

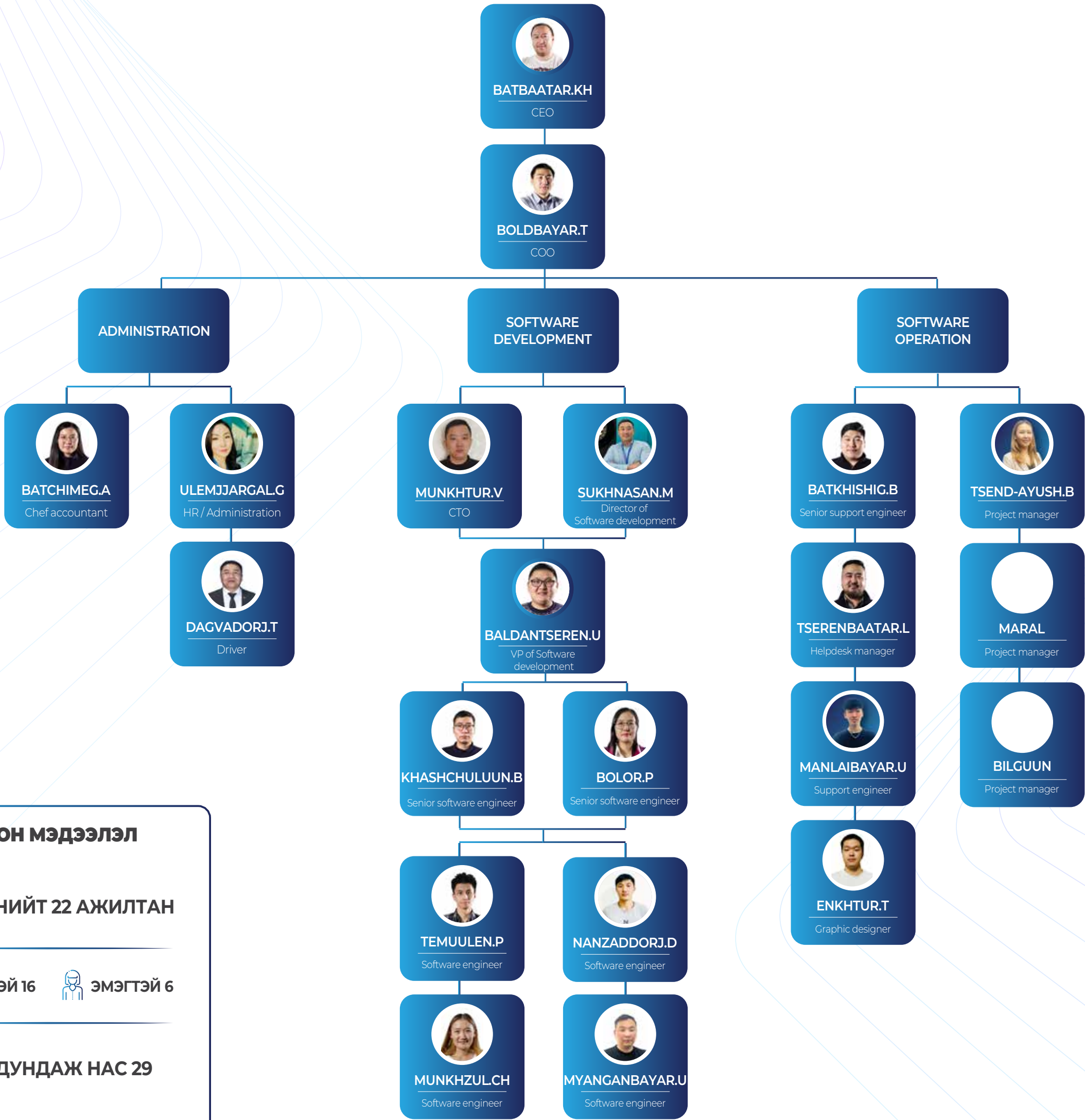


ULTIMATE Family

whitebook

About us

“Ултимэйт Солюшнс” ХХК нь Монголын анхны ERP систем хөгжүүлсэн компаниудын нэг бөгөөд өнгөрсөн 10 гаруй жилийн хугацаанд өөрийн Ultimate ERP системийг тухайн үеийн шилдэг технологи арга зүйг ашиглан өөрсдийн Монгол инженерүүдийн ур ухаан, гадны экспертүүдийн үнэт зөвлөгөө, олон улсын болон Монгол улсын стандарт шаардлага, хууль дүрмийн хүрээнд нийцүүлэн бүтээн, тасралтгүй хөгжүүлж сайжруулсаар өнөөдрийн төвшинд хүргэсэн.



ТООН МЭДЭЭЛЭЛ



НИЙТ 22 АЖИЛТАН



ЭРЭГТЭЙ 16



ЭМЭГТЭЙ 6



ДУНДАЖ НАС 29

Ёс зүйн стандарт

- Ажлын байрны ёс зүй
- Оффис хувцаслалт
- Эм, мансууруулах бодисгүй ажлын байр
- Ажлын байрны дарамт, ялгаварлын эсрэг бодлого
- Ажлын байрны бэлгийн дарамт
- Ажлын байранд утас ашиглах бодлого



Харилцааны соёл

1

Ажлын байранд
албан ёсны харилцааг
мөрдлөг болгон ашиглах

2

Ажлын цагийг
баримтлан, үр бүтээлтэй
ажиллах

3

Ажлын идэвхитэй байх,
хамтран ажиллагсдаа
идэвхижүүлэх, дэмжиж
хамтран ажиллах

4

Бусдад саад болох, аюулгүй
байдлыг алдагдуулахгүй байх

5

Бусад ажилтны болон
компанийн эд зүйлийг
зөвшөөрөлгүй авах, ашиглах,
бусдад дамжуулахгүй байх

6

Ажлын байранд эмх
замбараагүй, зүй зохисгүй
байдал гаргахгүй байх



Албан уулзалт болон ярилцлагад орох ажилтнууд тухайн уулзалт, хуралд оролцох ажилтнууд ажил хэрэгч хувцаслах



Ажилтан ажлын байранд гадуур хувцас, гутлаа солих, ажил хийхэд эвтэйхэн өөрт тохирсон хувцсыг өмсөх

Утсаар ярих соёл



Ажлын байранд утсаар ярихдаа бусад ажилтанд саад болохгүй, анхаарал сарниулахгүй байхад анхаарах



Харилцагчийн дуудлагад хариу өгөхдөө асуултад нам дуугаар, бүрэн хариулах, хэрэглэгч, харилцагчийн яриа дуусахаас өмнө утсаа таслахгүй байх, яриа дууссаныг илтгэсэн үг хэллэг хэрэглэх



Утсаар ярьж болох асуудлыг зөв тогтоох . Жишээ нь: Шийдэх асуудлын хэмжээ томоохон, шийдвэрлэхэд хүндрэлтэй, нууц байх тохиолдолд утсаар бус и-мэйл бичих, биечлэн уулзалт хийх шаардлагатай.



Ажлын байрны ЭМХ ЦЭГЦ, ерөнхий стандарт

Ажилтан ажлын байранд эмх цэгцтэй, цэвэр, эрүүл орчинг бүрдүүлэн ажиллах үүрэгтэй.

Ажлын ширээн дээр зайлшгүй хэрэглэгдэх бичиг баримт болон эд зүйлсийг эмх цэгцтэй байрлуулна.

Үйл ажиллагаа явагдаагүй сул байгаа өрөө, тасалгаа, танхимын тог цахилгаан, цонх, агааржуулалт, хаалга зэргийг хааж, унтрааж, эмх цэгцтэй хэрэглэж хэвшил болгох.

Оройн цагаар сууж ажиллан хамгийн сүүлд ажлын байрнаас гарч буй ажилтан цахилгаан хэрэгслийг бүрэн унтраасан эсэхийг шалгаж, өрөөний хаалгыг түгжинэ.

Ажлын цаг дуусахад ширээ болон өрөөний эмх цэгцийг шалгах, албан бичиг баримтуудыг ил орхихгүй байхыг анхаарах.

Өөрийн хариуцсан эд хогшил, тоног төхөөрөмж болон аливаа бичиг баримт, мэдээлэл агуулсан зүйлсийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй байдал, нууцлалыг ажилтан бүрэн хариуцна.

Ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа хэтрүүлсэн байдалтай ирэх болон хэрэглэсэн байдалтай ирэхгүй байх.

Компьютерт нууц үг хийж, файл мэдээллүүдийг ойлгомжтой нэрлэж эмх цэгцтэй байршуулан ажиллана. Ажил тарах, ажлын ширээнээс босох бүртээ компьютерээ тогтмол түгжих.

Зөвшөөрөгдсөн газарт тамхи татах. /Твин тауэр 1, 2 оффисын гадна байрлах тамхины цэг дээр татах/

Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

- Туршилтын хугацаа дуусгавар болох, үндсэн ажилтан болох
- Шинэ ажилтныг угтах
- Чиглүүлэх сургалт
- Дасан зохицох хөтөлбөр



Үндсэн ажилтан болох үе шат

- Жинхлэгдсэн ажилтанд баяр хүргэх
- Жинхлэгдсэн ажилтантай уулзалт товлох
- Байгууллагын үндсэн урамшуулал, тэтгэмж болон бусад давуу эрхүүдийг танилцуулах

Туршилтын хугацаа дуусах үе шат

- Жинхлэх тайлангийн уулзалт товлох
- Гүйцэтгэсэн ажил үүрэг, гүйцэтгэж буй ажил үүргийн талаар тайлан танилцуулах
- Тулгарсан асуудлуудын талаар танилцуулах
- 360 судалгааг баг хамт олноос авах
- Ажлын байранд жинхлэх, эс жинхлэх, туршилтын хугацааг сунгах шийдэл гаргах

Туршилтын үе шат

- Шинэ ажилтанд ажлын байрны зорилго болон үүргийг ойлгоход туслах
- Гүйцэтгэл дээр тогтмол үнэлэлт дүгнэлт хийж, зөвөлгөө өгч дэмжих

Ажил, амралтын цаг

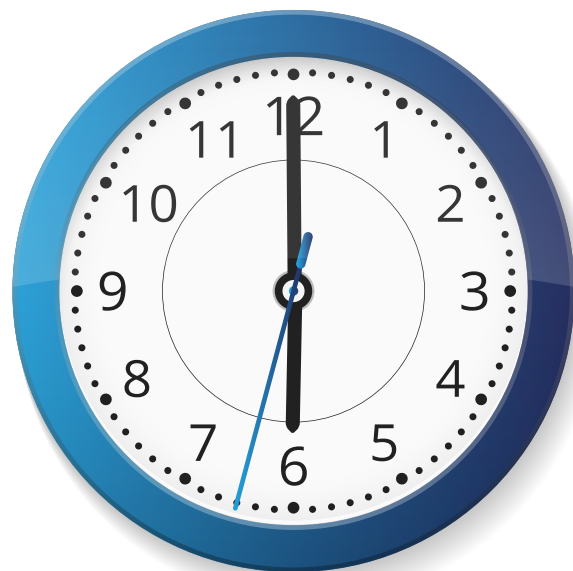
- Ажлын цаг
- Цаг бүртгэл
- Хоцролт
- Чөлөө авах
- Ээлжийн амралт
- Илүү цаг



Ажил эхлэх: 09:00



Цайны завсарлага:
12:00 - 13:00



Ажил дуусах: 18:00



Ажилтан ажлын цагаар зөвхөн өөрийн үндсэн ажил болон компанийн удирдлагуудаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг гүйцэтгэхэд зориулах бөгөөд ажлын цагаас 30 минутаас дээш хугацааг хувийн цаг болгон ашиглахгүй байна.
Ажилтан үдийн цайны цагийг хэтрүүлж хувийн зорилгоор ашиглахгүй байна.

Чөлөө авах

1-8 цаг

Ажлын 1-8 цаг хүртэлх чөлөөг Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал /Т.Болдбаяр/-аас авч, Захиргаа, хүний нөөцийн менежерт мэдэгдэн, бүртгүүлнэ.

Ажлын 1 өдөр

Ажлын 1 өдрөөс дээш хугацааны чөлөө авахдаа бичгээр өргөдөл гарган, Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр авна.




Сард авах чөлөө

Ажилтны нэг сард авах чөлөөний нийт цаг 8 цагаас хэтрэхгүй байна.




Ээлжийн амралт


6 сар

-  Шинээр ажилд орсон ажилтан тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх нь үүснэ.
-  Дараагийн ажлын жилийн ээлжийн амралтыг өмнөх амралтаа эдэлснээс хойш 6 сарын дараа, тухайн ажлын жилд 1 удаа авна.
-  Урт хугацааны чөлөө, жирэмсний амралттай байсан үндсэн ажилтан ажилдаа эргэн орсоноос хойш тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа амралт авна.


Хэсэгчилж амрах

-  Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж болно.

1-р сар

-  Ээлжийн амралтын хүсэлтийг жил бүрийн 1-р сард багтаан Захиргаа, хүний нөөцийн менежерт өгнө.

Шинэ ажилтан

-  Шинээр ажилд орсон ажилтан туршилтын хугацаа дуусгавар болж, үндсэн ажилтан болсон сардаа ээлжийн амралтын хүсэлтээ Захиргаа, хүний нөөцийн менежерт өгнө.

Цалин хөлс

- -Цалин / үндсэн, нэмэгдэл, хангамж, тэтгэмж, урамшуулал, хуримтлал,/
- - Цалин хэзээ, хэрхэн авах вэ?

Цалин хэзээ, хэрхэн авах вэ?

Ажилтан та цалингаа сар бүрийн **16** (урьдчилгаа цалин), **1** (сүүл цалин)-ний өдөр Худалдаа, хөгжлийн банкны цалингийн дансаараа авна.



16-ны өдрийн цалин нийт цалингийн **50%** байна.



1-ны өдрийн сарын сүүл цалингаас **НДШ, ХХОАТ** болон бусад суутгал, шимтгэлийг суутгаж, шаардлагатай нэмэгдлийг нэмж олгоно.



Цалингийн бүрдэл

ҮНДСЭН ЦАЛИН

Хөдөлмөрийн
гэрээгээр тохиролцсон
цалин

НЭМЭГДЭЛ ЦАЛИН

Ур чадварын,
ажилласан жилийн,
мэргэшлийн зэргийн,
хөдөлмөрийн хэвийн
бус нөхцөлийн
нэмэгдлүүд

ХӨНГӨЛӨЛТ, УРАМШУУЛАЛ

Фитнесийн эрх

Хязгааргүй хуримтлалын сан

Сар бүрийн шилдэг
гүйцэтгэлийн урамшуулал

Төслийн гүйцэтгэлийн урамшуулал

Утасны төлбөрийн хөнгөлөлт

Өдрийн сет хоол

Цай, кофе

Оффисын хэрэглээний хангамж

НИЙГМИЙН ХАНГАМЖ

Ажилтны хувийн
эрүүл мэндийн даатгал

Эрүүл мэндийн урьдчилан
сэргийлэх үзлэг, шинжилгээ

Вакцинжуулалт

Байгууллагын машин

Байгууллагын логотой
бүтээгдэхүүн/Welcome kit

Олон нийтийн арга хэмжээ

- Нийтээр амрах баярын өдөр
- Тэмдэглэлт өдрүүд



Нийтээр
амрах
баярын
өдөр,

Тэмдэглэлт
өдрүүд
2024

JANUARY

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRUARY

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARCH

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

APRIL

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAY

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNE

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULY

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AUGUST

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SEPTEMBER

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTOBER

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVEMBER

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DECEMBER

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 1 cap / 01

Шинэ жил
- 2 cap / 02, 03, 04

Цагаан сар
- 3 cap / 08

Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр
- 5 cap / 29

Бурхан багшийн Их дүйчин өдөр
- 6 cap / 01

Хүүхдийн баяр
- 7 cap / 10, 11, 12, 13, 14, 15

Үндэсний их баяр наадам
- 11 cap / 02

Их Эзэн Чингис хааны өдөр
- 12 cap / 29

Үндэсний эрх чөлөө, тусгаар тогтнолоо сэргээсний баярын өдөр

- 2 cap / --

Өвлийн цугларалт
- 3 cap / 01

Ажилтнууддаа талархах өдөр
- 3 cap / 18

Цэргийн баяр
- 4 cap / 25

International Girls in ICT Day
- 04 cap / 27

Designer's day
- 04 cap / --

Data analyst day
- 6 cap / 28, 29

Зуны цугларалт
- 8 cap / --

i Summit
- 9 cap / 13

Програм хангамж хөгжүүлэгчдийн өдөр

- 10 cap / 13

HR day
- 10 cap / 31

Halloween
- 10 cap / --

iSports Mini Olympics
- 12 cap / 25

Шинэ жил
- 12 cap / 04

Санхүүчдийн баяр

Сонирхлын клуб

- Movie night
- English Speaking
- Dota Club
- Adventure club
- Sport club

Movie night club

MOVIE CLUB

Netflix-English movie night

Sport club

7 хоног бүрийн
Пүрэв гарагт спорт
зааланд тогтмол
тоглодог

Dota club

E-sport-д
сонирхолтой хэн ч
нэгдэх боломжтой

English speaking club

Англи хэлний
мэдлэгээ
сайжруулах,
бусадтай санаа
бодлоо солилцох
зорилгоор 7 хоног
бүрийн Мягмар
гарагийн 08:30 цагт

Adventure club

Гүйлт, дугуй унах,
ууланд алхах, цус
хандивлаж, бусдад
амьдрал бэлэглэх
хүсэлтэй хэн ч нэгдэх
боломжтой



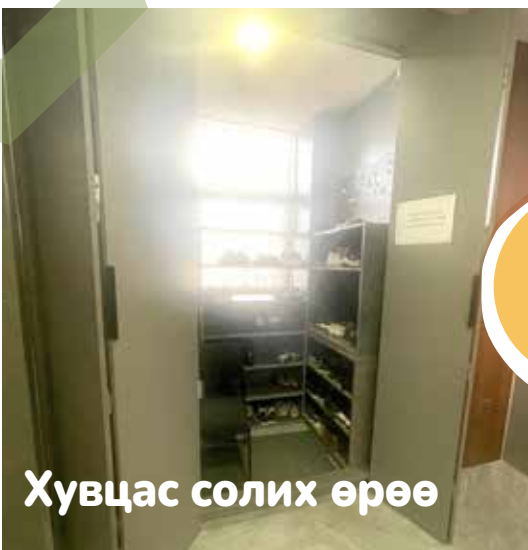
OFFICE TOUR



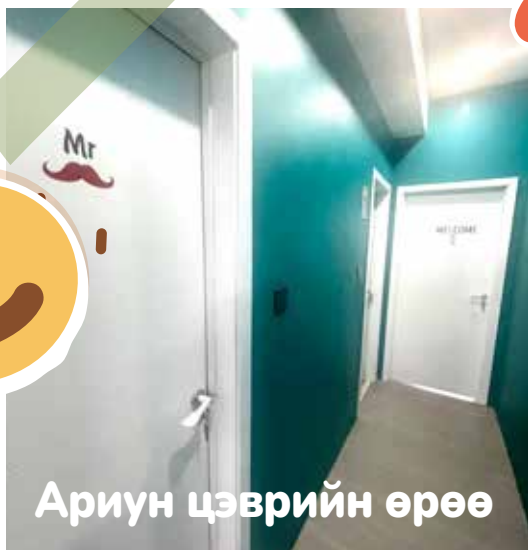
Оффис



Амралтын хэсэг



Хувцас солих өрөө



Ариун цэврийн өрөө



Хурлын өрөө



Гал тогоо



Солих гутал



Аяга, халбага



Цайны өрөөтэй тул өдрийн хоолоо
гэртээ бэлдэн ирэх боломжтой



Харилцаа холбоо



www.us.benefits.mn

Энэ хаягаар нэвтрэн орж, өөрийн бүртгэлээ баталгаажуулаарай



<https://ultimatesolutions.atlassian.net/jira/your-work>

Энэ хаягаар нэвтрэн орж, өөрийн ажлаа хянаж, төлөвлөөрэй

Яаралтай үед холбогдох

- ☎ 9910-2115 Програм хангамж хөгжүүлэлтийн албаны захирал
- ☎ 8911-0502 Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал
- ☎ 99099766 Захиргаа, хүний нөөцийн менежер
- ☎ 8989-6163 Жолооч

Welcome to
ULTIMATE Family