

“Таван толгой түлш” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2024 оны 01 сарын 01 өдрийн
А/01 тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт



**“ТАВАН ТОЛГОЙ ТҮЛШ” ХХК-ИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**
/шинэчилсэн найруулга/

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Тавантолгой түлш” ХХК /цаашид “Ажил олгогч”, “Компани” гэх/-ийн эрхэм зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхийн тулд Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн нийт ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажилтны хөдөлмөрлөх эрхээ эдлэх, үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, хяналт тавих, ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, үүргийг тодорхойлох, хүлээх хариуцлагатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “энэхүү журам” гэх/ нь компанийн бодлогын баримт бичгийн үндсэн нэг хэсэг мөн.

1.3. Компани нь үйл ажиллагаандаа Иргэний хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцож буй ажил олгогч, ажилтан нарын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд, компанийн хэмжээнд батлагдсан хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна.

1.5. Энэхүү журмыг компанийн нийт хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.6. Төв оффис, баруун болон зүүн бүсийн үйлдвэр, ахуйн байр, Төв аймаг дахь дундын бүсийн агуулах, бааз, компанийн нэр дээр бүртгэлтэй тээврийн хэрэгсэл, компанид хамаарал бүхий бусад объектыг ажлын байранд тооцно.

1.7. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад чиглэсэн бусад журам шинэчлэгдэх, нэмэлт өөрчлөлт орох тухай бүр ажилтнуудад танилцуулна.

1.8. Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

ХОЁР. КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Компанийн бүтэц, удирдлагын тогтолцоо:

2.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал байна.

2.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих байгууллага нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /ТУЗ/ байна.

2.3. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /ТУЗ/-өөс томилогдсон Гүйцэтгэх захирал удирдан зохион байгуулна.

2.4. Гүйцэтгэх захирал эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

2.5. Компанийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, горим, заавар бусад баримт бичгийг Гүйцэтгэх захирал батална.

2.6. Компанийн нийт ажилтан нь хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журам болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд ажиллаж, хариуцсан ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дээд шатны удирдах ажилтны өмнө бүрэн хариуцна.

2.7. Компанийн удирдах ажилтан гэдэгт гүйцэтгэх захирал, тэргүүн дэд захирал, захирал, алба, хэлтэс, хэсгийн дарга, ерөнхий нягтлан бодогч орно.

2.8. Компани нь үйл ажиллагааныхаа онцлогт тохирсон алба, хэлтэс, хэсэг /цаашид “нэгж” гэх/- тэй байх бөгөөд тэдгээр нь өөрсдийн чиг үүргийн дагуу ажил, үйлдвэрлэл, борлуулалт, гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол танилцуулна.

2.9. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон алба, хэлтэс, хэсгийн дарга /цаашид “нэгжийн удирдлага” гэх/ нар тус тусын хариуцсан нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдаж, ажлаа Гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.

2.10. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд түүнээс бичгээр эрх олгогдсон нэгжийн удирдлага бичгээр олгосон эрх хэмжээний хүрээнд орлон ажиллана.

2.11. Гүйцэтгэх захирлын дэргэд түүнд зөвлөх эрх бүхий компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх, зөвлөх, санал өгөх үүрэгтэй захирлын зөвлөл ажиллана.

2.12. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой болон компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулахад чиглэсэн асуудлаар шийдвэр гаргах эрхийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тушаалтанд олгож болно.

2.13. Компани нь сайжруулсан шахмал түлшний зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, нийлүүлэлт, нөөцлөх боломж зэргээс хамаарч үйл ажиллагаагаа улирлын чанартай явуулж болно.

2.14. “Нийгмийн даатгалын хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасны дагуу улирлын чанартай компанийн үйл ажиллагаа түр зогссоноос хойших ажиллагсдын ажиллаагүй хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тухайн үеийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож даатгалын зохих санд сар бүр төлж тайлагнана.

2.15. Гүйцэтгэх захирал нь гадаад, дотоодод компанийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлнө.

2.16. Төрийн байгууллага, дотоод, гадаадын хуулийн этгээдийн удирдлагын түвшинд Гүйцэтгэх захирал, бусад түвшинд Гүйцэтгэх захирлаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд бусад ажилтнууд /нэгжийн удирдлага болон бусад/ харилцаж ажиллана.

Компанийн төлөвлөгөө, дотоод ажлын зохион байгуулалт:

2.17. Компани урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөтэй байна. Стратеги төлөвлөгөөг үндэслэн жилийн бизнес төлөвлөгөөг өмнөх оны 12 дугаар сард багтаан Бодлого төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж ТУЗ-р батлуулна.

2.18. Компанийн бизнес төлөвлөгөөг биелүүлэхийн тулд тухайн жилийн зорилтоо тодорхойлж, уг зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээнүүд, хэрэгжүүлэх хугацаа, хүрэх үр дүн, хариуцах эзэн болох үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захиргаа удирдлага хариуцсан нэгж боловсруулж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж батлуулна.

2.19. Компанийн богино хугацааны төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгжүүд сар, улирал бүр гаргаж, дүгнэлтийг нэгжийн дарга баталгаажуулан Захиргаа удирдлага хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

2.20. Компанийн удирдах ажилтны шуурхай хурлыг Мягмар гариг бүр хийнэ. Хурлаар өнгөрсөн долоо хоногт хийж гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, үйл ажиллагааны явцын талаар нэгж бүрээс товч мэдээллийг авч, ирэх долоо хоногийн хийж гүйцэтгэх ажил, үйл ажиллагаатай холбоотой арга хэмжээг хэлэлцэн төлөвлөнө.

2.21. Шуурхай хурлаар хэлэлцсэн асуудал, үүрэг даалгаврыг Ажлын албаны үүрэг даалгавар биелэлт хариуцсан ажилтан хөтөлж, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.22. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал, өгсөн үүрэг даалгаврын талаар цахим сүлжээгээр нийт нэгжийн удирдлагуудад мэдээлэх ба шаардлагатай гэж үзвэл компанийн ажилтнуудад зарим мэдээллийг өгч болно.

2.23. Гүйцэтгэх захирал нь Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн алба, нэгжүүдийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх, ХАБЭА-н болон Техникийн зөвлөлийн гаргасан шийдвэр, зөвлөмжийг тушаалаар баталгаажуулна.

Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, албан хэрэг хөтлөлт:

2.24. Компанийн тэмдгийг түших, хадгалах, хамгаалах ажлыг Захирлын нарийн бичгийн дарга хариуцаж ажиллана.

2.25. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах ажлыг Ажлын албаны бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

2.26. Удирдах дээд байгууллагын тогтоол, тушаал, шийдвэр, ирсэн, явсан албан бичиг, иргэдээс ирсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч Гүйцэтгэх захирал болон түүний орлож буй албан тушаалтны цохолтын дагуу холбогдох нэгж рүү шилжүүлж, хариутай албан бичигт хяналтын карт нээж, хяналт тавина.

2.27. Албан хэрэг хөтлөлтийг “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-аар зохицуулна.

ГУРАВ. АЖИЛ ГОРИЛОГЧИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

3.1. Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь компанийн батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг явуулна. Ажил гориллогчийг сонгон шалгаруулж, ажилд авах харилцааг “Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулах журам”-аар нарийвчлан зохицуулна.

3.2. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмын дагуу тэнцсэн ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууцлалын гэрээг байгуулж компани, ажилтан тус бүр нэг хувийг хадгална.

3.3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн гэрээний бүхий л төрлүүдэд ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, талуудын эрх, үүрэг, сахилгын шийтгэл, гэрээ дуусгавар болох үндэслэлийг зайлшгүй тусгана. Мөн эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх нэмэлт нөхцөлийг тусгаж болно.

3.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүй бол ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээс хойш ажил олгогч ажлын 10 өдрийн дотор хөдөлмөрийн гэрээг нөхөн байгуулна.

3.5. Улирлын шинжтэй ажил үүргийг байнга эрхэлдэг ажилтантай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.6. Шинээр ажилд орсон ажилтантай туршилтын 3 сараас илүүгүй хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж, ажлын гүйцэтгэл, хандлага, мэргэшил, хувийн зохион байгуулалт, мэдлэг чадварын бодит түвшинг үнэлж, тухайн ажлын байранд тэнцэх эсэхийг тогтооно. Харилцан тохиролцооноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

3.7. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтны ажил албан тушаалын онцлог, хүний нөөцийнэрэлт хэрэгцээ, нарийн мэргэжлийн ур чадвар, туршлага зэргийг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр туршилтын хугацаа заахгүйгээр үндсэн ажилтнаар ажиллуулж болно.

3.8. Дагалдан болон туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, ажилд хандах хандлага, мэргэжлийн ур чадвар, ажлын туршлага, идэвх санаачлалын талаарх шууд удирдлагын тодорхойлолтод үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр хугацаанаас нь өмнө үндсэн ажилтнаар ажиллуулж болно.

3.9. Ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох, дагалдан болон туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, дагалдан суралцах, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах, түр ажлын байранд ажиллуулах, өөр ажилд түр шилжүүлэх, шилжүүлэх, албан тушаал бууруулах, дэвшүүлэх, ажил, албан тушаалын нэршил өөрчлөгдөх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаалд эгүүлэн томилох, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах, гэрээсээ ажиллах, зайнаас ажиллах, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг тухай бүрд шинэчлэн байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

3.10. Ажил олгогч нь ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

3.11. Дагалдангаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 3 сар хүртэл байна. Талууд тохиролцон гэрээг нэг удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

3.12. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах тохиолдолд ажил олгогчдоо мэдэгдэж, бичгээр зөвшөөрөл авна. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны нийт ажлын цаг долоо хоногт 56-аас ихгүй байна.

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫГ ӨӨР АЖИЛД ТҮР ШИЛЖҮҮЛЭХ

4.1. Ажилтныг компанийн санаачилгаар болон ажилтны хүсэлтээр дотроо түр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

4.2. Ажил олгогч дараах үндэслэл, хугацаагаар ажилтныг түр шилжүүлэн ажиллуулж болно:

4.2.1. Сул зогсолтын хугацаанд ажилтныг аж ахуй нэгж, байгууллага дотроо эсхүл өөртэй нь тохиролцсоноор өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад;

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

4.2.3. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэн эрүүл мэндэд нь харшлахгүй ажилд хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх хүртэл хугацаагаар;

4.2.4. Жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэйг эмнэлгийн магадалгаанд заасан хугацаагаар;

4.2.5. Ажилтан, гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад орсонтой холбогдуулан эрх бүхий этгээдийн шийдвэрт заасан хугацаагаар;

4.2.6. Ажилтантай өөртэй нь тохиролцон адил чанарын өөр ажилд.

4.3. Ажилтан дотооддоо өөр нэгжид шилжин ажиллах хүсэлтээ өөрийн шууд удирдлагаар цохуулан Хүний нөөцийн албанд бичгээр гаргаж болох бөгөөд ажлын байрны сул орон тоо, ажлын хэрэгцээ шаардлага, ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн болон ур чадварын шаардлага, ажилд хандах хандлага, бусадтай харилцах харилцаа зэргийг нь харгалзан “Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулах журам”-д зааснаар тухайн ажилтны хүсэлтийг 30 хоногийн дотор Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

ТАВ. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ДУУСГАВАР БОЛОХ, ЦУЦЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр гэрээ дуусгавар болно.

5.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79, 80, 81 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцална.

5.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхийг Гүйцэтгэх захирал эдэлнэ.

5.4. Хөдөлмөрийн гэрээг ноцтой зөрчсөн эсвэл сахилгын зөрчил гаргасан хугацаандаа дахин зөрчил гаргасан тохиолдолд ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг шууд цуцлах үндэслэл болно.

5.5. Компани, түүний салбар нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон, эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон, тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг хуульд заасны дагуу эгүүлэн авах болсон

тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухайгаа ажилтанд хуульд заасан хугацаанд бичгээр мэдэгдэнэ.

5.6. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдлөө өөрийн шууд удирдлагаар цохуулан Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш ажил олгогчтой тохиролцоогүй бол 30 хоног өнгөрмөгц хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсанд тооцно.

5.7. Дагалднаар ажиллуулах хугацаанд ажиллаж буй ажилтан тухайн ажил, албан тушаалд мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцэхгүй нь тогтоогдсон, цаг ашиглалт болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангаагүй, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил, энэхүү журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

5.8. Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтны тухайн ажил, албан тушаалд мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцэхгүй нь тогтоогдсон, цаг ашиглалт болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангаагүй, ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчил, энэхүү журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалж болно.

5.9. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтантай өөрийн гүйцэтгэж байсан ажил, холбогдох баримт бичиг, цахим файл, ажлын үнэмлэх, эд хөрөнгийг бүрэн хүлээлцэж тойрох хуудас зуруулан тооцоо дуусгах ажлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалд дурдагдсан “Ажил хүлээлцэх комисс” гүйцэтгэнэ.

5.10. Ажил олгогч ажилтныг бөөнөөр халах тохиолдолд ажилтны төлөөлөгчид хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах үндэслэл, хамрагдах ажилтны нэр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох өдрийн тухай мэдэгдэж, хамтын хэлэлцээр хийнэ.

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

ЗУРГАА. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Ажил олгогч дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

6.1.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэхүү журам болон бусад журам, дүрэм, заавар, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардах;

6.1.2 Ажилтныг ажилд томилох, өөр ажил, албан тушаалд түр шилжүүлэх, бууруулах, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах, түр ажлын байранд ажиллуулах, ажил, албан тушаалын нэршил өөрчлөгдөх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаалд эгүүлэн томилох, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах, гэрээсээ ажиллах, зайнаас ажиллах, тэдний үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тогтоох,

6.1.3 Хөдөлмөрийн болон үйлдвэрлэлийн сахилга, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, дүрэм журам зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журамд нууцын болон бусад журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэж, сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн бүрэн, эсхүл хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх;

6.1.4 Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр ажилтныг тухайн ажил, албан тушаал эрхлэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсоох;

6.1.5 Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан бүтэц, орон тоо, төсвийн хүрээнд Алба, хэлтэс, хэсэг, үйлдвэрлэлийн нэгжийг шинээр байгуулах, татан буулгах, тэдгээрийн бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэлийг өөрчлөх;

6.1.6 Ажилтныг таньж баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор “Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай” хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь хэсэгт заасны дагуу ажилтны биеийн давхцахгүй өгөгдөл /хурууны хээнээс бусад/ биометрик мэдээллийг цахим бүртгэлийн төхөөрөмжинд ажилтны зөвшөөрлөөр ашиглах;

6.1.7 Компанийн стратеги, хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулан ажилтны мэргэжлийн ур чадварын өсөлт, хөгжлийг хангах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, зорилгоор дотооддоо алба, хэлтэст сэлгэн ажиллуулах;

6.1.8 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;

6.1.9 Ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэлийг сар, улирал, жилээр нь дүгнэж, зохих шийдвэр гаргах;

6.1.10 Үйлдвэрийн бүсэд хамт олны эв нэгдлийг сарниулах, эмх замбараагүй байдал үүсгэх зэрэг компанийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, аливаа илрэлийг таслан зогсоох;

6.1.11 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх болон гэмтэл, саатал, ослыг судлан шийдвэрлэх техникийн комиссыг зохих журмын дагуу томилон ажиллуулж шалтгаан нөхцлийг тогтоох;

6.1.12 Ажилтныг ХАБЭА-н сургалт зааварчилгаанд хамруулж, аюулгүй ажиллах арга барилд сургах ажлыг зохион байгуулах.

6.2. Ажил олгогч дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

6.2.1. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгох, мөрдөгдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, холбогдох журмыг ажилтанд мэдээлэх;

6.2.2. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байраар хангах;

6.2.3. Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх, ажилтнуудыг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах;

6.2.4. Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;

6.2.5. Хүний нөөцийн ахлах ажилтан нь ажилтнуудаас “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумж”-ийг жилд нэгээс доошгүй удаа авч, түүнд хийсэн дүн шинжилгээнд үндэслэн дараа жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээг тусган хэрэгжүүлэх;

- 6.2.6. Ажил олгогч нь ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх, нөлөөллийн бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, гарсан гомдлыг барагдуулах, шийдвэрлэх;
- 6.2.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын сургалт зохион байгуулж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тогтмол өгөх;
- 6.2.8. Хөдөлмөрийн нөхцөлийг тогтоолгож, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн ажилтанд хуульд заасан хөнгөлөлт эдлүүлэх, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангах, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход тодорхойлолт өгөх;
- 6.2.9. Ажлын байр тус бүр үзлэг хийн эрсдэлийн үнэлгээ хийж, илэрсэн зөрчлийг шуурхай арилгах;
- 6.2.10. ХАБЭА-н журам болон галын аюулгүй байдлын дүрэм боловсруулан мөрдөж ажиллах;
- 6.2.11. Болзошгүй гамшиг, үйлдвэрлэлийн осол, осолд дөхсөн тохиолдол, гал түймрийн үеийн төлөвлөгөө, үйлдвэр, цех, албан тасалгааны нөөц түлхүүрийг зориулалтын саванд хийж, байгууллагын жижүүр, хамгаалалтын цэгт байршуулах;
- 6.2.12. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор үйлдвэрийн бүсэд ажиллаж байгаа ажилтнуудад жилд 1 удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах;
- 6.2.13. Ажилтнуудыг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамруулж, хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр шимтгэл төлж, холбогдох бичилтийг хийн, эрх бүхий байгууллагаар баталгаажуулах;
- 6.2.14. Хүний нөөцийн мэдээллийн санд ажилтны хувийн мэдээллийг үнэн зөв гаргацтай бүртгэж, нууцлалыг задруулахгүй байх;
- 6.2.15. Үйлдвэрлэлийн зардлыг хэмнэж, үр ашгийг дээшлүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан хамт олон, ажилтанг хууль тогтоомж, батлагдсан журмыг үндэслэн шагнаж урамшуулах;
- 6.2.16. Улирлын шинжтэй ажил үүргийг гүйцэтгэдэг, хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ бүхий ажилтны ажиллаагүй хугацааны нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож ажил олгогч төлөх;
- 6.2.17. Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах сургалтад хамруулах;
- 6.2.18. Ажилтны өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг бичгээр хүлээн авч, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариуг мэдэгдэх;
- 6.2.19. Ажилтнуудад ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, ээлжийн амралтын цалинг цаг тухайд нь тооцон олгох;
- 6.2.20. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх;
- 6.2.21. Ажилтанг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

6.2.22. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргийг биелүүлэх;

6.2.23. Ажилтны өмнөх ажлын туршлага, мэргэжил боловсролын диплом, гэрчилгээ зэргийг үзэж танилцах, шаардлагатай бол мэргэжил, мэдлэгийн түвшинг зохих журмын дагуу шалгах, аттестатчлах.

ДОЛОО. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

7.1. Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

7.1.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад стандартад нийцсэн ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах;

7.1.2. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг тогтоосон хугацаанд нь авах;

7.1.3. Ажлын нормын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл, ажлын багажаар хангагдах, хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар ажил олгогчид хүсэлт гаргах;

7.1.4. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтан хуульд заасан хөнгөлөлт эдлэх, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангагдах, тэтгэвэр, тэтгэмж тогтооход тодорхойлолт авах;

7.1.5. Ээлжийн амралт эдлэх, ээлжийн амралтын цалин хөлсийг авах, зохих журмын дагуу чөлөө авах;

7.1.6. Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт, нөхөн олговор холбогдох бусад урамшуулалд хамрагдах;

7.1.7. Компанийн үйл ажиллагаа болон хөдөлмөрийн харилцаа болон нийгмийн асуудлаар санал, хүсэлт, гомдлоо бичгээр гаргах;

7.1.8. Мэргэжил, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах;

7.1.9. Хувийн нууцыг хуулийн дагуу хадгалахыг шаардах, хангуулах;

7.1.10. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж, ёс суртахууны хэм хэмжээнд нийцэхгүй байвал биелүүлэхээс татгалзах;

7.1.11. Ажлын байрны бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхаж байсан талаар ажил олгогчид мэдэгдэж, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах.

7.2. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

7.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын, нууцлалын гэрээ, сургалтын гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд нь, зохих ёсоор, бүрэн биелүүлэх, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөн ажиллах;

7.2.2. Ажлын цагийг чанд баримтлан зөвхөн албан ажилд зориулан, үр бүтээлтэй ажиллах;

7.2.3. Ажилтан өөрийн хариуцсан техник, тоног төхөөрөмж, машин механизм, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах,

ажлаас чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт эдлэх болон урт хугацааны чөлөө авах тохиолдолд хариуцсан эд хөрөнгө, баримт бичиг, цахим файлуудыг ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх, өөрийн үйлдэл, эс үйлдэхүүн улмаас ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн болон бусад хохирлыг бүрэн барагдуулах;

7.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа төрлийн мэдээ, мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж, аливаа зорилгоор ашиглахгүй, задруулахгүй байх;

7.2.5. Ажилтан хувийн мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг цаг тухайд нь Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж, хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх;

7.2.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх хууль стандарт, дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх;

7.2.7. Ажлын нормын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд зохих зааврын дагуу тогтмол хэрэглэх;

7.2.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэхгүй, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхиж явахгүй байх;

7.2.9. Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд жил бүр хамрагдах, эрүүл мэндээ сахин хамгаалах;

7.2.10. Компанийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, хамт олны эв нэгдлийг сарниулах, эмх замбараагүй байдал үүсгэх зэрэг аливаа хууль бус үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх;

7.2.11. Компаниас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ, сургалт, зааварчилгаад идэвхтэй оролцох;

7.2.12. Ажлын байранд тавигдах шаардлагыг чанд мөрдөн, хувийн соёлч байдлыг эрхэмлэн байгууллага, хамт олны нэр төр, нууцыг хамгаалж, ёс зүй хэм хэмжээг сахин, эв нэгдлийг эрхэмлэх;

7.2.13. Өвчний улмаас болон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд ээлжийн ажил эхлэхээс өмнө шууд удирдлагадаа мэдэгдэж, орлон гүйцэтгэх ажилтныг түр томилон ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

7.2.14. Албан томилолт, ээлжийн болон захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанд өөрийн гүйцэтгэх ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтандаа хүлээлгэн өгч ажлыг алдагдуулахгүйгээр зохион байгуулах;

7.2.15. Ажилтан нь бусад ажилтан, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

7.2.16. Ажилтан нь жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх;

7.2.17. Ажилтан ажлаас гарах хүсэлтээ шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж цохолт хийлгүүлж, Хүний нөөцийн албанд хүргүүлнэ.

НАЙМ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ

8.1. Ажлын цаг:

8.1.1. Ээлжийн үйлдвэрийн ажилчдаас бусад ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл нь 8 цаг байна.

8.1.2. Ээлжийн ажилчдын нэг ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа нь 12 цаг байна.

8.1.3. Оффиссын ажилтнуудын ажлын өдөр, эхлэх, дуусах, амарч хооллоход зориулсан завсарлагааг дараах байдлаар мөрдөнө. Үүнд:

Даваа-Баасан	08:30 - 17:30
Өдрийн цайны цаг	12:30 - 13:30

8.1.4. Ажлын байрны онцлогоос шалтгаалан ажлын өдөр эхлэх, дуусах цагийг 8.1.3-т зааснаас өөрөөр тогтоож болно.

8.1.5. Орон нутгийн цагаар 22 цагаас 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно.

8.1.6. Ээлжийн ажилтны графикаар ажиллах цаг нь үйлдвэрлэлийн тасралтгүй ажиллагааг бүрэн хангасан байна.

8.1.7. Үйлдвэр нь тасралтгүй ажиллагаатай ажил үүргийн онцлогтой тул сэлгэн ажиллах боломжгүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 94 дүгээр зүйлийн 94.4 дэх заалтын дагуу ажилтныг ажлын байранд хооллох бололцоогоор хангах бөгөөд уг хугацааг ажилласан цагт тооцно.

8.1.8. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар 4 цагаас илүүгүй байна.

8.1.9. Ажил олгогч нь ажил үүргийн онцлог, ээлжийн ажлын хуваарь, сул зогсолтын хугацааны ажиллах, амрах горим зэргийг харгалзан ажлын байранд тусгайлсан ажил, амралтын хуваарийг Хүний нөөц хариуцсан нэгж нэгтгэн Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. Энэ талаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан байна.

8.1.10. Ажилтан ажилдаа ирэх, орой ажлаа тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид тогтмол бүртгүүлж баталгаажуулна.

8.1.11. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтыг бүтээлч, үр ашигтай өнгөрүүлж сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, түүнтэй холбогдон үүсэх харилцааг “Ажлын цаг ашиглаглалт болон чөлөө олгох журам”-аар зохицуулна.

8.2. Ээлжийн амралт, түүний хугацаа:

8.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр амралтыг эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй бол ээлжийн амралтын цалинг 1.5 /нэг аравны тав/ дахин нэмэгдүүлж олгоно.

8.2.2. Ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа 15 өдөр байх ба Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.5 дэх заалтанд заасны дагуу ажилтны ажилласан хугацааг харгалзан үндсэн амралтын хугацаа дээр дор дурдсан нэмэгдэл хоногийг тооцож олгоно:

- 8.2.2.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр;
- 8.2.2.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;
- 8.2.2.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;
- 8.2.2.4. 21 дахь жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;
- 8.2.2.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 11 өдөр;
- 8.2.2.6. 32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр

8.2.3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.

8.2.4 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

8.2.5 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэхийг хүсвэл Хүний нөөц хариуцсан нэгж 14 хоногийн өмнө бичгээр хүсэлт гаргаж зөвшөөрөл авна.

8.2.6 Нэгжийн удирдлага нь ажилтны санал, хариуцсан нэгжийн ажлын онцлог, хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байх нөхцөл боломж зэргийг харгалзан үзэж, тооцсоны үндсэн дээр оны эхний улиралд багтаан ажилтнуудын амралтын хуваарийг боловсруулж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

8.2.7 Ажилтан нь батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх бөгөөд өөрийнх нь хүсэлт, эсхүл нэгжийн ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан амралтыг нэг дор эсхүл хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Хэсэгчлэн эдлэх ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

8.2.8 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, жирэмсний амралт авах үед ажлаа хүлээлцэж, тойрох хуудсаар баталгаажуулан эцсийн тооцоо хийх ба түүний өмнөх амралт эдэлснээс хойш ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэлх ажилласан хугацаанд дүйцэх эдлээгүй амралтын өдрийг тооцож, өмнөх амралт бодогдсоноос хойших хугацааны дундаж цалинд үндэслэн ээлжийн амралтын цалинг тооцож олгоно.

8.3 Чөлөө олгох:

8.3.1 Ажилтан 2 хүртэлх хоногийн чөлөөг авахдаа цахим бүртгэлийн системээр хүсэлт өгч, түүнийг шууд удирдах нэгжийн дарга 72 цагийн дотор баталгаажуулснаар чөлөө /цалинтай, цалингүй/-г олгох бөгөөд хүний нөөцийн мэргэжилтэн хяналт тавина.

8.3.2 Жирэмсний болон амаржсаны амралт, эцгийн чөлөөг өөрийн хүсэлт болон “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 137, 139 дүгээр зүйлийг үндэслэн олгоно.

8.3.3 Ажилтан нярай хүүхэд үрчлэн авсан, хүүхэд асрах чөлөөг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 138 дугаар зүйлийг үндэслэн олгоно.

8.3.4 Хүүхэд асрах чөлөөг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139 дүгээр зүйлийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгож, албан тушаалыг хэвээр хадгална. Хэрэв орон тоо хасагдсан ажилтны тоог цөөрүүлсэн бол ажилдаа эргэн орох үед нь өөр ажлын байр санал болгоно.

8.3.5 Ажлын 3 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг авахдаа цахим бүртгэлийн системээр хүсэлт өгч, түүнийг шууд удирдах нэгжийн дарга, албаны дарга зөвшөөрснөөр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар цалинтай болон цалингүй хэлбэрээр дараах жишгийг харгалзан чөлөө олгож болно. Үүнд:

№	Шалтгаан	Хугацаа	Нөхцөл	Гэрчлэх баримт
8.3.5.1	Бие, эрүүл мэндийн шалтгаантай асуудал	Эмнэлгийн актад зааснаар	Цалингүй	Харьяа өрх, дүүргийн эмнэлгийн акт
8.3.5.2	Хувийн /ар гэрийн асуудал болон ажилтны санаачлагаар оролцох сургалт, өөр бусад үйл ажиллагаа/	Ажлын 10 хоног хүртэл	Цалингүй	Өргөдөл, Эмнэлгийн акт, Сургалтын хөтөлбөр, бусад баримт
8.3.5.3	Хүүхэд мэндэлсэн (эцэг)	Ажлын 10-аас доошгүй хоног	Цалинтай	Өргөдөл, Хүүхдийн Төрсний гэрчилгээний хуулбар
8.3.5.4	Ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өвөө, эмээ, хадам аав, ээж, төрсөн дүү, ах эгч нас нас барсан тохиолдолд	Ажлын 5 хоног	Цалинтай	Өргөдөл, нас барсны гэрчилгээ, гэрлэлтийн гэрчилгээний хуулбар, бусад холбогдох нотлох баримт
8.3.5.5	Ажилтан хуримын ёслолоо хийж байгаа бол	Ажлын 3 хоног	Цалинтай	Өргөдөл, гэрлэлтийн гэрчилгээний хуулбар
8.3.5.6	Компанийн санаачлагаар нарийн мэргэжил эзэмших, мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх ажилтныг сургалтад хамруулсан бол	Сургалтын хугацаанд	Цалинтай	Баталгаажуулах баримт
8.3.5.7	Ажилтны санаачилгаар нарийн мэргэжил эзэмших, мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдвал	Ажлын 15 хоног	Цалингүй	Баталгаажуулах баримт
8.3.5.8	Компанийн нэрийн өмнөөс уралдаан тэмцээнд оролцсон тохиолдолд	Тухайн хамрагдах хугацаа	Цалинтай	Баталгаажуулах баримт

8.3.6 Чөлөөг зохих журмын дагуу аваагүй, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн нөхцөлд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

8.3.7 Ажилтны цаг ашиглалт, чөлөө авах үйл явцыг цахим бүртгэлийн системээр бүртгэж тооцоолол хийх бөгөөд үүнтэй холбоотой харилцааг “Ажлын цаг ашиглалт болон чөлөө олгох журам”-аар нарийвчлан зохицуулна.

8.3.8 Ажилтны цаг ашиглалт, чөлөө олголтонд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллах бөгөөд цагийн балансыг баталж, цалингийн нягтлан бодогчид өгч байна.

ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ

9.1. Цалин хөлс:

9.1.1.Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ. Ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, олговрыг мөнгөн хэлбэрээр олгоно.

9.1.2.Мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалингийн сүлжээ, албан тушаалын зэрэг дэв, шатлал, ачааллын ялгаатай байдлаар нь үндсэн цалингийн сүлжээг тогтоож Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

9.1.3. Ажилтанд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, олговор, тэтгэмж, нөхөн төлбөр, шагнал урамшуулал олгох журмуудыг Гүйцэтгэх захирал батална.

9.1.4. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 15 болон сүүлийн өдөр буюу сард хоёр удаа олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхцвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

9.1.5.Санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх гэрээгээр ажиллаж буй ажилтны цалинг гэрээнд заасан дүнгээр олгоно.

9.1.6.Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх нийт суутгал нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, хувь хүний орлогын албан татварыг хассан цалин хөлсний 20 хувиас, харин хүүхдийн тэтгэлэг гаргуулах болон хэд хэдэн суутгал нэгэн зэрэг хийх бол цалин хөлсний 50 хувиас хэтрүүлж болохгүй.

9.1.7.Албан тушаалд дэвшин томилогдож байгаа ажилтны туршилтын хугацааны үндсэн цалингийн хэмжээ өмнөх албан тушаалд авч байсан үндсэн цалингийн хэмжээнээс доошгүй байна.

9.1.8.Хөдөлмөрийн нормоо биелүүлээгүй ажилтанд гүйцэтгэсэн ажилд нь тохирсон цалин хөлс олгоно.

9.2. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс:

9.2.1. Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулах эсхүл илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ болон холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

9.2.2. Ажилтныг нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амруулах эсхүл илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ болон холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

9.2.3. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амрах эсхүл илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ болон холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

9.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.8-д заасны дагуу ажилтныг ээлжийн хуваарийн дагуу шөнийн цагт ажиллуулбал шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.

9.2.5. Ажил олгогч ажилтантай байршил, хугацааг тохиролцож ердийн ажлын цагаас бусад цагт дуудаж “ам шийдвэр болон наряд”-р ажиллуулахад бэлэн байхаар хүлээлгэсэн хугацааг ажилласан цагт тооцохыг Хүний нөөц хариуцсан нэгж хянаж шийдвэрлэнэ.

9.2.6. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаалыг 1 сар болон түүнээс дээш хугацаанд хавсран ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, эсхүл мэргэжлийн ур чадвар гарган өндөр үр бүтээлтэй ажилласан бол Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр үндсэн ажил үүргийн үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар нэмэгдэл хөлс олгоно.

9.2.7. Дагалдан ажилтны үндсэн цалинг түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, эзэмших ажлын дадлага, ур чадвар зэргийг өөртэй нь тохиролцож тогтоох бөгөөд ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа үндсэн ажилтны үндсэн цалингийн 70 хувиар олгоно.

9.2.8. Компанид ажиллаж байгаа докторын зэрэгтэй ажилтанд 25 хувь, зөвлөх зэрэгтэй ажилтанд 20 хувь, мэргэшсэн зэрэгтэй ажилтанд 15 хувийн нэмэгдлийг тус тус албан тушаалын цалингаас тооцож сар бүр олгоно.

9.2.9. Журамд зааснаас бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хамтын гэрээнд зааснаар нэмж олгоно.

9.3. Үр дүнгийн урамшуулал, шагналт цалин:

9.3.1. Үйлдвэрлэлийн болон үйлдвэрийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор ажилладаг ажилтанд сар, улирал бүр бусад ажилтнуудад улирал бүр ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгийн урамшуулал олгож болно.

9.3.2. Ажилтанд ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр шагнал, урамшуулал олгох журмыг Хүний нөөц хариуцсан нэгж батлуулж мөрдүүлнэ.

9.3.3. Компанийн дотоод болон гадны байгууллагын шагналд ажилтнуудыг нэр дэвшүүлэх, шагнал авах болзол хангасан ажилтнуудын ажлын үзүүлэлт, судалгаа, тооцоогоор баталгаажуулан тодорхойлох, удирдлагын болон нийт хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэх, дэмжих, урамшуулах ажлыг компанийн удирдлага, хүний нөөцийн нэгжээс санаачлан зохион байгуулж ажиллана.

9.3.4. Идэвх, зүтгэл, санаачилга гаргаж, бусдаас илүү үр бүтээлтэй, өндөр гүйцэтгэлтэй ажиллаж, ажлын үр дүнгээр компанид бодит хувь нэмэр оруулсан ажилтныг салбарын болон төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад журмын дагуу уламжилна.

9.3.5. Сонор сэрэмжтэй ажиллаж, гамшиг, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлж, өмч хөрөнгө үрэгдэхээс хамгаалсан ажилтныг холбогдох журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

9.3.6. Үйлдвэрлэлийн зардал хэмнэж, үр ашигт бүтээмж нэмэгдүүлэхүйц бодитой хувь нэмэр оруулсан, гаргасан санал санаачлага нь амжилттай, ашигтай ажил болж хэрэгжсэн ажилтан, хамт олныг урамшуулна.

9.3.7. Жилийн ажлын үр дүнгээр ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж доорх шагналд тодорхойлно:

9.3.7.1. Хөдөлмөрийн аварга /өргөмжлөл, мөнгөн шагнал/

9.3.7.2. Шилдэг ажилтан / өргөмжлөл, мөнгөн шагнал/

9.3.7.3. Шилдэг мэргэжилтэн /өргөмжлөл, мөнгөн шагнал/

9.4. Тэтгэмж:

9.4.1. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон ажилтанд дараахь хэмжээний тэтгэмж олгоно. Үүнд:

№	Ажилласан хугацаа /жилээр/	Тэтгэмжийн хэмжээ /сараар/
9.4.1.1	6 сар - 2 жил хүртэл	3
9.4.1.2	2 жилээс 5 жил хүртэл	7
9.4.1.3	5 жилээс-10 жил хүртэл	10
9.4.1.4	10-аас дээш жил	12

9.4.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран ажил олгогч дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. Үүнд:

№	Ажилласан хугацаа /жилээр/	Тэтгэмжийн хэмжээ /сараар/
9.4.2.1	6 сар - 2 жил хүртэл	1
9.4.2.2	2 жилээс 5 жил хүртэл	2
9.4.2.3	5 жилээс-10 жил хүртэл	3
9.4.2.4	10-аас дээш жил	4

9.5. Буцалтгүй тусламж: Үндсэн ажилтанд дараах тохиолдолд буцалтгүй тусламжийг олгоно. Үүнд:

9.5.1. Монгол улсад эмчлэх боломжгүй гадаад улсад явж эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтан /ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд/-д эмнэлгийн магадалгаа, эмч нарын зөвлөгөөний хурлын шийдвэр, эмчилгээний зардлын нэхэмжлэл, гаргасан хүсэлтийг харгалзан шаардлагатай зардлын 10 хүртэл хувиар тооцож нэг удаа буцалтгүй тусламж;

9.5.2. Ажилтны гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн, нэг хүртэлх насны хүүхэд үрчилж авсан бол 100'000 /нэг зуун мянган/ төгрөг;

9.5.3. Ажилтан анх удаа хурим хийж байгаа тохиолдолд 500'000 /таван зуун мянган/ төгрөг;

9.5.4. Ажилтан анх удаа орон сууц, хашаа байшин худалдаж авсан тохиолдолд 500'000 /таван зуун мянган/ төгрөг;

9.5.5. Ажилтан өөрөө, түүний эхнэр, (нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, хадам эцэг, эх) 1/нэг/ сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн бол удаан хугацаагаар асрамжлахад нь зориулж 500'000 /таван зуун мянган/ төгрөг;

9.5.6. Ажилтан хүндээр өвчилж мэс засалд орсон, төлбөрт эмчилгээ хийлгэсэн тохиолдолд эмчилгээний зардалд зориулж 1'000'000 /нэг сая/ төгрөг;

9.5.7. Ажилтны эхнэр /нөхөр/, түүний эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд, хадам аав, ээж нас барсан тохиолдолд 500'000 /таван зуун мянган/ төгрөг;

9.5.8. Ажилтан нас барсан бол нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болгож ар гэрт нь 3 сарын үндсэн цалин бодож олгоно.

9.5.9. Ажилтан болон түүний орон гэр байгалийн гамшиг, гэнэтийн осол (гал түймэр, үер, зам тээврийн осол гэх мэт)-д өртсөн тохиолдолд 500'000 /таван зуун мянган/ төгрөг олгоно.

9.6. Ажилтнуудыг жилд 1 удаа компанийн зардлаар эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулна.

9.7. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөр өвчилсөн ажилтан болон дээрх шалтгаанаар нас барсан ажилтны ар гэрт даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 125 дугаар зүйлд заасны дагуу нөхөн төлбөрийг олгоно.

9.8. Буцалтгүй тусламжийг тус компанид ажилладаг эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү, төрөл төрөгсдөд давхардуулж олгохгүй.

АРАВ. АЛБАН ТОМИЛОЛТ

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

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

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

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

10.5. Ажилтанг томилолтоор ажиллуулах шийдвэр гарсны дараа түүнд “Томилолтын хуудас” олгож, шаардлагатай зардлыг цалингийн картан данс руу нь бүрэн шилжүүлнэ.

10.6. Албан томилолтын зардал нь бүтээгдэхүүн үйлчилгээний үнэ, тарифын өөрчлөлттэй уялдуулан ажилтны албан томилолтын зам, хоног, байрны зардлын хэмжээг холбогдох журмын дагуу тогтооно.

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

10.8. Албан томилолтын зардлын тооцоог томилолтын ажлын тайлангийн хамт томилолтоор ажиллаж дууссан өдрөөс хойш ажлын 15 хоногт багтаан бүрэн барагдуулна. Томилолтын тооцоог хийхэд хүчин төгөлдөр тамга, тэмдэг бүхий тооцооны баримтаар баталгаажуулахгүй тохиолдолд хүлээн авахгүй болно.

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

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

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

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

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

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА БОЛОН ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГА

Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага:

11.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, ХАБЭАтХ, ГАБтХ, АСТтХ, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууц хадгалах гэрээ болон бусад холбогдох дүрэм журам, зааврыг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн хор уршиг, үр дагаврыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу холбогдох сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд:

11.1.1. Өөрт нь хаалттай сануулах;

11.1.2. Нийт ажилтны дунд нээлттэй сануулах;

11.1.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэлх хувиар бууруулах;

11.1.4. Албан тушаал бууруулах;

11.1.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

11.2. Ажилтны үйлдсэн зөрчил нь санаатай болон санамсаргүй үйлдэл эсэх, бусдад учруулсан хор хохирол ноцтой эсэх, мөн дахин давтан алдаа дутагдал гаргасан зэргээс шалтгаалан сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг ногдуулна.

11.3. Энэхүү журмын 11.1.1, 11.1.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг тухайн ажилтны тайлбарыг авч, нэгжийн удирдлага бүртгэн баталгаажуулна.

11.4. Энэхүү журмын 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5-т заасан сахилгын шийтгэлийг Ёс зүйн хорооны хурал дүгнэлт гаргаж, захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна.

11.5. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотойгоор ажилладаг ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдөр ажил тасалсан бол 1 сарын үр дүнгийн урамшуулал хасна.

11.6. Ажилтанд энэ журмын 11.1 дүгээр зүйлийн 11.1.2-11.1.5-д заасан шийтгэл ногдуулсан бол тухайн шийтгэл ногдуулах хугацаагаар үр дүнгийн урамшуулал хасна.

11.7. Ажил олгогч ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд хугацаанаас өмнө тооцож болох бөгөөд хэрэв тийм бол шийтгэлгүй болсон тухай шийдвэрийг баталгаажуулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч, ажилтанд заавал бичгээр мэдэгдэнэ.

11.8. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд дор дурдсан нөхцөлүүдийг ойлгоно. Үүнд:

11.8.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргээ бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн биелүүлээгүй;

11.8.2. Дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

11.8.3. Ажил албан тушаалдаа хайнга хандсаны улмаас компанийн үйл ажиллагаа доголдох нөхцөл бий болсон;

11.8.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагааг явуулсан;

11.8.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчлийн улмаас бусдын эрүүл мэнд, компанийн эд хөрөнгөд гэмтэл хохирол учирсан, үйлдвэрлэлийн осол гаргахад хүргэсэн;

11.8.6. Үйлдвэрийн бүс болон ажлын байр, компанийн бусад объектуудад согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн үедээ ирсэн, авч ирсэн,

11.8.7. Компанийн нууцлалын зэрэгт хамаарах мэдээ, мэдээллийг задруулсан нь баримтаар нотлогдсон;

11.8.8. Албан тушаал, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан нь тогтоогдсон;

11.8.9. Үүрэгт ажил, албан тушаалаа урвуулан ашигласан, хувийн зорилгодоо компанийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, хэвлэмэл хуудас зэргийг ашигласан;

11.8.10. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл гаргасан нь хяналт шалгалт болон бусад холбогдох баримтаар нотлогдсон;

11.8.11. Өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлыг хангаж, давуу байдал бий болгосон, эрх мэдлээ хэтрүүлэн болон урвуулан ашигласан, шан харамж авсан, ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолд хохирол учруулсан

11.8.12. Хууль бус ажил хаялт болон үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг зогсоох нөхцөл байдлыг үүсгэх, тухайн үйл ажиллагаанд оролцох;

11.9. Ажилтан дор дурдсан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцлах үндэслэл болно. Үүнд:

11.9.1. Зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад ажлын байрны орчинд утаат тамхи татсан /Ажлын байр, үйлдвэр, агуулахын орчин, шатах, тослох, материал, түүний нөөцийн агуулахын орчинд тамхи татсан/;

11.9.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын дараалсан 3 өдөр, ээлжийн ажилтан дараалсан 2 гарааны ажил тасалсан ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдөртэй тэнцэж байвал;

11.9.3. Үйлдвэрийн бүс болон ажлын байр, компанийн бусад объектуудад согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, худалдсан, архидалт зохион байгуулсан;

11.9.4. Компанийн өмч хөрөнгө, эд зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүй авч гарсан, завдсан, дэмжлэг үзүүлсэн, завшин ашигласан, нуун дарагдуулсан, хулгайн гэмт хэрэг гаргах нөхцөл бүрдүүлсэн;

11.9.5. Ажлын байр, хувцас солих өрөө, хооллох танхим, үйлдвэрлэлийн бүс, ажилдаа ирэх, буцах үедээ ажилчдын автобус унаанд, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, танхайрсан, эрх чөлөөнд халдсан, хүч хэрэглэсэн;

11.9.6. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулбал Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129 дүгээр зүйлд заасан журмаар хариуцна.

11.9.7. Байгууллага, компанийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байгууллагын болон өөрийн албан ажилтай холбоотой асуудлаар сөрөг, мэдээ, мэдээлэл нийтлүүлэх, ярилцлага өгч байгууллагыг нэр хүндийн эрсдэлд оруулсан бол,

11.9.8. Өөрийн ашиг сонирхол, хэрэгцээг хангах зорилгоор хуурамч бичиг баримт, гэрчилгээ, тодорхойлолт бүрдүүлж ашигласан, худал хуурмаг мэдүүлэг, тайлбар гаргасан нь тогтоогдсон;

Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага:

11.10. Компанийн хэмжээнд ХАБЭА-н дүрэм журам, зааварчилгаа зөрчих, байгууллагын хөрөнгө мөнгө, шамшигдуулах, үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл гаргах, саад учруулах зэрэг ноцтой алдаа зөрчлийг таслан зогсооход удирдлага болон бусад холбогдох шууд удирдах ажилтнууд урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах үүрэгтэй. Энэ төрлийн үйлдлийн улмаас хариуцлага алдсан ажилтнууд эрүүгийн хариуцлага хүлээхээргүй бол хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл оногдуулах бөгөөд мөн тухайн нэгжийн шууд хамаарал бүхий удирдлага, ажилтнуудад шат дараалсан хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.11. Ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ болон Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр зохицуулна.

11.12. Ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд тухайн ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлагыг заавал хүлээлгэнэ.

11.13. Байгууллага, компанид учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс хэмжээгээр бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан бодит алдагдлаар тооцно. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнэ ханшаар тодорхойлно.

11.14. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас байгууллагад учруулсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийг гэм буруу, зөрчлийн шинж чанарыг харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлагыг ажилтан тус бүрт тооцон ногдуулна.

11.15. Хэрэв ажилтны гаргасан зөрчил нь үүсэж болох эрсдлийг урьдчилан хэлж сануулаагүй, ажилтнуудын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлээгүй, дотоод хяналтын тогтолцоо алдсан зэрэг ажилтны шууд удирдлагын үүрэг хариуцлагатай холбоотой бол холбогдох шууд удирдах албан тушаалтанд хариуцлага тооцно.

11.16. Ажил олгогч нь ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлж болохгүй.

11.17. Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ компанид өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

АРВАН ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРНЫ ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАЛТ, БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БАЙГУУЛЛАГЫН ТҮВШИНД ХҮЛЭЭН АВЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ ТУСГАЙ ЗОХИЦУУЛАЛТ

12.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6, 7 дугаар зүйлд заасан ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг Дотоод хяналт, шалгалтын нэгж хүлээн авч бүртгэнэ.

12.2. Дотоод хяналт, шалгалтын нэгжийн ажилтан нь гомдол, мэдээллийг шалгаж санал гаргасныг Ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлэн дүгнэлт гаргаж, захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

12.3. Ажлын байрны ялгарлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтан /үйлчлүүлэгч нь тухайн зөрчилд холбогдогчийг Дотоод хяналт шалгалтын нэгжид гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэхийн зэрэгцээ Хүний эрхийн үндэсний комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, харьяалах хууль хяналтын байгууллагад хандах эрхтэй.

12.4. Ажлын байрны ялгарлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх

12.5. Ажлын байрны ялгарлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр задруулахыг хориглоно.

12.6. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд ялгарлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг бүрдүүлж ажиллана.

12.7. Ажлын байрны ялгарлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан нь тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан

гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг Компанийн захиргаа, Хүний нөөц хариуцсан нэгж хүлээнэ.

АРВАН ГУРАВ. БУСАД

13.1 Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

13.2 Тухайн цаг үеийн шаардлагаар тус журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд оруулсан өөрчлөлтийг Гүйцэтгэх захирал баталгаажуулж цаг тухайд нь нийт ажилтнуудад мэдэгдэж танилцуулна.

13.3 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

13.4 Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.

--- оОо ---