

**МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС
БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР ТӨХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

᠒᠐᠒᠒ оны ᠐1 сарын ᠐3 өдөр

№ А/᠐1

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

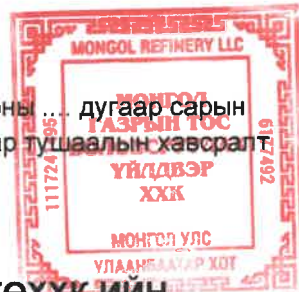
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20.1.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.1, Компанийн дүрмийн 10.6.12 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр” ТӨХХК-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулахыг Захиргааны газрын дарга (О.Энхбаяр), Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Х.Оюунцэцэг) нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны А/49 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.АЛТАНЦЭЦЭГ



"МОНГОЛ ГАЗРЫН ТОС БОЛОВСРУУЛАХ ҮЙЛДВЭР" ТӨХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр ТӨХХК (цаашид "МГТБҮ" ТӨХХК" гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "журам" гэх/ нь компанийн хэмжээнд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн үндсэн баримт бичиг болно.
- 1.2. Компанийн эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, компанийн тасралтгүй, хэвийн үйл ажиллагаа, үйлдвэрийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, цаг ашиглалт, сахилга, хариуцлагатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3. "Монгол газрын тос боловсруулах үйлдвэр" ТӨХХК-ийн ажиллагсдын ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил нь үйлдвэрийн бүтээн байгуулалтын үе шатанд Улаанбаатар хотын төв оффис, Сайншанд дахь газрын тосны үйлдвэрийн хотхон болон Дорноговь аймгийн Алтанширээ сумын нутаг дах газрын тос боловсруулах үйлдвэрийн талбай, түүхий тос дамжуулах хоолойн төслийн хувьд бүтээн байгуулалтын талбай байна.
- 1.4. Компанийн хөдөлмөрийн харилцаанд Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль болон бусад холбогдох тогтоомж, эдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.5. Энэхүү журмыг компанийн нийт ажиллагсад дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд журмын хэрэгжилтийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж, захиргаа хариуцсан нэгж хяналт тавина.

Хоёр. Хөдөлмөрийн харилцааны удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал, түүний эзгүйд итгэмжлэгдсэн албан тушаалтан удирдан зохион байгуулна. Гүйцэтгэх захирлыг орлох албан тушаалтан санхүүгийн болон томилгооны асуудлаас бусад чиг үүргийг нь хэрэгжүүлнэ.
- 2.2. Гүйцэтгэх захирал Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулна.
- 2.3. Гүйцэтгэх захирал нь хэлцэл хийх, гэрээ байгуулахад итгэмжлэлгүйгээр компанийг төлөөлнө.
- 2.4. Компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл, захиргааны орон тооны бүтцийг Гүйцэтгэх захирал тус тус батална.
- 2.5. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж болох газар, хэлтэс, албаны дарга (цаашид "Нэгжийн дарга" гэх) нь тухайн нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр

дүн, үйл ажиллагааг зохион байгуулж, Гүйцэтгэх захирал болон шууд харьяалах нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

2.6. Ажилтан нь хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмын хүрээнд ажил үүргээ гүйцэтгэж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг шууд харьяалах нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

2.7. Ажилтан болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагааг жилд 2 удаа үнэлэх бөгөөд тайлангийн хурлыг Захиргаа болон хүний нөөц хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

2.8. Ажилтнуудын сахилга, хариуцлага, шагнал, урамшуулалтай холбоотой асуудлыг захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгж Захирлын зөвлөлд танилцуулж, хэлэлцүүлэх бөгөөд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Уг асуудлын талаар хариуцсан нэгжийн даргын саналыг авсан байна.

2.9. Гүйцэтгэх захирал нь "Захирлын зөвлөл"-тэй байх бөгөөд зөвлөл нь зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нараас бүрдэнэ.

2.10. Захирлын зөвлөл нь 7 хоног бүр хуралдах бөгөөд өмнөх долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, тулгамдсан асуудлууд, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, дараагийн долоо хоногт гүйцэтгэх ажлын талаар хэлэлцэж, үүрэг даалгавар өгнө. Захирлын туслах хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэлийг нэгтгэн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

2.11. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд тухай бүр хуралдаж, Захирлын зөвлөлөөс өгсөн үүрэг, даалгаврыг танилцуулж, ажлаа зохион байгуулна.

Гурав. Тайлан, төлөвлөгөө

3.1. Компани нь тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, үйл ажиллагааны болон хөрөнгө оруулалтыг төсвийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулж, хэрэгжилийг зохион байгуулан ажиллана.

3.2. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батална.

3.3. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган ажиллаж, түүний хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гарган захиргаа хариуцсан нэгжид хүргүүлж нэгтгүүлнэ.

3.4. Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайланг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж, ажлын үр дүнг харгалзан ажилтны болон зохион байгуулалтын нэгжийн ажлыг тус тус үнэлж дүгнэн, шагнаж урамшуулах, албан тушаалд дэвшүүлэх, бууруулах, зохих шатны сургалтад хамруулах зэрэг арга хэмжээг авна.

Дөрөв. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх удирдлага зохион байгуулалт, тамга, тэмдэг, архив, нууцын асуудал

4.1. Компани нь үйл ажиллагаандаа тамга, санхүүгийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Компанийн тамгыг Гүйцэтгэх захирал хадгалж, тушаал, шийдвэр, албан бичиг, гэрээ, хэлцлийг баталгаажуулна.

4.2. Албан бичигт гарын үсэг зурах албан тушаалтан, индексийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

4.3. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг баталж мөрдүүлэх бөгөөд түүний хэрэгжилтийг захиргаа хариуцсан нэгж зохион байгуулж, хяналт тавина.

4.4. Компанийн нууцын асуудлыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, түүнд нийцүүлэн гаргасан байгууллагын нууцын журмаар зохицуулна.

4.5. Гүйцэтгэх захирал нь захиргаа хариуцсан нэгжээс оруулсан саналын дагуу “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам” болон “Компанийн нууцын журам”-ыг үндэслэн нууцын асуудал эрхэлсэн ажилтанг томилж, чөлөөлөх бөгөөд цалингийн зохих нэмэгдлийг олгоно. Нууцын асуудал эрхэлсэн ажилтан нь компанийн нууцын жагсаалтыг боловсруулж, нууцлал бүхий баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах, архивлах ажлыг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэж, нууцтай холбогдох дүрэм, журмыг Компанийн нийт ажилтан, албан хаагч болон бусад эрх бүхий этгээдээр мөрдүүлж, шаардлагатай баталгааг гаргуулах зэрэг арга хэмжээ авч ажиллах үүрэгтэй.

4.6. Гүйцэтгэх захирал нь хууль, эрх зүй хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн авилгатай тэмцэх хууль тогтоомжийн дагуу эрх бүхий албан тушаалтанг томилж, чөлөөлөх бөгөөд зохих цалингийн нэмэгдлийг олгоно. Энэхүү эрх бүхий албан тушаалтан нь хууль тогтоомжийн дагуу тайлан, мэдээ гаргах, албан тушаалтны ХАСХОМ-ийг жил бүр баталгаажуулах, компанийн түвшинд авилгын эсрэг сургалт, сурталчилгаа хийх зэрэг ажлыг хариуцна.

Тав. Ажилтныг ажилд авах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох

5.1. Гүйцэтгэх захирал ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйл болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн, Захиргаа, хүний нөөцийн нэгжийн саналыг үндэслэн ажилд томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.2. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд ажилд орох хүсэлт гаргаж, хүний нөөцөд бүртгүүлсэн иргэд болон Засгийн газрын тэтгэлэг, тус компанийн захиалгаар газрын тос, үйлдвэрийн процессийн инженер, техникийн нарийн мэргэжлээр суралцсан иргэдээс тэргүүн ээлжинд сонгон шалгаруулж ажилд авна.

5.3. Энэ журмын 5.2-т зааснаас бусад тохиолдолд ажлын байрыг компанийн цахим хуудсаар нээлттэй зарлаж, тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан шаардлагыг хангасан горилогчдоос сонгогдсон хүнийг ажилд томилно.

5.4. Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжийн дарга тухайн ажлын байрны шууд харъяалан удирдах албан тушаалтны хамт урьдчилсан сонгон шалгаруулалт (ярилцлага, орчуулга хийлгэх г.м) хийж, саналаа Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

5.5. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтнууд дараах бичиг баримтыг үнэн зөв бүрдүүлж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд өгнө. Үүнд:

5.5.1. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, анкет;

5.5.2. иргэний үнэмлэхийн хуулбар эсхүл лавлагаа;

5.5.3. боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний хуулбар;

5.5.4. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт;

5.5.5. шаардлагатай тохиолдолд өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авч болно;

5.5.6. удирдах албан тушаалд томилогдоход Авилгатай тэмцэх газрын тодорхойлолт шаардлагатай бөгөөд уг асуудлыг хүний нөөц хариуцсан нэгж эрх бүхий албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулна.

5.6. Ажил олгогч нь ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дагалдан ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийг баримтална.

5.7. Энэхүү журмын 5.6-д зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг ажилд авахдаа ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор 3 хүртэл сарын хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж болох бөгөөд туршилтаар ажиллах ажилтанд тухайн ажлын байрны үндсэн цалинг олгоно.

5.8. Дагалдан болон туршилтаар ажиллуулах хугацаанд хариуцсан ажил үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан, үр бүтээлтэй ажиллах чадвартай болохыг шууд харьяалах нэгжийн удирдлага тодорхойлсон тохиолдолд ажилтныг үргэлжлүүлэн ажиллуулна.

5.9. Дагалдан болон туршилтаар ажиллуулах хугацаанд ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлж, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй, хөдөлмөрийн сахилга бат, мэргэжил, ур чадварын хувьд тэнцээгүй гэж дадлагажуулагч инженер, шууд харьяалах нэгжийн удирдлага тодорхойлсон тохиолдолд ажилтны хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, ажлаас чөлөөлнө.

5.10. Шинээр томилогдсон ажилтныг хамт олондоо танилцуулах, компанийн үйл ажиллагааны талаар товч мэдээлэл өгөх, ажлын байр, хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангах, ажлын үнэмлэх олгох, цахим хаяг нээх зэрэг ажлыг Захиргааны газар зохион байгуулна.

5.11. Шинээр томилогдсон ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг Хүний нөөц хариуцсан нэгж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгж, нууцтай холбоотой хууль тогтоомжийг нууц хариуцсан ажилтан тус тус танилцуулж, нууцын баталгаа гаргуулна.

5.12. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалд томилогдсон бол эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

5.13. Хөдөлмөрийн гэрээ болон цалингийн хувь хэмжээ нь байгууллагын нууцад хамаарна.

5.14. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасан үндэслэлээр ажилтантай байгуулсан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалж, дуусгавар болгох асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон, цуцалсан үндэслэл болон ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа, олговор, тэтгэмж олгох эсэхийг тушаалд тодорхой заана.

5.15. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсан, дуусгавар болсон ажилтан хариуцан гүйцэтгэж байсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг файл болон цаасан хэлбэрээр тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан шинээр ажил авах хүнд, хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, зөвхөн тухайн нэгжийн даргад; тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүүд; ажлын

үнэмлэх, түлхүүр зэрэг зүйлсийг Захиргааны холбогдох ажилтанд тойрох хуудас, нотломжоор тус тус хүлээлгэж өгнө.

5.16. Хүний нөөц хариуцсан нэгж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцлагдсан ажилтанд тушаалын нэг хувийг хүлээлгэн өгнө.

5.17. Ажилтанд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцалсан тухай тушаалыг хүлээн авах талаар мэдэгдсэн боловч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хүлээн авахаас татгалзсан, зайлсхийсэн, тухайн ажилтантай холбогдох боломжгүй болсон зэргээс тушаалыг хүлээлгэн өгөх боломжгүй тохиолдолд тушаалыг түүний хувийн цахим шуудан, эсхүл олон нийтийн цахим сүлжээний хаягаар хүргүүлэх бөгөөд ингэснээр ажилтан тушаалыг хүлээн авсанд тооцно.

5.18. Хүний нөөц хариуцсан нэгжийн дарга эсхүл ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцлагдсан ажилтны ажил хүлээлцсэн акт, тойрох хуудсыг үндэслэн холбогдох авлагыг суутгаж, зохих цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгох ажлыг санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран зохион байгуулна.

5.19. Зохих хугацаандаа журмын дагуу ажлаа хүлээлгэн өгсөн тухай нотломж, тойрох хуудсаа бөглүүлж, цалин хөлсний тооцоо хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөөгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтан өөрөө хариуцна.

5.20. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, өөр ажилд түр шилжүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирох цалин хөлсийг нэмж олгож болно.

5.21. Компанийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд зарим ажил үүргийг хөлсөөр ажиллах, ажил гүйцэтгэх зэрэг Иргэний хуульд заасан гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 41.3 дах заалтын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.22. Ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар, гэрээсээ ажиллах, ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй зайнаас ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтлана.

Зургаа. Ажилтны эрх, үүрэг

6.1. Ажилтан дараах үндсэн эрхтэй:

6.1.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны болон эрүүл ахуйн стандарт, шаардлагад нийцсэн ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах;

6.1.2. Хөдөлмөрлөх эрхээ хамгаалах, хамгаалуулах, хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан цалин хөлс, олговор авах, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж авах, хөнгөлөлт болон бусад хангамж эдлэх;

6.1.3. Ээлжийн амралт биеэр эдлэх, энэхүү журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

6.1.4. Ажил олгогчоос хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

6.1.5. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн ажлыг гүйцэтгүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

6.1.6. Жендерийн эрх тэгш байдал, ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл болон бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх, эдгээр эрхээ зөрчигдсэн тохиолдолд хамгаалуулах;

6.1.7. Хууль тогтоомж болон компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журамд заасан бусад эрхийг эдлэх.

6.2. Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:

6.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан, хариуцлагатай, санаачлагатай гүйцэтгэж, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд үр бүтээлтэй ашиглах;

6.2.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ захирах, захирагдах ёсыг баримтлан бусадтай соёлтой харилцах, мэргэжлийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих, ашиг сонирхлын зөрчил гаргалгүй ажиллах;

6.2.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад ажил үүрэгтэй нь холбогдох дүрэм, журам, зааврыг чанд дагаж мөрдөх;

6.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон техник технологийн горимыг баримтлах, осол, гологдол, дутагдал гаргахаас сэргийлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах талаар ажил олгогчоос тогтоосон хэм хэмжээ, заавар, зааварчилгаа, үүрэг даалгаврыг чанд мөрдөх, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, багаж хэрэгслийг зохих норм, ашиглах журмын дагуу хэрэглэх, бусдын болон өөрийнхөө амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгийг хамгаалахад онцгой анхаарч ажиллах;

6.2.5. Албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлэн болон урвуулан ашиглахгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн, танилцсан төрийн, байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг бусдад задруулахгүй байх;

6.2.6. Ажилтан өөрийн хариуцсан эд хөрөнгийг тоолох, бүртгэхэд биечлэн оролцож, эд хөрөнгийн бүртгэлийн карт, баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

6.2.7. Ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын тоног төхөөрөмж, техник, эд зүйлс, баримт бичиг, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, өөрийн буруугаас болж эвдэлсэн, гэмтээсэн, дутаасан, үрэгдүүлсэн, ажил олгогчид болон бусдад хохирол учруулсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээний дагуу учруулсан хохирлыг төлж барагдуулах;

6.2.8. Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэлд компанийг төлөөлж мэдээ, мэдээлэл, нийтлэл, ярилцлага өгөхгүй байх;

6.2.9. Хувийн хэрэгт орсон мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гаргаж өгөх;

6.2.10. Эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, эргэн тайлагнах;

04

6.2.11. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон буюу цуцлагдсан тохиолдолд орон сууц ашиглах гэрээ болон холбогдох журамд заасны дагуу байр, орон сууцыг үл маргах журмаар чөлөөлөх;

6.2.12. Ажилтан нь бусад ажилтан болон ажил үүргийн хувьд хамаарч буй бусад этгээдэд ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл болон бэлгийн дарамт учруулахгүй байх;

6.3. Ажилтан нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсноос 1 жилийн хугацаанд ажил олгогчтой шууд өрсөлдөгч, ажил олгогчийн гэрээлэгч аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүнд ажиллахыг хориглоно.

6.4. Ажилтан нь компаниас зохион байгуулж буй дотоод арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох бөгөөд эдгээр арга хэмжээг сөрөгөөр тайлбарлаж, мушгин гуйвуулах, компанийн болон хувь хүний нэр хүндэд халдах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тараахыг хориглоно.

Долоо. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

7.1. Ажил олгогч дараах үндсэн эрхтэй:

7.1.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад тухайлсан зохицуулалт бүхий дүрэм, журам, хэм хэмжээг баталж, мөрдүүлэх;

7.1.2. Энэхүү журам, бусад дүрэм, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон эрх бүхий албан тушаалтны өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах;

7.1.3. Ажил үүрэг болон гаргасан зөрчилтэй нь холбогдуулан ажилтнаас шаардлагатай тайлбар, тодорхойлолт авах;

7.1.4. Ажилтны ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, ажлын бүтээмж, хөдөлмөрийн болон ёс зүйн сахилга хариуцлагын байдалд байнгын хяналт тавьж, зөрчил, дутагдал гарсан тухай бүрд хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журам, бусад холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

7.1.5. Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

7.1.6. Хууль тогтоомж болон компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа дүрэм, журамд заасан бусад эрхийг эдлэх.

7.2. Ажил олгогч дараах үүрэгтэй:

7.2.1. Ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс гэрээнд заасан ажлаа гүйцэтгэх нөхцөл, боломжоор хангах ба ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, зайлшгүй мэдэж байвал зохих зааварчилгаа, мэдээллээр хангах;

7.2.2. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартад нийцсэн ажлын байр, үйлдвэрийн талбай буюу хотхон дах амьдрах өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, материалаар болон ажил үүргийн онцлогт нь тохирсон хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах;

- 7.2.3. Ажилтанд хариуцуулж буй эд хөрөнгийг жагсаалтын дагуу хүлээлгэн өгч, эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл үйлдэх;
- 7.2.4. Ажилтны хөдөлмөрийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажилтанд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг сард хоёр удаа мөнгөн хэлбэрээр олгох, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговрыг энэхүү журамд заасны дагуу олгох;
- 7.2.5. Ажлын байрны тодорхойлолт, энэхүү журам, бусад дүрэм, зааврыг ажилтанд танилцуулах, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;
- 7.2.6. Ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн мэдлэг, ур чадварын түвшин тогтоох, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;
- 7.2.7. Ажилтныг нийгмийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, хуульд заасан хэмжээгээр сар бүр нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх;
- 7.2.8. Ажилтны боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт болон бусад арга хэмжээнд хамруулах, оролцох боломжийг нь бүрдүүлэхэд анхаарч, дэмжлэг үзүүлэх;
- 7.2.9. Ажилтны ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар тухайн жилд нь биеэр эдлүүлэх;
- 7.2.10. Хууль тогтоомж болон компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа дүрэм, журамд заасан бусад үүргийг хүлээх.

Найм. Ажил, амралтын цаг

8.1. Ажлын цаг

- 8.1.1. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цаг, долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40 цаг байна.
- 8.1.2. Ердийн ажлын цагаар ажилладаг ажилтны ажил өглөөний 09:00 цагт эхэлж, орой 18:00 цагт дуусах бөгөөд өдрийн хооллох завсарлага 13:00-14:00 цаг хүртэл байна. Ажлын цагийг улирлын чанартай өөрчилж болно.
- 8.1.3. Уртын ээлжээр ажиллуулах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 92 дугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулна.
- 8.1.4. Ажилтан ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжөөр бүртгүүлэх бөгөөд цахим төхөөрөмжгүй орон нутаг дах нэгжид орон нутаг хариуцсан төлөөлөгч ирц бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ. Хүний нөөц хариуцсан нэгж ажлын цагийн бүртгэлийг цахимаар хөтөлж, захиргаа хариуцсан нэгж хяналт тавина.
- 8.1.5. Ажилтныг нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажил олгогчийн санаачилгаар ажиллуулсан тохиолдолд хүний нөөц хариуцсан нэгжийн дарга нь ажилтныг нөхөн амрааж, хяналт тавина. Ажилтныг нөхөн амраах боломжгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 8.1.6. Хүний нөөц хариуцсан нэгж цаг ашиглалтын байдалд үзлэг шалгалтыг хийж, зөрчил илэрвэл зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

- 8.2. Ажлын байранд болон албан томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэхийг хориглоно.

Ес. Ээлжийн амралт

- 9.1. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүр баталж, мөрдүүлнэ.
- 9.2. Ажилтны ээлжийн амралтын үндсэн хугацаа ажлын 15 өдөр байх ба ажилласан хугацаа, хөдөлмөрийн нөхцөлийг харгалзан үндсэн амралт дээр нь нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.
- 9.3. Шинээр ажилд орсон болон 6 сараас дээш хугацааны чөлөөтэй байсан ажилтныг 6 сар ажиллуулсны дараа ээлжийн амралт олгоно.
- 9.4. Ажилтны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас багагүй байна.
- 9.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа тухайн жилд биеэр бүрэн эдэлж чадаагүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110.2-т заасны дагуу тооцож, ээлжийн амралтын цалинг тухайн жилд багтаан олгоно. Биеэр эдлээгүй ээлжийн амралтыг дараагийн жилд нөхөн амраахгүй.
- 9.6. Ээлжийн амралтаа эдэлж буй ажилтны ажил үүргийг ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу орлон ажилласан ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгохгүй.
- 9.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтныг ээлжийн амралтаас дуудан ажилд нь оруулж болох бөгөөд ээлжийн амралтын үлдэгдэл хоногийг тухайн жилд нь багтаан биеэр эдлүүлнэ.

Арав. Хувийн чөлөө олгох

- 10.1. Ажилтанд чөлөө хүссэн өргөдөл, холбогдох үндэслэл бүхий баримтуудыг үндэслэн хувийн чөлөө (цаашид “чөлөө” гэх)-г олгож болно. Чөлөө олгохдоо ажил, үйлдвэрлэлийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байх нөхцөлийг харгалзан шийдвэрлэнэ.
- 10.2. Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан тэтгэмжтэй ба тэтгэмжгүй чөлөө олгоно.
- 10.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон, томилолтоор явсан, сургалттай, гадуур ажилтай зэргээр ажлын цагаар ажлын байранд байгаагүй шалтгааныг шууд удирдах ажилтан болон хүний нөөц хариуцсан нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.
- 10.4. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан, өвчилсөн болон чөлөө авсан тохиолдолд зохих шатны эмчийн магадалгаа, чөлөөний хуудсаар баталгаажуулна.
- 10.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирэх боломжгүй тохиолдолд ажилтан нь ажлын өдөр эхлэхээс өмнө хариуцсан нэгжийн дарга, хүний нөөц хариуцсан нэгжийн дарга нарт заавал урьдчилан бичгээр/утсаар мэдэгдэж дараах байдлаар чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ:
 - 10.5.1. Харьяалах нэгжийн дарга хагас өдрийн чөлөөг олгоно. Нэгжийн дарга нь хүний нөөц хариуцсан нэгжийн даргад чөлөө олгосон тухай мэдэгдэж цагийн бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.
 - 10.5.2. Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдсэний үндсэн 3 хоног хүртэлх олговоргүй чөлөөг хүний нөөц хариуцсан нэгжийн дарга олгож, Захиргаа хариуцсан нэгжийн даргаар чөлөөний хуудсаар баталгаажуулна.
 - 10.5.3. Гүйцэтгэх захирал 3 хүртэлх олговортой чөлөөг нэгжийн даргын саналыг харгалзан чөлөөний хуудсаар, 3 хоногоос дээш чөлөөг тушаал гаргаж

олгоно. Чөлөөний хуудасны бүртгэлийг хүний нөөц хариуцсан ажилтан хөтөлнө.

10.6. Хөл хорио цээрийн буюу онцгойлон үзэх шалтгааны улмаас урт хугацаагаар чөлөө авах тухай ажилтны хүсэлтийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тухай бүр шийдвэрлэнэ.

10.7. Ажилтанд хуанлийн жилийн хугацаанд олгох чөлөө нь 3 сараас хэтрэхгүй байна.

10.8. Ажлын 7-15 хоног хүртэл хугацааны үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний олговортой чөлөөг дор дурдсан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд олгоно.

10.8.1. Ажилтны төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, асран хамгаалалтад албан ёсоор байдаг хүн хүндээр өвчилсөн үед асарч сувилах, гадаадад эмчилгээнд авч явах;

10.8.2. Ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, ач, зээ, хадам эцэг, эх, асран хамгаалалтад нь албан ёсоор байдаг хүн нас барах;

10.8.3. Ажилтны оршин сууж буй гэр, орон сууц нь байгалийн болон гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлд нэрвэгдэх;

10.8.4. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөө.

10.8.5. Энэ журмын 10.8-д зааснаас бусад тохиолдолд олговоргүй чөлөө олгоно.

10.9. Чөлөө олгох тухай эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэр гараагүй, чөлөө олгох хуудсаар баталгаажаагүй байхад ажилтан ажлын байрыг дур мэдэн орхихыг хориглоно.

10.10. Шууд харьяалах удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэлгүйгээр түүний дээд шатны удирдах ажилтнаас чөлөө авахыг хориглоно.

10.11. Ажилтан хувийн зардлаар сургалтад хамрагдах, өвчний улмаас нөхөн сэргээх эмчилгээ хийлгэх болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас 3-6 сар хүртэл олговоргүй чөлөө авч болох бөгөөд тухайн ажилтанд 9 сарын дотор дахин урт хугацааны чөлөө олгохгүй.

10.12. Ажилтанд чөлөө олгосон тохиолдолд Хүний нөөц хариуцсан ажилтан баталгаажуулсан чөлөө олгох хуудсыг бүртгэж, шийдвэрийн талаар холбогдох ажилтанд мэдэгдэнэ.

10.13. Жил бүрийн 09 дүгээр сарын 01-ний өдөр өөрийн хүүхдийн сургууль, цэцэрлэгийн “Эрдмийн баяр”-т оролцох, сургуулиас нэгдсэн журмаар зохион байгуулах арга хэмжээ (эргүүлд гарах г.м.)-д оролцох ажилтанд 1 өдрийн олговортой чөлөө олгож болно.

Арван нэг. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

11.1. Компанийн үндсэн цалингийн сүлжээг хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшин, хөдөлмөрийн зах зээл дээрх цалингийн түвшинтэй уялдуулан тогтоож, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

11.2. Ажилтны цалин хөлсийг сард хоёр удаа мөнгөн хэлбэрээр олгоно. Ажилтны үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлсний хэмжээг тогтоохдоо ажилласан жил, ур чадварын түвшин, ажлын ачаалал, онцлогийг харгалзана.

11.3. Ажилтанд дараах нэмэгдэл цалин олгоно. Үүнд:

№	Нэмэгдэл цалин	Хувь хэмжээ
1	Ур чадварын (мэргэжлийн буюу удирдах албан тушаалд ажилласан туршлага, гадаад хэлний түвшин) нэмэгдэл	10-20%
2	Эрдмийн цолны нэмэгдэл	20-30 %
3	Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл (мэргэшсэн, зөвлөх инженер)	10-20%,
4	Компанид ажилласан жилийн нэмэгдэл (тус компанид 2 ба түүнээс жил ажилласан тохиолдолд)	жил бүр 2 % буюу 30% хүртэл
5	Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан нэмэгдэл	10-20%

11.4. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал, олговрыг компанийн дүрэм, журмын дагуу олгоно.

11.5. Нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасныг баримтлан олгох бөгөөд нэмэгдэл хөлс олгох цагийн бүртгэлийг хавсралтад заасан маягтын дагуу хийнэ.

11.6. Ажилтанд хагас жилийн болон жилийн ажлын үр дүнгээр шагнал, урамшууллыг Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж, Гүйцэтгэх захирлаар шийдвэрлүүлнэ. Ажлын үр дүнгээс шалтгаалан дараах байдлаар шагнал, урамшуулал олгоно:

№	Шагнал, урамшуулал	Хэмжээ
1	Эхний хагас жилийн үр дүнгээр ажилтанд	500,000-1,000,000 төгрөг
2	Жилийн эцсийн үр дүнгээр "Тэргүүний ажилтан"-д	1,000,000-3,000,000 төгрөг
3	Жилийн эцсийн үр дүнгээр "Шилдэг ажилтан"-д	3,000,000-5,000,000 төгрөг
4	Зохион байгуулалтын нэгжид "Тэргүүний хамт олон"-д	3,000,000- 5,000, 000 төгрөг

11.6. Ажилтан, албан хаагчид унаа, хоолны нэмэгдэл нэг өдрийн 20,000.00 (Хорин мянга) төгрөг олгоно.

11.7. Орон нутагт ажиллах тохиолдолд уртасгасан цагийн нэмэгдэл нэг өдрийн 15,000.00 (Арван таван мянга) төгрөг олгоно.

Арван хоёр. Ажилтны нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, хөнгөлөлт, дэмжлэг

12.1. Ажилтанд дараахи тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

№	Нөхцөл	Хэмжээ
1	Ажилтан 1 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар өвчилсөн, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан бол	500,000 төгрөг
2	Ажилтан ердийн өвчин болон бусад шалтгааны улмаас гадаад, дотоодод эмчлүүлэх шаардлагатай болсон	2,000,000 төгрөг
3	Ажилтан нас барсан	5,000,000 төгрөг
4	Ажилтны эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх нас барсан үед	1,000,000 төгрөг хүртэл
5	Ажилтан гэрлэлтээ батлуулсан	1,000,000 төгрөг
6	Ажилтан шинэ хүүхэдтэй болсон	300,000 төгрөг
7	Ажилтны эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх хүнд өвчний улмаас зардал өндөртэй эмчилгээнд хамрагдах тохиолдолд	1,000,000 төгрөг хүртэл
8	Тус компанид ажиллаж байгаа албан хаагч мэргэжлийнхээ чиглэлээр магистр, докторын сургалтад өөрийн зардлаар хамрагдах	2,000,000 хүртэл

12.2. Буцалтгүй тусламжийн хэмжээ, төрөл, хамрах хүрээг энэхүү журамд зааснаас өөрөөр тогтоох шаардлага, гарвал Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

12.3. Ажилтныг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт 2 жилд нэг удаа хамруулах арга хэмжээг зохион байгуулж, шинжилгээ, эмчийн үзлэгийн зардлыг компани хариуцна. Шаардлагатай нэмэлт шинжилгээ, эмчийн үзлэгийн зардлыг ажилтан өөрөө хариуцна.

12.4. Нийгмийн эрүүл мэндийг хөгжүүлэх зорилгоор компанийн хэмжээнд ажилтнуудын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, чийрэгжүүлэх спорт, урлагийн төвлөрсөн арга хэмжээг зохион байгуулна.

12.5. Онцгой амжилт гаргасан, олон жил үр бүтээлтэй ажилласан ажилтны хөдөлмөрийн амжилтыг үнэлж, Монгол улсын төр, засгийн газрын шагнал, алдар цолоор шагнуулахаар төр, засгийн дээд байгууллага, холбогдох салбарын яам, газруудад зохих журмын дагуу тодорхойлж, хууль журамд тусгайлан заасан мөнгөн шагнал олгоно.

12.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу уг 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:

12.6.1. Компанид зургаан сараас хоёр жил хүртэл ажилласан бол нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

12.6.2. Компанид хоёр жилээс тав хүртэл жил ажилласан бол хоёр сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

12.6.3. Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад таван жилээс 10 хүртэл жил ажилласан бол гурван сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

12.6.4. Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол дөрвөн сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

12.7. Өндөр насны тэтгэвэрт гарч хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон ажилтанд 12.6-д заасан хэмжээний тэтгэмж олгоно.

12.8. Хүүхдийн болон ахмадын баярыг тохиолдуулан бэлэг олгох асуудлыг Захиргааны газрын саналыг үндэслэн тухай бүр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Арван гурав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

13.1. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Компанийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох дүрэм, журам, заавар болон хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, үр дагавар зэргийг харгалзан үзэж, дор дурдсан хэлбэрийн сахилгын шийтгэлийг эрх бүхий ажилтны шийдвэрээр ногдуулна. Үүнд:

13.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

13.1.2. Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

13.1.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

13.1.4. Албан тушаал бууруулах;

13.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

13.2. Дор дурдсан зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцон, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулж, хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Үүнд:

13.2.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр буюу урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр дараалсан ажлын 3 ба түүнээс дээш өдөр, ээлжийн амралт болон чөлөөг 3 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн;

13.2.2. Эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, ажил, албан тушаалын чиг үүрэг, бүрэн эрхээ урвуулан ашиглаж бусдад давуу байдал олгосон, бусад байгууллага, хуулийн этгээд, иргэн буюу ажилтанд үндэслэлгүй хуурамч (тодорхойлолт, лавлагаа гэх мэт) баримт бичиг гаргаж өгсөн, үйлдсэн, засварласан, хувьдаа ашигласан эсхүл түүний үр дүнд ажил олгогчид илтэд хохиролтой үйл ажиллагаа явуулсан, ажил олгогч болон бусдад мөнгө, эд хөрөнгийн хохирол учруулсан,

13.2.3. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, ажил үүрэгтээ хариуцлагагүй хандсан буруутай үйлдлийн улмаас компанид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 10 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх болон түүнээс дээш хэмжээний хохирол учруулсан;

13.2.4. Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд, эсхүл албан томиллолт буюу уртын ээлжээр ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа,

мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэсэн, мөн согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэсэн үедээ ажилдаа ирсэн;

13.2.5. Ажлын байр болон түүнтэй адилтгах орчинд (оффис, үйлдвэрийн талбай, хотхон болон нэгдсэн арга хэмжээний үед) бусдын нэр хүнд, эрх чөлөөнд халдаж танхайрсан, эрүүл мэндэд нь гэмтэл учруулсан, доромжилсон, хүч хэрэглэсэн, бэлгийн дарамт үзүүлсэн;

13.2.6. Компанид орох орлогыг хувьдаа авсан, эдгээр асуудлаар хууль бус үүрэг даалгавар өгсөн, түүнийг биелүүлэхийг шаардсан;

13.2.7. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн төрийн нууцад хамрагдах болон компани, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, гэрээ хэлцэл, баримт бичгийг бусдад задруулсан, дамжуулсан нь тогтоогдсон;

13.2.8. Компанийн эд хөрөнгө, эд зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр авч явсан, хувьдаа завшсан, үрэгдүүлсэн, худалдсан (хохирлын хэмжээ харгалзахгүй);

13.2.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавар, техник, технологийн горим, Компанийн дүрэм, журмыг зөрчсөний улмаас хүний амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулсан, үйлдвэрлэлийн осол гаргахад хүргэсэн;

13.2.10. Харуул хамгаалалт хариуцсан ажилтан ажлын байраа дур мэдэн орхисон, ажил үүрэг гүйцэтгэхээр хүлээн авсан зэвсэг, тусгай хэрэгслийг алдсан, үрэгдүүлсэн, зориулалтын бусаар ашигласан, бусдад шилжүүлсэн, шаардлагагүй үед хэрэглэж бусдын эрүүл мэндийг хохироосон;

13.2.11. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр байгууллагын нууцтай болон өөрийн албан ажилтай холбоотой асуудлаар сөрөг, үндэслэлгүй, худал мэдээ, мэдээллийг тараасан, нийтлүүлсэн, ярилцлага өгсөн, компанийн нэр хүнд, бизнесийн ашиг сонирхолд халдсан, бусдыг гутаан доромжилсон илт худал мэдээллийг тараасан;

13.2.12. Санхүүгийн данс, бүртгэлийг санаатайгаар буруу хөтөлсөн, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, компанийн эд хөрөнгийг өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлсэн, үрэгдүүлсэн зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан;

13.3. Ашиг сонирхлын зөрчил бүхий үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан, авлига өгсөн болон авсан, бусдаас эд зүйл, бэлэг сэлт шаардсан, мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм болон компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой, эсхүл 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн, ажлын байранд ажилтанд аливаа хэлбэрээр хууль бус дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгаварлан гадуурхаж, сэтгэл зүйн дарамт үзүүлсэн, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн болох нь ёс зүйн хорооны дүгнэлт, эсхүл эрх бүхий байгууллагаас тогтоогдсон;

13.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа зөрчил гаргагчийн бичгээр гаргасан тайлбар, тухайн ажилтныг шууд харьяалан удирдах ажилтны илтгэх хуудас эсхүл шуурхай хуралдааны шийдвэрийг үндэслэл болгоно. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан тайлбар өгөхөөс татгалзах, шуурхай хуралдаанд биечлэн оролцоогүй зэрэг нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

13.5. Сахилгын шийтгэл нь ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон байх бөгөөд шийтгэлийг заавал шат дараалан оногдуулсан байхыг шаардахгүй.

13.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд буюу сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хүртэл ажилтныг төр, засгийн болон компанийн аливаа шагнал урамшуулалд тодорхойлохгүй.

13.7. Сахилгын арга хэмжээ авагдсан ажилтанд тухайн жилийн ажлын үр дүнгийн шагнал олгох эсэхийг тухай бүр Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

13.8. Ажил үүргээ биелүүлж байхдаа болон биелүүлээгүйн улмаас байгууллагад учруулсан эд хөрөнгийн хохирлын талаар холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тухайн буруутай этгээд эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.

13.9. Хөдөлмөрийн маргаантай холбогдолтой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Арван дөрөв. Бусад

14.1. Энэхүү журамд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулна. Нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай тушаалд хүчин төгөлдөр болох хугацаа заасан бол тэр өдрөөс, тодорхой хугацаа заагаагүй бол батлагдан гарсан өдрөөс эхлэн уг нэмэлт, өөрчлөлт нь хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

14.2. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан холбогдох дүрэм, журмаар зохицуулна.

14.3. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

--- оОо ---