

## ЧӨЛӨӨ

HR-0506R

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| Хариуцаагч              | Шинэчлэгдсэн огноо |
| Хүний нөөцийн чиг үүрэг | 2024.02.05         |
| Танилцах                | Хавсралт           |
| Нийт ажилтан            | HR-0506R-A1        |

### БОДЛОГО / POLICY

Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

### ЗОРИЛГО / PURPOSE

Ажилтанд чөлөө олгох харилцааг зохицуулах.

### АЖИЛБАР / PROCEDURE

- Ажилтны хүсэлтээр хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө олгож болно.
- Ажилтны өөрийн болон хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү хүндээр өвчлөх, нас барах тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр ажлын 5 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- Ажилтан гэрлэх, хүүхэд үрчлэн авах, өөрийгөө болон бага насны хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлэх, эмчилгээ хийлгэх, хуулийн байгууллагад гэрчээр дуудагдах, ажилтны өөрийн төрсөн өдөр, Улсын болон Олон улсын тэмцээн уралдаанд оролцох болон бусад хүндэтгэх шалтгаантай тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр цалинтай чөлөө олгож болно. Эдгээр шалтгаанаар авсан цалинтай чөлөө нь 1 жилд ажлын 5 /тав/ өдрөөс илүүгүй байна. Ажилтан төрсөн өдрөөр нь олгож буй чөлөөг төрсөн өдрөөс 14 хоногийн дотор эдэлж болно.
- Жирэмсний хяналтад буй ажилтанд хуваарьт үзлэг, шинжилгээнд орох тохиолдолд шууд удирдлагад урьдчилан мэдэгдсэний дагуу цалинтай чөлөө олгоно.
- Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошигүй өдрийн чөлөөг ажил олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.
- Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.
- Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгож болно.
- Ажилтан сайн дурын үндсэн дээр ESV (Ажил олгогчийн дэмжлэгээр сайн дураар ажиллах) хөтөлбөрийн хүрээнд төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж буй нийгэм, байгаль орчинд тустай сайн дурын үйлсэд оролцох бол удирдлагын зөвшөөрлөөр жилд 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- Сургуулийн орчинд “Сургуулийн цагдаа” эргүүлийн үүрэг гүйцэтгэх ажилтанд хүүхдийн сургуулиас ирүүлсэн мэдэгдлийг үндэслэн хагас өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- Ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр чөлөөний хуудсаар олгож, хуудсыг цаг бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгнө (HR-0506R-A1).
- Ажлын 5 өдрөөс дээш хугацааны чөлөөг ажилтны өргөдөл, холбогдох нотлох баримтыг тус тус үндэслэн нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлөөр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

Дотоод хэрэгцээнд / Office use

Хуудас 1 / 3

(\*)-оор тэмдэглэсэн хавсралтыг заавал цаасаар хэвлэж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

**ЧӨЛӨӨ**

**HR-0506R**

12. Гурван сараас дээш хугацаагаар чөлөө авч буй ажилтан шууд удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, ажлаас гарч буй ажилтны нэгэн адилаар ажлаа хүлээлцэж, тооцоо дуусгана.
13. Шууд удирдлага чөлөөтэй байгаа ажилтны ажил үүргийг зохицуулах үүрэг хүлээнэ.

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС (ЗАГВАР)

Ажилтны бөглөх хэсэг:

Эцэг/Эхийн нэр:..... Ажилтны нэр:.....

Албан тушаал:.....

Шалтгаан: .....

.....

| Эхлэх |     | Дуусах |     | Нийт |     |
|-------|-----|--------|-----|------|-----|
| Огноо | Цаг | Огноо  | Цаг | Өдөр | Цаг |
|       |     |        |     |      |     |
|       |     |        |     |      |     |

Хүсэлт гаргасан: ..... /Нэрийн тайлал/

Огноо:..... (он. сар. өдөр)

Шууд удирдлагын бөглөх хэсэг:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Цалингүй |  |
| <input type="checkbox"/> Цалинтай | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> МҮ-ын Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу (эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх, цэргийн зарлан дуудах хуудас авсан)</li><li><input type="checkbox"/> Ойр дотны хүн хүндээр өвдсөн</li><li><input type="checkbox"/> Ойр дотны хүн нас барсан</li><li><input type="checkbox"/> Гэрлэх</li><li><input type="checkbox"/> Хүүхэд үрчлэн авах</li><li><input type="checkbox"/> Өөрийгөө болон бага насны хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлэх, эмчилгээ хийлгэх</li><li><input type="checkbox"/> Хуулийн байгууллагад гэрчээр дуудагдах</li><li><input type="checkbox"/> Өвдсөн</li><li><input type="checkbox"/> ESV хөтөлбөрийн хүрээнд сайн дурын үйлсэд оролцох</li><li><input type="checkbox"/> “Сургуулийн цагдаа үүрэг” гүйцэтгэх</li><li><input type="checkbox"/> Ажилтны өөрийн төрсөн өдөр</li><li><input type="checkbox"/> Улсын болон Олон улсын тэмцээн уралдаанд оролцох</li><li><input type="checkbox"/> Бусад хүндэтгэн үзэх: .....</li></ul> |

Зөвшөөрсөн: Шууд удирдлага..... /Нэрийн тайлал/

Хянасан: Хүний нөөцийн ажилтан/менежер ..... /Нэрийн тайлал/

Бүртгэсэн: Цаг бүртгэл хариуцсан ажилтан..... /Нэрийн тайлал/

Огноо:.....(он.сар.өдөр)

Дотоод хэрэгцээнд / Office use

Хуудас 3 / 3

(\*)-оор тэмдэглэсэн хавсралтыг заавал цаасаар хэвлээж, гарын усгээр баталгаажуулна.