



**ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ
КОРПОРАЦИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2024 оны 05 сарын 28 өдөр

Дугаар А/51

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь заалт, “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.10.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2024 оны 05 дугаар сарын 29-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Б.Батзаяа/-т, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 06 дугаар сарын 09ны өдрийн А/106 тоот тушаалаар батлагдсан “Ажлын цаг ашиглалт, чөлөө олгох журам”, 2021 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/74 тоот тушаалаар батлагдсан “Компанийн шуурхай хурал зохион байгуулах журам”, 2021 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/76 тоот тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай”, 2022 оны 02 дугаар сарын 14-ний А/13 тоот тушаалаар батлагдсан “Ажил хүлээлцэх журам”-уудыг 2024 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдрөөр тасалбар болгон хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.ЭРДЭНЭБУЛГАН

0000000171

“Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 05 дугаар
сарын 29-ны өдрийн 1/1 дугаар тушаалын
хавсралт



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь газар хэлтсүүд /цаашид “Нэгж” гэх/-ийн ажлын уялдаа холбоог хангах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, сахилга батыг бэхжүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компанийн үйл ажиллагаанд чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, мэргэшсэн, ил тод, нээлттэй байх, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.3. Компанийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдох хөдөлмөрийн харилцаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Компанийн дүрэм, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.4. Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлж, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

1.5. Энэхүү журмыг Компанийн нийт ажилтнууд мөрдөж ажиллана. Журмын хэрэгжилтэд Захиргаа хариуцсан нэгж өдөр тутмын хяналт тавина.

Хоёр. Компанийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1. “Төрийн орон сууцны корпораци” ТӨХХК нь Монгол Улсын хүн амыг орлогод нийцсэн чанартай орон сууцаар хангах төрийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, орон сууц санхүүжүүлэх чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, орон сууц захиалан бариулах, худалдан борлуулах, төрийн өмчийн түрээсийн орон сууцыг эзэмших, ашиглах, түрээслүүлэх, өмчлүүлэх, урт хугацааны хямд үнэ бүхий түрээсийн орон сууцны менежментийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагаа эрхэлнэ.

2.1.2. Хууль тогтоомж, Засгийн газар болон харьяалах дээд байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангана.

2.1.3. Компанийн удирдлагын тогтолцоо нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/, гүйцэтгэх захирал, захирлын зөвлөл, нэгжийн дарга нараас бүрдэнэ.

2.1.4. Гүйцэтгэх захирлын эрхлэх ажлын хүрээнд компанийн үндсэн чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэх үүрэг бүхий “Захирлын зөвлөл” ажиллах бөгөөд бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг гүйцэтгэх захирал батална.

2.1.5. Захирлын зөвлөлийн хурлыг зөвлөлийн дарга тухай бүр зарлан хуралдуулах бөгөөд “Захирлын зөвлөлийн ажиллах журам”-аар зохицуулна.

2.1.6. Компани нь чиг үүрэг, эрхэм зорилго, стратегийн зорилтоо хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

2.2. Шуурхай хурал

2.2.1. Компанийн шуурхай хурлыг 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 10:00 цагт хуралдуулна. Цаг үеийн тулгамдсан асуудлаар шуурхай хурлыг аль ч үед зарлан хуралдуулж болно.

2.2.2. Шуурхай хурлыг шаардлагатай тохиолдолд цахим хуралдааны программ ашиглан зохион байгуулж болох бөгөөд цахим хуралдааны программ нь хуралдаанд оролцогчид байршлаас үл хамааран дүрсээ харан нэгэн зэрэг сонсох болон ярих, санал өгөх боломжтой байна.

2.2.3. Хурлын зарыг албан ёсны цахим шуудан болон холбооны хэрэгсэл ашиглан мэдэгдэнэ.

2.2.4. Шуурхай хуралд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд нэгжийн дарга нар заавал оролцоно.

2.2.5. Шуурхай хурлын үүрэг даалгавар, тэмдэглэл хөтөлж албажуулах ажлыг Захиргаа хариуцсан нэгж хариуцах бөгөөд өгсөн үүрэг, даалгаврыг Даваа гарагийн 13:00 цагаас өмнө нэгтгэн нэгжийн дарга нарт цахим шуудангийн хаягаар болон дотоод сүлжээгээр хүргүүлнэ.

2.2.6. Үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгжийн дарга нар Баасан гаригийн 13:00 цагаас өмнө файл болон цаасан хэлбэрээр албажуулан хурал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх бөгөөд тухайн ажилтан биелэлтийг нэгтгэн шуурхай хуралд танилцуулна.

2.2.7. Шуурхай хурлыг гүйцэтгэх захирал удирдан явуулах бөгөөд түүний эзгүйд захирлын эрх олгосон албан тушаалтан удирдан явуулна.

2.2.8. Шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа болон заасан хугацаанд биелүүлээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралд оролцоогүй албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

2.2.9. Нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэхдээ шуурхай хуралд оролцсон ирц, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт түүний биелэлтийг үзүүлэлт болгоно.

2.3. Нэгжийн даргын эрх, үүрэг

2.3.1. Гүйцэтгэх захирлыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах, хуульд нийцсэн дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

2.3.2. Хариуцсан нэгжийнхээ ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын үр дүнг тооцох, сахилга хариуцлагыг нэмэгдүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

2.3.3. Нэгжийн дарга нар өөрийн чиг үүргийн дагуу эрхэлсэн ажил үүргийн биелэлт, үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.

2.3.4. Хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын ажил байдлын тодорхойлолтыг гаргах болон ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

2.3.5. Ажилтныг ажил, албан тушаалд нь дадлагажуулж, туршлагажуулах ажлыг зохион байгуулна.

2.3.6. Нэгжийн ажилтны ажлын үр дүнг тооцож, үнэлэлт дүгнэлт өгөх, шагналд нэр дэвшүүлэх, сургалтад хамруулах зэрэг саналыг гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

2.3.7. Хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж, нэгжийн хүрээнд ирсэн өргөдөл гомдлын хариуг хугацаанд нь өгч ажиллана.

2.4. Ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

2.4.1. Компанийн хэтийн болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөний хүрээнд байгууллагын нэгж, тэдгээрийн чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж хэрэгжүүлнэ.

2.4.2. Гүйцэтгэх захирал компанийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Барилга, хот байгуулалтын Сайдаар жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан батлуулах, түүний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, дүгнүүлнэ. Батлуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь компанийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө байна.

2.4.3. Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын даргатай “Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ”-г жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан байгуулж, биелэлтийг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан тайлагнаж дүгнүүлнэ. Гүйцэтгэх захирлын байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний хавсралт нь компанийн тухайн жилийн Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин байна.

2.4.4. Компанийн гүйцэтгэх захирал нь нэгжийн дарга нарын, нэгжийн дарга нар нь ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах бөгөөд нэгжийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө байна.

2.4.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр Засгийн газраас баталсан журмын дагуу үнэлж дүгнэнэ.

2.4.6. Захиргаа хариуцсан нэгж нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэж, холбогдох дээд газарт хүргүүлнэ.

2.4.7. Гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр 90-100 оноо буюу “Маш сайн” үнэлгээ авсан ажилтанд сарын цалингийн 90-100 хувь, 80-89 оноо буюу “Сайн” үнэлгээ авсан ажилтанд сарын цалингийн 80-89 хувь, 70-79 оноо буюу “Хангалттай” үнэлгээ авсан ажилтанд сарын цалингийн 70-79 хувь хүртэл тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшний биелэлт, ашигт ажиллагаа зэргийг харгалзан цалингийн санд багтаан олгож болно.

2.4.8. Жилийн эцэст гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэлээр тэргүүлсэн нэгж, ажилтныг шалгаруулж хүндэт өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулж болно.

Гурав. Компанийн дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Албан хэрэг хөтлөлт

3.1.1. Компани нь тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд тэмдгийг гүйцэтгэх захирал, захирлын туслах хадгалж, байгууллагаас гарах албан бичигт зөвхөн гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурна.

3.1.2. Хэвлэмэл хуудас захиалах, ашиглах, зарцуулах, тайлагнах чиг үүргийг архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцаж ажиллах бөгөөд гүйцэтгэх захирлын тушаал болон гадагшаа явуулах албан бичигт хэрэглэнэ.

3.1.3. Захирлын туслах нь баримт бичигт тэмдэг дарсан талаарх бүртгэлийг байнга хөтөлнө.

3.1.4. Компани нь үйл ажиллагааны онцлог, агуулгыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байна.

3.1.5. Гүйцэтгэх захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргаж биелэлтийг хангуулна.

3.1.6. Тушаал, албан бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтан харьяалагдах нэгжийн даргаар хянуулан, холбогдох нэгжийн дарга нарт танилцуулж, гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна. Тушаалыг эрх бүхий албан тушаалтнуудаар хянуулахдаа саналын хуудас /хавсралт №1/-ыг ашиглах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд цахимаар хянуулж болно.

3.2. Ажлын байрны дэг журам

3.2.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэхдээ холбогдох дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж, ёс зүйн хэм хэмжээ болон хувийн зохион байгуулалтыг дээд зэргээр сахин ажиллана.

3.2.2. Ажилтан ажлын байранд зохицоогүй, этгээд байдлаар хувцаслахгүй бөгөөд ажил хэрэгч, цэвэрхэн хувцасласан байна.

3.2.3. Ажлын байранд ёс суртахууны хэм хэмжээг үл сахих, аливаа зохисгүй үг хэлэх, үйлдэл гаргахгүй байх, хамт ажиллагсад, иргэдийг хүндэтгэн зүй зохистой харилцана.

3.2.4. Албаны болон хувийн хэргээр ажлын байранд нэвтрэх иргэнийг харуул хамгаалалтын ажилтан хүлээн авч уулзан ажилтан зөвшөөрсөн тохиолдолд 08.30-12.30, 13.30-17.30 цагийн хооронд нэвтрүүлэх бөгөөд ажилтнууд уулзалтын өрөөнд иргэдийг хүлээн авч уулзана.

Дөрөв. Ажилтныг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Ажилтныг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.1.1. Ажлын байрны сул орон тоонд аливаа иргэнийг томилохдоо хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмыг баримталж, тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод нийцсэн иргэнийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

4.1.2. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан шинээр томилогдож буй ажилтанд ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм журам, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, нэмэгдэл хөлс,

шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулж, байгууллагын цахим системд бүртгэж /ERP/, ажлын үнэмлэх олгоно.

4.1.3. Ажилтныг ажилд авах тухай шийдвэр гарсныг үндэслэн захиргаа хариуцсан нэгж ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээг танилцуулж, гүйцэтгэх захирал гэрээг албажуулна.

4.1.4. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэж, талууд гарын үсэг зурах бөгөөд гэрээ болон томилсон тушаалын нэг хувийг ажилтанд өгнө.

4.1.5. Ажил, үүргийн онцлогтой холбоотойгоор эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл эдгээр асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно.

4.1.6. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор хэд хэдэн ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны ажлыг түр орлон гүйцэтгүүлэх, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулж болно.

4.1.7. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээсээ болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

4.1.8. Ажил олгогч нь гэрээт ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлж болох бөгөөд Иргэний хуулийн 359 дүгээр зүйлийг үндэслэн “Хөлсөөр ажиллах гэрээ” байгуулж болно.

4.1.9. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан талуудын эрх, үүрэг, бусад нөхцөлийг өөрчлөх шаардлагатай гэж үзвэл түүнийг тусгасан нэмэлт гэрээг үйлдэн талууд гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

4.1.10. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан шинээр томилогдсон ажилтнаас дараах материалыг ажлын 5 хоногийн дотор гаргуулан авч, хувийн хэргийг хөтөлнө. Үүнд:

4.1.10.1. Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1);

4.1.10.2. Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом)-ийн эх хувийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь, эсвэл цахим лавлагаа (и-монголиа), (гадаадад их, дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгын хамт);

4.1.10.3. Тухайн албан тушаалд томилогдох хүсэлт (өөрийн мэдлэг, ур чадвараа илэрхийлсэн байх);

4.1.10.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

4.1.10.5. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа;

4.1.10.6. 4х3-ийн хэмжээтэй 2 хувь цээж зураг;

4.1.10.7. Намтар /3 үе/;

4.1.10.8. Шаардлагатай тохиолдолд урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт.

4.1.11. Ажил олгогч дор дурдсан зорилгоор ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулж, хадгална. Үүнд:

4.1.11.1. Ажилд авах, ажилтантай харилцах;

4.1.11.2. Ажилтан тухайн ажлыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэргэжлийг эзэмшсэн эсэхийг

тодруулах, ажлын туршлага, мэргэжлийн дадлага туршлагатай эсэхийг тогтоох;

4.1.11.3. Шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх, уралдаан тэмцээнд оролцуулах, тэтгэмж тусламжид хамруулах, ажилласан хугацааг тодорхойлох, ажлын байрны судалгаа хийх, сургалтад хамруулах;

4.1.11.4. Ажилтны хашиж буй албан тушаалын онцлогоос хамааран гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэхийг тодруулах;

4.1.11.5. Хуульд заасан бусад үндэслэл.

4.1.12. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь ажилтны мэдээллийг авч, боловсруулж, хадгалж, ашиглах үүргийг хэрэгжүүлэх ба ажилтны мэдээллийн нууцлалыг хангах үүднээс дараах төрлийн мэдээллийг дор дурдсан байдлаар хадгална. Үүнд:

4.1.12.1. Цаасан мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь бусад этгээд танилцах боломжгүй, цоожтой шүүгээнд;

4.1.12.2. Цахим хэлбэрийн мэдээллийг ажил олгогч болон өөрөөс нь бусад этгээд нэвтрэх боломжгүй нууц үгээр хамгаалагдсан мэдээллийн системд.

4.2. Ажил олгогч дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

4.2.1. 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 тавина.

4.2.2. Ажилтнаас хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууцын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон ажил олгогчоос батлан мөрдүүлж буй дүрэм журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах, зөрчсөн тохиолдолд сахилгын шийтгэл болон холбогдох бусад хариуцлагыг ногдуулна.

4.2.3. Ажилтанд мэдэгдсэний үндсэн дээр ажилтны тухай шаардлагатай мэдээллийг эрх бүхий байгууллагаас гаргуулан авна.

4.2.4. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.3. Ажил олгогч дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.3.1. Ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, шаардлагад нийцсэн ажлын байраар хангаж, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.3.2. Ажилтны санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

4.3.3. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулна.

4.3.4. Компанийн мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангах, ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, сайжруулах арга хэмжээ авна.

4.3.5. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шат дараатай шийдвэрлэх, сурч боловсрох нөхцөлөөр хангах, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ

болон дүрэм журамд заасан хөнгөлөлт, урамшуулал үзүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, дэмжлэг, тусламжийг тухай бүр олгоно.

4.3.6. Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт ажилчдыг жилд нэг удаа хамруулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох зардлыг компани хариуцаж болно.

4.3.7. Компьютерын сүлжээний сервер, компьютер түүнтэй адилтгах гол чухал тоног төхөөрөмжийг вирусээс хамгаалах ажлыг жил бүр зохион байгуулж, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

4.3.8. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлнэ.

4.3.9. Ажлын байрны дарамт болон ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авах “хайрцаг” ажиллуулах, мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зөвлөмж байршуулна.

4.3.10. Ажлын байрны дарамт болон ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар байгууллагын хүний нөөц хариуцсан ажилтныг сургалтад хамруулах, нийт ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах, чадавхжуулах, сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар хагас, бүтэн жилээр асуумж авах, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах, асуумжтай холбоотой хувь хүний нэр төр, нууц, мэдээллийг хадгална.

4.3.11. Ажлын байрны дарамт болон ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендер, ажлын байрны дарамттай тэмцэх чиглэлийн иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллана.

4.3.12. Ажлын байрны дарамт болон ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, энэ талаар гомдол мэдээлэл гаргасан, гомдолд холбогдогч хувь хүнтэй холбоотой мэдээллүүдийг Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хуулиар хамгаалах, гомдол, мэдээллийг бүртгэж, үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын хэсэг байгуулан холбогдох арга хэмжээг авна.

4.3.13. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн нь хүйсийн хувьд тэнцвэртэй зохих ёсны сургалтад хамрагдсан 5 хүртэлх гишүүнтэй байх бөгөөд гишүүн тус бүртэй Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн дагуу нууцын баталгаа гаргаж, гэрээ байгуулах, гомдлын үндэслэл нотлогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

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

4.3.15. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

4.4. Ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

4.4.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, шаардлагад нийцсэн ажлын байраар хангахыг ажил олгогчоос шаардах;

4.4.2. Гүйцэтгэж буй ажил үүрэг, ажлын байрны нөхцөл болон хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ, компанийн дотоод дүрэм журамд

заасан хөнгөлөлт, урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж, дэмжлэг, тусламжтай холбогдуулан санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол гаргах, шийдвэрлүүлэх;

4.4.3. Өөрийн хувийн хэрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээ, цалин хөлстэй танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийх, хуульд үл нийцсэн, зөрчсөн, хориглосон үйл ажиллагаа явуулахаас татгалзах;

4.4.4. Албан ажлын зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний болон багшлах ажлыг удирдлагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр эрхлэх;

4.4.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

4.4.6. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, эсхүл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөц хариуцсан ажилтан, ёс зүйн зөвлөлд гомдол, мэдээлэл гаргах, асуудлыг шийдвэрлэж, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах, гарсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл дараагийн шатны байгууллагад хандах, аливаа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар сургалтад хамрагдах, мэдээлэл авах, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдуулан өөрийн гаргасан гомдолтой үл хамаарах ажлын хэсэгт орж ажиллах;

4.4.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.5. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.5.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууцын гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон ажил олгогчоос батлан мөрдүүлж буй дүрэм журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавар, стандартыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөх, аливаа хэлбэрээр зөрчихгүй байх;

4.5.2. Компанийн эд хөрөнгийг харьяа шууд удирдлага болон ажил үүргийн хувьд эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтыг хариуцсан албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;

4.5.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлж, хугацаатай ажил үүргийг тухай бүр чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх, биелэлтийг хугацаанд нь танилцуулах, хүргүүлэх, ажлын цагаар удирдлагын зөвшөөрөлгүй, түүнд мэдэгдэлгүй ажлын байрыг орхихгүй байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

4.5.4. Эрхэлж буй ажил үүргийнхээ хүрээнд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, судалгаа мэдээллийн материалыг байнга ашиглаж, үндэслэлтэй тооцоо, дүгнэлт хийх, албаны электрон шуудан, цахим хэрэгсэл, дотоод сүлжээний программуудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бүрэн ашиглаж хэвшүүлэх, ажлын бус зорилгоор ашиглахгүй байх;

4.5.5. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж, бичиг баримтын боловсруулалтыг стандартын дагуу үйлдэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тайлангийн жилд ажил үүргийн хүрээнд зохион бүрдүүлсэн баримтыг байгууллагын архивт хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх;

4.5.6. Боловсруулж буй асуудал, нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг биелүүлж, байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах;

4.5.7. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх, өөрийн буруугаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хуулийн дагуу хариуцаж барагдуулах;

4.5.8. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлахгүй байх, 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, ажлын байрны дарамт болон ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

4.5.9. Албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан ажилтан нь тус хугацаанд өөрийн гүйцэтгэх ажил, үүргийг орлох ажилтанд хүлээлгэн өгч, өөрийн эзгүй хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажил, шаардлагатай материалын талаар бүрэн ойлголтыг өгөх;

4.5.10. Эрхэлж буй ажлын чиг үүрэгтэй холбогдох үндэслэлтэй санал, шүүмж, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, дүгнэлт хийх, өөрийн санал, санаачилгаар ажил үүргийн гүйцэтгэлийг сайжруулах, ёс зүйтэй, шуурхай гүйцэтгэх, бусдын ажилд туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх, өөрийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, захирах захирагдах ёсыг чанд мөрдөж ажиллах;

4.5.11. Ажлын цагаар өөрийн гар утсыг тогтмол холбоо барих боломжтой байлгах, шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих өөр утасны дугаарыг хүний нөөц хариуцсан ажилтан болон харьяа нэгжийн даргад тэмдэглүүлэх;

4.5.12. Ажил олгогчоос баталж гаргасан дүрэм журмыг бусад ажилтан зөрчсөнийг мэдсэн даруйд удирдлагад мэдэгдэх;

4.5.13. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

4.6. Ажилтанд дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

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

4.6.2. Гүйцэтгэж буй ажил үүргийн хүрээнд компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчиж, компанид хохирол, хор уршиг учруулах, эрх бүхий байгууллагаас албан шаардлага, хариуцлага тооцуулах нөхцөл байдалд хүргэх;

4.6.3. Ажлын цагийг үр бүтээмжгүй өнгөрүүлж, ажил олгогчийн зардлаар болон ажлын цагаар хувийн ажил хийх;

4.6.4. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр аж ахуйн нэгж, иргэн, түүний дотор гадаадын байгууллага, иргэний зардлаар гадаад, дотоодод зорчих;

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

4.6.6. 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;

4.6.7. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;

4.6.8. Албан тасалгаанд харьяа нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр албан бус зорилгоор гаднын хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд компьютер тоглоом тоглох, өөр бусад хувийн ажил гүйцэтгэх;

4.6.9. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хожимдох, ажлын байраа эзэнгүй орхиж явах, ажил таслах, ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх;

4.6.10. Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд болон компанийн хэрэгжүүлж буй төслийн талбай, компанийн эзэмшил, өмчлөлийн тээврийн хэрэгсэлд хар тамхи, мансууруулах бодис, сэтгэгцэд нөлөөт эм бэлдмэл хэрэглэсэн, эсхүл хэрэглэсэн үедээ ажилд ирэх;

4.6.11. Ажил төрлийн холбоотой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдуулах, гүйцэтгэх захирлын тушаал, дээд байгууллагын шийдвэрийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар биелүүлээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлэхээс зайлсхийх;

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

Тав. Ажил, амралтын цаг, цаг ашиглалт бүртгэл, ээлжийн амралт

5.1. Ажлын цаг

5.1.1. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх бөгөөд ажлын цаг нь 08.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Цайны цаг 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

5.1.2. Ажлын зайлшгүй шалтгаанаар ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах бол гүйцэтгэх захирлын тушаалаар өөрчлөлт оруулан баталж болно.

5.1.3. Засгийн газраас зарласан онцгой нөхцөл байдалтай холбоотойгоор цахимаар ажиллаж болно.

5.1.4. Жирэмсэн эмэгтэй, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй эх хүсэлт гаргасан тохиолдолд цахимаар ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаал гарна.

5.1.5. Компанийн ажилчид гүйцэтгэх захирлаас өгсөн зөвшөөрлийн дагуу улиралд ажлын 3 хүртэлх өдөр цахимаар ажиллаж болно.

5.1.6. Цахимаар ажиллаж байгаа ажилтнууд ажлын цагаар интернэт орчинд тогтмол байж, гар утсаа нээлттэй байлган удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь түргэн шуурхай биелүүлж ажиллана.

5.1.7. Дараах тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно:

5.1.7.1. Улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалахад шаардлагатай ажил гүйцэтгэх;

5.1.7.2. Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, түүний хор уршгийг нэн даруй арилгах;

5.1.7.3. Нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, зам тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах;

5.1.7.4. Урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай гүйцэтгэхгүй бол аж ахуйн нэгж байгууллагын буюу түүний салбар, нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл учирсан саадыг арилгахад чиглэсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх.

5.1.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар уртасгасан цагаар ажиллах ба нийтээр тэмдэглэх баяр болон амралтын өдрөөр ажилласан тохиолдолд ажилтныг нөхөж амрах, нөхөж амраагаагүй тохиолдолд дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.1.9. Илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баяр ёслолын өдрөөр, шөнийн цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлс тооцох цаг нь тухайн сарын ажлын цагийн 10 хувиас хэтрэхгүй байна.

5.1.10. Жирэмсэн эмэгтэй, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсхүл 16 хүртэлх насны байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулахыг хориглоно.

5.2. Цаг ашиглалт, бүртгэл

5.2.1. Ажилтан нь ажилдаа ирсэн болон тарсан цагаа цаг бүртгэлийн систем /ERP/-д бүртгүүлэх бөгөөд бүртгэлийн систем бүртгэхгүй, гацсан тохиолдолд цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд нэн даруй мэдэгдэж, ирсэн цагаа камерын дүрс бичлэгээр баталгаажуулж, нэгжийн даргадаа хүсэлт илгээж албажуулна.

5.2.2. Ажилтан гадуур ажилласан, томилолтоор явсан, сургалтад суусан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

5.2.3. Эмнэлэгт үзүүлсэн талаарх тамга тэмдэг бүхий эмнэлгийн хуудсаар ажилтныг өвчтэйд тооцож, цагийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.2.4. Цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан ирцийн тайланг сарын сүүлийн цалин олгох өдрийн өмнөх өдөр мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтнаар гаргуулан авч, цагийн бүртгэлийг нэгтгэж, тухайн нэгжийн дарга нараар хянуулан, гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулна.

5.2.5. Захиргаа хариуцсан нэгж нь нийт ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтын байдал, ирцийн бүртгэлээр нэгжүүдэд гэнэтийн шалгалт хийх зэргээр хяналт тавина.

5.2.6. Ажилтны ажлын цаг хоцролт нь 1 сарын /цаг бүртгэлийн системээс авах тайлант хугацаа/ зөвшөөрөгдөх дээд хэмжээ 60 минут байна /шаардлагатай тохиолдолд камер шүүнэ/.

5.2.7. Ажилтан ямар ажлаар, хаана гадуур ажиллах тухайгаа өөрийн удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэх, гадуур ажилласнаас үүдэн ажилд ирэх болон тарах цагаа биеэр бүртгүүлэх боломжгүй тохиолдолд цахим системээр хүсэлт илгээн баталгаажуулна.

5.2.8. Дараах тохиолдлуудыг ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн цалинг олгохгүй.

5.2.8.1. Ажлын байрыг гадуур ажилласнаас бусад тохиолдолд 2 цагаас дээш хугацаагаар орхигдуулсан;

5.2.8.2. Гадуур ажиллахдаа шууд удирдлагад мэдэгдээгүй буюу цахим системээр гадуур ажлын хүсэлт илгээгээгүй;

5.2.8.3. Өвчтэй болон чөлөөний, ээлжийн амралтын хугацаа дууссан байхад тодорхой шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй бол ирэх ёстой байсан хугацаанаас эхлэн;

5.2.8.4. Чөлөөний болон томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн;

5.2.8.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүйгээ 1 хоногийн дотор хариуцсан нэгжийн дарга болон хүний нөөц хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй;

5.2.8.6. Ажилтан ажилд ирсэн, явсан, гадуур ажилласан, чөлөө авсан, цахимаар ажилласан болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын байран дээр байгаагүй тухайгаа цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлээгүй.

5.2.9. Цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилтны ажилласан хугацаанд ногдох цалинг олгоно.

5.3. Ээлжийн амралт

5.3.1. Ээлжийн амралтын хуваарийн саналыг ажилтнуудаас тухайн жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан авч, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

5.3.2. Ажилтанд жил бүр ногдох ээлжийн амралтыг нь биеэр эдлүүлж, олговрыг нь холбогдох журмын дагуу бодож олгох бөгөөд ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.3.3. Ажилтанд ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл /хавсралт №2/-ийг байгууллагын ажлын ачаалал, амралтын хуваарийг үндэслэн захиргаа хариуцсан нэгж бичиж, холбогдох нэгжийн даргаар гарын үсэг зуруулж олгоно.

5.3.4. Жилийн ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

5.3.5. Шинээр ажилд орсон, 6 сараас дээш хугацаагаар дотоод, гадаадад сургууль, курст суралцаж ирсэн, 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан ажилтнуудын ээлжийн амралтыг ажлын байранд тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа олгоно.

5.3.6. Ажилтан өөрөө хүсэлт гаргаж, байгууллагатай харилцан тохиролцооноор ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдөр байна.

5.3.7. Тухайн оны ээлжийн амралтыг ондоо багтаан эдлэх бөгөөд өмнөх оны ээлжийн амралтыг дараа онд шилжүүлэн тооцохгүй.

5.4. Чөлөө олгох

5.4.1. Ажилтан бүх төрлийн чөлөөг цахим системээр дамжуулан авах бөгөөд ажилтны илгээсэн хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн /цалинтай, цалингүй/ нэгжийн даргын зөвшөөрөл болон гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

5.4.2. Ажилтны гаргасан хүсэлтийг үндэслэн дараах тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

5.4.2.1. Хэрэв ажилтны ойр төрлийн хүн /хууль ёсны эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх/ нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдөр;

5.4.2.2. Компанийн эрэгтэй ажилтанд шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан хүүхэд төрснөөс 30 хоногийн дотор гаргасан хүсэлтийг үндэслэн ажлын 10 хоног;

5.4.2.3. 0-6 хүртэлх насны хүүхэд нь эмнэлэгт хэвтсэн тохиолдолд эмчийн магадалгааг үндэслэн;

5.4.2.4. 0-3 насны хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөөг хүүхэд 60 хоногтой болтол хугацаагаар;

5.4.2.5. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвчилсний улмаас сахих, асрах шаардлагатай бол эмнэлгийн байгууллагын холбогдох баримт бичгийг үндэслэн 30 хоног хүртэлх хугацаагаар;

5.4.2.6. Өөрийгөө хөгжүүлж сургалтад хамрагдаж байгаа тохиолдолд тухайн сургалтын хугацаагаар;

5.4.2.7. Хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар.

5.4.3. Нэгжийн дарга сард 2 хүртэлх өдрийн цалинтай, цалингүй чөлөөг ажилтанд олгож болно.

5.4.4. Ажилтан өөрөө болон шууд асрамжид байдаг хүмүүсээс эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчлүүлсэн, хуулийн байгууллагад гэрч хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажлын цагаар байгаагүй хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт, магадалгааг үндэслэн ажил тасалсанд тооцохгүй.

5.4.5. Эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан бол энэ тухай харьяалах нэгжийн даргад нэн даруй мэдэгдэнэ.

5.4.6. Эрүүл мэндийн шалтгаанаар нэг сараас дээш хугацааны чөлөө авч буй ажилтан, албан хаагчийн нийгмийн даатгалыг эрүүл мэндийн байгууллагын холбогдох баримт бичгийг үндэслэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр төлнө.

5.4.7. Жирэмсэн эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралтыг хуульд заасны дагуу олгоно.

5.4.8. Амрах хооллох завсарлагаас гадна 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно.

5.4.9. Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эцэг, эх өөрөө хүсэлт гаргасан бол хүүхэд асрах чөлөө олгох бөгөөд энэ хугацаанд тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд заасны дагуу зохицуулна.

5.4.10. Хүүхэд асрах чөлөө нь дууссан, эсхүл дуусаагүй боловч ажилтан хүсэлт гаргасан бол түүнийг ажлын байранд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, орон тоо нь хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн бол адил чанарын өөр ажлын байранд ажиллуулна.

Зургаа. Хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж

6.1. Цалин хөлс

6.1.1. Ажилтны цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшууллаас бүрдэх бөгөөд ажилтнуудын үндсэн цалингийн хэмжээг тухайн жилийн цалингийн санд багтаан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.

6.1.2. Гүйцэтгэх захирал нь ажлын байрны онцлог, ажлын ачаалал, ажилтнуудын мэдлэг ур чадвар, туршлага, мэргэшил, болон боловсролын зэрэг дэв, ажлын онцгой нөхцөл зэргийг харгалзан ажилтнуудын цалингийн хэмжээг тогтооно.

6.1.3. Компанийн ажилтнуудад үндсэн цалингаас гадна дараах нэмэгдлийг олгоно. Үүнд:

6.1.3.1. Мэргэшсэн инженер, мэргэшсэн архитектор, мэргэшсэн төсөвчин, хуульчийн гэрчилгээтэй бол сарын үндсэн цалингийн 10 хувь;

6.1.3.2. Зөвлөх инженер, мэргэшсэн нягтлан бодогч, тэргүүлэх архитектор, тэргүүлэх төсөвчин, эрхэлж байгаа ажил мэргэжлийн чиглэлээр докторын зэрэгтэй бол сарын үндсэн цалингийн 15 хувь;

6.1.3.3. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтны ахлах, мэргэшлийн зэрэгтэй бол зэргээс хамааран 15 хувь;

6.1.3.4. Ур чадварын нэмэгдэл хөлсийг сарын үндсэн цалингийн 30 хүртэл хувиар тооцож олгох бөгөөд энэхүү харилцааг "Ажилтны ажлын ур чадварыг үнэлэх тухай журам"-аар зохицуулна.

6.1.3.5. Хээрийн нэмэгдлийг томилолтоор ажилласан өдөр тутамд үндсэн цалингийн 2 хувиар тооцон олгоно.

6.1.4. Ажилласан жилийн хугацааг тооцохдоо 1995 оноос өмнөх улсад ажилласан жилийг хөдөлмөрийн дэвтрээр, 1995 хойших ажилласан жилийг нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн байдлаар тооцож, удаан жилийн нэмэгдлийг дараах жишгийг баримтлан олгоно.

6.1.4.1. 1 жил – 1 жил 11 сард 1 хувь;

6.1.4.2. 2 жил - 2 жил 11 сард 2 хувь гэх мэт.

6.1.4.3. 25 ба түүнээс дээш жил ажилласан тохиолдолд 25 хувиар тооцно.

6.1.5. Байгууллага нь ажилтанд цалин хөлснөөс гадна сар бүр хоол, унааны хөнгөлөлт олгох бөгөөд энэхүү хөнгөлөлт нь цахимаар ажиллаж буй тохиолдолд, эсхүл цалинтай, цалингүй чөлөөний хугацаанд олгогдохгүй.

6.1.6. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдлын улмаас сул зогсолт бий болсон бол ажилтны үндсэн цалингийн 60 хувьтай тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно.

6.1.7. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгож цалингийн задаргаа мэдээллийг ажилтны цахим хаягаар илгээнэ.

6.1.8. Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

6.1.9. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцооноор ажил хавсран гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлсэн бол гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг 40 хүртэл хувиар тооцож олгож болно.

6.2. Шагнал, урамшуулал

6.2.1. Компани нь хүндэт өргөмжлөл гэсэн шагналтай байна.

6.2.2. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан хамт олон, хувь хүнд баяр хүргэх, талархал илэрхийлэх, ажил мэргэжлийн чиглэлээр сургалт семинар, курст хамруулах болон эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулж, уралдаан тэмцээнд амжилт гаргасан хамт олон, ажилтныг урамшуулна.

6.2.3. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж, урамшуулах, түүнчлэн төрийн дээд одон медаль, бусад шагналд тодорхойлно.

6.2.4. Улсын төсвийн болон гадаадын зээл тусламжаас бусад тохиолдолд хуулийн хүрээнд шинээр орлогын эх үүсвэр бий болгох санал, санаачилга гаргаж байгууллагад орлого оруулбал орлогын 5 хүртэл хувиар тухайн ажилтныг шагнаж урамшуулж болно.

6.3. Ажилтанд доорх тэтгэмжийг олгоно.

6.3.1. Компанийн ажилтан анх удаа шинээр гэр бүл болж, гэрлэлтээ бүртгүүлсэн тохиолдолд 30 хоногийн дотор гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 1,200,000 /Нэг сая хоёр зуун мянган/ төгрөг олгоно.

6.3.2. Компанийн ажилтны шинээр төрсөн хүүхдэд гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 500,000 /Таван зуун мянган/ төгрөг олгоно.

6.3.3. Ажилтны ойр төрлийн хүн /Хууль ёсны эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, төрсөн хүүхэд/ нь нас барсан тохиолдолд 500,000 /Таван зуун мянган/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж нэг удаа олгоно.

6.3.4. Ажилтны төрлийн хүн /төрсөн эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү, хадам эцэг эх/ нь нас барсан тохиолдолд 300,000 /Гурван зуун мянган/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж нэг удаа олгоно.

6.3.5. Ажилтан төрийн дээд одон, медалиар шагнагдсан үед 500,000 /Таван зуун мянган/ төгрөг олгоно.

6.3.6. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс

шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхээс үл хамааран ажил олгогч ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлсийг дараах хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн нөхөн төлбөрийг ажилтан, эсхүл түүний гэр бүлд нэг удаа олгоно. Үүнд:

6.3.6.1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 хүртэл хувиар алдсан бол 5 дахин, 30-50 хүртэл хувиар алдсан бол 7 дахин, 50-70 хүртэл хувиар алдсан бол 9 дахин, 70 ба түүнээс дээш хувиар алдсан бол 18 дахин нэмэгдүүлнэ.

6.3.6.2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан бол 36 дахин нэмэгдүүлнэ.

6.3.7. Ажилтнуудаас өндөр насны тэтгэвэрт гарах үед тухайн компанид ажилласан хугацааг харгалзан 6 хүртэлх сарын цалинтай нь тэнцэх тэтгэмж нэг удаа олгоно.

6.3.8. Ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, сургалтад хамруулах болон сургалтын зардлын асуудлыг шийдвэрлэхдээ ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадварыг харгалзсаны үндсэн дээр олгож болно.

6.3.9. Ажилтан болон түүний гэр бүлд гачигдал бий болсон, өөрийн болон гэр бүлийн гишүүд нь хүндээр, эсхүл удаан хугацаагаар өвчилсөн тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

6.3.10. Ажилтнуудыг жилд 1-2 удаа урлаг, спорт, соёлын үйл ажиллагаанд хамруулах бөгөөд зардлыг байгууллага хариуцна.

6.3.11. Ажилтнуудад хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасны дагуу тусламж, тэтгэмж олгохоос гадна тус байгууллагад үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажилласан ажилтанд холбогдох журмын дагуу орон сууцны хөнгөлөлт, холбогдох шаардлага хангасан тохиолдолд түрээсийн орон сууцанд хамруулахад дэмжлэг, тэтгэлэг үзүүлнэ.

6.3.12. Шинэ жилээр ажилтан тус бүрд 100,000 /Нэг зуун мянга/, хүүхдийн баяраар нийт албан хаагчдын 18 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрд тухайн жилийн батлагдсан төсөвт өртөгт багтаан бэлэг дурсгалын зүйлс олгоно.

Долоо. Албан томилолт

7.1. Ажилтныг дараах нөхцөл шаардлагаар гадаад, дотоод албан томилолтоор ажиллуулж болно. Үүнд:

7.1.1. Ажилтны албан томилолтоор ажиллах асуудлыг компанийн тухайн жилийн батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гадаад, дотоод томилолтын төсөвт тусгагдсаны дагуу гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

7.1.2. Ажилтны дотоод томилолтын хуудас /хавсралт №3/-т захирлын туслах дугаар олгож, гүйцэтгэх захирал баталгаажуулна.

7.1.3. Төлөвлөгөөт болон цаг үеийн шинжтэй ажлаар албан томилолтоор ажиллаж байгаа ажилтан нь гүйцэтгэх захирлын баталсан удирдамжийн дагуу ажиллах бөгөөд ажиллах явцад гарсан хүндрэл бэрхшээл,

яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулж, шаардлагатай арга хэмжээг авна.

7.1.4. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан нь томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан холбогдох баримт, томилолтын хуудсыг санхүү хариуцсан нэгжид, гүйцэтгэсэн ажлын тайланг удирдамжид заасан хугацааны дотор нэгжийн даргад илтгэх хуудсаар танилцуулах бөгөөд нэгжийн дарга ажилласан үр дүнгийн талаар шуурхай хуралд мэдээллэнэ.

7.1.5. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хуудасны агуулгад очсон, буцсан он, сар, өдрийг тэмдэглүүлж, тухайн орон нутгийн эрх бүхий байгууллагаар гарын үсэг зуруулан тамга, тэмдэг даруулж баталгаажуулсан байна.

7.1.6. Албан томилолтын хугацаа сунгах асуудлыг тухай бүр гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

Найм. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага

8.1.Сахилгын зөрчил

8.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:

8.1.1.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмаар хориглосон, хязгаарласан заалт болон хүлээсэн үүргийг санаатай, эсхүл болгоомжгүй байдлаар зөрчсөн /энэ нь дотоод журамд тусгайлан заасан үүрэг болон хориглосон заалтаар хязгаарлагдахгүй бөгөөд ажилтныг тодорхой үйл ажиллагаа явуулахыг хязгаарласан, үүрэг болгосон агуулга бүхий заалтууд мөн адил хамаарна/;

8.1.1.2.Ажлын байранд дагаж мөрдөх харилцаа, хандлагын нийтлэг журмаар хориглосон заалтыг зөрчсөн;

8.1.1.3.Ажил үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсаны улмаас компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;

8.1.1.4.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ээлжийн амралт болон чөлөөний хугацааг ажлын 8 цагаар хэтрүүлсэн, ажил тасалсан;

8.1.1.5.Компанийн эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч явах, болгоомжгүйгээр эвдэх, гэмтээх, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, үрэгдүүлсэн, дутаасан;

8.1.1.6.Хугацаатай үүрэг, даалгаврыг тогтоосон хугацаанд нь биелүүлээгүй, эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн;

8.1.1.7.Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;

8.1.1.8.Захирлын зөвлөлийн шийдвэр, гүйцэтгэх захирлын тушаалыг зөрчсөн;

8.1.1.9.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас удаа дараа хоцорсон, эсхүл үргэлжилсэн 1 сард ажлаас хоцорсон хугацааны нийлбэр нь 60 минут ба түүнээс дээш болсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 1 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

8.1.1.10. Санхүүгийн мэдээ, тайланг санаатайгаар будлиантуулсан.

8.2. Сахилгын шийтгэл

8.2.1. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд тухайн ажилтны зөрчил, үйлдэлд холбогдуулан дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг аль нэгийг ногдуулна. Үүнд:

8.2.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

8.2.1.2. Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

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

8.2.1.4. Албан тушаал бууруулах;

8.2.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

8.2.2. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзана.

8.2.3. 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.

8.3. Эд хөрөнгийн хариуцлага

8.3.1. Ажил олгогч ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага болон нууцын гэрээ байгуулна.

8.3.2. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

8.3.3. 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.

8.3.4. Ажил олгогч ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүртгэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхгүй.

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

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

Ес. Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай харилцах

9.1. Компанийн баримталж байгаа бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааг мэдээлэх зорилгоор эмхэтгэл, танилцуулга гаргаж болно.

9.2. Компанийн удирдлага, нэгжийн дарга нар хариуцсан ажлын хүрээнд албан ёсны мэдээлэл хийхдээ Засгийн газар болон харьяалах дээд байгууллагын бодлогыг баримтална.

9.3. Компанийн үйл ажиллагаа, аливаа асуудлаарх байр суурийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэхдээ гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр тодорхой албан тушаалтныг томилж, хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтнаар дамжуулан нийтэлж, нэвтрүүлнэ.

9.4. Аливаа арга хэмжээг зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах шаардлагатай бол хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтанд 1-3 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

9.5. Компанийн үйл ажиллагааг сөргөөр сурталчлах, буруу ташаа мэдээлэл тараахыг хориглоно.

Арав. Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг зохицуулах

10.1. Компани болон ажилтны хооронд гарсан хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг талууд харилцан тохиролцон эвийн журмаар шийдвэрлэх арга хэмжээ авах ба хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг урьдчилан шийдвэрлүүлэхээр хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисст хандана.

10.1.1. Компани нь хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус ажиллагаатай 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байнгын бус комисстой байна.

10.1.1 Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс нь ажил олгогч болон үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос сонгогдсон тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд төлөөлөгч нь компанийн захиргааны бүрэлдэхүүнд хамаарах албан тушаалтан байхыг хориглоно.

10.1.2 Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс талуудын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлэхдээ боломжит бүх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

10.1.3 Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс нь Засгийн газраас баталсан дүрмийн дагуу ажиллана.

10.1.4 Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагад хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлүүлэх боломжгүй гэж үзвэл шүүхэд хандаж шийдвэрлүүлнэ.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох, ажлаас халагдсаны тэтгэмж

11.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох

11.1.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дараах үндэслэлээр дуусгавар болно.

11.1.1.1. Талууд харилцан тохиролцсон;

11.1.1.2. Ажилтан нас барсан;

11.1.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

- 11.1.1.4. Эрх бүхий байгууллага шаардсан;
- 11.1.1.5. Тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс эсхүл шүүхийн шийдвэрээр ажилд нь эгүүлэн авах болсон;
- 11.1.1.6. Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 11.1.1.7. Ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болсныг шүүх тогтоосон;
- 11.1.1.8. Өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;
- 11.1.1.9. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан.

11.2. Хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах

11.2.1. Ажилтан нь өөрийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүсэлтэй бол энэ тухай өргөдлөө компанид бичгээр гаргана.

11.2.2. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

11.2.3. Хэрэв ажилтан нь байгууллагатай аливаа нэгэн өглөгийн болон тайлангийн тооцоотой бол дээрх тооцоогоо бүрэн барагдуулж дууссаны дараа ажилтны ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр болон холбогдох баримт, бичгийг олгоно.

11.2.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон буюу ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд гүйцэтгэх захирал нь хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлд нийцүүлэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах ба дуусгавар болгох тухай тушаал гаргана.

11.3. Ажил хүлээлцэх

11.3.1. Ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх, түр чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөхөд ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй /нэгжийн дарга, хүний нөөц хариуцсан ажилтан, архив, бичиг хэргийн ажилтан, нярав болон бусад холбогдох ажилтан гэх мэт/ байгуулна.

11.3.2. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан нь ажил хүлээлцэх ажлын хэсэгт сүүлийн тайлангийн хугацаанаас хойш хийсэн ажлын тайлан, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, мэдээлэл, мэдээллийн сангийн өгөгдөл, файл, баримт бичгийг ажил хүлээлцэх акт /хавсралт №4/-аар хүлээлгэн өгнө.

11.3.3. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан тойрох хуудсыг /хавсралт №5/ холбогдох албан тушаалтнуудаар баталгаажуулж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр болон холбогдох баримт бичгийг тухайн этгээдэд хүлээлгэн өгнө.

11.3.4. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг нь тогтоосон хугацаанд багтаан ажлыг хүлээлцэх бөгөөд ажлын хэсгийн гишүүдээс үл хамаарах шалтгаанаар

тухайн хугацаанд багтаагүй тохиолдолд холбогдох баримт, тайланг тушаалд заасан хугацааны дотор гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

11.3.5. Ажлаас өөрийн болон ажил олгогчийн санаачилгаар чөлөөлөгдсөн ажилтанд ажлаа бүрэн хүлээлгэж өгсний дараа тушаалын нэг хувийг өгөх бөгөөд тушаалыг гардан авахаас татгалзсан тохиолдолд ажлын хэсгийн гишүүдийг байлцуулан танилцуулсан тухай тэмдэглэл үйлдэж, гарын үсэг зуруулна. Гарын үсэг зурахаас татгалзсан тохиолдолд тайлбар бичиж хавсарган тушаалыг гэрийн хаягаар хүргүүлнэ.

11.4. Ажлаас халагдсаны тэтгэмж

11.4.1. Ажил олгогчийн зүгээс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан тохиолдолд тэтгэмж олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн дагуу зохицуулна.

11.4.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтанд 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгож болно.

11.4.3. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд түр ажилласан, туршилтын хугацаагаар ажиллуулсан, улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлсэн, хөлсөөр ажиллах гэрээтэй ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход компани ямар нэг тэтгэмж олгохгүй.

11.4.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд ажилтантай хийх тооцоог бүрэн барагдуулж дууссаны дараа ажил олгогч нь хууль, журамд заасны дагуу холбогдох тэтгэмжийг ажилтанд олгоно.

Арван хоёр. Бусад зүйл

12.1. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

12.2. Гүйцэтгэх захирал нь нууц хамгаалах ажилтныг холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд томилж, чөлөөлнө.

12.3. Компанийн үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой албаны нууц, хадгалах баримт бичиг, эд хөрөнгийн жагсаалт болон нууцын журмыг нууц хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох байгууллагын саналыг авч гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.



ТУШААЛЫН САНАЛЫН ХУУДАС

202... оны дугаар сарын....-ны өдөр

Зөвшөөрсөн: Гүйцэтгэх захирал /...../
Тушаалын утга:

№	Танилцсан албан тушаалтан:	Өгсөн санал	Огноо	Гарын үсэг
1	Нэгжийн дарга нар			
2				
3				
4				
Хянасан албан тушаалтан:				
5	Тухайн нэгжийн дарга /...../			
6	Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга /...../			
7	Төсөвтэй холбоотой бол санхүү хариуцсан нэгжийн дарга эсхүл Ерөнхий нягтлан бодогч /...../			
Тухайн шийдвэрийг гаргахад ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдэгдэл, тайлбар гаргах шаардлагатай эсэх /доогуур зурах/ 1. Шаардлагатай 2. Шаардлагагүй				

Тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан:

Тушаалыг тараах нэгж, ажилтан

Хувилах тоо

ТӨРИЙН ОРОН СУУЦНЫ КОРПОРАЦИ ТӨХХК



ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

... оны ... сарын ... -ны өдөр

Дугаар...

..... ажилтай

_____ овогтой _____ нд

20... оны дугаар сарын..-ний өдрөөс 20... оны дугаар сарын-ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20... оны ... дугаар сарын....-ний өдрөөс 20...оны ...дугаар ...-ний өдөр хүртэл ажлын өдрөөр олгов.

..... газар, хэлтсийн овогтой..... дээрх хугацаанд ажил үүргийг гүйцэтгэж, түр хугацаанд орлох болно.

Гүйцэтгэх захирал:

_____ /Овог, нэр/

Харьяалах нэгжийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Хүний нөөц хариуцсан ажилтан:

_____ /Овог, нэр/

Орлох ажилтан:

_____ /Овог, нэр/

Ажилтан:

_____ /Овог, нэр/



Төрийн орон сууцны корпораци ТӨХХК-ийн
Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар хавсралт

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС

Улаанбаатар хот

...оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар . . .

.....албан ажилтай учир . . . оны . . .
.дугаар сарын . . . -ны өдрөөс . . . оны . . . дугаар сарын . . .-ний өдрийг дуустал албан
томилолт олгов.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

ТЭМДЭГЛЭЛ

Явсан 20..... оны сарынөдөр
Буцаж ирсэн 20..... оны сарын
өдөр

Очих газрын нэр	Явсан	Ирсэн	Гарын үсэг
	Сар өдөр	Сар өдөр	

Үүргээ

.....биелүүлсэн тул
Зохих зардлыг%-иар бодож олгохоор тогтов.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ..... /...../

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

Ажил хүлээлцсэн газар	Байгууллагын нэр		нэгжийн нэр		өрөөний дугаар

Ажил хүлээлцсэн огноо	Он	Сар	Өдөр	Цаг	Минут

Ажил хүлээлцэхэд байсан албан тушаалтан:	Албан тушаалын нэр		Нэр		Гарын үсэг

Ажил хүлээлцэх хуудас (хавсралтаар)	Үндсэн баримт		Цаасан баримт	Цахим баримт	Код, нэвтрэх нэр
 хуудас	 хуудас тоо
	Тусгай төрлийн баримт			Эд хогшил	
 төрөл ширхэг		 төрөл ширхэг	
Ажил хүлээн авч буй хүний актад тусгуулахыг хүссэн асуудал					
Ажил хүлээлгэн өгч буй хүний актад тусгуулахыг хүссэн асуудал					

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Овог нэр:

Нэгж:

Албан тушаал:

Ажил хүлээн авч буй ажилтны нэр:

Нэг. Үндсэн баримт

Ажлын байрны тодорхойлолтоор гүйцэтгэх ажлын жагсаалт	Гүйцэтгэсэн	Гүйцэтгэх	Тайлбар

Батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд ажил туссан	Нийт	Гүйцэтгэсэн	Гүйцэтгэх

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан	Төлөвлөгөө, тайлан хүлээн авсан		
	Нэр	гарын үсэг	
	
Комисс, ажлын хэсэг болон бусад бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа байдал	Нэр	Чиглэл	Тайлбар
	...		
	...		
	...		
Хамтран ажиллаж байгаа байгууллага, нэгж	Нэр	Чиглэл	Тайлбар
	...		
	...		
	...		

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж байгаа цаасан суурьт баримт

№	Баримтын нэр	агуулга	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

11				
12				
13				
14				

Гарын үсэг (Ажил хүлээлгэн өгсөн) _____ / _____ /

Гарын үсэг (Ажил хүлээн авсан) _____ / _____ /

Гарын үсэг (Хянасан удирдах ажилтан) _____ / _____ /

Ажил хүлээлцсэн огноо: 20... оны ...-р сарын ...-ны өдөр

**Гурав. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж байгаа цахим баримт
(компьютер дахь мэдээлэл, файлууд)**

№	Баримтын нэр	агуулга	Тоо хэмжээ	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Гарын үсэг(Ажил хүлээлгэн өгсөн) _____ / _____ /

Гарын үсэг(Ажил хүлээн авсан) _____ / _____ /

Гарын үсэг(Хянасан удирдах ажилтан) _____ / _____ /

Ажил хүлээлцсэн огноо: 20... оны ...-р сарын ...-ны өдөр

Дөрөв. Компьютерийн код, нэвтрэх нэр

№	Нэр	Код, нэр	Хамтран эзэмшигч	Тайлбар
1				
2				

Гарын үсэг (Ажил хүлээлгэн өгсөн) _____ / _____ /

Гарын үсэг (Ажил хүлээн авсан) _____ / _____ /

Гарын үсэг (Хянасан удирдах ажилтан) _____ / _____ /

Ажил хүлээлцсэн огноо: 20... оны ...-р сарын ...-ны өдөр

Тав. Тусгай төрлийн баримт
(си ди, диск, флаш, ном, гарын авлага, зураг гэх мэт)

№	Нэр	Код, нэвтрэх нэр	Тоо ширхэг	Хамтран эзэмшигч	Тайлбар
1					
2					
3					
4					
5					

Гарын үсэг (Ажил хүлээлгэн өгсөн) _____ / _____ /

Гарын үсэг (Ажил хүлээн авсан) _____ / _____ /

Гарын үсэг (Хянасан удирдах ажилтан) _____ / _____ /

Ажил хүлээлцсэн огноо: 20... оны ...-р сарын ...-ны өдөр

Зургаа. Эд хогшил

№	Эд хогшлын нэр	Тоо хэмжээ	Тайлбар
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Гарын үсэг (Ажил хүлээлгэн өгсөн) _____ / _____ /

Гарын үсэг (Ажил хүлээн авсан) _____ / _____ /

Гарын үсэг (Хянасан удирдах ажилтан) _____ / _____ /

Ажил хүлээлцсэн огноо: 20... оны ...-р сарын ...-ны өдөр

Ажил хүлээлцсэн ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн:

1. /

2. /

3. /

4. /

5. /



ТОЙРОХ ХУУДАС

Албан тушаал.....
Овог нэр.....

№	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга			
2	Тухайн нэгжийн дарга			
3	Ерөнхий нягтлан бодогч			
4	Нярав			
5	Архив, бичиг хэргийн ажилтан			
6	Хүний нөөц хариуцсан ажилтан			
7	Мэдээллийн технологи, мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан			

Жич: Дээр дурдсан албан хаагчидтай холбогдох тооцоог заавал хийж дуусган гарын үсэг зуруулна.

Албан газрын үнэмлэхийг хүний нөөц хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө. /Хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож зарлуулсан бичиг/ Энэхүү хуудас нь олгосон өдрөөс эхлэн ажлын 5 хоногийн хугацаанд хүчинтэй

Тойрох хуудас олгосон албан тушаал...../

20... оны ... сарын ... өдөр