



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 28 өдөр

Дугаар А/28

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6, 122 зүйлийн 122.1, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8 дахь заалт, Захирлын зөвлөлийн 2023 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн 02 дугаар хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр, Ёс зүйн дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2021 оны А/62 дугаар тушаал, 2022 оны А/26 дугаар тушаалуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Батлагдсан журмыг харъяа хэлтэс, алба, нэгжийн ажилтнууддаа танилцуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг нийт газар, алба, нэгжийн дарга нарт, компанийн хэмжээнд журмын хэрэгжилтэд нэгдсэн хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (М.Гансэлэм)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ОНЦГОЙ
БҮРЭН ЭРХТ ТӨЛӨӨЛӨГЧ



Н.МЯГМАР

1423001230728

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн 2023 оны
03 дугаар сарын 28-ний өдрийн
А/Б тоот тушаалын хавсралт



“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.“Тавантолгой төмөр зам” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Төмөр замын тээврийн тухай хууль, Иргэний хууль болон бусад хууль тогтоомжийн акт, компанийн дүрэмд нийцүүлэн компанийн удирдлага, зохион байгуулалт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажил олгогч болон ажилтнуудын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ болон хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа бүх ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.3.Компанийн үйл ажиллагаа нь хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, хамт олны эвсэг уур амьсгал, ажиллах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажилтны хувийн бүтээлч идэвхийг өрнүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр ашигтай зарцуулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх зарчимд үндэслэнэ.

ХОЁР. КОМПАНИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1.Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1.Компанийн удирдлагыг Гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлэх ба компани нь ерөнхий инженер, газар, хэлтэс, алба, нэгжтэй байна.

2.1.2.Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал компанийн дүрэм болон Төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх) -тэй байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдан зохион байгуулна.

2.1.3.Компанийн дүрмийн 9.4-т заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын дэргэд Компанийн ойрын болон хэтийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хүний нөөц, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журам зэрэг асуудлыг хэлэлцэж, санал, дүгнэлт гаргах, Гүйцэтгэх захирлын шийдвэр гаргах ажиллагаанд зөвлөх чиг үүрэгтэй Захирлын зөвлөл ажиллана.

2.1.4.Компанийн хэмжээнд ажилтнуудын сахилга, хариуцлага, хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалтыг захиргаа удирдлагын асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцан ажиллана.

2.1.5.Ажилтны гаргасан ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлыг Ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлж шийдвэрлэх бөгөөд Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

2.2.Гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр орлон ажиллах

2.2.1. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн хүрээнд эрх бүхий албан тушаалтан Гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр орлон гүйцэтгэж болно.

2.2.2. Түр орлож байгаа албан тушаалтан нь ийнхүү орлон ажиллах хугацаанд Гүйцэтгэх захирлаас эрх олгоогүй асуудлаар шийдвэр гаргахгүй.

2.3. Компанийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн

2.3.1. Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй, шуурхай явуулах зорилгоор удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг сард нэгээс доошгүй удаа хийнэ. Төв ажлын байрны газар, хэлтэс, алба, нэгжүүд нь 14 хоногт нэг удаа шуурхай зөвлөгөөн хийнэ. Компанийн кемп болон төслийн талбай дээр инженер-техникийн ажилтнууд өдөр бүр шуурхай зөвлөгөөн хийж болно.

2.3.2. Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг Гүйцэтгэх захирал, түүний эзгүйд Гүйцэтгэх захирлын томилсон эрх бүхий албан тушаалтан удирдан явуулна. Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд ерөнхий инженер, газар, хэлтэс, алба, нэгжийн дарга нар оролцоно. Гүйцэтгэх захирал шаардлагатай гэж үзвэл хэдийд ч удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг хуралдуулж болно.

2.3.3. Томилолтоор ажиллаж байгаа эсхүл бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаантай байгаа ажилтны үүргийг түр орлож байгаа албан тушаалтан удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд оролцоно.

2.3.4. Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирал тухай бүр батална.

2.3.5. Тээвэр, төсөл болон компанийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах, цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор Ерөнхий инженерийн шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж болно. Хурлаас гарсан шийдвэрийг Гүйцэтгэх захиралд тухай бүр танилцуулж байна.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ХӨДӨЛМӨР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

3.1.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ энэхүү журам, ёс зүйн хэм хэмжээ болон хувийн зохион байгуулалтыг дээд зэргээр сахиж ажиллана.

3.1.2. Ажлын цаг дуусахад угтах үйлчилгээний ажилтан эсхүл тухайн өдрийн жижүүр нь цахилгаан хэрэгслийг тэжээлээс салган, гэрэл унтраан цонх хааж, өрөө, тасалгаа бүрийг шалгаж цоожилно.

3.1.3. Ажлын байрны дэг журам, захирах, захирагдах ёсыг сахиагүй, санаатай болон санамсаргүй байдлаар зөрчил давтан гаргасан ажилтанд энэхүү журамд заасны дагуу хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.1.4. Галт тэрэгний хөдөлгөөнтэй шууд холбоотой ажилтны сахилгын асуудлыг Зам, тээврийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

3.1.5. Компанийн ажлын байр болон төслийн талбайд дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

а) ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх, бусдад согтууруулах ундаа өгөх;

б) ажлын байранд ёс зүйн дүрмээр хориглосон хэм хэмжээг үл сахин, аливаа зохисгүй үйлдэл гаргах;

в) хамт ажиллагсад, гадны байгууллагын хүмүүсийг үл хүндэтгэх, зүй зохисгүй харьцах, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулах;

г) ажлын цагаар аливаа төрлийн тоглоом тоглох, орой 22:00 цагаас хойш, шаардлагагүй тохиолдолд ажлын байранд үлдэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр амралтын өдрүүдэд ажлын байранд ирэх;

д) ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах;

е) удирдлагын зөвшөөрөлгүй компьютер, бусад техник хэрэгслийг гадны хүнд ашиглуулах, албан бус зориулалтаар ашиглах;

ё) компанийн дотоод албан бичиг, бусад баримт бичиг, материалын зургийг зохих албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй авах, бичлэг хийх, дуу хураагуур ашиглах.

3.2. Ажилтны үнэмлэх олгож эзэмшүүлэх

3.2.1.Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн ажлын үнэмлэхийг нэг удаа үнэгүй олгох бөгөөд Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан газар хариуцан зохион байгуулна.

3.2.2.Ажилтан ажлын үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн тохиолдолд 3 өдрийн дотор хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэж, дахин олгох хүсэлтээ гаргана. Энэ тохиолдолд үнэмлэхийн төлбөрийг ажилтан төлнө.

3.2.3.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, үнэмлэхийн хугацаа дууссан тохиолдолд үнэмлэхээ хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгнө.

3.2.4.Ажлын үнэмлэх нь “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн өмч бөгөөд барьцаалах, бусдад шилжүүлэх болон зориулалтын бусаар ашиглахыг хориглоно.

3.3. Ажил, үүрэг түр орлох, сэлгэн ажиллуулах журам

3.3.1.Ажилтантай тохиролцон үндсэн ажил, үүргийнх нь зэрэгцээ ээлжийн амралттай, албан томилолттой, өвчтэй, чөлөөтэй байгаа ажилтны чиг үүргийг ажлын цагт нь багтаан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

3.3.2.Эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн ажилтан ажиллах хугацаандаа тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг үндсэн ажлын хамт гүйцэтгэнэ. Эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.

3.3.3.Ажилтны мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор эсхүл зайлшгүй шаардлагын улмаас ажилтныг тодорхой хугацаагаар компанийн өөр нэгжид сэлгэн ажиллуулж болно. Ажилтныг сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухайн хуульд заасны дагуу зохицуулна.

3.4.Компанийн төлөвлөгөө, тайлан

3.4.1.Компанийн аж ахуйн үйл ажиллагааг дараах төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр удирдан явуулна. Үүнд:

а) компанийн урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө;

б) компанийн бизнес төлөвлөгөө;

- в) гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө;
- г) хөрөнгө оруулалтын болон худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө;
- д) нэгжийн жилийн ажлын төлөвлөгөө;
- е) бусад төлөвлөгөө.

3.4.2.Компанийн алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилтыг тодорхойлж, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх стратеги, бизнес, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, дэмжигдсэн төслийг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулна.

3.4.3.Ерөнхий инженер болон Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөг гүйцэтгэх удирдлага, тухайн харьяалах нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Газрын дарга болон Ерөнхий инженер тус тус батална.

3.4.4.Компанийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох албан тушаалтнаар хянуулан батлуулна.

3.4.5.Нэгжүүдийн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан газар хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, дотоод хяналт, шалгалтын нэгжээр хянуулан, Захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулан, дэмжигдсэн дүгнэлтийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд тайлагнана.

3.4.6.Төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн төлөвлөгөөг баталсан албан тушаалтны өмнө холбогдох албан тушаалтан хариуцан тайлагнана.

3.4.7.Компанийн ажилтны шагнал, урамшууллын асуудлыг тухайлсан журмаар зохицуулна.

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

4.1. Ажилтан сонгон шалгаруулах ажиллагаа

4.1.1.Компанийн батлагдсан бүтэц, орон тоо, тухайн ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлагад нийцсэн, зохих шатны мэргэжил боловсрол эзэмшсэн, ажлын дадлага, туршлагатай хүнийг сонгох, ажилтныг ажилд томилох, хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулна.

4.1.2.Сонгон шалгаруулалтад орох иргэнийг компанийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах журмын дагуу сонгон шалгаруулна.

4.1.3.Компанийн сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулах журмыг Засгийн газраас баталсан Төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд ажилтан сонгон шалгаруулах журын дагуу зохицуулна.

4.1.4.Компанийн нийгмийн хариуцлагын хүрээнд төмөр замын төсөл хэрэгжиж байгаа орон нутгаас ажлын байрны шаардлага хангасан хүнийг аймаг, сумын хөдөлмөрийн биржээр дамжуулан ажилд авч болно.

4.1.5.Ажилтантай хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд дагалдангаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ, дагалдангаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээ, туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, гэрээсээ ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг харьяалах газар, нэгж болон болон ерөнхий инженерийн саналыг үндэслэн тогтооно.

4.1.6. Компанийн инженер, техникийн орон тоонд авч буй ажилтныг өмнө нь авсан мэргэшлийн цол, зэрэг, дэвийг бууруулахгүйгээр цалингийн шатлалыг тогтоож, цаашид үргэлжлүүлэн цол, зэрэг дэвийг нэмэгдүүлэх сургалтад хамруулах ажлыг холбогдох нэгж, хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

4.1.7. Шинээр ажилд орсон болон өмнө тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод зааснаас өөр ажил, мэргэжлээр ажиллаж байсан хүнийг туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.

4.1.8. Туршилтаар ажиллуулах гэрээний хугацаанд ажилтан тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцэхгүй нь тогтоогдвол гэрээг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно.

4.1.9. Ажилтныг хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтнаар томилох тохиолдолд тухайн харьяа нэгжийн удирдлагын санал, ажилтны ажлын үр дүнгийн тайланг үндэслэн цалингийн шатлалын хэмжээг тогтооно.

4.1.10. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн, мэргэжлээрээ болон тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил мэргэжилээр 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан хүнийг үндсэн ажилтнаар томилж болно.

4.1.11. Сонгон шалгаруулалтад орох ажилтнаас өмнө нь авлига, ашиг сонирхлын гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэх лавлагааг гаргуулна.

4.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.2.1. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

4.2.2. Бүх төрлийн хөдөлмөрийн гэрээг 3 хувь бичгээр байгуулан нэг хувийг хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгжид, нэг хувийг компанийн санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид, үлдэх хувийг ажилтанд өгнө.

4.2.3. Компанийн хэмжээнд эд хөрөнгө, нууцын асуудал хариуцах ажилтантай холбогдох гэрээ байгуулах ажлыг хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

4.3. Ажлын байрны тодорхойлолт

4.3.1. Ажлын байрны тодорхойлолтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

4.3.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, танилцах хуудсанд гарын үсэг зуруулна.

ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

5.1.1. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа дүрэм, журам, заавар хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан, түүнчлэн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай, идэвх санаачилгатай гүйцэтгэх, тайлагнахыг ажилтнаас шаардах;

5.1.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ болон нууц хадгалах

гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

5.1.3.Амжилт бүтээл гаргасан, оюуны бүтээл туурвисан, өмч хөрөнгө хамгаалсан, өртөг зардлыг хэмнэж, орлого, ашиг нэмэгдүүлсэн, шинэ дэвшилтэт техник, технологи нэвтрүүлж, арга барил эзэмшиж мэргэшсэн ажилтнуудыг үнэлэх, шагнаж урамшуулах, төр, засгийн болон бусад шагналд тодорхойлох;

5.1.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн үндсэн цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ, тэдгээрийг олгох нөхцөл, журмыг баталж мөрдүүлэх;

5.1.5.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмыг үндэслэн ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

5.1.6.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууц хадгалах гэрээг ажилтан зөрчсөний улмаас компанид хохирол учруулсан тохиолдолд төлбөрийг төлүүлэх, хариуцлага хүлээлгүүлэхээр хууль сахиулах болон шүүхийн байгууллагад нэхэмжлэл, гомдол гаргах;

5.1.7.Нууцын баталгаа гаргасан ажилтан нууц задруулсан тохиолдолд хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах;

5.1.8.Компани хэмнэлттэй байх, зардлыг хянах зорилгоор утас, авто машин хэрэглэх, интернэт сүлжээ ашиглах, туслах материалаар хангах зэрэг зарим хэрэглээнд хязгаарлалт тогтоох;

5.1.9.Ажилтны мэдлэг, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сургалт зохион байгуулах;

5.1.10.Ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг шалгаж түвшин тогтоох, ур чадварыг үнэлэх, холбогдох шалгалтын үр дүнг үндэслэн албан тушаал бууруулах, дэвшүүлэх, шилжүүлэх, чөлөөлөх;

5.1.11.Ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журмыг ажил олгогч хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, мөрдүүлэх;

5.1.13.Гүйцэтгэх захирал нь хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууц хадгалах гэрээ болон арилжааны гэрээнд түүнийг төлөөлж гарын үсэг зурах эрхийг эрх бүхий бусад албан тушаалтанд олгож болно.

5.1.14.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил албан тушаалын жагсаалтыг батлах;

5.1.15. Хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.

5.2.Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

5.2.1.Компанийн нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хангаж биелэлтэд хяналт тавих;

5.2.2.Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасны дагуу бүх төрлийн хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

5.2.3.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах;

5.2.4. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, компанид мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх, ажилласан жилийн болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр шагнал, урамшуулал олгох;

5.2.5. Компанийн захиалгаар ажилтан гадаад, дотоодын сургалтын байгууллагад суралцахад дэмжлэг үзүүлэх;

5.2.6. Ажилтнуудыг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт ажил олгогчийн зардлаар хамруулах;

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

5.2.8. Ажлын байрны судалгааг үндэслэн зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажилтныг гэнэтийн ослын даатгалд хамруулах эсэхийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр шийдвэрлэх;

5.2.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байраар ажилтныг хангах;

5.2.10. Ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажиллах орчныг бий болгох;

5.2.11. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, алдар хүнд, нэр төрд хүндэтгэлтэй хандах;

5.2.12. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

5.2.13. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, мэргэжлийн ном, товхимол, гарын авлага, интернэтийн сүлжээ зэргээр хангах;

5.2.14. Төслийн талбайд уртын ээлжээр ажиллах ажилтныг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн орон байр, хоол хүнсээр хангах;

5.2.15. Хөдөлмөрийн хүнд, хортой нөхцөлөөр гэрээ байгуулсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид олгохоор заасан хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнийг үнэгүй олгох;

5.2.16. Ажилтны эрх ашгийг дордуулсан шийдвэрийн үндэслэлийг тайлбарлах;

5.2.17. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх, зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хуульд заасан нэмэгдэл олгох;

5.2.18. Ажилтныг ээлжийн амралттай үед дуудан ажиллуулсан тохиолдолд дуудлагын хуудсаар үлдсэн хоногийг тэмдэглэн, үлдэгдэл хоногийг ажилтантай тохирч биеэр эдлүүлэх, биеэр эдлээгүй тохиолдолд ажилласан өдрийн цалинг хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх.

5.3. Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

5.3.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, дуусгавар болгох;

5.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах,

5.3.3.Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

5.3.4.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр амрах, жилд ээлжийн амралт биеэр эдлэх, хувийн чөлөө авах;

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

5.3.6.Компанийн ашиг, орлогыг нэмэгдүүлэх, ажил сайжруулах, дутагдлыг арилгах, зардал хямдруулахтай холбогдсон санал, хүсэлтээ бичгээр компанийн бүх шатны удирдлагад тавьж танилцуулах, хариу авах;

5.3.7.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох;

5.3.8.Эрхэлсэн ажил үүргийнхээ хүрээнд төсөл, санал боловсруулж, Компанийн удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

5.3.9.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын байр, тоног төхөөрөмж, машин, техник хэрэгслээр хангуулах;

5.3.10.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.

5.4.Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

5.4.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журмыг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

5.4.2.Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх, захирах, захирагдах ёс, сахилга, дэг журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй албан ажилтай холбоотой асуудлаар гүйцэтгэх удирдлагатай харилцах тохиолдолд өөрийн шууд удирдлагаар дамжуулан шат дараатай харьцах;

5.4.3.Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, цаг үеийн шинжтэй өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх;

5.4.4.Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх,

5.4.5.Бусдад дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

5.4.6.Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд компанийн үйл ажиллагаатай ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагад ажил, албан тушаал эрхлэхгүй байх;

5.4.7.Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг дагаж мөрдөх;

5.4.8.Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх;

5.4.9.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах болон хувь хүний нууцыг хадгалах, ажил, үүрэгтэй нь шууд холбоотой нууц, түүнчлэн компанийн худалдааны нууцыг задруулахгүй байх;

5.4.10.Компанийн архивын болон албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмыг мөрдөх, бусад иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг тогтоосон хугацаанд нь хянан шийдвэрлэж, хариу өгөх;

5.4.11.Ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

5.4.12.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

5.4.13.Гадуур ажлаар явахдаа шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэж, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

5.4.14.Мэргэжил, боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх;

5.4.15.Ажлын газрын үнэмлэхийг цэвэр нямбай авч явах ба ажлын байранд, ажлын цагаар ил харагдахуйцаар зүүж байх;

5.4.16.Хээл хахууль авах, авлигад өртөх, танил тал харах, шан харамж шаардах зэргээр компанийн ажилтны нэр хүнд, ёс зүйд харшлах үйлдэл гаргахгүй байх;

5.4.17.Аливаа байгууллага, хувь хүн, гадны түнш байгууллагатай харилцах харилцаанд компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавих;

5.4.18.Өөрийн эзэмшилд байгаа эд хогшил, техник хэрэгслийг зөв зохистой, ариг гамтай эдэлж, ажлын байр, өрөө, тасалгааны эмх цэгц, галын аюулгүй байдал, ариун цэвэр, хувийн соёлч байдлыг эрхэмлэн, ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд сахих;

5.4.19.Компанийн эд хөрөнгөнд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд нөхөн төлөх;

5.4.20.Ажил үүргийн хуваарийг чанд баримтлах, үйл ажиллагааныхаа үр дүнг шууд удирдах болон эрх бүхий албан тушаалтны өмнө хариуцан тайлагнах;

5.4.21.Ажлын цагийг чанд сахиж, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлэх;

5.4.22.Компаниас зохион байгуулж буй сургалт, арга хэмжээнд бүтээлчээр идэвхтэй оролцох;

5.4.23.Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хуулийг сахин ажиллах.

ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, ОЛГОВОР, ТУСЛАМЖ

6.1.Цалин хөлс

6.1.1.Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс баталсан бүтэц, орон тоо, цалингийн сан нь компанийн ажилтны цалин хөлсийг тогтоох үндсэн баримт бичиг байна.

6.1.2.Ажилтны үндсэн цалингийн жишиг сүлжээг албан тушаал, мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцөлийг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. Ажилтны сарын ажлын үнэлгээний 6 сарын дундаж дүнгээр ажилтны үндсэн цалингийн шатлалыг 1, 7 дугаар саруудад Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар өөрчилж болно.

6.1.3.Шинээр ажилд томилогдсон ажилтны цалингийн шатлалыг түүний ажлын туршлага, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг харгалзан ажил олгогч тогтооно. Гүйцэтгэх захирал, газрын дарга болон Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан санал, дүгнэлтийг харгалзан тухайн ажилтны цалинг үндсэн шатлалаар тогтоож болно.

6.1.4.Ажилтны цалин хөлсийг ажлын цаг бүртгэлийг үндэслэн сард 2 удаа, сар бүрийн 10, 25-ны өдөр цалингийн картан дансанд нь шилжүүлж олгоно. Энэ өдрүүдэд нийтээр амрах баяр болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр олгоно.

6.1.5.Ажил олгогч цалин хөлсийг хугацаанд нь олгоогүй бол хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд олгох ёстой цалин хөлсний тэг аравны гурван хувьтай тэнцэх алданги тооцож ажилтанд нөхөн олгож болно.

6.1.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, эрт явсан, ажил тасалсныг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр хянаж баталгаажуулна. Ажилтны гадуур ажилласан цагийг түүний шууд харьяалах удирдлагаар баталгаажуулан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.1.6.Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах ажилтанг батлагдсан цалингийн сүлжээ, шатлалын дагуу ажиллуулна.

6.1.7.Компанийн хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд ажилтанд үндсэн цалингаас гадна мэргэшлийн болон эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдлийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн дараах хүснэгтэд заасан хувь хэмжээгээр сар бүр олгоно.

Мэргэшлийн болон эрдмийн зэрэг дэв	Олгох хэмжээ /төгрөгөөр/
Мэргэшсэн	100,000
Зөвлөх	120,000
Доктор /Ph.D/, профессор	150,000

6.1.8.Ажилтан төслийн талбайд ажилласан тохиолдолд хээрийн нэмэгдлийг өдрийн 1%-аар тогтоож олгоно.

6.1.9.Ажилтнуудад үр дүнгийн урамшуулал олгох эсэх асуудлыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан үнэлгээний баг ажилтны гүйцэтгэлийн түвшингээр тогтоож олгоно.

6.1.10.Ажилтны улирлын гүйцэтгэлийн түвшин, ур чадварыг үнэлж, цалингийн шатлал нэмэгдүүлэх, бууруулах, нэмэгдэл, урамшуулал олгох эсэх асуудлыг холбогдох хэлтэс, газрын даргын үнэлгээг үндэслэн, “Үнэлгээний баг” дүгнэлт гаргаж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

6.1.11.Удаан жилийн нэмэгдэл олгох, нэмэгдлийн хувь хэмжээнд өөрчлөлт оруулах асуудлыг тухайн жилийн 1 дүгээр улиралд багтааж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Удаан жилийн нэмэгдлийг нөхөж олгохгүй. Хуулийн дагуу өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд удаан жилийн нэмэгдэл олгохгүй.

6.1.12.Ажилтнуудын цалин хөлсийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн дагуу ажилласан өдөр, цагаар тооцож, хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгж нь санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.1.13. Ажил түр орлох, албан үүргийг хавсран гүйцэтгэх тохиолдолд холбогдох нэмэгдлийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн тухайн албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

6.1.14. Нийтээр амрах баярын өдөр, илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр, шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүнд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно.

6.1.15. Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрийн нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоож болно.

6.2. Олговор

6.2.1. Хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа компанийн ажилтанд дараах тохиолдолд нэг удаагийн олговор олгоно. Туршилтын гэрээ болон дагалдангийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд олгохгүй. Үүнд:

№	Нөхцөл	Олговрын хэмжээ	
1.	ажилтны эхнэр, нөхөр, өөрийн эцэг, эх, үр хүүхэд нас барсан үед;	1.000.000 төгрөг	
2.	ажилтан нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрт;	3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээгээр	
3.	үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаад ажилтан хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, өвчилсөн, нас барсан бол;	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 125 дугаар зүйлд заасны дагуу	
4.	шинээр гэр бүл болсон ажилтанд;	1.000.000 төгрөг	
5.	Компанид 3 болон түүнээс дээш жил ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарах ажилтанд дараах байдлаар үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж Улсад ажилласан жилээр нь тооцож олгоно.	Улсад ажилласан хугацаа	Тэтгэмжийн хэмжээ /сараар/
		3-5 жил	6 сар
		6-10 жил	8 сар
		11-15 жил	10 сар
		16-20 жил	12 сар
6.	шинээр хүүхэдтэй болсон ажилтанд;	500.000 төгрөг	
7.	ажилтны эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, хүүхэд болон шууд асрамжид байдаг хүн хүндээр өвчилж, удаан хугацааны эмчилгээ, асаргаа шаардлагатай болсон тохиолдолд;	Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу	
8.	ажилтан болон түүний гэр бүлийн гишүүн эрхтэн шилжүүлэн суулгах гэх мэт өндөр	Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу	

	үнэтэй эмчилгээ, мэс засал хийлгэх тохиолдолд;	
9.	ажилтан мэргэжлээрээ мэргэших сургалт, сургуульд суралцах тохиолдолд;	Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу
10.	ажилтан мэргэжлээрээ болон бусад чиглэлээр улс, олон улсын чанартай тэмцээн, уралдаанд амжилт гаргасан бол;	Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу
11.	нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, үр дүнгийн урамшуулал, түүнчлэн төрийн одон, медаль болон салбарын яамны шагналын дагалдах мөнгөн урамшуулал олгох.	Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу

6.2.2. Ажилтанд буцалтгүй тусламж олгоход шаардагдах баримт бичиг /Тухайлбал: эрүүл мэндийн байгууллагын оношилж баталгаажуулсан баримт, нас барсан иргэний гэрчилгээ, шинээр гэр болсон гэрлэлтийн баталгаа, өндөр настны тэтгэврийн дэвтэр болон шинээр төрсөн хүүхдийн гэрчилгээний хуулбар гэх мэт/-ийг ажилтан өөрөө, эсхүл ажилтны гэр бүлийн гишүүн бүрдүүлнэ. Тусламж хүссэн өргөдлийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хүлээн авч Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Өргөдөл хүлээж авсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан зохих шийдвэрийг гаргана.

6.2.3. Энэхүү Журмын 6.2.1-6.2.4-т заасан үйл явдал болсон тохиолдолд ажилтан, түүний гэр бүлд хүн хүчний болон тээврийн хэрэгслийн дэмжлэг үзүүлж болно.

6.2.4. Тухайн жилийн батлагдсан хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, ашигтай ажилласан байдлыг үндэслэн үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд түүний нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлж болно.

6.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй бусад нэмэгдэл хөлс, түүнтэй адилтгах цалин хөлсний асуудлыг тухайлсан журам, хамтын гэрээ, хэлэлцээр зохицуулна.

6.4. Гэнэтийн болоод давагдашгүй хүчний улмаас ажилтны ар гэрт тодорхой хэмжээний хохирол учирсан тохиолдолд гаргасан өргөдлийг үндэслэн түлээ, нүүрсний зардлыг олгож болно.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

7.1. Ажил, амралтын цаг

7.1.1. Ердийн ажлын өдрүүдэд ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, 7 хоногт нийт 40 цаг байна. Ажил эхлэх болон дуусах хугацааг "Ажлын цаг ашиглалтын журам"-ын дагуу зохицуулна.

7.1.2. Компанийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтыг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэнэ. Цагийн бүртгэлд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж, хянагдаж баталгаажсан цаг бүртгэлийн хуудасны дагуу санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж нь цалин хөлсийг тооцож олгоно. Төслийн талбайд ажиллаж байгаа ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг тухайн кемпийн захиргаа давхар бүртгэж хяналт тавина.

7.1.3.Цалин хөлс олгох үндсэн баримт нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн мэдээлэл байна.

7.1.4.Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр нь цагийн бүртгэлд тооцогдоно. Ажлын цагаар албан ажлаар гадуур явахдаа нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч бүртгэлээр баталгаажуулна.

7.1.5. Ажлын цагийн горим, ажлын үргэлжлэх хугацааг тухайн ажлын байрны онцлогийг харгалзан ялгавартайгаар ээлжийн цагийн хуваариар тогтооно. Төслийн талбай болон кемпэд уртын ээлжээр ажиллуулах хуваарь, хугацааг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

7.1.6.Ажилтан өглөө ирэх, орой тарахдаа ажилласан цагаа бүртгүүлэх бөгөөд ээлжийн горимоор ажилладаг ажилтнуудын ирцийг тухайн ээлж эхлэх болон дуусах үеийнхээр бүртгэж, төслийн талбайд өглөө ирэх, орой тарахдаа ажилласан цагаа мөн адил бүртгүүлнэ.

7.1.7.Ээлжийн ажилтай ажилтны ажил, амралтын хуваарийг тухайн харьяа нэгжийн удирдлага гаргаж хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Ээлжинд гарч байгаа ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтныг ирэхээс өмнө ажлын байрыг орхиж явахыг хориглоно.

7.1.8.Ажилтан нь ажил олгогчийн санаачилгаар болон ажил, үүргийн онцлогоос шалтгаалж Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласан бол түүнийг нөхөн амраана. Ээлжээр ажиллаж байгаа ажилтанд уг заалт хамаарахгүй бөгөөд хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр шийдвэрлэж болно. Амралтыг салбар, харьяа газар, алба, хэлтэс, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгж олгоно. Журмын 7.1.11-д заасан тусгай цагийн хуваарьт энэхүү заалт хамаарахгүй.

7.1.9.Ажилтан нь ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд ажлын байранд тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллах үүрэгтэй. Энэхүү журамд заасан шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд газар, алба, хэлтэс, нэгжийн шууд удирдлагад заавал мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

7.1.10.Нийтийг хамарсан сайн дурын арга хэмжээнээс бусад харьяа удирдах дээд байгууллага, компаниас зохион байгуулах дотоод сургалт, бусад арга хэмжээнд оролцсон ажилтныг ажилласанд тооцно. Эдгээр арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй ажилтныг тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцно.

7.1.11.Зарим онцлог ажил, үүрэг бүхий ажлын байранд Ажил олгогчоос тогтоосон тусгай цагийн хуваариар ажиллана.

7.1.12.ХЭМАБ-ын анхан шатны зааварчилгаа, хүний нөөц сургалтын асуудал хариуцсан нэгжээс чиглүүлэх сургалт, төслийн талбайд өдөр өгөх зааварчилгаанд хамрагдаагүй ажилтныг төслийн талбайд ажиллуулахыг хориглоно.

7.2. Ээлжийн болон жирэмсний амралт

7.2.1.Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг компанийн нэгжийн удирдлага нэгтгэж жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Ажилтнуудын ажлын ачаалал, харьяа газар, алба, хэлтэс, нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан амралтын хуваарийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

7.2.2. Компанийн газар, алба, хэлтэс, нэгж нь ажилтныхаа ээлжийн амралтыг ажлын зайлшгүй шаардлага болон ажилтны хүсэлтийг харгалзан батлагдсан хуваарийн дагуу олгохгүй байхаар шийдвэрлэж болно. Гэхдээ, тухайн жилд нь багтаан ээлжийн амралтыг ажилтанд биеэр эдлүүлнэ.

7.2.3. Ажилтны ээлжийн амралтыг компанид 6 сар бүрэн ажилласны дараа олгох бөгөөд үүнд тухайн ажилтны туршилтаар ажиллуулах болон бусад төрлийн хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилласан хугацааг оруулж тооцно.

7.2.4. Ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тооцно.

7.2.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар харьяалах газар, алба, хэлтэс, нэгжийн удирдлагын хүсэлт, Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ажилтныг амралтын дундуур дуудан ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд ажилласан хугацааны цалин хөлсийг түүнд олгох бөгөөд амралтын дутуу хоногийг нөхөн биеэр эдлүүлнэ.

7.2.6. Жирэмсний амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

7.3. Хувийн чөлөө олгох

7.3.1. Дараах тохиолдолд ажилтанд дор дурдсан хугацаатай цалинтай болон цалингүй хувийн чөлөө олгоно:

а) ажлын 1 өдөр хүртэлх цалинтай хувийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар алба, хэлтэс, нэгжийн дарга, ажлын 3 өдөр хүртэлх цалинтай болон цалингүй хувийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар харьяа Газрын дарга олгоно. Чөлөөний хуудсыг хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

б) ажлын 5 хоногийн цалинтай болон цалингүй хувийн чөлөөг ажилтны гаргасан өргөдөл, хүсэлт, нотлох баримт, тухайн газар, алба, хэлтэс, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан Газрын дарга олгоно.

в) Эхнэр нь төрсөн бол ажлын 10 хоног, шинээр гэр бүл болж хурим хийх бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөөг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан Газрын дарга чөлөөний хуудсаар олгоно.

г) Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээ, эмчилгээ хийлгэх, түүнчлэн эцэг, эх, гэр бүлийн гишүүн, шууд асрамжид байдаг хүн нас барсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас гаргасан ажилтны өргөдлийг үндэслэн чөлөөний хугацааг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан Газрын дарга чөлөөний хуудсаар шийдвэрлэнэ.

7.3.2. Дараах тохиолдолд цалинтай хувийн чөлөө олгох асуудлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Үүнд:

а) хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүн, хууль ёсоор өөрийн асрамжид байгаа хүнийг сахиж асрамжлах ажилтанд ажлын 30 хүртэлх өдрийн хугацаатай хувийн чөлөө олгох;

б) эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээ, эмчилгээ хийлгэх, орон гэр нь гэнэтийн аюулд өртөх, хорио цээрт орох, байгалийн гамшигт өртөх, бэлтгэл сургуулилт хийх, Улсын болон олон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд оролцох, эрдмийн зэрэг хамгаалах төгсөлтийн шалгалт өгөх зэрэг шалтгаанаар ажилтанд ажлын 14 хүртэлх өдрийн хугацаатай хувийн чөлөө олгох;

в)хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилтан ажлын 6 буюу түүнээс дээш өдрийн хугацаатай хувийн чөлөө хүсэх тохиолдолд түүнд цалинтай эсхүл цалингүй хувийн чөлөө олгох.

7.3.3.Тухайн жилд хэд хэдэн удаа хувийн чөлөө олгосон тохиолдолд тэдгээрийн нийлбэр хугацаа нь 3 сараас хэтрэхгүй байна.

7.3.4.Цалинтай эсхүл цалингүй хувийн чөлөө хүссэн өргөдөлд хүндэтгэн үзэх шалтгааныг нотолсон баримт бичиг, эмчийн магадлагаа, бусад материалыг хавсаргана.

7.3.5.Компанийн захиалгаар ажилтан гадаадын болон дотоодын сургалтын байгууллагад мэргэжил дээшлүүлэх курс, дамжаанд суралцах хугацаанд цалинтай хувийн чөлөө олгож болно.

7.3.6.Компанийн газар, алба, хэлтэс, нэгж нь чөлөөтэй байгаа ажилтны ажил, үүргийг тасалдуулахгүйгээр ажлаа зохион байгуулна.

НАЙМ. АЛБАН ТОМИЛОЛТ

8.1.Албан томилолтын дугаар, тайлангийн нэгдсэн бүртгэлийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хөтөлнө. Газрын дарга, ерөнхий инженер буюу тэдгээртэй дүйцэх албан тушаалтны албан томилолтын удирдамжийг Гүйцэтгэх захирал, тэдгээрээс доош албан тушаалтны албан томилолтын удирдамжийг Газрын дарга, Ерөнхий инженер батална. Гүйцэтгэх захирлын дотоод албан томилолтын удирдамжийг захиргаа, удирдлага хариуцсан газрын дарга, гадаад томилолтын удирдамжийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга тус тус батална.

8.2.Ажилтны албан томилолтод зарцуулах зардлын төсвийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно. Зардлын төсвийг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж, албан томилолтын хуудас, удирдамжийг тухайн асуудал хариуцсан Газрын дарга батална.

8.3.Ажилтны дотоод албан томилолтын зардлыг тухайн орон нутгийн ханшаар, гадаад албан томилолтын зардлыг санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан гадаад албан томилолтын зам хоног, зочид буудлын зардлын хэмжээгээр тооцож олгоно.

8.4.Албан томилолтоор ажиллаж ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй томилолтын зардлын тооцоо хийнэ. Ажлын 7 хоногт багтаан гүйцэтгэсэн ажлынхаа үр дүнг компанийн гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, ажлын тайланг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид өгснөөр томилолтын тооцоо дуусна.

8.5.Албан томилолтоор ажиллах хугацаанд томилолтын удирдамжид заасан ажил, үүргээ зохих ёсоор биелүүлж чадаагүй тухайн ажилтнаар гарсан зардлыг нөхөн төлүүлж болно.

ЁС. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

9.1. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл.

9.1.1.Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан нь нотлох баримтаар, эсхүл Ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон тохиолдолд тухайн ажилтны асуудлаар захиргааны асуудал хариуцсан нэгж авсан арга хэмжээг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

9.1.2.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар гаргуулан авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэхүү зүйлийн 9.1.3-д заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

9.1.3.Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар оногдуулна. Үүнд:

а)өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
б)нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
в)үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
г) албан тушаал бууруулах;
д)ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

9.1.4.Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.1.5.Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй бөгөөд сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

9.1.6.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

9.1.7.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж, тухайн ажилтныг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө.

9.1.7.1.ажилтан мэргэжил, мэргэжлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;

9.1.7.2.ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй;

9.1.7.3.ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл энэхүү зүйлийн 9.1.9-д заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

9.1.7.4.ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

9.1.7.5.ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэжлийн түвшинг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон.

9.1.8.Ажилтан сахилгын зөрчил давтан гаргасан гэдэгт сахилгын зөрчлийг хоёр буюу түүнээс дээш удаа гаргасан байхыг ойлгоно. Зөрчил бүр тус тусдаа тогтоогдсон байх шаардлагатай боловч тус бүрд нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл заавал ногдуулах ёсгүй.

9.1.9.Дор дурдсан зөрчлүүдийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцох бөгөөд сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан ажилтантай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцалж, түүнийг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө:

а)ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргээ гурав ба түүнээс олон удаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн нь дотоод хяналтын болон бусад шалгалтаар илэрсэн;

б)хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурав болон түүнээс олон өдрийн хугацаагаар ажил тасалсан эсхүл хуанлийн нэг сарын хугацаанд тасалсан цаг нь ажлын таван өдөр буюу 40 цагтай тэнцсэн;

в)ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажилдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай ирсэн;

г)шунахайн сэдлээр компанийн болон бусдын эд зүйлс, өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсан, хариуцлага, сонор сэрэмжгүйн улмаас компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан;

д)албан тушаалын эрх мэдэл, эрхэлсэн ажлынхаа аливаа давуу тал, хүлээлгэсэн итгэлийг хувийн ашиг сонирхолд ашигласан эсхүл урвуулан ашигласан, бусдаас шан харамж авсан, хувьдаа үйлчилгээ хийлгэсэн, компанийн өмч хөрөнгийг хувьдаа ашигласан, завшсан, бусдад зориуд ашиглуулан завшуулсан, компанийн зардлаар хувийн хэрэгцээгээ хангасан, бизнесээ дэмжсэн;

е)технологийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимыг санаатайгаар зөрчсөн;

ё)санхүүгийн данс, бүртгэл будлиантуулсан, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан эсхүл тийм нөхцөл байдлыг бий болгосон, төлбөр тооцооны баримтад компанийг төлөөлөн зөвшөөрөлгүй гарын үсэг зурсан, гүйлгээ хийсэн, тайлан, мэдээг буруу гаргаж, хугацаа хожимдуулсан, өр авлага ихээр үүсгэсэн;

ж)урьд нь хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээ авагдсан ажилтан зургаан сарын дотор дахин сахилгын зөрчил давтан гаргасан;

з)компанийн нууц мэдээ, мэдээлэл, материал задруулсан эсхүл компанийн үйл ажиллагааны эсрэг ухуулга тайлбар хийсэн;

и)хамт олны эв нэгдлийн эсрэг арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүжирдсэн, компанийн эсрэг үйл ажиллагаа явуулсан нь баримтаар нотлогдсон, компани, түүний ажилтанд хохирол учруулсан;

й)компанийн тэмдэг, лого, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас зэргийг албан бус зорилгоор эсхүл хувьдаа ашигласан, компанийн нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн;

к)компанийн аж ахуйн үйл ажиллагаанд хохирол учруулах үйл ажиллагаа явуулсан;

л)компанийн нэр хүндийг гутаах, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр компанийн худалдааны нууц, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг нийтлүүлсэн, ярилцлага өгсөн;

м)компанийн үндсэн үйл ажиллагаатай ижил төстэй эсхүл өрсөлдөхүйц үйл ажиллагаа эрхэлдэг компани, аж ахуй нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцсон, өөрийн ажил үүргийн хуваарьт заасан үүргийг давхардуулан гүйцэтгэсэн.

н) Ёс зүйн дүрэмд заасныг 2 болон түүнээс дээш удаа зөрчсөн, Ёс зүйн хорооны хурлаар 2 болон түүнээс дээш удаа орж, сахилгын болон ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн.

9.1.10. Дараах хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтны үндсэн цалинг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар бууруулж болно:

а) ажилтны тасалсан ажлын цагийн нийлбэр нэг сард 24 цагаас хэтэрсэн;

б) компанийн баримт бичиг, тэмдэг, лого, албан бичиг, мэдээ мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны байгууллага, иргэнд өгч ашиглуулсан;

в) цагийн тооцоо, цалингийн баримт, замын хуудас, тэдгээртэй адилтгах бусад бичиг баримтыг санаатайгаар хуурамчаар үйлдсэн;

г) хариуцуулсан эд хөрөнгө, машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашигласан, үрэгдүүлсэн, хэвийн ажиллах боломжгүй болгосон, бусдад өгсөн, эдгээр үйл ажиллагаанд хамтран оролцсон, өөрөөс хамаарах засвар үйлчилгээ хийгээгүйгээс техникийн гэмтэл саатал, осол гаргасан;

д) нягтлан бодогч, нярав нь цалин хөлс буруу бодсон, суутгал дутуу суутгасан, огт суутгаагүй, санхүүгийн баримт үрэгдүүлсэн, устгасан;

е) эрхэлж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй, эсэргүүцсэн, гүйцэтгэхээс татгалзсан, захирах, захирагдах ёсыг зөрчсөн.

9.1.11. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь арга хэмжээ авсан тушаалын хувийг тухайн ажилтанд танилцуулж, түүний хувийн хэрэгт хавсаргана.

9.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага

9.2.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн Ёс дүгээр бүлгийн гуравдугаар дэд бүлэгт заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулна.

9.2.2. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

9.2.3. Компанийн өмч хөрөнгө, эд хогшилд өөриймсөг, аль болох зардал хэмнэх сэтгэлээр хандаж ажиллана. Ажилтан нь түүнд бүртгэлээр эзэмшүүлсэн эд зүйлсийг алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд үнийг бүрэн төлж компанийг хохиролгүй болгоно.

9.2.4. Бүртгэлээр хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл бусад эд зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахыг хориглоно.

9.2.5. Ажилтны хүлээх хариуцлагын хэмжээ нь эрүүгийн хууль тогтоомжоор зохицуулагдахаар байвал ажил олгогч нь зохих журмын дагуу хохирлыг барагдуулж, хариуцлага хүлээлгүүлэхээр тухайн хэргийг хууль сахиулах болон шүүхийн байгууллагад шилжүүлнэ.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ

10.1.Хөдөлмөрийн гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журамд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгүүлэх бол энэ тухай ажил олгогчийн шийдвэрт тодорхой заана.

10.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78.1, 79.1, энэ журмын 9.1.9-д зааснаас бусад үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох буюу хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох саналыг мэдэгдэл хэлбэрээр ажилтанд 14 хоногоос доошгүй хоногийн өмнө бичгээр өгнө. Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дууссан, түүнчлэн ажил олгогч гэрээг сунгахгүй тохиолдолд энэ тухай мэдэгдлийг нэг сарын өмнө ажилтанд хүргүүлнэ.

10.3. Өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахаар өргөдөл гаргасан ажилтан нь компанид ямар нэг зээл, төлбөрийн үлдэгдэлгүй байна. Ажилтан төлбөр тооцооны үлдэгдэлтэй байх нь ажил олгогч түүний өргөдлийг хүлээн авахаас татгалзах, ажилтан ажлын байрыг хуульд заасан хугацаанд орхин явахгүй байх үндэслэл болно. Хүсэлтийг чөлөөлөгдөхөөс ажлын 10 хоногийн өмнө бичгээр өгсөн байна.

10.4.Ажлаас чөлөөлөгдөх ажилтан нь Гүйцэтгэх захирлын тушаал гарахаас өмнө тойрох хуудсаар ажлаа хүлээлгэн өгнө. Шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч ажил хүлээлцэх комисс томилно.

10.5.Ажил хүлээлцүүлэх үйл ажиллагааг тухайн ажилтныг хариуцах зохион байгуулалтын нэгж, захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хамтран зохион байгуулж, хяналт тавина.

10.6.Хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерын файлыг хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгжийн төлөөллийг байлцуулан ажил хүлээн авах ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Ажил хүлээн авах ажилтан томилогдоогүй бол тухайн албан тушаалыг түр орлох ажилтанд хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, твлхvvр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлсийг няравт зохих ёсоор хүлээлгэн өгч тэмдэглэл үйлдэнэ.

10.7.Ажил хүлээлцсэн акт, тойрох хуудсыг тус бүр хоёр хувь үйлдэж, компанийн санхүү болон ажилтны хувийн хэрэгт хадгална. Тойрох хуудас, ажил хүлээлцсэн актанд бүх гарын үсэг зурагдсаны дараа санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж ажилтны үлдэгдэл цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг бодож олгоно. Хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгж нь ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хувийн хэргийг олгоно.

10.8.Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон ажилтнаас энэхүү журамд заасан үүргийг биелүүлэхийг шаардах, шаардлагыг биелүүлэх хүртэл хугацаагаар үлдэгдэл цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгох ажлыг түр хойшлуулж болно.

10.9.Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох тухай тушаалыг тухайн ажилтныг шууд харьяалах газар, алба, хэлтэс, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж батлуулна.

10.10.Энэхүү журамд заасныг зөрчиж цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгосон ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож, холбогдох хариуцлага ногдуулна.

АРВАН НЭГ. АЖИЛТНЫ ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

11.1.Хэрэв ажилтныг түүний үндэс, угсаа, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, боловсрол, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор нь ялгаварлаж гадуурхсан, бүдүүлгээр харьцсан, түүнд бэлгийн дарамт үзүүлсэн бол энэ талаар тухайн ажилтан Ёс зүйн хороонд бичгээр гомдол гаргах эрхтэй.

11.2.Ёс зүйн хороо нь ажилтны гомдлыг 30 хоногийн дотор шалган шийдвэрлэх ба хариуг гомдол гаргагчид бичгээр өгнө.

11.3.Ёс зүйн хороо гомдлын дагуу холбогдох ажилтнуудаас тайлбар, мэдээлэл авч болох бөгөөд гомдол гаргагчийн талаар бусдад мэдээллэхгүй байх үүргийг хүлээнэ.

11.4.Ёс зүйн хороо ажилтны гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл ногдуулж болно.

АРВАН ХОЁР. БУСАД ЗҮЙЛ

12.1.Энэхүү Журмаар шууд зохицуулаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, салбар дундын хамтын хэлэлцээр болон хөдөлмөрийн эрх зүйн хэм хэмжээ тогтоосон бусад актын дагуу шийдвэрлэнэ.

12.2.Энэхүү журмыг компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд түүний хэрэгжилтийг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

12.3.Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

12.4. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд нийт ажилтнуудад тухай бүр мэдэгдэнэ.

—ооОоо—

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн 2023 оны
43 дугаар сарын 18-ний өдрийн
1119279488 тоот тушаалын хавсралт



“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН ЁС ЗҮЙН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “Тавантолгой төмөр зам” ХХК (цаашид “Компани” гэх)-ийн Ёс зүйн дүрэм (цаашид “Дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь Компанийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх, хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журам, стандартын биелэлтийг хангах, Компанийн удирдах албан тушаалтан болон ажилтнуудыг (цаашид “Ажилтан” гэх) ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, ёс зүйн зөрчил гаргасан этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү дүрмийг Компанийн нийт ажилтан заавал дагаж мөрдөнө.

1.3. Энэхүү дүрмийн хэм хэмжээ нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Компанийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмч хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Төмөр замын тээврийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон бусад эрх зүйн акт, нийтээр дагаж мөрдөж журмаар тогтоосон ёс зүйн хэм хэмжээ, зарчимд суурилна.

ХОЁР. ЁС ЗҮЙН ХЭМ ХЭМЖЭЭ

2.1. Компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх явцад үүсэх хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд ажилтан, албан тушаалтнуудын дагаж мөрдвөл зохих хөдөлмөрийн сахилга бат, зан үйл, харилцааны хэм хэмжээний нийлбэр цогцыг ёс зүй гэнэ.

2.2. Ажилтан нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

2.2.1. Хууль дээдлэх - Монгол Улсын Үндсэн хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээг биелүүлж хэрэгжүүлнэ.

2.2.2. Шударга ёсыг баримтлах - Компанийн ажилтан нь шударга ёсыг эрхэмлэн дээдэлж, ажил, мэргэжилдээ үнэнч, аливаад алагчлалгүй хандан, авлигаас ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ямагт зайлсхийж, шударга бус байдалтай үл эвлэрнэ.

2.2.3. Хариуцлагатай байх - Компанийн ажилтан бүр ажил, мэргэжилдээ хүндэтгэлтэй хандаж, зохисгүй байдал гаргахгүй, мэргэшлийн өндөр түвшинд үйл ажиллагаа явуулахын тулд мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, өөртөө болон бусдад зарчимч байдлаар хандана. Албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйнхээ төлөө хариуцлага хүлээдэг байна.

2.2.4. Адил тэгш хандах - Компанийн ажилтнууд нь аливаа асуудалд төвийг сахисан, шударга байдлаар хандаж, хэнийг ч ялгаварлалгүй харилцах ба хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэнэ.

2.2.5. Төрийн, компанийн, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах - Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн төрийн, компанийн болон хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглахгүй, бусдад задруулахгүй байна.

2.2.6. Ёс зүйн ноцтой зөрчил гэж Хөдөлмөрийн дотоод журмын 9 дүгээр зүйлийн 9.1.9-д заасныг ойлгоно.

ГУРАВ. ЁС ЗҮЙН ШААРДЛАГА

3.1. Компанийн ажилтнууд ёс зүйн хэм хэмжээг хэвшүүлэх үүднээс дараах ёс зүйн шаардлагуудыг чанд дагаж мөрдөнө. Үүнд:

3.1.1. Ажилтан үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм стандарт, заавар, Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг чанд мөрдөх;

3.1.2. Компанийн нэр хүндийг ямагт өргөн, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэх;

3.1.3. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт, нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах;

3.1.4. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх, холбогдох нууцын журмыг мөрдөж ажиллах;

3.1.5. Бусад ажилтан, албан тушаалтны үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардахгүй байх;

3.1.6. Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулж байх;

3.1.7. Албан тушаал, эрх, үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн ашиг сонирхлоос ангид байх;

3.1.8. Компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;

3.1.9. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэхгүй байх;

3.1.10. Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.1.11. Албан тушаалаа урвуулан ашиглах, албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн зорилгод ашиглах, бусдыг дарамтлах, гүтгэх, эрхшээлдээ байлгах, хүнд суртал гаргах зэрэг ёс зүйгүй үйлдэл гаргахгүй байх;

3.1.12. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхээс ангид байх;

3.1.13. Этгээд байдлаар хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;

3.1.14. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх;

3.1.15. Удирдлагадаа байгаа ажилтан, албан тушаалтны өмнө нэр хүнд, ажил хэргийн үлгэр жишээг үзүүлэх;

3.1.16. Хамт олны дотор ажил хэрэгч сэтгэл зүйн уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

3.1.17. Хамт олны дунд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс сэргийлэх, гарсан зөрчлийг зохицуулах;

3.1.18. Авлигын орчин үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх;

3.1.19. Удирдлагадаа байгаа ажилтан, албан тушаалтныг айлган сүрдүүлэх, доромжлох, хясан боогдуулах зэргээр хөдөлмөрийн хэвийн харилцааг алдагдуулах, хууль бус үүрэг даалгавар өгөхгүй байх;

3.1.20. Хөдөлмөрийн харилцаанд хүний эрх, эрх чөлөө, халдашгүй байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууц, нэр төр, алдар хүндийг эрхэмлэх;

3.1.21. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч байгууллага, бизнесийн түншийн хууль ёсны эрх ашгийг хүндэтгэн адил тэгш, төлөв төвшин, соёлч боловсон харилцах;

3.1.22. Хамт олны дунд компани болон хувь хүний нэр хүнд, эрх ашигт харш цуу яриа гаргах, хэрүүл маргаан үүсгэх, нэр төр, албан тушаал хөөцөлдсөн үйлдэл гаргахыг цээрлэх;

3.1.23. Эрх мэдэл, албан тушаалын байдлаа ашиглан бусдын үзэл бодлоо илэрхийлэх эрх чөлөөг хаан боогдуулахгүй байх;

3.1.24. Ажилтны мэдлэг, ур чадвар, хүчин чармайлтыг бодитой, шударгаар үнэлэх;

3.1.25. Өөрийн байгаа орчинд хувийн ариун цэврийг сахиж бусдад таагүй байдал үүсэхээс сэргийлэх;

3.1.26. Компаниас олгосон ажлын хувцсыг ажлын байранд цэвэр, цэмцгэр өмсөх.

3.2. Компанийн ажилтан нь дээд шатны албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлнэ. Компанийн ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг нуун дарагдуулах, удирдлагаас шийдвэр гаргахад аливаа байдлаар саад учруулах, цаг алдуулах зэрэг зохисгүй байдал гаргахыг хориглоно.

ДӨРӨВ. АЖЛЫН БАЙРАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

4.1. Ажилтан нь ажлын байранд дараах зүйлсийг хийхийг хориглоно. Үүнд:

4.1.1. Ажлын цагаар бусдад саад болохуйцаар чанга ярих, албан болон хувийн хэрэгцээний телефон утсаар удаан хугацаагаар чанга ярих;

4.1.2. Ажлын цагаар эсхүл ажлын байранд архи болон согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажиллах, ажилдаа ирэх;

4.1.3. Бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай өндөр чанга дуугаар маргалдах, хэрэлдэх, зүй бусаар харьцах, зодоон цохион хийх;

4.1.4. Хөгжим хэт чангаар тавих, компьютер тоглоом тоглох, зохисгүй вэб сайт үзэх;

4.1.5. Бусдын эд зүйлийг хулгайлах, эвдэх, сүйтгэх, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарах;

4.1.6. Байгууллагын эд хогшлыг хувийн зорилгоор ашиглах, захиран зарцуулах;

4.1.7. Ажлын байранд худалдаа эрхлэх;

4.1.8. Ажлын байранд тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад газарт тамхи татах;

4.1.9. Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй байх, зүй ёсны шаардлагыг эсэргүүцэх;

4.1.10. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаагаас бусад тохиолдолд ажлын хувцас хэрэглэлийг олон нийтийн газар өмсөж хэрэглэх;

4.1.11. Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа ёс бус үг хэллэг хэрэглэх.

ТАВ. ЁС ЗҮЙН ЗӨРЧЛИЙН ТУХАЙ МЭДЭЭЛЛИЙГ ХҮЛЭЭЖ АВАХ, ШАЛГАЖ ШИЙДВЭРЛЭХ

5.1. Ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээлэл ирсэн, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн болон байгууллагын дотоод хяналтаар илэрсэн мэдээ, баримтыг үндэслэн Ёс зүй шалгалт явуулна.

5.2. Ажилтан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн байж болзошгүй нөхцөл байдал илэрснээс хойш 14 хоногийн дотор дараах журмын дагуу шалгалт явуулна. Үүнд:

5.2.1. Гомдол, мэдээлэлд холбогдсон ажилтан болон гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдгээрийн тайлбар, саналыг сонсож тэмдэглэл хөтлөх;

5.2.2. Шаардлагатай гэж үзвэл бусад газар, хэлтэс, байгууллагаас баримт бичиг, тайлбар, бусад лавлагаа материалыг гаргуулж авах;

5.2.3. Харьяалах нэгжийн удирдлагатай уулзаж, шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг цуглуулах.

5.3. Гомдол, мэдээллийг шалгах хугацааг шаардлагатай бол байгууллагын удирдлага нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

ЗУРГАА. ЁС ЗҮЙН ХОРОО

6.1. Ёс зүйн хороо (*цаашид* "Хороо" гэх) нь Компанийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, түүний үндэслэлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах чиг үүрэгтэй ба байнгын ажиллагаатай байна.

6.2. Ёс зүйн хороо нь үйл ажиллагаандаа хууль дээдлэх, тэгш байдал, шударга ёсыг баримтлах, нууцыг хадгалах, хараат бус байх зарчмуудыг баримтална.

6.3. Хороо нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдсэн 7 ажилтны бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд тэдгээрийг хамт олны санал асуулгаар тодруулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар 2 жилийн хугацаатай баталгаажуулна. Бүрэлдэхүүнээс ажилтан гарсан, ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай бүр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нөхөн томилно.

6.4. Хорооны үйл ажиллагааны хэлбэр нь хурал байна. Хорооны гишүүдийн 60% хуралд оролцсоноор хурлыг хүчинтэйд тооцох ба Хорооны шийдвэр нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар дүгнэлт хэлбэрээр гарна.

6.5. Хурлыг Хорооны дарга удирдан явуулах бөгөөд түүний эзгүйд эсхүл Хорооны дарга ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд хамгийн ахмад гишүүн удирдана.

6.6. Хорооны гишүүдийн хурлыг улиралд нэг удаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хорооны даргын шийдвэрээр эсхүл гишүүдийн олонхын саналаар хугацаанаас өмнө зарлан хуралдуулна.

6.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтөлж, хэлэлцсэн асуудалд холбогдох баримтыг бүрдүүлж хавсаргана. Хорооны нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхтэй байна.

6.8. Хороо нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

6.8.1. Ажилтан, албан тушаалтнуудын баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөн зохион байгуулах;

6.8.2. Гомдол, мэдээлэлд холбогдох ажилтан, албан тушаалтан, гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг шаардан авах;

6.8.3. Гомдол, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, шаардлагатай тохиолдолд гомдол, мэдээлэл гаргагчийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авхуулахаар холбогдох байгууллагад хандах;

6.8.4. Гомдол, мэдээллийг хурлаар хэлэлцэж, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх талаар гишүүдийн олонхын саналаар дүгнэлт өгөх;

6.8.5. Гомдол, мэдээллээс гадна хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр гарсан мэдээллийн мөрөөр, түүнчлэн өөрийн санаачилгаар зөрчлийг шалган тогтоож, дүгнэлт гаргах.

6.9. Хороо нь доорх үндэслэлээр хяналт шалгалтын ажил хийж, ажлын 7 (долоо) өдрийн дотор үндэслэл бүхий дүгнэлт гаргана. Үүнд:

6.9.1. Ажилтан болон иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, мэдээллийн дагуу;

6.9.2. Компанийн удирдлагын үүрэг даалгаврын дагуу;

6.9.3. Хорооны гишүүний санаачилгаар;

6.9.4. Дотоод аудитын албаны албан ёсны саналын дагуу;

6.9.5. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн мэдээллийн мөрөөр;

6.9.6. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны хүсэлт, мэдээллээр

6.9.7. Харилцагч байгууллагын мэдээлэл, шаардлагаар зэрэг болно.

6.10. Хорооны шалгалтаар ажилтан зөрчил гаргасан нь тогтоогдоогүй бол энэ тухай дүгнэлтийг удирдлагад болон холбогдох этгээдэд заавал танилцуулна.

ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

7.1. Ажилтны гаргасан зөрчил нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил болох нь тогтоогдсон тухай Хорооны хурлын дүгнэлт нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.2. Энэ дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараах хариуцлага хүлээлгэнэ:

7.2.1. Уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

7.2.2. Сануулах.

7.3. Ажилтан сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн үйлдэл болно.

7.4. Ажилтны гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол холбогдох хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

-----oOo-----