2. Хоол унааны хөнгөлөлт

7.2.1. Нийт ажилтнуудад сар бүрийн сүүлийн цалин дээр ажилласан өдрийг үндэслэж хоол, унааны хөнгөлөлтийг мөнгөн хэлбэрээр тооцож олгоно.

7.2.2. Хоол, унааны хөнгөлөлтийг ажилласан өдрөөр нь тооцож дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

- Улаанбаатар хотод өдөрт 6,000 төгрөг;
- Багануур, Дархан-Уул, Орхон аймгийн төвд өдөрт 5,000 төгрөг;
- Бусад аймгийн төвд өдөрт 4,500 төгрөг;
- Суманд өдөрт 3,000 төгрөг тус тус бодож сарын сүүлийн цалин дээр нэмж

олгоно;

7.2.3. Ээлжээр ажилладаг ажилтнуудад бүрэн хуваариар ажилласан сард 15.5 хоногоор тооцож, ээлжийн хуваариас дутуу ажилласан бол ээлжинд ногдох өдөрт хувилж бодож олгоно;

7.2.4. Ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, албан томилолттой болон бусад шалтгаанаар ажиллаагүй тохиолдолд тухайн өдрүүдэд хөнгөлөлт олгохгүй. Харин ажлын шаардлагаар амралтаа бүтэн эдлээгүй ажилтан дараа нь нөхөн амрахад амарсан өдрүүдэд хөнгөлөлтийг хоног давхардуулахгүй нөхөн олгоно;

7.2.5. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж нь ажилтнуудын тухайн сард ажилласан цагийн бүртгэлийг үндэслэн холбогдох нэгжид сүүлийн цалин олгох өдрөөс 2 өдрийн өмнө гаргаж өгнө.

7.2.6. Хөлсөөр ажиллах, ажил гүйцэтгэх гэрээгээр болон гэрээт ажилтанд хоол, унааны хөнгөлөлт болон тэтгэмж олгохгүй.

7.2.7. Энэхүү хөнгөлөлтийг олгохдоо ХХОАТ болон Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн дагуу зохих суутгал шимтгэлийг тооцож олгоно.

7.3. Ажилтны нийгмийн асуудал, сургалт

7.3.1. Компанийн үндсэн ажилтны үр бүтээл, ур чадвар, идэвх санаачилга, ажилласан жил, ам бүлийн байдал, ахуй амьдрал, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах зэргийг судалсны үндсэн дээр амьдралын нөхцлийг нь сайжруулах, нийгмийн асуудлыг нь шийдвэрлэхэд зориулж олгох тусламжийг тухайлсан журамд заасны дагуу олгож болно.

7.3.2. Ажилтан компанийн зардлаар гадаад, дотоодод ажил, албан тушаалтай холбоотой чиглэлээр, эргэн ажиллах гэрээний нөхцөлтэйгээр суралцах тохиолдолд дэмжлэг олгож болох бөгөөд тухайлсан журмаар тус тус зохицуулна.

7.4. Ахмад настанд олгох тусламж, дэмжлэг

7.4.1. Компанид ажиллаж байсан ахмад настанд хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн, холбоочдын баяраар тус тус хүндэтгэл үзүүлж болно.

7.4.3. Ахмад настантай холбоотой тусламж дэмжлэгийг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

7.5 Ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх

7.5.1. Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх бөгөөд тухайлсан журмаар зохицуулагдана.



7.6. Журмын 7.1.1.1, 7.1.1.8, 7.4.1.5 дахь заалтаас бусад бүх мөнгөн шагнал, тэтгэмжийн мөнгийг дансаар шилжүүлнэ.



НАЙМДУГААР БҮЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙ

8.1. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

Ажил олгогчийн эрх

8.1.1. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байрны нөхцлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх;

8.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөл байгуулах;

8.1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, түүний төсөв, зардлыг баталж хэрэгжүүлэх;

8.1.4. Энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавар, стандарт, технологийн горим зөрчсөн, удирдах ажилтнаас хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбогдуулан өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах;

Ажил олгогчийн үүрэг

8.1.5. Үйлдвэрлэлийн явцад бий болсон хими, физик, биологийн хүчин зүйл нь ажлын байрны хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, байгаль орчинд сөрөг нөлөөлөл үзүүлэхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлэх, техник, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авах;

8.1.6. Ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчлагаа өгөх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамруулах;

8.1.7. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудыг жилд 1 удаа, бусад ажилтнуудыг 2 жилд 1 удаа эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээнд үнэ төлбөргүй хамруулах;

8.1.8. Ажлын байрны хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтнуудыг хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангах;

8.1.9. Ажилтны ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах, ажлын хувцсыг засварлах, ариутгах, цэвэрлэх, хадгалах ажлыг зохион байгуулах;

8.1.10. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарсан тухай бүрт Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

8.1.11. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр олгох;

8.1.12. Ажил олгогч нь ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэх;

8.1.13. Ажилтнуудын согтууруулах ундаа хэрэглэсэн төхөөрөмжөөр шалгах, тогтоох;

8.2. Ажилтны эрх, үүрэг

Ажилтны эрх

8.2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах;

8.2.2. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын багажаар хангагдах, хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцлийг бүрдүүлэх талаар ажил олгогчид хүсэлт гаргах;

8.2.3. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтан хуульд заасан хөнгөлөлт эдлэх, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангагдах;

Ажилтны үүрэг

8.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, зааврыг чанд мөрдөж, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд зохих зааврын дагуу тогтмол хэрэглэх;

8.2.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдаж шалгалт өгсөн байх;

8.2.6. Аюулгүй ажиллагааны зааварчлагаа авсан байх;

8.2.7. Эрүүл мэндээ хамгаалах, ажил олгогчоос зохион байгуулж байгаа эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд заавал хамрагдах;

8.2.8. Ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн болон амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар ажил олгогч болон түүний төлөөлөгчид мэдэгдэх;

8.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх комисс.

8.4.1. Компани нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөл, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх комисстой байна. Аймаг, дүүргийн газарт орон тооны бус салбар зөвлөл ажиллана.

8.4.2. Компанийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх комисс, салбар зөвлөлийн ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ КОМПАНИЙН СУРГАЛТ, ШАЛГАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

9.1. Компанийн нийт ажилтнуудын сургалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн газар зохион байгуулна.

9.2. Нийт ажилтнуудаас аттестатчиллын шалгалтыг тухайлсан журмаар зохицуулна.

9.3. Аттестатчиллын шалгалтад хангалтгүй үнэлгээ авсан ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.



АРАВДУГААР БҮЛЭГ
ДОТООД БОЛОН ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТ



10.1. Компанийн дотоод болон гадаад томилолтыг тухайлсан журмаар зохицуулна.

10.2. Дотоод томилолтын зардлыг төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн зах зээлийн судалгаанд суурилан тогтооно.

АРВАННЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ
ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

11.1. Сахилгын шийтгэл

11.1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, ажилтны хориглох зүйл, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ажлын байрны тодорхойлолт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй, Техник ашиглалтын дүрэм, ХАБЭА-н дүрэм, журам, зааварчилгааг зөрчсөн ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын /Аймаг, дүүргийн газрын даргын/ тушаалаар дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

11.1.1.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

11.1.1.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

11.1.1.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

11.1.1.4. албан тушаал бууруулах;

11.1.1.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

11.1.2. Сахилгын шийтгэл нь ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанарт тохирсон байх бөгөөд шийтгэлийг заавал шат дараалан ногдуулсан байхыг шаардахгүй.

11.1.3. Сахилгын шийтгэлийг хугацаатай ногдуулсан бол тухайн хугацаанд ажилтанд шагналт цалин олгохгүй. Сануулах, албан тушаал бууруулах төрлийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан бол тухайн сарын шагналт цалинг олгохгүй.

11.1.4. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцон, ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулж, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Үүнд:

11.1.4.1. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

11.1.4.2. хүндэтгэн үзэх шалтгаантай боловч ажил олгогчид мэдэгдэлгүй ээлжийн амралт болон ажил олгогчийн олгосон чөлөөг 3 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн;

11.1.4.3. боловсролын гэрчилгээ, эмнэлгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, бүрдүүлсэн, ашигласан, засварласан;

11.1.4.4. ажил, албан тушаалын үүрэгтээ хариуцлагагүй хандсанаас компанид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 4 буюу түүнээс дээш нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний хохирол учруулсан;

11.1.4.5. ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн мэдээ мэдээлэл, албаны болон хувь хүний нууцтай холбоотой баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан, компанийн хэвлэмэл хуудас, тэмдгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн;

11.1.4.6. албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан;

11.1.4.7. компанийн бизнесийн болон ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан мэдээлэл тараасан, компанийн эрх ашиг, сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгосон;

11.1.4.8. ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ирсэн, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, худалдсан, зохион байгуулсан;

11.1.4.9. ажлын байранд, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, заналхийлсэн, танхайрсан, эрх чөлөөнд нь халдсан, хүч хэрэглэсэн, бэлгийн дарамт үзүүлсэн;

11.1.4.10. компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, хориглох зүйлийг зөрчсөн;

11.1.4.11. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил гаргасны улмаас хүний амь нас хохирсон, бусдын эрүүл мэндэд гэмтэл учруулсан, компанийн эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, үйлдвэрлэлийн осол гаргахад хүргэсэн;

11.1.4.12. сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

11.1.4.13. хамт олны эв нэгдлийг үймүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүжирдсэн, компанийнхаа эсрэг үйл ажиллагаа явуулсан нь баримтаар нотлогдсон;

11.1.4.14. удирдлагатай зөвлөлгүйгээр албан үүрэгтээ холбоогүй асуудлаар бусад албан тушаалтныг төлөөлөн шийдвэр гаргах, буруу мэдээлэл өгсөн;

11.1.4.15. хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгасан ажил үүрэгтэй нь холбоотой удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй;

11.1.4.16. компанийн нэр хүндийг гутаах, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр компанийн нууцтай болон өөрийн албан ажилтай холбоотой мэдээ мэдээллийг нийтлүүлсэн, ярилцлага өгсөн;

11.1.4.17. албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ аливаа ашиг сонирхлын зөрчлийг үл тэвчин ажиллах бөгөөд ажил хэргийн хүрээнд тогтоосон харилцаа холбоогоо ашиглан мөнгөн болон бусад хэлбэрээр авлига, хээл хахууль авах, өгөх, зуучлах, нэгдмэл сонирхолтой этгээдэд давуу байдал бий болгосон;

11.1.4.18. компанийн эд хөрөнгийг хувьдаа ашиг олох зорилгоор ашигласан;

11.1.4.19. өөр ажил олгогчтой Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа Гүйцэтгэх захирал /Аймаг, дүүргийн газрын дарга/-д мэдэгдэж, зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд;

11.1.5. Дотоод хяналтын албаны ажлын тайлан, акт, дүгнэлт, хүний нөөцийн зөвлөлийн дүгнэлт, ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

11.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага

11.2.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ компанид өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.2.2. Ажил олгогчоос баталсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

11.2.3. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасан үндэслэлийн дагуу ажилтанд хүлээлгэнэ.

АРВАНХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ, ДУУСГАВАР БОЛГОХ

12.1. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас халагдсан ажилтантай холбогдох тооцоог дуусгах ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, санхүү бүртгэл хариуцсан ажилтан, тухайн газрын удирдлага тус тус хариуцна.

12.2. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгохтой холбоотой тэтгэмж олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хамтын гэрээний холбогдох заалтыг баримтална.

12.3. Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоны дагуу өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэн, сэлгэн томилж ажиллуулж болно.

АРВАНГУРАВДУГААР БҮЛЭГ БУСАД

13.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмын заалт компанийн бусад дүрэм, журмын заалттай зөрчилдөх тохиолдол гарвал дараах байдлаар шийдвэрлэнэ.

13.1.1. Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл, заалт зөрүүтэй ойлгогдох тохиолдолд Компанийн дүрмийн зүйл, заалтыг баримтална.

13.1.2. Галын аюулгүй байдал, ХАБЭА-н хууль, дүрэм, журам, зааврын зүйл, заалт Хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл, заалтаас зөрүүтэй ойлгогдох тохиолдолд дүрэм, журам, зааврын заалтыг баримтална.

13.1.3. Бусад тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл, заалтыг баримтална.

13.2. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журам, зааврын зүйл, заалтыг нийцүүлж, нэг мөр болгох ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн газар хариуцан бусад газар, албатай хамтран хийж гүйцэтгэнэ.

“МЭДЭЭЛЭЛ ХОЛБООНЫ СҮЛЖЭЭ” ХХК