

**“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2023 оны 3-р сарын 10-ны өдөр

№23/004

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай**

Монгол Улсын Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Солонго Капитал ББСБ” ХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг энэхүү тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.
2. Шинэчлэн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

**ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ**



**Б.ЗОЛБОО**



## ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 он 4-р сар 15-ний одор

№ 24/050

Улаанбаатар хот

### “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон “Солонго Капитал БСБ” ХХК-ны ДҮРЭМ-ийн 8.3-р заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 3-р сарын 10-ны өдрийн №23/004 тоот Тушаал Хавсралт №1 “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д дараах байдлаар өөрчлөлт оруулсугай.
  - “Ходолморийн дотоод жуурмын 19 дүгээр зүйл. Ажлын цагийг бүртгэх 19.4. Ажлаас хүндэтгэн узэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажиллаагүй цагийн минут бүрийг 200 төгрөгөөр тооцон хасч, цалингийн тооцоог хийнэ.”  
**Гэснийг**  
*19.4. Ажлаас хүндэтгэн узэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажиллаагүй цагийн минут бүрийг 200 төгрөгөөр тооцон хасч, цалингийн тооцоог хийнэ.*  
**Гэж өөрчлох.**
- Энэхүү тушаалыг 2024 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг Зээлийн эдийн засагч, Зээлийн ахлах эдийн засагч, Санхүүгийн менежер нарт үүрэг болгосугай.
- Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан дотоод цахим хуудас дээр байрлуулж журамд холбогдох өөрчлөлт оруулахыг Дэд захирал /Ц.Отгонбилэг/, Гүйцэтгэх захирал /Б.Золбоо/ нарт даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Б.ЗОЛБОО



Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 3-р сарын 10-ны  
өдрийн №23/004 тоот тушаалын Хавсралт  
**“СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК**  
**ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**ГАРЧИГ**

<b>НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ</b>	<b>4</b>
1 дүгээр зүйл. Зохицуулах зүйл, хамрах хүрээ, суурь зарчмууд	4
2 дугаар зүйл. Нэр томъёоны тайлбар	5
<b>ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ</b>	<b>5</b>
3 дугаар зүйл. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт	5
<b>ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ОРОЛЦОГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ</b>	
4	дугаар зүйл. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг 7
5	дугаар зүйл. Ажилтны эрх, үүрэг 9
<b>ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ</b>	
<b>БАЙГУУЛАХ</b>	<b>10</b>
7 дугаар зүйл. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт	10
8 дугаар зүйл. Ажилтны хувийн хэргийн бүрдүүлэлт	11
9 дүгээр зүйл. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	11
10	дугаар зүйл. Хугацаатай Хөдөлмөрийн гэрээ 11
11	дүгээр зүйл. Хугацаагүй Хөдөлмөрийн гэрээ 12
12	дугаар зүйл. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ 12
13	дугаар зүйл. Дагалдан ажиллах буюу турших 12
14	дүгээр зүйл. Жинхлэх тайлан 13
15	дугаар зүйл. Шинээр ажилд авах, Хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээг байгуулах 13
16	дугаар зүйл. Ажил албан тушаалд зэрэг ажиллах 14
<b>ТАВДУГААР БҮЛЭГ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ</b>	<b>14</b>
17 дугаар зүйл. Ажлын цаг ба ирц	14
18	дугаар зүйл. Ажлын цаг 14
19	дүгээр зүйл. Ажлын цагийг бүртгэх 15
20	дугаар зүйл. Илүү цаг, дуудлагын цаг 15
21 дүгээр зүйл. Бусад нөхцөл	16
22	дугаар зүйл. Ээлжийн амралт 16
23	дугаар зүйл. Чөлөө олгох 17
<b>ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ОЛГОВОР</b>	<b>18</b>
24	дүгээр зүйл. Цалин хөлс олгох 18
25	дугаар зүйл. Нэмэгдэл, урамшуулал, шагнал 19
26	дугаар зүйл. Ээлжийн амралтын цалин 19
27	дугаар зүйл. Суутгал 19
28	дүгээр зүйл. Хангамж, хөнгөлөлт 20
29	дугаар зүйл. Тэтгэмж, тусламж 20

30	<b>ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ. САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ</b>	<b>21</b>
31	дугаар зүйл. Сахилгын зөрчил	21
32	дугаар зүйл. Сахилгын шийтгэл	21
<b>НАЙМДУГААР БҮЛЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ</b>	<b>24</b>	
33	дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үндэслэл	24
34	дүгээр зүйл. Ажилтны санаачилгаар гэрээг цуцлах	24
35	дугаар зүйл. Компанийн санаачилгаар гэрээг цуцлах	25
36	дугаар зүйл. Ажил хүлээлцэх	25
<b>ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА</b>	<b>26</b>	
37	дугаар зүйл. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх	26
38	дүгээр зүйл. Эд	27
39	дүгээр зүйл. Ажилтны	27
40	дүгээр зүйл. Эд хөрөнгийн хохирол нөхөн төлүүлэх журам	27
<b>АРАВДУГААР БҮЛЭГ. БУСАД ЗҮЙЛ</b>	<b>28</b>	

## НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

### 1 дүгээр зүйл. Зохицуулах зүйл, хамрах хүрээ, суурь зарчмууд

- 1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “журам” гэх) нь “СОЛОНГО КАПИТАЛ ББСБ” ХХК (цаашид “Компани” эсхүүл “ажил олгогч” гэх)-ийн дотоод үйл ажиллагааг Монгол улсын

Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Компанийн дүрэм, журамд нийцүүлэн зохион байгуулах, Компани болон түүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан (цаашид “ажилтан” гэх) нарын хоорондын хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

- 1.2. Журмын зорилго нь Компанийн эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд холбогдох хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон актанд нийцүүлэн Компанийн жигд үйл ажиллагааг хангах, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын чанар, үр дүng дээшлүүлэх, Компани болон ажилтны эрх үүрэг, ёс зүйн харилцаа, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг сонгон шалгаруулах, албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, ажилтнуудын мэргэшлийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахтай холбогдсон Компанийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.3. Журам нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай, Нийгмийн даатгалын тухай, Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Компанийн Дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.
- 1.4. Журмыг Компанийн бүхий л ажилтан, албан тушаалтан, эрх бүхий этгээд заавал дагаж мөрдөх бөгөөд үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан тусгайлсан журмыг эрх олгогдсон этгээд Журамд нийцүүлэн шийдвэрлэж, мөрдүүлж болно.
- 1.5. Журмын хэрэгжилтэд Гүйцэтгэх захирал, шууд удирдлагууд хяналт тавих бөгөөд Журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд зохих шаардлага тавьж, хууль болон энэхүү Журамд заасан хариуцлагыг хүлээлгэнэ.
- 1.6. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч дараах суурь зарчмыг баримталж, холбогдох үндсэн эрхийг эдэлнэ. Үүнд:
  - 1.6.1. Ул ялгаварлан гадуурхах;
  - 1.6.2. Хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, ажил мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;
  - 1.6.3. Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;
  - 1.6.4. Албадан хөдөлмөрлөхийг хориглох;
  - 1.6.5. Барьцаа хэрэглэхгүй байх;
  - 1.6.6. Эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, ажилтан ажил олгогч, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн хоорондын харилцааг зохицуулах эрхийг хангах;
  - 1.6.7. Шударга бус үйлдлийг хориглох;
  - 1.6.8. Нийгмийн түншлэлийг хангах;
  - 1.6.9. Хүүхдийн хөдөлмөрийг хориглох, хүүхдийн хөдөлмөрийн тэвчишгүй хэлбэрийг устгах.
- 1.7. Энэхүү Журам нь хөлсөөр ажиллах, ажил гүйцэтгэх гэрээнд болон сайн дурын ажилтнуудад хамаарахгүй. Компани болон хөлсөөр ажиллах, ажил гүйцэтгэх болон сайн дурын ажилтнуудын харилцааг тухайн гэрээгээр зохицуулна.

## 2 дугаар зүйл. Нэр томъёоны тайлбар

- 2.1. Журамд хэрэглэх нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

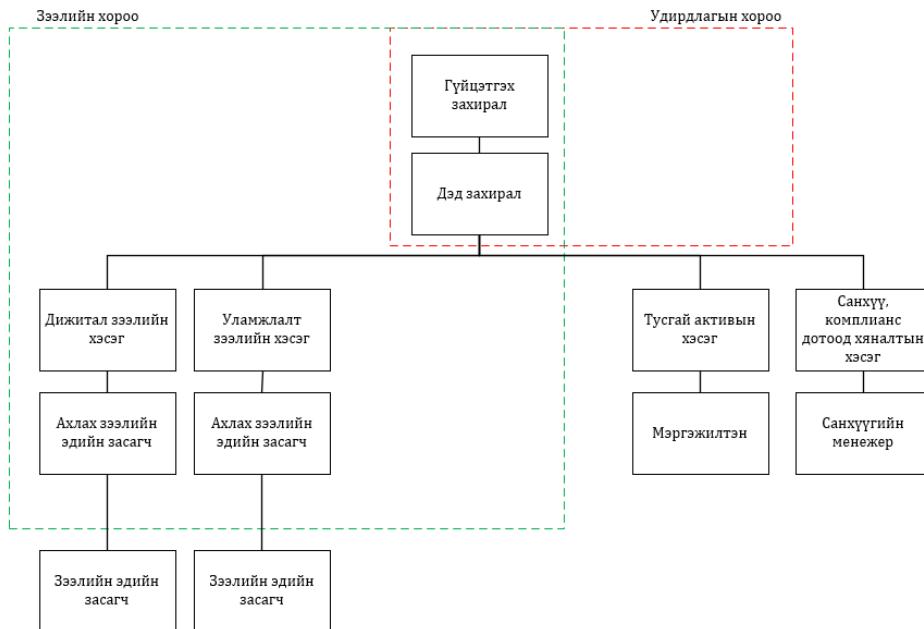
- 2.1.1. “Компанийн шийдвэр” гэж Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг;
- 2.1.2. “Ажилтан” гэж Компанитай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа дагалдан, туршилтын болон үндсэн ажилтныг;
- 2.1.3. “Үндсэн ажилтан” гэж Компанийн үндсэн ажлын байранд харилцан тохиролцсны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээ /Дагалданаар ажиллуулах, Дагалданаар суралцах, Туршилтын хугацаагаар ажиллах Хөдөлмөрийн гэрээ хамаарахгүй/ байгуулсан, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үндсэн ажилтнаар томилогдсон, Компанийн дотоод дүрэм, журамд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээх ажилтныг;
- 2.1.4. “Туршилтын ажилтан” гэж тухайн үүрэгт ажилд тэнцэх эсэхийг шалгах зорилгоор 3 хүртэл сарын хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж буй ажилтныг;
- 2.1.5. “Дагалдан ажиллах” гэж тухайн ажлын байранд шаардлагатай ажлын дадлага, туршлага, ур чадварыг олгох зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдуулан тодорхой хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулахыг;
- 2.1.6. “Дагалдан суралцах” гэж тухайн ажлын байранд шаардлагатай ажлын дадлага, туршлага, ур чадварыг олгох зорилгоор Компани, мэргэжлийн болон техникийн боловсролын сургалтын байгууллага болон суралцагч нарын хооронд “Дагалданаар суралцах гурван талт Хөдөлмөрийн гэрээ”-г байгуулан ажиллуулахыг;
- 2.1.7. “Түр ажилтан” гэж жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд суралцаж буй болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар урт хугацааны захиргааны чөлөөтэй ажилтны оронд ажиллаж буй ажилтныг;
- 2.1.8. “Гэрээт ажилтан” гэж харилцан тохиролцож гэрээний үндсэн дээр Компанид шаардлагатай байгаа ажлыг гүйцэтгэж буй мэргэжлийн баг, ажилтныг;
- 2.1.9. “Хөдөлмөрийн гэрээ” гэж нэг талаас ажилтан нь Компанийн дотоод журмын дагуу тодорхой ажил үүрэг гүйцэтгэх, нөгөө талаас Компани нь ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгох, хууль тогтоомж болон хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангах тухай харилцан үүрэг хүлээсэн тохиролцоог,
- 2.1.10. “Ажлын байрны тодорхойлолт” гэж Ажилтны ажлын байрны харьялал, удирдлага, зорилго, эрх хэмжээ, гүйцэтгэх чиг үүрэг, ажилтанд тавигдах мэргэжлийн болон ёс зүйн шаардлага, хүлээх хариуцлага зэргийг тодорхойлсон Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг болох баримтыг тус тус ойлгоно.
- 2.2. Журамд тухайллан заагаагүй нэр томьёог холбогдох хууль, Компанийн бусад журамд заасан утгаар ойлгоно.

### ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

#### 3 дугаар зүйл. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

##### Удирдлагын бүтэц

- 3.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь хувьцаа эзэмшигчдийн хурал байх бөгөөд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт эрх барих дээд байгууллага нь Гүйцэтгэх захирал байна.
- 3.2. Компани нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:



- 3.3. Хэсэг /нэгж/-үүд нь батлагдсан үүргийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 3.4. Хэсгүүд нь тайлант хугацааны үйл ажиллагааны тайлангаа Гүйцэтгэх удирдлагад сар бүр хүргүүлнэ.
- 3.5. Компани нь долоо хоног бүрийн Даваа гарагт шуурхай хурал байна. Хурлаар өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, эргэн төлөлт, зээлийн чанар, ажлын явцын талаар ажилтан бүрийн мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлоно.
- 3.6. Компанийн нэгжийн уялдаа холбоог сайжруулах, хамтын ажиллагааг бэхжүүлэх зорилгоор бүх ажилтнуудын нэгдсэн уулзалт, ярилцлагыг улирал бүр 1-2 удаа хийж болно.
- 3.7. Ажилтнуудын нийгмийн асуудал болон ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн сахилга баттай холбогдолтой асуудлыг Гүйцэтгэх захирал хариуцан ажиллах бөгөөд зохих шийдвэрийг Удирдлагын хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн гаргана.
- 3.8. Ажилтан нь харьяалагдах анхан шатны удирдлагадаа санал хүсэлт, өргөдөл гомдолоо гаргаж болох бөгөөд түүнийг шуурхай шийдвэрлэж холбогдох албан тушаалтанд уламжлан барагдуулна.

### **Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд шийдвэр гаргалт**

- 3.9. Компанийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бүхий л шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал тушаал гаргах болон гэрээ байгуулах, батлах хэлбэрээр гаргана.
- 3.10. Компанийг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөн иргэн, хуулийн этгээдтэй Монгол Улсын хууль тогтоомжид харшлахгүй бүхий л асуудлаар гэрээ, хэлцэл байгуулах, батлах эрх нь гүйцэтгэх захиралд хадгалагдана.
- 3.11. Компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх бүх журам, дүрэм, заавар, албан хэргийн маягт, бүртгэл гүйцэтгэх захирал эсхүл түүнээс эрх олгогдсон албан тушаалтан гарын үсэг зурж тамга, тэмдэг дарснаар хуулийн хүрээнд хүчин төгөлдөр болно.
- 3.12. Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөл болон итгэмжлэлийн үндсэн дээр бусад ажилтан байгууллагыг төлөөлж гэрээ байгуулж болох ба энэ тохиолдолд тухайн гэрээг захирлаар батлуулж тамга, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 3.13. Компанийн холбогдох албан тушаалтан нь ГЗ-аас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд Компанийг төлөөлнө.

#### **4 дугаар зүйл. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

4.1. Компани дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- 4.1.1. Компани нь ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргээ биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага болон бусад үйл ажиллагааны журмуудыг баримтлан ажиллахыг шаардах;
- 4.1.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;
- 4.1.3. Ажилтан ажил үүргээ хэрхэн гүйцэтгэж байгаад ажлын аль ч шатанд танилцах, шалгах, заавар чиглэл өгөх, Ажилтныг гэрээнд заасан үүргээ хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, үйл ажиллагаагаа Монгол улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журам, зааврын дагуу явуулах, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах;
- 4.1.4. Ажилтнуудын ажлын цагийн ирц, таралт, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн болон ёс зүйн сахилга, хариуцлагын байдалд байнгын хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгч, зөрчил, дутагдал гарсан тухай бүрт "Хөдөлмөрийн тухай хууль", "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авах;
- 4.1.5. Эд хөрөнгийн бүрэн буюу хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээсэн ажилтнаас байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;
- 4.1.6. Компанийн нууцлал, стратегийн ач холбогдол бүхий мэдээллийн нууцыг хадгалахыг ажилтнаас шаардах, байгууллагын нууцтай харьцаг ажилтантай байгууллагын нууц хадгалах, хамгаалах гэрээ байгуулах;
- 4.1.7. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах дүрэм, журам, заавруудыг гаргаж мөрдөхийг шаардах;
- 4.1.8. Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, зааварт заасан болзол хангагдсан тохиолдолд байгууллагын шагнал, урамшуулалт олгох, төрийн болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох;
- 4.1.9. Энэхүү журам болон бусад дүрэм журмыг зөрчсөн ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх;
- 4.1.10. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх;
- 4.1.11. Хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн баталсан Компанийн дүрэм, журамд заасан бусад эрх.

4.2. Компани дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.2.1. Хөдөлмөр зохион байгуулалтын дэвшилтэт, оновчтой хэлбэрийг сонгон, удирдлагын менежмент, идэвхжүүлэлтийн хүчин зүйлүүдийг байгууллагын онцлогт тохируулан судалж, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтнуудыг ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах, байршуулах;
- 4.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байраар хангах, энэ талаар гаргасан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хэрэгжүүлэхийг шаардах;

- 4.2.3. Ажлын байрны үнэлгээг оновчтой зохион байгуулах, түүнд тохирсон хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг тогтоон, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох;
- 4.2.4. Компанид мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;
- 4.2.5. Ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэх;
- 4.2.6. Ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;
- 4.2.7. Ажилтанд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;
- 4.2.8. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгож ажилтны хөдөлмөрийн хөлсийг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хэмжээ, нэмэгдэл, урамшууллын хамт тогтоосон хугацаанд олгоно.
- 4.2.9. Ажил үүргийг хэвийн явуулахад зориулсан хангамжууд /эд хогшил, бичиг хэрэгсэл, ахуйн хэрэглээний, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, мэдээлэл, холбооны хэрэгслийн, тээврийн хэрэгслийн үйлчилгээ болон бусад хангамж/-аар хангах;
- 4.2.10. Ажилтныг сургаж дадлагажуулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.2.11. Ажилтанд хуульд заасны дагуу ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлэх боломжоор хангах;
- 4.2.12. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.2.13. Ажилтны амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, олон нийтийн ажлыг зохион байгуулах.
- 4.2.14. Ажилтны цалин хөлснөөс нь төлөх эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн зохих хэсгийг хуульд заасан хэмжээгээр суутгах;
- 4.2.15. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг гарган мөрдүүлэн, хяналт тавьж, биелэлтийг тооцох;
- 4.2.16. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, зайлшгүй мэдэж байвал зохих зааварчилга, гарын авлага, мэдээллээр хангах;
- 4.2.17. Ажилтныг албан томилолтоор ажиллахад тогтоосон журмын дагуу томилолтын зардал олгох;
- 4.2.18. Ажилтныг тухайн нэгжийн удирдлага, дагалдан ажиллуулж буй дадлага, туршлагатай ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн дадлага, туршлагатай болсон гэж үзвэл туршилтын хугацаагаар болон үндсэн ажилтнаар томилон ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэх;
- 4.2.19. Хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн баталсан Компанийн дүрэм, журамд заасан бусад Үүрэг.

## 5 дугаар зүйл. Ажилтны эрх, үүрэг

- 5.1. Ажилтан дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- 5.1.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх аятай нөхцөлөөр хангуулах, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин хөлс, урамшуулал авах, энэхүү журамд заасан хангамж здлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж авах;
  - 5.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаагүй эсхүл хуульд заасан бусад үндэслэлээр ажил үүргийг гүйцэтгэхээс татгалзах;
  - 5.1.3. Хууль болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;
  - 5.1.4. Эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо төлөөллийн байгууллагаар хамгаалуулах, эвлэлдэн нэгдэх;
  - 5.1.5. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилгад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
  - 5.1.6. Ажил олгогчид өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх.
  - 5.1.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.
- 5.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 5.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоотой гарсан дүрэм журмыг чанд сахих;
  - 5.2.2. Байгууллагын эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, стратегийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд санаачилгатай, идэвхи чармайлт гарган өөрийгөө дайчлан ажиллах;
  - 5.2.3. Байгууллагын соёлыг эрхэмлэн, үнэт зүйлс, ёс зүйн хэм хэмжээ, дэг журмыг сахих;
  - 5.2.4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;
  - 5.2.5. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;
  - 5.2.6. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан болон удирдлагаас тухай бүр өгсөн үүрэгт ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, бүтээлчээр санаачилгатай ажиллах, гүйцэтгэсэн ажлаа тухай бүрт нь зохих журмын дагуу тайлагнах;
  - 5.2.7. Ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
  - 5.2.8. Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг чанд хадгалах, аливаа иргэн, байгууллагатай харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох. Байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг мэдсэн ба олж авсан тохиолдолд хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;
  - 5.2.9. Мэргэжил боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх;
  - 5.2.10. Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд хогшилд өөриймсөг, зардал хэмнэх сэтгэлгээгээр хандаж ажиллах;
  - 5.2.11. Ажилтанд бүртгэлээр эзэмшүүлдэг эд зүйлсийг өөрийн буруугаас алдаж, үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд үнийг 100 хувь төлж байгууллагыг хохиролгүй болгох;
  - 5.2.12. Бүртгэлээр хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;

- 5.2.13. Ажилтан ажлаасаа чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт эдлэх, урт хугацаагаар хувийн чөлөө авах зэрэг тохиолдолд өөрийн зээмшил, ашиглалтад байсан Компанийн өмч болох эд хөрөнгө, баримт бичиг, тэдгээрийн хуулбар, цахим санамжид байгаа өгөгдлүүдийг итгэмжлэгдсэн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;
- 5.2.14. Ажлаас чөлөөлөгдөх үед Ажил олгогчоос авсан зээл, ажиллаагүй үеийн цалингийн зөрүү, илүү амарсан ээлжийн амралтад ногдох мөнгө, ажлын болон үйлчилгээний хувцасны үнийн зөрүү болон бусад өр төлбөрийг бүрэн барагдуулах;
- 5.2.15. Ажилтан нь Гэрээний хугацаанд өөр ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон, шилжин ажиллах, түр эзгүй байгаа ажилтны ажлыг түр орлон гүйцэтгэхдээ тухайн ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсаны үндсэн дээр, ажил үргийг холбогдох Монгол улсын хууль тогтоомж, Ажил олгогчоос баталсан бодлого, заавар, журамд заасны дагуу гүйцэтгэх;
- 5.2.16. Байгууллагын бусад ажилчид болон гуравдагч этгээдэд үгээр, биеэр, цахимаар болон аливаа бусад хэлбэрээр бие махбодь, сэтгэл зүйн болон бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 5.2.17. Ажил олгогчийн зүгээс санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, сурталчилгаа, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
- 5.2.18. Ажилтан биеийн байцаалтаа үнэн зөв бөглөн өгөх үүрэгтэй ба ажиллах хугацаанд ажилтны биеийн байцаалтын үзүүлэлтүүд, тухайлбал, оршин суудаг хаяг, утасны дугаар, ам бүл, мэргэжил боловсролын төвшинд өөрчлөлт орвол тухайн Компанид 14 (арван дөрөв) хоногийн дотор мэдэгдэх;
- 5.2.19. Хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн баталсан Компанийн дүрэм, журамд заасан бусад үүрэг.

## ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

### 7 дугаар зүйл. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт

- 7.1. Компани нь ажилтныг ажилд аваадаа холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн, Компанийн үйл ажиллагааны тасралтгүй, хэвийн байдлыг хангах, ажлын хэрэгцээ, шаардлага, ажлын байрны тодорхойлолт, батлагдсан орон тоог үндэслэл болгоно.
- 7.2. Ажилтныг ажилд аваадаа ажиллах сонирхол, боловсролын түвшин, мэргэжил, мэргэшил, урьдын ажил эрхлэлт, дадлага туршлага, тухайн ажлын байранд зайлшгүй тавигдах шаардлага зэргийг харгалзан сонголт хийх ерөнхий зарчмыг баримтална.
- 7.3. Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт хийх журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тусад нь баталж мөрдүүлж болно.
- 7.4. Компани нь ажилтнаас авах мэдээллийн төрөл, түүнийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглахад тавигдах шаардлагыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тусад нь журам баталж мөрдүүлнэ.

### 8 дугаар зүйл. Ажилтны хувийн хэргийн бүрдүүлэлт

- 8.1. Компанийн хүний нөөцийн менежер нь ажил горилогч болон ажилтны хувийн хэргийн бүрдлийг тусад нь хөтлөх бөгөөд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үссэн үеэс эхлэн тухайн ажилтан тус бүрт хувийн хэрэг нээж бүрдүүлнэ.
- 8.2. Ажилтны хувийн хэргийн бүрдэлд дараах баримт бичиг хадгалагдана. Үүнд:

- 8.2.1. Ажил горилогчийн анкет болон сонгон шалгаруулалтын баримт бичгүүд;
- 8.2.2. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 8.2.3. Боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар;
- 8.2.4. Иргэний цахим үнэмлэхний хуулбар;
- 8.2.5. Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт;
- 8.2.6. Шаардлагатай тохиолдолд өмнөх ажлаас чөлөөлөгдсөн шийдвэр, ажил байдлын тодорхойлолт, төрийн эрх бүхий байгууллагаас олгодог бусад тодорхойлолт;
- 8.2.7. Ажилтанд ажил үүрэг, албан тушаалын цалин болон бусад мэдээллийг танилцуулсан хуудас;
- 8.2.8. Ажилтныг ажилд авсан Гүйцэтгэх захирлын тушаал;
- 8.2.9. Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ;
- 8.2.10. Ажилтантай байгуулсан Ажлын байрны тодорхойлолт;
- 8.2.11. Ажилтныг ажиллах явцад гарсан аливаа тушаал, шийдвэр, гэрээ болон бусад баримт бичиг.
- 8.3. Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалахтай холбоотой харилцааг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тусад нь журам баталж мөрдүүлнэ.

## 9 дүгээр зүйл. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

- 9.1. Компани нь ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулалтанд оруулж, сонгон шалгаруулалтын сүүлийн шатанд тэнцэж сонгогдсон ажил горилогчид гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэхээс өмнө танилцуулан, улмаар ажил горилогч зөвшөөрч гарын үсэг зуран баталгаажуулсныг үндэслэн түүнийг ажилд авах тухай Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг баталж, түүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох бусад гэрээг байгуулж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг эхлүүлнэ..

## 10 дугаар зүйл. Хугацаатай Хөдөлмөрийн гэрээ

- 10.1. Компани нь дараах тохиолдолд ажилтантай хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Үүнд:
- 10.1.1. Дагалдана ажиллуулах;
- 10.1.2. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;
- 10.1.3. Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх;
- 10.1.4. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;
- 10.1.5. Түр ажлын байранд ажиллуулах;
- 10.1.6. Төслийн ажил гүйцэтгүүлэх.
- 10.1.7. Хуульд заасан бусад тохиолдол
- 10.2. Хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад Компани гэрээг дуусгавар болгох тухай сануулаагүй бөгөөд ажилтан үргэлжлүүлэн ажиллаж байгаа бол гэрээг анх байгуулсан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

## 11 дүгээр зүйл. Хугацаагүй Хөдөлмөрийн гэрээ

- 11.1. Компани нь Журмын 10.1-т зааснаас бусад тохиолдолд ажилтантай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 11.2. Компани нь улирлын шинжтэй ажил үүргийг байнга эрхэлдэг ажилтантай хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 11.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58.1.3 болон 139.1-д зааснаас бусад тохиолдолд хугацаатай байгуулсан гэрээний анх байгуулсан болон сунгасан хугацааны нийлбэр хоёр жилээс дээш бол уг гэрээг хугацаагүй байгуулагдсан тооцно.

## 12 дугаар зүйл. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ

- 12.1. Компани нь гүйцэтгэх захирал /Гүйцэтгэх удирдлагын түвшний бусад албан тушаалтан байж болно/ болон Хувьцаа эзэмшигчтэй гэрээ байгуулсан албан тушаалтантай Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн дүрэм энэхүү журамд нийцүүлэн Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж болно.
- 12.2. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгах зохицуулалтаас гадна ажилтанд олгох бүрэн эрх, ажлын эцсийн үр дүн, хүлээх үүрэг хариуцлага, гэрээг дүгнэх журам, хөнгөлөлт, урамшуулал, хангамж, ашгаас олгох хувь хэмжээ зэргийг тусгаж болно.
- 12.3. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг нөхцлийг энэхүү журмаар, тусгай нөхцлийг түүнтэй байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

## 13 дугаар зүйл. Дагалдан ажиллах буюу турших

- 13.1. Компанид шинээр ажилтан авах, дотооддоо өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:
  - 13.1.1. Компанид шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг мэргэжлийн ур чадвар, дадлага, туршлага эзэмшүүлэх зорилгоор **3** хүртэл сарын хугацаагаар харьяалах албаны дадлага, туршлагатай ажилтанд дагалдуулан ажиллуулж болно. Дагалдах хугацааг нэг удаа **3** хүртэл сараар сунгаж болно. Дагалдан ажилласан ажилтныг туршилтаар ажиллуулахгүй.
  - 13.1.2. Нарийн мэргэжлээр Компанид шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг мэргэжлийн ур чадвар, дадлага, туршлага эзэмшүүлэх зорилгоор **2** хүртэл жилийн хугацаагаар харьяалах албаны дадлага, туршлагатай ажилтанд дагалдуулан ажиллуулж болно. Дагалдах хугацааг нэг удаа **1** хүртэл жилээр сунгаж болно. Нарийн мэргэжлээр дагалдан ажилласан ажилтныг туршилтаар ажиллуулахгүй.
  - 13.1.3. Ажилтныг ажилдаа тэнцэх эсэхийг нь шалган тогтоох зорилгоор **3** хүртэл сарын хугацаагаар харьяалах албаны шууд удирдах болон ахлах ажилтны хяналт дор туршилтаар ажиллуулж болно. Туршилтын хугацааг нэг удаа **3** хүртэл сараар сунгаж болно.
  - 13.1.4. Шинээр ажилд орсон, шилжин ажиллаж байгаа ажилтан тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэх чадвартай гэж үзвэл Компанийн шийдвэрээр дагалдан эсхүл туршилтын хугацаагүйгээр шууд томилон ажиллуулж болно.
- 13.2. Компани нь Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагын суралцагчид мэргэжлийн боловсрол эзэмшүүлэх, онолын мэдлэгийг практик дадлагатай хослуулах, ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор ажил олгогч, дагалдан суралцах ажилтан, сургалтын байгууллага хамтран турван талт хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Дагалданаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа суралцах мэргэжлээс шалтгаалан гурав хүртэлж жил байна.

- 13.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилт, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг, удирдамж болгодог хууль, тогтоомж компанийн дүрэм болон дотоод журам, бусад мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, заавар, ажлын байрны тодорхойлолт, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, байгууллагын болон түүний албадын тухай танилцуулан гарын үсэг зуруулж, нийт ажилтнаар нууцын баталгаа гаргуулж хувийн хэрэгт нь хавсаргах, ерөнхий чиглэл өгөх ажлыг хүний нөөцийн менежер болон нэгжийн удирдлага эсхүл ахлах ажилтан нар зохион байгуулна.

#### 14 дүгээр зүйл. Жинхлэх тайлан

- 14.1. Туршилтын буюу дагалданаар ажиллаж буй ажилтан туршилтын эсхүл дагалданаар ажиллах хугацаа дуусахаас ажлын 5-аас доошгүй хоногийн өмнө жинхлэх тайлангаа боловсруулж харьяалагдаж буй нэгжийн удирдлага болон хүний нөөцийн менежерт хүргүүлнэ.
- 14.2. Ажилтны туршилтын эсхүл дагалдан хугацаа дуусахаас ажлын 3 өдрийн өмнө хариуцсан албадын менежерийн санал болон дадлагын хуудас, ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас, шалгалтын үнэлгээг үндэслэн, жинхлэх эсвэл хугацааг сунгах, туршилтын эсхүл дагалдан ажиллах хугацааг дуусгавар болгож ажлаас чөлөөлөх эсэхийг шийдвэрлэж, холбогдох тушаал шийдвэрийг гаргана.
- 14.3. Туршилтын эсхүл дагалдан ажиллах хугацаанд хангалттай үр дүн гаргаагүй, байгууллагын соёлд дасан зохицож чадаагүй ажилтны туршилтын буюу дагалдан ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

#### 15 дугаар зүйл. Шинээр ажилд авах, Хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээг байгуулах

- 15.1. Компани нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар жинхлэгдсэн ажилтныг ажилд авах бөгөөд ажилтанд хөдөлмөр эрхлэлтийн нехцлийг танилцуулан гарын үсэг зуруулж, түүнтэй Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс аль тохирохыг сонгон байгуулна.
- 15.2. Компани нь Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс үл хамааран ажилтан бүртэй Нууц хадгалах гэрээг байгуулна.
- 15.3. Компани нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх албан тушаалын жагсаалтыг гаргах бөгөөд уг жагсаалтанд хамаарах албан тушаалтантай “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-г байгуулна.
- 15.4. Компани нь ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сургалтын болон үл өрсөлдөх нэмэлт нехцлөөр тусдаа гэрээ байгуулж болно.
- 15.5. Шинээр томилогдсон ажилтан нь ажлын 5 хоногийн дотор зайлшгүй мэдэх ёстой холбогдох журам заавар, ажлын зураглалтай, танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулан хүний нөөцийн менежерт ирүүлнэ.
- 15.6. Ажилтантай байгуулж буй Хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээг тус бүр 2 хувь бичгээр үйлдэж, гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгч, үлдэх хувийг Компани хадгална.
- 15.7. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нехцэл, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, хугацаа, талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгаж, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулан хавсаргана.

#### 16 дугаар зүйл. Ажил албан тушаалд зэрэг ажиллах

- 16.1. Компаниас зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд 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 байгуулахыг хориглоно.

- 16.2. Компаниас зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд Компанитай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтан өөр иргэн, хуулийн этгээдтэй хөдөлмөрийн (хөлсөөр ажиллах, ажил гүйцэтгэх) гэрээ байгуулан давхар ажиллахыг хориглоно. Харин өөрийн үндсэн ажилд харшлахгүй буюу үндсэн ажлаас өөр төрлийн ажлыг Компаниас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр эрхэлж болно.
- 16.3. Ажилтан ажлын цагтаа багтаан Компанид өөр ажил хослон гүйцэтгэх болон эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэж болно.
- 16.4. Компанид нэг гэр бүлийн буюу төрөл садангийн хүмүүс бие биедээ шууд хяналт тавих буюу захирах, захирагдах ажил, албан тушаалд хамт ажиллахыг хориглоно.

## ТАВДУГААР БҮЛЭГ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

### 17 дугаар зүйл. Ажлын цаг ба ирц

#### Үндсэн нөхцөл

- 17.1. Компанийн ажлын цагийн хуваарийг ГЗ-ын тушаалаар батлан мөрдөнө.
- 17.2. Ажилтны цагийн тооцоог тэдгээрийг шууд харьялах, удирдах албан тушаалтан хариуцан, Гүйцэтгэх захирал хяналт тавина.
- 17.3. Ажилтнууд нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоног бүрийн бямба, ням гарагуудад амарна. Уртасгасан цагаар болон ажил үүргийн онцлогоос хамаарч ажлын өөр хувиараар ажиллах ажилтнуудад энэхүү заалт хамаarahгүй.

### 18 дугаар зүйл. Ажлын цаг

- 18.1. Компанийн ажлын цаг нь хуанлийн 7 хоногт ажлын 5 өдөртэй байх ба Компанийн долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цагаас, ердийн ажлын өдрийн ажлын цаг үргэлжлэх хугацаа 8 цагаас хэтрэхгүй байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.
- 18.2. Оффисийн ажилтнуудын ажлын цаг нь дор дурдсаны дагуу орон нутгийн цагаар байх буюу ажилтан өөрийн ажиллах цагийг сонгон ажиллаж болно.

Үүнд:

- 18.2.1. 07:00 эхэлж 16:00 цагт дуусах ба үдийн цайны цаг 11:00-12:00 цагийн хооронд байна.
- 18.2.2. 07:30 эхэлж 16:30 цагт дуусах ба үдийн цайны цаг 11:30-12:30 цагийн хооронд байна.

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 1-р сарын 31-ний өдрийн №25/003 ТУШААЛ-ын дагуу өөрчлөлт оруулав.

- 18.2.3. 08:00 эхэлж 17:00 цагт дуусах ба үдийн цайны цаг 12:00-13:00 цагийн хооронд байна.
- 18.2.4. 08:30 эхэлж 17:30 цагт дуусах ба үдийн цайны цаг 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 1-р сарын 31-ний өдрийн №25/003 ТУШААЛ-ын дагуу өөрчлөлт оруулав.

- 18.2.5. 09:00 эхэлж 18:00 цагт дуусах ба үдийн цайны цаг 13:00-14:00 цагийн хооронд байна.
- 18.2.6. 09:30 эхэлж 18:30 цагт дуусах ба үдийн цайны цаг 13:00-14:00 цагийн хооронд байна.

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 1-р сарын 31-ний өдрийн №25/003 ТУШААЛ-ын дагуу өөрчлөлт оруулав.

- 18.3. Зарим ажилтны ажлын онцлогоос хамааран ажил эхлэх, дуусах, завсарлагааны цагийг өөрөөр зохицуулж болно. Энэ тухай хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан байна.

- 18.4. Компанийн ажилтан нь ажлын цаг эхлэх буюу 18.2.1-18.2.3-т заасан цагт ажлын байранд бэлэн ажлаа эхлүүлсэн байна.

## 19 дүгээр зүйл. Ажлын цагийг бүртгэх

- 19.1. Компанийн ГЗ-ын зөвшөөрлөөр цагийн бүртгэлээс чөлөөлөгдсөн ажилтан, ажиллагсаас бусад бүх үндсэн болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажиллагсад ажилд ирсэн, явсан цагаа цаг бүртгэлийн системд заавал бүртгүүлнэ.
- 19.2. Ажилнуудын ажлын цагийг Компаниас гаргасан бүртгэлийн маягтын дагуу бүртгэх бөгөөд ажил тасалсан, ажлаас хоцорсон зэргээр ажиллаагүй минут, цагийг тооцож цалинг тооцно.
- 19.3. Ажиллагсад цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлэхдээ цаг бүртгэлийн төхөөрөмж бүртгэсэн эсэхэд өөрөө хяналт тавина.
- 19.4. Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажиллаагүй цагийг хасч, цалингийн тооцоог хийнэ.

Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагийн бүртгэлд бүртгүүлж чадаагүй тохиолдолд хүний нөөцийн менежерт хүсэлт гаргах бөгөөд тухайн ажилтны шууд удирдлага хүсэлтийг үндэслэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

Гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 4-р сарын 15-ний өдрийн №24/050 ТУШААЛ-ын дагуу өөрчлөлт оруулав.

- 19.5. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагийн бүртгэлд бүртгүүлж чадаагүй тохиолдолд хүний нөөцийн менежерт хүсэлт гаргах бөгөөд тухайн ажилтны шууд удирдлага хүсэлтийг үндэслэлтэй гэж 200 төгрөгөөр тооцон хасч, цалингийн тооцоог хийнэ.
- 19.6. Ажилтан ажлын цагаар ажил үүргийн дагуур гадуур ажлаар гарах тохиолдолд шууд удирдлага эсхүл Дэд захирал, Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэн, бүртгэлийн хуудсанд бүртгүүлэн гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 19.7. Компанийн нээлттэй цагаас бусад цагт Компанийн байранд ямар нэгэн үйл ажиллагаа явуулах тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлаас зөвшөөрөл авсан байна.
- 19.8. Ажилтан нь ажлын шаардлагаын улмаас ажлын байранд шууд ирэх боломжгүй бол энэ тухайгаа нэгжийн удирдлага болон Дэд захирал, Гүйцэтгэх захиралд урьдчилан заавал мэдэгдэнэ. Мэдэгдээгүй тохиолдолд цагийн бүртгэлд ажлаагүйгээр бүртгэн хасалт хийнэ.
- 19.9. Ажил, албан тушаалын онцлогоос шалтгаалан ажлын цагийг цахим бүртгэлд бүртгүүлэх боломжгүй ажилнуудын ажлын цагийг тухайн ажилтныг шууд удирдах албан тушаалтан бүртгэнэ.

## 20 дугаар зүйл. Илүү цаг, дуудлагаын цаг

- 20.1. Ажлын шаардлагаар ГЗ-ын аман болон бичгэн тушаал болон нэгжийн удирдлагаын шийдвэрийн дагуу хуулиар тогтоосон ажлын цагийн хэмжээнд багтаан илүү цагаар ажиллана.
- 20.2. Ажилтан ажлын шаардлагаар, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын дагуу илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр, баяр ёслолын өдөр, шөнийн цагаар ажиллаж болох ба ажилласан хугацаагаар нөхөн амрана.
- 20.3. Компани нь ажилтантай байршил, хугацааг тохиролцож ердийн ажлын цагаас бусад цагт дуудаж ажиллуулахад бэлэн байхаар хүлээлгэсэн хугацааг ажилласан цагт тооцно.
- 20.4. Компани дуудлагаар ажиллуулах өдөр, цагийг ажилтанд 24-өөс доошгүй цагийн өмнө мэдэгдэх бөгөөд ажилтныг нэг сард наймаас илүү удаа дуудлагаар ажиллуулахгүй.

- 20.5. Ажилтан өөрийн хариуцлагын улмаас ажлаа цаг хугацаанд нь багтаан дуусгаагүйгээс үүдсэн илүү цагийн хөлсийг компани төлөхгүй байх эрхтэй. Энэхүү заалт нь оффисын ажилтнуудад мөн нэгэн адил хамааралтай ба удирдлагын зүгээс тусгайлан өгсөн ажил үүргийг цагт нь багтааж гүйцэтгээгүй үед илүү цагаар ажиллах нь тухайн ажилтны үүрэг болно.

## 21 дүгээр зүйл. Бусад нөхцөл

- 21.1. Компанийн удирдлага ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, хоцролтыг зорилгоор сар бүр хоцролтыг нэгтгэн гаргаж, сард шалтгаангүйгээр нийт 480-с дээш минут хоцорсон ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 21.2. Нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ойрхон тохиолдолд ажил, амралтын өдрийг ГЗ-ын шийдвэрээр зохицуулж болно.

## 22 дугаар зүйл. Ээлжийн амралт

- 22.1. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралт олгох ажлын жил нь ажилтан тус Компанид анх ажилд орсон өдрөөс эхлэн тооцогдоно.
- 22.2. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 22.3. Ажилтанд ээлжийн амралт олгох хуваарийг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэж тушаал гаргана.
- 22.4. Нэгжийн удирдлагууд ажилтнуудынхаа саналыг үндэслэн ажлын ачаалал, ажил үүргийн тасалдалгүй байдал, ажил орлон гүйцэтгэх албан тушалтны амралтын хугацааг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 3 дугаар сарын 1-ны дотор багтаан гаргаж Хүний нөөцийн менежерт жил бүрийн 3-р сарын 01-ний дотор өгөх бөгөөд хүний нөөцийн менежер хуваарийг нэгтгэн, ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн эхний улиралд багтаан ГЗ-ын тушаалаар батлуулна.
- 22.5. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
- 22.6. 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтанд хамрагдсан, 21 хоног ба түүнээс дээш хугацаагаар өвчтэй, чөлөөтэй байсан, ажилтны өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас сүл зогссон хугацааг ажилласан хугацаанд тооцохгүй бөгөөд ажилтан тухайн хугацаагаар нөхөн ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.
- 22.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ээлжийн амралтыг ажилтан батлагдсан амралтын хуваарьт зааснаас урьдчилан, хэсэгчилэн, хойшилуулан авч болно. Энэ тохиолдолд ажилтан бичгээр өргөдөл гаргаж Хүний нөөцийн менежерт өгөх ба ажил орлон болон хавсрان гүйцэтгэгчийн боломж, ажлын ачаалал, бусад зохицуулалтуудыг харгалзан үзэж, өргөдөл хүлээн авсанаас хойш 7 хоногийн дотор шийдвэрлэж, хариуг өгнө.
- 22.8. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн, урьдчилан, хойшилуулан олгох шийдвэр нь шууд удирдлага ажлын зохицуулалт хийхийг зөвшөөрсөн тохиолдолд ГЗ-ын тушаалаар баталгаажна.
- 22.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд энэхүү журамд заасан хэмжээгээр ээлжийн амралтын цалинг бодож олгоно.
- 22.10. Тухайн жилдээ багтаан ээлжийн амралтын хоногийг дараагийн жилд шилжүүлэхгүй.
- 22.11. Хэрэв гэрээг цуцлахаас өмнө ээлжийн амралтыг бүтэн жилд оногдох (15 ба түүнээс дээш хоног) хэмжээгээр эдэлсэн байвал оногдох ёсгүй хоногт тохирох цалинг сүүлийн цалингаас суутгана.
- 22.12. Ээлжийн амралтын хугацаа болон олговрын хэмжээг тогтоох, амралт олгоходоо Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, Компанийн холбогдох журам, зааврыг удирдлага болгоно.
- 22.13. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан үндсэн амралт дээр нь дор дурдсан нэмэгдэл амралт олгоно. Үүнд:
- (a) 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр;
- (b) 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр ;
- (c) 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9-7 өдөр ;

(d) 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 44 9 өдөр ;

Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 1-р сарын 31-ний өдрийн №25/003 ТУШААЛЫН ДАГУУ ӨӨРЧЛӨЛТ  
ОРУУЛАВ.

- (e) 26-31 жилд ажлын 11 өдөр;
- (f) 32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр.

**23 дугаар зүйл. Чөлөө олгох**

- 23.1. Ажилтны хүсэлтээр цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгоно. Энэ нь ажилтны өргөдөл, ГЗ-ын тушаалаар баталгаажна.
- 23.2. Дараах тохиолдолд ажилтанд цалинтай, тэтгэмжтэй чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно. Үүнд:
- 23.2.1. Ажилтны эхнэр нь амаржсан бол ажлын 10 хоног.
- 23.2.2. Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн /ах, эгч, эмээ, өвөө/ дүү нь нас нөгчсөн бол ажлын 7 хоног.
- 23.2.3. Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн /ах, эгч, эмээ, өвөө/ дүү нь сэхээн амьдруулах болон эрчимт эмчилгээнд байгаа буюу онц хүндээр өвдсөн, өөрөөс нь өөр асран халамжлах хүнгүй бол ажлын 7 хоног.
- 23.2.4. Хөдөө орон нутагт 23.2.1-23.2.3-т заасан үйл явдлууд тохиолдсон бол ажлын 2 хоногийн нэмэгдэл цалинтай чөлөөг олгож болно.
- 23.3. Ажилтан нь энэхүү журмын 23.2-т заасан үндэслэлээр цалинтай чөлөө хүссэн тохиолдолд дараах материалыг бүрэн бүрдүүлж Хүний нөөцийн менежерт хүлээлгэн өгнө. Холбогдох материалаа бүрэн бүрдүүлж, хүлээлгэн өгсөн нь цалинтай чөлөө олгох үндэслэл болно.
- 23.4. Журмын 23.2.1-д заасны дагуу хүсэлт гаргасан ажилтан шинэ хүүхдийн төрсний гэрчилгээ, гэрлэлтийн гэрчилгээ/гэрлэлтийн гэрчилгээ байхгүй тохиолдолд шинэ төрсөн хүүхдийн эцэг, эхийн иргэний үнэмлэх/-ний хуулбар, чөлөөний хуудас;
- 23.5. Журмын 23.2.2-т заасны дагуу хүсэлт гаргасан ажилтан нас барсны гэрчилгээ, өөрийн хамааралтай этгээд болохыг нотлох баримт /төрсний гэрчилгээ, садан төрлийн тодорхойлолт гэх мэт/-ний хуулбар, чөлөөний хуудас;
- 23.6. Журмын 23.2.3-т заасны дагуу хүсэлт гаргасан ажилтан эмчлүүлэгчийн карт, өөрийн хамааралтай этгээд болохыг нотлох баримт /төрсний гэрчилгээ, садан төрлийн тодорхойлолт гэх мэт/-ний хуулбар, чөлөөний хуудас;
- 23.7. Журмын 23.3-т зааснаас бусад тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.
- 23.8. Тухайн үеийн ажлын ачаалал, нөхцөл байдлыг харгалзан хүний нөөцийн менежер, нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр 1 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөөг олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ. 1 -ээс дээш хоногийг ГЗ-ын шийдвэрээр олгоно.
- 23.9. Чөлөө олгогдож байгаа тохиолдол бүрийг хүний нөөцийн менежер тэмдэглэж, ажил үүрэг нь нягт холбоотой бусад алба, албан тушаалтанд заавал биечлэн мэдэгдэж, ажил үүргийн зохицуулалт хийсэн байна.
- 23.10. Чөлөө авагч нь “Чөлөөний хуудас” бөглөн өөрийн харьяалах нэгжийн удирдлагаар гарын үсэг зуруулан зөвшөөрөл авч, ажлын байрыг орхихдоо чөлөөний хуудасыг нэгжийн удирдлагад үлдээнэ.
- 23.11. Чөлөөний хугацаа дуусч ажлын байранд ирэхдээ “Чөлөөний хуудас”-т ирсэн өдөр, цаг, минутыг бүртгүүлж, уг хуудсыг анх авсан албан тушаалтанд өөрийн биеэр өгч тэмдэглүүлнэ.

- 23.12. “Чөлөөний хуудсыг” урьдчилан бөглөх буюу чөлөө авах тухай урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй тохиолдолд албаны менежер болон хамт ажиллагсаддаа энэ тухайгаа мэдэгдэж, чөлөөтгэй хугацаанд буюу ажилд ирсэн өдөртөө багтаан баримтжуулан баталгаажуулах ёстай.
- 23.13. Чөлөөний хуудсыг дараа сарын эхэнд хүний нөөцийн менежер нэгтгэн, ажлын цагийн тооцоо гаргах баримт болгох ба ажлын цагийн тооцооны хуудсанд хавсарган цалин хөлсний нягтлан бодогчид өгнө.
- 23.14. “Чөлөөний хуудас”-ыг бүртгүүлээгүй, баталгаажуулаагүй, холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд ажлын цаг тасалсанд тооцож, зохих арга хэмжээг авна.
- 23.15. Чөлөөтгэй байх хугацаанд өөрийн хариуцсан ажил, гүйцэтгээгүй болон хугацаатай үүрэг даалгавар, эд хөрөнгө, түлхүүрийг ажлаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх хүртэл албаны менежерт бичгээр хүлээлгэн өгнө.
- 23.16. Чөлөөг үргэлжлүүлэн сунгуулах бол биечлэн буюу бичгэн хэлбэрээр мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ. Мэдэгдэж шийдвэр гаргаагүй тохиолдолд ажлын цаг тасалсанд тооцно.
- 23.17. Нэг ажилтанд цагаар олгох чөлөөний нийлбэр дүн сард 8, улиралд 18 цагаас илүүгүй байна. Шаардлагатай тохиолдолд тухайн ажилтны хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж, Гүйцэтгэх захирал тус хугацааг сунгаж болно.
- 23.18. Журмын 23.17-т заасныг үл харгалзан, сургууль, дамжаа, мэргэжил дээшлүүлэх курсэд шалгалт өгөх, бусад шалгалт өгөх, улс олон нийтийн ажил, хуралд оролцох зэрэгт хууль тогтоомжид нийцүүлэн ГЗ-ын шийдвэрээр цалинтай эсвэл цалингүй чөлөө олгоно.
- 23.19. МУ-ын “Хөдөлмөрийн тухай хуул”-ийн 137, 138, 139 дүгээр зүйлийг үндэслэн жирэмсний болон амаржсны амралт, эцгийн чөлөө, хүүхэд үрчлэн авсан, хүүхэд асарсны чөлөөг ГЗ-ын тушаалаар олгох бөгөөд хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 23.20. Өвчтэй байсан, эмнэлэгт үзүүлсэн зэрэг шалтгааны улмаас ажилд ирээгүй буюу ирэхгүй болсон, ажлаас хоцорсон буюу хоцрох болсон тохиолдолд үүнийг чөлөө болгон баталгаажуулах, баримтжуулахдаа нэгжийн удирдлага эсвэл Хүний нөөцийн менежерт тухай бүр нь өөрийн биеэр, утсаар танилцуулж, энэ тухай албан ёсны баримтыг үзүүлнэ.

## ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ОЛГОВОР

### 24 ДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. Цалин хөлс олгох

- 24.1. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, урамшууллаас бүрдэнэ.
- 24.2. Ажилтны цалин хөлсний олговрыг мөнгөн хэлбэрээр олгоно.
- 24.3. Ажилтны цалин хөлсийг сард 2-оос дээшгүй удаа тохирсон өдөр олгох бөгөөд энэ өдрүүдэд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.
- 24.4. Компанийн нийт ажилтнуудын үндсэн цалин тогтмол байна. Үндсэн цалингийн хэмжээг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана. Нарийн мэргэжил, мэдлэг, мэргэшил шаардагдах болон онцгой нөхцөлтэй албан тушаалтны хөдөлмөрийн үнэлгээ илүү өндөр байж болно.
- 24.5. Ажил гүйцэтгэх гэрээгээр ажиллаж буй ажилтны ажлын хөлсийг гэрээнд заасны дагуу олгоно.
- 24.6. Цалин хөлсийг ажлын онцлогийг харгалзан, хөдөлмөрийн үр дүнд тохируулан дараах байдлаар тооцно.
- 24.6.1. Тогтмол цалингаар цалинжих ажилтны цалинг тухайн сард нийт ажилласан цаг, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалингаар тооцно.
- 24.6.2. Хийснээр цалинг ажилтны хийсэн ажлын тоо хэмжээг холбогдох албан тушаалтнаас ирүүлсэн гүйцэтгэлийн тайлангийн дагуу Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үнэлгээгээр тооцно.

- 24.7. Компанийн бүтэц, орон тоо, цалингийн нийт сангийн хэмжээнд багтаан компанийн үндсэн ажилтнуудын цалин, хөлсийг ажлын байр, албан тушаал, боловсрол, мэдлэг, ажлын туршлага, авьяас, ур чадварыг харгалзан ялгавартайгаар тогтоож болно.

## 25 дугаар зүйл. Нэмэгдэл, урамшуулал, шагнал

- 25.1. Ажиллагсдад тухайн сарын ажлын бүтээмжээс хамаарсан нэмэгдэл цалин хөлсийг сар бүрийн цалин дээр олгож болно.
- 25.2. Компанийн шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, “Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам”-д заасны дагуу түүнд илүү цагийн хөлс тооцож олгоно.
- 25.3. “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 56, 57, 59-т заасны дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажил, албан тушаал хавсран ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн бол орлон ажиллаж буй албан тушаалтанд нэмэгдэл хөлс олгоно
- 25.4. Нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүнд 2 дахин нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно
- 25.5. Ажилтан ажлын цаг ашиглалт, хуваарилалтыг зөв зохицуулаагүйгээс үндсэн үүрэгт ажлаа биелүүлэхээр илүү ажилласан цагийг илүү цагт тооцохгүй бөгөөд илүү цагийн хөлс тооцож олгохгүй.
- 25.6. Мэргэжлийн ур чадвар идэвхи зүтгэлээс гадна хугацаандаа хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлийн чанар, шинэ санаачлага, оновчтой санал нь хэрэгжиж компанийд үр ашгаа өгсөн бол өндөрөөр үнэлж, ГЗ-ын шийдвэрийг үндэслэн урамшуулал олгож болно.
- 25.7. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээт ажилтнаас бусад ажилтнуудын үндсэн цалинг ГЗ батлана.
- 25.8. Ажилчид цалин хөлстэй холбоотой мэдээллийг бусад этгээдэд санаатай буюу санамсаргүй байдлаар задруулах, задруулахыг завдах, дамжуулахыг хатуу хориглоно.
- 25.9. Компанийн жилийн ажлын үр дүн, ашгаас хамааруулж, ажилтнуудын тухайн жилд гүйцэтгэсэн хөдөлмөрийн амжилтыг дүгнэж, нэг удаагийн шагнал олгохоос гадна, төр засгийн болон холбогдох байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.

## 26 дугаар зүйл. Ээлжийн амралтын цалин

- 26.1. Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгоно.
- 26.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 26.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж, цалинг олгоно.

## 27 дугаар зүйл. Суутгал

- 27.1. Компани нь ажилтны цалин хөлсийг бүрэн хэмжээгээр нь олгох бөгөөд дараах тохиолдолд суутгал хийж болно. Үүнд:
- 27.1.1. Хуульд заасан шаардлагын дагуу хувь хүний орлогын албан татвар, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, бусад татвар, хураамж;
- 27.1.2. Зөвшөөрөлгүйгээр ажилдаа ирээгүй цаг, зөвшөөрөгдсөн цалингүй чөлөө болон зөвшөөрөгдсөн чөлөөний хугацаанаас хэтэрсэн хоногийн цалин;
- 27.1.3. Ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх тухай ажил олгогчийн шийдвэр гарсан;
- 27.1.4. шүүхийн, эсхүл хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 27.1.5. Үндсэн цалинг турван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах ажил олгогчийн шийдвэр гарсан.

**28 дугаар зүйл. Хангамж, хөнгөлөлт**

- 28.1. Компани нь баг хамт олныг төлөвшүүлэх, бэхжүүлэх, ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, спортоор хичээллэх явдлыг дэмжинэ.
- 28.2. Ажиллагсдыг идэвхижүүлэх зорилгоор шинэ жил, ойн баярын арга хэмжээг компани зохион байгуулж болно.

**29 дүгээр зүйл. Тэтгэмж, тусламж**

- 29.1. Компани өмчлөх эрхээ бусад этгээдэд бүрмөсөн шилжүүлсэн үндэслэлээр онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, эсхүл аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн, ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, Компани тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангасан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран Компани дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. Үүнд:
  - 29.1.1. Компанид 6 сараас 2 жил хүртэл ажилласан бол нэг ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;
  - 29.1.2. Компанид 2 жилээс 5 жил хүртэл ажилласан бол хоёр ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;
  - 29.1.3. Компанид 5 жилээс 10 жил хүртэл ажилласан бол гурав ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;
  - 29.1.4. Компанид 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол дөрөв ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;
- 29.2. Ажилтныг бөөнөөр халах үед болон өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон ажилтанд Компани нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийн хэмжээг энэхүү журмын 29.1-т заасан хэмжээнээс доошгүй байхаар тогтооно.
- 29.3. Компани нь ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход энэ журмын 29.1-т заасан тэтгэмж олгох Үүрэг хүлээхгүй.
- 29.4. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчинөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан Компани ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлсийг дараах хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн нөхөн төлбөрийг ажилтан, эсхүл түүний гэр бүлд нэг удаа олгоно:
  - 29.4.1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 хүртэл хувиар алдсан бол тав дахин, 30-50 хүртэл хувиар алдсан бол долоо дахин, 50-70 хүртэл хувиар алдсан бол ес дахин, 70 ба түүнээс дээш хувиар алдсан бол 18 дахин;
  - 29.4.2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан бол 36 дахин.
- 29.5. Ажилтан нярай хүүхэд үрчлэн авсан бөгөөд хүсэлт гаргасан тохиолдолд Компани нь түүнд хүүхдийг нь 2 сар хүртэлх хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.
- 29.6. Ажилтан энэхүү журмын дагуу холбогдох цалинтай чөлөө, тэтгэмжийг авахын тулд Компанид холбогдох нотлох баримтыг хавсарган бичгээр хүсэлт гаргана.

- 29.7. Энэхүү журамд тусгайлан зохицуулаагүй аливаа хөнгөлөлт, тэтгэмж, дэмжлэг, чөлөөтэй холбоотой асуудлыг ажилтнаас гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Компани тухай бүрт нь шийдвэрлэнэ.

### 30 дугаар зүйл. Томилолт

- 30.1. Албан томилолттой холбоотой харилцааг “Албан томилолтын журам” тусгайлан баталж, зохицуулж болно.
- 30.2. Томилолтын зардлын хэмжээг ажилтанд ГЗ-ын тушаалаар батлагдсан лимитийн дагуу олгоно. Батлагдсан лимит нь бодит нөхцөл байдал, тухайн зах зээлийн болон орон нутаг, улс орны нөхцөлд тохирсон, тогтсон, нийтлэг ханшийг баримтлан тогтоогдсон байна.
- 30.3. Томилолтоор ажиллах ажилтнууд удирдамжинд заасан ажлыг хугацаанд нь биелүүлэхээр бүтээлч хандаж, аливаа асуудлыг байгууллагын эрх ашгийн төлөө бие даан шийдвэрлэх байдлаар ажиллана.
- 30.4. Томилолтын хугацааг тогтоох болон түүнийг сунгах асуудлыг гагцхүү хариуцсан нэгжийн удирдлага шийдвэрлэнэ.
- 30.5. Албан томилолтоор ажилтныг үр дүнгүй, хангалтгүй ажилласан гэж үзвэл нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

## ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ. САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

### 31 дүгээр зүйл. Сахилгын зөрчил

- 31.1. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, энэхүү журам болон Компанийн бусад дүрэм, журам, ёс зүйн дүрэм, Компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасныг сахилгын зөрчил гаргасанд тооцно.
- 31.2. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийн шинж байдлаас хамааруулан дараах нийтлэг зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцно.
  - 31.2.1. Удирдах ажилтнаас өгсөн хугацаатай үүрэг, даалгаврыг удаа дараа биелүүлэгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хугацаатай өгсөн үүргийг хугацаанд нь биелүүлэгүй буюу хугацаа хэтрүүлсэн;
  - 31.2.2. Ажилтан сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа давтан зөрчил гаргасан,
  - 31.2.3. Ажил олгогчийн болон бусад ажилтнуудын оюуны өмчийн эрх (зохиогчийн эрх, барааны тэмдэг, патент, програм хангамжийн эх код, бүрдэл хэсэг, бүтээх аргачлал зэрэг)-д халдсан, хувилсан, бусад шилжүүлсэн;
  - 31.2.4. Ажлын бус цагаар, ажлаас гадуур хийж байгаа хувийн гэрээ, хэлцэл, үйл ажиллагаандаа Компанийн нэрийн өмнөөс оролцох, Компанийн нэрийг ашиглах, Компанийг албан үүргийн бус зорилгоор төлөөлсөн бөгөөд тийм ойлголтыг гуравдагч этгээдэд төрүүлсэн;
  - 31.2.5. Компанийн эрх бүхий этгээдийн бичгээр олгосон зөвшөөрөлгүйгээр хувиараа болон бусадтай хамтран Компанитай ижил төрлийн үйл ажиллагааг эрхэлсэн, өөр бизнесийн байгууллагад давхар ажил эрхэлсэн;
  - 31.2.6. Өөрт олгогдсон эрх хэмжээнээс хэтэрсэн үйлдэл, эс үйлдэхүй хийсэн;
  - 31.2.7. Зээлдэгч, харилцагчтай үгсэн тохирох, хуйвалдах замаар бүрэн бус, буруу, дутуу мэдээллийг өгч зээлийн болон бусад үйл ажиллагааны шийдвэр гаргалтад нөлөөлсөн, нөлөөлөхөөр оролдсон, зээл болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчил дутагдлыг санаатайгаар нуун дарагдуулсан;
  - 31.2.8. Ажил олгогч болон түүний харилцагчийн мэдээллийг хувийн зорилгоор ашигласан;
  - 31.2.9. Албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгоор урвуулан ашигласан, гадны нөлөөлөлд автаж, ямар нэгэн нөхцөл байдалд бэлэг, бэлгийн зүйлийг харилцагчаас мөнгөн болон биет байдлаар авсан, хөнгөлөлттэй бараа, үйлчилгээ авсан;
  - 31.2.10. Холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр зээлийн хувийн хэргийг ажлын бус зорилгоор авч ашиглах, өөрчлөлт оруулсан;
  - 31.2.11. Удирдлагадаа мэдэгдэлгүйгээр өөрийн гэр бүл, төрөл садан болон эхнэр, нөхөр, тэдэнтэй хамтын амьдралтай гэр бүлийн гишүүн буюу нэг гэр бүлд амьдардаггүй гэр бүлийн гишүүн бус эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн, дагавар болон үрчилж авсан хүүхэд, ач, зээ, гуч, жич, төрсөн ах, эгч, дүү, авга, нагац, тэдгээрийн хүүхэд болон дээрх

- этгээдийн хяналтын багц эзэмшдэг хуулийн этгээдийн аливаа зээлийн хүсэлтийг хүлээн авч, зээлийн материалд судалгаа, шинжилгээ хийсэн, дүгнэлт, шийдвэр гаргасан;
- 31.2.12. Сахилгын зөрчлийг удаа дараа гаргасан эсхүл байгууллагын дотоод дүрэм, журам, заавар зөрчсөн нь хяналт шалгалт, бусад баримтаар тогтоогдсон;
- 31.2.13. Гэрээний 8 дугаар зүйлд заасан үүргээ зөрчиж ажил олгогчийн болон харилцагчийн нууцыг задруулсан;
- 31.2.14. Эзэмшиж буй мөнгө, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, түүнд халдах оролдлого гаргасан, бусдаас иймэрхүү оролдлого гаргахад тусалсан, данс бүртгэл будлиантуулсан;
- 31.2.15. Ажил олгогч, харилцагч, хамтран ажиллаж буй ажилтнуудад хохирол учруулсан, хохирол учруулахыг завдсан;
- 31.2.16. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр **2** ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, Гэрээний хугацаанд ажлаас хоцорсон, тасалсан цагийн нийлбэр нь **16** цаг буюу түүнээс дээш болсон;
- 31.2.17. Ажлын байранд албан томилолт болон сургалтаар явж байхдаа, эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, үнэртүүлсэн, ажилдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан байдалтай ирсэн;
- 31.2.18. Компанийн ажилтан, харилцагч болон Компанийн эд хөрөнгийг хулгайлсан, хулгайлахыг завдсан, хувьдаа завшсан;
- 31.2.19. Ажлын хариуцлагагүй, ёс зүйгүй байдал гаргасны улмаас Ажил олгогчийн буюу харилцагч, хамтран ажиллагчийн нэр хүндийг бууруулсан, ажлын биелэлтийг тасалдуулсан;
- 31.2.20. Компанийн ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн;
- 31.2.21. Ажил олгогчийн дотоод журам, заавраар хориглосон шагнал, мөнгө, эд хөрөнгө болон тусгай үйлчилгээ харилцагчаас авсан нь тогтоогдсон;
- 31.2.22. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон;
- 31.2.23. Хамтран ажиллаж буй ажилтнуудад хууль бус үйлдэл хийлгэх зорилгоор хүсэлт, шаардлага тавьсан, дарамт шахалт үзүүлэх, эсвэл ажилтны нэр хүндийг гутаах, доромжлох зэргээр хүний эрх, чөлөөнд халдсан;
- 31.2.24. Ажлын байранд хөрүүл, зодоон үүсгэсэн, танхайрсан, бусдыг өдөөн хатгах, доромжлох, сүрдүүлэх, маргалдах зэргээр хүний эрх, эрх чөлөөнд халдсан, Ажил олгогчийн болон бусдын эд хөрөнгө, эрүүл мэндэд халдсан;
- 31.2.25. Ажлын байранд эмх замбараагүй, зүй зохисгүй байдал гаргаж, ажилтнуудын хэвийн ажилд саад болох эсхүл бусдын аюулгүй байдал, ажлын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах үйлдэл гаргасан;
- 31.2.26. Ажлын байранд зөвшөөрөлгүй гадны хүн нэвтрүүлсэн, байлгасан, ажлын байранд өөрийн албан үүрэгтэй холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулсан, Ажил олгогчийн хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашигласан;
- 31.2.27. Садар самуун, хүчирхийлэл, арьсны үзэл, улс төр, шашны сурталчилгаа явуулсан, бусдыг уриалсан;
- 31.2.28. Ёс суртахуунгүй, хувийн үзэл бодлоор хов яриа үүсгэх, явуургүй, сөрөг утгатай цуурхал тараах, бусдыг болон хамт ажиллагдаа гүйтгэх, доромжлох, сэтгэл санааны тогтвортгүй байдалд оруулах зэргээр байгууллага, хамт олны дунд таагүй уур амьсгал бий болгосон, энэ нь нэг бус удаа давтагдаж хамт олны зүгээс удаа дараа шүүмжлэлтэй тулгарч байсан;
- 31.2.29. Ажлын цагаар байгууллагын интернетийг хувийн зорилгоор ашигласан, гар утас болон бусад тоног төхөөрөмжийг ашиглан тоглоом тоглосон, тоглоом болон видео кино компьютерт хуулбарласан;
- 31.2.30. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байранд улс төр болон шашны үзлийн холбогдолтой аливаа ухуулга сурталчилгаа явуулах, зан үйл хийх;
- 31.2.31. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр Компанийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэл, олон нийтийн цахим сувгуудаар мэдээлэлд нийтлэл бичих;

- 31.2.32. Мөнгө буюу эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилд дадлагажиж байгаа Ажилтан Ажил олгогчийн итгэл алдсан, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, түүнд халдах оролдлого гаргасан, бусдаас иймэрхүү оролдлого гаргахад тусалсан;
- 31.2.33. Ажил олгогчийн заавар, журам, гарын авлага, аливаа бусад бичиг баримтыг зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гаргах, өрсөлдөгч болон гуравдагч аж ахуйн нэгж, байгууллага, тэдгээрийн ажилтнуудад цасаар болон электрон хэлбэрээр өгсөн;
- 31.2.34. Ажилд орох өргөдлийг худал бөглөсөн, хувийн мэдээллийг санаатайгаар буруу бичсэн;
- 31.2.35. Гэмт хэрэгт холбогдож, гэм буруутай нь шүүхээр тогтоогдсон;

## 32 Дугаар зүйл. Сахилгын шийтгэл

- 32.1. Монгол улсын хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн албан үүргээ зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 123 дугаар зүйл болон дотоод журмын дагуу, ГЗ-ын тушаалаар тус тус дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
  - 32.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
  - 32.1.2. Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
  - 32.1.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
  - 32.1.4. Албан тушаал бууруулах;
  - 32.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах
- 32.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 32.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг нэгжийн удирдлагаын саналыг үндэслэн, ГЗ-ын тушаалаар ногдуулна.
- 32.4. Мөнгөн бусад эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан хариуцсан эд зүйлээс өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, завшсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлж дутагдуулсан, албан үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсанаас тоо, чанарын хувьд гүйцэтгэл муу зэргээр гаргасан зөрчлийн шинж байдал нь уг ажилтны итгэл найдваргүй болохыг нотлон харуулж байвал, түүнийг ажил олгогчийн итгэл алдагдуулсан гэж үзэн сахилгын шийтгэл ногдуулах болон хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэлх арга хэмжээг авна.
- 32.5. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь эд хөрөнгийн хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.
- 32.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна.
- 32.7. Сахилгын шийтгэлгүйд тооцоо хугацаа дуусаагүй үед ажилтанд Компаниас олгох шагнал, урамшууллыг олгохгүй.
- 32.8. Компани нь зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа заавал шат дараалан ногдуулах үүрэг хүлээхгүй.
- 32.9. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлсэнээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын шийтгэл ногдуулах хөөн хэлэлцэх хугацаа нь 1 жил байна.
- 32.10. Сахилгын шийтгэл ногдуулах хөөн хэлэлцэх хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадлагаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй, эсхүл эрх бүхий байгууллагаас хэргийг шалгаж байгаа хугацаагаар тасалдана.
- 32.11. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.
- 32.12. Хүний нөөцийн менежер нь сахилгын арга хэмжээг ГЗ-ын тушаалаар баталж, ажилтанд мэдэгдэж, бүртгэл хөтөлнө.

## НАЙМДУГААР БҮЛЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛОХ, ЦУЦЛАХ

### 33 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үндэслэл

- 33.1. Хөдөлмөрийн гэрээ дараах үндэслэлээр дуусгавар болно. Үүнд:
  - 33.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дууссан бөгөөд уг өдрийг хүртэл гэрээг сунгаагүй буюу Компани ажилтанд гэрээг сунгах тухай бичгээр мэдэгдээгүй тохиолдолд гэрээг дуусгавар болсонд тооцно.
  - 33.1.2. Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан.
  - 33.1.3. Компанийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан.
  - 33.1.4. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох талаар хуульд тусгайлан заасан үндэслэл бүрдсэн тохиолдолд гэрээг дуусгавар болсонд тооцно.

### 34 дүгээр зүйл. Ажилтны санаачилгаар гэрээг цуцлах

- 34.1. Ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд энэ тухай 30 хоногоос багагүй хугацааны өмнө Компанид бичгээр мэдэгдэнэ.
- 34.2. Дээрх хугацаа дуусмагц ажилтан ажлын байраа орхих эрхтэй буюу Компани зохих тооцоог хийн хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох үүрэгтэй.
- 34.3. Компани нь дээрх 30 хоногийн хугацаанд ажилтанд ажлын байрандаа ирэхгүй байхыг даалгах мөн хугацааг хүлээхгүйгээр ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох эрхтэй. Ажилтан хугацаа дуусахаас өмнө ажлаа орхих, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлэхээс татгалзах эрхгүй.
- 34.4. Өргөдөл гаргаснаас хойш 30 хоногийн хугацаа дуусахаас өмнө буюу ажлаас чөлөөлөх тушаал гаргахаас өмнө ажилтан өргөдлөө буцаан авах эрхтэй.
- 34.5. Хэрэв ажилтан ийнхүү өргөдлөөсөө татгалзахаас өмнө түүний оронд өөр хүнийг ажилд авахаар тохиролцсон буюу гэрээ байгуулсан байх тохиолдолд Компани ажлаас гарах өргөдөл гаргасан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцласанд тооцно.

### 35 дугаар зүйл. Компанийн санаачилгаар гэрээг цуцлах

- 35.1. Компани ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ энэхүү журамд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгох эрхтэй.
- 35.2. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ. Тушаалд гэрээ цуцлах болсон шалтгаан, хууль зүйн үндэслэл болон ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана. Тушаалын нэг хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгөхдөө, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж буй үндэслэлийг танилцуулан, үндэслэл танилцуулсан хуудас болон Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг хүлээн авсан баримтад гарын үсэг зуруулна.
- 35.3. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлийг тайлбарласан хуудас болон гүйцэтгэх захирлын тушаалтай танилцах, хүлээн авахаас татгалзсан буюу тогтоосон хугацаанд хүлээн авахаар хүрэлцэн ирээгүй тохиолдолд Компани нь ажилтны хаягаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж буй үндэслэлийг танилцуулсан хуудас болон Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг, холбогдох баримтын хамт хүргүүлнэ.
- 35.4. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд тухайн үндэслэл нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулсан комиссын дүгнэлтээр тогтоогдсон байна.
- 35.5. Компанийн орон тоо хасагдсан буюу ажилтны тоог цөөрүүлсэн, тодорхой үйл ажиллагаа эрхлэн гүйцэтгэх нэгжийг бүтцээс хассан тохиолдолд тэргүүн ээлжинд мэдлэг ур чадвар, дадлага туршилага, Компанид оруулсан хувь нэмэр зэргийг харгалзан үзэж ажил, албан тушаалд авч үлдэх бодлого, зарчмыг баримтлана.
- 35.6. Энэхүү журмын 35.5-д заасны дагуу ажилтнуудын үзүүлэлт тэнцсэн тохиолдолд ажилтны дараах нөхцөл нь давуу байдалтай байна. Үүнд:

- 35.6.1. Гэр бүлд нь хоёр болон түүнээс дээш насанд хүрээгүй хүн, хөдөлмөрийн чадваргүй этгээд хамт амьдардаг;
- 35.6.2. Гэр бүлд нь өөрөөс нь өөр хөдөлмөрийн чадвартай хүн байхгүй;
- 35.6.3. Компанид илүү олон жил ажилласан;
- 35.6.4. Тус Компанийн ажилтны хувиар албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа үйлдвэрлэлийн осолд орж эрүүл мэнд нь хохирч мэргэжлээс шалтгаалах өвчинтэй болсон;
- 35.6.5. Ажлын дэвшилттэй, шинэ арга барил нэвтрүүлсэн, ажлын гүйцэтгэл сайн.

## 36 дугаар зүйл. Ажил хүлээлцэх

- 36.1. Ажил хүлээлцэх үйл ажиллагаа гэдэг нь тухайн ажилтан компанийн өмнө хүлээсэн аливаа мөнгөн ба мөнгөн бус өр төлбөр, үүрэг хариуцлагаа дуусгах, шилжүүлэх, компанийн өмч хөрөнгийг хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагааг хэлнэ.
  - 36.2. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болох, өөр ажилд шилжүүлэх үед үүрэгт ажлыг актаар хүлээлцүүлнэ. Албан ажилд хэрэглэж байсан эд хогшил, компьютер, дагалдах хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, нууц мэдээлэл, аливаа баримт бичиг, програм хангамжийн эх код зэрэг үүгээр хязгаарлагдахгүй бүхий л хөрөнгийг ажил хүлээлцэх ажлын комисс актаар хүлээлцүүлнэ.
  - 36.3. Тодорхой үндсэн эд хөрөнгө хариуцан ажиллаж байсан ажилтнуудтай ажил хүлээлцэхэд заавал компанийн нягтлан бодогчид оролцно.
  - 36.4. Хөдөлмөрийн гэрээ нь цуцлагдсан, дуусгавар болсон ажилтан тойрох хуудсаар холбогдох бүх тооцоог хийж дуусгана. Үүний дараа тухайн ажилтны бичиг баримт цалин хөлс болон амралтын тооцоог хийж дуусгана.
  - 36.5. Ажил хүлээлцэж дууссаны дараа ажлаас гарч байгаа ажилтанд тойрох хуудас олгож, холбогдох нэгжийн удирдлагуудтай тооцоо байгаа эсэхийг тодруулна.
  - 36.6. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтны албан хэргийг хүлээлцэхдээ ажил хүлээлцэх акт 2 хувь үйлдэн гарын үсгээр баталгаажуулна. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан нь ажлын байрны онцлог, ойрын хугацаанд гүйцэтгэгдэх ажил, үүрэг зэргийн талаар дэлгэрэнгүй мэдээллийг ажил хүлээн авагчид танилцуулах үүрэг хүлээнэ.
  - 36.7. Компанийн нягтлан бодогч ажилтантай “Тойрох хуудас”-аар дараах тооцоог хийнэ.
    - 36.7.1. Цалингийн тооцоо
    - 36.7.2. Ээлжийн амралтын тооцоо
  - 36.7.3. Эд хөрөнгийн бүрэн эсхүл хязгаарлагдмал хариуцлагын тооцоо
  - 36.7.4. Гар утас, унаа, шатахууны тооцоо (хэтрэлт, хэмнэлт)
  - 36.7.5. Бусад гүйцэтгэгүй үүрэг, бусад учруусан хохирлын тооцоо.
- 36.8. Ажилтан нь тойрох хуудсаар бүрэн тооцоо нийлээгүй, ажлаа актаар хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд Компани нь өөрт учирсан бодит хохирлоо, тухайн ажилтны 1 сарын цалин хөлстэй тэнцэхүйц хэмжээний торгуулийн хамт Ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.
  - 36.9. Ажилтанд тойрох хуудсыг үндэслэн Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, дуусгавар болгосон үндэслэлийг тодорхой заасан танилцуулах хуудас, Гүйцэтгэх захирлын тушаал болон нийгмийн даатгалын дэвтэр, бичилт хийсэн эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
  - 36.10. Тойрох хуудсаар ажил хүлээлцээгүй, холбогдох тооцоог хийж дуусгаагүй үед бичиг баримт болон санхүүгийн тооцоог хийсэн тохиолдолд буруутай ажилтанд хариуцлага хүлээлгэнэ. Актаар хүлээлцээгүйгээс учирсан хохирлыг тухайн ажилтны ажлыг хүлээлцсэн комисс хүлээнэ.
  - 36.11. Ажилтны буруугаас тойрох хуудас бөглөгдөөгүй тохиолдолд цалин хөлс бусад тэтгэмжийг тойрох хуудас бүрэн бөглөгдтөл олгохгүй байх эрхийг Компани эдэлнэ.

- 36.12. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтыг олговорыг тооцон олгоно.

## ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

### 37 дугаар зүйл. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх

- 37.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтыг тушаалаар батлах ба уг жагсаалтын дагуу ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.
- 37.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний үүргийн биелэлтийг ажилтны цалин хөлснөөс ханггуулна.
- 37.3. Эд хөрөнгөд учруулсан хохирлыг санхүүгийн албанаас томилогдсон комиссын шийдвэр актаар тогтоох ба комиссын бүрэлдэхүүнийг тушаалаар батална.
- 37.4. Эд хөрөнгийн хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр цагдаагийн байгууллагад шилжүүлнэ.
- 37.5. Ажилтан тухайн үйлдэлдээ эрүүгийн, захиргааны, сахилгын шийтгэл хүлээсэн нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.
- 37.6. Ажилтан дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ:
- 37.6.1. Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 37.6.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ ажил олгогчид хохирол учруулсан;
- 37.6.3. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлagnaагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;
- 37.6.4. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;
- 37.6.5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.

### 38 дүгээр зүйл. Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага

- 38.1. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг энэ журмын 37 дахь хэсэгт зааснаас бусад тохиолдолд зургаан сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээгээр хариуцан арилгах үүрэгтэй.
- 38.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ Компанид өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулаагүй ажилтанд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг ажил олгогчийн шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.
- 38.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

### 39 дүгээр зүйл. Ажилтны учруулсан эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлох

- 39.1. Компани эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлооос өмнө тухайн үеийн нөхцөл байдлыг шалгаж тогтооно. Компани ажилтнаас тухайн хохирол учирсан үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан тайлбараа бичгээр өгөхийг шаардах эрхтэй. Хэрэв ажилтан тайлбар өгөөгүй бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.
- 39.2. Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг ажил олгогчийн эд хөрөнгөд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг үүнд оруулан тооцохгүй. Бодит хохирлыг ажил

олгогчийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өргөөс зохих нормоор бодсон элзгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан хохирлын хэмжээгээр тооцно.

- 39.3. Туршилт, тохиуулгын явцад гарсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно.
- 39.4. Компани ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлэгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно.
- 39.5. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалzan ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

#### **40 Дүгээр зүйл. Эд хөрөнгийн хохирол нөхөн төлүүлэх журам**

- 40.1. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон Ажил олгогчтой байгуулсан Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний дагуу Ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн хохирлоо бүрэн төлөх үүрэгтэй.
- 40.2. Компани зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтан нь учруулсан хохирлыг хэсэгчлэн төлж болно.
- 40.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон үед ажилтнаар нөхөн төлүүлэх эд хөрөнгийн хариуцлагыг шүүхийн журмаар гаргуулж болно.
- 40.4. Компани зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтан эд хөрөнгийг ижил, эсхүл адил чанарын эд зүйлээр орлуулж, эсхүл засаж учруулсан хохирлоо барагдуулж болно.
- 40.5. Компани нь өөрийн эзэмшлийн болон өмчлөлийн зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хамгаалах зорилгоор эд хөрөнгөө даатгуулах, эрсдэлийн сан байгуулахдаа ажилтны цалин хөлс, эд хөрөнгөөс дайчлан авах, суутгахыг хориглоно.
- 40.6. Ажилтан анхаарал, болгоомжгүйгээс болон эзэмшсэн байх ёстой мэргэжил, ур чадварын дутмагаас болж эд хогшил, багаж хэрэгсэл, бараа, материалыг эвдэж, гэмтээн, ашиглалтгүй болговол үнийг нь төлж байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

#### **АРАВДУГААР БҮЛЭГ. БУСАД ЗҮЙЛ**

- 41.1. Хөдөлмөрийн харилцаанд хамаарах Компанийн дотоодод мөрдөгдөх бусад журам, заавар, стандартыг энэхүү журамд нийцүүлэн батална.
- 41.2. Компани болон ажилтан нарын хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг нарийвчлан зохицуулсан эрх зүйн акт нь энэхүү журмын салшгүй хэсэг байна.
- 41.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг тухайн нэгжийн удирдлагууд зохион байгуулж, хэрэгжилтийн явцыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.
- 41.4. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

-----00-----