



АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	4
ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	4
ГУРАВ. КОМПАНИЙ ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	5
ДӨРӨВ. ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	6
ТАВ. КОМПАНИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ДЭГ	8
ЗУРГАА. ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦЫГ ТОГТООХ, ХАМГААЛАХ	9
ДОЛОО. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БАРИМТЫГ ХУВИЛАХ, ОЛШРУУЛАХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ БОЛГОХ	10
НАЙМ. ӨМЧ ХӨРӨНГӨ ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, АШИГЛАЛТ	11
ЕС . ХОЁР БА ГУРВАН ТАЛТ ХАРИЛЦАА, ГАДААД ХАРИЛЦАА ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА	11
АРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖМЕНТ	12
АРАВ НЭГ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ	18
АРВАН ХОЁР. ЦАЛИН ХӨЛС, ОЛГОВОР, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ	19
АРВАН ГУРАВ. ЧӨЛӨӨ, ТОМИЛОЛТ	21
АРВАН ДӨРӨВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ ДЭГ ЖУРАМ, АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГАА	22
АРВАН ТАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА	23
АРВАН ЗУРГАА. КОМПАНИЙ УДИРДЛАГА БОЛОН АЖИЛТНЫ ХАРИЛЦАН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ, ЭРХ	26
АРВАН ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН	26
АРВАН ЕС. БУСАД	26

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагааг түүний эрхэм зорилго зорилтын хүрээнд хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлагыг тусгасан хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулж мөрдүүлэхэд оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь тус компаниас өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг юм.

1.3. Журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, бүтээмж дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

1.4. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, тус компаний хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомж, хамтын хэлэлцээрийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.5. Компаний нийт ажиллагсад энэхүү журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд хатуу чанд сахиж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа заавал мөрдлөг болгоно.

1.6. Журмын хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.7. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг зохицуулсан тогтоол, тушаал, шийдвэр журмыг захиралуудын зөвлөл, хөдөлмөрийн хамт олноос гаргасан санал хүсэлтийг үндэслэн хуульд нийцүүлж нэмэлт өөрлөлт оруулж болно.

1.8. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулах харилцаа:

- 1.8.1 Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт
- 1.8.2 Компаний дотоод үйл ажиллагаа
- 1.8.3 Дотоод ажлын зохион байгуулалт
- 1.8.4 Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөх дэг
- 1.8.5 Байгууллагын нууцыг тогтоох, хамгаалах
- 1.8.6 Тамга тэмдэг, албан хэрэг хөтлөлт
- 1.8.7 Өмч хөрөнгө хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт
- 1.8.8 Хоёр ба гурван талт харилцаа, гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа
- 1.8.9 Хүний нөөцийн менежмент
- 1.8.10 Ажил амралтын цагийн горим
- 1.8.11 Цалин хөлс, олговор, шагнал урамшуулал, тэтгэмж
- 1.8.12 Чөлөө, томилолт
- 1.8.13 Ажлын байрны дэг, журам, аюулгүй ажиллагаа
- 1.8.14 Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага
- 1.8.15 Компаний удирдлага болон ажилтны харилцан хүлээх үүрэг эрх

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Компани нь бүтэц зохион байгуулалтын хувьд корпорацийн /групийн/ зохион байгуулалттай байна.

2.2 Группийн толгой компани буюу Дархан нэхий ХК нь бодлого төлөвлөлт, хяналтын үндсэн чиглэлтэй бөгөөд аж ахуй, бизнесийн үйл ажиллагаа эрхлэхгүй.

2.3 Толгой компанийг ТУЗ-өөс томилогдсон Ерөнхий захирал толгойлно.



Баримт бичгийн нэр:
Дархан Нэхий ХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод
журам

ДН-УАЖ-01
Хувилбар 03

2020.10.12

2.4 Захирлуудын зөвлөлийн бүрэлдхүүн: толгой компанийн ерөнхий захирал, санхүү хариуцсан захирал/СХЗ/, охин компанийн гүйцэтгэх захиралууд, санхүүгийн алба, хэлтсийн дарга нар /Ерөнхий нягтлан/, захиргааны шууд удирдлагын албаны дарга нараас бүрдэх бөгөөд Зөвлөлийг ЕЗ толгойлно. Түүний эзгүйд томилогдсон гишүүн орлоно.

2.5 Компаний удирдлагат ТУЗ (Төлөөлөн удирдах зөвлөл), Ерөнхий захирал, Охин компаниудын гүйцэтгэх захирал, дэд захиралууд хамаарна.

2.5.1 ТУЗ нь групп компаний хэмжээнд стратегийн зорилт, үндсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, эрсдлийн удирдлагын чиглэл болон ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тухайн жилийн төсөв, бизнес төлөвлөгөөг батлаж чиглэл өгөх, гүйцэтгэлийн зорилгыг тодорхойлох, гүйцэтгэх удирдлагын хөгжлийн бодлогын бичиг баримтууд боловсруулах, гүйцэтгэх удирдлагыг үр дүнтэйгээр хянаж ажиллана.

2.5.2 Компаний өдөр тутмын үйл ажиллагааг Ерөнхий захирал удирдан зохион байгуулна. Ерөнхий захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй менежментийн баг ажиллана. ЕЗ охин компаниудын гүйцэтгэх удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс шууд оролцохгүй. ТУЗ-өөс гаргасан бодлого зохицуулалт, төсөвт даалгавар, үйлдвэрлэл борлуулалтын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, гүйцэтгэх удирдлагын ажил үүргийн биелэлтийг хянаж ажиллах үүрэгтэй.

2.5.3 Компани нь салбар бие даасан охин компаниудаас бүрдэх ба охин компани тус бүрийн гүйцэтгэх захиралууд Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн ажиллах бөгөөд хуулийн хүрээнд хүлээсэн ажил үүргийн дагуу ажил, үйлдвэрлэл, худалдаа үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг 33-н хуралд танилцуулж, толгой компаний өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.2 Нийт ажиллагсад нь өөрсдийн харъяалагдах охин компаний гүйцэтгэх захирал, удирдлагын дор ажиллах ба тэдний өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж ажлын гүйцэтгэлийг тэдгээрийн өмнө тайлагнаж бүрэн хариуцна.

2.3 Дүрэм, зохион байгуулалтын ерөнхий бүтэц, удирдлагын орон тоо, төсвийг Ерөнхий захирал хянаж, ТУЗ-өөр хурлаар баталуулна.

Гурав. Компаний дотоод үйл ажиллагаа

3.1 Захирлын тушаал

3.1.1. Ерөнхий захирал, Охин компаний гүйцэтгэх захиралууд нь хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн компаний дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.1.2. Захирлын тушаал, шийдвэр гарсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болох ба албадын дарга нар тухай бүр ажилчдад мэдээлж, гүйцэтгэлд хяналт тавина.

3.1.3. Тушаалыг 2 хувь хэвлэж, нэг хувийг бичиг хэрэгт, нөгөө хувийг санхүүгийн албанд хадгална. Тушаалыг холбоотой этгээдэд танилцуулж хэрэгжилтэнд ХНА (Хүний нөөцийн ажилтан) хяналт тавьж ажиллана.

3.2 Төлөвлөгөө тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

- 3.2.1 Компани нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.
- 3.2.2 Төлөвлөгөөнд компаний эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, ТУЗ-өөр хэлэлцүүлэн баталгаажуулна.
- 3.2.3 Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр гарган дүгнэж нийт ажилтнуудад мэдээлнэ.
- 3.2.4 Гүйцэтгэх удирдлагууд ажлын тайланг 33-д тавьж, ажлаа дүгнүүлнэ.
- 3.2.5 Үйл ажиллагаагаа сараар төлөвлөж явуулна.
- 3.2.6 Үйлдвэрлэл, нэгж, албадын ажлын төлөвлөгөөг тухайн компаний гүйцэтгэх захирал батална
- 3.2.7 Нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирлаар гарган гүйцэтгэх удирдлагад болон ажилтнууддаа тайлагнана.
- 3.2.8 Төлөвлөгөөний биелэлтэнд гүйцэтгэх удирдлага шууд хяналт тавьж дүгнэнэ.

Дөрөв. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

4.1 Хурал, зөвлөгөөн, сургалт

- 4.1.1 Долоо хоногийн тогтсон нэг өдөр нэгжийн захиралуудтай шуурхай зөвлөгөөн хийж байна. Зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт, явцын талаар нэгж бүрийн мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоног буюу 14 хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлдвэрлэлийн талаар холбогдох үйл ажиллагааг товлон.
- 4.1.2 Зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг тухайн зөвлөгөөнд байлцсан ажилтнуудаас нэг ажилтанд үүрэг өгч, гүйцэтгэх захирал ЧСМ-р тэмдэглэл хөтлүүлэх ба уг тэмдэглэлийг дотоод хяналтын ажилтанд хүлээлгэн өгч, хэрэгжилтэнд хяналт тавина.
- 4.1.3 Ажилтан нь ажлаа сараар төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлага батална.
- 4.1.4 Ажилтны гүйцэтгэсэн, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн удирдлага дүгнэж, биелэлтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.
- 4.1.5 Охин компаниуд болон түүний албад хоорондоо нягт уяалдаатай, харилцан дэмжлэг үзүүлэн, хамтран ажиллана.
- 4.1.6 Охин компаний гүйцэтгэх захирал, албадын дарга нар албаны ажлын төлөвлөгөөг жил, улирал, сараар гаргаж Ерөнхий захирлаар батлуулна.

4.2 Захирлуудын зөвлөлийн хурлын талаар

- 4.3 Захирлын зөвлөлийн хурлыг 3 хоногийн өмнө зарлах ба хурлаар: ДН-ҮАЖ-20-ийг мөрдөнө.
- 4.4 Цаг үеийн болон тулгамдсан асуудлууд, салбар нэгж, ажлын явц, үр дүн, сахилга, арга хэмжээ, холбогдох заавар, журмууд болон бусад асуудлыг хэлэлцэнэ.
- 4.5 Хуралд өөрийн салбар албадаас оруулах асуудлыг салбарын захирал, дарга нар нь (төслийг тооцоо судалгаа, эрх зүйн үндэслэл, хэлзүйн найруулга сайтай боловсруулан) нэг гишүүд нэг хувь материал байхаар тооцож байна.
- 4.6.7 хоногт 1 удаа шуурхай мэдээлэл хийнэ. Шуурхай мэдээллийг 5-10 минутанд багтаана. Шуурхай мэдээллийн цагаар салбар албадын захиралууд нарт өгөх шуурхай мэдээлэл, захирлын зөвлөл, гүйцэтгэх захирлын тушаал, шинээр гарсан буюу нэмэлт өөрчлөлт оруулсан дүрэм, журам, зааврын холбогдох заалтуудыг танилцуулж байна.
- 4.7 Захирлын зөвлөлийн хурлыг гүйцэтгэх захирал, шуурхай мэдээллийн цагийг хүний нөөцийн алба, салбар албадын хурлыг захирал, дарга нар нь тус тус удирдана. (Хэрэв ажлын шаардлагаар хуралд оролцох боломжгүй болвол хурал удирдах албан тушаалтныг 2 хоногийн өмнө томилж, чиглэл өгнө.
- 4.8 Захирлын зөвлөлийн хурлаар оруулан хэлэлцэх асуудлыг уг зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэх ба хурлын шийдвэр, санал, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хариуцсан захирал холбогдох хүмүүст танилцуулан биелэлтийг дараагийн хуралд мэдээлнэ

4.9 Дотоод хяналт шалгалт

- 4.9.1 Дотоод хяналт шалгалт нь байгууллагын ажлыг сайжруулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, нэгэнт гарсан зөрчлийг нуун дарагдуулахгүйгээр, учирсан хохирлыг шуурхай арилгахад чиглэгдэнэ.
- 4.9.2 Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулахтай холбоотой нарийвчилсан харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.
\ ДН-ҮАЖ-11 буюу Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам \
- 4.9.3 Байгууллага дараах төрлийн хяналт шалгалтын ажлыг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- ДН-ҮАЖ-03 Бараа, үйлчилгээний чанарын шалгалт
 - ДН-ҮАЖ-06 Техник, тоног төхөөрөмжийн улиралын шалгалт
 - ДН- ҮАЖ-21 Санхүү, хөрөнгийн үйл ажиллагаанд хийх санхүүгийн хяналт шалгалт
 - ДН-ҮАЖ- 04 Төрөл бүрийн мэргэжлийн чиглэлээр хийх төлөвлөгөөт болон гэнэтийн шалгалт
 - ДН-ҮАЖ-08 Иргэд, үйлчлүүлэгч, ажилтны мэдээллийн мөрөөр хийгдэх шалгалт
 - Хяналт шалгалтыг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг /комисс / хийж гүйцэтгэнэ.
- 4.9.4 Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа бүр батлагдсан удирдамжийн дагуу, тодорхой хугацаанд хийгдэж шалгалт бүрийн үр дүнгээр тайлан гаргаж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн холбогдох тушаал шийдвэрийг гаргаж хэрэгжүүлнэ.



Баримт бичгийн нэр:
Дархан Нэхий ХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод
журам

ДН-УАЖ-01
Хувилбар 03

2020.10.12

Тав. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөх дэг

- 5.1 Ажлын байранд албан тушаалтнуудтай уулзах хүмүүсийг харуулын ажилтнууд, Нарийн бичгийн зөвшөөрлөөр уулзалтын өрөөнд уулзуулна.
- 5.2 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, хэвийн бус байгаа, ажлын хувцастай хүмүүсийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.
- 5.3 Ажилтан ажилдаа ирэх, тарах, ажлын цагаар албан ажлаар гадагш явахдаа байнга харуул, ресепшинд бүртгүүлж байна.
- 5.4 Ажилтан томилолтоор явах, ээлжийн амралт эдлэх, удаан хугацаагаар ажилдаа ирэхгүй тохиолдолд сейф, ширээгээ цоожлон түлхүүрийн нэг хувийг орон ажиллах хүндээ буюу шууд удирдах албан тушаалтанд хадгалуулна.
- 5.5 Ажилтнуудыг компанийн байранд тамхи татахыг хориглоно. Зөрчсөн ажилтныг хуулийн дагуу 50,000 төгрөгөөр торгоно. Ажлын байранд тамхи татуулсан салбар нэгжийн дарга нарыг Тамхины хуулийн дагуу давхар торгууль хүлээлгэнэ.
- 5.6 Компаний хаалгаар нэвтрэн орох, гарах
 - 5.6.1 ДН-УАЖ-14 буюу Харуул хамгаалалтын журмыг охин компаниуд, түүний ажилтан, харилцагч, нийлүүлэгч бүгд мөрдөнө.
 - 5.6.2 Ажилтан бүр компаний хаалгаар нэвтрэхдээ биеийн байцаалт, холбогдох бичиг баримтаа шалгуулж орно.
 - 5.6.3 Компанийн хаалгаар гарахдаа гар цүнх, тээврийн хэрэгслэлийг харуулд шалгуулна.
 - 5.6.4 Компанийн хаалгаар гадны хүн, хүүхэд дагуулж орохыг хориглоно.
 - 5.6.5 Гадны хүмүүсийн биеийн байцаалтыг үзэж, зурагтай нь тулгалт хийж, уулзах хүмүүсээс зөвшөөрөл авсны дараа компанид нэвтрүүлнэ.
 - 5.6.6 Гаднаас оруулах, компаниас гаргах эд хөрөнгө, сэлбэг материал бусад бүх зүйлийг компаний гүйцэтгэх захирал, ерөнхий санхүүчийн зөвшөөрлөөр оруулж, гаргах бөгөөд хэрэв бараа материал оруулж, гаргах тусгай журамтай бол түүнийг дагаж мөрдөнө.
 - 5.6.7 Компаний хаалгаар уут, тор, том оврын гар цүнх зэргийг барьж орохыг хориглоно.
 - 5.6.8 Ажлын цагаар ажлын байрнаас хүн дуудаж уулзуулах, утсаар дуудаж яриулахыг хориглоно.
 - 5.6.9 Энэхүү журмын 15-р зүйлд заасан бүх заалтууд тус компанид байрладаг түрээслэгч болон салбар компанид ч хамааралтай болно.

Зургаа. Байгууллагын нууцыг тогтоох, хамгаалах

- 6.1 Байгууллага болон ажилтны хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, хадгалах, нууц алдагдсанаас байгууллага болон ажилтны нэр хүндэд учирч болох эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор гүйцэтгэх захирал энэхүү журмын 6.5 дахь хэсэгт зааснаас бусад байгууллагын нууцын жагсаалтыг баталж, холбогдох ажилтан хадгалж хамгаална.
- 6.2 Хувь хүний нууцыг байгууллагын нэгэн адил хамгаална.

- 6.3 Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийн төслийг компьютерт нууц түлхүүртэй файл дээр боловсруулна. Боловсруулсан нууц мэдээ, баримт бичгийг Дархан Нэхий ХК-ийн ЧСМ-т бүртгүүлнэ.
- 6.4 Байгууллагын түр болон үндсэн ажилтнууд “Нууц хадгалах, хамгаалах тухай баталгааны гэрээ” байгуулна.
- 6.5 Нууцыг дараах үндэслэлээр хамгаалалтаас гаргаж , ил болгоно.
- 6.5.1 Нөхцөл байдал өөрчлөгдсөний улмаас нууцлах шаардлагагүй болсон
- 6.5.2 Нууцлах хугацаа дууссан \ гэрээнд заасан \
- 6.5.3 Хууль зүйн бусад үндэслэлээр
- 6.6 Байгууллагын нууцад дараах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлсийг хамааруулна.
Үүнд:
- 6.6.1 Хамтран ажиллагч байгууллагатай захирал болон бусад ажилтаны хийсэн яриа, хэлэлцээрийн сэдэв, тэмдэглэл, тэдгээрт холбогдох бусад баримт бичиг
- 6.6.2 Байгууллагын чухал объектын хамгаалалтын зохион байгуулалт, сантехник, дулаан, цахилгааны сүлжээний зураг, схем, холбоо, харилцаа, техник хэрэгслийн зураг, заавар, техникийн өгөгдөхүүн, код, кабель, нэгдсэн сүлжээ, тэдгээртэй холбогдсон баримт бичгүүд,
- 6.6.3 Байгууллагын санхүүжилттэй холбоотой мэдээ баримт, орон тоо, цалин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө төсөл
- 6.6.4 Санхүүгийн тайлан баланс, тендерийн материал
- 6.6.5 Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний шинэ шийдэл, төсөл, судалгаа, шинжилгээний баримт бичиг
- 6.6.6 ТУЗ-н хурал, Захиралуудын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, протокол
- 6.6.7 Ирсэн, явуулсан албан баримт бичиг
- 6.6.8 ДН-ҮАЖ буюу Дархан Нэхий ХК-ий ЧМТ-ны баримт бичгийн нэгдсэн жагсаалтад хамаарах журам, бүртгэлийн маягт, технологи, байгууллагын мэдлэгийн нууцад хамаарах бусад бичиг баримт
- 6.7 Ажилтанд дараах үйлдэл санаатай болон санамсаргүй хийхийг хориглоно. Үүнд :
- 6.7.1 Нууцад хамаарах материалыг зохих зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах, танилцуулах, задруулах
- 6.7.2 Нууцад хамаарах материалыг зохих зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гаргах
- 6.7.3 Албан үүрэгтээ үл хамаарах нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлстэй танилцах, хадгалах, олшруулж хувилах

Долоо. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримтыг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

- 7.1 Компаний тамга тэмдгийг гүйцэтгэх захирал барих , тамга тэмдгийг захирлын тушаалаар баталгаажиж томилсон бичиг хэргийн ажилтан хариуцаж болно. Хуулийн этгээд болсон салбар нэгжүүдийн хувьд гүйцэтгэх захирал нь хариуцсан салбар нэгжийн тамга тэмдгийг тус тус хариуцна.
- 7.2 Монгол улсын Засгийн газрын 1995 оны 04 сарын 12 өдрийн 53-р тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” , 2001 оны 2 дугаар сарын

26-ны өдөр 41-р тогтоолоор батлагдсан "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар" болон баримт бичгийн стандартыг үндэслэн албан хэрэг хөтлөнө.

- 7.3 Архив албан хэрэг хөтлөх талаар удирдах дээд байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, зааврын дагуу байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан албан хэргийг үнэн зөв, эмх цэгцтэй эрхлэн хөтөлнө.
- 7.4 ДН-ҮАЖ-02 Баримт бичиг ба бүртгэлийг хянах журмыг мөрдөж ажиллана.
- 7.5 Албан бичиг хэргийн талаар

7.5.1 Компанийн албан бичиг хэргийн ажилыг эрх бүхий байгууллагын тогтоол, шийдвэрээр баталсан стандартыг баримтлан явуулна.

7.5.2 Компанийн хэмжээний нууц баримт бичгийн жагсаалт, байгууллагын нууц хамгаалах журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

7.5.3 Албан бичиг хэргийн стандарт, гарсан шийдвэрийн биелэлтийг Захиргаа аж ахуй, Хүний нөөцийн албаны дарга нар хангуулна.

7.5.4 Ирсэн, явсан албан бичгийг Хүний нөөцийн алба, архив бичиг хэргийн ажилтан тусгай дэвтэрт бүртгэн холбогдох хүмүүст танилцуулан биелэлтийг тогтоосон хугацаанд зохион байгуулж хариуг явуулна.

7.5.5 Ирсэн, албан бичиг, түүний хариуны нэг хувийн хадгалж жилийн эцэст архивт шилжүүлнэ.

7.6 Архивын талаар

7.6.1 Архивын үйл ажиллагааг Монгол улсын Архивын тухай хууль, 2009 оны 07 сарын 07 өдрийн Архивын Ерөнхий газрын даргын 68 тушаалыг шинэчилсэн зааврын дагуу гүйцэтгэн, хяналт тавьж ажиллана.

7.6.2 Компанийн нэгж салбарууд бичиг баримтаа магадлан шалгаж дараа оны 1-р улиралд багтаан хариуцсан ТУЗ-н нарийн бичигт өгнө.

7.6.3 Нууц бичиг баримтыг Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдсан ажилтан хариуцаж нууцын зэрэг тогтоон тусгай бүртгэлд авч зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтнууд танилцуулах ба архивын бусад баримт бичгийг захирлын зөвшөөрлөөр холбогдох ажилтнуудад танилцуулна.

7.6.4 Архивын асуудал хариуцсан албан тушаалтан бичиг баримттай хэн хэзээ танилцсан, буцааж өгсөн, хэдэн хувь олшруулсан зэргийг бүртгэлд тусгаж гарын үсэг зуруулж байна.

7.6.5 Хэрэв Монгол улсын Архивын тухай, холбогдох журмыг биелүүлээгүй, бичиг баримт алдсан, үрэгдүүлсэг, устгасан, стандарт алдагдсан, бусдад дамжуулсан, зөвшөөрөлгүйгээр, олшруулсан, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагад мэдээлсэн, болзошгүй тохиолдолд аварч хамгаалах арга хэмжээ аваагүй тохиолдолд захиргаа, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнууд хариуцлага хүлээнэ.

7.6.6 Галын болон бусад аюул тохиолдсон нөхцөлд компанийн архивын бичиг баримтыг холбогдох зааврын дагуу эхний ээлжинд гаргаж, хамгаалалтанд авна.

Найм. Өмч хөрөнгө хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт

- 8.1 Компаний хэмжээнд өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, аливаа үргүй зардал гаргахаас сэргийлэх, өөрийн байгууллагын эд хөрөнгийг хадгалах журам, эд хөрөнгийн тооллого хийх, тооцоо бодох журам, эд хариуцагчийн дүрэм зэргийг боловсруулж мөрдөнө.
- 8.2 Санхүүгийн болон эд хариуцагч, ханган нийлүүлэгчийн ажлын хариуцлага алдаж, өмч хөрөнгө ашигласан, алдаж үрэгдүүлсэн, дутаасан зөрчил гаргасан ажилтанд компанийн дотоод журам /ДН-ҮАЖ-01/-ын дагуу арга хэмжээ авна.
- 8.3 Ашиглагддаг техник, тоног төхөөрөмж, компьютер, багаж хэрэгслэлийг ашиглалтын болон аюулгүй ажиллагааны зааврын дагуу зөв ашиглах, эвдрэл гэмтлийн оношлогоо, шаардагдах сэлбэг хэрэгсэл, түүний засвар үйлчилгээг хийх, хяналт тавих техникийн ажилтныг ажиллуулна.
- 8.4 Ажилтан өмч хөрөнгө болон эд зүйлсийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглах ба бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүйгээр авч гарах, гадны байгууллагын захиалгат ажил гүйцэтгэх, сүлжээний программ хангамж, эд ангийг өөрчлөх, засварлахыг хориглоно.
- 8.5 Техник, тоног төхөөрөмжийг өөрийн буруугаас эвдэж, гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол гарсан хохирлын хэмжээгээр хариуцсан ажилтнаар тухайн үеийн зах зээлийн үнийг баримтлан төлүүлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

Ес . Хоёр ба гурван талт харилцаа, гадаад харилцаа хамтын ажиллагаа

- 9.1 Удирдах дээд байгууллагатай ихэвчлэн компаний гүйцэтгэх захирал харьцах ба салбар нэгж хэсгийн удирдлагууд нь орон нутгийн дээд байгууллага болон өөрийн хариуцсан нэгжийн холбогдолтой асуудлаар харилцаж болно.
- 9.2 Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ хэлцэл байгуулах, уулзаж хүлээж авах асуудлыг гүйцэтгэх захирал болон маркетингийн захирал, компаниас томилогдсон эрх бүхий албан тушаалтан байж болно.
- 9.3 Гадаад харилцааны асуудлаар шийдвэр гаргах тус компаний эрх бүхий албан тушаалтан нь Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль, тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 9.4 Байгууллага, иргэдээс ирсэн мэдээлэл, санал гомдол, өргөдлийг барагдуулах
 - 9.4.1 Компанийн хэмжээнд санал гомдол өргөдөл мэдээллийг шийдвэрлэхдээ холбогдох хууль журам зааврыг удирдлага болгон ажиллана.
 - 9.4.2 Байгууллага иргэдээс ирсэн санал гомдол, мэдээлэл өргөдлийг Хүний нөөцийн алба, түүний эзгүйд ресепшн бичиг хэрэгт бүртгэж, танилцуулах хуудсаар холбогдох хүмүүст мэдэгдэж, гаргасан шийдвэрийг хариуг мэдэгдэнэ.
 - 9.4.3 Санал гомдол, өргөдлийг нэр заан авсан албан тушаалтан асуудлыг шийдвэрлэж хариуг албан бичиг буюу тусгай хуудсаар мэдэгдэж энэ тухай тэмдэглэл хийнэ. Амаар хариу өгвөл хүлээн авсан хүнээр гарын үсэг зуруулна. Утсаар ирсэн мэдээлэл, санал гомдлыг мөн адил шийдвэрлэнэ.

9.4.4 Шууд ажилтнуудад тавьсан өргөдөл, мэдээлэл, санал гомдлыг Хүний нөөцийн албаар дамжуулан шийдвэрлэж хариу өгч бүртгэл хөтлөнө.

9.4.5 Хариуг аль болгох хурдан шуурхай өгөх ба эцсийн хугацаа 3 хоног байна.

9.4.6 Санал гомдлыг ажиллагсадаас болон хэрэглэгчдээс аль болох нээлттэй хэлбэрээр авах боломж бүрдүүлж ажилдаа тусгаж ажиллана.

9.5 Компанийн талаар хэвлэл мэдээллийг хэрэгслээр цацагдсан мэдээ, шүүмжлэлийн талаар:

9.5.1 Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр компанийн тухай мэдээ, шүүмжлэл, гарсаныг мэдсэнээс хойш 1 өдрийн дотор уг мэдээг Хүний нөөцийн алба бүртгэж, удирдлагад танилцуулан мэдээний мөрөөр арга хэмжээ авч биелэлтэнд хяналт тавина.

9.5.2 Бүртгэлд авснаас хойш 3 өдрийн дотор шүүмжлэгдсэн салбар байгууллага, албан тушаалтнуудад шаардах хуудсыг гардуулж хариуг 7 хоногийн дотор бичгээр авна.

9.5.3 Мэдээ, шүүмжлэлийн хариуг уг хэвлэл, мэдээллийн газарт 14-30 хоногийн дотор холбогдох охин компаний гүйцэтгэх захирлын гарын үсэгтэйгээр явуулна.

9.5.4 Мэдээ, шүүмжлэл нь үнэн болох нь тогтоогд

9.5.5 сон нөхцөлд уг охин компаний захирал менежерүүдэд тушаалаар арга хэмжээ авч, ажил сайжруулах үүрэг өгнө.

9.5.6 Мэдээ, шүүмжлэл нь худал болох нь тогтоогдсон нөхцөлд уг хэвлэл мэдээллийн байгууллагад няцаалт явуулж, шаардлагатай тохиолдолд шүүхээр шийдвэрлүүлж болно.

9.5.7 Цаг үеийн байдалтай холбогдуулан компанийн үйл ажиллагааг сурталчлах ажлыг гэрээний үндсэн дээр хэвлэл мэдээллийн байгууллагаар гүйцэтгүүлж болно.

Арав. Хүний нөөцийн менежмент

10.1 Хөдөлмөрийн гэрээ

10.1.1 Байнгын ажлын байранд ажиллах ажилтантай туршилтын 3 хүртэлх сарын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Туршилтын хугацаа дууссаны дараа үндсэн ажилтнаар жинхлэн ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

10.1.2 Ажил олгогч зайлшгүй шаардлагатай гэж үзвэл энэхүү Туршилтын хугацааны хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах замаар тухайн ажилтанд мэргэжлийн ур чадвар дадлага туршлага эзэмшүүлэх зорилгоор 3 хүртэлх сарын хугацаатай дагалдан ажиллуулах хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж болно.

10.1.3 Ажилтны хийж гүйцэтгэж буй ажлын онцлогоос хамаарч дараах төрлийн гэрээг байгуулна. Үүнд :



Баримт бичгийн нэр:
Дархан Нэхий ХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод
журам

ДН-ҮАЖ-01
Хувилбар 03

2020.10.12

Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий нягтлан – контракт гэрээ, эд хөрөнгө бүрэн хариуцлагын гэрээ

Нягтлан бодогч, нярав , тооцоологч нартай - хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгө бүрэн хариуцлагын гэрээ

Зөвлөх, хуулийн зөвлөх – цагаар ажиллах гэрээ

10.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах зүйлсийг тусгана.

10.2.1 Гэрээний гол нөхцөл (Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг, үндсэн цалин, хөдөлмөрийн нөхцөл)

10.2.2 Бусад нөхцөл (нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, хөнгөлөлт, гэрээний хугацаа, ажлын байр хадгалах нөхцөл, хөдөлмөрийн гэрээний шууд дуусгавар болох ноцтой зөрчил, захиргааны чөлөө гэх мэт)

10.2.3 Ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлага

10.2.4 Гэрээ дүгнэх, сунгах, өөрчлөлт оруулах

10.3 Иргэнийг ажилд авах

10.3.1 Нийт компаний хэмжээнд ДН-ҮАЖ-05 буюу Хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааны журмыг баримтлан мөрдлөг болгон ажиллана.

10.3.2 Сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлт, анкетийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хүлээн авч, нэгжийн удирдлагад танилцуулан саналыг авч ажилд томилох гүйцэтгэх захирлын/салбар үйлдвэрийн дарга, захирлын/ тушаал гаргана.

10.3.3 Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24-р зүйлд заасны дагуу ажилд орохыг хүссэн иргэнтэй, сул орон тоо байгаа ажлын байрны нэгжийн удирдлагууд хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

10.3.4 Хөдөлмөрийн гэрээний бэлтгэлийг хангах, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг гэрээнд тусгахаар хэлэлцэх ажлыг гүйцэтгэх захирлаас эрх олгосон холбогдох албан тушаалтан хариуцан гүйцэтгэж болно.

10.3.5 Ажилд орохыг хүссэн иргэн эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгт орж тухайн ажлын байранд тавигдаж буй эрүүл мэндийн шаардлагыг хангаж буй эсэх тухай магадлагаа гаргуулна.

10.3.6 Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

а/ боловсролын болон мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, сертификат

б/ иргэний үнэмлэхийн хуулбар, 2 хувь зураг

в/ эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгийн тухай магадлагаа

г/ анкет, өргөдөл

д/ Нийгмийн даатгалын дэвтэр, Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хөдөлмөрийн дэвтэр

10.3.7 Монгол улсын хөдөлмөрийн хуулийн 21-р зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд гол болон бусад нөхцлийг тусгана. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийг тодорхойлохдоо Эрүүл мэнд нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 128 тоот тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл тодорхойлох тухай зөвлөмжийг баримтлана.

- 10.3.8 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд компаний эрхэм зорилт, компаний хөдөлмөрийн дотоод журам ажлын байрны тодорхойлолт, компани болон нэгжийн үйл ажиллагааны тухай танилцуулж, ХАБЭА-н зааварчлага сургалт өгүүлнэ.
- 10.3.9 Тухайн ажилтныг ажилд тэнцэх эсэхийг шалгах шаардлагатай гэж үзвэл 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.
- 10.3.10 Ажил олгогч ажилтантай гэрээ байгуулахдаа эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж хадгалах, олгох, тээвэрлэх болон тэдгээрийг үйлдвэрлэлд хэрэглэхтэй шууд холбоотой ажил гүйцэтгэх ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг давхар байгуулна.

10.4 Гэр бүлийн гишүүнийг ажиллуулах

- 10.4.1 Компанийн аливаа үйл ажиллагаа ялангуяа хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар гаргах шийдвэр нь гэр бүлийн гишүүний бус компаний эрх ашигт дээд зэргээр нийцсэн байх ёстой бөгөөд дараах зарчмын дагуу ажил эрхлэлтийн бодлогыг баримтлана.
- 10.4.2 Компанид ажиллах ажил горилогч нь гэр бүлийн гишүүн байж болно. Гагцхүү тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байвал зохино.
- 10.4.3 Компанид ажиллах нь гэр бүлийн гишүүний хувьд төрөхөөс заяасан эрх эсвэл үүрэг биш юм.
- 10.4.4 Гэр бүлийн гишүүн Компанийн ажилтан болсон бол түүнд гэр бүлийн гишүүн бус ажилтантай адил эрх тэгш хандана.
- 10.4.5 Гэр бүлийн гишүүн ажилтнууд нь хичээл зүтгэл, ажлын гүйцэтгэл, ёс зүйн хувьд үлгэр жишээ байж, манлайлж ажиллах үүрэгтэй.
- 10.4.6 Гэр бүлийн гишүүн ажилтан нь хөдөлмөрлөх үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн бол холбогдох байгуулсан гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 10.4.7 Компанид нэг гэр бүлийн, нэн ойрын болон төрөл, хамаатан садангийн хүмүүс шууд хяналт тавих буюу захирах, захирагдах албан тушаалд авахыг хориглоно. Гагцхүү контрактын гэрээтэй нөхцөлд тус заалт хамаарахгүй.
- 10.4.8 Гэр бүлийн гишүүн ажилтан Компаний санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосон бол тухайн гишүүнийг дахин ямар ч орон тоон дээр ажилд авахгүй.

10.5 Гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авах, ажилтныг гадаадад ажиллуулах

- 10.5.1 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллаганы чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 10.5.2 Компани гадаадаас ажиллах хүч, мэргэжилтэн авахын өмнө хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, түүний эрх олгосон байгууллага /Гадаадын иргэн харьяатын газар/ -ын зөвшөөрлийг урьдчилан авсан байна.

10.5.3 Компаний ажилтанг мэдлэг, мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг ахиулах, сургах дадлагажуулах, туршлага солилцуулах, хөдөлмөр эрхлүүлэх зорилгоор гадаадын аж ахуйн нэгж, байгууллагад Монгол улсын иргэнийг хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах, үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэх, мэргэжил эзэмшүүлэх гэрээ байгуулж болно.

10.5.4 Ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр сургалтын зардлыг компани хөнгөлөлт үзүүлж болно.

10.5.5 Ажилтан компаний зардалаар сургалтанд болон туршлага солилцохоор явж байгаа тохиолдолд Монгол улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгийг мөрдлөг болгож Компанитай сургалтын гэрээ байгуулж, ажиллаж байгаа ажилтны нэгэн адил бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

10.6 Хөгжлийн бэрхшээлтэй буюу одой хүний хөдөлмөр эрхлэлт

10.6.1 Компани нь хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу ажиллуулж болох бөгөөд Засгийн газрын 2019 оны 3 дугаар сарын 21-ний өдрийн 111 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлж ажиллана.

10.6.2 Компани хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг ажиллуулах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 111-р зүйлд заасан хэмжээг баримтлан ажиллана.

10.7 Эмэгтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлт

10.7.1 Ажил үүргээ биелүүлж байгаад эсхүл хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацаандаа жирэмсэн болсон эхэд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104 зүйлд заасны дагуу жирэмсний амралт олгоно.

10.7.2 Ажил олгогч нь амаржсаны болон ээлжийн амралтаа эдэлсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцгийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн ажил олгогч түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгоно. Мөн 3 хүртэл насны хүүхэдтэй бие эцэг өөрөө хүсвэл чөлөө авч болно. \ Хөдөлмөрийн хуулийн 106 зүйл \

10.7.3 Хүүхэд асрах чөлөө дууссан, эсхүл дуусаагүй боловч эх эцэг өөрөө хүсвэл ажил олгогч нь түүнийг ажил, албан тушаалд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах үүрэгтэй бөгөөд хэрэв орон тоо нь хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн бол түүнд өөр ажил олж өгнө. \ Хөдөлмөрийн хуулийн 106 зүйл \

10.7.4 Хүүхдээ хөхүүлэх, асрах завсарлагааг нийтийн завсарлагаанаас гадна зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг нас хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн чөлөө, зургаан сараас нэг нас хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Энэ заалт нь ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна.

10.7.5 Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эхэд, хүүхдийг 60 хоногтой болтол нь амаржсан эхийн нэгэн адил чөлөө олгоно. Мөн 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй эцэг өөрөө хүсвэл чөлөө авч болно. \ Хөдөлмөрийн хуулийн 105 зүйл \

10.8 Ахмад настны хөдөлмөр эрхлэлт

- 10.8.1 Тэтгэвэр авагч ахмад насны хөдөлмөр эрхэлж болно.
- 10.8.2 Ахмад настан хөдөлмөр эрхэлж байгаа нь түүний цалин хөлсийг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.
- 10.8.3 Өндөр насны тэтгэвэртэй ахмад настанууд ажилд авсан тохиолдолд шинэ ажилтны адил ээлжийн амралт тоолох өдрийг тухайн ажилд томилогдсон өдрөөс тооцно. \ Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 166 тоот тушаалын 1 дүгээр хавсралт 7 зүйл\
- 10.8.4 Ажил олгогч ахмад настны бичгээр гаргасан хүсэлтээр түүний ажлын өдрийн үргэжлэлийг хорогдуулах буюу эрүүл мэндэд нь харшлахгүй ажилд шилжүүлж болно.

10.9 Хэд хэдэн ажил үүргийг зэрэг гүйцэтгэх

- 10.9.1 Ажил олгогч ажилтанг ажлын цагтаа багтаан, өөрийн байгууллагад өөр ажил албан тушаал хослон гүйцэтгэх болон ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоноор эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх буюу түүний ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэн ажиллуулж болно.
- 10.9.2 Ажилтан ажил олгогчийн санаачлагаар хэд хэдэн ажил үүргийг зэрэг гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалингаас нь 40 хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.
- 10.9.3 Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн мэргэжлийн зэргийн, хөдөлмөрийн нөхцлийн болон бусад төрлийн нэмэгдэл олгох эсэх асуудлыг хөдөлмөрийн гэрээ болон МУ-ын хөдөлмөрийн тухай хууль, хамаарах бусад хууль эрх зүйн баримт бичигт үндэслэн зохицуулна.

10.10 Хэд хэдэн ажил олгогчид нэгэн зэрэг ажиллахыг хориглох

- 10.10.1 Компанид эд хөрөнгө захиран зарцуулах эрх мэдэл хэрэгжүүлэх ажил, албан тушаалд ажилладаг ажилтан адил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг өмчийн бусад төрөл хэлбэрийн өмчлөгчтэй эрхэлж байгаа ажил албан тушаалтайгаа ижил эсхүл удирдах, хяналт тавих шинжтэй ажил албан тушаалд ажиллахаар зэрэгцсэн гэрээ буюу контракт гэрээ байгуулахыг хориглоно.

10.11 Өөр ажилд шилжүүлэх

- 10.11.1 Гамшгийн эрсдлийг бууруулах, хор уршгийг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн, урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажил олгогч нь ажилтныг хөдөлмөрийн

- гэрээнд заагаагүй өөр ажилд 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар шилжүүлж болно.
- 10.11.2 Ажил олгогч дараах тохиолдол бий болсон бол ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр түүнийг түр хугацаагаар өөр ажилд шилжүүлж болно.
- 10.11.3 Ажилтнаас хамаарахгүй шалтгаанаар сул зогсолт гарсан үед :
- 10.11.4 Ажилтныг эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлэхээр Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан бол
- 10.11.5 Ажилтныг эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлэхээр байгууллага магадлах комиссын шийдвэр гарсан бол
- 10.11.6 Ажилтны эрхэлж буй ажил албан тушаалын онцлогоос шалтгаалан түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод өөр ажилд шилжүүлэхээр тусгайлан заасан бол
- 10.11.7 Ажилтныг сэлгүүлэн ажилласан тохиолдолд хуучин ажиллаж байсан албан тушаалын хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, шинэ ажил, албан тушаал дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

10.12 Тушаал дэвшүүлэх

- 10.12.1 Компани ажилтнууддаа тэдний авъяас чадвар, ажлын гүйцэтгэл ба компанид оруулсан хувь нэмрээс хамааруулан тушаал дэвших боломжийг олгоно.
- 10.12.2 Компани ажилтныг тушаал дэвшихэл ижил боломж олгох бөгөөд ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчмыг баримтлана. Ажилтнуудын нас, хүйс, гэр бүлийн байдал, жирэмслэлт, хөгжлийн бэрхшээл, арьс өнгө, үндэс угсаа болон шашин шүтлэг зэрэг нь тушаал ахиулах шийдвэрт нөлөөлөх хүчин зүйлд тооцогдохгүй.
- 10.12.3 Тушаал дэвшүүлэхдээ дараах хүчин зүйлсийг харгалзана.
- Ажлын гүйцэтгэл ба чанар
 - Биелүүлсэн зорилтууд
 - Шудрага зарчимч чанар, ажилд үнэнчээр хандах хандлага
 - Ажлын ба техникийн мэдлэг
 - Цаашид хөгжих боломж, чадавхи, хүсэл тэмүүлэл
 - Хариуцлага
- 10.12.1 Санал оруулахад нөлөөлсөн хүчин зүйлсийг тодорхой тусгасан тодорхойлолтыг тухайн салбар, нэгжийн менежер хүний нөөцийн менежерт ирүүлнэ.
- 10.12.2 Шаардлагатай бол ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тодорхойлолтонд хавсаргана.
- 10.12.3 Ирүүлсэн тодорхойлолтыг бусад салбар, нэгжийн менежерүүдэд танилцуулж саналыг нь авч хүний нөөцийн менежерт хянана.
- 10.12.4 Эцсийн шийдвэрийг компаний удирдлага гаргана.
- 10.12.5 Албан тушаал дэвшүүлэх шийдвэр батлагдсаны дараа хүний нөөцийн менежер ажлын нөхцөл байдалд гарч буй өөрчлөлтийг тусгасан бичиг баримт үйлдэж тухайн ажилтанд мэдэгдэнэ.

10.13 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

- 10.13.1 Ажилтныг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.
- 10.13.2 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ, энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 10.13.3 Гэрээг цуцлах болсон ажилтан тойрох хуудсаа авснаас хойш 3 хоног, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан бол 10 хоногийн дотор ажлаа хүлээлцэх комиссыг байлцуулан бүрэн өгч холбогдох тооцоог дуусган үнэмлэхээ хүний нөөцийн албанд хураалган нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэртээ бичилт хийлгэн авна. Ажил хүлээлцсэнээс хойш тухайн ажилтантай холбоотойгоор гарсан аливаа хариуцлагыг ажил хүлээлцэх комиссын гишүүд, тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан албан тушаалтан бүрэн хүлээнэ.

Арав нэг. Ажил, амралтын цагийн горим

11.1 Ажлын цаг

- 11.1.1 Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 хүртэл цаг байх боловч зарим тохиолдолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулах, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч сунгасан цагаар баяр ёслол, нийтээр амрах өдрүүдэд ажиллаж болох бөгөөд ажилласан цагийг нэгтгэн бодож цалинтай амруулна.
- 11.1.2 Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлог, материал, түүхий эд, дамжлагын дараалал, технологийн цикл, ээлжийн хуваарь зэргийг харгалзан захиргаанаас тогтоож мөрдүүлнэ.
- 11.1.3 Ажилтан ажилдаа өглөө ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагаа нэгжийн удирдлагуудад бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цагийн ашиглалтын байдалд нэгжийн дарга болон ажил олгогчоос үүрэг хүлээсэн албан тушаалтан хяналт тавина. Ажлын цаг ашиглалтын тайланг сар бүр гарган мэдээлж байна.
- 11.1.4 Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үед нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөл авах ба гадагш ажлаар явах бүртгэлийн дэвтэрт харуул үйлчилгээний албаны дарга тэмдэглэл хөтөлнө.
- 11.1.5 Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 2 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийг ажлыг
 - Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр / нотлох баримтгүй / хэтрүүлсэн
 - Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй тухайгаа 1 хоногийн дотор мэдэгдэх үүрэгтэй

- Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилдаа ирээгүй, дур мэдэн ээлжээ сольж ажилласан бол
- Гадагш явсан тухайгаа бүртгүүлээгүй
- Ажил тасалсан бол нэг өдөрт ноогдох дундаж цалинг 3-5 дахин өсгөж торгоно.
- Ажлаас хоцорсон бол 1 минут нь 36,6 төгрөг буюу үүнийг 3 дахин өсгөж 110 төгрөгтэй тэнцэх торгууль ногдуулна (Цалингийн нэгжийн 1%)

Ажил амралтын цагийн үргэлжлэх хугацаа

- 15.1 Ажил амралтын цагийн үргэлжлэл, цагийн хуваарь
 - 15.1.1 Ажил эхлэх $8^{10} - 8^{30}$
 - 15.1.2 Ажил дуусах $17^{30} - 18^{00}$
 - 15.1.3 Үдийн амралт $12^{00} - 13^{00}$
- Тайлбар: Ажил эхлэх, дуусах бэлтгэлийг 10-15 минутад багтаана,
- 15.2 Оройн ээлжинд ажиллагсад $18^{30} - 19^{00}$ –д багтаж хооллох /сунах ээлж 19^{30} хүртэл ажилласан тохиолдолд хооллохгүй/.
- 15.3 Технологийн циклийн үйл ажиллагаанаас хамаарч оройн ээлжийн цагийн хуваарийг тухайн байдалд нийцүүлэн гаргаж мөрдүүлнэ.

7.2.1 Ажилтны тухайн ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг эхний ба сүүлийн хагас жилээр хэсэгчлэн нэгжийн удирдлагууд гарган, гүйцэтгэх захирлаар батлуулж тушаалаар хэрэгжүүлнэ.

7.2.2 Захиргаа нь хөдөлмөрийн хуулийн дагуу ээлжийн амралтыг жил бүр олгож биеэр эдлүүлэх бөгөөд үндсэн амралт дээр нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 5, 6-д зааснаар олгоно.

Арван хоёр. Цалин хөлс, олговор, шагнал урамшуулал, тэтгэмж

12.1 Цалин хөлс, олговор

- 12.1.1 Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг Засгийн газраас тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээтэй уялдуулж өөрчилж болно. Мөн цалин хөлсийг жил бүрийн инфляцийн индекстэй уялдуулан өөрчилнө.
- 12.1.2 Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа хувааж олгоно. Ажлын үр дүнг 15 хоногоор дүгнэж сведийг сар бүрийн 20-наар тасалбар болгон тооцож, цалинг дараа сарын 5-ны дотор олгох бөгөөд хэрэв долоо хоногийн болон баяр ёслолын амралтын өдөртэй давхцавал өмнөх өдөр нь цалин хөлсийг олгоно. Сард ажилласан ирц бүртгэл болон ажлын сведийг үндэслэн цалинг өдрөөр бодож гарт олгож болно.
- 12.1.3 Ажилтны үндсэн цалинг ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний онцлог, мэргэжил, ажил хөдөлмөрийн нөхцөлтэй уялдуулсан, үндсэн цалингийн сүлжээг нэгж хэсгийн удирдлагууд гаргаж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллана.
- 12.1.4 Ажилтны цалинг, хийснээр, цагаар бусад хэлбэрээр үйлдвэрлэл, үйлчилгээний онцлог, мэргэжил, ажил хөдөлмөрийн нөхцөлтэй уялдуулсан.

үндсэн цалингийн сүлжээг нэгж хэсгийн удирдлагууд гаргаж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

12.1.5 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол өндөр цалингаар нь тооцон хөлсийг тухай бүрд нь олгоно. Эсвэл илүүажилласан цагаар болон нормоос давж гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэлд тохируулан цалинг тооцож олгоно.

12.1.6 Ажилтанд ээлжийн амралтын хугацаанд ээлжийн амралтын олговор олгох ба энэ нь амралт хоорондын дундаж цалингийн хэмжээтэй тэнцүү байна.

12.1.7 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-р зүйлийн 2-т заасан тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

12.2 Шагнал урамшуулал

12.2.1 Захиргаа нь тодорхой үр бүтээл гаргасан, мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшиж компанийхаа эрх ашгийн төлөө идэвхи чармайлт санаачлагатай ажилласан ажилтанг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

а. Сайшаах

б. Мөнгө, үнэ бүхий зүйлээр

в. Цалин хөлсний зохих хувиар

г. Хөдөлмөрийн аваргаар тодруулж, Хөдөлмөрийн баатар оёдолчин

Г. Амаржаргалын нэрэмжит шагнал олгох /Шагналын сан 200000 төгрөг/

д. Аймаг, сумын аваргаар тодорхойлох

е. Төр засгийн болон дээд газрын шагналд тодорхойлох

ё. Онцгой сайн ажиллаж байгаа бол эмчлүүлж сувилуулах шаардлагатай ажилтан ажиллагсдыг компаний зардлаар рашаан сувилалд амруулах.

12.2.2 Тухайн нэгж хэсгийн ажлын үр дүн, олсон ашгийн хэмжээнээс хамааруулан жил, улирал, сарын үр дүнгийн шагналыг ажиллагсдад олгоно. /шагналыг олгохдоо хүн тус бүрийн хөдөлмөрийн бүтээмж, төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, ажлын чанар, бүтээлч ажил, хөдөлмөр эрхлэлтийн дотоод журмын заалтыг харгалзана/.

12.2.3 Компаний ерөнхий төлөвлөгөө биелсэн тохиолдолд 13 дахь сарын цалинг 11 сараас дээш хугацаагаар ажиллагсдад олгоно.

12.3 Тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор нөхөн төлбөр

12.3.1 Ажилтанд тэтгэвэр тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг МУ-ын хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

12.4 Түр чөлөө

12.4.1 Компани нь ажилтанд түр чөлөөг дор заасан тохиолдолд ажлын өдрөөр олгож, ажлын байрыг хадгална. Нэг өдрийн чөлөөг мастерууд, 2 өдрийн чөлөөг үйлдвэрийн дарга, 3-аас дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн удирдлагын тодорхойлолтоор компа.ний гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

а. Эхнэр, нөхөр, эцэг эх, хүүхэд, түүний шууд асрамжинд байдаг хүмүүс хүндээр өвчилсөн, нас барсан

б. Сургууль дамжааны шалгалт өгөх, улсын чанартай уралдаан тэмцээн, бусад арга хэмжээнд оролцох

в. Гэрлэх ёслол хийх, хүүхэд төрөх, үрчлэх



Баримт бичгийн нэр:
Дархан Нэхий ХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод
журам

ДН-ҮАЖ-01
Хувилбар 03

2020.10.12

- г. Хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан
- 12.4.2 Нэг өдрөөс дээш хоногоор чөлөөгөөр явагсад ажлын байраа тасаг хариуцсан мастерт хүлээлгэн өгнө. Мастер уг ажилтны эзгүйд түр орлох хүнийг томилж, үйлдвэрлэлийн хэвийн явцад нөлөөлөхгүйгээр асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 12.4.3 Ажлын шаардлага компаний эрх ашигт хохирол учруулж болзошгүй тохиолдолд чөлөө олгохгүй.
- 12.4.4 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 106 дугаар зүйлд заасны дагуу хүүхэд асрах чөлөөг олгоно.

Арван гурав. Чөлөө, Томилолт

- 13.1 Томилолтоор ажиллах ажилтнууд нь удирдамжид заасан ажил, үүргийг хугацаанд нь биелүүлж, аливаа асуудлыг бие даан шийдвэрлэх чиглэлээр ажиллаж үүсэх хариуцлагыг өөрөө хүлээнэ.
- 13.2 Томилолтоор ажилласан комисс, албан тушаалтан ажлын үр дүнгийн тухай илтгэх хуудас бичиж, холбогдох материал судалгааг хавсарган зохиох ажил, авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулж ажлаа 3 хоногийн дотор удирдлагад танилцуулж дүгнүүлнэ.
- 13.3 Гадаад оронд ажиллах ажилтанд зөвхөн гүйцэтгэх захирлын баталсан удирдамжаар томилолт олгоно. Томилолтыг албан тушаалын зэрэглэл харгалзан урьдчилгаа мөнгө өгч явуулан унааны тийз, зочид буудал хоолны талон, удирдамжийн биелэлт, тайланг үндэслэн ирснээс хойш 3 хоногийн дотор тооцоо хийнэ.
- 13.4 Дотоодод томилолтоор ажиллах томилолтын зардлыг албан тушаалын зэрэглэлийг харгалзан ялгавартай тогтооно.
- 13.5 Мөн дотоод томилолтын унааны мөнгийг онгоц, галт тэргээр зорчсон нөхцөлд хоёр талын тийзнэй үнэ, автомашинаар зорчсон нөхцөлд Монгол улсын авто замын ерөнхий сүлжээний тарифыг үндэслэн явсан километрт оногдох бензиний үнээр тооцож олгоно.
- 13.6 Томилолтоор явсан албан тушаалтнууд томилолтыг дууссаны дараа 3 хоногийн дотор нягтлан бодогчтой тооцоо хийнэ. Албан томилолт, мөнгөн урьдчилгааны тайлан гаргагчтай тооцоо хийх нэгдсэн журам /ДН-ҮАЖ -17/ -г мөрдөнө.
- 13.7 Удирдамжаар тогтоосон томилолтын зардлыг урьдчилгаагаар бэлнээр олгож, хийсэн ажлын үр дүн, удирдамжийн биелэлт, тооцоо хийсэн байдал, зэргийг харгалзан тооцно. Албан тушаалтнууд томилолтын хоног, явах километрийг хэтрүүлсэн нөхцөлд компани хариуцахгүй.
- 13.8 Энэ журамд зааснаас гадуур батлагдсан удирдамж, олгосон томилолтыг хүчингүйд тооцож, гарсан хохирол, зардлыг буруутай этгээдээр төлүүлнэ.
- 13.9 Албан томилолтын зардлыг буруу тооцож олгосон санхүүгийн ажилтан /компани, ажилтанд / учирсан хохирлыг хариуцна.

Арван дөрөв. Ажлын байрны дэг журам, аюулгүй ажиллагаа

- 14.1 Ажилтнууд ажлын цаг эхлэхээс 10 минутын өмнө ирж хувийн болон ажлын бэлтгэлээ хангасан байна.

14.2 Ажлын байранд:

- Хориглосон газар тамхи татах
- Архи, согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэх болон хэрэглэсэн үедээ ажилдаа ирэх
- Ажилтнууд нэг, нэгнийхээ нэр хүндийг унагаах зорилгоор элдэв оролдлого гаргах
- Ажиллагсдын ёс зүйн журмыг зөрчих
- Ажлын цагаар ажлын байраа орхин сэлгүүцэх, бусдад саад болохыг хатуу хориглоно.

14.3 Ажлын байр болон үйлдвэрлэлийн талбай дээр хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм болон ажлын цагийг чанд баримтлан ажиллана.

14.4 Оффис болон үйлчилгээний ажилтнууд дүрэмт хувцас болон ажлын, хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг тогтмол өмсөнө.

14.5 Нийт ажилтнууд ажлын байрны дэг журам, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны болон галын аюулгүй ажиллагааны дүрмийг чанд баримтлан ажиллах ба зөрчсөн тохиолдолд энэхүү журамд заасан сахилгын шийтгэл оногдуулна.

14.6 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг тухайн ажлын байр, үйлдвэрлэл, талбай дээр шууд хариуцан удирдаж буй албан тушаалтан өдөр бүр ажил эхлэхэд тогтмол өгч, тэмдэглэлд гарын үсэг зуруулж байна.

14.7 Дараах нөхцөл, байдалд гарсан ослыг үйлвэрийн осолд оруулж тооцохгүй.

14.7.1 Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр үндсэн үүрэгт ажлаасаа өөр ээлж, ажлын байранд ажил гүйцэтгэж байгаад осолдох

14.7.2 Ажлын байрандаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэснээс осолдох

14.7.3 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан боловч хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимыг дур мэдэн зөрчсөнөөс осолдох

14.7.4 Ажлын байранд гэмт хэрэг үйлдэх үедээ өөрийн биед гэмтэл учруулах

14.8 Ажил тарсны дараа компьютер, тоног төхөөрөмж, машин механизм, багаж хэрэгслийг унтраан цахилгаанаас салгах ба гэрэл, ус, цонх зэргийг хаан, шалгасны дараа цагаа бүртгүүлж явна.

Арван тав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага**15 Хөдөлмөрийн сахилга**

15.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын заавар, ажлын байрны тодорхойлолтын заалтыг зөрчсөн буюу биелүүлээгүй явдлыг хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн гэж үзнэ.

15.2 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131-р зүйлийг үндэслэндор заасан сахилгын шийтгэлийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар оногдуулна. Үүнд:

- а) Сануулах
- б) Цалин хөлсийг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
- в) Ажлаас халах
- г) Гэмт хэрэг үйлдсэн, гэм буруутай нь хууль хяналтын байгууллагаар тогтоогдсон бол эрүүгийн хэрэг үүсгэнэ.

15.3 Дараах тохиолдолд **сануулах** арга хэмжээ авна.

- 15.3.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 8-аас дээш цагийн ажил тасалсан, Ажилтан нь учир шалтгаанаа урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажил тасалсан
- 15.3.2 Удирдлагаас тавьсан зүй ёсны шаардлагыг хүлээн аваагүй, бусадтай зүй бус харьцсан, бусдыг ажлаа гүйцэтгэхэд саад болсон
- 15.3.3 Үүрэгт ажилдаа хайнга хандан хангалтгүй гүйцэтгэсэн
- 15.3.4 Ажлын байранд тамхи татахыг хориглосон газар тамхи татсан
- 15.3.5 Тогтмол явагддаг дотоод ажил, шуурхай зөвөлгөөн тасалсан
- 15.3.6 Компаниас нэгдсэн журмаар зохион байгуулж буй урлаг спорт, аливаа олон нийтийн ажилд ирээгүй буюу оролцоогүй
- 15.3.7 Ажлын байранд хэрэлдэх, маргалдах зэрэг зүй бусаар авирлах, ёс зүйн болон зан харьцааны алдаа дутагдал гаргасан, энэ талаар 2-с дээш удаа гомдол ирсэн
- 15.3.8 Ажиллагсдын ёс зүйн журмыг зөрчсөн

15.4 Дараах тохиолдолд **үндсэн цалингийн 20%-ийг 3 хүртэл сарын хугацаагаар бууруулах** арга хэмжээ авна.

- 15.4.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмын 12.2-д заасан зөрчлийн аль нэгэнд сануулах арга хэмжээ авагдсан бөгөөд 12.3-д заасан хугацаанд давтан гаргасан
- 15.4.2 Компани дээр гарсан хулгайг мэдсээр байж нуун дарагдуулсан нь тогтоогдсон
- 15.4.3 Техникийн үзлэг, засвар үйлчилгээг графикт хугацаанд нь хийгээгүй, чанаргүй хийсэн, технологийн горим, техникийн аюулгүй ажиллагааны журам зөрчсөн, чанарын гологдол гаргасан, хариуцсан ажилдаа хайнга хандсан
- 15.4.4 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, муу биелүүлсэн
- 15.4.5 Үндэслэлгүй худал мэдүүлэг өгч бусдын үйл ажиллагаанд саад учруулсан, нэр хүндийг нь унагаах оролдлого хийсэн
- 15.4.6 Ажлын байр, үйлдвэрийн нутаг дэвсгэр дээр танхайрсан
- 15.4.7 Эд хөрөнгө эвдэж сүйтгэсэн, хариуцсан ажлын байрны эд зүйлийг ариг гамтай эдлэх үүргээ биелүүлээгүй
- 15.4.8 Аваар, осол гарч болзошгүй зөрчлийг мэдсээр байж засаагүй, мэдээлээгүйгээс осол аваар гарсан, хохирол учирсан
- 15.4.9 Тоног төхөөрөмжийг ажиллагаатай, асаалттай орхисон, багаж хэрэгслийг байранд нь тавиагүй орхисон

- 15.5 Дараах тохиолдолд ажлаас халах буюу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах арга хэмжээг авна.
- 15.5.1 Сахилгын зөрчил 2-оос дээш удаа гаргасан
 - 15.5.2 Байгууллагын эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй дур мэдэн ашиглах, авч явах, бусдад дамжуулан ашиглуулах, компаний нууцлалын гэрээг зөрчсөн
 - 15.5.3 Ажлын ба ажлын бус цагаар компаний эрх мэдлийн газарт согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн болон хэрэглэж ирсэн, гаднаас оруулж ирсэн.
 - 15.5.4 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалан ажлын 16 цаг буюу 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан
 - 15.5.5 Ажилтан нь гүйцэтгэвэл зохих ажил үүргийг бүрэн биелүүлээгүй, чанаргүй гүйцэтгэсэн, энэ талаар 2-оос дээш удаа гомдол ирсэн
 - 15.5.6 Мэргэжлийн хувьд ажилдаа тэнцэхгүй нь нотлогдсон \ Зөвлөл, комиссын дүгнэлтээр\
 - 15.5.7 Ажилтан нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх ухуулга, сурталчилгаа явуулах, түүнд оролцох, дэмжих, уриалсан
 - 15.5.8 Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчидтэй зүй бусаар харьцах, хэрэглэгчдийг хохироох, харааж зүхэж, гомдоох зэрэг ноцтой зөрчлүүд гаргах
 - 15.5.9 Компаний үнэт зүйл, үндсэн зорилго, дүрэм, журмыг үл тоомсорлох, биелүүлэхэд саад учруулах санаа бодол, үг яриа гаргасан
 - 15.5.10 Ажилтнуудын дотор ёс суртахуун, харьцааны тааламжгүй уур амьсгал бий болгох зан авир гаргасан, эд хөрөнгийн болон оюун санааны хохирол байгууллага, хамт олонд учруулсан
 - 15.5.11 Байгууллагын нэр хүнд, хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг, гэрчилгээг хувийн зорилгоор ашигласан
 - 15.5.12 Цагийн бүртгэлийн хуудас болон компаний бусад бүртгэлийг хуурамчаар үйлдсэн
 - 15.5.13 Ажлын байр, объектоо дур мэдэн орхиж явсан бол
 - 15.5.14 Цалингийн 20 хүртэл хувиар 3 хүртэл сарын хугацаагаар бууруулах арга хэмжээ өмнө нь авагдсан бөгөөд үүнтэй дүйцэх зөрчлийг давтан гаргасан бол
 - 15.5.15 Хөдөлмөрийн хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журмаар хориглосон үйлдэл хийсэн
 - 15.5.16 Мөнгө буюу эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан захиргааны итгэлийг алдагдуулсан
 - 15.5.17 Компаний эд хөрөнгө, бүтээгдэхүүн, түүхий эд, туслах материал, тоног төхөөрөмж, түүний эд ангийг нууцаар авч гарсан буюу авч гарахыг завдсан
 - 15.5.18 Гэмт хэрэг үйлдэгдсэн нь нотлогдсон
- 15.6 Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг заавал шат дараалан оногдуулахгүйгээр зөрчлийн хор уршгийг харгалзан аль тохирохыг оногдуулна.



Баримт бичгийн нэр:
Дархан Нэхий ХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод
журам

ДН-ҮАЖ-01
Хувилбар 03

2020.10.12

- 15.6.1 Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд гэрээнд заасан шагнал урамшуулал, шагнал олгохгүй.
- 15.6.2 Сахилгын шийтгэл ноогдуулсанаас хойш 6 сар өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 15.6.3 Дараахи тохиолдлуудыг хөдөлмөрийн гэрээг ноцтой зөрсөн гэж үзэж ажлаас шууд хална.

Үүнд:

- а/ Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 80-аас доош хувиар биелүүлсэн
- б/ Өмч хөрөнгө үрэгдүүлсэн ашиглан шамшигдуулсан, компанийг алдагдалд оруулсан
- в/ Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдсон
- г/ Компанийн нэр хүнд унагасан, байгууллагын болон бизнесийн нууц задруулсан
- д/ Компанийн өмч хөрөнгийг эрх бүхий тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр авч гарах, солих, чанарыг дордуулсан
- е/ Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2- оос дээш хоног ажил тасалсан
- ё/ Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, архи үнэртүүлж хэвийн бус байсан.
- 15.7 Эд хөрөнгийн хариуцлага

- 15.7.1 Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ компанид өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж хохирол учруулбал хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133, 134, 135-р зүйлд зааснаар зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 15.7.2 Компани нь ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил албан тушаалын жагсаалтын дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах үед эд хөрөнгө бүрэн хариуцлагын гэрээг цуг байгуулна.
- 15.7.3 Хулгай хийсэн, эд хөрөнгө алдаж үрэгдүүлсэн, шамшигдуулсан бол хохирлыг зах зээлийн үнээр 1-3 нугалж төлүүлнэ.

Арван зургаа. Компаний удирдлага болон ажилтны харилцан хүлээх үүрэг, эрх

16.1 Ажилтны эрх, үүрэг

16.2 Ажилтны эдлэх эрх

- 16.2.1 Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж авах, амрах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээнд заасан бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.
- 16.3 Ажилтны хүлээх үүрэг, хариуцлага
- 16.3.1 Ажилтан нь МУ-ын үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.
- 16.3.2 Ажил, үйлдвэрлэл үйлчилгээ, техник технологийн горимыг чанд сахин биелүүлэх, компаниас өгсөн үүрэг даалгаварыг хугцаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.
- 16.3.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ.

Хуудас 25/26



Баримт бичгийн нэр:
Дархан Нэхий ХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод
журам

ДН-ҮАЖ-01
Хувилбар 03

2020.10.12

16.4 Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

16.5 Компаний эдлэх эрх

16.5.1 Компани нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

16.6 Компаний хүлээх үүрэг, хариуцлага

16.6.1 Компани нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

Арван долоо. Хөдөлмөрийн маргаан

- 17.1 Хоёр тал аливаа маргааныг зөвшилцөлийн аргаар шийдвэрлэхийг эрхэмлэнэ.
17.2 Эс зөвшилцвөл хууль тогтоомжид заасан хүрээнд тавьж, шийдвэрлүүлнэ.

Арван найм. Бусад

- 18.1 Энэхүү журмыг компаний бүх ажилтан, албан хаагч, салбар нэгж тасгууд тэдгээрт ажиллагсад дагаж мөрдөх үүрэгтэй.
18.2 Охин компаниуд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Дархан Нэхий ХК-ийн дотоод журмын заалтыг сайжруулан нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.
18.3 Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн дараагийн нэмэт өөрчлөлт орох хүртэл хугацаанд хүчин төгөлдөр байна.

Холбогдох хууль, Эрх зүйн актууд: Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол улсын ХАБЭА тухай хууль