



**ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ
СҮЛЖЭЭ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ
КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2022 оны 04 сарын 20 өдөр

Дугаар А/185

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн
батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.6 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, “Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн дүрэм”-ийн 10 дугаар зүйлийн 10.11.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад нийцүүлэн боловсруулсан “Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2022 оны 08 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн компанийн хэмжээнд дагаж мөрдсүгэй.

2.Дээрх журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулах, ил тод байршуулах ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (П.Аюушбилэг) болон бүх зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан гүйцэтгэх захирлын 2016 оны 06 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/138 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, 2016 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/118 дугаар “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Б.Нямсамбуу

Б.НЯМСАМБУУ



172201001160

ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ
ТӨХК



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД НЭВТРҮҮЛСЭН:

Огноо: 2022. 07. 20

Тушаалын дугаар А/185

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмын агуулга

1. Нийтлэг үндэслэл	1-2
2. Компанийн удирдлага, зохион байгуулалт	2-3
3. Компанийн дотоод үйл ажиллагаа	3-5
4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим, үндсэн эрх	5-7
5. Талуудын эрх, үүрэг	7-10
6. Хүний нөөцийн сургалт хөгжил, идэвхжүүлэлт	10-11
7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, хөдөлмөрийн гэрээний нийтлэг зохицуулалт	11-14
8. Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт, хувийн чөлөө олгох, албан томилолтоор ажиллах	14-19
9. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, олговор	19-21
10. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох, ажил хүлээлцэх, тэтгэмж	21-23
11. Ажлын байранд баримтлах дэг	23-24
12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл	24-25
13. Нууцлал	25-26
14. Хөдөлмөрийн сахилга	26-28
15. Ажилтны хүлээх эд хөрөнгийн хариуцлага	28-29
16. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэлт	28-29
17. Хавсралт маягтууд	30-39

---oOo---

Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ
ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2022 оны
04 дугаар сарын 18 ны өдрийн А/185
дугаар тушаалын хавсралт



ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ ТӨХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК (цаашид “компани” гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “журам” гэх) нь хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны нийтлэг эрх, үүрэг, хариуцлага, хөдөлмөр эрхлэлттэй холбоотой бүхий л харилцааг Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын чанар, бүтээмж, гүйцэтгэлийг сайжруулах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, сахилгыг бэхжүүлэх, компанийн үйл ажиллагааны зорилт, ажлын чиг үүргийн дагуу ажиллах орчин нөхцөлөөр хангах, цалин хөлс, урамшууллыг шударга зарчимд тулгуурлан шийдвэрлэх зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад чиглэгдэнэ.

1.3. Энэхүү журмыг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.4. Эрчим хүчний салбарын хамтын хэлэлцээр нь компанийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд дагаж мөрдөгдөх ба түүнд нийцүүлэн компанийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны төлөөлөгчидтэй харилцан тохиролцож, хамтын гэрээ байгуулж биелэлтийг нь бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана.

1.5. Компанийн ажилтан бүр энэхүү журамтай танилцаж, хүлээн зөвшөөрснөөр ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлөөс хамаарахгүйгээр буюу байнгын, туршилт, дагалдан, дагалднаар суралцах, ажлын бүтэн бус цагаар болон гэрээсээ, зайнаас ажиллах ажилтанд Хөдөлмөрийн хууль, тогтоомж, салбарын хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээ, энэхүү журам нэгэн адил үйлчилнэ.

1.6. Энэ журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

-“**захиргаа**” гэж компанийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах удирдах ажилтанууд, зохион байгуулалтын нэгжийг;

-“**зохион байгуулалтын нэгж**” гэж компанийн удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцээр тодорхойлогдсон үйл ажиллагааг чиглүүлэх чиг үүрэг бүхий төв удирдлага, хэлтэс, салбар, салбарын алба, хэсэг;

-“**харьяалах нэгжийн удирдлага**” гэж ажилтныг шууд харьяалан ажиллаж байгаа хэлтсийн дарга, салбарын дарга, албаны дарга нарыг;

-“**ажилтан**” гэж компанитай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэн;

-**"ажилтны төлөөлөгч"** гэж ажилтны эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, түүний төлөөлөгч;

-**"хамтын гэрээ"** гэж компанийн ажилтны хөдөлмөр эрхлэх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцох, ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны хооронд байгуулсан гэрээг;

-**"хамтын хэлэлцээр"** гэж хүний хөдөлмөрлөх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор Эрчим хүчний яам, Эрчим хүч, геологи, уул уурхайн үйлдвэрчний эвлэлийн холбоо, Монголын эрчим хүчний ассоциаци оролцон байгуулж, зохих журмын дагуу бүртгүүлсэн тохиролцоог;

-**"хөдөлмөрийн эрхийн маргаан"** гэж хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотойгоор талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг;

-**"ажил албан тушаал орлон гүйцэтгэх"** түр эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг өөрийн үндсэн ажлын зэрэгцээ гүйцэтгэхийг;

-**"түр эзгүй байх"** хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, захиргааны зөвшөөрөлтэйгээр 30-аас дээш хоног ажил үүргээ гүйцэтгэхгүй байхыг;

-**"ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгэх"** үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажлын байрны тодорхойлолт тусдаа өөр ажил, албан тушаалыг нэг сараас дээш хугацаанд гүйцэтгэх;

-**"ноцтой зөрчил"** гэж энэхүү журам болон техникийн баримт бичигт ноцтой зөрчилд тооцохоор заасан үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

-**"эс үйлдэхүй"** хууль тогтоомж, энэхүү журам, бусад дүрэм журам болон ААД, ТАД, стандартын баримт бичиг, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхгүй байхыг;

-**"урт хугацааны чөлөө"** гэж 30 хоногоос дээш хугацаагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаантай хувийн чөлөө авахыг;

-**"хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ"** гэж хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн ажил олгогчоос бичгээр гаргасан баримт бичгийг;

ХОЁР. КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (ХЭХ) байна. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт түүний эрх үүргийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ) хэрэгжүүлнэ.

2.2. ХЭХ, ТУЗ-ийн бүрэн эрх, үүрэг хариуцлага, зохион байгуулалтыг Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрмээр зохицуулна.

2.3. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, компанийн техникийн алдагдал, өр, авлагыг бууруулах, ашигт ажиллагааг хангах үндсэн чиг үүрэгтэй ажиллана. Гүйцэтгэх захирлыг 30 хоногоос дээш хугацаанд эзгүй байх үед ерөнхий инженер бүрэн эрхийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, хариуцлага хүлээнэ.

2.4. Гүйцэтгэх захирлыг компанийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэдээллээр хангах, бодит шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор гүйцэтгэх захирлын зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг орон тооны бус хэлбэрээр гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Зөвлөл нь гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан Зөвлөлийн ажиллах журмын дагуу ажиллаж, хууль тогтоомжийг удирдлага болгон зөвлөмж гаргах ба шийдвэрийн үндэслэл болгох эсэхийг гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

2.5. Компанийн удирдлагыг мэргэшсэн, системтэй, салбарын онцлогт нийцүүлэн хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэх захирлын дэргэд ерөнхий инженер болон тухайлсан чиг үүрэг бүхий хэлтсүүд ажиллана.

2.6. Компанийн удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоолоор батлах ба түүнд нийцүүлэн салбаруудын зохион байгуулалтын бүтцийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

2.7. Харьяалах нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд цахилгаан дамжуулах шугам тоноглолын хэвийн найдвартай ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах чиг үүрэг бүхий салбарууд ажиллах ба салбар нь хуулийн этгээдийн эрхгүй байна. Салбарын үйл ажиллагаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны зохицуулалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан “Салбарын дүрэм”-ийн дагуу салбарын дарга удирдан зохион байгуулна.

2.8. Хэлтэс, салбарын удирдах албан тушаалтнууд нь өөрийн хариуцсан хэлтэс, салбарын өдөр тутмын болон технологийн үйл ажиллагаа, шуурхай ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцна.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Компанийн удирдлагын шийдвэр

3.1. Компанийн удирдлагын шийдвэрт дараах баримт бичгийг хамруулна. Үүнд:

3.1.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тогтоол

3.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол

3.1.3. Гүйцэтгэх захирлын тушаал

3.2. Компанийн ХЭХ-ийн тогтоол, ТУЗ-ийн тогтоол нь Хувьцаа эзэмшигчдийн болон ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хүрээнд Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэмд заасан үндэслэл, шаардлагын дагуу батлагдана.

3.3. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах шийдвэр нь гүйцэтгэх захирлын тушаал байх бөгөөд тушаалыг гүйцэтгэх захирлаас өөр этгээд батлахыг хориглоно. Гүйцэтгэх захирлын тушаал дараах агуулгатай байна. Үүнд:

3.3.1. Хүний нөөцийн холбогдолтой тушаал: Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой асуудал шийдвэрлэх тушаалууд хамаарна.

3.3.2. Үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал: Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанаас бусад үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын шинжтэй тушаалууд хамаарна.

3.4. Гүйцэтгэх захирлын тушаал нь хууль зүйн үндэслэлтэй, заавал биелэгдэх шинжтэй байх ба тушаалыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан боловсруулан нэгжийн дарга (шаардлагатай тохиолдолд бусад нэгжийн дарга), хуулийн зөвлөх, ерөнхий инженер хянасны үндсэн дээр гүйцэтгэх захирал батална.

3.5. Гүйцэтгэх захирлын тушаалын биелэлтийг ажилтнууд өөрсдийн ажлын байрны тодорхойлолтод нь заасан чиг үүргийн дагуу хариуцан тайлагнах үүрэгтэй.

3.6. Компанийн техник, технологийн үйл ажиллагаа, өдөр тутмын шуурхай ажиллагааг компанийн ерөнхий инженер нэгдсэн удирдлагаар хангаж, түүний шийдвэрээр удирдан зохион байгуулна.

3.7. Хэлтсийн удирдлага гүйцэтгэх захирлаас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой шийдвэр гаргаж, үр дүнг хариуцна. Салбарын дарга нь “Салбарын дүрэм”-ээр тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал, шийдвэр гаргана.

Дотоод үйл ажиллагааны хурал

3.8. Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн ээлжит хурлыг сард нэгээс доошгүй удаа, Үйлдвэрлэл, техникийн зөвлөлийн хурлыг улирал тутам нэг удаа тус тус хуралдуулж, компанийн техник технологийн болон цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг тухай бүр хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн ээлжит бус хурлыг гүйцэтгэх захирал, Үйлдвэрлэл, техникийн зөвлөлийн ээлжит бус хурлыг зөвлөлийн дарга буюу ерөнхий инженер зарлан хуралдуулна.

3.9. Компанийн өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутам нэг удаа хийх бөгөөд хэлтэс, салбар, албаны дарга нарыг оролцуулан компанийн гүйцэтгэх захирал удирдана. Өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, үүрэг даалгаврын биелэлтийг сонсож, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөнө. Салбарын өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөнийг салбарын даргын шийдвэрээр зохион байгуулна.

3.10. Өдөр тутмын техникийн шуурхай зөвлөгөөнийг ерөнхий инженер, түүний эзгүйд Техникийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга, салбарт салбарын ерөнхий инженер, түүний эзгүйд Ашиглалт, шуурхай үйлчилгээний албаны дарга нар ажлын өдрийн 08:00, 16:00 цагуудад тус тус зохион байгуулна.

3.11. Компанийн нийт ажилтнуудын хурлыг жилд нэг удаа хуралдуулах бөгөөд ажилтны төлөөллийг оролцуулах боломжийг хангах үүднээс цахим болон танхимын хэлбэрээр зохион байгуулна.

Компанийн төлөвлөгөө, тайлан, хяналтын тогтолцоо

3.12. Компани нь стратеги зорилгоо тодорхойлсон бизнес төлөвлөгөөтэй байна. Бизнес төлөвлөгөөг удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжүүд тус бүрийн хариуцсан асуудлаар хамтран боловсруулах ба жил бүр Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар батлуулж, биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.13. Компанийн зохион байгуулалтын нэгж болон салбарууд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө сар, жилээр нь боловсруулан гүйцэтгэх захирлаар, салбарт алба, хэсгийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг мөн сар, жилээр нь боловсруулан салбарын даргаар батлуулан биелэлтийг нь хангаж ажиллана.

3.14. Ажилтан бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг тухайн сараар гарган зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагаар, аливаа төсөлт ажлын хүрээнд төсөв, төлөвлөгөөг хамтран боловсруулан төслийн удирдагчаар батлуулж, биелэлтийг нь хангаж ажиллана. Төлөвлөгөөт ажлын биелэлтийг жил, сараар, үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр тайлагнах үүрэгтэй.

3.15. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүрээр гарган дараа сарын 05-ны өдрийн дотор зохион байгуулалтын нэгжүүд дотооддоо хэлэлцэнэ. Ажилтан өдөр тутмын гүйцэтгэсэн ажил болон үүрэг даалгаврын биелэлтийг шууд удирдлагадаа, шаардлагатай тохиолдолд дээд шатны удирдлагуудад танилцуулах, тайлагнах үүрэгтэй.

3.16. Компанийн зохион байгуулалтын нэгжүүд нь жилийн эцсийн үйл ажиллагааны тайланг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Захиргаа удирдлагын хэлтэс (ЗУХ)-т ирүүлэх ба тайлангийн хурлын товыг тус хэлтэс гаргаж, зохион байгуулалтын нэгжүүдэд мэдэгдэнэ. Зохион байгуулалтын нэгжүүд жилийн эцсийн тайланг компанийн “Ажил дүгнэх, цалин хөлс тооцох журам”-д зааснаар бэлтгэн ирүүлнэ.

3.17. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журмын төслийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжээс боловсруулж, бусад хэлтэс, салбаруудаас санал авч, хэлэлцүүлэн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө. Ажлын байрны тодорхойлолтыг зохион байгуулалтын нэгжийн шууд удирдлага боловсруулж, Захиргаа удирдлагын хэлтэс хянаж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулах ажлыг зохион байгуулна. Салбарууд өөрсдийн онцлогт тохируулан ажлын байрны тодорхойлолтод нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг ирүүлж болно.

3.18. Компанийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч өндөрт, цахилгаан соронзон орны нөлөөлөлтэй ажлын байранд тавигдах эрүүл мэндийн шаардлага, ажил үүрэг гүйцэтгэхэд нөлөөлөх хүчин зүйлсийн жагсаалтыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран Хяналт мониторингийн хэлтсээс боловсруулж, ерөнхий инженерээр хянуулан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулсан байна.

3.19. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээлэл солилцохдоо зөвхөн зөвшөөрөгдсөн программ хангамж ашиглана. Компанийн үйл ажиллагаанд ашиглах программ хангамжийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

3.20. Компанийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөх баримт бичгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол улсын MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021 стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон холбогдох эрх зүйн актуудын дагуу боловсруулна.

ДӨРӨВ. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНЫ СУУРЬ ЗАРЧИМ, ҮНДСЭН ЭРХ

4.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

4.2. Тухайн ажил үүргийн онцлогоос бий болгосон ялгаа, хязгаарлалт, давуу байдал, зарим бүлгийн ажилтанд үзүүлэх хамгаалалтын тусгай арга хэмжээ, дэмжлэгийг ялгаварласан, эрхийг нь хязгаарласан, давуу байдал тогтоосон гэж үзэхгүй.

4.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

4.3.1. зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

4.3.2. хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

4.3.3. энэ журмын 4.1-т хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн болон бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх

4.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд хүсээгүй байхад нь бие биедээ бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар, бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэргээр эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

4.5. Аливаа торгууль шийтгэл ногдуулахаар айлган сүрдүүлэх, хүч хэрэглэх, хүч хэрэглэхээр заналхийлэх замаар хүнийг хүсэл зоригийнх нь эсрэг ажил, үйлчилгээ эрхлүүлэхийг хориглоно. Ажилтан өөрийн оршин суугаа нутаг дэвсгэр, ажлын байрны тохижилт цэвэрлэгээний хөнгөн ажил, хүний амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгэх, гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос урьдчилан сэргийлэх, түүний хор уршгийг нэн даруй арилгахтай холбоотой ажил үйлчилгээ нь албадан хөдөлмөрлүүлэхэд хамаарахгүй.

4.6. Ажилтан болон ажил олгогч аливаа байгууллага, албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авахгүйгээр эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо төлөөлөн хамгаалах байгууллага байгуулах, чөлөөтэй эвлэлдэн нэгдэх, үйл ажиллагаагаа явуулах, дүрмээ батлах, төлөөлөгчөө сонгох эрхтэй. Энэхүү эрхээ эдлэхдээ ажил олгогчийн үндсэн үйл ажиллагааг эсэргүүцэх, өдөөн турхирах, ажил олгогч, ажилтны эсрэг ухуулга, сурталчилгаа явуулах, эвлэлдэн нэгдэхийг шаардахыг хориглоно.

4.7. Ажил олгогч нь ажилд орох гэж байгаа хүн болон ажилтнаас мөнгө, эд зүйл, иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын баримт бичиг, мэргэжлийн үнэмлэх, хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ зэрэг хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч, барьцаалахыг хориглоно.

4.8. Ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгч болон ажилтан, ажилтны төлөөлөгчид нь ажил эрхлэлт хөдөлмөрийн харилцаанд шударга бус үйлдэл гаргахыг хориглох бөгөөд шударга бус үйлдэл гэдгийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд зааснаар ойлгоно.

4.9. Ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхагдсан гэж үзсэн эсхүл дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо компанийн удирдлага, удирдах албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн үндэсний комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

4.10. Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг компанийн мэдээллийн самбар эсхүл цахим хуудсанд байршуулна.

4.11. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй бөгөөд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлах үндэслэл болно.

ТАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Компани нь дараах үндсэн эрхтэй:

5.1.1. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм журам, заавар зааварчилгаа, тушаал шийдвэрийг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргах, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

5.1.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болох;

5.1.3. Ажилтнаас хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

5.1.4. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

5.1.5. Компанийн хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, соёл, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулахад хичээл зүтгэлтэй, үнэнч шударга ажиллаж, хувь нэмэр оруулж буй ажилтныг шагнаж урамшуулах;

5.1.6. Хууль тогтоомж, дотоод хэм хэмжээний хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах, энэ харилцааг “Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам”-ын дагуу зохицуулна.

5.1.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны эрхэлж байгаа ажил үүргийн онцлогоос хамаарч, ажилтантай тохиролцон өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг өөрчлөх;

5.1.8. Компанийн эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, зохих журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;

5.1.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, ААД, ТАД зэрэг дүрэм, журам, заавар зөвлөмжийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын болон хувийн хамгаалах хэрэгслийг тогтмол хэрэглэхийг шаардах;

5.1.10. Төрийн болон албаны нууцлалтай мэдээллийг санаатай, санамсаргүй байдлаар бусдад задруулах, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлсэн тохиолдолд компанид хохирол учирсан эсэхээс үл хамааран хариуцлага тооцох;

5.1.11. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасны улмаас ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан иргэнийг дахин ажилд авахаас татгалзах;

5.1.12. Хууль тогтоомж, энэхүү журам, үйл ажиллагааны бусад дүрэм, журам, стандартын баримт бичиг, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх;

5.2. Компани нь дараах үндсэн үүрэгтэй:

5.2.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

5.2.2. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, компанид мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

5.2.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

5.2.4. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

5.2.5. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх, ажилтны санал хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэж, хариу өгөх;

5.2.6. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгслээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

5.2.7. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

5.2.8. Ажилтныг ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

5.2.9. Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж суурилуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх;

5.2.10. Хуульд заасан үндэслэлээр ажилтны ажлын байрыг хадгалах;

5.2.11. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах, сахилгын зөрчил, түүнд шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтнаас тайлбар авах;

5.2.12. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

5.2.13. Илүү болон шөнийн цагийн, долоо хоногийн амралтын, нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсны нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомж, хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээний дагуу олгох;

5.2.14. Хууль тогтоомж, энэхүү журам, үйл ажиллагааны бусад дүрэм, журам, стандартын баримт бичиг, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг

5.3. Ажилтан дараах үндсэн эрхтэй:

5.3.1. Компанитай сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

5.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

5.3.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон цаг хугацаанд авах;

5.3.4. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

5.3.5. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

5.3.6. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

5.3.7. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах;

5.3.8. Өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаар дамжуулан эрх ашиг сонирхлоо хамгаалуулах, ажил сайжруулах, зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар санал, шүүмжлэл гаргах;

5.3.9. Мэдлэг, мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлж, мэргэжлийн ур чадвараа ахиулан хөгжүүлэх, энэ талаар компаниас дэмжлэг хүсэх;

5.3.10. Хууль тогтоомж, энэхүү журам, үйл ажиллагааны бусад дүрэм, журам, стандартын баримт бичиг, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх

5.4. Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:

5.4.1. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, эзэмшсэн боловсрол мэдлэгийг дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;

5.4.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

5.4.3. Ажилд ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.4.4. Компаниас тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

5.4.5. Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр компаниас өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбоотой зайлшгүй мэдвэл зохих мэдээлэл, аргачлал, зааварчилгаа, техник ашиглалтын дүрэм журам, стандартыг чанд мөрдөх;

5.4.6. Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, улсын болон компанийн эд хөрөнгө, хэрэглэгчдэд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд компани, шууд харьяалах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

5.4.7. Компанийн удирдах ажилтан, шууд удирдах нэгжийн удирдлагын удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

5.4.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад төр, албаны нууцад хамаарах мэдээлэл болон байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

5.4.9. Компанийн удирдлагын шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах, аваар осол саатал, тасралт, гэмтэл арилгах шуурхай ажиллагааны үед анхны дуудлагаар ажлын байранд ирэх;

5.4.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

5.4.11. Компанийн үйл ажиллагааны онцлог, тасралтгүй байдлыг хангах үүднээс ажлын зайлшгүй шаардлагаар нийтээр амрах баяр, амралтын өдрүүд, шөнийн цагаар ажиллах, тогтоосон хуваарийн дагуу илүү цагаар ажиллах, ээлжийн ажлын хуваарийг чанд мөрдөх;

5.4.12. Компаниас болон бусад аж ахуйн нэгж, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос зохион байгуулж буй олон нийтийн ажилд идэвх санаачилгатай оролцох;

5.4.13. Ажилтан хариуцсан ажилтай холбоотой хөтлөгдөх баримт бичгийг энэхүү журмын 3.20 дэх заалтад дурдсан эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивт шилжүүлэх;

5.4.14. Ажилтан өвчилсөн, гачигдал тохиолдсон тухайгаа удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж, өөрийн ажлыг орлох ажилтанд эрхэлсэн ажил болон тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай баримт материал, тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийг албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;

5.4.15. Ажилтан компанийн эд хогшил, хариуцсан эд зүйл, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ариг гамтай эдэлж, эд материалыг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглана. Өөрийн буруугаас компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг барагдуулж, нөхөн төлөх;

5.4.16. Мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх

5.4.17. Хууль тогтоомж, энэхүү журам, үйл ажиллагааны бусад дүрэм, журам, стандартын баримт бичиг, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг

ЗУРГАА. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ, СУРГАЛТ ИДЭВХЖҮҮЛЭЛТ

6.1. Ажилтны мэргэжил, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх, хувь хүний хөгжлийг дэмжих талаар тодорхой системчилсэн бодлого боловсруулан мөрдөж ажиллана.

6.2. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь салбаруудын Захиргаа, аж ахуйн албатай хамтран компанийн хэмжээнд хүний нөөцийг бүрдүүлэх, түүний тогтвортой байдлыг хангах, сургалт, идэвхжүүлэлт хийх, ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг сайжруулах бодлогыг тусгасан төлөвлөлтийг хийж ажиллана.

6.3. Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор жил бүр төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулна. Сургалтын төлөвлөгөөг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн саналыг үндэслэн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

6.4. Ажилтныг гадаад, дотоод их дээд сургуульд мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэжлийн зэрэг ахиулах, сургалт семинарт оролцоход компанийн зүгээс дэмжлэг тусалцаа үзүүлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажилтантай тусгайлсан сургалтын гэрээ байгуулна.

6.5. Мэргэжилтэй, мэргэшсэн, тогтвор суурьшилтай хүний нөөц бүрдүүлэх зорилгоор их дээд сургууль, курст суралцагчтай сургуулиа төгссөний дараа компанид ажиллах нөхцөлтэй гэрээ байгуулан тэтгэлэг олгож болно.

6.6. Ажилтнуудын дунд ажил хэрэгч, хамтач, бүтээлч уур амьсгалыг бий болгох, идэвх санаачилгыг өрнүүлэх зорилгоор байгууллагын ойн болон тэмдэглэлт баяр ёслол, урлаг спортын, амралт чөлөөт цагийг зөв өнгөрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулалтын нэгжүүд төлөвлөж, биелэлтийг хангаж ажиллана.

6.7. Хүний нөөцийн хөгжил, ажлын үр дүн, зохион байгуулалтыг сайжруулах, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар ажилтан, ажилтны төлөөлөгчид, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос тавьсан санал хүсэлтийг компани хүлээн авах, хэрэгжүүлэх боломжтой эсэхийг судалж хариу өгнө.

6.8. Ажлын бүтээмж нэмэгдүүлэх, ажилтныг идэвхжүүлэх зорилгоор зохион байгуулалтын нэгжүүдээс шагналт болон урамшуулалт хөтөлбөр, уралдааныг зарлан дүгнэж ажиллана.

ДОЛОО. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСЭХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ НИЙТЛЭГ ЗОХИЦУУЛАЛТ

7.1. Зохион байгуулалтын нэгж, удирдлагууд нь компанийн орон тоо, цалингийн санд нийцүүлэн шаардлагатай хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, холбогдох саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ. Салбарууд нь өөрийн батлагдсан орон тоо, цалингийн санд нийцүүлэн хүний нөөцийн нөхөн бүрдүүлэлт хийхийг “Салбарын дүрэм”-ээр зохицуулна.

7.2. Компанийн ажилтнуудад дэвшин ажиллах боломжийг бүрдүүлэх зарчмыг баримтлах ба “Ажилтнуудаас мэдлэгийн шалгалт авах журам”-ын дагуу сул орон тооны нөхөн бүрдүүлэлтийг хийсний дараа нээлттэй ажлын байрыг зарлана.

7.3. Хүний нөөцийн төлөвлөлт болон зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирүүлсэн захиалгыг үндэслэн Захиргаа удирдлагын хэлтэс ажил горилогчийн нөөц бүрдүүлж, дараах ажиллагааг гүйцэтгэнэ. “Салбарын дүрэм”-д заасан тохиолдолд салбарын Захиргаа, аж ахуйн алба энэхүү чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.3.1. Нээлттэй ажлын байрыг зарлах

Нээлттэй ажлын байрны зарыг компанийн нийт ажилтнууд, ажил горилогчдод нээлттэй байлгах үүднээс компанийн албан ёсны цахим хуудас болон өдөр тутмын сонин, хөдөлмөрийн биржээр дамжуулан зарлана. Мөн их дээд сургууль, мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвтэй хамтран нээлттэй ажлын байрыг зарлаж болно.

7.3.2. Ажил горилогчийг бүртгэх

Ажил горилогч, нөөцийн бүртгэлийг Захиргаа удирдлагын хэлтэс болон салбарын Захиргаа, аж ахуйн алба хариуцан хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэнэ. Мэдээллийн сангийн мэдээлэл шинэчлэлт, өөрчлөлт болон нууцлалыг “Ажилтны мэдээллийг авах, хадгалах, ашиглах журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

7.3.3 Сонгон шалгаруулалт хийх

Сул орон тоо, нээлттэй ажлын байранд бүртгүүлсэн ажил горилогчдын мэдээллийн сангаас сонгон шалгаруулалт хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтан сонгон шалгаруулах комиссыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, тус комисс нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмыг баримтлан ажиллана.

7.4 Ажилтны сонгон шалгаруулалтыг дараах байдлаар явуулна. Үүнд:

7.4.1 Анкетын мэдээлэл, баримт бичгийн үнэн зөвийг шалгах

Ажилтны мэдүүлсэн анкет болон бүрдүүлсэн баримт бичгийн хүрээнд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг эхний байдлаар хангаж буй эсэхийг тодруулах зорилгоор шалгаж баталгаажуулна.

7.4.2 Анхан шатны шаардлага хангасан ажил горилогчийг ярилцлагад оруулах

Анкетын шалгаруулалтад тэнцсэн ажил горилогчийн мэдээллийг гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер эсхүл салбарын удирдлагад танилцуулж, холбогдох саналыг авах ба шаардлагатай тохиолдолд удирдах ажилтнуудын ярилцлагад оруулна.

7.4.3 Ажлын байранд тохирох мэдлэгийн шалгалт авах

Анкетын болон ярилцлагын шалгалтад тэнцсэн ажил горилогчоос тухайн ажлын байранд тавигдах мэдлэгийн шаардлагыг хангах эсэхийг тогтоох аман болон тестийн шалгалт авч, үнэлгээ өгнө. Энэхүү шалгалтыг “Ажилтнуудаас мэдлэгийн шалгалт авах журам”-д зааснаар зохион байгуулна.

7.5 Компанийн урьдчилсан мэдүүлэг гаргах албан тушаалын жагсаалтад багтсан ажлын байранд ажиллахаар нэр дэвшсэн ажил горилогчийн мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газраар хянуулж, зөвшөөрлийг үндэслэн албан тушаалд томилох ба томилогдсоны дараа хуульд заасан хугацаанд хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг шинээр болон шинэчлэн гаргаж өгөх үүргийг албан тушаалтан хүлээнэ.

7.6 Ажил горилогч эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдаж, ажлын байранд тавигдах эрүүл мэндийн шаардлага хангаж буй эсэх дүгнэлт гаргуулна.

7.7 Сонгон шалгаруулалт болон эрүүл мэндийн үзлэгээр ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан иргэнд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэхээс өмнө танилцуулна.

7.8 Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн, компанид ажиллах хүсэл сонирхолтой, компанийн нэр хүндийг өндөрт өргөн авч явах чадвартай иргэнийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилд авах эсхүл ажил, албан тушаалыг өөрчлөх болон дэвшүүлэн томилно. Салбарын хувьд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтныг ажилд авах саналыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст ирүүлж, гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр салбарын даргын тушаал гаргаж, ажилд авна.

7.9 Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах бөгөөд зохих ёсны баталгаажуулалтыг хийж, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолтын хамт нэг хувийг өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан гол нөхцөл болон нэмэлт нөхцөлүүдийг тусгахдаа ажилтны саналыг авсан байна.

7.10 Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг харгалзан дараах төрлийн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Үүнд:

7.10.1. Компани ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар **дагалдангаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг** байгуулж болно. Тус гэрээнд энэхүү журмын 7.9-д заасан нөхцөлөөс гадна дагалдан ажиллах хугацаа, дагалдуулан ажиллуулах багш, эзэмшвэл зохих дадлага, ур чадварыг тусгайлан заасан байна.

7.10.2. Дагалдангаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 3 хүртэл сар байх ба дагалдан ажиллагч нь зохих дадлага, ур чадварыг бүрэн эзэмшээгүй байвал нэг удаа 3 сараар сунгаж болно

7.10.3. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагын суралцагчид мэргэжлийн боловсрол эзэмшүүлэх, онолын мэдлэгийг практик дадлагатай хослуулах, ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор компани, дагалдан суралцах ажилтан, сургалтын байгууллагатай хамтран **дагалдан суралцах гурвалсан хөдөлмөрийн гэрээг** байгуулж болно.

7.10.4. Ажил горилогчийг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор **туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг** 3 сар хүртэл хугацаатайгаар байгуулж болно. Шаардлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг ажилтантай харилцан тохиролцож, нэг удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгана.

7.10.5. Компани өөрийн өмчлөх эрхийг дамжуулан хэрэгжүүлэх нөхцөлд салбарын дарга нартай **онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг** байгуулж болно.

7.10.6. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлөөс гадна ажлын эцсийн үр дүн, хүлээх үүрэг хариуцлага, гэрээг дүгнэх журам болон ажилтанд олгох урамшуулал, хангамж хөнгөлөлт, ашгаас олгох хувь хэмжээг тусгайлан заана.

7.10.7. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү дотоод журамд зааснаас бусад тохиолдолд байнгын ажлын байранд хугацаагүй **хөдөлмөрийн гэрээ** байгуулах бөгөөд ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлөөс хамааран ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах, зайнаас болон гэрээсээ ажиллах хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөлийг харилцан тохиролцож болно.

7.11. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд компанийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, дүрэм журам, ажлын байртай нь холбогдох баримт бичгийг танилцуулах “Ажилтныг чиглүүлэх хуудас”-ыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, салбарын Захиргаа, аж ахуйн албанаас өгч баталгаажуулсныг авч, ажилтны хувийн хэрэгт хадгална. Шинэ ажилтнуудад компанийн ажилтны үнэмлэх олгоно.

7.12. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд холбогдох баримт бичгийг танилцуулж, урьдчилсан зааварчилгааг өгсний үндсэн дээр ААД-ийн холбогдох маягтуудыг бөглөж, баталгаажуулсан хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

7.13. Шинээр ажилд орж байгаа, ажлын байр өөрчлөгдсөн, 6 сараас дээш хугацаагаар ажлын байрнаас хөндийрсөн, урт хугацааны туршид өвчтэй байсан, жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусаж, ажилд эргэн орж байгаа ажилтанд ажлын байрны аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, сургалт зохион байгуулах ажлыг тухайн ажилтны шууд удирдах албан тушаалтан зохион байгуулж, сургалтын хөтөлбөрийн дагуу ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн хүрээнд мэргэжлийн шалгалт авна.

7.14. Шинээр ажилд орсон инженер техникийн болон мэргэжлийн зэрэгтэй ажилтанд цахилгаан байгууламж, цахилгаан тоног төхөөрөмжид ажил гүйцэтгэх эрхийг ААД, ТАД, бусад дүрэм, заавар, стандартын баримт бичгийн дагуу мэдлэгийн шалгалт авч **аюулгүй ажиллагааны эрхийн үнэмлэх** олгоно.

7.15. Ажилтныг туршилтын хугацаагаар эсвэл дагалдангаар ажиллуулахаар ажилд авсан тохиолдолд уг хугацаа дуусахад шууд удирдах албан тушаалтан болон дагалдуулан ажилласан багшаас нь тодорхойлолт гаргуулна. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажлын тайлан эсхүл мэдлэгийн шалгалтын журмын дагуу шалгалтад тэнцсэн дүгнэлтийг үндэслэн цаашид ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

7.16. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд зааснаар хугацаатай гэрээ байгуулж, гэрээний хугацаа дуусахад компаниас гэрээ дуусгавар болох тухай сануулаагүй, ажилтан үргэлжлүүлэн ажиллаж байгаа бол хөдөлмөрийн гэрээг анх байгуулсан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

7.17. Ажилтанд Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу албан үүргээ гүйцэтгэхийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх арга хэмжээ авах шийдвэрийг эрх бүхий албан тушаалтан гаргасан тохиолдолд компани ажилтны ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.

7.18. Компани ажилтантай харилцан тохиролцож, ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажлын цагт багтаан өөр ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

7.19. Ажилтан нь компанид ажиллах хугацаандаа үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах тохиолдолд компаниас заавал зөвшөөрөл авна.

7.20. Компани Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулж болох бөгөөд өөр ажилд шилжүүлсэн хугацаа, шалтгаан арилмагц өмнөх ажилд нь буцаан шилжүүлнэ.

7.21. Компани ажилтантай харилцан тохиролцож, ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, тодорхой ажлын байранд бэлтгэх, мэргэшүүлэх, хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх болон нэг ажлын байранд удаан ажилласнаас үүсэх ашиг сонирхол гадны нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор 3 жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

7.22. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй тохиолдолд ажлын байрыг хэвээр хадгална.

7.23. Компани дараах үндэслэлээр ажилтныг урьд эрхэлж байсан ажилд нь эгүүлэн авах ба өмнө байсан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг сэргээнэ. Үүнд:

7.23.1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдаж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон хүн хөдөлмөрийн чадвар сэргээгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор ажилдаа орох хүсэлт гаргасан;

7.23.2. Урьд эрхэлж байсан ажилд нь эгүүлэн тогтоох тухай хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарч, хүчин төгөлдөр болсон;

7.23.3. Ажлын байр нь хасагдсан шалтгаанаар ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосноос хойш 3 сарын дотор уг ажлын байр дахин бий болсон бөгөөд 30 хоногийн дотор ажилтан хүсэлт гаргасан бол

7.24. Ажилд авсан тухай гүйцэтгэх захирлын эсхүл салбарын даргын тушаалыг Нийгмийн даатгалын нэгдсэн мэдээллийн санд оруулах ажлыг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс, салбарын Санхүү, эдийн засгийн алба тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.25. Компанийн шуурхай ажиллагааны хүний нөөцийн тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор инженер, техникчийн дипломын боловсролтой ажилтнууд монёроор ажиллаж байх хугацаандаа 3 жилийн дотор инженер, техникчийн ажлын байрны шалгалт өгч, нөөцөд бүртгүүлсэн байхыг шаардах бөгөөд хэрэгжилтэд салбарын дарга нар хяналт тавьж ажиллах үүрэгтэй.

НАЙМ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ

8.1. Долоо хоногт ажиллах ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байна. Компанийн хэмжээнд Даваа-Баасан гаригт 08.00-17.00 цагийн хуваарийг баримтлан ажиллах ба амрах хооллох, завсарлагын хугацаа 12.00-13.00 цагийн хооронд буюу 1 цаг үргэлжилнэ. Амрах, хооллох завсарлагын хугацааг ажлын цагт тооцохгүй.

8.2.Компанийн үйл ажиллагааны онцлог, эрчим хүчний тасралтгүй хангалт хийх чиг үүргээс хамаарч, өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй тохиолдолд ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг баримтална.

8.3.Ажлын цагийн эхлэх, дуусах хуваарийг тухайн ажлын байрны онцлог, компанийн үйл ажиллагаанд нийцүүлэн гүйцэтгэх захирал баталж, нийтээр дагаж мөрдөх ба ажлын цагийн хуваарийг салбар, нэгжүүд өөрчлөх эрхгүй. Цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэн тушаалаар баталгаажуулна.

8.4.Компанийн үйл ажиллагааны тасралтгүй ажиллагааг хангах үүднээс ээлжийн ажлын цагийг баримтлах ба төв удирдлагын ээлжийн хуваарийг сар бүр компанийн ерөнхий инженер, салбарын ээлжийн хуваарийг салбарын ерөнхий инженер тус тус баталж, ээлжийн ажилтнуудад ээлжинд ажиллахаас 48 цагийн өмнө мэдэгдэнэ.

8.5.Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна. Компани ажилтантай харилцан тохиролцож, ээлжийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг дөрвөөс илүүгүй цагаар уртасган зохион байгуулж болох ба ээлжийн хуваарийг ажилтны амрах, нөхөн амрах боломжийг хангасан байдлаар зохицуулна.

8.6.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.2.3 дахь заалтад заасан гэмтлийг бүрэн арилгах хугацаагаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын цагийг хэтрүүлэн илүү цагаар ажиллуулж болно.

8.7.Цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлийн нэгдсэн тайлан нь ажилтны сарын цалин хөлсийг тооцох үндэслэл болох ба ажилтан бүр ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагийг цаг бүртгэлийн цахим төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Ажилтан ажлын цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.8.Ажилтан нь ажлын цагаар албан ажлаар гадагш явах бүрт харьяалах нэгжийн удирдлагадаа заавал мэдэгдэх ба “Гадуур ажлын хуудас” бичиж, хуудсыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Захиргаа аж ахуйн албаны цаг бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд өгч, бүртгэлжүүлнэ.

8.9.Компани санаачлаагүй, зөвшөөрөл өгөөгүй тохиолдолд ажилтан илүү цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, мөн нийтээр амрах баярын өдөр ажиллах үүрэг хүлээхгүй. Ажилтан ажил үүргээ цаг тухайд нь хийж гүйцэтгээгүйн улмаас өөрийн санаачилгаар илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр, эсвэл нийтээр амрах баярын өдөр ажилласныг компанийн санаачилгаар илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй бөгөөд энэ нь ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

8.10.Долоо хоног бүрийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдрийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 96, 97 дугаар зүйлд зааснаар зохицуулна. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг долоо хоногийн бямба, ням гаригт амраах боломжгүй тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцож, долоо хоногийн дараалсан хоёр өдөр амраана.

8.11.Компанийн үйл ажиллагаанаас хамаарч ажил олгогч ажилтныг ажлаар бүрэн хангах боломжгүй болсон тохиолдолд нөхцөл байдлыг арилгах хүртэл хугацаагаар тухайн ажилтны ажлын өдөрт өөрчлөлт оруулж болох ба гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

8.12. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй буюу өвдсөн тохиолдолд харьяалах зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага болон захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэн эмнэлгийн хуудсаар баталгаажуулж, хууль тогтоомжид заасны дагуу хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж авна.

8.13. Ажилтны өвдсөн хугацаа эмнэлгийн хуудсаар баталгаажуулж тохиолдолд түүнийг шалтгаангүй ажил тасалсанд тооцох ба сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг гүйцэтгэх захирал эсвэл салбарын дүрэмд заасны дагуу салбарын дарга шийдвэрлэнэ.

8.14. Ажил олгогч нь ердийн ажлын цагаас бусад цагт ажилтныг дуудаж ажиллуулах бол ажилтантай байршил, хугацааг тохиролцож, гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргана. Дуудлагын цаг болон олговрыг “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-аар зохицуулна.

8.15. Ээлжийн амралт олгох

8.15.1. Компани ажил, үйлчилгээний онцлогт нийцүүлэн жил бүрийн 9 дүгээр сард багтаан дараа жилд ажилтны ээлжийн амралт эдлэх хугацааг тодорхойлж, хуваариар батална. Ээлжийн амралтын хуваарийг хэрэгжүүлэх, тухайн сард амрах ажилтны жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын эсхүл салбарын даргын тушаалаар тус тус баталгаажуулна.

8.15.2. Ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх ба ажлын зайлшгүй шаардлагаар эсхүл ажилтны хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

8.15.3. Шинээр ажилд орсон болон нэг жилээс дээш хугацаагаар гадаад, дотоодын сургууль, курст суралцсан, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан ажилтан 6 сар тасралтгүй ажилласны дараа хөдөлмөрийн хуульд зааснаар ээлжийн амралтыг эдлэх эрх үүснэ.

8.15.4. Ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа нь ажлын 15 өдөр, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон 18 насанд хүрээгүй ажилтны үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байх ба ажилтны ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нэмэлт амралтыг олгоно. Мөн хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд Хамтын гэрээнд заасан нэмэлт амралтыг үндсэн амралт дээр нэмж олгоно.

8.15.5. Ажилтан нь хаана амрах, шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих утасны дугаар, хаягаа өөрийн удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ээлжийн амралтын дундуур дуудаж ажиллуулсан бол тухайн жилийг дуусах хүртэл хугацаанд ээлжийн амралтыг нь нөхөн эдлүүлнэ. Харин ээлжийн амралтыг жил дуусахад биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлэн тооцож олгоно.

8.15.6. Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу тухайн сард амрах ажилтнуудын жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын эсхүл салбарын даргын тушаалаар баталгаажуулж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн “Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ийг ажилтанд өгөх бөгөөд нягтлан бодогч хууль, журмын дагуу ээлжийн амралтын цалинг тооцож олгоно.

8.16. Хувийн чөлөө олгох

8.16.1. Компани ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтийг харгалзан холбогдох баримтыг хянаж үзсэний үндсэн дээр цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно. Ажилтан чөлөө авах хүсэлтийг бичгээр гаргах ба нэг өдрийн чөлөөг маягтын дагуу бичиж, шууд удирдах нэгжийн даргаас, түүнээс дээш хоногийн чөлөөг гүйцэтгэх захирал, салбарын дарга нараар шийдвэрлүүлнэ.

8.16.2. Ажилтны гаргасан хүсэлт, холбогдох нотлох баримт болон хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж, 1 сар хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөөг жилд нэг удаа олгож болно.

8.16.3. Зайлшгүй шаардлагаар урт хугацааны чөлөө авах хүсэлт гаргасан ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлж болно. Ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсээгүй эсхүл ээлжийн амралтаа эдэлсэн байх тохиолдолд цалингүй чөлөө олгож болно. Чөлөө авах үндэслэл нөхцөлийг ажилтан нотлох үүрэгтэй.

8.16.4. Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, зайлшгүй нөхцөл байдал, алба, хэсгийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн хуанлийн 14 хүртэл хоногийн цалингүй чөлөөг салбарын даргын тушаалаар, 8.16.7-д зааснаас бусад тохиолдолд нэг хоногоос дээш цалинтай болон хуанлийн 14 хоногоос дээш цалингүй чөлөөг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

8.16.5. Ажилтан чөлөө авах зайлшгүй гэнэтийн шаардлага гарсан үед ажлын өдрийн 08.00 цагаас өмнө шууд удирдах нэгжийн удирдлагад заавал мэдэгдэнэ. Ажил олгогч нь ажилтанд сард 2-оос дээшгүй удаа чөлөө олгох ба сард 2-оос дээш удаа чөлөө авсан, 3 сар дараалан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй байнга чөлөө авч байгаа ажилтныг цаашид ажиллуулах эсэх асуудлыг гүйцэтгэх захирал, салбарын дарга шийдвэрлэнэ.

8.16.6. Ажилтан чөлөөний хугацааг сунгах хүсэлт гаргасан, цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах боломжгүй болсон зэрэг тохиолдолд шинээр ажилтан сонгон томилох, ажилтны чөлөөний хугацаанд ажил үүргийг орлон хариуцах ажилтныг гүйцэтгэх захирал, салбарын дарга шийдвэрлэнэ.

8.16.7. Компани тогтвор суурьшилтай ажилласан ажилтанд Нийгмийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгосон эсэхээс үл хамааран дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно. Дор дурдсан цалинтай чөлөө олгох асуудлыг гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Үүнд:

8.16.7.1. Ажилтны нөхөр, эхнэр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас нөгчсөн тохиолдолд хуанлийн 10 хүртэл хоногийн;

8.16.7.2. Эмнэлгийн магадалгаагаар эхнэр, нөхөр, хүүхэд, аав, ээжийгээ эмнэлэгт болон гэртээ зайлшгүй сахих шаардлага гарсан тохиолдолд хуанлийн 7 хүртэл хоногийн;

8.16.7.3. Компанийн төлөвлөгөөт сургалтад хамрагдаж байгаа болон сургуульд орох элсэлтийн шалгалт өгөх хугацаанд;

8.16.7.4. Ажилтан өөрөө эсхүл 10 хүртэлх насны хүүхдээ эмнэлгийн шийдвэрээр оршин суугаа газраасаа өөр хот, аймаг, сумын эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчилгээ хийлгэсэн тохиолдолд хуанлийн 7 хүртэл хоногийн;

8.16.7.5. Ажилтан эрчим хүчний салбарын хэмжээнд ажил мэргэжлийн уралдаан, спортын тэмцээн, шинэ арга барил, ажлын туршлага, мэдээлэл солилцох арга хэмжээнд компанийн нэрийн өмнөөс оролцож байгаа тохиолдолд тухайн хугацаанд;

8.16.7.6. Компанид 3-аас дээш жил ажилласан ажилтан өөрийн хүсэлтээр эрхэлж байгаа ажлынхаа чиглэлээр болон цахилгааны мэргэжлээр их дээд сургууль, коллежид суралцах тохиолдолд шалгалт өгөх хугацаанд нь хуанлийн 10 хүртэл хоногийн;

8.16.7.7. Байгалийн болон гэнэтийн аюул (гал түймэр, газар хөдлөлт, үер ус, аянга цахилгаан)-аас шалтгаалан ажилтны өөрийн орон байранд гэмтэл учирсан, үгүй болсон тохиолдолд хуанлийн 7 хоногийн цалинтай чөлөө;

8.16.7.8. Ажилтан өөрөө эсхүл хүүхэд нь хуримлаж байгаа тохиолдолд хуанлийн 5 хоногийн цалинтай чөлөө;

8.17. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол хүүхдийг нь 60 хоногтой болох хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

8.18. Ажилтны эхнэр амаржсан тохиолдолд шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж, ажлын 10 хоногийн чөлөөг гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаалаар олгох бөгөөд тухайн хугацаанд дундаж цалин хөлснөөс нь тооцон олговор олгоно.

8.19. Гурав хүртэл насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол түүнд хүүхэд асрах чөлөөг гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаалаар олгоно.

8.20. Албан томилолтоор ажиллахад энэхүү журам болон “Албан томилолтын журам”-д заасныг тус тус баримтална.

8.20.1. Ажилтнуудын үүрэгт ажлын чиглэлээр ажил гүйцэтгэх, хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, туршлага судлах, ажлын хэсэгт ажиллах зорилгоор дотоод, гадаадад гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар томилж ажиллуулахыг албан томилолт гэнэ.

8.20.2. Компанийн албан томилолтын зардлын жишгийг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

8.20.3. Ажилтан албан томилолтоор ажиллахдаа томилолтын зорилго, чиглэл, ажлын төлөвлөгөө, төсөв зэргийг багтаасан томилолтын ажлын удирдамжийг гүйцэтгэх захирал, салбарын даргаар батлуулж, томилолтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, зардлын тайланг томилолтоос ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор тайлагнах үүрэгтэй.

8.20.4. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтныг өөрөө зөвшөөрсөн тохиолдолд албан томилолтоор ажиллуулна.

8.20.5. Гадаад, дотоодын албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамж, хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр шаардлагын хэмжээнд биелүүлээгүй бол гарсан зардлыг тухайн ажилтнаар 100 хувь хүртэл хэмжээгээр нөхөн төлүүлж болно. Мөн томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол хэтрүүлсэн хугацааных нь томилолтын зардлыг олгохгүй.

8.20.6. Албан томилолтын хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацааг сунгах тохиолдолд ажилтан шууд удирдах албан тушаалтанд өөрийн биеэр эсхүл утсаар болон бусад шуудан, холбооны хэрэгслийг ашиглан урьдчилан мэдэгдэнэ.

8.21. Уртын ээлжээр ажиллах

8.21.1. Компанийн үндсэн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч алслагдсан дэд станцуудын ажилтан өөрийн байнга оршин суугаа газраас өөр газарт ажиллаж байгаа тохиолдолд уртын ээлжээр ажиллуулах горимын дагуу ажиллуулна. Уртын

ээлжийн горимоор ажиллуулах салбар, дэд станцын жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

8.21.2. Уртын ээлжээр ажиллах үед ажлын өдрийн үргэлжлэл 12 цаг байх ба ээлжийн хуваарийг “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-ын дагуу баталгаажуулж, дагаж мөрдөнө. Ажилтны уртын ээлжээр ажиллах нэг ээлжийн хугацаа 14 хоног, амрах хугацаа 14 хоног байх ба дэд станцын байршлаас хамаарч ростерын хугацааг өөрчилж болох ба гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

8.21.3. Уртын ээлж эхлэх болон дуусахад ажил олгогч тогтоосон байршил бүхий газраас ажилтныг ажлын байранд хүргэх, буцаах хугацааг ажилласан цагт тооцох бөгөөд ажил олгогчоос хамаарахгүй шалтгаанаар саатсан хугацааг оруулахгүй.

ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ОЛГОВОР

9.1. Ажилтны цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ. Ажилтны үндсэн цалингийн сүлжээг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний өөрчлөлт, шийдвэр, эрчим хүчний салбарын хамтын хэлэлцээртэй уялдуулан ажлын ачаалал, хүлээх хариуцлага, мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцөлөөр нь ялгаатай тогтоож мөрдөнө.

9.2. Компанийн “Цалин хөлсний журам”-ыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ. Компани ажилтны цалин хөлс, шагнал урамшуулал, хөнгөлөлтийг тооцохдоо Эрчим хүчний салбарын хамтын хэлэлцээр, компанийн хамтын гэрээг удирдлага болгоно. Компани цалин хөлсний зохицуулалтыг сайжруулах зорилгоор ажил мэргэжлийн жагсаалт, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн норм, норматив, цалин хөлс олгох журам зэрэг дотоод хэм хэмжээг баталж мөрдүүлнэ.

9.3. Шинээр ажилд орсон болон ажил албан тушаал өөрчлөгдсөн ажилтны цалин хөлсийг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, салбарын Захиргаа, аж ахуйн албанаас “Ажил дүгнэх, цалин тогтоох журам”-ыг баримтлан санал болгосны дагуу гүйцэтгэх захирал, салбарын дарга тогтооно.

9.4. Дагалдан ажилтны үндсэн цалинг түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, эзэмших ажлын дадлага, ур чадвар зэргийг харгалзан тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 70 хувиас багагүй байхаар тогтооно.

9.5. Туршилтаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингаас багагүй байхаар тогтоох бөгөөд түүнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн дотоод хэм хэмжээнд заасныг баримтлан олгоно.

9.6. Ажилтны цалинг цаг бүртгэлийн системд үндэслэн гаргасан ажлын цаг ашиглалтын тайланд тусгасан ажилласан хоног, цагаар тооцож олгох бөгөөд тайланг нэгтгэх, баталгаажуулах журмыг “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-аар зохицуулна.

9.7. Компани ажилтны цалин, хөлсийг сард хоёр удаа өөрт тогтсон өдөр олгох бөгөөд урьдчилгаа цалинг тухайн сарын 10-ны өдөр, сүүлийн цалинг тухайн сарын 25-ны өдөр тус тус олгоно. Цалин олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын эсхүл нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

9.8. Компани цалин хөлс олгох бүрт тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр ажилтанд мэдэгдэнэ

9.9. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаалыг 1 сар ба түүнээс дээш хугацаанд хавсран болон хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн бол тухайн хугацаанд хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр ажилтанд нэмэгдэл олгох ба нэмэгдлийг гүйцэтгэх захирал эсхүл салбарын даргын тушаалаар батална. Ээлжийн амралттай болон 1 сараас доош хугацаанд өвчтэй, чөлөөтэй ажилтныг орлон ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл олгохгүй.

9.10. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг нийтээр амрах баяр амралтын өдөр, шөнийн цагаар ажиллуулсан бол нөхөн амрах ба амраагаагүй тохиолдолд нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу нэмэгдүүлэн олгоно. Ээлжийн ажлын хуваарийн дагуу ажиллаж байгаа ажилтны нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан хэмжээгээр тооцон олгоно.

9.11. Ажилтанд эрчим хүчний болон бусад салбарын тэргүүний ажилтны нэмэгдэл, доктор, зөвлөх, мэргэшсэний нэмэгдэл, жил, сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл зэргийг хамтын гэрээ болон жил, сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл олгох журмын дагуу олгоно. Сар, жилийн ажлын үр дүнгийн нэмэгдлийг олгох журмыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

9.12. Шинэ ажилтныг дагалдан ажиллуулж, өөрийн ур чадвар мэдлэг туршлагаа сургасан дагалдуулагч ажилтан, багшид дагалдан ажиллуулсан хугацаанд олгох урамшууллыг үр дүнг харгалзан хамтын гэрээний дагуу зохицуулна.

9.13. Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг тооцохдоо Засгийн газраас баталсан захиргааны хэм хэмжээний акт, компанийн “Цалин хөлсний журам”-д заасныг баримталж, ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж эхлэх хуваарьт өдрөөс өмнө олгоно.

9.14. Компани Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжид заасан тохиолдолд тодорхой хугацаа, хэмжээгээр ажилтанд олговор олгох үүрэгтэй.

9.15. Ажилтан, албан хаагчдад ажилласан хоногт нь тооцон хоол болон унааны хөнгөлөлт олгох бөгөөд хөнгөлөлтийн хэмжээг компанийн хамтын гэрээгээр зохицуулна.

9.16. Тогтвор суурьшил, идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөн мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажилласан, албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлэн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, эрхэлсэн ажилдаа өндөр амжилт гаргасан ажилтнуудыг компани дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

9.16.1. Дурсгалын зүйл, мөнгөн шагналаар шагнах;

9.16.2. Компанийн хүндэт самбар, хүндэт дэвтэрт бичиж алдаршуулах, оны хөдөлмөрийн аварга, шилдгээр шалгаруулж, шагнах;

9.16.3. Ур чадварын нэмэгдэл олгох, мэргэжлийн зэрэг нэмэх, үндсэн цалингийн шатлал нэмэгдүүлэх;

9.16.4. Компанийн зардлаар амралт, сувилалд амрах, гадаад, дотоодын тойрон аялалд хамруулах;

9.16.5. Төрийн дээд шагнал, одон медаль, салбарын яамны шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж, нэр дэвшүүлэх;

9.16.6. Нэг сарын үндсэн цалингаар шагнах

9.17. Компани нь ажиллаж байсан ахмад настанд, тэтгэмж, халаалтын улирлын хөнгөлөлт олгох, хүндэтгэл үзүүлэх, нийгэм, соёл, урлаг, аялал, биеийн тамир, спортын арга хэмжээ зохион байгуулж, хөдөлмөр, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх, орон сууцтай болоход дэмжлэг үзүүлэхэд зориулан жил бүрийн цалингийн сангийн 1 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн хөрөнгөөр “Ахмадын сан” байгуулах бөгөөд зарцуулалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар зохицуулна.

9.18. Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 119 дүгээр зүйлийг удирдлага болгох ба нэг сарын цалин хөлснөөс хийх суутгал цалин хөлсний 50 хувиас хэтэрч болохгүй. Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийх тохиолдолд ажилтанд урьдчилан мэдэгдсэн байна.

9.19. Компани ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, ажлын идэвх санаачилгыг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, оновчтой менежментийг бүрдүүлэх зорилгоор буцалтгүй тусламж, тэтгэмж үзүүлэх асуудлыг холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

9.20. Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн дотоод журам, хэм хэмжээнд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд ажилтны ажилласан хугацааны цалин хөлс, ээлжийн амралт авах эрх үүссэн тохиолдолд ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын тооцоо хийж, ажилтанд олгоно.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ДУУСГАВАР БОЛОХ АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ, ТЭТГЭМЖ

10.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дараах үндэслэлээр дуусгавар болно:

- 10.1.1. талууд харилцан тохиролцсон;
- 10.1.2. ажилтан нас барсан;
- 10.1.3. хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;
- 10.1.4. эрх бүхий байгууллага шаардсан;
- 10.1.5. тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;
- 10.1.6. ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
- 10.1.7. ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;
- 10.1.8. өөр ажил албан тушаалд сонгогдсон, томилогдсон;
- 10.1.9. хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, компанийн аль нэг нь гаргасан

10.2. Энэхүү журамд заасан үндэслэлээр гүйцэтгэх захирлын тушаал болон салбарын дүрэмд заасан тохиолдолд салбарын даргын тушаалаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох бөгөөд түүнд гэрээ, хууль зүйн үндэслэл, шалтгааныг тодорхой бичиж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан, дуусгавар болгосон талаар тусгаж, ажилтанд тайлбарлаж танилцуулна.

10.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаал болон ажилтны ажил байдлын тодорхойлолтын нэг хувийг ажилтанд өгөх, эсхүл түүний байнга оршин суугаа газрын хаягаар хүргүүлнэ.

10.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажилтан санаачилж, цуцлах эрхтэй бөгөөд энэ тухай компанид бичгээр мэдэгдэж, шийдвэрлүүлнэ.

10.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр компанийн санаачилгаар цуцална.

10.5.1. Компани, түүний салбар нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

10.5.2. 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 боловч үр дүн гараагүй;

10.5.3. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, ажилтныг тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангах замаар хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангасан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол;

10.5.4. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан (хоёр ба түүнээс дээш) гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

10.5.5. Компанийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан компанийн болон удирдлагын итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

10.5.6. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон

10.6. Компани нь өмчлөх эрхээ бусад этгээдэд бүрмөсөн шилжүүлсэн, энэхүү журмын 10.1.5, 10.5.1, 10.5.2, 10.5.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

10.7. Энэхүү журмын 10.6-д заасны дагуу мэдэгдэл авсан ажилтнаар ажил үүргийг нь үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлэх шаардлагагүй, эсхүл боломжгүй гэж компани үзвэл түүний дундаж цалин хөлснөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэлх хугацаагаар тооцсон олговор олгож, ажиллуулахгүй байж болно.

10.8. Компани хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон бүхий л тохиолдолд ажилтны хариуцаж байсан ажил үүрэг, баримт бичиг, эд хөрөнгийг хүлээн авах ба ажил хүлээн авах хугацаа, ажил хүлээлцүүлэх бүрэлдэхүүн, хүлээн авах ажилтныг гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаалд тусгасан байна.

10.9. Ажилтан ажил, үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн компанид хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

10.10. Ажилтан нь ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгснөөр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох ба "Тойрох хуудас"-аар тооцоо хийсэн байна. Нийгмийн даатгалын мэдээллийн санд тойрох хуудсаар тооцоо бүрэн хийгдэж дууссан ажилтны мэдээллийг оруулах, ажилтны цалин хөлс олгох асуудлыг компанийн санхүү, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгох тушаал, ажил байдлын тодорхойлолтыг захиргаа олгоно.

10.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

АРВАН НЭГ. АЖЛЫН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ДЭГ

11.1. Ажилтан бүр хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасан ажлын байранд баримтлах дэг, эрчим хүчний салбарын Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Техник ашиглалтын дүрэм зэрэг баримт бичигт заасан дэгийг сахиж ажиллана.

11.2. Ажилтан нь өөрт хариуцуулсан болон нийтийн эзэмшлийн талбай, ариун цэврийн өрөө, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай эзэмшиж, зориулалтын дагуу ашиглана.

11.3. Гаднаас ирсэн зочныг уулзах ажилтны зөвшөөрлөөр, зөвхөн уулзах ажилтан байгаа нөхцөлд бүртгэл хөтөлж нэвтрүүлнэ. Үйл ажиллагааны тусгай хамгаалалттай хэсэгт удирдлагын зөвшөөрөлгүй гадны хүн нэвтрүүлэхийг хориглоно.

11.4. Үйл ажиллагааны тусгай хамгаалалттай хэсэг, дэд станц, хуваарилах байгууламжид зайлшгүй шаардлагаар гадны хүн, зочид төлөөлөгчдийг нэвтрүүлэх тохиолдолд нэвтрэх зөвшөөрлийг журмын дагуу авч, хувийн хамгаалах хэрэгслээр хангаж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгч, хамгаалалтын дуулга, цацруулагчтай хантааз өмсгөсөн байна.

11.5. Ажлын өдрийн төгсгөлд буюу амралтын өдөр ажилласан ажилтан ажлын дараа ажлын байрны эрчим хүч, гал, ус, техникийн аюулгүй байдлыг сайтар шалгаж, цахилгаан хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг цахилгааны эх үүсвэрээс салгах үүрэгтэй. Шалгаж нягтлаагүйгээс аюултай байдал үүсэж, компанид хохирол учирсан тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

11.6. Ажилтан бүр өөрийн хариуцсан ажлын байр, өрөө тасалгааны цонхыг хааж, хаалгыг бүрэн түгжсэн байна. Ажилтны хариуцлагагүй байдлаас компанид хохирол учирсан тохиолдолд нөхөн төлүүлнэ.

11.7. Оффисын ажилтнууд ажлын байранд ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах, инженер техникийн ажилтнууд хөдөлмөр хамгааллын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг зохих ёсоор өмсөж хэрэглэх үүрэгтэй.

11.8. Ажлын байранд дараах үйлдэл гаргахыг хатуу хориглоно. Үүнд:

11.8.1. Ажлын байр, үйлдвэрлэлийн талбайд согтуугаар нэвтрэх, архи дан согтуурах, мансуурах, мансууруулах бодис хэрэглэх, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, хадгалах, нэвтрүүлэх;

11.8.2. Ажлын цагаар дэмий сэлгүүцэх, бусдад нөлөөлхүйцээр чанга ярих, үймж шуугих, гүйж хашгирах, хэрүүл шуугиан үүсгэх;

11.8.3. Цаас, бусад хогийг зориулалтын бус газарт хаях, нийтийн эзэмшлийн эд зүйл, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд эвдрэл, гэмтэл учруулах, хэвийн ажиллагааг алдагдуулах;

11.8.4. ИТА нар хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэлгүй нэвтрэх, гадны зочид, ажилтан бус этгээдийг нэвтрүүлэх, 18 насанд хүрээгүй хүүхэд ажлын цагаар дагуулж ирэх, дэд станц, тусгай хамгаалалттай хэсэгт нэвтрүүлэх;

11.8.5. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын эд хогшлыг нүүлгэн шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, хуваарьт өрөө танхим, багаж хэрэгслийг дур мэдэн солих, зориулалтын бусаар ашиглах, үндсэн хөрөнгө, бараа материалыг зөвшөөрөлгүйгээр зөөвөрлөх, хулгайлах;

11.8.6. Ажлын байранд тэсрэх болон түргэн шатах, амьсгал боогдуулах болон хорт бодис, зэвсгийн чанартай зүйлс оруулах, хадгалах нэвтрүүлэх, жижиг эд зүйл худалдан борлуулах;

11.8.7. Ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбогдолгүй асуудлаар интернэт хэрэглэх, чөлөөт вебхуудас ашиглах эсхүл ажил үүргийн хувьд хариуцаж байгаа мэдээллийг цахим шуудангаар бусдад илгээх;

11.8.8. Ажлын цагаар онц биш шалтгаанаар утсаар ярих, ажлын байранд тамхи татах;

11.8.9. Хамт ажиллагсдын болон компанийн эд зүйлсэд халдах, хулгайлах, ашиглан шамшигдуулах;

11.8.10. Хууль ёс, нийгмийн дэг журам, дотоод журмын эсрэг чиглэсэн сурталчилгааг явуулах, ажилтнуудыг уриалан удирдлагын эсрэг турхирах;

11.8.11. Үндэслэлгүй мэдээллээр хов жив гаргах, хамт олны уур амьсгалыг эвдэхүйц мэдээлэл тараах, удирдах ажилтны хууль ёсны шаардлагыг үл биелүүлэх, удирдах эрх мэдлийг үл тоох;

11.8.12. Ажил үүргээ хэрэгжүүлснийхээ төлөө бусдаас шан харамж, бэлэг хандив, тусламж, зээл авах, төлбөргүй болон хөнгөлөлттэй үйлчлүүлэх;

11.8.13. Хамтран ажиллагсад, эсхүл удирдлагадаа байгаа ажилтанд дарамт шахалт, ялгаварлан гадуурхалт үзүүлэх зэргээр хүний эрх, эрх чөлөөнд халдах, хамтран ажиллагсдад ямар нэгэн байдлаар ажлын байрны болон бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

11.8.14. Ажилтан гүйцэтгэх захирал, салбарын дарга зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд компанийн бодлого, төлөвлөгөө, бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хэвлэл, мэдээлэлд ярилцлага өгөх, нийтлэл бичих, мөн бусдад мэдээ, мэдээлэл дамжуулан хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах, компани болон ажилтны нэр хүндийг гутаасан эсрэг мэдээ, мэдээлэл тараах, дамжуулах;

11.8.15. Компанийн үйл ажиллагааны стандартын баримт бичиг, энэхүү журамд хориглосон бусад үйлдэл, эс үйлдэл гаргах;

11.9. Ажилтан нь өөрийн хариуцаж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж, ажилд бэлэн байлгах ба энэхүү үүргээ биелүүлээгүйгээс ажил удаашруулсан, цалгардуулснаас компанид хохирол учруулсан бол хариуцлага хүлээнэ.

11.10. Ажлын байрны дэг баримтлах нь ажилтан бүрийн үүрэг бөгөөд хэрэв зөрчвөл тухайн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

АРВАН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙН НӨХЦӨЛ

12.1. Компани ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үр дүнтэй шат дараалсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Компанийн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн асуудлыг удирдлага, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны инженерүүд хариуцан ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийж ажиллана.

12.2. Компани ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангах үүрэгтэй. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд холбогдох журмын дагуу хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнийг биет хэлбэрээр олгоно.

12.3. Ажилтан ажил үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн, амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар удирдлагуудад нэн даруй мэдэгдэнэ.

12.4. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, стандарт, Аюулгүй ажиллагаа, Техник ашиглалтын дүрэм, Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм болон компаниас тавьсан шаардлагыг биелүүлж ажиллана.

12.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын байрны тохижилт соёлжилтыг сайжруулах, хүнд хүчир, олон дахин давтагдаж хийгддэг ажлыг хөнгөвчлөх арга хэмжээг төлөвлөгөөтэйгээр авч хэрэгжүүлнэ. Компаниас ажилтанд ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтоосон хугацаанд олгож, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцөлөөр хангана.

12.6. Ажилтныг үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх болон тэдэнд хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийн хөнгөлөлтийг үзүүлнэ.

12.7. Ажилтны хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад гарсан үйлдвэрлэлийн ослыг тогтоосон дүрэм, журмын дагуу судлан бүртгэж, осолд өртсөн ажилтныг эмчлүүлэх, ослын шалтгаан нөхцөлийг арилгах арга хэмжээ авна.

12.8. Үйлдвэрлэлийн осолд өртсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнтэй холбогдох бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд заасан хөнгөлөлт, тусламж, нөхөн төлбөрийг олгоно.

АРВАН ГУРАВ. НУУЦЛАЛ

13.1. Ажилтан нь ажиллах хугацаандаа ажлын шаардлагаар хүлээн авч, хэрэглэж байгаа, ажил олгогч эсвэл түүний нэрийн өмнөөс боловсруулсан хуулиар “төрийн болон албаны нууц” гэж тогтоогдсон болон компанийн бусад үйл ажиллагаатай холбоотой бүх мэдээлэл, тоон үзүүлэлтүүд, технологийн горим, программ хангамж, цахим баримтын аюулгүй байдал, баримт бичгийг чандлан хадгалах бөгөөд нууцлалыг ямар нэгэн хэмжээгээр алдагдуулахаас сэрэмжилсэн бүх арга хэмжээг авна.

13.2. Ажилтны бэлтгэж, боловсруулсан эсвэл ажлын шаардлагаар түүнд ашиглуулахаар шилжүүлсэн бүх баримт бичиг, мэдээлэл нь компанийн өмч байна. Ажилтан нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тохиолдолд хариуцаж байсан цаасан болон цахим суурьтай баримт бичгийг зохих журмын дагуу заавал хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

13.3. Ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад бий болгосон, олж нээсэн, илрүүлсэн, бүтээсэн аливаа шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийн процесс, патентын эрх, үйлдвэрлэлийн загвар, эдийн засгийн болон оюуны өмчтэй холбоотой бүх эрхүүд, тэдгээрийг илэрхийлэх тэмдэг, тэмдэглэгээ, түүнд өгсөн оноосон нэр, нэршил зэрэг нь компанийн өмч бөгөөд эдгээртэй холбогдон үүсэх бүхий л эрх зөвхөн компанид хадгалагдана.

13.4. Компанийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч, энэхүү журамд заагаагүй нууцлалын холбоотой асуудлыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, компанийн “Нууц хамгаалах, нууцтай ажиллах журам”-д зааснаар зохицуулна. Төрийн болон албаны нууц, компанийн нууцлалтай холбоотой үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон нууцын ажилтан хэрэгжүүлнэ.

13.5. Төрийн болон албаны нууц, компанийн нууцад хамаарах мэдээллийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар бусдад задруулсан тохиолдолд Эрүү, Зөрчлийн тухай хуульд зааснаар хууль хяналтын байгууллагад хандан шалгуулж, хариуцлага тооцно.

АРВАН ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА

14.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Техник ашиглалтын дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

14.2. Зөрчлийн шинж байдал, хэр хэмжээ, анх болон давтан гаргасан зэргийг харгалзан үзэж, түүний харьяалагдах албан тушаалтан, удирдах албан тушаалтны саналыг үндэслэн ажилтанд гүйцэтгэх захирлын болон салбарын даргын тушаалаар шат дараалал харгалзахгүйгээр дараах сахилгын шийтгэлүүдээс аль тохирохыг сонгож ногдуулна. Үүнд:

- 14.2.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 14.2.2. Нийт ажилтнуудад зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 14.2.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 14.2.4. Албан тушаал бууруулах;
- 14.2.5. Компанийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах

14.3. Дээрх сахилгын шийтгэлийг ногдуулахад хүргэсэн үйл ажиллагааг дэмжсэн, боломж олгосон, тусалсан болон албан тушаал эрх мэдлээ ашиглан гүйцэтгүүлсэн ажилтныг өөрөө үйлдсэнд тооцож зохих сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

14.4. Компани хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэхүү журмын 14.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Ажилтан тайлбар өгөхөөс татгалзвал энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, баримтжуулна.

14.5. Компанийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулах буюу энэхүү журмын 10.5.4, 10.5.5, 10.5.6-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тохиолдолд ажилтанд мэдэгдэж, сахилгын зөрчлийн тухай тайлбар авна. Ажилтан тайлбар өгөхөөс татгалзвал энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, баримтжуулна.

14.6. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 6 сар, компани түүнийг илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

14.7. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 1 жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

14.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Ажилтны ажлын үр дүн, амжилтыг харгалзан хугацаанаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

14.9. Хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан тусгагдсан, түүнчлэн энэхүү журамд заасан дараах тохиолдлыг сахилгын **ноцтой зөрчил** гаргасан гэж үзэж, компанийн санаачилгаар шууд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулж болно. Үүнд:

14.9.1. Сахилгын зөрчлийг хоёр ба түүнээс дээш удаа давтан гаргасан тохиолдолд сахилгын зөрчилд шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүй;

14.9.2. Ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас аваар, осол, ноцтой гэмтэл, саатал гаргасан, гарах нөхцөлийг бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон;

14.9.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурван өдрөөр ажил тасалсан эсвэл сард тасалсан цагийн хэмжээ 3 ажлын өдрийн цаг, түүнээс дээш бол, мөн чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60.1.3, 60.1.7-д заасан албан тушаал хадгалагдах хугацаа дууссан өдрөөс хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилдаа ирээгүй;

14.9.4. Эмнэлгийн магадалгаа, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг хуурамчаар бүрдүүлсэн, хууран мэхлэх замаар авсан нь тогтоогдсон;

14.9.5. Төрийн болон албаны нууц, компанийн нууцад хамаарах, нууцын зэрэглэлтэй бичиг баримт, мэдээ мэдээллийг аливаа хэлбэрээр бусдад задруулсан, үрэгдүүлсэн, зөвшөөрөлгүй гадны байгууллага, иргэнд өгч ашиглуулсан, цахим шуудангаар илгээсэн, өөрөө хувьдаа ашигласан нь тогтоогдсон;

14.9.6. Ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан нь компанийг бусад этгээдийн өмнө эд хөрөнгийн болон хуулийн хариуцлага хүлээх үр дагаварт хүргэсэн, эсхүл компанийг илт хохиролтой нөхцөл байдалд оруулсан;

14.9.7. Компанийн мөнгөн болон бусад эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан нь хариуцсан эд зүйлээс өөрт, бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, завшсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, үрэгдүүлсэн, шамшигдуулсан, албан үүрэгтээ хайнга хандсанаас тоо, чанарын хувьд дутаасан зэрэг зөрчил гаргасан;

14.9.8. Энэхүү журмын дөрөвдүгээр бүлэгт заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны суурь зарчмыг алдагдуулсан, хориглосон үйлдлийг гаргасан;

14.9.9. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байрандаа ирсэн нь нотлох баримтаар тогтоогдсон;

14.9.10. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах, зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, компани, зохион байгуулалтын нэгж, хэлтсийн удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон;

14.9.11. Компанийн тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг албан бус зорилгоор эсхүл хувьдаа ашигласан, компанийн нэрийн өмнөөс аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдтэй холбоо тогтоож, хуурч мэхэлсэн, ажилтны хувийн нууцад зөвшөөрөлгүй халдсан, бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан;

14.9.12. Ажилтан хоёроос дээш удаа харьцаа хандлага, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь компанийн ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр батлагдсан;

14.9.13. Энэхүү журмын 11 дүгээр бүлэгт заасан ажлын байр, тусгай хамгаалалттай бүсэд баримтлах дэг, Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Техник ашиглалтын дүрэмд заасан дэг журмыг 1 жилд хоёроос дээш удаа зөрчсөн, энэ нь баримтаар нотлогдсон;

14.9.14. Ажилтан, албан хаагч нь "Мэдлэгийн шалгалтын журам"-д зааснаар хугацаат болон давтан шалгалтыг өгөхөөс зайлсхийсэн, товлосон шалгалтыг хоёроос дээш удаа тасалсан болох нь Мэдлэгийн шалгалтын комиссын дүгнэлтээр тогтоогдсон;

14.9.15. Компанийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгслийг хулгайлсан, хулгайлахаар завдсан, хулгайлах нөхцөлийг бүрдүүлсэн, хулгайн хэрэгт оролцсон;

14.9.16. Өөрийн албан тушаалын эрх мэдэл, давуу байдлыг ашиглан ажилтанд дарамт үзүүлэх, сул талыг далимдуулан эд зүйл, мөнгө төгрөг нэхэх, авах
14.10. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгох журмын дагуу ажилтны хариуцаж байсан ажил үүргийг хүлээн авч, холбогдох тооцоог хийнэ.

АРВАН ТАВ. АЖИЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

15.1. Компани нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, жагсаалтын дагуу ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх тухай нэмэлт зохицуулалтыг тусгана.

15.2. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

15.3. Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:

15.3.1. ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

15.3.2. эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ компанид хохирол учруулсан;

15.3.3. дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;

15.3.4. эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

15.3.5. согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.

15.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэснээс бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг ажил олгогчийн шийдвэрээр хүлээлгэнэ.

15.5. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтын тайланг 5 хоногийн дотор гаргана.

15.6. Компани эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлохоос 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.

15.7. Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг компанийн эд хөрөнгөд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг үүнд оруулан тооцохгүй. Бодит хохирлыг компанийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан хохирлын хэмжээгээр тооцно.

15.8. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлыг мөнгөн дүнгээр тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан үнэлж, ажилтан бүрт тэнцүү ногдуулна.

15.9. Компаниас зөвшөөрсөн тохиолдолд ажилтан эд хөрөнгийг ижил, эсхүл адил чанарын эд зүйлээр орлуулах, засах, урьдын байдалд нь оруулах, мөн хэсэгчлэн төлөх хэлбэрээр учруулсан хохирлоо барагдуулж болно.

15.10. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ компанид өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэснээс бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагыг компанийн шийдвэрээр хүлээлгэх бөгөөд энэ нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

АРВАН ЗУРГАА. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХИЙН МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭЛТ

16.1. Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг компани болон ажилтнууд нэн түрүүнд харилцан тохиролцож, шийдвэрлэх боломжийг эрэлхийлэх хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй.

16.2. Компанийн Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс нь компанийн болон нийт ажилтны хурлаас сонгогдсон ажил олгогч, ажилтны тус бүр 3 төлөөлөгчийн бүрэлдэхүүнтэй байнгын үйл ажиллагаатай ажиллана.

16.3. Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг маргалдагч тал эрхээ зөрчигдсөнийг мэдсэн буюу мэдэх ёстой байсан хугацаанаас хойш 30 хоногийн дотор Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисст гаргана.

16.4. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс нь талуудын хооронд үүссэн маргааныг шийдвэрлэхэд боломжит бүх талын арга хэмжээг авах үүрэгтэй ба Засгийн газрын баталсан жишиг дүрмийг баримтлан ажиллана.

16.5. Маргалдагч талуудын хэн аль нь Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сум, дүүргийн Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо, шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй байна.

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС



“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК

ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХУУДАС

Ажилтны нэр:

Албан тушаал

Хэлтэс/алба

Томилогдсон тушаалын огноо, дугаар

Д/д	Хийгдэх ажил	Хийгдсэн /Тийм, үгүй/
1	Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулах	
2	Байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод дүрэм, журмыг танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулах	
3	Цаг бүртгэл, цайны газрын бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх	
4	Зааварчилгаа өгөх (ХАБЭА болон удирдлага)	
5	Харьяалагдах нэгжийн ажилтнуудтай танилцуулах	
6	Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс, албанд холбогдох мэдээллийг өгүүлэх	
7	Сургалтын хөтөлбөр авах (дагалдан, туршилтаар)	

ШУУД УДИРДЛАГА:...../...../

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН/...../

АЖИЛТАН/...../

ОГНОО:



**“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ
ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК**

АЖИЛТНААС АВСАН ТАЙЛБАР, МЭДҮҮЛЭГ

20.... оны сарын ...-ний өдөр

Дугаар_____

“Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ” ТӨХК-ийн
_____ ажил, албан тушаалтай
_____ овогтой _____ РД: _____

Таны _____ оны _____ сарын _____ өдөр гаргасан сахилгын зөрчилтэй холбогдуулан тухайн үеийн нөхцөл байдал, сахилгын зөрчлийн үр дагаврын талаар болон ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага тооцох асуудлаар тайлбар өгөхийг хүсч байна.

Ажилтанаас гаргасан тайлбар:

Тэмдэглэл:

ТАЙЛБАР ӨГСӨН АЖИЛТАН: _____ / _____ /

ТАЙЛБАРЫГ ХҮЛЭЭН АВСАН,
ТЭМДЭГЛЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____ / _____ /



**“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК
ГАДУУР АЖЛЫН ХУУДАС**

Захиргаа удирдлагын хэлтэс/Захиргаа аж ахуйн албанд

Хэлтэс/алба ажилтай нь 20 оны дугаар сарын
-ний.....өдөражлаар /цагийн хооронд/ гадуур ажиллах
зөвшөөрөл олгов.

ХЭЛТЭС/АЛБАНЫ ДАРГА...../_____/



**“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ
ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК**

ТОЙРОХ ХУУДАС

Ажилтан _____-ны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь _____ оны _____ сарын _____ өдрийн _____ дугаар тушаалаар дуусгавар болж байгаа тул тооцоо нийлж баталгаажилт хийж өгнө үү.

Тойрох хуудас баталгаажуулах санамж:

1. Ажилтны хариуцаж байсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг эд хөрөнгийн карттай тулган авч зөрүү гарвал тооцоо хийж, тойрох хуудас баталгаажуулахаас өмнө шийдвэрлэх, эсхүл ер төлбөртэй эсэхийг тодорхойлж санхүүд хүргүүлнэ үү?

2. Та өөр албан тушаалтныг орлож байгаа бол энэ хүний тооцоог магадлан зөв шуурхай шийдэж өгнө үү.

3. _____-ны тойрох хуудас баталгаажуулснаас хойш эд хөрөнгийн болон бусад асуудлаар тооцоо үүсвэл ТА хариуцах болно гэдгийг анхаарна уу?

Тойрох хуудас олгосон:

/ _____ /

№	Албан тушаал	Овог, нэр	Тооцоотой эсэх	Огноо	Гарын үсэг
1	Гүйцэтгэх захирал/Салбарын дарга				
2	Ерөнхий инженер/Салбарын ерөнхий инженер				
3	Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга				
4	Ерөнхий нягтлан бодогч /албаны дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч				
5	Ахлах эдийн засагч				
6	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн				
7	Мэдээллийн сүлжээний инженер				
8	Сургалт, бүтээмжийн инженер				
9	Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч				
10	Цалин хөлсний нягтлан бодогч				
11	Материалын нярав				
12	Хариуцсан нэгжийн удирдлага				

Тойрох хуудас баталгаажиж тооцоо дууссан тул ажилласан хугацааны цалин хөлс, ажил байдлын тодорхойлолтыг олгов.

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

/

/

ХҮЛЭЭН АВСАН:

/

/



“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ
ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК

ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

Ажилтны нэр _____
Регистрийн дугаар _____

тул Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дараах үндэслэлээр
___ оны ___ сарын ___ өдөр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож ажлаас чөлөөлөх
болсныг мэдэгдье.

- ☐ Компани, түүний салбар нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн
- ☐ Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон
- ☐ Эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон

Танд Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар компанид ажилласан _____ жилийн хугацаанд хамааруулан _____ сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгох болно. Та хүний нөөцийн менежерт хандан ажлаа хүлээлгэж өгөхөд бэлтгэнэ үү.

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

..... /

ХҮЛЭЭН АВСАН:

..... /



1 дэх нүүр

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ
ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК

Ажилтны нэр: _____

Харъяалагдах хэлтэс, салбар, алба _____

Ажлын байрны нэр _____

Чөлөөний хүсэлт		Шийдвэр	
Шалтгаан		Чөлөөний хугацаа	оны ... сарын ... өдрөөс оны сарын ... өдөр хүртэл
		Цалинтай эсэх	
		Яаралтай даалгасан ажил	
Хугацаа		Ажил орлон гүйцэтгэх хүн	
Ажилтан		Чөлөө олгосон Албан тушаалтан	

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАСТАЙ ТАНИЛЦАЖ, БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ОВОГ НЭР:

АЛБАН ТУШААЛ:

“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ
ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК

2 дахь нүүр

Чөлөөний хүсэлт		Шийдвэр	
Шалтгаан		Чөлөөний хугацаа	оны ... сарын ... өдрөөс оны сарын ... өдөр хүртэл
		Цалинтай эсэх	
		Яаралтай даалгасан ажил	
Хугацаа		Ажил орлон гүйцэтгэх хүн	
Ажилтан		Чөлөө олгосон Албан тушаалтан	

ХЭЛТСИЙН ДАРГА /...../



“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХУУДАС

Олгосон: _____ оны _____ сар _____ өдөр

Эцэг /эх/-ийн нэр _____ ны _____ нас _____ хүйс _____
Ажлын _____ байрны _____ нэр _____

Мэргэжил _____ ажилласан _____ жил _____

Ажлын _____ байранд _____ тавигдах _____ эрүүл _____ мэндийн _____ тусгайлсан _____ шаардлага: _____

Дүгнэлт _____ гаргасан _____ эмнэлэгийн _____ нэр: _____

Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ ТӨХК нь улсын онцгой бүсэд ажиллах, байнгын _____ хүчдэлийн нөлөөгөөр үүссэн соронзон орон бүхий орчинд ажиллах шаардлагатай ажлын байр тул ажилтны эрүүл мэндийн нөхцөл нь ямар байгааг бодитойгоор тодорхойлж өгнө үү.

Д/д	Үзлэг шинжилгээний төрөл	Онош	Он сар өдөр	Гарын үсэг	Тайлбар
1	Дотор				
2	Хэвлийн хөндийн хэт авиа оношилгоо ЭХО				
3	Мэдрэл				
4	Чих, хамар, хоолой				
5	Нүд /хараа зүй/				
6	Зүрх судас				
7	Мэс засал				
8	Арьс, харшил				

Үндсэн дүгнэлт

_____ нь дээр дурьдсан ажлын байранд тэнцэнэ. /тэнцэхгүй, зарим/

Тэнцэхгүй

тохиолдолд

/доогуур зурах/

тэнцээгүй

онош:

Зарим гэдгийг сонгосон бол

_____ нь тухайн ажлын байранд тодорхой хязгаарлалттайгаар тэнцэнэ.

Хязгаарлалт

болон

шаардагдах

нэмэлт

хэрэгсэл

Ерөнхий эмч _____

/нэр, гарын үсэг

20____ оны _____ сарын _____ өдөр



**“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ
ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК**

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20.... оны сарын ...-ний өдөр

Дугаар _____

“Цахилгаан Дамжуулах Үндэсний Сүлжээ” ТӨХК-ийн _____
ажил, албан тушаалтай

_____ овготой _____ нд ажлын жилийн ээлжийн
амралтыг

20.... оны дугаар сарын..-ний өдрөөс 20... оны дугаар сарын-ний өдөр
хүртэлх ажлын _____ өдрөөр олгов.

ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ ТӨХК

ЗУХ, ЗААА-НЫ ДАРГА: _____ / _____ /

ЗУХ, ЗААА-НЫ ХҮНИЙ
НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН: _____ / _____ /

ТАНИЛЦАЖ ХҮЛЭЭН
АВСАН АЖИЛТАН: _____ / _____ /



**“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ
ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК**

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИНГИЙН ТООЦОО

20.... оны сарын ...-ний өдөр

Дугаар _____

_____ ны _____ нь _____
_____ ажилтай байхдаа 20.... оны дугаар сарын-ний өдөр хүртэлх ажилласан
_____ сарын _____ хугацаанд ногдох _____ ажлын өдрийн ээлжийн амралтын
цалинд _____ /мөнгөн дүнг бичгээр/ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын
хугацаанаас _____ ажлын өдрийг биеэр эдэлж, _____ ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа
болно.

Биеэр эдлээгүй байгаа амралтыг эдлэх эсэх:

.....: _____ / _____ /

НЯГТЛАН БОДОГЧ: _____ / _____ /

ТАНИЛЦАЖ ХҮЛЭЭН АВСАН АЖИЛТАН: _____ / _____ /



**“ЦАХИЛГААН ДАМЖУУЛАХ
ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК**

ЗӨРЧИЛ ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20.... оны сарын ...-ний өдөр

Дугаар _____

“Цахилгаан дамжуулах үндэсний сүлжээ” ТӨХК-ийн
_____ ажил, албан тушаалтай
_____ овогтой _____ РД:

Таны ____ оны ____ сарын ____ өдрийн гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйтэй холбогдуулан дараах
танилцуулах хуудасыг хүргүүлж байна:

Тэмдэглэл:

ТАНИЛЦУУЛГА ХИЙСЭН: _____ / _____ /
ХҮЛЭЭН АВСАН, АЖИЛТАН: _____ / _____ /