



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь “Сэндли ББСБ” ХК /цаашид “Сэндли ББСБ” эсхүл “Ажил олгогч” ХК гэх/-ны зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх хүрээнд байгууллагын хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, хяналт тавих, ажилтнуудтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн бусад харилцаанаас үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг “Сэндли ББСБ” ХК-ийн нийт ажилтан дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд хэрэгжилтэд захиргаа болон ажил үүргийн дагуу хяналт тавих эрх, үүрэг бүхий ажилтнууд хяналт тавина.
- 1.3 Энэхүү журам нь Иргэний хууль тогтоомжийн дагуу ажил гүйцэтгэх, эсхүл хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж буй иргэд болон орон тооны бус хороодод ажиллаж буй хүмүүст хамаарахгүй.
- 1.4 Энэхүү журамд хэрэглэгдэх зарим нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.4.1 “Нэгж” гэж “Сэндли ББСБ” ХК-ийн газар, хэлтэс, алба, салбарыг;
 - 1.4.2 “Удирдлага” гэж Гүйцэтгэх захирал, Дэд захирал, тодорхой асуудал хариуцсан захирал, нэгжийн захирал;
 - 1.4.3 “Баримт бичиг” гэж тогтоол, тушаал, албан бичиг, журам, заавар, санамж, аргачлал, гэрээ, ажлын тайлан, төлөвлөгөө, акт, хурлын тэмдэглэл, санхүүгийн тайлан, баримт зэргийг
 - 1.4.4 “Үндсэн ажилтан” гэж байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа туршилтын болон дагалдангийн хугацаа дуусгавар болсон ажилтанг;
 - 1.4.5 “Туршилтын хугацааны ажилтан” гэж тухайн ажлын байранд туршилтын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтанг;
 - 1.4.6 “Хөдөлмөрийн гэрээ” гэж нэг талаас ажилтан нь “Сэндли ББСБ” ХК-аас хуульд нийцүүлэн тогтоосон эрх зүйн хэм хэмжээний дагуу тодорхой ажил гүйцэтгэх, нөгөө талаас “Сэндли ББСБ” ХК нь ажилтны хөдөлмөрийн үр дүн, ажлын гүйцэтгэлийг хүлээн авах, түүнд тохирсон цалин хөлс олгох, хууль тогтоомж болон хамтын гэрээнд заасан хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангахтай холбогдсон харилцан үүрэг хүлээсэн тохиролцоог;
 - 1.4.7 “Холбогдох этгээд” гэж энэхүү журмын 6.2-т заасан төрөл садангийн хүн болон түүнтэй гэрлэлтээ батлуулаагүй боловч Хамтран амьдрагчийг;
 - 1.4.8 “Төрлийн хүн” гэж ажилтны эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, ач хүү, ач охин, зээ хүү, зээ охин, тэдгээрийн хүүхдийг;
 - 1.4.9 “Садангийн хүн” гэж ажилтны төрсөн ах, эгч, дүү, авга, нагац, тэдгээрийн хүүхдийг;
 - 1.4.10 “Хамтран амьдрагч” гэж хууль ёсны дагуу гэрлэлтээ улсын бүртгэлд бүртгүүлээгүй боловч “Сэндли ББСБ”-ын ажилтантай нэг гэр бүлд амьдардаг хүнийг;
 - 1.4.11 “Сул орон тоо” гэж ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн, эсхүл Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шинэ албан тушаал бий болгосон, орон тоо нэмэгдүүлсэн зэргээс “Сэндли ББСБ” ХК-ийн ажилтан болон иргэдийг тухайн ажил, албан тушаалд авч ажиллуулах шаардлагатай байгаа орон тоог;

- 1.4.12 “Эзгүй орон тоо” гэж жирэмсний болон амаржсаны, хүүхэд асрах чөлөөтэй эсхүл ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй байх зэргээр албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтныг ажилдаа эргэж орох хүртэл хугацаанд “Сэндли ББСБ”-ын ажилтан болон иргэдийг авч ажиллуулах орон тоог;
- 1.4.13 “Ажилтныг сэлгэн ажиллуулах” гэж “Сэндли ББСБ”-ын хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахын тулд ажилтнуудын ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, ажилтныг тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх, мэргэшүүлэх, хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх, нэг ажлын байран дээр удаан ажилласнаас үүсэж болох зүй бус гадны нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэхийн тулд ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр түүнийг салбарын хооронд ижил болон өөр албан тушаалд ажиллуулахыг;
- 1.4.14 “Ажилтныг түр шилжүүлэн ажиллуулах” гэж “Сэндли ББСБ”-ын хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах зорилгоор ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58 дугаар зүйлийн 58.1-т заасан үндэслэл, хугацаагаар “Сэндли ББСБ”-ын төвөөс салбар, нэгжид болон салбар, нэгжээс төв, зэрэг эрхэлж буй албан тушаалаас нь өөр албан тушаалд түр шилжүүлэн ажиллуулахыг;
- 1.4.15 “Хавсран ажиллах” гэж ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан орон тоо, цалин бүхий өөр албан тушаалыг ажиллаж буй ажилтны түр эзгүйд түүний ажил үүргийг гүйцэтгэн ажиллахыг;
- 1.4.16 “Орлон ажиллах” гэж ажилтан нь өөрийн ажлыг гүйцэтгэхийн зэрэгцээ удирдах болон бусад ажилтныг түр эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон ажиллахыг;
- 1.4.17 “Тухайн сарын нийт ажлын өдөр” гэж тухайн сар дахь нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдрөөс бусад өдрийг;
- 1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журамд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар зохих өөрчлөлт оруулж болно. Энэ тохиолдолд Ажил олгогч нь холбогдох тушаалыг ажилтнуудад танилцуулна.

Хоёр. “Сэндли ББСБ”-ны удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 “Сэндли ББСБ”-ын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал удирдана. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд Үйл ажиллагаа хариуцсан захирал орлон ажиллана. Гүйцэтгэх болон үйл ажиллагаа хариуцсан захирал нэгэн зэрэг эзгүй тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар орлон ажиллах ажилтныг томилно.
- 2.2 Энэ журамд өөрөөр заагаагүй бол шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал тушаалаар эсхүл итгэмжлэлээр өөрийн эрх, үүргийг бусад этгээдэд шилжүүлж болно.
- 2.3 “Сэндли ББСБ”-ын дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУЗ-ийн тогтоолоор баталсан бүтцийн дагуу тус тусын үйл ажиллагааг зохицуулах хороодтой байх ба хорооны бүрэлдэхүүн, дарга, гишүүдийг Гүйцэтгэх захирал эсхүл ТУЗ томилно.
- 2.4 Хороо тус бүр үйл ажиллагааны журмыг Гүйцэтгэх захирлаар батлан мөрдүүлж, түүнд заасны дагуу тогтсон өдөр ээлжит, шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлан хуралдуулж болно.
- 2.5 Долоо хоногт нэг удаа “Сэндли ББСБ”-ын удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнийг Гүйцэтгэх захирал удирдан явуулна. Зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн 7 хоногийн ажлын гүйцэтгэлийг хэлэлцэж, дараа 7 хоногт хийгдэх ажлын чиглэл өгнө.
- 2.6 Зөвлөгөөнөөр ярилцсан асуудал, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг Хүний нөөц хариуцсан ажилтан тэмдэглэж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 2.7 Хариуцсан захирал болон нэгжийн захирал нь ажил үүргийн дагуу болон эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэр гаргах ба эрх хэмжээнээс давсан асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
- 2.8 Хариуцсан захирал болон нэгжийн захирал нь шаардлагатай асуудлыг Гүйцэтгэх захиралд

танилцуулж, зөвшөөрөл авсны дагуу ТУЗ-д танилцуулна. Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан зөвшөөрөл аваагүй асуудлаар ТУЗ-д хандахгүй.

- 2.9 Ажилтны нийгмийн асуудлыг холбогдох журмын дагуу хариуцсан захирал, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн Хүний нөөц хариуцсан ажилтан /цаашид “ХН” гэх/ шийдвэрлэх ба журамд заагдаагүй асуудлыг Хүний нөөцийн хороо /цаашид “ХНХ” гэх/-оор хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 2.10 Ажилтан нь харьяалах хариуцсан захиралууд, нэгжийн удирдлагадаа санал, өргөдөл, гомдол гаргаж болох бөгөөд удирдлага түүнийг өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд, журам болон эрхийн хэмжээнээс давсан асуудлыг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

**Гурав. “Сэндли ББСБ” ХК-ын дотоод үйл ажиллагаа,
эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах**

- 3.1 Гүйцэтгэх захирал нь холбогдох хууль тогтоомжид нийлүүлэн “Сэндли ББСБ”-ын хөдөлмөрийн харилцаатай, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал, шийдвэр гаргана.
- 3.2 Хүний нөөц хариуцсан ажилтан тушаалын төслийг боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулан саналыг тусгаж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 3.3 “Сэндли ББСБ”-ын үйл ажиллагаатай холбоотой тушаалыг “А” тушаалаар, нууцын холбогдолтой тушаалыг “Н” тушаалаар, ажилтан ажилд томилох, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр ажил, албан тушаал эрхлэхийг түдгэлзүүлэх гэх мэт хөдөлмөрийн харилцаатай хүний нөөцтэй холбоотой тушаалыг “Б” тушаалаар Гүйцэтгэх захирал баталгаажуулна.
- 3.4 Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлэсэн асуудалтай холбоотой тушаалын төслийг хуралд танилцуулсан ажилтан хариуцан боловсруулна.
- 3.5 “Сэндли ББСБ”-ын хариуцсан захирлууд болон нэгж нь үйл ажиллагаандаа мөрдөх журам, заавар, гэрээний төслийг боловсруулж, холбогдох хариуцсан захирлууд болон нэгжийн саналыг тусган Хуулийн зөвлөхөөр хянуулж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 3.6 “Сэндли ББСБ”-ын хариуцсан захиралууд, нэгжийн ажилтнууд дотоод ажлын хүрээнд мэдээллийг албан бичиг, утас, факс, @sendly.mn цахим шуудангаар дамжуулж солилцоно.
- 3.7 “Сэндли ББСБ”-ын ажилтны хэрэгцээнд зориулсан дүрэм, журам, заавар түүнд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг тухайн үйл ажиллагааны чиглэлийг хариуцсан ажилтан боловсруулан батлуулж, бүх ажилтанд албан бичиг, утас, факс, @sendly.mn цахим шуудангаар хүргүүлнэ.
- 3.8 “Сэндли ББСБ”-ын Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь ажилтнуудын эрх нээх, хаах болон бусад шаардлагатай тушаалуудыг холбогдох нэгжийн захирал болон ажилтанд цахим шуудангаар хүргүүлж мэдээлнэ.
- 3.9 “Сэндли ББСБ”-ын ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод өдөр тутам хийгдэхээр заагдсан ажлуудтай холбоотой үүргийг тухайн ажилтны шууд удирдах ажилтан өгч, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах ба “Сэндли ББСБ”-ын удирдлагаас ажилтанд нэмэлт үүрэг өгөгдсөн тохиолдолд энэ тухайгаа шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж үүргийн гүйцэтгэлийг шат дараалан мэдэгдэнэ.
- 3.10 “Сэндли ББСБ”-ын ажилтнууд удирдлагаас амаар болон бичгээр өгөгдсөн үүргийг заасан хугацааны дотор биелүүлж, биелэлтээ эргэж тайлагнах бөгөөд үүрэгээ хугацаандаа биелэгдээгүй тохиолдолд шалтгааныг үүрэг өгсөн ажилтанд эргэж мэдэгдэн зохих арга хэмжээг авч ажиллана.
- 3.11 “Сэндли ББСБ”-ын ажилтан ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор баримт бичиг ашиглах тохиолдолд холбогдох удирдлагын зөвшөөрөлтэйгөөр уг баримт бичгийг ашиглан хэрэглэж дууссаны дараа уг баримт бичгийг хадгалагчид бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгнө.
- 3.12 “Сэндли ББСБ”-ын болон харилцагчийн дотоод нууцтай холбоотой материалыг

байгууллагаас гадагш нь гаргах буюу олшруулан хэрэглэхийг хориглох ба нууц материалтай танилцахад зохих эрх бүхий ажилтнаас зөвшөөрөл авч зөвхөн ажлын байран дээр ашиглана.

Дөрөв. Нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах

- 4.1. “Сэндли ББСБ” ХК-ийн үйл ажиллагааны чиглэл бүрийг хариуцсан захиралууд санхүүгийн төсөв болон үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөн Бизнес хариуцсан захиралд хүргүүлэн Бизнес хариуцсан захирал нэгтгэн төлөвлөж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 4.2. “Сэндли ББСБ” ХК-ийн хариуцсан захиралууд болон нэгжүүд төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах ба үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг улирал тутам тайлан гаргаж дүгнүүлнэ.
- 4.3. Хариуцсан захирлууд, нэгжийн удирдлагууд нь ажлын төлөвлөгөөг улирал, жилээр гаргах ба шууд удирдлагууд өөрийн харьяалал дахь ажилтны тайланг нэгтгэн биелэлтийг хянана.
- 4.4. “Сэндли ББСБ” ХК-ийн жилийн нэгдсэн тайланг Бизнес хариуцсан захирал дараа жилийн нэгдүгээр сард багтаан гаргаж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

**Тав. Ажилтныг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах,
дуусгавар болгох, цуцлах**

- 5.1. “Сэндли ББСБ”-ын зорилго зорилтыг биелүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай ажил үүргийг гүйцэтгүүлэх зорилгоор зохих мэргэжил, ур чадвар эзэмшсэн Монгол Улсын иргэнийг ажилд авахдаа үнэнч шударга байдал, ажиллах сонирхол, эзэмшсэн мэргэжил, боловсролын түвшин, хөдөлмөрийн түүх, дадлага туршлага, мэдлэг ур чадвар, эрүүл мэнд, хувийн сахилга бат зэргийг харгалзана.
- 5.2. “Сэндли ББСБ”-д ажилтан сонгон шалгаруулахдаа ажилд орох хүсэлт гаргасан ажил горилогчийн материалыг бүрдүүлэн авч /Хавсралт 1/ үнэлгээний хуудсыг ашиглан ХН-ын ажилтан сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулж саналаа танилцуулах бөгөөд Гүйцэтгэх захирал эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 5.3. Ажил горилогчийг ажилд авахдаа “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 43.2.2, 43.2.3, 48 дугаар зүйлд заасны дагуу “Хөдөлмөрийн гэрээ” /Хавсралт 2/-г бичгээр байгуулж, энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дотоод дүрэм, журам, тухайн ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулаагүй тохиолдолд ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй.
- 5.4. Гүйцэтгэх захирал нь ажил олгогчийг төлөөлж ажилтантай “Хөдөлмөрийн гэрээ”-нээс гадна ажилтантай Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” /Хавсралт 3/-г, түүнчлэн “Нууц хадгалах гэрээг” /Хавсралт 4/-г тус тус бичгээр байгуулна.
- 5.5. “Сэндли ББСБ”-ын ХН-ын ажилтан нь шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд ёс зүйн дүрмийн “Нууцын баталгаа” /Хавсралт 5/-г танилцуулж, түүнд гарын үсэг зуруулан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 5.6. Шинээр ажилд орсон ажилтантай тухайн ажлын байрны онцлог, боловсрол, мэргэжил, туршлагыг харгалзан 3 хүртэл сарын дагалдан болон туршилтын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулах ба ажилтай харилцан тохиролцсон болон Гүйцэтгэх захиралын саналаар туршилтын хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтнаар томилж эсвэл шууд хугацаагүй гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.
- 5.7. Ажилтан албан тушаал ахиж буй тохиолдолд туршилтын хугацаа 3 сар байж болох ба шууд удирдлагын саналаар туршилтын хугацаагүй томилж болно.
- 5.8. Шууд удирдлага нь ажилтныг хариуцсан ажил үүргээ нэр хүндтэй, хариуцлагатай, өндөр ур чадвартай гүйцэтгэж байгаа гэж үзэн хугацаанд нь болон энэ журмын 5.7 заасан хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтнаар ажиллуулах саналыг /Хавсралт 6/-д тэмдэглэн дараах байдлаар



шийдвэрлүүлнэ.

- 5.8.1. “Сэндли ББСБ”-ын төвийн ажилтныг хариуцсан захиралын саналыг үндэслэн, хугацаанаас нь өмнө бол Хариуцсан захирлын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал эцэслэн шийдвэрлэж тушаалаар баталгаажуулна.
- 5.8.2. Нэгжийн ажилтныг салбарын захирал, Бизнес хариуцсан захиралын саналыг тус тус үндэслэн Гүйцэтгэх захирал эцэслэн шийдвэрлэж тушаалаар баталгаажуулна.
- 5.9. Туршилтын хугацаа дуусгавар болоход дараах үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож болно.
 - 5.9.1. Журмын 1.4.2-д заасан удирдах ажилтны туршилтын хугацааны ажлын тайланг хугацаанд нь, шаардлагатай тохиолдолд туршилтын хугацаа дуусгавар болохоос өмнө хангалтгүй гэж дүгнэгдсэн тохиолдолд;
 - 5.9.2. “Сэндли ББСБ”-ын төвд шинээр ажилд орсон ажилтныг шууд удирдлага, харьяалах захирал нь ажилласан хугацааны ажлын тайлантай нь танилцан, тус ажилтныг жинхлэн ажиллуулах боломжгүй хэмээн санал өгч, тайлбараа ирүүлсэн тохиолдолд;
 - 5.9.3. Ажил, албан тушаал дэвшин туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан нь хангалтгүй үнэлгээ авсан тохиолдолд тус ажилтныг урьд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эгүүлэн ажиллуулах.
- 5.10. Ажилтан ажил, албан тушаал дэвших, ажлын байр өөрчлөгдөх тухай бүрт хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэх, эсхүл өөрчлөлт оруулан байгуулна.
- 5.11. Нэгжийн харилцааны менежерийг эзгүйд ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр нэгжийн ажилтныг түр хугацаагаар шилжүүлэн ажиллуулахыг нэгжийн захирлын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулан шийдвэрлэнэ.
- 5.12. Шинээр ажилд орж байгаа болон ажил, албан тушаал өөрчлөгдөж буй ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, үйл ажиллагааны чиглэл, үүрэг, хариуцлага, холбогдох хууль тогтоомж, “Сэндли ББСБ”-ын дотоодод мөрдөгддөг журам, зааврыг танилцуулан ажлын байранд чиглүүлэх ажлыг Хүний нөөцийн ажилтан зохион байгуулна.
- 5.13. Ажил горилогчийг ажилд авах, туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтныг жинхлэх, ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх, хэд хэдэн ажил үүргийг зэрэг гүйцэтгүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох зэрэг болон бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгон дор дурдсан эрх хэмжээний дагуу шийдвэрлэнэ. Үүнд:
 - 5.13.1. Нэгжийн захиралтай холбоотой асуудлыг Бизнес хариуцсан захиралд танилцуулсныг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргана.
 - 5.13.2. Нэгжийн ажилтнуудтай холбоотой асуудлыг нэгжийн захиралд танилцуулсны үндсэн дээр Гүйцэтгэх захиралын тушаалаар баталгаажуулна.
 - 5.13.3. “Сэндли ББСБ”-ын төвийн ажилтнуудын хувьд шууд удирдлагын саналыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж саналыг тусган Гүйцэтгэх захирал тушаалаар баталгаажуулна.
- 5.14. Ажилтны хувийн хэрэгт доорх материалуудыг хавсаргана. Хариуцсан ажилтан нь тухай бүр хувийн хэрэгт баяжуулалт хийнэ. Үүнд:
 - 5.14.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
 - 5.14.2. Ажил горилогчийн анкет, иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
 - 5.14.3. Сонгон шалгаруулалтын дүн болон ажил, албан тушаал өөрчлөгдсөн, дэвшсэн тухай тушаал, шийдвэр;
 - 5.14.4. Хөдөлмөрийн гэрээ, Ажлын байрны тодорхойлолт;
 - 5.14.5. Хэрэв байгуулсан бол эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ;
 - 5.14.6. Хэрэв байгуулсан, баталгаажуулсан бол Нууц хадгалах гэрээ, Нууцын баталгаа;
 - 5.14.7. Хөдөлмөрийн дотоод журам, “Сэндли ББСБ” ХК-ын ёс зүйн хэм хэмжээ болон ашиг

- сонирхлын зохицуулах журамтай танилцсан тухай баримт, бусад холбогдох журам заавартай танилцсан тухай нотлох баримт;
- 5.14.8. Диплом, мэргэжлийн болон сургалтын үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар;
- 5.14.9. Өмнөх ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал, зарим шаардлагатай албан тушаалд цагдаагийн газрын тодорхойлолт, ;
- 5.14.10. Ажилд авсан, өөр ажилд шилжүүлсэн, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, дуусгавар болгосон тухай тушаалын хуулбар;
- 5.14.11. Шагнал урамшуулал, сахилгын шийтгэлтэй холбоотой тушаалын хуулбар /тухай бүр нэмэх/;
- 5.14.12. Тойрох хуудас /Хавсралт 7/, ажил хүлээлцсэн акт;
- 5.15. Шаардлагатай тохиолдолд дор дурдсан албан тушаалтан ажилтны хувийн хэрэгтэй танилцах эрхтэй. Үүнд:
- 5.15.1. ТУЗ-ийн дарга, Цалин урамшуулал, нэр дэвшүүлэх хорооны гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, хүний нөөцийн ажилтан;
- 5.15.2. Ажилтны харьяалах Удирдлагууд, дотоод хяналтын ажилтан.
- 5.15.3. Хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах шүүх, прокурорын байгууллага, Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хуульд заасны дагуу. Энэ тохиолдолд хувийн хэргийг хадгалах үүрэгтэй ажилтан (хүний нөөцийн ажилтан) Гүйцэтгэх захиралд урьдчилан заавал мэдэгдэнэ;
- 5.15.4. Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр хөндлөнгийн аудитын байгууллагын эрх бүхий ажилтан.
- 5.16. Нэг гэр бүлийн буюу төрөл, садангийн хүмүүс компанийн хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулах ажил, албан тушаалд хамт ажиллахыг хориглоно.
- 5.17. Гүйцэтгэх захирал өөрөөр шийдвэрлээгүй бол шинээр ажилд орсон буюу туршилтын хугацааны ажилтан нь аливаа шагналд тодорхойлогдохгүй ба албан тушаал ахих болон үндсэн ажилтны хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдах хүсэлт гаргах эрхгүй байна.
- 5.18. Дагалдан ажилтан болон туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтан нь Ажил олгогчоос олгодог нэмэлт урамшуулалд хамрагдах ба эрхтэй.
- 5.19. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасны дагуу дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Үүнд:
- 5.19.1. Талууд харилцан тохирсон;
- 5.19.2. Ажилтан нас барсан;
- 5.19.3. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;
- 5.19.4. Эрх бүхий байгууллага шаардсан;
- 5.19.5. Тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;
- 5.19.6. Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 5.19.7. Ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;
- 5.19.8. Өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;
- 5.19.9. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан.
- 5.19.10. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны болон ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалсан.
- 5.20. Ажилтны хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 5.21. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасны дагуу буюу дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж болно.
- 5.21.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсан, ажлын байр

хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

- 5.21.2 Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон. Энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон байвал зохино;
 - 5.21.3 Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144.1-д заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол;
 - 5.21.4 Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан (хоёр ба түүнээс дээш) гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;
 - 5.21.5 Ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;
 - 5.21.6 Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.
- 5.22. Дараах зөрчлийг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 80 дүгээр зүйлийн 80.1.4-т заасан ноцтой зөрчил гэж үзэж хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэл болно. Үүнд:
- 5.22.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, шууд удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдэлгүй ажлын 2 өдөр буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан, ажлын цагаас удаа дараа хожимдсон буюу эрт ажлын байр орхисон нь нийлбэр дүнгээр нэг сард 12 цаг болсон;
 - 5.22.2. Олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацаа дууссан боловч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй 3 өдөр, түүнээс дээш хугацаагаар хэтэрсэн;
 - 5.22.3. “Сэндли ББСБ”-ын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн үйлдлийг дотоодын хяналт шалгалтаар тогтоосон;
 - 5.22.4. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 1 жилд хоёр ба түүнээс дээш удаа гаргасан;
 - 5.22.5. Ажлын байрнаас эд хөрөнгө, мөнгө, үнэт цаас хулгайлсан болон хулгайлахаар завдсан нь дотоодын хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;
 - 5.22.6. Хээл хахууль, бэлэг, шан харамж авсан болон авах сэдэл гаргасан нь дотоодын хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;
 - 5.22.7. “Сэндли ББСБ” ХК түүний хувьцаа эзэмшигчид, иргэн, хуулийн этгээдийн данстай холбоотой мэдээллийг алдах, үрэгдүүлэх, мэдээллийн нууцлалыг бусдад задруулах;
 - 5.22.8. Данс бүртгэл будлиантуулсан, дансны мэдээллийг зөрүүлсэн, нуун дарагдуулсан, устгасан, хэрэглэгчийн залилсан, хуурамч бичиг баримт үйлдсэн;
 - 5.22.9. Харилцагчийн албан ёсны бичгээр гаргасан зөвшөөрөлгүйгээр харилцагчийн дансанд орлого, зарлагын гүйлгээ хийсэн;
 - 5.22.10. Харилцагчид дансны хуурамч хуулга, тодорхойлолт гаргаж өгөх;
 - 5.22.11. Орлого, зарлагын гүйлгээг нуун дарагдуулсан, өөрийнхөө буруутай үйлдлийг нуух зорилгоор хуурамч баримт бүрдүүлсэн, мөн зорилгоор харилцагчийн данс ашиглах, энэ үйлдэлдээ бусдыг татан оролцуулсан, хуйвалдсан
 - 5.22.12. Тооллогоор кассын илүүдэл, дутагдал гаргасан, гарсан зөрүүг мөнгөний дүнг харгалзахгүйгээр холбогдох албан тушаалтанд цаг тухайд нь мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээ аваагүй, нуун дарагдуулсан;
 - 5.22.13. Харилцагчийг хохироосон үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан түүнчлэн хулгайлах, завших,



- залилан мэхлэх зэрэг үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;
- 5.22.14. Үүрэгт ажил, албан тушаалаа урвуулан ашигласан, хувийн зорилгодоо “Сэндли ББСБ”-ын маш нууц мэдээлэл, датабааз, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, хэвлэмэл хуудас, “Сэндли ББСБ”-ын тэмдэг, үнэт цаас зэргийг хувьдаа ашиглах, худалдан борлуулах, бусдад ашиглуулахаар шан харамж, авлига авсан, бусдад шилжүүлсэн, эсхүл аливаа хэлбэрээр өөртөө ашигтай байдал бий болгосон бол;
- 5.22.15. “Сэндли ББСБ ХК”-ын маш нууц мэдээлэл, датабаазыг задруулсан, ил задгай орхисон, олон нийтийн сүлжээнд нийтэлсэн, бусдад дамжуулсан, мэдээллийг олж авах арга замыг бусдад заасан, мэдээллийн нууцлалыг хангах үүргээ биелүүлээгүй, маш чухал тоног төхөөрөмжийг эвдэн сүйтгэсэн, хулгайлсан, зохих журмын дагуу ашиглаагүй;
- 5.22.16. Маш чухал тоног төхөөрөмж, бизнесийн чухал системүүдийн администратор нууц үгийг задруулсан нь тогтоогдсон бол;
- 5.22.17. Энэхүү журам, бусад хууль тогтоомжийг зөрчиж шууд болон шууд бус харъяалах ажилтанд хууль бус үүрэг, даалгавар өгч гүйцэтгүүлсэн;
- 5.22.18. Удирдлагаас өгсн хууль бус үүрэг, даалгаврыг биелүүлсэн, хамтран гүйцэтгэсэн, дээд шатны удирдлагад мэдэгдэлгүй нуун дарагдуулсан;
- 5.22.19. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;
- 5.22.20. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэсэн эсхүл гүйцэтгээгүйн төлөө түүнээс аливаа хэлбэрээр бэлэн болон бэлэн бусаар мөнгө татсан, дарамт шахалт үзүүлсэн;
- 5.22.21. Ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсвэл түүнтэй өрсөлдөхүйц үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцсон, өөрийн ажил үүргийн хуваарьт заасан ажил үүргийг өөр аж ахуйн нэгжид давхардуулан гүйцэтгэсэн, түүнчлэн энэ талаар бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулсан буюу үндсэн ажлаас гадуур давхар ажил гүйцэтгэж байгаа нь илэрсэн;
- 5.22.22. “Сэндли ББСБ”-ын ажилтанд холбогдуулж харилцагч 2 буюу түүнээс дээш удаа гомдол гаргасан;
- 5.22.23. Ажлын байранд танхайрах, хэрүүл маргаан үүсгэх, бусдыг өдөөн хоргоох, айлган сүрдүүлэх, цээртэй үгээр доромжлох, ажлын цагаар болон ажлын байранд архи ууж согтуурах, мансуурах үйлдэл гаргасан;
- 5.22.24. Ажилд орох материалыг хуурамчаар бүрдүүлсэн;
- 5.22.25. Хамаарал бүхий этгээдийн талаар мэдүүлээгүй, эсхүл худал мэдүүлсний улмаас ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн;
- 5.22.26. Бусдын эд зүйлийг дур мэдэн зөвшөөрөлгүй авсан;
- 5.22.27. “Сэндли ББСБ”-д санаатайгаар эд хөрөнгийн хохирол учруулсан;
- 5.22.28. “Сэндли ББСБ”-ын нэр хүнд, имиджийг гутаах зан авир, үйлдэл гаргасан;
- 5.22.29. “Сэндли ББСБ”-ын нууцлалын зэрэгтэй материалыг алдаж үрэгдүүлсэн, ил задгай орхисон, нууцлалыг задруулсан, хуулбарласан, нууцлалыг хангах үүргээ биелүүлээгүй;
- 5.22.30. Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд “Сэндли ББСБ”-д болон өөрийн албан ажилтай холбоотой асуудлаар сөрөг мэдээ, мэдээлэл нийтлүүлсэн, ярилцлага өгсөн;
- 5.22.31. Өөрийн эрх хэмжээнээс гадуур удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагыг төлөөлсөн, бусад этгээдтэй гэрээ, хэлцэл байгуулсан;
- 5.22.32. Ажлын байр, хууль журмаар тогтоосон албан үүрэгтэй холбоотой газарт болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажилдаа согтуурсан буюу мансуурсан байдалтай ирсэн, 3 буюу түүнээс дээш удаа

- ажилдаа архи үнэртүүлэн ирсэн эсхүл урьд өдөр нь эсхүл ажлын өдөр согтууруулах ундаа хэрэглэснээс ажил гүйцэтгэх чадваргүй байдалтай ирсэн;
- 5.22.33. Албан тушаалын болон гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбогдуулан олгогдсон эрх мэдэл, боломжийг хэтрүүлэх буюу урвуулан ашигласан эсхүл энэ байдлаа ашиглан өөртөө давуу байдал бий болгосон;
- 5.22.34. Ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан;
- 5.22.35. Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн, нуун дарагдуулсан;
- 5.22.36. Жолооч өөрийн буруутай үйлдлээс шалтгаалан зам тээврийн осол гаргасан нь цагдаагийн байгууллагын дүгнэлтээр тогтоогдсон.
- 5.22.37. Шинж чанар, үр дагаврын хувьд дээрх зөрчлүүдтэй адил бусад үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан бол.

Зургаа. Ашиг сонирхлын зөрчил

- 6.1. “Сэндли ББСБ”-ын газар, хэлтэс, алба, нэгжийн захирал, түүнтэй адилтгах болон түүнээс дээш зэрэглэлийн албан тушаалд ажиллаж буй ажилтан нь “Сэндли ББСБ”-д эхнэр /нөхөр/-ийн хамт ажиллахыг хориглоно.
- 6.2. Ажилтан болон түүний эхнэр /нөхөр/, тэдгээрийн төрөл, садангийн дараах хүмүүс “Сэндли ББСБ”-ын газар, хэлтэс, алба, нэгжид нэг дор хамтран ажиллахыг хориглоно. Үүнд:
- 6.2.1. Ажилтны төрсөн, дагавар, үрчлэн авсан хүүхэд, тэдгээрийн эхнэр /нөхөр/;
- 6.2.2. Ажилтны болон түүний эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, ач, зээ, тэдгээрийн эхнэр /нөхөр/;
- 6.2.3. Ажилтны болон түүний эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн ах, эгч, дүү, тэдгээрийн эхнэр /нөхөр/, хүүхэд;
- 6.2.4. Ажилтны болон түүний эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн ах, эгч, дүү нарын эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү;
- 6.2.5. Ажилтны болон түүний эхнэр /нөхөр/-ийн авга, нагац, үеэл, тэдгээрийн эхнэр, нөхөр.
- 6.3. Энэ журмын 6.1, 6.2-т дурдсанаас бусад төрөл, садангийн холбоотой хүмүүс “Сэндли ББСБ”-ын газар, хэлтэс, алба, нэгжид нэг дор бие биенийхээ шууд удирдлагад ажил үүргээ тайлагнадаг болон хяналт тавьдаг, ажил хэргийн харилцаа нь ашиг сонирхлын зөрчилд хүргэх эсхүл эд хөрөнгө захиран зарцуулахад дараалсан хяналтыг хэрэгжүүлэхээс бусад ажилд хамт ажиллаж болно.
- 6.4. Энэ журмын 6.2-т дурдсан төрөл, садангийн холбоотой хүмүүс “Сэндли ББСБ”-ын газар, хэлтэс, алба, нэгжид нэг дор бие биенийхээ шууд удирдлагад ажил үүргээ тайлагнадаг болон хяналт тавьдаг, ажил хэргийн харилцаа нь ашиг сонирхлын зөрчилдөөнд хүргэх эсхүл эд хөрөнгө захиран зарцуулахад дараалсан хяналтыг хэрэгжүүлэхээс бусад ажилд хамт ажиллаж болно.
- 6.5. “Сэндли ББСБ”-ын ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа холбогдох садан төрлийн мэдээллийг үнэн зөв өгөх үүрэгтэй.

Долоо. Ажил хүлээлцэх

- 7.1. Ажилтан жирэмсний, хүүхэд асрах болон урт хугацааны чөлөө авах, өөр ажилд шилжих, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох тохиолдолд ажлыг жагсаалт үйлдэн актаар хүлээлцүүлнэ.
- 7.2. Албан ажилд хэрэглэж байсан эд хогшил, компьютер, дагалдах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг жагсаалт үйлдэн актаар хүлээлцүүлнэ.
- 7.3. Энэ журмын 1.4.2-т заасан Удирдлага /Гүйцэтгэх захирлаас бусад/ өөр ажилд шилжих, урт хугацааны болон хүүхэд асрах чөлөө авах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулан ажил үүрэг болон эд хогшлыг жагсаалт үйлдэн актаар хүлээлцүүлнэ.

- 7.4. Ажил хүлээлцэх актад цаасаар болон компьютерт файл хэлбэрээр байгаа бүх баримт, бичиг болон албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн тусгаж хүлээлцүүлнэ.
- 7.5. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан нь холбогдох эрх зүйн акт, танилцах материал, ойрын хугацаанд гүйцэтгэх ажлын талаар уг албан тушаалд ажиллах ажилтанд амаар болон бичгээр зөвлөгөө өгөх, ажил хүлээн авч буй ажилтан нь богино хугацаанд шаардлагатай материалтай танилцаж, судлан ажлын арга барилыг шуурхай эзэмших үүрэгтэй.
- 7.6. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох Гүйцэтгэх захиралын тушаал, тойрох хуудсаар холбогдох тооцоог хийсний дараа цалин хөлс, амралтын тооцоог хийж дуусгана.
- 7.7. “Сэндли ББСБ”-тай холбоотой эцсийн тооцоо хийж дууссаны дараа НДД, ЭМДД-т бичилт хийж, хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан, дуусгавар болгосон тушаал холбогдох материалыг ажилтанд гарын үсгээр баталгаажуулан хүлээлгэн өгнө.
- 7.8. Тойрох хуудсаар ажил хүлээлцээгүй, холбогдох тооцоог хийж дуусгаагүй байхад санхүүгийн тооцоог хийсэн буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.9. Ажлаас чөлөөлөх тушаал гармагц холбогдох хариуцсан захирлуудад хувийг хүргүүлж sendly.mn цахим шуудан, мэдээллийн дотоод системд нэвтрэх эрх болон Сэндли ББСБ ХК-ын суурь бүртгэлийн системд нэвтрэх эрхийг хаалгана.

Найм. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

8.1. Ажил олгогч нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- 8.1.1. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
- 8.1.2. Гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбоотой ажлын тайлан гаргуулах, хянах, дүгнэх;
- 8.1.3. “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон энэхүү журамд заасны дагуу ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэх, хохирол шаардах;
- 8.1.4. Ажлын үр дүнгээс нь хамааруулж ажилтнуудын цалинг нэмэх, хасах;
- 8.1.5. Ажилтны өөрийн хүсэлтээр болон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцалсан, дуусгавар болгосон тохиолдолд байгууллагын зардлаар гадаад, дотоодод урт болон богино хугацааны сургууль, сургалт, аялалд хамрагдсан бүх зардал, тэтгэлэг, ажиллах хугацаанд авсан нэмэгдэл цалин, шагнал бусад урамшуулал, ажилтны гэм буруугаас байгууллагад учирсан хохирлыг 100% буцаан төлүүлэх;
- 8.1.6. Ажилтан нь өөрийн шууд буруутай үйл ажиллагаагаар, эсвэл хувийн ашиг сонирхлоор “Сэндли ББСБ”-ын эд зүйл болон Ажил олгогчийн нэр хүнд, Ажил олгогч түүний харилцагчдад хохирол учруулсан нь тогтоогдвол, энэхүү журмын 5.24-т заасан зөрчил гаргасан тохиолдолд 14.4-т заасны дагуу Сахилгын шийтгэл ногдуулахын зэрэгцээ Ажил олгогч нь Хууль хяналтын байгууллагад хандах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлан ажилтны нэр хүндэд халдах, ажилтнаар хохирлыг төлүүлэх эрхтэй.
- 8.1.7. Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах ажил зохион байгуулах;
- 8.1.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтны sendly.mn цахим шуудан, мэдээллийн дотоод системд нэвтрэх эрх болон Сэндли ББСБ ХК-ын суурь бүртгэлийн системд нэвтрэх эрхийг нэн даруй хаах;
- 8.1.9. Цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нөхөн олговор, тусламж, тэтгэмж олгох зэргээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас бусад нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу энэхүү журамд үндэслэн шийдвэрлэх;
- 8.1.10. Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх, шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс олгох;
- 8.1.11. Хууль болон энэ журамд заасан үндэслэлээр ажилтныг шилжүүлэн болон сэлгэн ажиллуулах;
- 8.1.12. Шаардлагатай бол ажилтныг ажил хавсран гүйцэтгүүлэх, орлон ажиллуулах;

- 8.1.13. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон ажилтны чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тодорхой ажил зохион байгуулах;
- 8.1.14. Өөрийн санаачилгаар ажилтанг гэрээс эсхүл зайнаас ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэх;
- 8.1.15. Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон бол ажилтанд үл өрсөлдөх үүрэг ногдуулах, түүний хэрэгжилттэй холбоотойгоор ажилтнаас мэдээлэл, тодруулга авах;
- 8.1.16. Хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй холбоотой дагалдах гэрээ болон хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.
- 8.2. Ажил олгогч нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 8.2.1. “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д нийцүүлэн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон “Сэндли ББСБ”-ын дотоодод мөрдөгдөх бусад эрх зүйн актуудыг баталж, мөрдүүлэх;
- 8.2.2. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 8.2.3. Ажилтан бүрийг ажил хэрэгч, шинийг санаачлагч, хамтач, бүтээлчээр ажиллах болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 8.2.4. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон албан тушаалын цалингийн хэмжээг тогтоож цаг хугацаанд нь олгон ажлын эцсийн үр дүнгээр шагнаж, урамшуулах;
- 8.2.5. Ажилтанд мэргэшлийн зэргийн болон бусад нэмэгдлийг олгох;
- 8.2.6. Ажилтнаас албан ёсоор тавьсан санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч түргэн шуурхай шийдвэрлэх, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны талаар хамт олонд тогтмол мэдээлэх тогтолцоог бүрдүүлэх;
- 8.2.7. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, тэдний мэргэжил, боловсрол, ажлын дадлага туршлага, ур чадвар, албан тушаалын онцлогийг харгалзан хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй нөхцөлийг хангаж, ажлын байрыг албан хэрэгцээний техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалаар хангах;
- 8.2.8. Хөдөлмөрийн бүтээмж, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажлыг хөнгөвчлөх, үйлчилгээний зохион байгуулалт, соёлжилтыг сайжруулах арга хэмжээг авах;
- 8.2.9. Хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг хангуулах;
- 8.2.10. Ажилтны нийгмийн асуудлыг сайжруулах системтэй бодлого хэрэгжүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж үзүүлэх;
- 8.2.11. Ажилтны мэргэжил боловсрол, дадлага, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах;
- 8.2.12. Урлаг, спортын тэмцээн, уралдаан, аялал, зугаалга, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах;
- 8.2.13. Ажилтны хувийн мэдээллийн нууцыг хадгалах;
- 8.2.14. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн албан журмын даатгалд хамруулах;
- 8.2.15. Хүүхдийн эрхийн тухай хуулийн 18.1.6-д зааснаар ажилтан хүүхдийнхээ хүмүүжил, хөгжил, хамгааллын асуудлаар төрийн байгууллага, хуулийн этгээдээс зохион байгуулсан арга хэмжээнд оролцоход нь чөлөө олгож, цалин хөлсийг бүтнээр олгох;
- 8.2.16. Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан үүрэг хүлээнэ.
- 8.2.17. Ажилтны мэдээллийн нууцлалыг хангах;
- 8.2.18. Ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, тэгш бус байдлыг үүсгэхээс сэргийлэх, ажлын байрны бэлгийн дарамт, дарамт болон хүчирхийлэл үүсгэхгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;
- 8.2.19. Ажилтны саналыг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарь гарган амралтыг нь эдлүүлэх, хууль тогтоомжид заасан олговор олгох;
- 8.2.20. Ажилтны ажлын цагт хяналт тавих;

8.2.21. Хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй холбоотой дагалдах гэрээ, журам болон хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Ес. Ажилтны эрх, үүрэг

9.1. Ажилтан нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- 9.1.1 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах;
- 9.1.2 Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;
- 9.1.3 Ажлын гүйцэтгэлээ үнэлүүлж нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал авах;
- 9.1.4 Ажлын бус цаг, амралтын өдрүүдэд амрах, жилд нэг удаа ээлжийн амралт эдлэх;
- 9.1.5 Хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт эдлэх, нөхөн олговор, мэргэшлийн зэргийн болон бусад нэмэгдлийг авах;
- 9.1.6 Хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээ хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлтийг эдлэх;
- 9.1.7 Санал, өргөдөл, гомдлоо харъяалах удирдлагад гаргаж шийдвэрлүүлэх;
- 9.1.8 Хууль тогтоомжид заасны дагуу мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх, давтан сурах;
- 9.1.9 Хөдөлмөрлөх эрх, ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл зохих журмаар эрх бүхий этгээдэд хандан шийдвэрлүүлэх;
- 9.1.10 Ажил олгогчийн буруугаас өөрт учирсан эд хөрөнгийн болон сэтгэл санааны хохирлыг зохих журмын дагуу нөхөн төлүүлэх;
- 9.1.11 Сэндли ББСБ-ын үйл ажиллагаа болон өөрийн үүрэгт ажлын талаар санал, гомдол, хүсэлт тавих, түүндээ хариу авах;
- 9.1.12 Чөлөө авах;
- 9.1.13 Хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй холбоотой дагалдах гэрээ, журам болон хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

9.2. Ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 9.2.1. “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Ес зүйн дүрэм”, “Нууцын заавар” болон холбогдох бусад эрх зүйн актыг судлан танилцаж, чанд сахин мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;
- 9.2.2. Ажилтан Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 10.2-д заасны дагуу байгууллагад ашиглаж буй ирц бүртгэл ажилтныг танин баталгаажуулахад ашиглаж буй системийн үйл ажиллагааг дагаж мөрдөж ажиллах;
- 9.2.3. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, өөртөө болон бусдад өндөр шаардлага тавьж хөдөлмөрийн хариуцлага, сахилга батыг чанд сахин ажиллах;
- 9.2.4. “Сэндли ББСБ”-ын болон харилцагчдын эрх ашгийг дээдэлж, мэргэжил, ажлын дадлага туршлагаа бүрэн дайчилж ажиллах;
- 9.2.5. Ажлын цагийг бүрэн ашиглах, мөн үр бүтээлтэй ашиглаж шинэ дэвшилттэй арга барил нэвтрүүлэн ажиллах;
- 9.2.6. Хууль, эрх зүйн болон мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, ёс суртахууны хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах;
- 9.2.7. “Сэндли ББСБ”-ын үйл ажиллагаа, албан бичиг, санхүүгийн баримт, нууцтай холбоотой материал, тэмдэг, дардсыг найдвартай хадгалах, хариуцаж байгаа эд хөрөнгө, бичиг баримтыг агуулж буй байр, шүүгээ савыг цоожлон баталгаат лац ломбоор битүүмжилж энэ талаарх хууль, тогтоомж, журам, зааврыг чанд сахин биелүүлэн сонор сэрэмжтэй ажиллах;
- 9.2.8. Харилцагчдын санал, өргөдөл, гомдлыг шуурхай барагдуулах, шаардлагатай тохиолдолд болон хууль бус үйлдлийн талаар эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэх;
- 9.2.9. Гүйцэтгэж буй ажилдаа чин сэтгэлээсээ хандан, харилцагч бүрт анхаарал тавьж, чирэгдэлгүй, нөхөрсөг үйлчлэх;
- 9.2.10. Албан байрны эд хогшлын бүрэн бүтэн байдал, өрөө тасалгааны ариун цэвэр, өнгө



- үзэмж, соёлжилтод байнга анхаарч цэвэр цэмцгэр байлгах;
- 9.2.11. Ажлын байранд ажил хэрэгч тавигдах шаардлагын дагуу хувцаслаж ажлын байрны эмх цэгцийг хангаж ажиллах;
- 9.2.12. Эзэмшиж буй техник хэрэгслийг ариг гамтай эдэлж гадны байгууллага болон хувь хүнд ашиглуулахгүй байх;
- 9.2.13. Ажлын тусгайлан өгсөн эд материалыг гамтай эдлэх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үед комист албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;
- 9.2.14. **Sendly.mn** цахим шуудан болон “Сэндли ББСБ”-ын дотоод веб хуудсыг ашиглан шинэ мэдээ, мэдээлэлтэй тухай бүр танилцах;
- 9.2.15. Ажилтны болон өөрийн цалин хөлсний талаарх мэдээлэл, түүнчлэн “Сэндли ББСБ”-тай холбоотой нууцлалыг хадгалах;
- 9.2.16. “Сэндли ББСБ”-д хамаарал бүхий этгээд /эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрагчийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү/-тэй хамт ажиллахгүй, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүй байх;
- 9.2.17. Ажилтнууд нь мэдээллийн аюулгүй байдлын зөрчил үүссэн болон МАБ зөрчигдөх нөхцөл байдал үүссэнийг мэдсэн таамаглаж байгаа бол нэн даруй шууд удирдлагад мэдээлэх үүрэгтэй.
- 9.2.18. Ажилтан ажлын цагийг нарийн чанд баримталж, ажил таслахгүй, хоцрохгүй байх;
- 9.2.19. Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас “Сэндли ББСБ”-д учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх үүрэгтэй.
- 9.2.20. Ажилтан Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд зааснаар байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.
- 9.2.21. Эд хогшил, техник хэрэгсэлд хохирол учруулсан, тогтоосон хязгаарлалтыг хэтрүүлсэн бол хэтэрсэн зардал, хохирлыг төлөх;
- 9.2.22. Сэндли ББСБ-ын эрх ашиг, нэр хүндийг хамгаалж ажиллах;
- 9.2.23. Бусад ажилтныг байгууллагад мөрдөгдөж буй эрх зүйн актыг зөрчихөд нөлөөлөх, өдөөн түлхэх, ятгах үйлдлийг хийхгүй байх.
- 9.2.24. Энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын зөрчилд тооцохоор үйлдэл, эс үйлдэхгүйг гаргахгүй байх;
- 9.2.25. Ажлын байрыг зориулалтын бусаар ашиглахгүй байх;
- 9.2.26. Ажлын байранд хөдөлмөрийн болон галын аюулгүй байдлыг чанд сахих;
- 9.2.27. Сэндли ББСБ-аас танилцуулсан хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад журамтай танилцаж, түүнд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэх болохоо баталгаажуулж, бүртгэлийн хуудаст гарын үсэг зурах;
- 9.2.28. Тодорхойлон бүрэн эрх олгоогүй бол Сэндли ББСБ-ын нэрийн өмнөөс мэдэгдэл хийхгүй, гэрээ хэлцэл байгуулахгүй, холбогдох хариу тайлбар өгөхгүй, гаргахгүй байх;
- 9.2.29. Тодорхойлон эрх олгоогүй бол Сэндли ББСБ-тай хамаатай аливаа этгээд эсхүл албан байгууллагаас ямар нэг урамшуулал, төлбөр, шан харамж авахгүй, өгөхгүй байх;
- 9.2.30. Хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй холбоотой дагалдах гэрээ, журам болон хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Арав. Ажил, амралтын цаг, чөлөө

- 10.1. “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 84.1, 84.2 дугаар зүйлд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.
- 10.2. Ажил өглөө 09:00 цагт эхэлж, орой 18:00 цагт дуусна. Үдийн амралт 13:00 - 14:00 цагийн хооронд байна. Шаардлагатай тохиолдолд ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан өдрийн



ажлын цаг эхлэх, дуусах, амрах, хооллох хугацааг өөрчлөн тогтоож болно.

- 10.3. Ажилтан өглөө ирэхдээ болон орой ажил тарахдаа ирц бүртгэлийн системд өөрийн ирсэн явсан цагаа заавал бүртгэлжүүлэх үүрэгтэй.
- 10.4. Цаг бүртгэлийн систем нь Хүний нөөцийн програм, Sendly аппликейшн болон нүүр таних системээр бүртгүүлэх;
- 10.5. Ажилтны ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан журмын 10.2-т зааснаас өөр горимоор ажиллуулж болох ба энэ тохиолдолд өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цагаас илүүгүй байна. Зарим онцлогтой ажил үүрэг гүйцэтгэж буй ажилтны ажлын цагийн хуваарийг тусгайлан боловсруулж мөрдүүлнэ.
- 10.6. Орон нутаг болон Улаанбаатарын салбарын хувьд: Түрээслэгч байгууллагын ажлын цагийн хуваарьт тохируулан 10.2 зааснаас өөрөөр тогтоох тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал салбарын ажлын цагийн хуваарийг тусгайлан батална. Орон нутгийн ажилтнуудын цаг ашиглалтанд “Сэндли ББСБ”-ын дагалдан ажилтан болон туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтанд үр дүнгийн урамшуулалт цалин олгохгүй.

Арван нэг. Урамшуулал, суутгал

- 11.1. Албан тушаал дэвших болон шилжсэний улмаас туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтанд өмнөх албан тушаалын цалингаас тооцон урамшуулал олгоно.
- 11.2. Ажилтан урамшууллын хугацаанд сахилгын шийтгэлтэй байх тохиолдолд тухайн үеийн үр дүнгийн урамшуулалаас дараах байдлаар бууруулан олгох ба Гүйцэтгэх захирал эцэслэн шийдвэрлэнэ.
 - 11.2.1. Сануулах сахилгын шийтгэлтэй бол 20 хувь,
 - 11.2.2. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэлтэй бол 50 хувь.
 - 11.2.3. албан тушаал бууруулсан бол 50 хувь
- 11.3. Ажилтны цалин хөлсийг сард тогтоосон хугацаанд 2 удаа бодож олгох ба тухайн өдрүүдэд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.
- 11.4. Ажилтан нь үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ албан тушаал хавсран болон хослон, орлон гүйцэтгэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 11.5. Ажилтан тодорхой төсөл санаачилж хэрэгжүүлсэн бол холбогдох газар, хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлагын тодорхойлсон ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар урамшуулал олгож болно.
- 11.6. Ажилтны цалин хөлснөөс “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 119 дүгээр зүйлд заасан дор дурдсан суутгалыг хийж болно.
 - 11.6.1. Ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай ажил олгогчийн шийдвэр гарсан;
 - 11.6.2. Ажилтанд цалингаас суутгал хийх сахилгын шийтгэл ногдуулсан;
 - 11.6.3. Шүүхийн, эсхүл хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
 - 11.6.4. Хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд.
- 11.7. Ажилтны нэг сарын цалин хөлснөөс хийх нийт суутгалыг /орлогын албан татварыг оролцуулахгүйгээр/ цалин хөлсний 20 хувиас, харин хүүхдийн тэтгэлэг гаргуулах болон хэд хэдэн суутгал нэгэн зэрэг хийх бол цалин хөлсний 50 хувиас хэтрүүлж болохгүй.
- 11.8. Ажилтныг Төрийн болон Яам, Салбарын шагнал урамшуулалд нэр дэвшүүлэх болон дотоодод шагнаж урамшуулах ажлыг газар, хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн зохион байгуулж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.
- 11.9. Хариуцсан ажилдаа тодорхой амжилт гаргаж, “Сэндли ББСБ”-ын үйл ажиллагааны үр ашгийг



дээшлүүлэхэд бодит хувь нэмэр оруулсан, он удаан жил тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтнуудыг дор дурьдсанаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:

- 11.9.1. Албан тушаал, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, шагнаж урамшуулах;
 - 11.9.2. Гүйцэтгэх захирлын талархлын бичиг, хүндэт жуух бичиг, үнэ бүхий зүйлээр шагнах;
 - 11.9.3. Санхүү банкны тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, одон медаль, жуух бичиг, баярын бичгээр шагнуулахаар төр, засгийн холбогдох байгууллагад болон Санхүүгийн зохицуулах хороонд уламжлах;
 - 11.9.4. Ажилтныг шагнаж урамшуулахдаа Гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргаж хамт олонд мэдэгдэнэ.
- 11.10. Үнэнч шударга, тогтвортой, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөж байгаа ажилтнуудад бусдаас илүү цалин хөлс, шагнал хөнгөлөлт олгож, тэдний нийгэм, соёлын болон ахуй хангамжийн талаар /амралт сувилалд явах эрхийн бичиг олгох, автомашиныг харилцан тохиролцон эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх, гадаадад жуулчлах, байгууллагын зардлаар дамжаа курст суралцуулах зэргээр/дэмжлэг үзүүлж болно.
- 11.11. Сэндли ББСБ нь дараах үндэслэл, хугацаа, хэмжээгээр олговортой чөлөө олгоно.
- 11.10.1 Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.
 - 11.10.2 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.
- 11.12. Ажилтан нь дараах үндэслэл, журмаар цалингүй чөлөө авч болно.
- 11.11.1 ББСБ-ын төв, салбар нэгжийн ажилтнуудын 3 хүртэлх өдрийн цалинтай, 5 хүртэлх өдрийн цалингүй чөлөөг хариуцсан шууд удирдлагын шийдвэрээр тогтооно.
 - 11.11.2 Ажилтны энэхүү журмын 11.11.1-д зааснаар авсан цалинтай чөлөөний нийлбэр 1 жилд нийт 12 өдрөөс хэтрэхгүй байна.
 - 11.11.3 Ажилтны тухайн жилд авсан цалинтай чөлөөний нийлбэр 12 хоногоос хэтэрсэн тохиолдолд нэмж цалинтай чөлөө олгох эсэхийг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
 - 11.11.4 Чөлөөний хүсэлтийг ажилтан хүний нөөцийн програмд хүсэлтээ оруулан шууд удирдлага баталгаажуулна.
- 11.13. Ажилтны өглөө 09:00 цагаас хойш хоцорсон болон орой 18:00 цагаас өмнө гарсан 1 минут бүрийг хоцорсонд тооцох бөгөөд нэг сард 3 өдрийн ажиллах цагтай тэнцүү буюу түүнээс дээш хоцорсон тохиолдолд энэхүү журмын дагуу хариуцлага тооцно.
- 11.14. Ажилтнуудын ирц, ажлын цагийн ашиглалтад шууд удирдлага хяналт тавьж ажиллана.
- Арван хоёр. Ажилтанд үзүүлэх хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор**

12.1. “Сэндли ББСБ” нь ажилтнууддаа доорх хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмжийг үзүүлнэ.

12.2. Ажилтанд дараах тэтгэмжийг үзүүлнэ:

- 12.2.1. “Сэндли ББСБ”-ын ажилтан болон эхнэр нь төрсөн, нярай хүүхэд үрчилж авсан бол хүүхдэд нь 500,000 төгрөгийн тусламж олгоно.
- 12.2.2. Ажилтны өөрийн гэр бүлийн /эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, эмээ, өвөө/ хүн нас болон эхнэр нөхрийн эцэг эх нас барсан бол ажлын 5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгох бөгөөд 100,000 төгрөгийн тусламж олгоно.
- 12.2.3. Ажилтан гэрлэлтээ батлуулж шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд 500,000 төгрөг;
- 12.2.4. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад нас барвал ар гэрт нь 3,000,000 төгрөг хүртэл;
- 12.2.5. Манай байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд 6 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.
- 12.2.6. Байгалын гамшиг болон гэнэтийн аюул, осол эрсдэлийн /гал, үер, газар хөдлөлт/ гэх мэт улмаас ажилтны ар гэрт хохирол учирсан тохиолдолд холбогдох байгууллагын дүгнэлт,

баримтыг үндэслэн тусламж үзүүлэх бөгөөд тусламжийн хэмжээг Хүний нөөцийн хорооны хурлаар шийдвэрлэнэ.

12.2.7. Ажилтнуудын гэр бүлийн хүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх/ хүндээр өвчлөн сахиж асрах амьдралын зайлшгүй шаардлага, гэнэтийн гачигдал тохиолдсон үед 3 сар хүртэл хугацааны цалинтай болон цалингүй чөлөө болон 1,000,000 таграг хүртэл нэг удаагийн тэтгэмж олгох ба тэтгэмжийн хэмжээг Хүний нөөцийн хорооны хурлаар шийдвэрлэнэ.

12.2.8. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан бол түүний авч байсан цалин тэтгэмжийн зөрүүг, хиймэл эрхтэн хийлгэсэн бол түүний зардлыг байгууллага хариуцна.

12.2.9. “Сэндли ББСБ”-д ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадууд нас барвал 3,000,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

12.2.10. “Сэндли ББСБ”-ын ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад нас барвал ар гэрт нь 3,000,000 хүртэл төгрөгийн тусламж олгоно.

12.3. Ажилтанд дараах хөнгөлөлт, тусламжийг үзүүлнэ:

12.3.1. Ажилтны гар утасны төлбөрт сарын 20,000 төгрөг хөнгөлөлт үзүүлнэ.

12.3.2. Ажилтны мэдлэг боловсрол, дадлага туршлагыг нь сайжруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зорилгоор түр болон урт хугацаагаар гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, курс, дамжаанд сургах, дадлага хийлгэх бөгөөд энэ асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

12.3.3. “Сэндли ББСБ”-ын ажилтныг мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдахад дэмжлэг үзүүлж болно. Энэ асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

12.3.4. Ажилтанд төрсөн өдрийн чөлөө 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгох ба энэ нь тухайн сардаа хүчинтэй байх ба тухайн сарын 25-ны өдрөөс хойш төрсөн өдөр нь болсон ажилтнууд дараа сарын 10-ны хооронд багтаан авах эрхтэй. Туйхайн хөнгөлөлтийг эдлэхдээ Хүний нөөцийн програмаар чөлөөний хүсэлтээ илгээн шууд удирдлага баталгаажуулан олгоно.

12.3.5. Орон нутагт 7 хоногоос дээш хугацаагаар албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд Бямба, Ням гарагт ажилласан бол 30,000 төгрөгийн дэмжлэг олгоно.

12.3.6. Журмын 12.1.8-д заасан хөнгөлөлт, тэтгэмжүүдийг “Сэндли ББСБ”-ны ажилтан болон ар гэрийнхний өргөдлийг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.

12.3.7. “Сэндли ББСБ” нь өдрийн хоолонд зориулан ажлын өдрүүдэд Төвийн ажилтнуудад 5000 төгрөг, орон нутгийн ажилтнуудад 3000 төгрөгийн нэмэгдлийг тус тус сарын сүүлийн цалин дээр олгоно.

12.3.8. Журмын 12.1.11 дэх заалтад заасан хоолны нэмэгдлийг ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, томилолтоор ажиллах хугацаанд олгохгүй.

12.3.9. Хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж буй болон бусад гэрээгээр ажиллаж буй гэрээт ажилтнуудад дээрх хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж хамаарахгүй.

Арван гурав. Хориглох зүйл

13.1. Хөдөлмөрийн харилцаанд дараахыг хориглоно. Үүнд:

13.1.1. “Сэндли ББСБ”-д мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар, тушаал, шийдвэрийг зөрчих;

13.1.2. Ажлын байранд танхайрах, хэрүүл маргаан үүсгэх, бусдыг өдөөн хоргоох, айлган сүрдүүлэх, цээртэй үгээр доромжлох, “Сэндли ББСБ”-ын нэр хүндийг гутаах, шударга бус хууран мэхлэх үйлдэл хийх;

13.1.3. Ажлын цагаар хувийн асуудлаар удаан ярих, хувийн болон албаны бус ажил гүйцэтгэх, дэмий сэлгүүцэх, бусдын ажилд саад болох;

13.1.4. Тоног төхөөрөмж болон бусад тусгай хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй авч явах, ажиллуулах,



- хувьдаа ашиглах, эвдэх, гэмтэл учруулах;
- 13.1.5. Ажлын бус цагаар гадны хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэх;
- 13.1.6. “Сэндли ББСБ”-д санаатай болон болгоомжгүйгээр хохирол учруулах, “Сэндли ББСБ”-ны нууцлалын зэрэгтэй материалыг алдаж үрэгдүүлэх, өөрийн болон бусад ажилтны цалин хөлсний талаарх мэдээллийг бусдад задруулах;
- 13.1.7. Ажлын цагаар компьютерын тоглоом тоглох, ажлын бус зориулалтаар олон цагаар интернэт сүлжээг ашиглах, дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулах, хөгжим хэт чанга тавих, садар самуун, хүчирхийлэл, арьсны үзэл сурталчилсан цахим хуудсуудад нэвтрэх;
- 13.1.8. Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд “Сэндли ББСБ”-ын болон өөрийн албан ажилтай холбоотой асуудлаар мэдээ, мэдээлэл нийтлүүлэх, ярилцлага өгөх;
- 13.1.9. Ажилтан аливаа шашныг сурталчлах, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулах;
- 13.1.10. Албан тушаалтан албаны бүрэн эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаанаас ангид байх;
- 13.1.11. Ажилтан бүрэн эрхийнхээ дагуу олж авсан мэдээллийг хууль бусаар задруулах, албан үүрэгт нь хамааралгүй байдлаар ашиглах;
- 13.1.12. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, тэдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, нөлөөлөх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулах;
- 13.1.13. Ажилтан өөрийн нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй ашгийн төлөө үйл ажиллагаатай харилцааг дуусгавар болгосноос хойш хоёр жилийн хугацаанд тухайн этгээдтэй холбогдох захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах зэрэг үйл ажиллагаа явуулах;
- 13.1.14. Энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үүргээ зөрчих, биелүүлэхгүй байх.

Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлага

- 14.1. “Сэндли ББСБ”-ын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний заалтыг зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн, “Сэндли ББСБ”-ын ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөөгүй ажилтанд “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасны дагуу холбогдох сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
- 14.2. Ажилтан анх удаа алдаа дутагдал гаргасан, “Сэндли ББСБ”-д учруулсан хохиролгүй, алдаа дутагдлаа залруулах боломжтой эсэхийг харгалзан шууд удирдлага болон харъяалах дэд захирал нь “Зөрчлийн акт” /Хавсралт 8/ буюу бичгээр сануулах арга хэмжээ авна. Энэ арга хэмжээ нь тушаалаар авах сахилгын шийтгэлийн төрөлд хамаарахгүй.
- 14.3. Ажилтанд зөрчлийн актаар сануулсан тохиолдолд холбогдох удирдлага танилцуулан гарын үсгийг нь зуруулж ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 14.4. Ажилтны гаргасан зөрчил нь санаатай болон санамсаргүй, үйлдэл нь ноцтой эсэх, бусдад учруулсан хор хохирлын хэмжээ, давтан зөрчил гаргасан эсэхээс хамааран шууд удирдлагын болон харъяалах дэд захирлын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар дараах сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг ногдуулна./Хавсралт 9/ Үүнд:
- 14.4.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 14.4.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 14.4.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 14.4.4. Албан тушаал бууруулах;



14.4.5. Ажлаас халах.

14.5. Ажилтныг сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

14.6. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

14.7. Энэхүү журмын 14.4.1-14.4.4-т заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

14.8. Тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын дараа ажилтанд дараах эрх үүснэ.
Үүнд:

14.8.1. Албан тушаал ахих;

14.8.2. Ажилтны зээл авах;

14.8.3. Шагналд тодорхойлох.

14.9. Ажилтан "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 129,130, 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.

14.10. Ажилтан өөрийн буруугаас "Сэндли ББСБ"-д эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд тухайн ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн, иргэний хариуцлага ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

14.11. "Сэндли ББСБ"-д учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих хэмжээгээр бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан алдагдлаар тооцно. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнийн ханшаар тодорхойлно.

14.12. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас "Сэндли ББСБ"-д учруулсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруу, зөрчлийн шинж чанарыг харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлагыг ажилтан тус бүрт тооцон ногдуулна.

14.13. Ажил олгогчийн буруугаас эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйн улмаас учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхгүй.

14.14. Ажилтан нь өөрийн шууд буруутай үйл ажиллагаагаар, эсвэл хувийн ашиг сонирхлоор Сэндли ББСБ ХК-ийн эд зүйл болон Ажил олгогчийн нэр хүнд, Ажил олгогч түүний харилцагчдад хохирол учруулсан нь тогтоогдвол, энэхүү журмын 5.25-т заасан зөрчил гаргасан тохиолдолд 14.4 заасны дагуу Сахилгын шийтгэл ногдуулахын зэрэгцээ Ажил олгогч нь Хууль, сахиулах байгууллагад хандах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлан ажилтны нэр хүндэд халдаж ажилтнаар хохирлыг төлүүлнэ.

Арван тав. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, хяналт

15.1. "Сэндли ББСБ"-ын дотоодод мөрдөгдөх бусад журам, заавар, стандартыг энэхүү журамд нийцүүлэн батална.

15.2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд шууд удирдлагууд болон хяналт хариуцсан ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

15.3. Ажилтан нь энэ журмын хэрэгжилтийн талаар санал, гомдлоо "Сэндли ББСБ"-ын төвд бичгээр гаргаж болно.

15.4. Энэхүү журмыг зөрчсөн үйлдэл нь "Сэндли ББСБ"-д хохирол учруулсан бол хууль сахиулах байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.

"Сэндли Банк Бус Санхүүгийн Байгууллага" ХК

о-оОо-о