

"Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк"
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын ~~2016~~ оны
21 дугаар сарын 31-ны өдрийн 1/16
дугаар тушаалын Хавсралт

СТАТУСЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАВСРАЛТ

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1."Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК-ийн Цаашид "компани" гэх/Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичиг, удирдах дээд газрын бодлого шийдвэрийг компанийн хэмжээнд хэрэгжүүлж ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, даалгасан үүргийг биелүүлэх чадвар, бүтээлч арга ажиллагааг нэвтрүүлэх, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хүний хүчин зүйлийг идэвхжүүлэн хөгжүүлэх, компанийн удирдлага, зохион байгуулалт, төлөвлөлт, хяналтын систем, дотоод ажил, хөдөлмөрийн харилцааг компанийн хэм хэмжээнд хэрэгжүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2.Компанийн нийт ажилтан (Цаашид "ажилтан" гэх) Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журмыг удирдлага болгон үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөж, эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барил нэвтрүүлэн хариуцлагатай, идэвхи санаачилгатай хандаж, цагийг үр бүтээлтэй ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг тогтоосон хугацаанд биелүүлж ажиллана.

1.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам (Цаашид "журам" гэх) нь компанийн удирдлагаас (Цаашид "ажил олгогч" гэх) өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.4.Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч ажилтан, ажил олгогч (Цаашид "талууд" гэх) дагаж мөрдөх ба энэхүү журмын хэрэгжилтэд компанийн удирдлага, захиргааны мэргэжилтэн, хариуцлагатай ажилтан бүр хяналт тавьж ажиллана.

1.5.Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр талуудын хооронд үүссэн аливаа асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомж, хамтын гэрээг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.6.Ажил олгогчийг тус компанийн гүйцэтгэх захирал, түүний эзгүйд орлон ажиллахаар эрх олгогдсон албан тушаалтан албан ёсоор төлөөлнө. Ажил олгогчийн шийдвэр нь гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажсан байна. Аливаа чиг үүргийн хүрээнд дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг гүйцэтгэх захирал, ажлын хэсэг болон тодорхой ажилтанг тушаалаар томилон зохион байгуулна.

1.7.Гүйцэтгэх захирал нь хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг үндэслэн компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал болон бусад баримт бичиг гаргана.

1.8.Компанийн ажилтнууд аливаа асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр тушаалын төсөл, албан бичиг боловсруулахдаа төсөл боловсруулан санал авах хуудсыг хавсарган холбогдох ажилтнуудад танилцуулан саналыг бүрэн эвсны дараа Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

1.9.Хүчин төгөлдөр тушаал, бусад баримт бичгийн хэрэгжилтэд Захиргааны мэргэжилтэн хяналт тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар, тушаалын хэрэгжилтийг гүйцэтгэх захирал болон шаардлагатай үед түүнийг орлох ажилтанд танилцуулна.

1.10.Компанийн ажилтан бүр ажлын байрны чиг үүрэгтэй, ажлын онцлогийг тусгасан жил, улирал, сарын төлөвлөгөөтэй ажиллана.

1.11.Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтыг дотоод хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан менежер болон захиргааны мэргэжилтэн боловсруулж гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан байна. Ажил үүрэг, албан тушаал өөрчлөгдөж шинэ үүрэг нэмэгдсэн тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтод тухай бүр өөрчлөлт оруулж мөрдөнө.

1.12.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль тогтоомж, шийдвэрийн мөрдлөгөө болгон ажиллана.

1.13.Компани нь дүрмээр хүлээсэн үүргийн дагуу компанийн жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй байна.

1.14.Ажилтнууд хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллах ба ажилтан албан хаагчидтай нууцын гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ хийж ажиллана.

Хоёр.Дотоод ажлын зохион байгуулалт

2.1.Компани долоо хоног бүрийн тогтсон адар менежерийн бүх ажилтны хурал хийж байна. Хурлаар өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар ажилтан бүрийн мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлон.

2.2.Компанийн хурлын тэмдэглэлийг баримтжуулан хадгалах ба хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг ажилтан бүр тэмдэглэж, хэрэгжүүлж ажиллана.

2.3.Төрийн байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах мөн албан хаагчид иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагаас санал өргөдөл гомдлыг хурдан шуурхай хуугийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллана.

Гурав.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

3.1.Компанийн тамга, тэмдгийг гүйцэтгэх захирал түших ба тамга, тэмдэг түших албан тушаалтныг товлон, энэ журамд зааж болно.

3.2.Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, бослох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулах ба журамд тодотгон тус тусад нь зүйл, хэсэг болгон зааж болно.

3.3.Албан бичиг болон тушаалд компанийг "Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ХК гэж тэмдэглэнэ.

3.4.Компанийн санхүүгийн тамга, тэмдгийг Ахлах нягтлан бодогч түшнэ.

Дөрөв.Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах, ажил хүлээлцэх, ажлын бэйрыг хадгалах

4.1.Сул байгаа орон тосонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг захиргааны маргажлтан хүлээн авч, гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

4.1.1.Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

А.Боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат

Б.Иргэний үнэмлэхний хуулбар

В.Анкет

Г. Нийгмийн даатгал төлөгдсөн лавалгаа

Д.Өмнө нь ажиллаж байсан бол байгууллагаас нь олгосон ажил байдлын тодорхойлолт

Е.Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

Е.3-н үеийн намтар

4.1.2.Ажил олгогч нь энэ журмын 4.1.1 дэх хэсэгт заасан баримт бичгийн бүрдэл хангалтгүй тохиолдолд тухайн хүнийг ажилд авахаас татгалаах буюу нэмэлт баримт бичгийг шаардах эрхтэй.

4.1.3.Хөдөлмөрийн гэрээний бэлтгэлийг хангах, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг гэрээнд тусгахаар хэлэлцэх ажлыг даргаас эрх олгосон холбогдох албан тушаалтан хариуцан гүйцэтгэж болно.

4.1.4.Шинээр ажилд орсон ажилтанд компанийн дүрэм, эрхэм зорилго, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүрэгтэй нь холбогдол бүхий хууль

7
тогтоомж, бусад эрх зүйн актууд, цагын, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал бодох журам зэргийг захиргааны мэргэжилтэн танилцуулна.

4.1.5. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49, 50 дугаар зүйлд заасны дагуу гүйцэтгэх захирал нь ажилд орохыг хүссэн тухайн иргэнтэй ярилцлага хийж, гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийн үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

4.1.6. Шинээр ажилд орсон ажилтанд түүний эрхлэн гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам болон үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, гэрээ, журам, тогтоол, шийдвэр, ажилд авсан шийдвэрийг 3 хоногийн дотор хүлээлгэн өгөх бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, гүйцэтгэх захирал, тухайн ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.2. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор ажлын байрыг хүлээлгэн өгч, хувийн хэрэг хөтөлнө.

4.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64.2-д зааснаар туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно. Хэрэв тухайн ажилтан ажил үүргээ үр чадварын хувьд чанартай гүйцэтгэвэл ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтнаар томилж болно.

4.4. Туршилтын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилласан иргэнийг ажиллах хугацааны ажлын үр дүн, мэдлэг, чадвар, идэвх санаачлага, ажилд хандах хандлага, харилцааны соёл, багаар ажиллах чадвар зэргээс нь хамааруулан гүйцэтгэх захирал үндсэн ажилтнаар томилох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.5. Туршилтын хугацаанд ажиллах ажилтны сарын цалинг хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар бодож олгож болно.

4.6. Гүйцэтгэх захирал нь мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан, дадлага туршлагатай ажилтныг ажилд томилохдоо энэ журмын 4.3, 4.4, дэх заалтыг харгалзалгүй шууд үндсэн ажилтнаар томилж болно.

Ажилтныг ажлаас чөлөөлж, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, ажлын байр хадгалах,

4.7. Ажилтныг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79, 80 дугаар зүйл заалтыг удирдлага болгон энэ журамд заасны дагуу ажлаас чөлөөлж хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

4.8. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйл заалтын дагуу шийдвэрлэнэ.

4.9. Ажилтныг эрхэлж буй ажил, албан тушаалаас нь чөлөөлөх болон халахдаа гүйцэтгэх захирал үндэслэлийг тодорхой дурдан тушаал гаргах бөгөөд ажлаас чөлөөлөгдсөн ба халагдсан ажилтан тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан ажлаа хүлээлгэн өгч, тооцро нийлсэн акт үйлдэнэ.

4.10. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, өөрчлөгдөх ажилтан нь хармуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, техник тоног төхөөрөмж, эд зүйлийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажил хүлээлгэх комисст акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

4.11. Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 80 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн ажлын байрыг хадгална.

4.12. Ажилтанг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор энэхүү журмын 9.2-д заасан сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална.

4.13. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны албан үүргийг хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 86.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хавсран ажиллаж буй албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцон олгож болно.

Тав. Удирдлага, Ажилтны эрх, үүрэг, хориглох зүйл

5.1. Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

7

5.1.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад хангалалт эдэлнэ.

5.1.2. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлөөр хангагдах

5.1.3. Хамт олны хурал, зөвлөгөөнд оролцож ажил сайжруулах, дутагдал, зөрчлийг арилгуулах талаар санал, шүүмжлэл гаргах

5.1.4. Чөлөөтэй зөлэлдэн нэгдэх замаар эрх, хууль бсны ашиг сонирхлоо хамгаалах

5.1.5. Өөрийн үйл ажиллагаатай шууд холбогдолгүй буюу аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар авахаас татгалзах

5.1.6. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 18 дугаар зүйл заалтын дагуу давхар ажил эрхэлж болно

5.1.7. Сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх

5.1.8. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах

5.2. Ажилтан нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

5.2.1. Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана

5.2.2. Ажилтан хууль тогтоомжийн дагуу тухайн албан тушаалд тавигдах зарчим, шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно

5.2.3. Ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологийн горимыг чанд сахин биелүүлэх, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах

5.2.4. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ

5.2.5. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой харилцагч аж ахуй нэгж байгууллага, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ мэдээлэл болон бизнесийн ажиллагаатай холбогдсон төсөл хөтөлбөрийг нууцлан чанд хадгалах

5.2.6. ТУЗ-с гаргасан үүрэг даалгавар, Компаниас гаргасан дүрэм журам, гүйцэтгэх захирлын тушаал, хурлын тэмдэглэл, удирдлага болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг гүйцэтгэлийн хугацаанд нь зохих шаардлагын хэмжээнд бүрэн биелүүлж, өгсөн үүрэг даалгаварыг шуурхай, цаг хугацаанд нь эргэн танилцуулж байх

5.2.7. Компанийн үйл ажиллагаа, албан бичиг, санхүүгийн баримт, компанийн нууцтай холбоотой материал, тамга тэмдгийг найдвартай хадгалах, хариуцаж байгаа эд хөрөнгө, бичиг баримтыг агуулж буй байрыг байнга цоожилж сонор сэрэмжтэй ажиллах, санаатай болон санамсаргүй үүссэн нөхцөл байдалтай холбоотой хариуцлагыг хүлээж хохиролыг барагдуулах

5.2.8. Ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах, ажлын дүрэмт хувцсыг цэвэр цэмцгэр өмсөж хэвших

5.2.9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу боловсруулж, баримтжуулах, баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах

5.2.10. Албан хэрэг, бичиг баримт, мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг компанийн архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх

5.2.11. Компанийн хэмжээнд зохиогдох соёл, урлаг, биеийн тамир, олон нийтийн ажил, бүтээлч хөдөлмөрт идэвхтэй оролцох

5.2.12. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах

5.2.13. Ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архиан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг чанд мөрдөн хэрэгжүүлж ажиллах

5.2.14. Ажилтан нь хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хуулийн дагуу бүрэн хариуцаж тасж барагдуулах.

5.2.15. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ компанид өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан нь "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хармуцлага хүлээх.

5.2.16. Ажилтан нь компанийн үйл ажиллагаа болон түүнээс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар хяналт, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийг заавал авсан байх бөгөөд мэдээлэл нь бодит баримт дээр тулгуурласан байх.

5.2.17. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлан хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, нийтийн сүлжээ цахим орчинд зүй бус үйлдэл хийхгүй байх.

5.2.18. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэд, ААНБ-ыг ялгаварлахгүй хандаж, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэх зэрэг үйл хөдлөлийг хориглох.

5.2.19. Ажилтан нь гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулсан зөвлөл, хороо, ажлын хэсэгт орж ажиллах бөгөөд зөвлөл, хороо ажлын хэсгээс гаргасан санал, дүгнэлт, шийдвэрийн үр дүнг бүрэн хармуцах.

5.3. Ажил олгогч нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

5.3.1. Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хармуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

5.3.2. Ажил олгогч нь бүх ажилтны төлөөлөгчөөний биелэлт, шийдвэр, үүрэг даалгаварын гүйцэтгэлийг хянгуулах, ажлыг зохион байгуулж тэдгээрийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь шаардах, гаргуулах.

5.3.3. Зохион байгуулалтын болон бүтцийн өөрчлөлтийг тухайн шаардлага нөхцөлд тохируулан өөрчилж мөрдүүлэх.

5.3.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журмын дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах.

5.4. Ажил олгогч нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

5.4.1. Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оноотой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

5.4.2. Ажил үүргийн хүрээнд шаардлагатай нөхцөлд ажилтны албан тушаалыг, хармуцах ажлыг өөрчлөх ба өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.4.3. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах.

5.4.4. Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу тогтоох бөгөөд сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгох.

5.4.5. Хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих.

5.4.6. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шат дараатай шийдвэрлэх, сүрч боловсрох нөхцөлөөр хангах, хууль болон дотоод журамд заагдсан хөнгөлөлт үзүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж олгох, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах.

5.4.7. Албан хаагчдын ажлыг хэсэг, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдвэрлэх.

5.4.8. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохиотой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ авч үрлэг уран

сайхан, биеийн тамир спортын болон эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах

5.4.9.Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандгах үйлдлийг таслан зогсоох

5.4.10.Компанийн нийт ажиллагсдын хүйсийн тэнцвэрт харьцааг ханган, жондэрээр ялгаварлан гадурхах эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоохгүй байх

5.4.11.Компанийн удирдлага албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, холбогдох ажилтныг мэргэшүүлэх болон баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх, тэдгээрийг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

5.5.Ажилтан, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлс:

5.5.1.Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагын шийдвэр гаргахад саад учруулахыг хориглоно

5.5.2.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан алмааз мэдээллийг тараах, компаниас явуулж буй арга хэмжээнүүдийг албан хаагчийн хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, үйл ажиллагааг өөрийн санаачилга мэтээр ярьж сурталчлахыг хориглоно

5.5.3.Компанийн нууцын зэрэгцэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичиг авч гарах, бусдад дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно. Энэхүү үүрэг нь ажилтан ажлаас халагдаж чөлөөлөгдсөнөөс хойш 3 жилийн хугацаанд хүчинтэй хэвээр мөрдөгдөнө.

5.5.4.Компанийн өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, компанийн албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн сэнг албаны бус зориулалтаар ашиглах.

5.5.5.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан хориглолт хязгаарлалтуудыг зөрчихгүй байх

5.5.6.Компанийн үнэт цаас, хэвлэмэл хуудас бүхий албан тоот, тушаал шийдвэр бусад эрх зүйн актыг тухайн ажил хариуцсан мэргэжилтний буруугаас хаяж үрэгдүүлсэн, санаатай буюу санамсаргүйгээр бусдад ашиглуулсны улмаас компанийн нэр хүнд, эд хөрөнгөнд ноцтой хэр хохирол учруулахыг хориглоно

5.5.7.Ажилд орох, ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, жирэмсэн, амаржсаны чөлөө авах зэргээр хөдөлмөрийн харилцаа үүсэх, дуусгавар болсон тохиолдолд захиргааны мэргэжилтэнд мэдэгдэж, Мэдээлэл, технологийн програм руу нэвтрэх эрхээ нээлгэж, цуцлуулах

5.5.8.Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс компанийн нэрийн өмнөөс хөрөнгө оруулагчидтай харилцах, уулзалт зохион байгуулах, төлөөлөгөө боловсруулах, хэлэлцээрийн урьдчилсан үйл ажиллагаа явуулах эрх бүхий итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг томилж болох бөгөөд тухайн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь хөрөнгө оруулалт, санхүүжилтийн хэмжээг тогтоох, жуучлалын хөлс авахыг хориглоно.

Зургаа.Ажил, амралтын цаг, чөлөө

Ажлын цаг

6.1."Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 84 дугаар зүйлийн 84.1-д заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ердийн ажлын цаг 40 цагаас илүүгүй байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна. Зарим тохиолдолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно

6.2.Ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлд зааснаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно

6.3.Компанийн ажилтнуудын ажлын цаг 08.00 цагт эхэлж 17.00 цагт дуусна. Амрах хооллох заасарлага 12.00-13.00-минутын хооронд байх ба Нийслэлийн Засаг даргын 2824 оны А/БЗД дугаар захирамжийг хэрэгжүүлж ажиллана

6.4.Ажилтны цагийн бүртгэлийг захиргааны мэргэжилтэн бүртгэж тэмдэглэх ба ахлах нягтлан бодогч бүртгэлд хяналт тавина

6.5.Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно

6.6.Ажилтан ажиллагаад нь ажил үүргээ ажлын 8 цагтаа багтаан дуусгах үүрэгтэй бөгөөд тогтоосон цагаас илүү ажилласан тохиолдолд илүү цагийг тооцожгүй

6.7.Ажилтан гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлаа гүйцэд биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж гүйцэтгээгүй бол сунгасан цагаар ажиллаж гүйцээх үүрэгтэй бөгөөд үүнийг хөдөлмөрийн тухай хуульд зээсэн илүү цагаар ажилласанд тооцожгүй. Зайлшгүй шаардлагаар захиргааны санхүүчлэглэл илүү цаг ажилласан хөлсийг ажилтанд олгоно. Илүү цагийн хөлс нь уг ажилтны өдрийн ажлын цагт ногдох хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээтэй байна

6.8.Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн гүйцэтгэх захирал цалинтай эсхүл цалингүй чөлөө олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэнэ

Амралтын цаг

6.9.Захиргааны мэргэжилтэн ажилтнуудаас ирүүлсэн санал болон ажилтнуудын ажилласан хугацаанд үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулан, бүх ажилтнуудын хурлаар танилцуулна

6.10.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чаддаггүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110.2-д заасны дагуу ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажил олгогчийн шийдвэрээр мөнгөн урамшуулал олгоно

6.11.Долоо хоногийн бямба, ням гарагийг хуулинд заасны дагуу амралтын өдөр гэж тооцох бөгөөд мөн нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн баярын өдрүүдэд амарна

6.12.Нийтээр амрах болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажлын онцлогос шалтгаалан амрах боломжгүй ажилтныг 7 хоногийн өөр өдөр нөхөж амраана

6.13.Ажилтанд ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт авахаас 5 хоногийн өмнө, амралтын олговрыг 3 хоногийн дотор олгоно.

Чөлөө олгох

6.14.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлд зааснаар хувийн чөлөөг хүсэхдээ гүйцэтгэх захиралд бичгээр гаргана. Хүсэлтийн дагуу дарга чөлөө олгож болно. Чөлөө хүссэн ажилтны өргөдөл, чөлөөний хуудсыг ахлах нягтлан бодогчид захиргааны мэргэжилтэн бүртгүүлж тооцож хийлгүүлнэ.

6.15.Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа урьдчилан мэдэгдээгүй, гадуур ажлаар яснаа мэдэгдээгүй буюу бүртгүүлээгүй, албан ёсны магадлагаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

6.16.Ажилтан өөрөө болон шууд асрамжинд байдаг хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчлүүлсэн, ажлын цагийн дундуур орон сууцанд нь хортон мэргэцдийн устгал өрмүтгэл хийсэн, байгалийн гамшиг, гэмт хэргээс урьдчилан сэрлэлтэй гэр орон эд хөрөнгөө өөр газарт байршуулах /энэ тохиолдолд зайлшгүй өөрөө гэртээ байх шаардлага байсан/ хуулийн байгууллагад гэрч хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих байгууллага албан тушаалтанаас олгосон албан ёсны баримт бичиг магадлагааг үндэслэн ажил тасалсанд тооцожгүй. Холбогдох бичиг баримтыг 2 хоногийн дотор зочирч удирдлагад танилцуулна

6.17.Ажилтан 3 хоног ба түүнээс дээш 1 сар хүртэлх, мөн 1 сараас дээш хугацааны чөлөө хүссэн өргөдлөө гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Энэ тохиолдолд гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэж, тушаал гаргана

6.18.Тэтгэмжтэй чөлөө олгох хүсэлт гаргасан ажилтны өргөдлийг үзэж, судалсны үндсэн дээр гүйцэтгэх захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

6.19.Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

6.20.Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадлагаагаар чөлөө олгоно. Өмчлөсөн өдрөө өглөө ажил эхлэхээс өмнө гүйцэтгэх захирал, захиргааны мэргэжилтэнд мэдэгдэж, тухайн ажлын өдөр багтаан эмчийн магадлагааг хүргүүлнэ.

6.21. Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг харгалзан үзэх шалтгаангүйгээр хэргүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцож харууцлага хүлээгнэ.

6.22. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137, 138, 139, дүгээр зүйлүүдэд заасны дагуу ажилтанд хүүхэд өсрөх чөлөө болон жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно. Мөн тус хуулийн 80.1.4, 80.1.5, 80.1.6 дахь заалт болон аж ахуйн нэгж, байгууллага татан буугдсанаас бусад тохиолдолд жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх (гэнц бие эцэг)-ийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлахыг хориглоно.

6.23. Ажил тасалсан ажилтны ажиллаагүй минут, цаг, хоногт ногдох цалин хөлсийг түүний цалингаас хасаж тооцно. Тасалсан хугацааны хасагдах цалин нь тухайн сарын нийт ажлын хоногоос нэг хоногт ногдох цалингаас тооцогдоно.

Цалинтай чөлөө:

6.24. Ажилтанд хүнд өвчтэй төрсөн эцэг, ах, хүүхэд, эхнэр, нөхрөө өсрөх болон хүнд өвчний учир өөрөө сувилуулахад эмнэлгийн мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн 7-14 хоногийн.

6.25. Спон улсын тэмцээн, уралдаан болон удирдах дээд байгууллага, хамтран ажиллагч байгууллагын зохион байгуулж буй тэмцээнд оролцоход зориулан ажлын 1-5 хоногийн.

6.26. Ажилтанд өөрийн эмээ, өвөө, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон хадам эцэг, эхийн булны ажилд оролцоход 3-5 хоног.

6.27. Ажилтан хуримаа хийхэд нь зориулж ажлын 3-5 өдрийн,

6.28. Ажилтны эхнэр амаржсан бол ажлын 10 хоногийн тус тус чөлөө олгож болно

6.29. Албан хаагчид төрсөн өдрөөр нь 1 хоногийн чөлөөг олгоно. (тухайн үедээ чөлөөгөө биээр адлазгүй бол нөхөн авч болно, төрсөн өдөр нь амралтын өдөр таарсан үед нөхөн авч болно.)

Ээлжийн амралт:

6.30. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

6.31. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсоны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна.

6.32. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн адлах ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзнэ. Энэ тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг бөөнд нь эхний удаад амралт эдлэхэд тооцож олгоно.

6.33. Захиргааны мэргэжилтэн нь ажилтны ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан хуваарийг үндэслэн бичнэ. Ахлах нягтлан бодогч нь мэдэгдлийг үндэслэн тухайн ажилтны ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг тооцон олгоно.

6.34. Хүүхэд өсрөх болон удаан хугацааны чөлөө дууссан ажилдаа орсон ажилтан томилогдсоноос хойш 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

6.35. Ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа дууссан тохиолдолд, түүнтэй ажилласан хугацааны амралтын тооцрог заавал хийнэ.

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

6.37. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.2 дахь зүйлд зааснаар шинээр ажилд томилогдсон ажилтан томилогдсоноос хойш 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт адлах эрх үүснэ.

Долгоо. Албан томилолт

7.1. Тухайн ажлын цар хүрээнээс хамааран шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захирал, түүний эзгүйд орлох ажилтны тушаалаар ажилтныг томилолтоор ажиллуулна. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаан (бага насны хүүхэдтэй, жирэмсэн, өндөр настан өсрөмжлэдэг гэх мэт) байхгүй бол томилолтоор лавх үүрэгтэй.

7.2. Томилолтоор ажиллах ажилтан нь холбогдох ажилтантай хамтран томилолтын төсвийг боловсруулж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж гүйцэтгэх захиргаар батлуулна.

Томилголт дууссаны дараа ажлын тайлан, томилолтын зардлын төсөмйн тооцоог хийж 1-5 хоногийн дотор холбогдох албан тушаалтанд тус тус тайлан тавина.

Найм.Шагнал, нэмэгдал хөлс, хөнгөлөлт, тэтгэмж, үр дүнгийн урамшуулал

8.1.Цалин хөлс

8.1.1.Ажилтны хосолны мөнгө нь ажлын өдрийн 20,000 төгрөг байна.

8.1.2.Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон өдөр олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхцавал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

8.1.3.Компанийн ажилтнуудын үр чадвар, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг харгалзан сар бүр үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувьар тооцон урамшуулал олгож болно.

8.1.4.Ажилтанд ажлын үр дүнгийн урамшууллыг холбогдох журмыг үндэслэн олгоно.

8.2.Шагнал, урамшуулал

8.2.1.Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавъяаг үнэлж төрийн шагнал, одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлох.

8.2.2.Төрийн байгууллага, өөрийн компанидаа үр бүтээлтэй 2-аас доошгүй жил тасралтгүй ажиллаж албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд мөнгөн дэмжлэг, урамшуулал олгоно.

8.2.3.Компанийн ажлын онцлогоос шалтгаалан бий болсон ажлын ачааллыг харгалзан хавсран ажилласны нэмэгдлийг хуульд заагдсан хувьар тухайн жилийн цалингийн сандаа багтаан олгож болно.

8.2.4.Баяр ёслол, спортын уралдаан тэмцээн, тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан байгууллага, хамт олны хөдөлмөрийг үнэлж, ажлын идэвх санаачлагыг дэмжлүүгэхэд зориулж төсөв төлөвлөгөөний дагуу зардал гаргаж болно.

8.2.5.Сэхилгын шийтгэлтэй ажилтанд 3 сарын хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

8.2.6.Ажилтныг шагнаж урамшуулахдаа хамт олны саналыг үндэслэн гүйцэтгэх захирлын дэргэдэх удирдлагын заалалаар хэлэлцэж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

8.3.Тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт

8.3.1.Ажилтны ар гэр ахуй амьдралд гэнцгдэл тохиолдвол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг үзүүгнэ. Үүнд:

- Ажилтан, албан хаагч нас барсан 6 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж.

- Ажилтны төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө, эцэг, эх, эхнэр нөхөр хүүхэд нь нас барсан бол 500,000 төгрөг хүртлэх хэмжээний тэтгэмж.

- Компанид ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал гэр бүлд нь 300,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгож болно.

- Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон эхнэр эсвэл нөхрөө 2 сараас дээш хугацаагаар асран хамгаалж буй ажилтанд 1 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгож болно.

- Ажилтан нь хагалгаа хийлгэж, эмчилгээ, сувилгаанд 1 сараас дээш хугацаагаар хамрагдахаар болсон бол 300,000 (гурван зуун мянган) төгрөг хүртэл нэг удаагийн тусламж, түүнчлэн эх орондоо хийлгэх боломжгүйн улмаас зайлшгүй гадаад улс оронд өөрийн бие эмчлүүлэх шаардлагатай эмнэлэгийн шинжилгээ, өвчний онош тодруулах үед 3 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн тэтгэмж олгох (нотлох баримтыг үндэслэн).

- Ажилтны ар гэр байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдсэн тохиолдолд маргажлийн байгууллагуудын дүгнэлтийг үндэслэн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

- Тус компанид ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарахад 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

- "Шинэ жил", "Хүүхдийн баяр"-ыг тохиолдуулан ажилтнууддаа бэлэг дурсгалын зүйлд зарцуулагдах зардлыг компанийн тухайн оны батлагдсан төсвөт багтаан олгож болно.

- Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт оруулах.

8.3.2.Компанид 3-аас дээш жил ажилласан ажилтан шинэ орон сууц хашаа байшин-тай болоход нь 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн дэмжлэг үзүүгнэ.

8.3.3. Гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндлэхэд 300,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.3.4. Ажилтныг төрийн дээд одон медаль хүртсэн, олон улсын чанартай уралдаан тэмцээнээс медаль хүртсэн тохиолдолд 300,000 төг хүртэлх нэг удаагийн дэмжлэгийг төсөвт багтаан олгож болно

8.3.5. Өрх залуулсан (эрэгтэй, эмэгтэй), олон хүүхэдтэй ажилтанд (4 ба түүнээс дээш) жилд нэг удаа түлээ нүүрс, нон шаардлагатай эд зүйлс худалдан авахад нь зориулж 300,000 төгрөг хүртэлх тусламжийг төсөвт багтаан олгож болно

8.3.6. Бусад тохиолдолд ажилтанд зохих нөхцөл бүрдсэн үед буцалтгүй тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

Ес.Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

9.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, нууцын гэрээ, эд хариуцагчийн гэрээ, энэхүү дотоод журам, бусад хам хэмжээний актад тусгагдсан үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын заавар, тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй болон зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхгүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

9.2.Зөрчлийн шинж байдал, хэр хэмжээ, энх болон давтан гаргасан зэргийг харгалзан үзэж ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шат дараалал харгалзахгүйгээр дараах сахилгын шийтгэлүүдээс аль тохирохыг сонгож ногдуулна.

9.2.1.Өөрт нь ганцаарчилсан халбарээр халттай сануулах

9.2.2.Нийт ажилтанд нь зарлах халбарээр нээлттэй сануулах

9.2.3.Үндсэн цалинг 1-3 сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.

9.2.4.Албан тушаал бууруулах

9.2.5.Ажлаас халж хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгож гэрээг цуцлах.

9.3.Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэлийг ногдуулж, ажилтны хувийн хэрэгт сахилгын зөрчлийн материалуудыг хаасаргана.

9.4.Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, компани түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна

9.5.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.6.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ компанид өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан Хөдөлмөрийн хуулийн 131 дүгээр зүйцд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх бөгөөд тэр нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

9.7.Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаа 1 жил байна.

9.8.Ажилтны үр дүн, амжилтыг харгалзан хугацаанаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болж бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

9.9.Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан тусгагдсан, түүнчлэн энэхүү журамд заасан дараах тохиолдлыг сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзэж компанийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.9.1.Ажилтан сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсвэл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан

9.9.2.Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн нь ажил дүгнэхэд тогтоогдсон

9.9.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 өдөр тасалсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, хуульд зааснаар албан тушаал хадгалагдах хугацаа дууссан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор ажилдаа ирээгүй

9.9.4.Компанийн нууцад хамаарах, нууцын зэрэглэлтэй бичиг баримт, мэдээ мэдээллийг санаатай болон болгоомжгүйгээр бусдад задруулсан, үрэгдүүлсэн,

зөвшөөрөлгүй гаднын байгууллага, иргэнд өгч ашиглуулсан, өөрөө хувьдаа ашигласан, задруулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн

9.9.5. Ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан нь компанийг бусад этгээдийн өмнө хариуцлага хүлээх үр дагаварт хүргэсэн, эсхүл компанийг илтэд хохиролтой нөхцөл байданд оруулсан

9.9.6. Компанийн мөнгөн болон бусад эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан хариуцсан эд зүйлээс өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, зөвшөөрсөн, хэрэглэсэн, эзэлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлсэн, дутаасан, албан үүрэгтээ хайнга хандсанаас тоо чанарын хувьд дутаасан зэргээр зөрчил гаргасан компанийн итгэлийг алдсан

9.9.7. Компанийн тамга, тэмдэг, албан бичгийн бланкыг албан бус зорилгоор, зөвөл хувьдаа ашигласан болон компанийн нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, компани болон ажилтныг залуулан мэхэлсэн байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн нууцад зөвшөөрөлгүй хэлдсэн, бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан

9.9.8. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах болон мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байрандаа ирсэн нь нотлох баримтаар тогтоогдсон

9.9.9. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагааг явуулсан, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, компани, хэлтсийн удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон

9.9.10. Ажилтан нь компани, ажилтан, иргэн, хуулийн этгээдтэй харьцахдаа удаа дараа буюу 2-с дээш удаа харьцаа хандлага, ёс зүйн зөрчлийг гаргасан

9.9.11. Компанийн ёс зүйн дүрэмд нэцгөй зөрчилд тооцогдохоор заасан ёс зүйн зөрчлийг гаргасан

9.9.12. Ажил олгогчоос баталж мөрдүүлж буй дотоод хэм хэмжээний акт, дүрэм журамд ажил олгогчийн санаанигаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахаар тухайлан заасан зөрчлийг гаргасан

Арав. Компанийн дотоод үйл ажиллагааны дэг журам, ёс зүй

10.1. Ажлын байрнаас хамгийн сүүлд явах ажилтан нь албан тасалгааны аюулгүй байдлыг шалгаж харуулд хүлээлтэн өгнө.

10.2. Ажилтан ажлаас халагдах, гарах, чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажлын үнэмлэх, түлхүүр, албаны тэмдэг, дардас, лац, баримт бичиг, хариуцсан эд хөрөнгө, бусад зүйлсийг бүрэн бүтэн байдлаар өгч тойрох хуудсыг багтүүлэн компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг бусдад задруулахгүй байх тухайгаа илэрхийлсэн баталгаа гарган гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

10.3. Харилцагч байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авч ажиллах.

Арван нэг. Бусад зүйл

11.1. Энэхүү дотоод журмыг компанийн хамт олны хуралдаанаар хэлэлцэж олонхийн зөвшөөрснөөр батална.

11.2. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн компанийн хэмжээнд дагаж мөрднө.

11.3. Төрийн Удирдах дээд байгууллагын шинээр гаргасан хууль, тогтоомжийг үндэслэн тухай бүр өөрчлөлт оруулж боловсронгуй болгон ажилтнуудад мэдэгдэнэ.