



ШИНЭ АЖИЛТНЫ
ЧИГЛҮҮЛЭХ СУРГАЛТ

Захиргаа, Хүний Нөөцийн Газар

Агуулга

- М-Си-Эс Групп товч түүх
- TechPack Group алсын хараа
- TechPack Group бүтэц
- Хүний нөөцийн дүрэм журам
- Хөнгөлөлт, хангамж
- Ажилтны хариуцлага

М-Си-Эс Групп

М-Си-Эс Группийн түүх



1993
М-Си-Эс Интернейшнал
Эрчим хүч, инженерингийн
зөвлөх үйлчилгээ

1993 - 1995
Бизнесийн гараа

1998
М-Си-Эс Электроникс
Packard Bell (NEC) компанийн
албан ёсны дистрибутер

1995 - 1999
Импорт

1999
Аунгоо
Өргөн хэрэглээний
бүтээгдэхүүний худалдаа

1998
Анун
Оффис тавилгын импорт

2006
Юнител
Үүрэн холбооны компани

2006
М-Си-Эс Азия Пасифик
Брюэри
Tiger шар айргийн үйлдвэрийг
ашиглалтад оруулав

2005
Гоёо
Ноолууран бүтээгдэхүүн
үйлдвэрлэл

2001
М-Си-Эс Кока Кола
Кока-Кола компанийн онцгой
эрхт үйлдвэрлэгч

1999 - 2008
Үйлдвэрлэл

2015
Шангри-Ла Төв
Тансаг зэрэглэлийн орон сууц,
оффис, худалдааны цогцолбор

2014
Интермэд
JCI байгууллагаар магадлан
итгэмжлэгдсэн анхны эмнэлэг

2010
**IPO of Mongolian Mining
Corporation**
Олон улсын хөрөнгийн зах
зээлд хөл тавив

2009
Скай резорт
Олон улсын стандартын цанын
бааз

2008-2009
Үл хөдлөх, уул уурхайн
салбарт бизнесээ тэлэв

2008-2018
Бүтээн байгуулалт

2021
Метагро
Эрчимжсэн мал аж ахуй

2020
TechPack Group
М-Си-Эс Группийн охин
компаниудын үйл ажиллагааг
технологийн шийдлээр цахим
шилжилтэд нэгтгэж буй
инновац бүтээгч компани

2020
Simple
Дижитал зээлийн хэрэгсэл

2020
М-Си-Эс Инвестмент
Хөрөнгө оруулалт

2018
М банк
Анхны нео банк

2008-2024
Дижитал шилжилт

М-Си-Эс Группийн тухай

Эрчим хүчний зөвлөгөө өгөх чиглэлээр 1993 онд үүсгэн байгуулагдсан М-Си-Эс компани шилжилтийн он жилүүдэд олон салбарт бизнесийн үйл ажиллагаа эрхлэн, улсын нийгэм, эдийн засгийн хөгжилд хувь нэмрээ оруулсаар ирсэн бөгөөд өдгөө татвар шимтгэл, хөрөнгө оруулалт, ажлын байр зэрэг үзүүлэлтээр тэргүүлэгч үндэсний томоохон Групп болоод байна. Аливаа улс орны хөгжлийг шинэ шатанд хүргэдэг дэд бүтэц, эрчим хүч, инженеринг, мэдээлэл, харилцаа холбоо, барилга, үл хөдлөх хөрөнгийн салбар, эдийн засгийг үлэмж тэтгэдэг уул уурхай, өргөн хэрэглээний бараа бүтээгдэхүүнийн салбар, нийгмийн сайн сайхан, хүний хөгжлийг дэмждэг эрүүл мэнд, боловсрол зэрэг чухал салбарт ажилласан он жилүүддээ бид тогтсон байгууллагын соёлтой, төлөвшөн боловсон хүчинтэй, түүчээлэх өрсөлдөх чадвартай Групп болон тэлжээ.

Үндсэн ажилтнууд

13,000+



Шууд болон шууд бус
ажлын байр

30,000+



1 сард төлж буй
татвар, шимтгэл

₮80 тэрбум



1 сард дотоодын зах
зээлээс худалдан авалт

₮185 тэрбум



М-Си-Эс Группийн ажилтны дүр төрх



М-Си-Эс Группийн үнэт зүйлс



Мэргэшсэн өндөр чадавх
Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон
бусдыг байнга хөгжүүлдэг



Манлайлал

Цаашдын ахиц, хөгжлийн боломжийг олж
тодорхойлж, бусдадаа ойлгуулан дэмжлэгийг нь
авч, тэднийг урам зоригжуулан, хамтдаа бодит үйл
хэрэг болгодог



Санал санаачилга

Хөгжүүлэх, сайжруулах, асуудлыг шийдвэрлэх
бүтээлч шийдэл, санал санаачилгыг байнга
гаргадаг



Тогтвортой хөгжлийн зарчим
Нийгэмдээ болон байгаль орчиндоо ээлтэй байхыг
эрхэмлэдэг, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг эн
тэргүүнд хангаж ажилладаг



Багийн сэтгэлгээ

Харилцан итгэлцэл, хүндлэл, ээрэг дулаан
харьцааг буй болгон хамт олонтойгоо үр дүнтэй
хамтран ажилладаг



Өөриймсөг үзэл

Ажилдаа болон компанидаа өөриймсөг хандаж,
сэтгэл гарган ажилладаг



Үнэнч шударга зарчим

Монгол Улсын хууль журмыг алхам тутамдаа
дээдэлдэг, аливаад үнэнч шударга ханддаг, М-Си-
Эс группийн ёс зүйн дүрмийг өдөр тутам мөрдлөг
болгодог.

ТекПак Групп

ТекПак Группийн тухай



ТекПак Групп нь Үндэсний тэргүүлэгч М-Си-Эс Группийн охин компаниудын үйл ажиллагааг технологийн шийдлээр цахим шилжилтэд нэгтгэж буй инновац бүтээгч компани юм.

Мөн Логистик, Худалдаа, Хөдөө аж ахуй, Боловсрол зэрэг уламжлалт дэд бүтцэд төвлөрсөн шийдлэл бүхий 10 гаруй компанийг үүсгэн байгуулж, технологийн салбараа түүчээлсээр байна.

Логистик



Худалдаа



Боловсрол



Бүтээлч салбар



Технологи
салбар

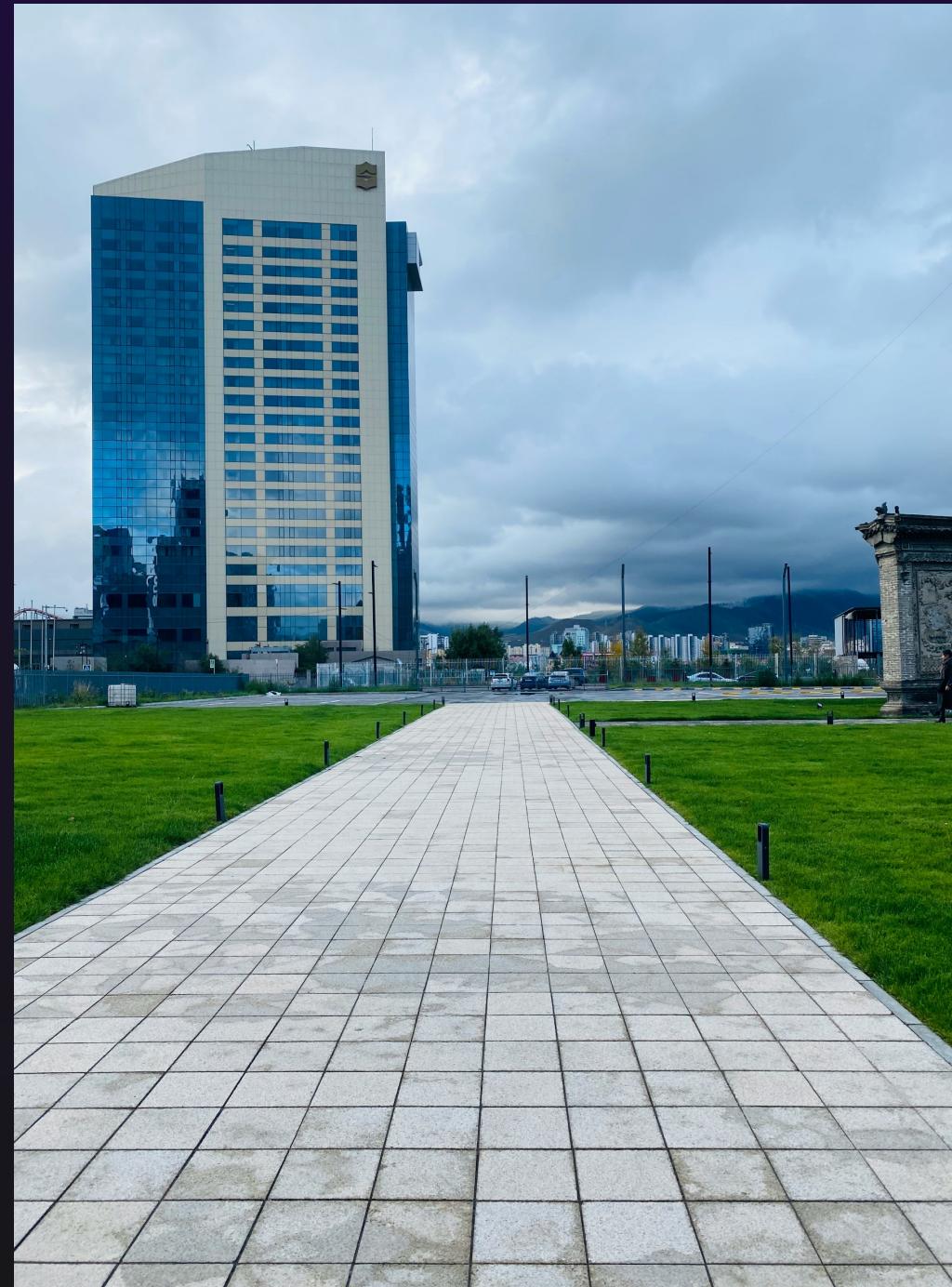


ТекПак-чууд бид

1. Үндэсний тэргүүлэгч М-Си-Эс группийн дотоод компаниудыг технологиор дараагийн шатанд нь гаргах;
2. Өвлөгдөн ирсэн бэлчээрийн аж ахуйг стандартжуулж; дэлхийн тавцанд гаргах боломжийг нээх;
3. Монгол хүний оюуны баялгаар бүтсэн технологийн шийдлүүдийг олон улсад экспорт хийх эрхэм зорилгын дор нэгдэж 2020 онд байгуулагдсан юм.

М-Си-Эс Групп нь "Дэлхийн стандартыг Монголд" уриан дор сүүлийн 30 гаруй жил дэлхийн болон дотоодын зах зээлийн ололт амжилтуудаас арвин их туршлага хуримтлуулсан.

Хуримтлуулсан тус туршлагыг Монгол өв уламжлал, үнэт зүйлтэй хослуулан, технологийн тусlamжтайгаар дэлхийтэй хуваалцах эрхэм үүрэг нь ТекПак-чууд бидний өмнө ирээд байна.



ТекПак Группийн тухай

ЗОРИЛГО

Улс эх орны хөгжлийн тулгуур багана болсон
Уламжлалт салбаруудыг инновацаар шинэчилж,

Монгол улсад туршигдан батлагдсан технологийн шийдлийг
Олон улсад экспортлох Үндэсний бахархалт технологийн Групп компанийг цогцлооно.

ТҮЛХҮҮР ҮГС

#М-Си-Эс Групп
#Дэлхийн стандарт
#Дэд бүтцийн шинэчлэл
#Хүртээмж
#Технологи экспорт
#Trendy/Орчин үеийн

Хүний нөөцийн дүрэм,
журам

ЦАЛИН ХӨЛС

2025 оны цалингийн цикл



Цалин бодолт	Эхлэх огноо	Дуусах огноо	Бүх ийтийн амралтын одор					А. Хоног	Цаг, түвшинд ЭДАХ/КРГАР хот нэгтгэл бусад баримт авах сүүлийн хугацаа	Цалин олгох одор	
			1/1/2025	1/2/2025	1/3/2025	3/2/2025	3/3/2025				
2025-01	Урьдчилгаа	12/27/2024	1/13/2025	12/29/2024	1/1/2025				11	1/14/2025 17:00	1/15/2025 Wed
	Сүүл	12/27/2024	1/28/2025	12/29/2024	1/1/2025				22	1/30/2025 14:00	1/31/2025 Fri
2025-02	Урьдчилгаа	1/29/2025	2/11/2025						10	2/13/2025 11:00	2/14/2025 Fri
	Сүүл	1/29/2025	2/25/2025						20	2/26/2025 17:00	2/27/2025 Thu
2025-03	Урьдчилгаа	2/26/2025	3/12/2025	3/1/2025	3/2/2025	3/3/2025	3/8/2025		10	3/13/2025 17:00	3/14/2025 Fri
	Сүүл	2/26/2025	3/26/2025	3/1/2025	3/2/2025	3/3/2025	3/8/2025		20	3/28/2025 11:00	3/31/2025 Mon
2025-04	Урьдчилгаа	3/27/2025	4/10/2025						11	4/14/2025 11:00	4/15/2025 Tue
	Сүүл	3/27/2025	4/25/2025						22	4/29/2025 11:00	4/30/2025 Wed
2025-05	Урьдчилгаа	4/26/2025	5/12/2025						11	5/14/2025 11:00	5/15/2025 Thu
	Сүүл	4/26/2025	5/27/2025						22	5/29/2025 11:00	5/30/2025 Fri
2025-06	Урьдчилгаа	5/28/2025	6/10/2025	6/1/2025					10	6/12/2025 17:00	6/13/2025 Fri
	Сүүл	5/28/2025	6/25/2025	6/1/2025	6/11/2025				20	6/27/2025 11:00	6/30/2025 Mon
2025-07	Урьдчилгаа	6/26/2025	7/8/2025						9	7/8/2025 17:00	7/9/2025 Wed
	Сүүл	6/26/2025	7/28/2025	7/10/2025	7/11/2025	7/12/2025	7/13/2025	7/14/2025	19	7/29/2025 17:00	7/31/2025 Thu
2025-08	Урьдчилгаа	7/29/2025	8/12/2025						11	8/14/2025 11:00	8/15/2025 Fri
	Сүүл	7/29/2025	8/26/2025						21	8/28/2025 11:00	8/29/2025 Fri
2025-09	Урьдчилгаа	8/27/2025	9/10/2025						11	9/12/2025 11:00	9/15/2025 Mon
	Сүүл	8/27/2025	9/25/2025						22	9/29/2025 11:00	9/30/2025 Tue
2025-10	Урьдчилгаа	9/26/2025	10/12/2025						11	10/14/2025 11:00	10/15/2025 Wed
	Сүүл	9/26/2025	10/28/2025						23	10/30/2025 11:00	10/31/2025 Fri
2025-11	Урьдчилгаа	10/29/2025	11/10/2025						9	11/12/2025 17:00	11/14/2025 Fri
	Сүүл	10/29/2025	11/24/2025	11/21/2025					18	11/27/2025 11:00	11/28/2025 Fri
2025-12	Урьдчилгаа	11/25/2025	12/10/2025	11/26/2025					11	12/12/2025 11:00	12/15/2025 Mon
	Сүүл	11/25/2025	12/24/2025	11/26/2025					22	12/26/2025 11:00	12/30/2025 Tue

ERP систем

Veritech ERP программ

1. Хүний нөөц, Цаг бүртгэл, Цалин
2. Санхүү
3. Гэрээний модуль

ERP.TechPack.mn

1. Нэврэх нэр, нууц үг /Хүний нөөцөөс өгнө/
2. Нэвтэрч орох
3. Ажилтны үйлчилгээ цонхыг өдөр тутам ашиглана.

Ажилтны үйлчилгээ

1. Цагийн хүсэлт илгээх зөвшөөрөх, цалингийн мэдээлэлтэйгээ танилцах
2. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ
3. Ур чадварын үнэлгээ
4. Хөдөлмөрийн дотоод журмуудтай танилцах
5. Өөрт холбогдолтой тушаалтай танилцах
6. Ажилтны хөрөнгийн бүртгэл
7. Тойрох хуудас
8. Хүсэлтүүд /Төлбөрийн хүсэлт, Гэрээний саналын хуудас/ илгээж зөвшөөрөх, тэдгээрийн явцыг харах боломжтой.

Ажилтны цаг бүртгэл



- Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид тогтмол царайгаа уншуулах



- Хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөө авах, өвчтэй тохиолдол шууд удирдлагад мэдэгдэн зөвшөөрөл авах
- ERP-р цагийн хүсэлт илгээх



- Ажлын байрнаас өөр газар ажиллах, гадуур ажилтай тохиолдолд шууд удирдлагадаа мэдэгдэж гадуур ажилласан цагийн хүсэлт илгээх



- Томилолтоор ажиллах болон ээлжийн амралт авч буй ажилтан хуудсаа хүний нөөцийн ажилтанд өгч мөн ERP-р цагийн хүсэлт илгээх

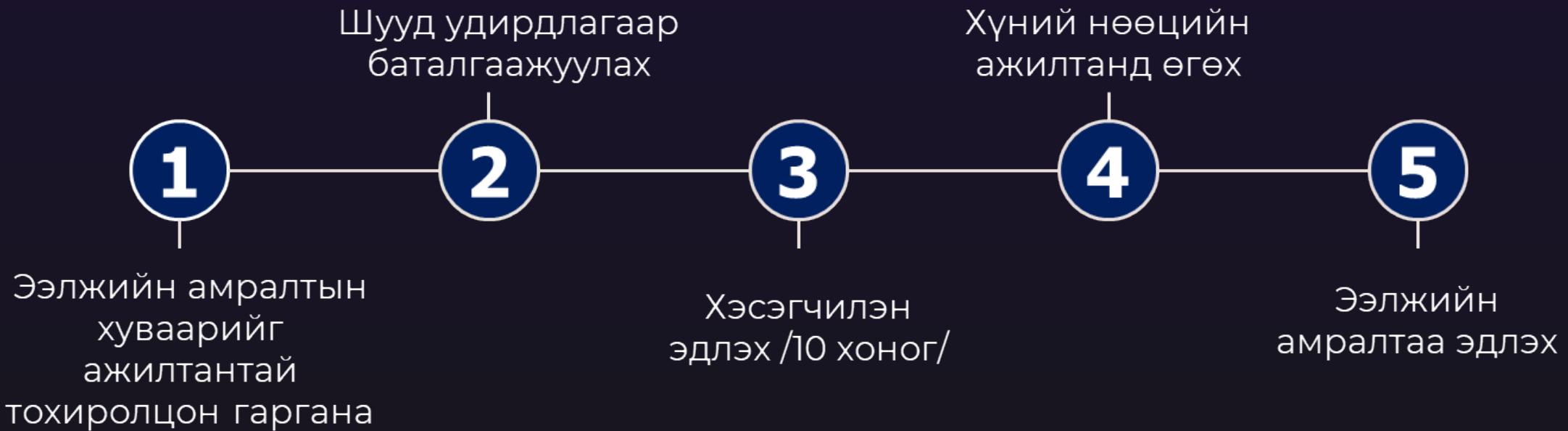
❖ Ажилтны хоцорсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй эрт тарсан цагийг ажиллаагүйд тооцон цалингаас хасч тооцно.

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

- ✓ Ээлжийн амралт нь ажилтныг ажилд орсон өдрөөс эхлэн жилийн хугацаанд авах боломжтой амралт бөгөөд, жилд 1 удаа авна.
- ✓ Амралтын эрх ажилд орсноос хойш 6 сар өнгөрсний дараа буюу 7 дахь сараас эхэлж үүснэ.
- ✓ Ээлжийн амралтыг ажилтан 2 хувааж эдлэх боломжтой.
Жишээ нь: 2 жил нийгмийн даатгал төлсөн ажилтан ажлын 15 хоног амарна. Үүнийг 10 ба 5 хоногоор хувааж эдэлнэ.
- ✓ Ээлжийн амралтын олговор нь 10 хоногоор амарч байгаа үед бүтэн олгогдоно.
- ✓ Ээлжийн амралтын хуудсыг үндэслэн ээлжийн амралтын олговор/цалинг олгоно.

Ээлжийн амралтын цалин	
Ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 15 өдөр байна.	
ЭАЦ=1өдрийн дундаж цалин х(15 ажлын хоног+нэмэлт хоног)	
Хэвийн нэхцэлд	Хэвийн бус нэхцэлд
Ажилласан жил	Нэмэлт хоног
6-10 жил	3 хоног
11-15 жил	5 хоног
16-20 жил	7 хоног
21-25 жил	9 хоног
26-31 жил	11 хоног
32-с дээш	14 хоног
Ажилласан жил	Нэмэлт хоног
6-10 жил	5 хоног
11-15 жил	7 хоног
16-20 жил	9 хоног
21-25 жил	12 хоног
26-31 жил	16 хоног
32-с дээш	18 хоног

Ээлжийн амралт эдлэх процесс



Гүйцэтгэлийн үнэлгээний процесс

Ажилтан өөрийгөө
үнэлэх



Чиг үүргийн удирдлага
үнэлэх

Хүний нөөцийн
газар нэгтгэх

Санхүүгий алба
тооцооллыг хийн
ажилтандаа олгох

Илүү цаг

Ажилтныг илүү цагаар ажилласнаас хойш 12 сарын хугацаанд нөхөн амраах үүрэгтэй бөгөөд нөхөн амрааж байх үеийн цалинг ажилласнаар тооцно

Ажлын шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах бол шууд удирдлага ажилтантай урьдчилан зөвшилцөнө

Нөхөн амраах боломжгүй бол нэмэгдэл хөлс тооцон олгоно

Шууд удирдлага ажилтныг илүү цагаар ажилласныг баталгаажуулж нэгжийн удирдлагад танилцуулан зөвшөөрөл авч цаг бүртгэл хариуцсан ажилтанд хуудсаар мэдэгдэнэ

Илүү цаг

Ажил мэргэжлийн онцлогоос хамааран ажлын ачаалалтай үед ажилласан илүү цагийг тооцоходоо ажилтны ирсэн цагт харгалзан 9:30 цагаас өмнө ирсэн бол 20:00 цагаас хойш, 10:00 цагт ирсэн бол 20:30 цагаас хойш тус тус тооцон нөхөж амраах аль эсхүл илүү цагийн олговрыг олгоно.

Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна.

Ажилтан тухайн сард ажиллах ёстой нийт цагтаа хүрч ажиллаагүй бол ажилтны илүү цагаас суутган үндсэн цагт шилжүүлэн тооцох ба зөрүү илүү цагийг “Ажлын цагийн бүртгэлийн нэгдсэн тайлан”-д бүртгэнэ.

Нэмэгдэл хөлсийг сарын эцэст нэг удаа тооцон олгоно.

Туршилтын хугацааны ажлын төлөвлөгөө



- Шууд удирдлага төлөвлөгөөг танилцуулах
- Халамжлагч ажилтантай танилцах, заавар зөвлөгөө авах

КОМПАНИЙН ДҮРЭМ ЖУРАМ

- Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах
- Компанийн дүрэм журамтай уншин танилцах
- ERP системд нэвтрэх

ЖИНХЛЭХ ТАЙЛАН ХАМГААЛАЛТ

- Төлөвлөгөөний дагуу ажлуудаа гүйцэтгэх
- Шинэ санал санаачилга гарган ажиллах
- Зохион байгуулж буй үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох санаачлах
- Жинхлэх тайлан РРТ танилцуулга хийх

ХӨНГӨЛӨЛТ, ХАНГАМЖ

Хөнгөлөлт хангамж

Бэлэг	Буцалтгүй тусlamж	Хөнгөлөлт	Сургалт	Эрүүл мэндийн үзлэг	Зээл
<ul style="list-style-type: none">ХуриимХүүхдийн баяр	<ul style="list-style-type: none">Үндсэн ажилтандаа түүний эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас нөгчсөн	<ul style="list-style-type: none">Гар утасны төлбөр Benefit	<ul style="list-style-type: none">MCS Academy	<ul style="list-style-type: none">2 жил тутамд 1 үдаа интермед эмнэлэгийн бүрэн шинжилгээнд хамрагдах	<ul style="list-style-type: none">Хамтран ажилладаг банк болон М банкны ипотекийн зээлд хамрагдах
<ul style="list-style-type: none">Шинээр мэндэлсэн хүүхдэдӨндөр настанд	<ul style="list-style-type: none">Үндсэн ажилтан нас барсанӨндөр насны тэтгэмж	<ul style="list-style-type: none">MCS-ийн компаниудын бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хөнгөлөлттэй авах			

MCS Benefits

- ✓ TechPack Group нь ажилтнуудынхаа benefit хэтэвчийг улиралдаа 1 үдаа цэнэглэдэг.
- ✓ Сарын benefit нь 120,000₮ байх ба үүнд: 90,000₮+30,000₮ (ваучер) байна.
- ✓ Шинээр орсон үндсэн ажилтан болсон сараас (тухайн сар 5-с дээш хоног ажилласан байх) benefit хэтэвчийг цэнэглэнэ.
- ✓ Ажилтан заавал өөрийн нэр дээрх М БАНК-ны харилцах данстай байх ба М банкны апп-р дамжуулан MCS дансаа хүний нөөцөөс мэдээлэл өгсний дараа нээлгүүлнэ.



АЖИЛТНЫ ХАРИУЦЛАГА

Зөрчлийн төрөл

Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил

Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа
ХТХ, ХГ, ХДЖ, АБТ-ыг зөрчсөн ажилтны
буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй



Давтан гаргасан зөрчил

Хөдөлмөрийн сахилгыг 2 буюу
түүнээс дээш удаа зөрчсөн үйлдэл

Ноцтой зөрчил

Хөдөлмөрийн харилцааг шууд
зогсоогоор ХГ-нд заасан зөрчил

Сахилгын шийтгэл

1 Сануулах

2 Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар
20 хүртэл хувиар бууруулах

3 Албан тушаал бууруулах

4 Хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах

Ажилтанд тооцох хариуцлага

№	Авах арга хэмжээ	Хоцролтын минут /1 сараар/	Хариуцлага тооцох албан тушаалтан	Ажилбар
1	Сануулах /хаалттай/	120 минут	Нэгжийн удирдлага, ЗХН-ийн газар	Нэгжийн удирдлага, Хүний нөөцийн ажилтны аль нэг нь цагийн дэлгэрэнгүй тайланг ажилтанд танилцуулан хаалттай сануулгыг “Сануулах хуудас”-аар баталгаажуулан /цаасаар эсвэл албан и-мэйлээр/
2	Сануулах /хаалттай/	120 минут /2 дахь удаагийн давтан/	Гүйцэтгэх захирал, Нэгжийн удирдлага, ЗХН-ийн газар	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар анхааруулна
3	Үндсэн цалинг 3 хүртэлх сар 20 хүртэлх хувиар бууруулах	120 минут /3 дахь удаагийн давтан/	Гүйцэтгэх захирал, ЗХН-ийн газар	Хугацаа /1-3 сар/ болон үндсэн цалинг бууруулах хувь хэмжээг /20% хүртэлх/ Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ
4	Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох	120 минут /4 дэх удаагийн давтан/	Гүйцэтгэх захирал, ЗХН-ийн газар	Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ

Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

Батлагдсан албан тушаалын жагсаалтын дагуу эд хөрөнгийг хариуцуулан өгч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан ажилтан



ХАБЭА



Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

- I. ХАБЭА гэдэг аливаа үйлдвэрийн осол, осолд дөхсөн тохиолдол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин зэргээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаа юм.
- II. Энэхүү үйл ажиллагаанд ажил олгогчоос гадна ажилтны хандлага чухал нөлөө үзүүлнэ.

ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛ ОСОЛ ГЭЖ ЮУ ВЭ?

Аюул осол гэдэг нь хүнийг гэмтээх, өвчлүүлэх байдлыг бий болгох эсвэл байгаль орчинд болон хэн нэгний өмч хөрөнгөнд хор хохирол учруулах нөхцөл байдлыг хэлнэ.



АЮУЛ ОСОЛ ГАРАХ ҮНДСЭН ШАЛТГААНУУД:

1. Буруу багаж хэрэгсэл ашигласан
2. Удирдах болон хариуцсан ажилтнаас өгсөн зааварчилгыг үл ойшоосон
3. Компанийн дүрэм, журмыг зөрчсөн, хангалттай танилцаагүй
4. Хайхрамжгүй хандсан
5. Эмх цэгцгүй замбараагүй байдал
6. Ажлын байрны таагүй орчин
7. Бүрэн бус ажиллагаатай багаж хэрэгсэл,тоног төхөөрөмж
8. Ажлын байрны гэрэлтүүлэг, харагдах орчин муу
9. Хүрэлцээгүй агааржуулалт
10. Хариуцсан ажилтан нь хараад арга хэмжээ аван биз гэж бодох
11. Миний ажил биш гэж үл ойшоох
12. Осолдох дөхсөн тохиолдлыг үл ойшоох

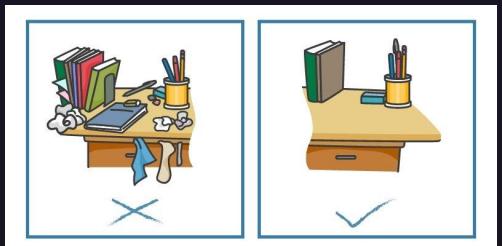




Эргономикийн үүднээс зөв суун,
компьютерийн дэлгэц, хулганыг зөв
байрлуулах



Гараар ачаа бараа өргөж зөөхдөө
нуруугаа тэгшлэн хөл дээрээ суун ачаагаа
өргөх



Ажлын байрны эмх цэгцийг үргэлж
ханган, ажлаа тарахдаа орчноо цэвэрлэж
үлдээх



Цахилгаан хэрэгслийн дэргэд шингэн зүйл
байршуулахгүй байх



Шилэн хаалга мөргөх эрсдэлтэй тул
явлж байхдаа гар утсаа оролдохгүй
байх



Ус асгасан бол хэн нэгэн халтирч
унахаас сэргийлэн арчиж цэвэрлэх



Цаасны хутга, цаас зүсэгч, үдээсний
машин ашиглахдаа анхааралтай байх,
гар хуруугаа гэмтээхээс сэргийлэх

WELCOME TO THE TEAM
GOODLUCK!