ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 07 сарын 22 өдөр Дугаар А/395 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 дэх хэсэг, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн 10.8.11дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Компанийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2."Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг ажилтнуудад танилцуулж, харагдахуйц газар байршуулахыг салбар, нэгжийн удирдлагуудад хариуцуулсугай.

3."Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг компанийн үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай" А/40 дугаартай тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5."Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүү удирдлагын газар (Н.Золжаргал)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ Э.ЭНХЗОРИГ

УЛААНБААТАР ХОТ
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨХХК
9025041227
ХТҮ9940 ⊕ 7144857

• 1726 04 1838

“Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 07 дугаар сарын 22-ны
өдрийн А/393 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨХХК
9025041227
ХТҮ9940 7144857

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

2026 он

“ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1."Иргэний нисэхийн үндэсний төв" төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани (цаашид “компани” гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам нь компанийн удирдлага, зохион байгуулалт, дотоод үйл ажиллагаа, нийгмийн хамгаалал, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, ажилтан, ажил олгогч нарын хоорондын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, тэдгээрийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, зохицуулах дотоод хэм хэмжээ тогтоосон баримт бичиг болно.

1.2.Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Иргэний нисэхийн тухай (шинэчилсэн найруулга) хууль, Компанийн тухай хууль, Компаний дүрэм, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай (шинэчилсэн найруулга) хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Иргэний нисэхийн дүрэм (ИНД), Олон улсын иргэний нисэхийн конвенцууд, агаарын тээврийн гэрээ, хэлэлцээр, эрх бүхий байгууллагаас нийцүүлэн гаргасан тогтоол, шийдвэр, зааварт үндэслэнэ.

1.3. Компанийн эрхэм зорилго нь Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт болон агаарын зайд нисэхийн аюулгүй байдлыг хангасан, хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн, аюулгүй, үр ашигтай, тогтвортой, хүртээмжтэй орчин үеийн дэвшилтэт технологид суурилсан нисэхийн ба нисэхийн бус үйлчилгээ эрхлэгч олон улсад тэргүүлэгч компани байна. Эрхэм зорилгыг компанийн салбар, нэгж бүр хүндэтгэлийн самбар, түүнтэй адилтгах газарт ил тодоор бичиж байршуулна.

1.4.Компанийн эрхэмлэх үнэт зүйл нь байгууллагын төлөвшсөн соёл, нийт ажилтны мэргэшсэн, үнэнч шударга байдал, ажилтан нэг бүрийн идэвх санаачилга, байгууллага, хамт олон, хувь хүний нэр хүнд, итгэлцэл, өөртөө болон хамт олондоо эерэг хандлагыг бий болгож буй нийт ажилтан юм.

1.5.Компани нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу байгуулагдсан, арилжааны банканд харилцах данстай, өөрийн нэрийн өмнөөс эрх эдлэн, үүрэг хүлээдэг, өөрийн тусгайлсан эд хөрөнгөтэй, санхүүгийн тайлан гаргадаг, ашгийн төлөө хуулийн этгээд мөн.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Компанийн удирдлага нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

2.1.1.Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэгч);

2.1.2.Төлөөлөн удирдах зөвлөл;

2.1.3.Гүйцэтгэх удирдлага.

2.2.Компани нь 100 (нэг зуу) хувь төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн хэлбэрээр үүсгэн байгуулагдсан бөгөөд хувьцаа эзэмшигчийн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэгч нь иргэний нисэхийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага байна.

2.3.Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх) байна.

2.4.Компанийн гүйцэтгэх удирдлага буюу Гүйцэтгэх захирал нь холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, ТУЗ-тай байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, компанийг нэгдмэл удирдлагаар хангаж, компанийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

2.5.Гүйцэтгэх захирал нь компанийг гадаад, дотоод, гуравдагч этгээдийн өмнө итгэмжлэлгүйгээр төлөөлнө.

2.6.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд чиг үүрэг, эрх хэмжээний хүрээнд хоорондоо шууд харилцах ба бусад нэгжийн ажилтанд үүрэг, даалгавар өгөх тохиолдолд тухайн харьяалах бүтцийн нэгжийн удирдах албан тушаалтнаар дамжуулна.

2.7.Албан ажлын шаардлагаар шуурхай шийдвэрлэх асуудлаар холбогдох ажилтантай шууд харилцаж болох ба үүрэг, даалгавар өгч буй албан тушаалтан энэ талаар хариуцсан удирдлагад мэдэгдэнэ.

2.8.Компанийн хэмжээнд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны удирдлага, зохион байгуулалтын тогтолцоог Гүйцэтгэх захирлын удирдлага дор захиргаа удирдлага хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

Захирлын тушаал, шийдвэр

2.9.Гүйцэтгэх захирал хууль тогтоомж болон холбогдох бусад дүрэм, журмаар олгосон эрхийн хүрээнд компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар тушаал, шийдвэр гаргана.

2.10.Салбар төлөөлөгчийн газрын удирдлага, ажилтан тодорхой үйл ажиллагааг гүйцэтгэх удирдлагаас олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр явуулна.

2.11.Салбар төлөөлөгчийн газрын удирдлага шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд тушаал гаргана.

2.12.Гүйцэтгэх захирлыг өвчтэй, чөлөөтэй, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах, ээлжийн амралттай байх хугацаанд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар орлох албан тушаалтныг томилж, итгэмжлэл олгоно.

2.13.Гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр хугацаагаар орлон ажиллаж буй эрх бүхий албан тушаалтан түүний өдөр тутмын үүрэгт ажлыг өөрийн ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүрэгтэй хамт гүйцэтгэнэ.

2.14.Гүйцэтгэх захирлын ажлыг түр орлон гүйцэтгэж буй эрх бүхий албан тушаалтан тусгайлан итгэмжлэл олгоогүй тохиолдолд дор дурдсан асуудлаар шийдвэр гаргах эрхгүй. Үүнд:

2.14.1.Хөрөнгө шилжүүлэх, хандив өгөх, ивээн тэтгэх, хөрөнгийн баталгаа гаргах, зээл авах, эд хөрөнгө худалдан авах, санхүүгийн баримтад гарын үсэг зурах;

2.14.2.Ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах;

2.14.3.Захирлын зөвлөлийг хуралдуулах;

2.14.4. Компанийн хэмжээнд мөрдөх дүрэм, журам батлах.

2.15. Компанийн хэмжээнд дараах зөвлөл болон хурал хуралдана. Үүнд:

2.15.1.Захирлын зөвлөл;

2.15.1.1.Гүйцэтгэх захирлын дэргэд өдөр тутмын болон шуурхай ажиллагааны талаар гүйцэтгэх захиралд зөвлөх эрх, үүрэг бүхий Захирлын зөвлөл ажиллах ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг тушаалаар батална.

2.15.2. Компанийн салбар, нэгжийн даргын зөвлөл;

2.15.2.1. Компанийн салбар, нэгж нь үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, цаг үеийн асуудлыг шуурхай, оновчтой шийдвэрлэх зорилгоор зөвлөл байгуулан ажиллаж болох ба зөвлөлийн шийдвэр нь хууль, тогтоомж, холбогдох журам, дүрэмд нийцсэн байна.

2.15.3.Техник, технологийн зөвлөл;

2.15.3.1 Иргэний нисэхийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулах чиглэлээр зөвлөл байгуулан ажиллах бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг тушаалаар батална.

2.15.4. Гүйцэтгэх захирлын шуурхай хурал;

2.15.4.1. Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, шуурхай зохион байгуулах зорилгоор гүйцэтгэх захирлын шуурхай хурлыг хийнэ;

2.15.4.2. Шуурхай хурлыг Гүйцэтгэх захирал даргалах бөгөөд түүний эзгүйд гүйцэтгэх захирлын эрх олгосон албан тушаалтан даргална;

2.15.4.3.Засгийн газрын шийдвэр, салбарын яамны шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг мэдээлэх, хэрэгжүүлэх зорилгоор шуурхай хурлыг тухай бүр зохион байгуулна.

2.15.5.Үйлдвэрлэлийн шуурхай хурал:

2.15.5.1.Үйлдвэрлэлийн шуурхай хурлын бүрэлдэхүүнийг тушаалаар байгуулна;

2.15.5.2.Компанийн салбар, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангаж, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилготой үйлдвэрлэлийн шуурхай хурлыг 14 хоног тутамд зохион байгуулна.

2.15.6. Өргөтгөсөн шуурхай хурал

2.15.6.1.Онцгой шаардлага гарсан үед ажлын бус цагаар Гүйцэтгэх захирал "Өргөтгөсөн шуурхай хурал"-ыг зарлан хуралдуулна. Хуралд салбар, нэгжийн удирдах ажилтан, эсхүл түүнийг орлон ажиллаж буй албан тушаалтан оролцоно.

2.16.Холбогдох зөвлөл болон хуралдаанд оролцох бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. Зөвлөл болон хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан нэгжийн удирдлага танилцуулна.

2.17.Хуралдааныг танхимаар болон цахим хосолсон хэлбэрээр зохион байгуулж болно. Цахимаар зохион байгуулах тохиолдолд "Цахим хурал зохион байгуулах журам"-ыг мөрдлөг болгон, хуралдааны дэгийг баримтлан оролцоно. Гүйцэтгэх захирлын шуурхай хурал, үйлдвэрлэлийн шуурхай хурал, өргөтгөсөн шуурхай хурлыг зохион байгуулж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтнуудад хүргэх ажлыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

Гурав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа

Хөдөлмөрийн хамтын харилцаа

3.1.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт оролцогч талууд хууль тогтоомжоор ажилтанд олгосон эрхийн баталгаат түвшин, суурь хэм хэмжээг бууруулахгүй, харилцан тохиролцох замаар ажилтны эрх зүйн байдлыг сайжруулсан, салбарын болон ажил, мэргэжлийн онцлог, ажил олгогч болон ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд шууд нөлөөлөх бусад хүчин зүйлийг харгалзсан хөдөлмөрийн хамтын харилцааг байгуулна.

3.2.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт иргэний нисэхийн салбарын ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, хуулиар шууд зохицуулагдаагүй харилцааг шийдвэрлэх зорилгоор байгуулах бөгөөд талууд гарын үсэг зурж, эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

3.3.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт оролцох ажил олгогчийн төлөөлөгч гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

3.4.Талууд хамтын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд биелэлтийг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргана.

Хүний нөөцийн төлөвлөлт

3.5.Компанийн салбар, нэгжийн өмнө тавигдсан зорилгод үндэслэн хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөө, ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах бодлогын баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ. Хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

3.5.1. Иргэний нисэхийн салбарын дунд болон урт хугацааны хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэх;

3.5.2. Хэрэгжиж дууссан болон хэрэгжиж байгаа хүний нөөцийн бодлогын баримт бичигт үр дүнд суурилсан үнэлгээ хийх;

3.5.3. Шинэ техник технологи нэвтрүүлэх.

3.6.Байгууллагын хөгжилд шаардагдах хүний нөөцийн өнөөгийн болон цаашдын хэрэгцээг судалж, тодорхойлсны үндсэн дээр дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.6.1.Албан тушаал дэвшүүлэх;

3.6.2.Шилжүүлэн ажиллуулах;

3.6.3. Сэлгэн ажиллуулах;

3.6.4.Сургах, мэргэшүүлэх, давтан сургах;

3.6.5.Олон Улсын Иргэний Нисэхийн Байгууллага (ICAO, IATA, CANSO, ACI гэх мэт)-д компанийн төлөөллийг ажиллуулах.

3.7.Компанийн салбар, нэгжүүд хүний нөөцийн бүртгэлийн нэгдсэн цахим мэдээллийн сантай байна. Мэдээллийн сангийн бүртгэл, хөтлөлтийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

3.8.Ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцож, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлд хууль тогтоомжид заасан нийтлэг

зохицуулалтыг баримтална. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

3.9.Ажил олгогч ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээний төрлийг сонгон гэрээг 3 хувь бичгээр байгуулж нэг хувийг хүний нөөц хариуцсан нэгжид, нэг хувийг ажилтанд, үлдэх хувийг санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

3.10.Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, үндсэн цалин, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага болон хуульд заасан бусад нэмэлт нөхцөлүүдийг тусгаж, шаардлагатай тохиолдолд эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудсыг (үйлдвэрлэлийн нэгж) бөглүүлж, хавсаргана.

3.11.Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн ажил үйлчилгээг үзүүлэхээр зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажил олгогчид мэдэгдэнэ. Энэ тухай хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж бүртгэнэ.

3.12.Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны нийт ажлын цаг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаарт багтаж байгаа эсэхэд харьяалах салбар, нэгжийн удирдлага хяналт тавьж ажиллана.

Ажилд авах, дадлагажуулах

3.13.Компанийн салбар, нэгжид сул орон тоо гарсан тохиолдолд дараах дарааллын дагуу орон тоог нөхнө.

3.13.1.Салбар, нэгжид ажиллаж байгаа ажилтнуудаас;

3.13.2.Иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын иргэний нисэхийн асуудал хариуцсан нэгж болон иргэний нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгч байгууллагад ажиллаж байгаа ажилтнуудаас;

3.13.3.Энэ журмын 3.13.1, 3.13.2-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол нөөцөд байгаа иргэдээс;

3.13.4.Энэ журмын 3.13.3-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар;

3.14.Нарийн мэргэжлийн албан тушаалд сонгон шалгаруулалт явуулахдаа тухайн мэргэжлийн чиглэлийн удирдах албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах бүрэлдэхүүнд оруулна.

3.15.Нээлттэй сонгон шалгаруулалтын журмыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. Нарийн мэргэжлийн албан тушаалд сонгон шалгаруулалт

явуулахдаа тухайн мэргэжлийн чиглэлийн удирдах албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах бүрэлдэхүүнд оруулна.

3.16.Нөөцийн бүртгэл, судалгааг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хөтөлж, дараах иргэдийг нөөцөд бүртгэнэ. Иргэний нөөцөд байх хугацаа 2 жил байна.

3.16.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1 дэх хэсгийн 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан ажилтныг;

3.16.2.Сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэн иргэнийг;

3.16.3.Нарийн мэргэжлээр шинээр ажилд орох өргөдөл гаргагчийг;

3.17.Шинээр ажилд орсон, өмнө нь ажиллаж байгаад ажлаас чөлөөлөгдсөн иргэн сонгон шалгаруулалтаар ажилд орсон тохиолдолд туршилтаар ажиллуулна.

3.18.Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

3.19.Туршилтаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингаас багагүй байхаар тогтооно.

3.20.Ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдуулан ажиллуулж болно. Дагалдангаар ажиллуулах хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно. Дагалдан ажиллуулах талаар тухайн салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны ерөнхий зааварт тусгасан байна.

3.21.Дагалдан ажилтнаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтанд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 70 (дал) хувиар тооцон цалинг олгоно.

3.22.Туршилтын болон дагалдан ажилласан ажилтныг үргэлжлүүлэн хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах эсэхийг ажилласан хугацааны ажлын тайлан, салбар, нэгжийн даргын тодорхойлолт, саналыг харгалзан ажил олгогч, түүнээс эрх олгогдсон эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

3.23.Шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг хурдан хугацаанд дадлагажуулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг сайжруулах зорилгоор ажилтанд дараах албан тушаалтан зааварчилгаа, зөвлөмж өгнө.

3.23.1 Аюулгүй байдлын зөвлөмж, ажлын цаг ашиглалт, түүний бүртгэл, албан тушаалын үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал болон

холбогдох бусад асуудлыг Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн албан тушаалтан;

3.23.2.Албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ бусад холбогдох асуудлыг ажилтны харьяалах салбар, нэгжийн албан тушаалтан;

3.23.3. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийн талаар эрх бүхий албан тушаалтан, нууцтай харилцах бол байгууллагын нууцын асуудал хариуцсан ажилтан;

3.23.4.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд холбогдох дүрэм, журам, дотоод удирдлагын хяналтын нэгдсэн систем болон хүний нөөц, санхүүгийн программыг ашиглах заавар, танилцуулгыг программ хангамжийн асуудал хариуцсан инженер.

Ажил олгогчийн эрх

3.24. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

3.24.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх;

3.24.2.Ажилтнаас ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх, энэхүү журам болон холбогдох бусад дүрэм, журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.24.3.Дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ тэдгээрийг зохих журмын дагуу хэрэглэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.24.4.Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтан нь ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа тухайн ажилтны гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбогдуулан тухайлан хариуцуулах үүрэг, хариуцлага бүхий нөхцөлүүдийг ажилтны шууд харьяалан удирдах ажилтантай хамтран нэмж тусгах;

3.24.5.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Ажил олгогчийн үүрэг

3.25. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2, 43.3 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

3.25.1.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шууд харьяалах удирдлагын саналыг үндэслэн ажилтны ажлын үндсэн чиг үүрэгтэй холбогдуулан мэргэшүүлэх, дадлагажуулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.25.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон ар гэрийн нөхцөл байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахгүй бөгөөд Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд заасан зарчмыг баримтлах;

3.25.3.Компанийн карьер менежментийн тогтолцоог хөгжүүлж, ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын туршлага, мэдлэг, ур чадвар, мэргэшлийн байдлыг харгалзан албан тушаал шатлан дэвшүүлэх зарчмыг баримтлах;

3.25.4.Удирдах ажилтан хууль зөрчсөн, ёс зүйн алдаа гаргаж ажлын хариуцлага алдсаны улмаас ажлаас чөлөөлөгдсөн бол дахин удирдах ажилд томилохгүй байх;

3.25.5.Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжээс хамт олны дунд чөлөөт ярилцлага зохион байгуулах, ажилтнуудын үзэл бодлыг сонсож, санал хүсэлтийг ил тод, нээлттэй хүлээн авдаг байх зарчмыг баримтлах;

3.25.6.Компанийн үйл ажиллагаанд дэвшилтэт, оновчтой хэлбэрийг сонгон, удирдлагын менежмент, мотивацийн арга барил, хүчин зүйлүүдийг байгууллагын онцлогт тохируулан судалж, хэрэгжүүлэх;

3.25.7.Хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтнуудыг ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах;

3.25.8.Хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг оновчтой тогтоож, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох; (ажлын байр (албан тушаал)-ны зэрэглэлийг тогтоож, ажлын үр дүнд тохирсон, ажилтныг урамшуулах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх хөшүүрэг болгох зарчмыг баримтлах)

3.25.9.Ажилтныг ажилдаа ирж, очиход нэгдсэн унаагаар үйлчлэх;

3.25.10.Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ном, товхимол, сэтгүүл, олон улсын байгууллагын хэвлэл гэх мэт гарын авлагаар тогтмол хангах;

3.25.11.Дүрэмт болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангагдах албан тушаалтнуудын жагсаалт гаргах, эдэлгээний норм, нормативыг тогтоох;

3.25.12.“Мэдээллийн цаг” арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулж, шинжлэх ухаан техник-технологийн ололт, гүн ухаан, түүх, утга зохиол, урлаг спорт, эрүүл мэнд, улс төр, олон улсын харилцаа, эдийн засаг, хууль эрх зүй гэх мэт чиглэлээр

эрдэмтэн, судлаач, багшийг урьж, лекц сонсгол хийлгэн, шинэ мэдээ, мэдээллийг ажилтнуудад хүргэх;

3.25.13.Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн багц шинжилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт оруулах;

3.25.14.Байгууллагын байршлын онцлог, нөхцөлийг харгалзан ажлын байрны орчинд эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хоолны газрыг ажиллуулах;

3.25.15.Компанийн хамт олны ажлын идэвх, урам зориг, эрч хүчийг нэмэгдүүлэх, хамт олны эв нэгдэл, багаар ажиллах чадварыг сайжруулах, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх зорилгоор спортын уралдаан тэмцээн, явган аяллыг зохион байгуулах;

3.25.16.Нислэгийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах болон байгууллагын алслагдсан байршил, хоногийн 24 цаг тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулдаг ажил үүргийн онцлогийг харгалзан Компанийн салбар, нэгжийн ажилтнуудад дуудлагын болон технологийн автомашин ашиглуулах;

3.25.17.Үйл ажиллагааны зориулалтаар технологийн болон дуудлагын автомашины үйлчилгээ үзүүлэх ба автомашины ашиглалтын журам, түлш, шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын норм, автомашины гүйлтийн лимитийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтоож, мөрдүүлэх;

3.25.18.Цалин хөлс, урамшууллын системээс гадна ажлын нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны хангалтыг нэмэгдүүлэх, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зэрэг мотивацийн бусад хүчин зүйлүүдийг хэрэгжүүлэх;

3.25.19.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийн дагуу эрсдэлийн түвшин их ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтныг амь нас, эрүүл мэндийн даатгалд хамруулах талаар төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журамд заасан хугацаанд тухайн салбар, нэгж нь мэргэжлийн байгууллагаар эрсдэлийн түвшинг тогтоолгон, холбогдох жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулж, амь нас, эрүүл мэндийн даатгалд хамруулах;

3.25.20. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Ажилтны эрх

3.26.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-т заасан үндсэн эрх, 54 дүгээр зүйлд заасан эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

3.26.1. Ажил олгогчоос хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.26.2. Хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх;

3.26.3. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Ажилтны үүрэг

3.27.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2-т заасан үндсэн үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

3.27.1.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах;

3.27.2.Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хугацаанд нь үр дүнтэй, бүрэн биелүүлэх;

3.27.3.Ажил үүргийн хүрээнд гадаад болон дотоодын иргэд, аж ахуй нэгжтэй харилцахдаа компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэмлэх;

3.27.4.Ажлын байр, орчиндоо тогтоосон дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэр байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

3.27.5.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа ажлын дүрэмт хувцас болон тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэхдээ зохих журам, стандартыг баримтлах;

3.27.6.Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлын цагт ажилдаа ирсэн, явсан бүртгэлээ цагийн бүртгэлийн системд тогтмол бүртгүүлэх;

3.27.7.Удирдах, удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар өөрийн шууд удирдах ажилтнаар дамжуулан шат дараалан харьцах;

3.27.8. Компанийн дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, хувь хүн, байгууллагад мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэхдээ тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлагатай зөвшилцөх;

3.27.9.Бусад ажилтан, албан тушаалтнуудтай найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэн хандаж, албан тушаалын нэрээр харьцах;

3.27.10.Ажилтан анх ажилд ороxдоо ажил олгогчид өгсөн анкет дахь мэдээлэлд өөрчлөлт орсон (боловсролын байдал, гэрийн хаяг, утасны дугаар гэх мэт) тохиолдолд тухай бүрд 14 хоногт багтаан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэх;

3.27.11.Компанийн өмч, эд хөрөнгөд, ариг гамтай хандах, ажилтанд бүртгэлээр хариуцуулсан эд хөрөнгийг өөрийн буруугаас алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд байгууллагыг хохиролгүй болгох;

3.27.12. Бүртгэлээр хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;

3.27.13. Ажил олгогчоос зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

3.27.14.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, эсхүл цуцлагдсан ажилтан ажлаа хүлээлгэж өгөхдөө өөрт нь олгосон байгууллагын эд хөрөнгө болон баримт бичиг, ном товхимол, цахим файл, и-мэйл, нууц үг, ажлын үнэмлэх, нэвтрэх үнэмлэх зэргийг бүрэн хүлээлгэн өгөх ба дүрэмт болон ажлын хувцасны эдлэгдээгүй хугацааны үлдсэн өртгийг компанид буцаан төлж, тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулж, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;

3.27.15.Ажилтан 3 сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн тохиолдолд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоор өвчний нэр, үе шат, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ, хугацаагаар тогтоолгон акт гаргуулах;

3.27.16.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримтыг хариуцсан ажилтан батлагдсан журмын дагуу байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх;

3.27.17.Хүний эрх, нэр төр, алдар хүнд, компанийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндсөн мэдээ, мэдээлэл санхүү, бизнесийн нууцлалтай холбоотой хуулиар нууц гэж тогтоосон мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг хадгалах, хамгаалах, бусдад дамжуулахгүй байх;

3.27.18.Ажилтан нь компанид гарсан Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн болон осолд дөхсөн тохиолдлыг үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус комисст мэдээлэх;

3.27.19. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

3.28.Ажилтан энэ журмын 3.27-д заасныг зөрчсөн, эсхүл (ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргасан /1 сард хоцорсон болон эрт гарсан цагийг нэгтгэн бодоход 240 минут байвал/) бол түүнд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолт

3.29.Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, жишиг загварын дагуу боловсруулж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

3.30.Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолтыг ажилтанд тохируулан боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

3.31.Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолт боловсруулахдаа тухайн мэргэжил, салбарын мэргэшсэн хүний саналыг үндэслэн боловсруулна.

3.32.Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолтод салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг болон ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгт өөрчлөлт орохоос бусад тохиолдолд засварлахгүй.

Дөрөв.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, эд хөрөнгийн хариуцлага,

Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

4.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд тухайн зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг харгалзан дараах төрлийн хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг тушаалаар ногдуулна.

4.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

4.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

4.1.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

4.1.4. Албан тушаал бууруулах;

4.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

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

4.3. Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд хариуцсан шууд удирдах ажилтны тодорхойлолт, нотлох баримтыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журамд заасан сахилгын шийтгэлийг гүйцэтгэх захирлын болон салбар, нэгжийн даргын тушаалаар ногдуулна.

4.4. Энэ журмын 4.2-т заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

4.5.Ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэн холбогдох баримтыг цуглуулан салбар, нэгжийн даргаас бичгээр санал авч, хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний хамт хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд биечлэн, эсхүл албаны цахим хаяг, ажилтны хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн цахим хаяг, гар утас, шуудангаар мэдэгдэнэ. Ажилтнаас тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 4.1-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хариу тайлбарыг ажлын 3 өдөрт багтаан ирүүлэх ба ирүүлээгүй нь шийдвэр гаргахад нөлөөлөхгүй.

4.6. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.8-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай гүйцэтгэх захирал тушаал гаргана.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах

4.7.Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

4.8.Ажилтан, албан хаагчийг дор дурдсан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална.

4.8.1.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, эрх шилжүүлэх гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчиж, 2 буюу түүнээс дээш удаа сахилгын зөрчил гаргасан бол;

4.8.2.Ажилтан Компанийн “Ёс зүйн дүрэм”-ийг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчиж, ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн, эсхүл ёс зүйн зөвлөл ноцтой зөрчил гэж үзсэн бол;

4.8.3.Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн талаарх эрх бүхий байгууллагын компанийн шийдвэр гарсан;

4.8.4.Компанийн “Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам”-ын дагуу “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан бол;

4.8.5.Шалтгаангүйгээр 3 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, эсхүл хуанлийн 1 сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй тасалсан цаг нь нийтдээ 3 өдрийн ажлын цагтай тэнцсэн;

4.8.6.Ажлын байранд согтууруулах ундаа,мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан;

4.8.7. Компанийн эд хөрөнгийг хувьдаа буюу чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй үл хамаарах шалтгаанаар ашигласан, үрэгдүүлсэн, ажилтан, албан хаагчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хохирол учирсан бөгөөд энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон;

4.8.8. Байгууллагын бизнесийн нэр хүнд, эсхүл өөрийн эрх мэдэл, албан тушаалыг ашиглан байгууллага, иргэнийг төөрөгдүүлсэн үйлдэл гаргасан, үүний улмаас аливаа эрх зүйн ач холбогдол бүхий нөхцөл байдал бий болсон бол;

4.8.9. Албаны болон хувь хүний нууцыг бусдад задруулснаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, ажилтны нэр төр, алдар хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн, мөн байгууллагын албан хэрэгцээний баримт бичиг, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох тушаал, шийдвэрийг зөвшөөрөлгүй хувийн зорилгод ашигласан тохиолдолд;

4.8.10.Ажлын байран дахь аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, үйл ажиллагааны заавар журам мөрдөж ажиллаагүй зэрэг нөхцөл байдлаас үүдэн техник-технологийн зөрчил, осол аваар гаргасан;

4.8.11.Гадаад болон орон нутагт албан томилолт, сургалтад явахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан; (ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нэгэн адилаар үзэх)

4.8.12. Эрх бүхий удирдах албан тушаалтны албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр гэрээ хэлцэл байгуулсан, олон нийт болон бусад этгээдүүдэд илтэд худал мэдээлэл тараасан;

4.8.13. Ажилтан ажил олгогчид мэдэгдээгүй, эсхүл зөвшөөрөл авалгүйгээр өөр ажил олгогчтой ажил үүрэг давхар гүйцэтгэж хөлсөөр ажиллах болон бусад төрлийн гэрээ байгуулан, эсхүл зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй нь тогтоогдсон;

4.8.14. Мөнгө буюу эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан, албан хаагч хариуцсан эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, хувьдаа завшсан, данс бүртгэлийн алдаа гаргасан буюу эрх мэдлээ хэтрүүлсэн үйлдэл нь тогтоогдсон;

4.8.15. Ажилд орох материалыг хуурамчаар бүрдүүлсэн.

Эд хөрөнгийн хариуцлага

4.9 Ажилтан, албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажил олгогч эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.10 Нийт ажилтнууд өөрт бүртгэлээр хариуцуулсан эд хөрөнгийн хувьд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх бөгөөд энэ заалтыг хөдөлмөрийн гэрээний холбогдох хэсэгт тусган мөрдүүлнэ.

4.11 Ажилтан, албан хаагч өөрийн хариуцаж буй эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахыг хориглоно.

4.12 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.

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

4.14 Ажилтан, албан хаагчийн учруулсан хохирлыг хэсэгчлэн төлүүлэхээр талууд харилцан тохиролцож болно.

Тав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

Ажилтан албан хаагчийн ёс зүй

5.1.Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээтэй холбоотой асуудлыг шалгаж тогтоох эрх, үүрэг бүхий хараат бус Ёс зүйн дэд хороотой байна.

5.2.Компанийн салбар, нэгжийн удирдах, гүйцэтгэх ажилтнуудын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

5.3. Компанийн удирдах ажилтан хариуцсан салбар, нэгжид ажиллаж байгаа ажилтны ёс зүйн байдалд болон Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд тус тус хяналт тавьж, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээсэн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

Ажлын байранд мөрдөгдөх дэг журам

5.4 Ажлын байран дахь өрөө тасалгааны тохижилт, хангалт, үйлчилгээ нь ажиллах нөхцөл боломжоор бүрэн хангагдсан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, шаардлагад нийцсэн байна.

5.5.Албан хэрэгцээнд ажлын дотоод сүлжээ, цахим шуудан ашиглан ажилтнууд хоорондоо мэдээлэл солилцоно.

5.6.Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно.

5.6.1.Ажлын байранд тогтоосон цэгээс бусад газарт утаат болон электрон тамхи татах;

5.6.2.Согтууруулах ундаа болон мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажилд ирэх;

5.6.3.Ажлын цагаар өөрийн ба бусдын ажлын байранд удаан хугацаагаар ярьж суух, утсаар хувийн чанартай зүйлийг ярих зэргээр бусдын ажилд саад учруулах;

5.6.4.Ажлын байранд этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах, бусдыг үл хүндэтгэсэн байдал гаргах;

5.6.5.Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах;

5.6.6.Албан өрөө, тасалгааг ажлын бус зориулалт, зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

5.6.7.Автомашиныг зориулалтын бус газарт тавих;

5.6.8.Албан хэрэгцээнд ашигладаг эд зүйл, техник хэрэгслийг гадны хүнд ашиглуулах, албан бус хэрэглээний зориулалтаар ашиглах;

5.6.9.Компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой захиргаа, санхүү, үйлдвэрлэл, аюулгүй ажиллагааны баримт бичгийг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас гаргах, хувилж олшруулах.

Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэнд

5.7.Компанийн салбар, нэгжийн ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ. Мэргэжлийн байгууллагын тогтоосон үнэлгээг үндэслэн хэвийн бус нөхцөлд ажилласан нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.8. Ажлын байрны орчин нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, шаардлагыг хангасан байна.

5.9.Барилга байгууламж, ажлын байр, машин механизм, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны журмыг үйлдвэрлэлийн салбар, нэгжүүд өөрийн

онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөх ба тэдгээрт тавигдах шаардлагыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу дагаж мөрдөнө.

5.10.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, дүрэмт хувцасны жагсаалт, эдэлгээний норм норматив, автомашин механизм, техник, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд зарцуулах материал, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр хангах нормыг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн саналд үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтоож мөрдүүлэх ба жил бүрийн төлөвлөгөө, хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээнд тусгасан байна.

5.11.Ажил олгогч ажилтанд хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан хүйтний болон халууны нөхцөлийн нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

5.12.Салбар, нэгжийн үйл ажиллагаа нь ажилтны эрүүл мэнд, амь насанд сөрөг нөлөө, аюул учруулахаар нөхцөл байдал үүссэн бол энэ талаар ажилтан нэг бүр өөрийн нэгжийн удирдлага болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан тогтоох комисст мэдээлэх үүрэгтэй.

5.13.Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс нь холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу үйл ажиллагаагаа зохион байгуулна.

5.14.Салбар, нэгж тус бүр өөрийн онцлогт тохируулан үйлдвэрлэлийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулгүй байдлыг хангана.

Ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулах

5.15.Компанийн салбар, нэгж нь шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно. Ажлын хэсгийн гишүүнийг тухайн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн гүйцэтгэх захирлын болон салбар, нэгжийн даргын тушаалаар байгуулна.

5.16.Ажлын хэсэг нь үйл ажиллагаагаа батлагдсан удирдамжийн дагуу хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулж, ажлын чанар, үр бүтээлийг сайжруулан, удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хариуцлагатайгаар биелүүлэх үүрэгтэй.

5.17.Ажлын хэсгийг ажиллах нөхцөл, техник, тоног төхөөрөмж болон бусад шаардагдах эд зүйлсээр хангана.

5.18.Тушаалаар үүрэг авсан ажилтан ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд биечлэн оролцох үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргээ бусдад шилжүүлж, бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

5.19.Ажлын хэсгийн дарга, ахлагч нь гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай гүйцэтгэхийг шаардах, ажлын

гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, идэвхгүй оролцсон ажлын хэсгийн гишүүнд хариуцлага хүлээлгэх санал гаргах эрхтэй.

5.20.Ажлын хэсгийн гишүүд нь дарга, ахлагч, нарийн бичгийн даргыг ажлын хэсгийн ажлаа хариуцлагатай, үр бүтээлтэй хийхийг шаардаж, шаардлагатай тохиолдолд тэдгээрийг өөрчлөх талаар санал гаргах эрхтэй.

Ажилтнаар хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх

(Хослох, түр орлон гүйцэтгэх, хавсрах)

5.21.Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

5.22.Ажлын цагтаа зэрэг гүйцэтгэх боломжтой, ажлын нэг орчин, байршилд гүйцэтгэх боломжтой хоёр өөр чиг үүрэгтэй ажлыг хослон гүйцэтгүүлж болно.

5.23.Ажилтнаар тухайн эрхэлж буй албан тушаалаас нь ахисан түвшний ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

5.24.Ажил олгогч ажилтны ур чадварыг бүрэн ашиглах зорилгоор байгууллагын зохион байгуулалтын өөр бүтцэд хамаарах ажил үүргийг ажилтнаар хавсруулан гүйцэтгүүлж болно.

5.25.Ажилтан 1-ээс дээш сарын хугацаагаар захиргааны болон эрүүл мэндийн чөлөөтэй, сургалтад хамрагдсан, албан томилолтой, мөн сул ажлын байранд ажилтан сонгогдох хүртэл хугацаанд ажилтнаар ажил хавсрах, хослох, орлон гүйцэтгүүлэхэд тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд ажлын ачааллыг харгалзан 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгож болно.

5.26.Ажилтан нь ажил үүрэг хослон, хавсран, орлон гүйцэтгэх хугацаандаа тухайн ажил үүргийг үндсэн ажлын нэгэн адил хариуцна.

5.27.Компанийн салбар, нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан нь ажил хослон, хавсран, орлон гүйцэтгэх жагсаалтыг ажил олгогчийн тушаалаар батлуулж, мөрдүүлнэ.

Сэлгэн ажиллуулах

5.28.Ажил олгогчийн санаачилгаар сэлгэн ажиллуулж байгаа тохиолдолд цалин хөлсийг бууруулахгүй (Эд хариуцагч, бараа материал ханган нийлүүлэгч, худалдан авах ажиллагааны болон санхүү, нягтлан бодох бүртгэлээр тухайн ажлын байранд гурваас дээш жил ажилласан ажилтныг цалин хөлсийг бууруулахгүйгээр тухайн чиглэлээр Компанийн салбар, нэгжид сэлгэн ажиллуулж болно.)

5.29.Санхүү болон эд хариуцагч, ханган нийлүүлэгчийн ажилд хариуцлага алдаж үрэгдүүлсэн зөрчил гаргасан ажилтныг дахин ижил төрлийн ажлын байранд ажиллуулахыг хориглоно.

Албан томилолт

5.30.Ажилтныг албан ажлын шаардлага (ажлын Иргэний нисэхийн олон улсын чуулга уулзалт, хурал, зөвөлгөөн, сургалт семинарт оролцох, гэрээ хэлцэл байгуулах)-аар орон нутаг, гадаад улс орнуудад Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан удирдамжийн дагуу томилолтоор ажиллуулна.

5.31.Ажилтныг томилолтоор ажиллуулахад эрх бүхий байгууллагын баталсан тарифын дагуу томилолтын зардлыг тооцож олгоно.

5.32.Ажилтан томилолтоор гүйцэтгэх ажлын удирдамжийг салбар, нэгжийн даргаар хянуулан, чиглэл хариуцсан удирдах ажилтнаар батлуулах бөгөөд томилолтын хугацаанд зарцуулах зардлын төсвийг ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар батлуулна. Орон нутгийн нисэх буудлын дарга нарын томилолтын удирдамжийг чиглэл хариуцсан газар, хэлтсийн дарга батална.

5.33.Орон нутагт ажиллах ажилтны томилолтын удирдамж, төсвийг үндэслэн Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан томилолтын хуудсыг олгож, холбогдох бүртгэлийг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлнө. Томилолтын хуудаст ажиллах хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана.

5.34.Албан томилолтыг зохион байгуулах, төлөвлөх, ажиллах журам болон албан томилолтын хуудасны загварыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

5.35.Ажлын шаардлагаар албан томилолтын хугацааг сунгах асуудлыг чиглэл хариуцсан удирдах ажилтнаас зөвшөөрөл авч, энэ талаар Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, захиргааны мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

5.36. Ажилтан албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан томилолтын тайланг гаргаж, зардлын тооцоо хийнэ.

5.37. Албан томилолтоор явсан ажилтан томилолтын удирдамжид заагдаагүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

Сургалт

5.38.Иргэний нисэхийн чиглэлээр гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, коллеж, сургалтын байгууллагад суралцуулах асуудлыг зохион байгуулах Сургалтын асуудал хариуцсан байнгын зөвлөл ажиллаж болно. Зөвлөлийн ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

Зургаа. Ажил, амралтын цаг

Ажлын цаг

6.1.Компанийн ажлын өдөр 07.00-08.30 цагийн хооронд эхэлж, 16.00-17.30 цагийн хооронд дуусна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, амарч, хооллох завсарлага 12.00 цагаас 13.00 цагийн хооронд байна. Салбар, нэгжийн ажлын онцлогоос шалтгаалан ажлын цагийн зохицуулалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар өөрөөр тогтоож болно.

6.2.Ажилтны ажилд ирсэн, явсан цагийг бүртгэх хяналтын тогтолцоог салбар, нэгж бүр хэрэгжүүлнэ. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтны цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан өдөр, цагийн тооцоог гаргаж, сард 2 удаа хянаж, баталгаажуулан санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэлийн тооцооны хуудас нь тухайн ажилтны цалин хөлсийг тооцож олгох санхүүгийн үндсэн баримт болно.

6.3.Ажилтан нь гадуур ажиллах тохиолдолд шууд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, “Гадуур ажлын хуудас”-аар, эсхүл байгууллагын дотоод удирдлагын нэгдсэн системээр баталгаажуулж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэлийн системд бүртгүүлээгүй, “Гадуур ажлын хуудас”-ыг хүргүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

6.4.Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хувийн асуудлаар гадуур явахдаа шууд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэн, чөлөөний хуудсаар баталгаажуулж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.5. Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаа, гадаад, дотоод томилолтыг ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нэгэн адил тооцно.

Ажлын цагийг богиносгох

6.6.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлийн 85.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамаарах ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны ажлын цагийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар богиносгож болно.

Ээлжийн амралт

6.7.Ажилтны ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу тухайн жилд багтаан биеэр эдлүүлнэ. Тодорхой шалтгаанаар ээлжийн амралтын хуваарьт ороогүй ажилтны амралтыг амрах эрх үүссэн үед нь шууд харьяалах газрын дарга олгоно.

6.8.Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

6.9.Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах нэмэгдэл амралт олгоно:

6.9.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 3 өдөр;
6.9.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 5 өдөр;
6.9.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 7 өдөр;
6.9.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 9 өдөр;
6.9.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 11 өдөр;
6.9.6. 32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр.

6.10.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах нэмэгдэл амралтыг олгоно:

6.10.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 5 өдөр;
6.10.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 7 өдөр;
6.10.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 9 өдөр;
6.10.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 12 өдөр;
6.10.5.26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дууссалх хугацаанд ажлын 15 өдөр;
6.10.6.32 дахь жилээс ажлын 18 өдөр.

6.11.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажилтны “Ээлжийн амралт олгох хуудас”-ыг батлагдсан хуваарьт заасан хугацаанд олгож, санхүү хариуцсан нэгжид өгч, ээлжийн амралтын цалинг бодуулна. “Ээлжийн амралт олгох хуудас”-т заасан хугацаагаар ажилтан ээлжийн амралтаа эдлэх үүрэгтэй бөгөөд ажлын зайлшгүй шаардлагаар заасан хугацаагаар амрах боломжгүй тохиолдолд шууд харьяалах нэгжийн дарга ажлын зайлшгүй шаардлагыг нотлох үүрэгтэй.

6.12.Ээлжийн амралтаа авах ажилтан шууд харьяалах нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ орлон болон хавсран гүйцэтгэгчид түр хүлээлгэн өгч зохицуулсан байна.

6.13.Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

6.14.Амарч дуусаад ажилд орсон өдрөө амралтын тооцоотой эсэхийг ажилтан Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

6.15.Ажлын шаардлагаар тухайн жилийн ээлжийн амралтаа хуанлийн жилдээ биеэр эдэлж чадаагүй ажилтныг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан нөхөн амраана.

6.16.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

6.17.Энэхүү журмын 6.16-д заасан ээлжийн амралтын олговрыг авах хүсэлт гаргаж буй ажилтан нь “ажлын зайлшгүй шаардлага”-аар ээлжийн амралтыг нь биеэр эдлүүлээгүй талаар тухайн ажилтны шууд харьяалан удирдах нэгжийн даргын гаргасан тодорхойлолт, амраагүй хугацаанд хийсэн ажлын тайлангийн хамт Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

Чөлөө

6.18.Ажилтны ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан нотлох баримтыг үндэслэн өөрийнх нь хүсэлтээр цалинтай чөлөөг дараах байдлаар олгож болно. Үүнд:

6.18.1.Ажлын 1 өдөр хүртэлх хугацааны чөлөөг тухайн ажилтныг шууд харьяалан удирдах нэгжийн дарга чөлөөний хуудсаар олгоно; /Уг чөлөөг улиралд 2-оос илүүгүй олгож болно/;

6.18.2.Ажилтны 13 хүртэлх насны хүүхдийн төрсөн өдөр ажлын өдөр таарсан тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг үндэслэн 1 өдрийн чөлөө олгоно. Салбар, нэгжид эцэг, эх хоёулаа ажилладаг бол эцэг эхийн аль нэгэнд олгоно. Уг чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгоно. Энэ чөлөөг нөхөн олгохгүй;

6.18.3.Ажилтны 6 хүртэлх насны хүүхэд өвчилсөн тохиолдолд эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн 1-5 өдрийн чөлөөг улиралд нэг удаа олгоно. 7-16 хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтны хүүхэд өвчилсөн тохиолдолд хагас жилд нэг удаа эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн 1-3 хоногийн чөлөө олгоно. Энэ заалт гэр бүлийн аль нэг гишүүнд хамаарна.

6.18.4. Ажилтны гэр бүл, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх/ нас барсан, ажилтан өөрөө болон үр хүүхэд нь гэр бүл болсон, хурим хийсэн, орон байр нь гамшиг, аюулт үзэгдэлд нэрвэгдсэн, ажилтан олон улсын хэмжээний спорт, урлагийн уралдаан тэмцээнд оролцох шалтгаанаар ажлын 2-5 өдрийн цалинтай чөлөөг түүний бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн шууд удирдах нэгжийн даргын саналыг

харгалзан алба, эсхүл газрын дарга жилд 2 удаа чөлөөний хуудсаар олгож болно. Бусад хувийн шалтгаанаар 2-5 өдрийн цалингүй чөлөөг түүний бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн шууд харьяалан удирдах нэгжийн даргын саналыг харгалзан алба, эсхүл газрын дарга хагас жилд нэг удаа чөлөөний хуудсаар олгож болно;

6.18.5. Шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан эцэгт ажлын 10 өдрийн чөлөөг тушаалаар олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.19.Ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд нэгжийн даргын саналыг харгалзан 3 сар хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөөг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгож болно. Эрүүл мэндийн шалтгаанаар зайлшгүй тохиолдолд чөлөө авах бол холбогдох баримт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн 1 жил хүртэлх хугацаагаар чөлөө олгоно. Чөлөө хоорондын зай 2 жил байна.

(Уг заалт нь хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулсан ажилтанд хамаарахгүй.)

6.20.Компанийн салбар, нэгжид ажиллаж байгаа ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ суралцах (орой, эчнээгээр) тохиолдолд чөлөөг ажилтны гаргасан хүсэлт, шууд харьяалан удирдах нэгжийн даргын санал, газрын даргын зөвшөөрөл, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан гүйцэтгэл захирлын тушаалаар цалингүй чөлөөг олгоно.

6.21.Компанийн салбар, нэгжид 5 ба түүнээс дээш жил ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан зөвхөн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэхээр суралцах тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн 2,5 жил хүртэлх хугацаанд цалингүй чөлөө, тушаалаар олгож болно.

6.22.Чөлөө олгох тухай шийдвэрт чөлөөний хугацаа, ажлын байрны хадгалалт, ажлын цаг, хөдөлмөрийн хөлсний зохицуулалтыг тодорхой заана.

6.23.Ажилтанд чөлөө олгох зөвшөөрлийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан)-д урьдчилан хүргүүлж, цагийн бүртгэлд тусгуулна. Боломжгүй тохиолдолд нэгжийн дарга болон Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтанд утсаар мэдэгдэж цагийн бүртгэлд тусгуулна. Чөлөө олголтод хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) хяналт тавина.

6.24.Ажилтан өвдсөн тохиолдолд хүний нөөц хариуцсан ажилтанд тухайн өдрөө мэдэгдэх буюу эмнэлгийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудсаа урьдчилсан байдлаар цахим хэлбэрээр ирүүлнэ. Ажилд ирэхдээ эх хувийг авчрах бөгөөд өгөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.25.Ажилтан чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

6.26. Ээлжийн ажилтан энэ журмын 6.18-6.21-д заасан чөлөөг авах асуудлыг ээлжийн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу зохицуулна.

Долоо. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал

7.1.Компанийн ажилтнуудад цалин хөлс тооцож, олгохтой холбогдсон харилцааг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан "Цалин хөлсний журам"-ын дагуу зохицуулна.

7.2.Компанийн тогтоосон үндсэн цалингийн сүлжээг албан тушаал, мэргэжил, мэргэшил, үйлдвэрлэл үйлчилгээний онцлог, хөдөлмөрийн нөхцөл, Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал зэргээс хамааран, хөдөлмөрийн зах зээл дэх цалингийн түвшинтэй уялдуулан тухай бүр гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

Удаан жил ажилласны нэмэгдэл

7.3.Ажилтны нийт ажилласан жилийн хугацааг харгалзан удаан жил ажилласны нэмэгдлийг үндсэн цалингаас дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд:

7.3.1. 2 дахь жил (13-24 сар) -1 хувь
7.3.2. 3 дахь жил (25-36 сар) -2 хувь
7.3.3. 4 дэх жил (37-48 сар) -3 хувь
7.3.4. 5 дахь жил (49-60 сар) -4 хувь
7.3.5. 6 дахь жил (61-72 сар) -5 хувь
7.3.6. 7 дахь жил (73-84 сар) -6 хувь
7.3.7. 8 дахь жил (85-96 сар) -7 хувь
7.3.8. 9 дэх жил (97-108 сар) -8 хувь
7.3.9. 10 дахь жил (109-120 сар) -9 хувь
7.3.10. 11 дэх жил (121-132 сар) -10 хувь
7.3.11. 12 дахь жил (133-144 сар) -11 хувь
7.3.12. 13 дахь жил (145-156 сар) -12 хувь
7.3.13. 14 дэх жил (157-168 сар) -13 хувь
7.3.14. 15 дахь жил (169-180 сар) -14 хувь
7.3.15. 16 дахь жил (181-192 сар) -15 хувь
7.3.16. 17 дахь жил (193-204 сар) -16 хувь
7.3.17. 18 дахь жил (205-216 сар) -17 хувь
7.3.18. 19 дэх жил (217-228 сар) -18 хувь
7.3.19. 20 дахь жил (229-240 сар) -19 хувь
7.3.20. 21 дэх жил (241-252 сар) -20 хувь
7.3.21. 22 дахь жил (253-264 сар) -21 хувь
7.3.22. 23 дахь жил (265-276 сар) -22 хувь
7.3.23. 24 дэх жил (277-288 сар) -23 хувь
7.3.24. 25 дахь жил (289-300 сар) -24 хувь
7.3.25. 26 дахь жил (301-312 сар) -25 хувь

7.4.Ажилтныг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллуулах, олон жил ажиллаж буй ажилтнуудыг дэмжих зорилгоор иргэний нисэхийн салбарын үйл ажиллагаа эрхлэгч байгууллага (Төрийн захиргааны төв байгууллагын иргэний нисэхийн асуудал хариуцсан нэгж, Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн салбар, нэгж агаарын тээвэрлэгч болон иргэний нисэхийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага)-д ажилласан хугацааг харгалзан иргэний нисэхийн салбарын удаан жил ажилласны нэмэгдлийг үндсэн цалингаас дараах байдлаар тооцож нэмж олгоно. Үүнд:

7.4.1. 6 дахь жилийн нэг дэх сараас – 2 хувь
7.4.2. 11 дэх жилийн нэг дэх сараас – 4 хувь
7.4.3. 16 дахь жилийн нэг дэх сараас –6 хувь
7.4.4. 21 дэх жилийн нэг дэх сараас –8 хувь
7.4.5. 26 дахь жилийн нэг дэх сараас –10 хувь

7.5.Удаан жил ажилласны цалингийн нэмэгдлийг бодоход тухайн ногдох хувь бодогдох жил болон сарын эхлэл нь ажилтны анх ажилд орсон өдөр байх ба жилийн болон сарын эхлэл өдрөөр тооцно.

7.6.Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан эргэж ажилд орсон тохиолдолд, түүний удаан жилийн нэмэгдлийг сүүлд ажилд орсон огнооноос эхлэн шинээр тооцно.

7.7.Ажилтныг компанийн шагналд нэр дэвшүүлэх, шагнал олгохтой холбоотой харилцааг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан "Шагналын журам"-ын дагуу зохицуулна.

7.8.Ажилтныг Монгол Улсын цол хүртээх, одон, медаль, төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагуудын шагналаар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх болон бусад байгууллагын шагналаар шагнаж, урамшуулахтай холбогдсон харилцааг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу тус тус зохицуулна.

Найм. Нийгмийн хамгаалал

Тэтгэмж, тусламж

8.1.Компанийн салбар, нэгжид хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа үндсэн ажилтанд дараах тохиолдлуудад нэг удаагийн хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж олгоно.

8.1.1. Өвчилсөн үед:

8.1.1.а.Ажилтан тасралтгүй 1-3 сарын хугацаагаар өвчилж, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан нийт хугацаанд тухайн ажилтны нэг сарын дундаж цалингийн 70%-тай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг жилд нэг удаа;

8.1.1.б.Ажилтны амь насанд шууд нөлөөлөхүйц хүнд өвчний улмаас дотоодод 1 сая төгрөгөөс дээш төлбөртэй мэс засал, эмчилгээ зайлшгүй хийлгэх шаардлагатай болсон, эсхүл хийлгэсэн бол тухайн эмнэлгийн тодорхойлолт, нэхэмжлэх, төлбөрийн баримтыг үндэслэн 1-10 сая хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг ажилласан нийт хугацаанд нэг удаа олгож болно; (Даатгалаас хөнгөлүүлсэн төлбөр, гоо сайхны хагалгааны зардал хамаарахгүй. Мэс засал, эмчилгээ хийлгэсэн тухай нотлох баримтыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө. Мэс засал, эмчилгээ хийлгээгүй тохиолдолд буцалтгүй тусламжийг буцаан компанид өгнө.)

8.1.1.в.Улсын клиникийн төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвийн эмнэлэг хяналтын комиссын "Монгол Улсад эмчлэх боломжгүй" гэсэн дүгнэлт шийдвэр гарч, гадаад улсад эмчилгээ, оношилгоо, мэс засал зайлшгүй хийлгэх шаардлагатай болсон, эсхүл хийлгэсэн тохиолдолд тухайн эмнэлгийн тодорхойлолт, төлбөрийн баримт тэдгээрийн албан ёсны орчуулга, холбогдох бусад нотлох баримтыг үндэслэн 20 сая хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа;
Эмчлэгч байгууллагын нэхэмжлэлийг үндэслэнэ.

8.1.2. Суралцах хугацаанд:

8.1.2.а.Компанийн захиалгаар 3 сар хүртэлх хугацаагаар гадаад, дотоодын сургалтын байгууллагад суралцаж байгаа тохиолдолд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаад тооцон, цалин хөлсийг олгоно. Цалин хөлсийг олгохдоо суралцах хугацааны ирц, явцын шалгалтын дүн, гэрчилгээжсэн эсэх зэргийг харгалзан олгоно.

8.1.2.б.Ажилтан үндсэн ажлын чиглэлээр их, дээд сургуульд боловсролоо дээшлүүлэхээр үндсэн ажлаас чөлөөлөгдөлгүйгээр суралцах тохиолдолд сургалтын төлбөрийг төлөхөд тусламж, дэмжлэгийг үзүүлэх ба салбар, нэгжийн тодорхойлолт, сургалтын байгууллагын нэхэмжлэхийг үндэслэн сургалтын төлбөрийн 70 хувьтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. Тэтгэмжийн хэмжээ нь 3 саяас дээшгүй байна;

8.1.2.в. Компанийн ажилтан байгууллагын захиалгаар 2,5 жил хүртэлх хугацаагаар суралцахад нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр ажил олгогч төлнө.

8.1.3. Хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд:

8.1.3.а. Компанийн үндсэн ажилтанд хүүхэд төрүүлж, асрахад нь зориулж өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн 2,000,000 (хоёр сая) төгрөгийн тэтгэмжийг олгоно. Энэ тэтгэмжийг ихэр хүүхэд тус бүрд олгоно. Энэ тэтгэмж нь нярай хүүхэдтэй ганц бие эцэг, нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд нэгэн адил хамаарна.

8.2.Ажилтан тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэж, тэтгэвэрт гарах үед энэ журмын 8.2[1]-д зааснаас бусад тохиолдолд компанийн салбар, нэгж болон иргэний нисэхийн салбарын үйл ажиллагаа эрхлэгч байгууллага, Иргэний нисэхийн асуудал

хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад ажилласан хугацаанаас хамаарч дараах тэтгэмжийг тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөлөөр нь тооцон нэг удаа олгоно.

8.2[1].Ажилтан тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэж, тэтгэвэрт гарах үед компанийн салбар, нэгжид ажилласан хугацаанаас хамаарч дараах тэтгэмжийг тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөлөөр нь тооцон нэг удаа олгоно. Энэ заалт 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш шинээр буюу анх ажилд орсон ажилтанд хамаарна.

8.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.5 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгосон бол:

8.2.1.1. 6 сараас 2 хүртэл жил (6-24 сар) ажилласан бол 1-2 сарын (ажилласан жилийг тэтгэмж олгох сар гэж ойлгоно);

8.2.1.2. 2 жилээс 5 хүртэл жил (25-60 сар) ажилласан бол 6 сарын;

8.2.1.3. 5 жилээс 10 хүртэл жил (61-120 сар) ажилласан бол 12 сарын;

8.2.1.4. 10 жилээс 15 хүртэл жил (121-180 сар) ажилласан бол 18 сарын,

8.2.1.5. 15 жилээс 19 хүртэл жил (181-228 сар) ажилласан бол 24 сарын;

8.2.1.6. 19 жилээс 25 хүртэл жил (229-300 сар) ажилласан бол 30 сарын;

8.2.1.7. 25-аас дээш жил ажилласан бол 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

8.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.5 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгосон бол:

8.2.2.1. 10 хүртэл жил (120 сар) ажилласан бол 12 сарын;

8.2.2.2. 10 жилээс 15 хүртэл жил (121-180 сар) ажилласан бол 21 сарын;

8.2.2.3. 15 жилээс 20 хүртэл жил (181-240 сар) ажилласан бол 27 сарын;

8.2.2.4. 20-иос дээш жил ажилласан бол 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтанд энэ заалт хамаарахгүй.

8.3.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд Компанийн салбар, нэгжид ажилласан жилээс хамааруулж:

8.3.1. 6 сараас 2 жил (6-24 сар) хүртэл ажилласан бол 1 сарын;

8.3.2. 2 жилээс 5 жил (25-60 сар) хүртэл ажилласан бол 3 сарын;

8.3.3. 5 жилээс 10 жил (61-120 сар) хүртэл ажилласан бол 6 сарын;

8.3.4. 10 жилээс 15 жил (121-180 сар) хүртэл ажилласан бол 9 сарын;

8.3.5. 15 жилээс 20 жил (181-240 сар) хүртэл ажилласан бол 18 сарын;

8.3.6. 20 жилээс 25 жил (241-300 сар) хүртэл ажилласан бол 21 сарын;

8.3.7. 25-аас дээш жил ажилласан бол 24 сарын дундаж цалинтай тэнцэх тэтгэмж нэг удаа олгоно.

8.4.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.2 дахь хэсэгт заасан үндэслэл буюу мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд (энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур

чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон бөгөөд ажлын дадлага, туршлага, хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан ажилтантай харилцан тохиролцож, тохирох өөр ажлын байр санал болгоно) ажилтанд ажилласан жилээс хамааруулж:

8.4.1. 6 сараас 2 жил (6-24 сар) хүртэл ажилласан бол 1 сарын
8.4.2. 2 жилээс 5 жил (25-60 сар) хүртэл ажилласан бол 2 сарын
8.4.3. 5 жилээс 10 жил (61-120 сар) хүртэл ажилласан бол 3 сарын
8.4.4. 10 жилээс дээш жил ажилласан бол 6 сарын дундаж цалинтай тэнцэх тэтгэмж нэг удаа олгоно.

8.5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.3 дахь хэсэгт заасны дагуу ажилтан хөдөлмөрийн чадвараа 70 буюу түүнээс дээш хувиар бүрэн алдсан нь эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон тохиолдолд энэ журмын 8.2 дахь заалт нэгэн адил хамаарна.

8.6.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.3 дахь хэсэг, 65 дугаар зүйлийн 65.4.2 дахь хэсэг, 80 дугаар зүйлийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсан иргэн компанид эргэн ажилд орсон тохиолдолд сүүлд ажилласан хугацаанд ногдох тэтгэмжийг энэ журмын 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.8 дахь хэсэгт заасны дагуу олгоно. Ажилтны авсан тэтгэмжийн нийлбэр 36 сараас хэтрэхгүй байна.

8.7.Гэрт буюу ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг ажилтанд өргөдөл, иргэний үнэмлэхийн хуулбар, оршин сууж байгаа хорооны тодорхойлолтыг үндэслэн жилд нэг удаа түлээ, шахмал түлш худалдан авахад нь зориулж Хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр дэмжлэг олгоно. (Улсаас буюу байгууллагаас орон сууц болон орон сууцны дэмжлэг авсан, эсхүл нийтийн төвлөрсөн халаалттай орон сууцанд амьдардаг бол энэ заалтад хамаарахгүй бөгөөд нэг гэр бүлийн гишүүдийн аль нэгэнд нь энэхүү дэмжлэгийг олгоно.)

8.8.Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон Компанийн дүрэмд заасан эрх хэмжээний хүрээнд бусад тэтгэмж олгож болно

Оршуулгын тэтгэмж

8.9 Ажилтан өвчнөөр, эсхүл зуурдаар нас барсан тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан жилээс хамааруулж энэ журмын 8.2.1, 8.2.2-т заасан хэмжээгээр 1-36 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нас барагчийн нөхөр, эхнэр, төрүүлсэн болон үрчилж авсан, түүнийг нас барсан хойно төрсөн хүүхэд, нас барагчийн төрүүлсэн болон үрчилсэн эцэг, эх, хууль ёсны бусад өвлөгчид нь, ар гэрт нь 1,000,000 (нэг сая) төгрөг болон насанд хүрээгүй хүүхэд тус бүрд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлж, оршуулгын ажилд зориулж автомашин хэрэглүүлэх ба энэ тохиолдолд гарсан зардлыг байгууллага хариуцна. Энэ заалтад хамаарах тэтгэмж авсан ажилтны хууль ёсны өвлөгчид энэ журмын 8.12-т заасан тэтгэмжийг давхардуулан олгохгүй.

8.10. Ажилтны гэр бүлийн гишүүд (эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх) нас барсан тохиолдолд нас барсны гэрчилгээний хуулбар, ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн оршуулгын зардалд зориулан 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.(Гэр бүлийн гишүүн ажилтанд давхардуулан олгохгүй)

8.11.Иргэний нисэхийн салбараас төрөн гарсан Монгол Улсын баатар, Хөдөлмөрийн баатар, Гавьяат цолтон, удирдлагад ажиллаж байсан хүн нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

8.12. Ажилтан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан нь эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтээр нотлогдвол нэг сарын дундаж цалин хөлсийг 36 дахин нэмэгдүүлсэн нөхөн төлбөрийг нас барагчийн нөхөр, эхнэр, төрүүлсэн болон үрчилж авсан, түүнийг нас барсан хойно төрсөн хүүхэд, нас барагчийн төрүүлсэн болон үрчилсэн эцэг, эх, хууль ёсны бусад өвлөгчид нь нэг удаа олгоно.

Бусад тэтгэмж, тусламж

8.13.Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр, Мартын 8-ны баярыг тохиолдуулан Компанийн эмэгтэй ажилтнуудад 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн гарын бэлэг олгоно.

8.14.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, жил бүрийн 06 дугаар сарын 01-ний өдрийг тохиолдуулан ажилтны 16 нас хүрээгүй хүүхэд бүрд 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн дэмжлэг олгоно. Энэ заалт гэр бүлийн аль нэг гишүүнд хамаарна. (Энэ заалт 2027 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.)

8.15.Ажилтан анх удаа гэр бүл болсон тохиолдолд гэрлэлтийн гэрчилгээ, лавлагааг үндэслэн гэрлэлтээ батлуулсан өдрөөс хойш нэг жилд багтаан 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн дэмжлэг нэг удаа олгоно.

8.16.Хичээлийн шинэ жилийг тохиолдуулан 4 ба түүнээс дээш хүүхэдтэй ажилтан, өрх толгойлсон ганц бие эцэг, эхэд гаргасан хүсэлтийг нь харгалзан 2-16 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрд хичээлийн хэрэгсэл худалдан авахад зориулж 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн тэтгэмжийг жилд нэг удаа олгоно. Энэ заалт гэр бүлийн аль нэг гишүүнд хамаарна. (Энэ заалт 2027 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.)

8.17.Хөгжлийн бэрхшээлтэй 18 хүртэл насны хүүхэдтэй ажилтанд хүүхдийн эмчилгээнд зориулж ажилтны гаргасан хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн жилд нэг удаа 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн тэтгэмжийг олгоно. Энэ заалт гэр бүлийн аль нэг гишүүнд хамаарна.

8.18.Ажилтан ажлын шаардлагаар Компанийн салбар, нэгжид шилжин ажиллах тохиолдолд нүүлгэн шилжүүлэлттэй холбогдсон зардлыг байгууллага хариуцна.

8.19.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилтны ар гэрт учирсан хохирлыг арилгахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тэтгэмж, тусламж үзүүлэх асуудлыг тухай бүр Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

Орон сууцны дэмжлэг

8.20.Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, идэвх санаачилгыг өрнүүлэх зорилгоор ажилтанд 45,000,000 (дөчин таван сая) төгрөгийн орон сууцны дэмжлэгийг холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

8.21.Ажилтанд компанийн үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй орон сууцыг түр хугацаагаар ашиглуулж болно. Энэ асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу зохицуулна.

Ес. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх

9.1.Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцгийг ажлын байранд хүнд харагдахуйц байрлалд байршуулж, мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой булан ажиллуулна.

9.2.Ажилтнуудыг ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтын зардлыг төсөвлөж, сургалт зохион байгуулна.

9.3.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой ажилтны эрх, үүрэг.

9.3.1.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

9.3.2.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах;

9.3.3.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн тохиолдолд ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, ажилтанд хандах;

9.3.4.Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд Компанийн Ёс зүйн дэд хороо, Монгол Улсын Хүний эрхийн үндэсний комисс, Цагдаагийн байгууллага, шүүхэд тус тус хандах;

9.3.5.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол шаардлагатай арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах;

9.4.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг хянан шалгах ажиллагаа.

9.4.1.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг компанийн захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан хүлээн авна.

9.4.2.Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан нь ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг бүртгэж, ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаарх гомдол мэдээллийг ажил олгогчид танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авах, Компанийн Ёс зүйн дүрэмд заасан асуудлаарх гомдол мэдээллийг Ёс зүйн дэд хороонд хүлээлгэн өгөх арга хэмжээг тус тус авч ажиллана.

9.5.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг хянан шалгах ажиллагаа.

9.5.1.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах ажилтан нь компанийн ёс зүйн дэд хорооны нарийн бичгийн дарга байна.

9.5.2.Ёс зүйн дэд хороо нь ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн талаарх гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу хамгаалж ажиллах бөгөөд ирсэн гомдол, мэдээллийг бүртгэж, Ёс зүйн дэд хорооны шуурхай хэлэлцүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

Жендерийн эрх тэгш байдал

9.6.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь ажилтнуудад мэдээлнэ.

9.7.Адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтооно.

9.8.Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь хүйсийн тэнцвэртэй байдлын тухай тайлангаа жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор холбогдох газарт хүргүүлнэ.

Арав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт

10.1.Компани нь дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй байна. Дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдсан байна.

10.2.Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж Компанийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тус компанийн зохион байгуулалтын нэгжүүдээс санал авч, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэртэй уялдуулан боловсруулж, Компанийн гүйцэтгэх захирлаар батлуулж иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагаар хянуулна.

10.3.Компанийн салбар, нэгж нь Компанийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

10.4.Компанийн салбар, нэгж нь тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

10.5.Компанийн салбар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж Захирлын зөвлөлд танилцуулна.

10.6.Ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх асуудлыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

10.7 Компанийн салбар, нэгж нь үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайланг Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

10.8.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд тусгагдсан мэдээллийн болон үйл ажиллагааны тайлангийн үнэн зөв байдлыг салбар, нэгжийн дарга хариуцна.

Арван нэг. Бусад зүйл

Хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан

11.1.Хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээ байгуулах, өөрчлөх шатанд үүссэн хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмаар зохицуулна.

Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан

11.2.Компанийн салбар, нэгжийн хэмжээнд хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай “Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс” ажиллана. Комиссыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулна.

Ахмадын сан байгуулах, харьяалал

11.3 Холбогдох хууль, журмын дагуу “Ахмадын сан” байгуулан, сангийн үйл ажиллагааны нарийвчилсан журмыг баталж, мөрдөнө.

11.4.Компанийн салбар, нэгжийн ажилтан 5 болон түүнээс доошгүй жил ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон ажилтныг чөлөөлөгдсөн тушаал, тэтгэвэрт гарсан тухай баримт (өндөр насны тэтгэврийн дэвтэр)-ыг үндэслэн харьяаллын өндөр настнаар бүртгэнэ.

11.5. Компанийн салбар, нэгжид арван тав (15) ба түүнээс дээш жил ажилласан болон өөр байгууллагын ахмадын хороонд харьяалагдаагүй нь нотлогдсон тохиолдолд харьяаллын өндөр настнаар бүртгэж авна.

11.6 Өндөр настны тэтгэвэрт гарахад бэлтгэх хөтөлбөртэй байна.

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

11.7.Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулна.

11.8.Ажлын хэсэг Хөдөлмөрийн дотоод журамд орох өөрчлөлтийн төслийг боловсруулж Үйлдвэрчний эвлэлээс санал авсны дараа Захирлын зөвлөлийн хуралдаанд төслийг танилцуулна.

11.9.Захирлын зөвлөлд танилцуулагдсан төслөөс өөр зохицуулалт оруулах санал гаргасан тохиолдолд тухайн саналыг дахин Үйлдвэрчний эвлэлд танилцуулна.

---o0o---