

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Төмөр замын тээврийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, компанийн дүрэмд нийцүүлэн компанийн удирдлага, зохион байгуулалт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажил олгогч болон ажилтнуудын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, тэдгээртэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компанийн үйл ажиллагаа нь хөдөлмөрийн харилцаанд мөрдөгдөх суурь зарчмаас гадна хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, хамт олны эвсэг уур амьсгал, ажиллах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажилтны хувийн бүтээлч идэвхийг өрнүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр ашигтай зарцуулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх зарчимд үндэслэнэ.

1.3. Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

1.4. Гүйцэтгэх захирал өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд тухайлсан асуудлаар дүрэм журам баталж, мөрдүүлж болно.

1.5. “Ажлын байр” гэдэгт нийслэл болон орон нутаг дахь компанийн офиссын байр, төсөл хэрэгжүүлж буй талбай /цаашид “Төслийн талбай” гэх/, албан үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор ажилчдын байрлаж буй байрыг тус тус ойлгоно.

1.6. Энэхүү журмыг ажил олгогчтой хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа тогтоосон бүх ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд түүний хэрэгжилтэд захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж өдөр тутмын хяналт тавина.

ХОЁР.КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

2.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1. Компанийн удирдлагыг Гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлэх ба компани нь алба, газар, хэлтэстэй байх бөгөөд удирдлагын тогтолцоо нь төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/, Гүйцэтгэх захирал, алба, газар, хэлтсийн дарга нар байна.

2.1.2. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал компанийн дүрэм болон ТУЗ-тэй байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдан зохион байгуулна.

2.1.3. Компанийн дүрмийн 9.4-т заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын дэргэд Захирлын зөвлөл ажиллах бөгөөд түүний бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

2.1.4. Компанийн үйл ажиллагаа, түүний бүтэц, зохион байгуулалттай холбоотойгоор орон тооны болон орон тооны бус зөвлөл, комисс, хороо, хэсэг байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд түүний бүрэлдэхүүн болон ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

2.2. Гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр орлон ажиллах

2.2.1. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн хүрээнд эрх бүхий албан тушаалтан Гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж болно.

2.2.2. Журмын 2.2.1-д заасны дагуу түр орлож байгаа албан тушаалтан нь ийнхүү орлон ажиллах хугацаандаа Гүйцэтгэх захирлаас эрх олгоогүй асуудлаар шийдвэр гаргахгүй.

2.3. Компанийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн

2.3.1. Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, шуурхай явуулах зорилгоор “Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн”-ийг сард нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулна. Компанийн ажилчдын байр болон төслийн талбай дээр инженер-техникийн ажилтнууд өдөр бүр шуурхай зөвлөгөөн хийж болно.

2.3.2. Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнд алба, газар, хэлтсийн дарга /цаашид “Нэгжийн дарга” гэх/ нар болон ерөнхий нягтлан бодогч хамаарах бөгөөд Гүйцэтгэх захирал тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын хүрээнд хуралд оролцох удирдах ажилтныг тухайлан заана.

2.3.3. Удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг Гүйцэтгэх захирал, түүний эзгүйд Гүйцэтгэх захирлын томилсон эрх бүхий албан тушаалтан удирдан явуулах бөгөөд Гүйцэтгэх захирал шаардлагатай гэж үзвэл хэдийд ч хуралдуулах эрхтэй.

2.3.4. Албан томилолттой, ээлжийн амралттай, эсхүл бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хуралд оролцох боломжгүй байгаа удирдах ажилтны үүргийг түр орлож байгаа албан тушаалтан нь түүнийг төлөөлөн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнд оролцоно.

2.4. Нэгжийн дарга нь дараах нийтлэг үүргийг баримтлан ажиллана:

2.4.1. Гүйцэтгэх захирлыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хуульд нийцсэн дэмжлэг үзүүлэх, эрхэлсэн ажил үүрэг болон даалгаврын биелэлт, үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцах;

2.4.2. Хариуцсан нэгжийнхээ ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, сахилга, хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

2.4.3. Хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын ажил байдлын тодорхойлолт болон албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;

2.4.4. Ажилтныг ажил, албан тушаалд нь дадлагажуулж, туршлагажуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.4.5. Нэгжийн ажилтны ажлын үр дүнг тооцож, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх, шагналд нэр дэвшүүлэх, сургалтад хамруулах зэрэг саналыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

2.4.6. Хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж, нэгжид хуваарилагдсан өргөдөл, гомдол болон албан бичгийн хариуг хугацаанд нь өгөх.

2.5. Компанийн төлөвлөгөө, тайлан

2.5.1. Компанийн үйл ажиллагааг дараах төлөвлөгөөний хүрээнд удирдан зохион байгуулна. Үүнд:

- а) Компанийн урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө;
- б) Хөрөнгө оруулалтын болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө;
- в) Компанийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө;
- г) Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө;
- д) Бусад төлөвлөгөө.

2.5.2. Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилтыг тодорхойлж, компанийн стратегийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг Нэгжийн дарга нар боловсруулах бөгөөд уг төлөвлөгөөг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, ТУЗ-ын хурлаар батлуулна.

2.5.3. Компанийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирал батлах бөгөөд Нэгжийн дарга нар харьяалах алба, газар, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.5.4. Нэгжүүдийн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, дотоод хяналт, шалгалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэн, хянуулах бөгөөд гарсан дүгнэлтийг Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, ТУЗ-ийн хуралд тайлагнана.

2.5.5. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн төлөвлөгөөг баталсан албан тушаалтан дээд шатны удирдах албан тушаалтны өмнө хариуцан, тайлагнана.

2.6. Албан хэрэг хөтлөлт

2.6.1. Компани нь архивын үйл ажиллагаа болон баримт бичгийн хөтлөлт, эргэлтийг зохион байгуулахдаа албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж болон Засгийн газраас баталсан нийтлэг журмыг баримтална.

2.6.2. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн хэмжээнд батлагдсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг нийт ажилтнууд үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

ГУРАВ.АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

3.1. Ажилтан сонгон шалгаруулж авах

3.1.1. Компанийн сул орон тоонд хүний нөөцийн бүрдүүлэлтийг хийхдээ дотоод болон гадаад нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг, шударга, ил тод, тэгш боломж олгох зарчмаар сонгон шалгаруулж авна.

3.1.2. Ажилтан сонгон шалгаруулж, томилохдоо ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, тогтоомжийг удирдлага болгоно.

3.1.3. Компанийн сул орон тоонд ажилтан авах хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлага, албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах үндсэн

шаардлагыг хариуцсан нэгжийн удирдлага тодорхойлж, хүний нөөцийн захиалгын хуудсаар захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

3.1.4. Компанийн хэмжээнд шаардлагатай хүний нөөцийн төлөвлөлт, бодлогыг захиргаа, хүний нөөцийн нэгж тодорхойлох ба холбогдох сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж, Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулан шийдвэр гаргуулна.

3.1.5. Ажилтан сонгон шалгаруулж авах асуудлыг дараах журмын дагуу зохион байгуулна.

3.1.5.1. **Дотоод сонгон шалгаруулалт:** Дотоод сонгон шалгаруулалтыг албан тушаал дэвшүүлэх болон шилжүүлэн ажиллуулах;

3.1.5.2. **Нээлттэй сонгон шалгаруулалт:** Нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг компанийн цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээнд зар байршуулах байдлаар тус тус зохион байгуулж болно.

3.1.5.3. Дотоод болон нээлттэй сонгон шалгаруулалтад өрсөлдөж буй ажил горилогч нь дараах материалуудыг бүрдүүлнэ:

- “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн ажилд орохыг хүсэгчийн анкет */анкетад ажилтныг тодорхойлох баримт бичгийн жагсаалтыг хавсаргана/*;
- Ярилцлагын үнэлгээний хуудас;
- Ур чадвар, шалгалтын үнэлгээний хуудас */нарийн мэргэжил, ур чадвар шаардсан ажлын байр, эсхүл тухайн ажлын байранд хэд хэдэн ажилтан нэр дэвшиж байгаа тохиолдолд ур чадварын сорилын тест, шалгалт авч болно/*;
- Лавлагааны хуудас */сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс лавлагаа авах замаар нотлох шаардлагатай гэж үзвэл/*.

3.1.6. Компанийн стратеги, хөгжилд хувь нэмэр оруулах өндөр мэргэжил боловсрол эзэмшсэн, ажлын дадлага туршлагатай, албан тушаалын тодорхойлолтод нийцсэн иргэнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилд шууд томилж болно.

3.1.7. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтантай Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр 2 хувь байгуулах бөгөөд нэг хувийг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хадгалж, үлдэх хувийг ажилтанд өгнө.

3.1.8. Компанийн хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтантай үндсэн болон түр ажлын байр, улирлын шинжтэй ажлын байр, нэг удаа гүйцэтгүүлэх ажлын байранд тус тус ялгамжтай гэрээ байгуулна.

3.1.9. Сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд аливаа албан тушаалтан, эрх бүхий этгээдийн зүгээс нөлөө үзүүлэхийг хориглоно.

3.2. Ажилтантай гэрээ байгуулах

3.2.1. Гүйцэтгэх захирал нь хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ, туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ, дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, зайнаас ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, гэрээсээ ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай гэрээнээс гадна

компанийн хэрэгцээ шаардлагыг үндэслэн, харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан үзсэний үндсэн дээр Иргэний хуульд заасан хэлбэрээр иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулан ажиллаж болно.

3.2.2. Ажил олгогч нь ажилтантай туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг гурван сар хүртэл байгуулах бөгөөд тус хугацаа нь ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэх тогтооход хангалтгүй байсан гэж үзвэл ажилтантай харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

3.2.3. Ажил олгогч нь ажилтантай Журамд заасны дагуу “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” байгуулна.

3.2.4. “Нууц хадгадах гэрээ” байгуулах шаардлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг нууцын асуудал хариуцсан ажилтны саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал батлах бөгөөд захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь тухайн гэрээг байгуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.3. Албан тушаалын тодорхойлолт

3.3.1. Албан тушаалын тодорхойлолтыг харьяалах нэгжийн дарга, эсхүл Гүйцэтгэх захирлаас томилсон этгээд боловсруулах бөгөөд Гүйцэтгэх захирал тухайлан зааснаас бусад тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулах ажлыг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

3.3.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж, холбогдох хуудсанд гарын үсэг зуруулна.

3.3.3. Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр ажлын байр нэмэгдсэн, чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон болон шаардлагатай бусад тохиолдолд тухай бүр шинэчлэн боловсруулж, батлуулна.

ДӨРӨВ.АЖЛЫН БАЙР АШИГЛАЛТ, ХӨДӨЛМӨР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Ажилтны хувийн хэргийн бүрдүүлбэрт ажилтны ажилд орохыг хүсэгчийн анкет, ажил олгогчтой байгуулсан гэрээний хуулбар, ажилтныг ажилд томилсон, чөлөөлсөн тушаалын хуулбар, албан тушаалын тодорхойлолт, ажилтны гаргасан өргөдөл, боловсролын гэрчилгээний хуулбарууд болон шаардлагатай бусад баримт бичгүүд багтана.

4.2. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журам болон компанийн хэмжээнд батлагдсан бусад дүрэм журмыг дээд зэргээр сахин ажиллах бөгөөд бусад ажилчдын таатай, тайван орчинд ажиллах эрхийг хүндэтгэнэ.

4.3. Ажлын цаг дуусахад ажилтан бүр өөрийн хариуцсан компьютер, техник хэрэгслийг тэжээлээс салган, байрлаж буй өрөөний гэрлийг унтрааж, цонхыг хаах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд бусад өрөө, тасалгаануудыг бүрэн шалгаж, цоожилно *автомат системтэй тохиолдолд тухайн байдлаар түгжигдсэн эсэхийг шалгах*.

4.4. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн ажлын үнэмлэхийг нэг удаа үнэгүй олгох бөгөөд өөрийн буруугаас үрэгдүүлсэн тохиолдолд тухайн хугацаанаас хойш 3 хоногийн дотор захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид нэгжид мэдэгдэж, дахин авах хүсэлтээ гаргана *үнэмлэх дахин олгохтой холбогдох зардлыг ажилтан хариуцна*.

4.5. Төслийн талбайд уртын ээлжээр ажиллах ажилчдын хуваарийг нэгжийн дарга тодорхойлж, шилжилт хөдөлгөөний зохион байгуулалтыг хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгөх бөгөөд ажилтны нэр солигдсон, эсхүл өөрчлөлт орсон даруйд бусад ажилтан болон нэгжийн үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй, 48 цагийн өмнө мэдэгдэнэ.

4.6. Уртын ээлжээр ажиллахтай холбоотой дотоод үйлчилгээний тээврийн хөдөлгөөний зохион байгуулалт, түүний хуваарилалтыг холбогдох албан тушаалтан, эсхүл нэгж зохион байгуулна.

4.7. Компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой зохион байгуулах зорилгоор ажилтантай тохиролцон ажилтнаар хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх, өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах зэрэг хэлбэрээр ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нөхцөл, журмыг баримтална.

ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

5.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

5.1.1. Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьс өнгө, нас хүйс, ниймийн гарал, өрх толгойлсон, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, үзэл бодол, шашин, бэлгийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр шууд, шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг хязгаарлах;

5.1.2. Ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх;

5.1.3. Бусдыг жендэрээр ялгаварлан гадуурхах ба Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, мөн ажилтныг жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажлаас халах;

5.2. Ажил олгогч нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

5.2.1. Компанийн зорилго, зорилтыг үндэслэн ажлын байрны тодорхойлолт, шаардлагатай дүрэм, журмыг баталж, мөрдүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга хариуцлага, дэг журмыг дээшлүүлж, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар, ажлын байрны эмх цэгц, цаг ашиглалтад хяналт тавих;

5.2.2. Ажилтнаас хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууцын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон ажил олгогчоос батлан мөрдүүлж буй бусад дүрэм, журам, зааврыг дагаж мөрдөх, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, түүнчлэн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, идэвх санаачилгатай гүйцэтгэх, тайлагнахыг шаардах;

5.2.3. Сахилгын зөрчил болон сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах;

5.2.4. Ажилтанд мэдэгдсэний үндсэн дээр ажилтны тухай шаардлагатай мэдээллийг эрх бүхий байгууллагаас гаргуулан авах;

5.2.5. Ажилтныг энэ журам болон тухайлсан дүрэм, журамд заасны дагуу цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж олгох, шагнаж, урамшуулах, тусламж үзүүлэх, төр, засгийн болон бусад шагналд тодорхойлох;

5.2.6. Хууль тогтоомж болон энэ журамд заасны дагуу ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл, төрөл, хэлбэрийг өөрчлөх;

5.2.7. Ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас компанид хохирол учруулсан тохиолдолд хариуцан арилгахыг шаардах, холбогдох хариуцлагыг хүлээлгүүлэхээр хууль хяналтын байгууллагад хандах;

5.2.8. Компани хэмнэлттэй байх, зардлыг хянах зорилгоор гар утас, авто машин, интернэт сүлжээ, туслах материалаар хангах зэрэг нэн шаардлагатай бус зарим хэрэглээнд хязгаарлалт тогтоох;

5.2.9. Ажилтны мэдлэг, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургалт зохион байгуулах;

5.2.10. Ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг шалгаж, түвшин тогтоох, ур чадварыг үнэлэх, холбогдох шалгалтын үр дүнг үндэслэн албан тушаал бууруулах, дэвшүүлэх, шилжүүлэх, чөлөөлөх;

5.2.11. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах;

5.2.12. Хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууц хадгалах гэрээ болон бусад төрлийн гэрээнд ажил олгогчийг төлөөлөн гарын үсэг зурах этгээдийг томилох;

5.2.13. ТУЗ-өөс баталсан бүтэц, орон тооны дээд хязгаарын хүрээнд компанид шаардлагатай чиг үүрэг, орон тооны зохион байгуулалтыг батлах;

5.2.14. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журамд заасан эрх.

5.3. Ажил олгогч нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.3.1. Компанийн нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу хангах;

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

5.3.3. Ажилтанд гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгох, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр, дүрэм журамд заасны дагуу цалин хөлс болон тэтгэвэр, тэтгэмж, олговрыг олгох;

5.3.4. Компанийн хэмжээнд мөрдөж байгаа дүрэм журмыг нээлттэй байршуулах;

5.3.5. Ажилтнуудыг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт компанийн зардлаар хамруулах, холбогдох зардлыг төсөвт суулгах;

5.3.6. Ажлын байрны судалгааг үндэслэн зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажилтныг гэнэтийн ослын даатгалд хамруулах эсэхийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр шийдвэрлэх;

5.3.7. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, мэргэжлийн ном, товхимол, гарын авлага, интернетийн сүлжээ зэргээр хангах;

5.3.8. Төслийн талбайд уртын ээлжээр ажиллах ажилтныг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн орон байр, хоол хүнсээр хангах;

5.3.9. Хөдөлмөрийн хүнд, хортой нөхцөлөөр гэрээ байгуулсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид олгохоор заасан хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнийг үнэгүй олгох;

5.3.10. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх, зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг нөхөн амруулах, эсхүл хөдөлмөрийн хуульд заасан нэмэгдэл хөлс олгох;

5.3.11. Ажилтныг ээлжийн амралттай үед дуудан ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн биеэр эдлүүлэх, эсхүл ажилласан өдрийн цалин хөлс болон ээлжийн амралтын цалинг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгох;

5.3.12. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх;

5.3.13. Ажлын байрны дарамт болон ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, энэ талаар гомдол мэдээлэл гаргасан, гомдолд холбогдогч хувь хүнтэй холбоотой мэдээллүүдийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалах, гомдол, мэдээллийг бүртгэж, холбогдох арга хэмжээг авах, шаардлагатай гэж үзвэл ажлын хэсэг байгуулах;

5.3.14. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад шилжүүлэх;

5.3.15. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийг сахих, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.3.16. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журамд заасан үүрэг.

5.4. Ажилтан нь дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

5.4.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, дуусгавар болгох;

5.4.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах;

5.4.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлсийг дүрэм журамд заасан нөхцөлийн дагуу авах;

5.4.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон энэ журмын дагуу нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр амрах, жилд ээлжийн амралт биеэр эдлэх, хувийн чөлөө авах;

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

5.4.6. Компанийн ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх, ажил сайжруулах, дутагдлыг арилгах, зардал хямдруулахтай холбогдсон санал, хүсэлтээ бичгээр компанийн бүх шатны удирдлагад тавьж танилцуулах, хариу авах;

5.4.7. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох;

5.4.8. Эрхэлсэн ажил үүргийнхээ хүрээнд төсөл, санал боловсруулж, Компанийн удирдлагад танилцуулах;

5.4.9. Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын байр, тоног төхөөрөмж, машин, техник хэрэгслээр хангуулах;

5.4.10. Ажил олгогчийн зардлаар эмнэлгийн хэсэгчилсэн ба бүрэн үзлэгт жилд 1 удаа хамрагдах;

5.4.11. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт болон аливаа хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

5.4.12. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны явцад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, жендэрийн болон бусад хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалтад өртсөн, эсхүл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй ажил олгогчид гомдол, мэдээлэл гаргах, асуудлыг шийдвэрлэж, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах, гарсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл дараагийн шатны байгууллагад хандах;

5.4.13. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журамд заасан эрх.

5.5. Ажилтан нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.5.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм журмыг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

5.5.2. Компанийн өмч хөрөнгө, эд хогшилд өөриймсөг, ариг гамтай, аль болох зардал хэмнэх сэтгэлээр хандаж ажиллах бөгөөд өөрт нь бүртгэлээр эзэмшүүлсэн ажил олгогчийн эд хөрөнгийг үрэгдүүлэхгүй, дутаахгүй, гэмтээхгүй, байх;

5.5.3. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх, сахилга, дэг журмыг эрхэмлэх, захирах, захирагдах ёс буюу шалтан захирах ёсыг баримтлах;

5.5.4. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, цаг үеийн шинжтэй өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх;

5.5.5. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх;

5.5.6. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хамтран ажиллагсад болон бусад хүмүүсийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандаж, харилцагч, үйлчлүүлэгч, иргэдтэй зөв боловсон харьцах, тэдэнд аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд нарийн тайлбарлаж ойлгуулах, шуурхай үйлчилж, ёс зүйн зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх;

5.5.7. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд компанийн үйл ажиллагаатай ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагад ажил, албан тушаал эрхлэхгүй байх;

5.5.8. Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг дагаж мөрдөх;

5.5.9. Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд

харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх, шаардлагатай буюу боломжит арга хэмжээг шуурхай авах;

5.5.10. Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар хамгаалсан төрийн болон албаны, байгууллагын, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг хадгалах, аливаа хэлбэрээр задруулахгүй байх, ажил олгогчоос эрх олгосон албаны бус зориулалтаар ашиглахгүй байх;

5.5.11. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан архивын болон албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмыг мөрдөх, бусад иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн хүсэлт, өргөдөл, гомдол, албан бичгийг тогтоосон хугацаанд нь хянан шийдвэрлэж, хариу өгөх;

5.5.12. Ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа дүрэм журамд заасны дагуу тайлагнах;

5.5.13. Гадуур ажлаар явах болон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэх;

5.5.14. Мэргэжил, боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх;

5.5.15. Ажлын газрын үнэмлэхийг цэвэр нямбай авч явах ба ажлын байранд, ажлын цагаар ил харагдахуйцаар зүүж байх;

5.5.16. Хахууль авах, өгөх, танил байдлаа ашиглах, шан харамж шаардах зэргээр компанийн ажилтны нэр хүнд, ёс зүйд харшлах үйлдэл гаргахгүй байх;

5.5.17. Аливаа байгууллага, хувь хүн, гадны түнш байгууллагатай харилцах харилцаанд компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих;

5.5.18. Өөрийн эзэмшилд байгаа эд зүйл, техник хэрэгслийг зөв зохистой, ариг гамтай эдэлж, ажлын байр, өрөө, тасалгааны эмх цэгц, галын аюулгүй байдал, ариун цэвэр, хувийн соёлч байдлыг эрхэмлэх, ёс зүйн дүрмийг чанд сахих;

5.5.19. Компанийн эд хөрөнгөнд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу хариуцах, нөхөн төлөх;

5.5.20. Ажил үүргийн хуваарийг чанд баримтлах, үйл ажиллагааныхаа үр дүнг шууд удирдах болон эрх бүхий албан тушаалтны өмнө хариуцан тайлагнах;

5.5.21. Ажлын цагийг чанд сахиж, ирсэн, явсан болон бусад цагийн төлөвийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлэх;

5.5.22. Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, арга хэмжээнд тухай бүр, бүтээлчээр, идэвхтэй оролцох;

5.5.23. Бусдад аливаа байдлаар дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, жендэрийн болон бусад байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй байх, бусад ажилтнуудын тайван, эрүүл орчинд хөдөлмөр эрхлэх эрхийг хүндэтгэх, халдахгүй байх;

5.5.24. Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуулийг сахин ажиллах;

5.5.25. Сахилгын зөрчил болон сахилгын ноцтой зөрчилд тооцсон үйлдэл, эс үйлдэхүйг гаргахгүй байх;

5.5.26. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журамд заасан үүрэг.

5.6. Ажлын байранд дараах үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно.

Үүнд:

5.6.1. Ажлын байранд болон ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх, бусдад согтууруулах ундаа санал болгох;

5.6.2. Ажлын байранд ёс зүйн хэм хэмжээг үл сахин, аливаа зохисгүй үйлдэл гаргах, худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах;

5.6.3. Хамтран ажиллагсад болон албаны журмаар гадны байгууллагаас ирсэн хүмүүстэй зохисгүй харьцах, үл хүндэтгэх;

5.6.4. Ажлын цагаар аливаа төрлийн тоглоом тоглох, ажлын цагийг үр бүтээмжгүй өнгөрүүлэх, ажил олгогчийн зардлаар болон ажлын цагаар хувийн ажил хийх, оройн 22:00 цагаас хойш шаардлагагүй тохиолдолд ажлын байранд үлдэх, амралтын өдрүүдэд ажлын байранд ирэх;

5.6.5. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр буюу албаны бус зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглах, солих, эвдэх, сүйтгэх, ажлын байрнаас авч гарах, бусдад ашиглуулах;

5.6.6. Компанийн дотоод болон гадаад баримт бичиг, материалын дүрс зураг, бичлэгийг зохих албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй хийх, дуу хураагуур ашиглах;

5.6.7. Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс мөнгөн шагнал, шан харамж авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус байдлаар хангамж эдлэх;

5.6.8. Компанийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээ төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;

5.6.9. Галт болон хүйтэн зэвсэг, шатамхай буюу тэсэрч дэлбэрэх бодис, хэрэгслийг ажлын байран дээр нэвтрүүлэх, хадгалах;

5.6.10. Ажил олгогчоос олгосон ажлын үнэмлэхийг бусдад барьцаалах, шилжүүлэх болон зориулалтын бусаар ашиглах;

5.6.11. Бүртгэлээр хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл бусад эд зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явах.

ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

6.1. Цалин хөлс

6.1.1. ТУЗ-өөс баталсан бүтэц, орон тоо, цалингийн сан нь компанийн ажилтны цалин хөлсийг тогтоох үндсэн баримт бичиг байна.

6.1.2. Компанийн цалингийн сүлжлийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлах ба үндсэн цалинг улсын эдийн засаг, инфляцийн өсөлт болон Засгийн газраас шинэчлэн баталсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй уялдуулан жил бүр нэмэгдүүлэн шинэчилж болно.

6.1.3. Ажилтны цалин хөлсийг ажлын цаг бүртгэлийг үндэслэн сар бүрийн 10, 25-ны өдөр цалингийн дансанд нь олгох бөгөөд тухайн өдрүүд нь нийтээр амрах баяр болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр олгоно.

6.1.4. Ажил олгогч цалин хөлсийг хугацаанд нь олгоогүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу алданги тооцож ажилтанд нөхөн олгоно.

6.1.5. Ажил олгогч нь ажилтнуудад сарын үр дүнгийн нэмэгдлийг олгох бөгөөд нарийвчилсан асуудлыг тухайлсан журмаар зохицуулна.

6.1.6. Ажил олгогч нь ТУЗ-өөс баталсан тухайн жилийн цалингийн санд багтаан ажилтнуудад нэмэгдэл, урамшуулал олгож болно.

6.1.7. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, эсхүл өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлж байгаа тохиолдолд түр орлон болон хавсран гүйцэтгүүлж байгаа албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлсийг ажилтанд тооцож олгоно.

6.1.8. Уртын ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоож болно.

6.1.9. Төслийн талбайд ажилласан ажилтанд хээрийн нэмэгдлийг өдрийн 2 хувиар тогтоож олгоно.

6.1.10. Ажилтны улирлын гүйцэтгэлийн түвшин, ур чадварыг үнэлж, цалинг нэмэгдүүлэх, бууруулах, нэмэгдэл, урамшуулал олгох эсэх асуудлыг холбогдох нэгжийн даргын үнэлгээг үндэслэн, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.1.11. Ажил олгогч нь ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд компанийн үндсэн үйл ажиллагаа, ажилтны ажиллаж буй ажлын байрны чиг үүргийг харгалзан мэргэшсэн зэрэг, эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдлийг дараах байдлаар сар бүр үндсэн цалингийн хамт олгоно. Тус нэмэгдлийг авах эрх үүссэн гэж үзсэн ажилтан өргөдлөө шаардлагатай баримт бичгийн эх хувийн хамт захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлэх бөгөөд тухайн нэгжээс баримтыг судлан үзсэний үндсэн дээр олгох үндэслэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд удирдлагад танилцуулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно. Үүнд:

Хүснэгт №1

Үндсэн шаардлага	Олгох хэмжээ /үндсэн цалингийн хувиар болон мөнгөн дүнгээр/
Мэргэшсэн /ажлын байрны тодорхойлолтоор шаардсан/	10%
Мэргэшсэн /ажлын байрны тодорхойлолтоор шаардаагүй боловч эрхэлж буй албан тушаалын чиглэлээр мэргэшсэн зэрэг эзэмшсэн/	100,000 төгрөг
Зөвлөх / Тэргүүлэх	15%
Доктор /Ph.D/, профессор	20%

6.1.12. Ажилтны улсад ажилласан жилийг Засгийн газрын 1991 оны 13 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Ажилласан хугацааг тооцох журам”-ын дагуу тооцон удаан жилийн нэмэгдлийг дараах хувь хэмжээгээр үндсэн цалингаас тооцон сар бүр олгоно.

Хүснэгт №2

№	Улсад ажилласан хугацаа	Хувь хэмжээ
1	6-10 жил /61-120 сар/	5%
2	11-15 жил /121-180 сар/	10%
3	16-20 жил /181-240 сар/	15%
4	21 ба түүнээс дээш жил /241 сар/	20%

6.2. Тэтгэмж, тусламж

6.2.1. Компанид 3 ба түүнээс дээш жил ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж буй ажилтанд түүний улсад ажилласан жилийг харгалзан дараах хувь хэмжээгээр нэг удаа тэтгэмж олгоно.

Хүснэгт №3

№	Улсад ажилласан хугацаа	Олгох хэмжээ /сараар/
1	3-5 жил /36-60 сар/	6 сар
2	6-10 жил /61-120 сар/	8 сар
3	11-15 жил /121-180 сар/	10 сар
4	16 ба түүнээс дээш жил /181 сар/	12 сар

6.2.2. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.4.2, 80 дугаар зүйлийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж байгаа болон тус үндэслэлээр эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгосон тохиолдолд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран ажилтны компанид ажилласан хугацааг харгалзан түүнд дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

Хүснэгт №4

№	Ажилласан хугацаа (доод/дээд)	Үндсэн цалин (доод/дээд)
1	6 сар-2 жил /6-24 сар/	1 сар
2	2-5 жил /25-60 сар/	2 сар
3	5-10 жил /61-120 сар/	3 сар
4	10 ба түүнээс дээш жил /121 сар/	4 сар

6.2.3. Ажилтанд дараах тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, дэмжлэгийг олгож болох бөгөөд энэ нь дагалднаар ажиллах, дагалднаар суралцах, туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж байгаа ажилтанд хамаарахгүй болно. Үүнд:

6.2.3.1. Ажилтан гэр бүл болсон тохиолдолд 2.000.000 (хоёр сая) төгрөг;

6.2.3.2. Ажилтан шинээр хүүхэдтэй болсон тохиолдолд 1,000.000 (нэг сая) төгрөг /компанийн ажилтнууд дундаасаа хүүхэдтэй болсон тохиолдолд эцэг, эхийн аль нэгэнд нь, ихэр хүүхэд төрүүлсэн бол хүүхэд тус бүрт/;

6.2.3.3. Ажилтны эхнэр, нөхөр, өөрийн болон хадам эцэг, эх, үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд 3.000.000 (гурван сая) төгрөг;

6.2.3.4. Ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний;

6.2.3.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтны хүүхдийн эмчилгээ, асаргаа, тусгай хэрэгцээнд зориулж жилд нэг удаа 500,000 хүртэл төгрөг;

6.2.3.6. Ажилтан болон түүний гэр бүлийн гишүүн */ажилтны эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, хүүхэд, ажилтны шууд асрамжид байдаг нь холбогдох захиргааны байгууллагын баримтаар нотлогдсон/* эрхтэн шилжүүлэн суулгах, монгол улсад эмчлэгдэх боломжгүй өвчний жагсаалтад орсон эмчилгээ сувилгаа хийлгэх, нэгдүгээр шатлалын эмнэлгийн дүгнэлт гарсан, хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгаанаар гадаад улс орон зорчих, өндөр зардалтай мэс ажилбар хийлгэх, орлуулах эрхтэн суулгац авах, тусгай хэрэгцээт хүмүүст зориулсан тоноглол авах зэрэг эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд ажилтны 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэхүйц;

6.2.3.7. Ажилтан мэргэжлээрээ болон хувийн ур чадвараараа улс болон олон улсын чанартай тэмцээн, уралдаанд оролцон амжилт гаргасан тохиолдолд ажилтны 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэхүйц хэмжээний тусламж, дэмжлэгийг тус тус олгоно.

6.2.4. Ажилтан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 125 дугаар зүйлд заасныг баримтлан нөхөн төлбөр олгоно.

6.2.5. Давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилтанд орон байр болон бусад байдлаар хохирол учирсан тохиолдолд Ажил олгогчийн шийдвэрийн дагуу нэг удаагийн тусламж олгож болно.

6.2.6. Ажилтан компанийн стратегийг хэрэгжүүлэхэд хувь нэмэр оруулахуйц, байгууллагад нэн хэрэгцээ шаардлагатай мэргэжлээр суралцах, мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэхээр дотоодод болон гадаадад хувийн зардлаар суралцах тохиолдолд Гүйцэтгэх удирдлага өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд ажилтанд тусламж, дэмжлэг олгох, уг асуудлыг дэмжих зорилгоор сургалт хөгжлийн бодлого хэрэгжүүлж болно.

6.2.7. Журмын 6.2-д заасныг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах баримт бичиг */төрийн эрх бүхий байгууллага болон эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт, иргэний төрсний болон нас барсны гэрчилгээ, гэрлэлтийн баталгаа гэх мэт бусад шаардлагатай баримт бичиг/-ийг ажилтан өөрөө, эсхүл ажилтны гэр бүлийн гишүүн бүрдүүлж, өргөдлийн хамт захиргаа, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжид ирүүлэх бөгөөд тухайн нэгж нь өргөдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.*

6.2.8. Ажил олгогч нь ажилтны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадварыг харгалзан түүнд мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэхэд мөнгөн хөрөнгийн болон бусад байдлаар туслалцаа дэмжлэг үзүүлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дагалдах гэрээг байгуулна.

6.3. Нийгмийн хариуцлага

6.3.1. Ажил олгогч нь нийгмийн хариуцлагын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх замаар хүрээлэн буй орчин, байгалийн тэнцвэрт байдлыг

хадгалах болон ажилтан, ахмад настан, хүүхэд буюу нийгэмд ээлтэй бодлого хэрэгжүүлж болно. Холбогдох зардлыг компанийн тухайн жилийн төсөвт тусгана. Үүнд:

6.3.1.1. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийн хүрээнд нийт ажилтнуудын 16 ба түүнээс доош насны хүүхдүүдийг хамруулан арга хэмжээ, үйл ажиллагаа зохион байгуулах;

6.3.1.2. Хичээлийн шинэ жилийг тохиолдуулан 2-16 насны хүүхэдтэй өрх толгойлсон эцэг, эх болон тус насны 4 ба түүнээс дээш хүүхэдтэй ажилтанд хүүхдийн хичээлийн хэрэгсэл бэлдэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

6.3.1.3. Компанид ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн болон өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон хэдий ч Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажиллаж байгаа ахмад настай ажилтнуудад хүндэтгэл үзүүлэх;

6.3.1.4. Ногоон байгууламжийг дэмжих, байгаль экологийн тэнцвэрт байдлыг хадгалахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээг зохион байгуулах;

6.3.1.5. Ажилтныг амьдрах орчин, ая тухтай нөхцөлөө сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх, түлээ нүүрсний хөнгөлөлт олгох;

6.3.1.6. Байгалийн гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас эрсдэлт нөхцөлд орсон ажилтан, иргэнд тусламж дэмжлэг үзүүлэх, хөтөлбөр аян зохион байгуулах;

6.3.1.7. Ажилтнуудын чөлөөт цаг, амралтыг зөв, зохистой өнгөрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор олон нийтийн ажил зохион байгуулах;

6.3.1.8. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэж, туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх.

6.3.2. Журмын 6.3.1-т зааснийг хэрэгжүүлэхдээ ажил олгогч нь хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм, журмаар хүлээсэн үүргийн хүрээнд төлөвлөгөө, хөтөлбөр баталж, хэрэгжүүлж болно.

6.4. Шагнал, урамшуулал

6.4.1. Ажилтан салбарын болон төрийн шагналаар шагнагдсан тохиолдолд мөнгөн урамшуулал олгох эсэх асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

6.4.2. Ажилтан мэргэжлийн ур чадвар гаргаж, компанийн зардлыг бууруулсан, эдийн засгийн хэмнэлт үүсгэсэн, ашгийг нэмэгдүүлсэн */өмч хөрөнгө хамгаалсан, өртөг зардлыг хэмнэсэн, орлого, ашиг нэмэгдүүлсэн, үр ашигтай гэрээ хэлцэл байгуулсан, болзошгүй эрсдэлийг илрүүлсэн, бууруулсан/* гэх мэт үнэлэхүйц, бодитой хувь нэмэр оруулсан, компанийн бизнесийн үйл ажиллагааг өргөжүүлсэн, тогтвортой үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн шинэ санал, төсөл боловсруулсныг удирдлагын зүгээс дэмжин хэрэгжүүлсэн тохиолдолд урамшуулал олгож болно.

6.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, тусламж, дэмжлэг, түүнтэй адилтгах бусад мөнгөн хөрөнгө олгох асуудлыг хууль тогтоомж болон тухайлсан журам, хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр зохицуулна.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

7.1. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, ээлжийн амралт, чөлөө зөвшөөрлийг энэхүү журмаар зохицуулна.

7.2. Ажил, амралтын цаг

7.2.1. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, 7 хоногт 40 цаг байна.

7.2.2. Уртын ээлжээр ажиллах ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 12 цагаас илүүгүй байна.

7.2.3. Ажил өглөө 08:00-9:00 цагийн хооронд эхэлж, оройн 17:00-18.00 цагийн хооронд дуусах бөгөөд ажилтны ажлын цаг хэдэн цагт эхэлснээс үл хамааран компанийн үдийн цайны завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

7.2.4. Компанийн ажилтнуудын ажлын цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэх бөгөөд санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтны хяналт тавьж, эрх бүхий удирдлагаар баталгаажуулсан цаг бүртгэлийг үндэслэн цалин хөлсийг олгоно.

7.2.5. Ажилтан өглөө ажилдаа ирэхдээ болон орой ажил тарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ирсэн, явсан цагаа заавал бүртгүүлж, баталгаажуулах ба ийнхүү бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажилтан тухай бүр 4 цаг тасалсанд тооцогдож, нийт ажилласан цагаас хасагдана.

7.2.6. Ажил олгогч ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан бөгөөд ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

7.2.7. Ажил олгогч нь шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу цалин хөлсийг нэмэгдүүлж, ажилтанд олгоно.

7.2.8. Төслийн талбайд ажиллаж байгаа ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг харьяалах нэгж нь бүртгэж, хяналт тавина.

7.2.9. Зарим онцлог ажил, үүрэг бүхий ажлын байранд ажлын цагийн горим, үргэлжлэх хугацааг ялгавартайгаар тогтоож болно.

7.2.10. Эрх бүхий байгууллага, компаниас зохион байгуулсан нийтийг хамарсан сургалт, бусад арга хэмжээнд оролцсон хугацааг ажилласанд тооцох бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй ажилтныг тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцно.

7.3. Ээлжийн амралт

7.3.1. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг нэгжийн удирдлага нэгтгэж жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Ажилтнуудын ажлын ачаалал болон харьяа нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар амралтын хуваарийг батална.

7.3.2. Нэгжийн удирдлага нь ажилтныхаа ээлжийн амралтыг ажлын зайлшгүй шаардлага болон ажилтны хүсэлтийг харгалзан батлагдсан хуваариас өөрөөр олгож болох боловч тухайн ажлын жилд нь багтаан ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлнэ.

7.3.3. Ажилтан ажил олгогчтой хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэснээс хойш 6 сар ажилласны дараа түүнд ээлжийн амралт авах эрх үүсэх

бөгөөд уг хугацаанд ажилтны Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан гэрээгээр ажилласан хугацааг оруулж тооцно.

7.3.4. Ажилтанд олгох ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу тооцно.

7.3.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар харьяа нэгжийн удирдлагын санал, хүсэлт болон Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ажилтныг ээлжийн амралтын хугацаанд дуудан ажиллуулж болох ба энэ тохиолдолд ажилласан хугацааны цалин хөлсийг түүнд олгож, дутуу амралтын хоногийг нөхөн биеэр эдлүүлнэ.

7.3.6. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд түүний ээлжийн амралтын цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нэмэгдүүлж олгоно.

7.4. Хувийн чөлөө олгох

7.4.1. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу хувийн чөлөө олгож болно. Хувийн чөлөөг ажилтанд үүссэн шалтгааныг харгалзан цалинтай болон цалингүй хэлбэрээр олгоно.

7.4.2. Ажилтанд тухайн жилд олгосон цалинтай болон цалингүй хувийн чөлөөний нийлбэр 2 сараас хэтрэхгүй байна. Чөлөөний нийлбэр хугацааг сунгах асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

7.4.3. Нэгжийн удирдлага нь чөлөөтэй байгаа ажилтны ажил, үүргийг тасалдуулахгүйгээр нэгжийн хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

7.4.4. Ажилтан хувийн чөлөө хүссэн өргөдлөө цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр дамжуулан гаргана. Шаардлагатай тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгааныг нотолсон баримт бичгийг өргөдөлд хавсаргах ба энэхүү баримт нь чөлөө олгох үндэслэл болно.

7.4.5. Ажилтан хувийн чөлөө авах хүсэлтээ түүнийг батлах эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдсэн нь харьяалах бусад нэгжийн удирлагад мэдэгдэхгүй байх үндэслэл болохгүй тул шатлан захирах ёсны хувьд өөрийн хэлтсийн болон газрын даргад тухай бүр зайлшгүй мэдэгдэнэ.

7.4.6. Цалинтай чөлөө олгох

7.4.6.1. Ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгаан үүссэн тохиолдолд тухайн сард ажлын 1 өдөр ба түүнтэй тэнцэх хугацааны цалинтай чөлөөг хэлтсийн дарга нь цахим системийн цаг бүртгэлийн төлөвийн хүсэлтээр дамжуулан шийдвэрлэнэ.

7.4.6.2. Ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгаан үүссэн тохиолдолд тухайн сард ажлын 3 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөөг олгож болох ба уг асуудлыг харьяа газрын дарга цахим системийн цаг бүртгэлийн төлөвийн хүсэлтээр дамжуулан шийдвэрлэнэ.

7.4.6.3. Ажилтны гэр бүл /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам аав, ээж, төрсөн ах, эгч дүү, дагавар хүүхэд, эмээ, өвөө, ажилтны шууд асрамжид байдаг нь холбогдох захиргааны байгууллагаар баримтаар нотлогдсон хүн г.м/-д гачигдал тохиолдсон, нас барсан, хүндээр өвчилсөн эрүүл мэндийн шалтгаанаар асаргаа сувилгаа хийх шаардлагатай нь эмнэлгийн дүгнэлтээр нотлогдсон; ажилтан эрдмийн зэрэг, цол хамгаалах; хуримаа хийх; бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөөг олгож болох ба нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал цахим системийн цаг бүртгэлийн төлөвийн хүсэлтээр дамжуулан шийдвэрлэнэ.

7.4.6.4. Ажилтан гэнэтийн аюул, байгалийн гамшигт өртөх; хорио цээрт орох; гэр бүлийн гишүүн, хууль ёсоор өөрийн асрамжид байгаа хүнийг сахиж асрах; олон улсын чанартай тэмцээн уралдаанд оролцох; эрдмийн зэрэг хамгаалах; шалгалт өгөх; эрүүл мэндийн ноцтой шалтгаанаанаар оношилгоо, эмчилгээ хийлгэх; бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын 6 ба түүнээс дээш өдрийн цалинтай чөлөө хүссэн тохиолдолд ажилтны гаргасан өргөдөл, шаардлагатай тохиолдолд баримтыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

7.4.6.5. Ажилтанд /эцэг/ шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажилтны гаргасан өргөдөл, нотлох баримтыг үндэслэн ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөөг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан газрын дарга цахим системийн цаг бүртгэлийн төлөвийн хүсэлтээр дамжуулан шийдвэрлэнэ.

7.4.7. Цалингүй чөлөө олгох

7.4.7.1. Ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгаан бий болсон тохиолдолд түүнд цалингүй чөлөө олгож болно.

7.4.7.2. Цалингүй чөлөө олгоход Журмын 7.4.2-д заасан хугацааг баримтлах бөгөөд чөлөө олгох эсэх асуудлыг цахим системийн цаг бүртгэлийн төлөвийн хүсэлтээр дамжуулан шийдвэрлэнэ.

7.4.7.3. Ажилтанд 5 ба түүнээс дээш хоногийн цалингүй чөлөө олгох тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

НАЙМ. АЛБАН ТОМИЛОЛТ

8.1. Албан томилолтын дугаар, тайлангийн нэгдсэн бүртгэлийг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хөтөлнө.

8.2. Гүйцэтгэх захирлын дотоод албан томилолтын удирдамжийг захиргааны асуудал хариуцсан газрын дарга, гадаад томилолтын удирдамжийг ТУЗ-ийн дарга батална.

8.3. Томилолтоор ажиллах ажилчдын нэрсийг нэгжийн дарга тодорхойлж, удирдамжийг Захиргааны асуудал хариуцсан газрын дарга батлах бөгөөд түүний эзгүйд бусад газрын дарга батална.

8.4. Ажилтны албан томилолтод зарцуулах зардлын төсвийг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

8.5. Ажилтны дотоод болон гадаад албан томилолтын зардлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан хувь хэмжээгээр тооцож олгоно.

8.6. Албан томилолтоор ажиллаж ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй томилолтын зардлын тооцоог хийх бөгөөд томилолтоор ажилласан тайланг ажлын 7 хоногт багтаан захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.

8.7. Ажилтан албан томилолтоор ажиллах хугацаанд томилолтын удирдамжид заасан ажил, үүргээ зохих ёсоор биелүүлж чадаагүй тохиолдолд тухайн ажилтнаар гарсан зардлыг нөхөн төлүүлж болно.

ЕС.ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ШИЙТГЭЛ, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

9.1. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

9.1.1. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, эсхүл ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь тухайн

асуудлыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, шийтгэлийг ногдуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

9.1.2. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар гаргуулан авч, зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Үүнд:

9.1.2.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

9.1.2.2. Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

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

9.1.2.4. Албан тушаал бууруулах;

9.1.2.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

9.1.3. Сахилгын шийтгэлийг Ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 6 сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор ногдуулна.

9.1.4. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь сахилгын арга хэмжээ авсан тушаалын хувийг тухайн ажилтанд танилцуулж, түүний хувийн хэрэгт хавсаргана.

9.1.5. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрсөн тохиолдолд ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

9.2. Сахилгын зөрчил

9.2.1. Ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

9.2.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажил олгогчоос тогтоосон бусад дүрэм, журмыг зөрчсөн;

9.2.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй, эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн;

9.2.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард ажлын 16 цаг ажил тасалсан;

9.2.1.4. Ажилтны ажлаас хоцорсон нийт хугацаа нэг сард 16 цагаас хэтэрсэн;

9.2.1.5. Эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан итгэмжлэн хариуцуулсан болон компанийн бусад хөрөнгө, эд зүйл, баримт бичгийг ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдад ашиглуулсан, дамжуулсан, ажлын бус зориулалтаар ашигласан;

9.2.1.6. Хууль болон дүрэм журмаар тогтоосон байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой аливаа мэдээлэл, баримт бичгийг болгоомжгүй байдлаар задруулсан;

9.2.1.7. Харилцагч болон бусад ажилтнуудын эрүүл мэндийн эсрэг үйлдэл хийсэн, хийхээр оролдсон, зүй бус байдлаар харьцсан;

9.2.1.8. Технологийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг зөрчсөн;

9.2.1.9. Удирдлага, эсхүл эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн компанийн ашиг сонирхолд үл нийцсэн үйл ажиллагаа

явуулсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой сөрөг мэдээ, мэдээллийг нийтлүүлсэн, ярилцлага өгсөн;

9.2.1.10. Өөрийн буруугаас хууль тогтоомж, энэ журамд заасныг зөрчиж бусад ажилтнуудыг удаа дараа хохироосон /цалин хөлс буруу бодож олгосон, хугацаа хожимдуулсан гэх мэт бусад/;

9.2.1.11. Компанийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн буюу ёс зүйн зөрчил гаргасан;

9.2.1.12. Ажилтан Зөрчлийн тухай хуульд заасан зөрчил үйлдсэн нь тус хуульд заасан хариуцлага хүлээснээс үл хамааран сахилгын ноцтой зөрчилд тооцогдоно.

9.2.1.13. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад.

9.3. Сахилгын ноцтой зөрчил

9.3.1. Ажилтан дор дурдсан ноцтой зөрчлүүдийн аль нэгийг гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нөхцөлөөс гадна ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцална:

9.3.1.1. Ажилтан сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд давтан сахилгын зөрчил гаргасан;

9.3.1.2. Сахилгын зөрчилд тооцох үйлдэл, эс үйлдэхүйг гаргасны улмаас ажил олгогч болон бусад этгээдэд хохирол, хор уршиг */алданги, торгууль, мөнгөн төлбөр, эдийн болон эдийн бус, эрүүл мэндийн, бусад/* учруулсан;

9.3.1.3. Энэхүү журмын 9.2-д заасан сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан;

9.3.1.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард ажлын 40 цаг ба түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан;

9.3.1.5. Итгэмжлэн хариуцуулсан, эрхэлж буй ажилтай нь холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн, эсхүл компанийн эзэмшил, өмчлөлийн өөр бусад эдийн болон эдийн бус хөрөнгө, эд зүйл, баримт бичгийг эвдсэн, гэмтээсэн, зориулалтыг өөрчилсөн, дутаасан, үрэгдүүлсэн, устгасан, эсхүл уг нөхцөл байдалд хүргэсэн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;

9.3.1.6. Компанийн эд хөрөнгийг эвдсэн, гэмтээсэн, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, дутаасан, үрэгдүүлснээс үүдэн бий болсон хохирлыг тогтоосон хугацаанд төлж барагдуулаагүй буюу төлөхөөс үндэслэлгүйгээр татгалзсан;

9.3.1.7. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын тохиолдлыг санаатайгаар нуун дарагдуулсан, уг асуудлын талаар худал мэдээлэл өгсөн;

9.3.1.8. Ашиг сонирхлын зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан, өөрийн эрхэлсэн албан тушаалын чиг үүргээ өөрт болон бусдад давуу байдал үүсгэхэд ашигласан, бусдаас шан харамж авсан, хувьдаа үйлчилгээ хийлгэсэн, ажил олгогчоос хүлээлгэсэн итгэлийг хувийн ашиг сонирхолд ашигласан;

9.3.1.9. Ажил олгогчийн нэрийг ашиглан өөрт ашигтай байдал бий болгосон;

9.3.1.10. Бусад ажилтан, харилцагч, үйлчлүүлэгчээс хийх ёстой үйлдлээ хийхгүй байхыг, эсхүл хийх ёсгүй үйлдэл хийхийг шаардсан;

9.3.1.11. Хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм журмаар тогтоосон байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой аливаа мэдээллийг санаатайгаар бусдад задруулсан, нийтэд мэдээлсэн;

9.3.1.12. Компанийн эсрэг ухуулга, тайлбар хийсэн, үйл ажиллагаа явуулсан, компанийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;

9.3.1.13. Компанийн тэмдэг, лого, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас зэргийг албаны бус зорилгоор ашигласан;

9.3.1.14. Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байр, компанийн эзэмшил, өмчлөлийн тээврийн хэрэгсэлд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөт эм, бэлдмэл хэрэглэсэн, эсхүл тэдгээрийг хэрэглэсэн үедээ ажилд ирсэн;

9.3.1.15. Хууль бусаар ажил хаясан, үүнтэй холбоотойгоор ажлын байр, ажил олгогчийн эзэмшлийн барилга, байгууламж, төслийн талбайг хааж саад учруулсан, тухайн үйлдэлд уриалан дуудсан, ятгасан, зааварласан;

9.3.1.16. Санхүүгийн мэдээ, тайлан, данс бүртгэлийг будлиантуулсан, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, тухайн нөхцөл байдлыг бий болоход хүргэсэн, төлбөр тооцооны баримтад компанийг төлөөлөн зөвшөөрөлгүй гарын үсэг зурсан, эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрөлгүйгээр гүйлгээ хийсэн;

9.3.1.17. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр компанийн үндсэн үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсхүл өрсөлдөхүйц үйл ажиллагаа эрхэлдэг компани, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцсон, ажил үүрэг гүйцэтгэсэн;

9.3.1.18. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг санаатайгаар 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй, үндэслэлгүйгээр биелүүлэхээс татгалзсан;

9.3.1.19. Бусад ажилтан, харилцагч, үйлчлүүлэгчийг үндэс, угсаа, хэл, арьс өнгө, нас хүйс, ниймийн гарал, өрх толгойлсон, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, үзэл бодол, шашин, бэлгийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр шууд, шууд бусаар ялгаварлан гадуурхсан, эрхийг хязгаарласан;

9.3.1.20. Бусад ажилтан, харилцагч, үйлчлүүлэгчид үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн;

9.3.1.21. Компанийн ёс зүйн дүрмийг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн буюу ёс зүйн зөрчил гаргасан;

9.3.1.22. Ажилтан Эрүүгийн хуульд заасан гэмт хэрэг үйлдсэн нь тус хуульд заасан эрүүгийн хариуцлага хүлээснээс үл хамааран сахилгын ноцтой зөрчилд тооцогдоно.

9.3.1.23. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад.

9.4. Эд хөрөнгийн хариуцлага

9.4.1. Гүйцэтгэх захирал нь “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” байгуулах шаардлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн батлах бөгөөд захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь тухайн гэрээг байгуулах ажлыг зохион байгуулна.

9.4.2. Ажилтны гүйцэтгэж буй ажлын байрны чиг үүрэгтэй холбоотойгоор түүний нэр “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх” ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтад ороогүй буюу түүнтэй “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” байгуулаагүй нь түүнийг хариуцлагаас чөлөөлөх, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журамд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхгүй байх үндэслэл болохгүй.

9.4.3. Ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээгээгүй хэдий ч хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх бөгөөд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон компанийн дүрэм, журамд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулна.

9.4.4. Ажилтан нь ажил олгогчид хохирол, хор уршиг учруулсан бол ажил олгогч түүний цалин хөлснөөс Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр суутгал хийх бөгөөд түүний цалин хөлс нь хүрэлцэхээргүй тохиолдолд үлдэх хэсгийг шүүхийн журмаар нэхэмжилнэ.

9.4.5. Учруулсан хохирлын хэмжээг ажил олгогчийн эд хөрөнгөд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд ажил олгогчийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж тооцно.

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

9.4.7. Ажилтны учруулсан хохирлыг хэсэгчлэн төлүүлэхээр талууд харилцан тохиролцож болно.

9.4.8. Ажил олгогчийн эд хөрөнгөд хохирол, хор уршиг учруулсан ажилтны үйлдэл, эс үйлдэхүй нь хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэхээр байвал ажил олгогч нь зохих журмын эрх бүхий байгууллагад асуудлыг мэдэгдэнэ.

АРАВ.ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

10.1. Хөдөлмөрийн гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журамд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно.

10.2. Ажил олгогчийн санаачилгаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр болон ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг тус тус дуусгавар болгох тохиолдолд өргөдөл болон мэдэгдлийг нөгөө талдаа 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр өгнө.

10.3. Ажлаас чөлөөлөгдөх ажилтан нь “Тойрох хуудас” болон “Ажил хүлээлцсэн акт”-аар өөрийн ажил болон ажил олгогчоос түүнд ажил үүргээ гүйцэтгүүлэхтэй нь холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийг ажил олгогчоос томилсон “Ажил хүлээлцэх комисс” болон холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.

10.4. Ажил хүлээлцсэн акт, тойрох хуудсыг үйлдэж, ажилтан болон Ажил хүлээлцэх комиссын гишүүд гарын үсэг зуран ажилтны хувийн хэрэгт хадгалах

бөгөөд тойрох хуудас, ажил хүлээлцсэн акт нь энэ зүйлд заасны дагуу бүрэн баталгаажсаны дараа санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтны үлдэгдэл цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг бодож олгоно.

10.5. Ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан ажил үүрэгтэйгээ холбогдуулан дараах баримт бичиг, эд хөрөнгийг хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгжийн төлөөллийг байлцуулан ажил хүлээн авах ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

10.5.1. Үндсэн ажлын чиг үүрэгтэй холбогдох цаасан баримт бичиг;

10.5.2. Үндсэн ажлын чиг үүрэгтэй холбогдох компьютерын файл /file/;

10.5.3. Ажил хүлээлцэх өдрийн байдлаар хийгдэж байгаа буюу түр зогссонги байдалд орсон, дуусаагүй байгаа ажлын талаарх тайлбар;

10.5.4. Хороо, комисс, ажлын хэсэг болон бусад бүрэлдэхүүний нарийн бичгээр ажилласан тохиолдолд тэдгээрийн явц, үр дүнгийн талаарх дэлгэрэнгүй тайлан;

10.5.5. Ажил олгогчоос түүнд ажил үүргээ гүйцэтгүүлэхтэй нь холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө */компьютер, техник, хувцас хэрэгслэл гэх мэт/*.

10.6. Ажил олгогч ач холбогдолтой гэж үзсэн тохиолдолд ажилтны хийгдэж байгаа ажил, чиг үүрэгтэй нь холбогдуулан тухайлсан асуудлыг тусгайлан хүлээн авч, акт үйлдэж болно.

10.7. Ажилтан, ажил олгогч буюу түүнийн төлөөлөгч, ажил хүлээн авч буй этгээд нь ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл бичгээр тайлбар гаргах бөгөөд тухайн тайлбарыг актад заавал хавсаргана.

10.8. Ажилтан нь ажил олгогчид хохирол, хор уршиг учруулсан, эсхүл аливаа зээл, төлбөр, эд хөрөнгийн өглөгтэй буюу үлдэгдэлтэй бөгөөд түүнийгээ ажлаас чөлөөлөгдөх үедээ нөхөн төлөөгүй бол Журмын 9.4-д заасныг баримтална.

10.9. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох тухай тушаалыг тухайн ажилтны Ажил хүлээлцэх комиссын саналыг үндэслэн захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулан батлуулна.

АРВАН НЭГ.БУСАД ЗҮЙЛ

11.1. Компанийн хүний нөөцийн чиглэлийн үйл ажиллагаанд ашиглагдах баримт бичгийн загвар маягтыг энэхүү журмын хавсралтаар батална.

11.2. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар хамгаалагдсан эрх, ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид өргөдөл, гомдол гаргаж болно.

11.3. Ажилтны өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан нэгж нь 30 хоногийн дотор судлан шалгаж, үүссэн нөхцөл байдал, авсан арга хэмжээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай болон бусад шаардлагатай мэдээллийг тусгасан хариуг ажилтанд бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

11.4. Асуудлыг тухайлан зааж, тусгайлан шийдвэрлэхээр аливаа журамд заасан тохиолдолд тухайн журмыг баримтлан ажилтны өргөдөл, гомдол болон бусад зөрчлийг шийдвэрлэнэ.

11.5. Энэхүү Журмаар шууд зохицуулаагүй боловч Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээр болон бусад эрх зүйн акт, хэм хэмжээ,

дотоод дүрэм журамд заасан асуудлыг тухайн баримт бичгийг баримтлан шийдвэрлэнэ.

11.6. Энэхүү журамд ажил олгогч өөрийн болон ажилтнуудын санаачилгаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

-О-