“Милая Фүүдс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2022 оны 02 дугаар сарын 01–ний өдрийн
А-01/11 тоот тушаалын хавсралт №01

“МИЛАЯ ФҮҮДС” ХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Журам” гэх/ нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн “Милая Фүүдс” ХХК /цаашид “Компани гэх/ үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2 Уг журмын зорилго нь компанийн нийт ажилтнуудын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, үүргийг тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, хяналт тавих, хүлээх хариуцлагатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3 “Хөдөлмөрийн дотоод журам” нь компанийн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн бөгөөд энэхүү журам нь Монгол Улсын “Үндсэн хууль”, “Иргэний хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон бусад хууль, тогтоомжид нийцсэн байна. Компанийн үйл ажиллагааг зохицуулах бусад дүрэм, журмыг энэхүү журамд нийцүүлэн боловсруулна.

1.4 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажил олгогч, ажилтны хооронд үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг хууль, тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан Компанийн дүрэм болон энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.5 Энэхүү журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хатуу дагаж мөрдөх ба талууд журмын хэрэгжилтэнд нэгэн адил хяналт тавина.

1.6 Энэхүү журамд хэрэглэгдэх дараах нэр томъёог дор дурьдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.7.1 **“Ажил олгогч”** гэж “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Хөлсөөр ажиллах гэрээ” болон бусад гэрээний үндсэн дээр ажилтан авч ажиллуулж байгаа этгээд буюу “Милая Фүүдс” ХХК-ийг;

1.7.2 **“Ажилтан”** гэж ажил олгогчтой “Хөдөлмөрийн гэрээ”, “Хөлсөөр ажиллах гэрээ” болон бусад гэрээг байгуулан ажиллаж байгаа иргэнийг;

1.7.3 **“Удирдах албан тушаалтан”** гэж “Компанийн тухай хууль”-ийн 84 дүгээр зүйлийн 84.1-т заасан албан тушаалтнуудыг

1.7.4 **Ажил, албан тушаал орлон гүйцэтгэх** гэж түр хугацаанд эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэхийг;

1.7.5 **Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх** гэж ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр орон тооны ажил, албан тушаалыг зэрэг гүйцэтгэхийг;

1.7.6 **Түр хугацаанд эзгүй байх** гэж ажилтан ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, сургалтад хамрагдсан, орон нутагт болон гадаадад албан томилолтоор ажиллаж байгааг;

1.7.7 **Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа** гэж ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг биечлэн гүйцэтгэх, ажилд олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээхээр тохиролцсоноор үүссэн харилцааг;

1.7.8 **Ноцтой зөрчил гэж** ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулах, бизнесийн ба ажил хэргийн нэр хүндийг нь гутаах зэргээр түүний эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгосон, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэгт харш үйлдэл, эс үйлдэл гаргасныг;

1.8 Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэх, дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт орох тухай бүрт гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлах бөгөөд тэдгээрийг нийт ажилтанд танилцуулна.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Компани нь зохион байгуулалтын хувьд алба, салбар нэжүүдээс (цаашид "Үндсэн нэгж" гэх) бүтнэ.

2.2 Компанийн удирдлагын багийн бүтцийг тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

2.3 Компанийн удирдлагын баг нь Гүйцэтгэх захирал, албадын дарга, ахлах, менежер нараас бүрдэнэ.

2.4 "Милая Фүүдс" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлыг ажилд авах, үүрэгт ажлаас чөлөөлөх асуудлыг Компанийн дүрмийн дагуу хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

2.5 Компанийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бүхий л шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргах болон гэрээ байгуулах, батлах хэлбэрээр гаргана.

2.6 Компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх бүх журам, дүрэм, заавар, албан хэргийн бүртгэл, маягт зэргийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлах бөгөөд Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно.

2.7 Компанийн ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил үүргийг гүйцэтгэж түүний чанар, эцсийн үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.

2.8 ХХК-ийн газар, алба, салбар төлөөлөгчийн газар нь өөрсдийн хариуцсан чиглэл, чиг үүргийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцаж тайлагнана.

2.9 Компанийн албаны дарга, салбарын менежерүүд нь тодорхойлсон чиг үүргийн дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж, тухайн нэгжийг удирдлагаар ханган ажиллах ба ажил үүрэг, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

Гурав. Компанийн дотоод үйл ажиллагаа, Түүний зохион байгуулалт

3.1 Гүйцэтгэх захирал нь хөдөлмөрийн тухай болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал, журам гаргана.

3.2 Батлагдсан тушаал, шийдвэрийг тухайн салбар нэгж, албан тушаалтан болон холбогдох этгээдэд нь нэн даруй буюу батлагдан гармагц нь танилцуулан гарын үсэг зуруулна.

3.3 Ажлын байрны тодорхойлолтыг салбарын дарга, удирдлагууд боловсруулж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

3.4 **Компанид дараах ажилтнууд ажиллана.** Үүнд:

- "Үндсэн ажилтан" гэж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үндсэн ажилтнаар томилогдон, ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтанг;
- "Туршилтын ажилтан" гэж тухайн үүрэгт ажилд тэнцэх эсэхийг шалгах зорилгоор 1-3 хүртэл сарын хугацаагаар ажиллуулж буй ажилтанг;
- "Түр ажилтан" гэж жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар урт хугацааны захиргааны чөлөөтэй байгаа ажилтны оронд ажиллаж буй ажилтанг;
- "Гэрээт ажилтан" гэж харилцан тохиролцож, гэрээний үндсэн дээр компанид шаардлагатай байгаа ажлыг гүйцэтгэж буй ажилтанг тус тус ойлгоно.

- "Дагалдан Ажилтан" гэж тухайн ажилд үүрэгт тэнцэх эсэхийг шалгах, сургах зорилгоор Дагалдан ажилтны гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтанг
- "Цагийн ажилтан" гэж ажилтан олгогчоос тодорхой ажил үүргийг биечлэн гүйцэтгүүлж, гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ, ажилсан цагт нь тохирсон цалин хөлсийг тухай бүр тооцож олгохыг ойлгоно.

3.5 Шуурхай хурлыг салбар, нэгжүүд өдөр бүр хуралдаж тулгамдаж буй асуудлуудын талаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Шуурхай хурлын тэмдэглэлийг салбарын зохион байгуулагч хөтлөнө. Шуурхай хурлаар шийдвэрлүүлэх асуудлуудын тухай мэдээг харъяалах алба, дарга нарт өдөр бүр ирүүлсэн байна.

3.6 Гүйцэтгэх захирлын удирдлагын багийн хурлыг зохион байгуулах, албаны дарга нар, ахлах менежерүүд, хуралдана.

Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт

4.1 Компани нь бизнесийн болон үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөнө.

4.2 Төлөвлөгөөнд компанийн эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, алба, салбар нэгжүүдийн саналыг тусган, "Милая Фүүдс" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирал батална.

4.3 Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилт, санхүүгийн тайлан балансыг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр хэлэлцэн /тайлан гаргана/ дүгнэж шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

4.4 Компанийн үндсэн албад үйл ажиллагаагаа улирлаар, салбар, нэгж нь үйл ажиллагаагаа сараар төлөвлөж явуулна.

4.5 Салбар, нэгжийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал, жилээр /тайлан гаргана/ дүгнэж, салбар нэгжийн ажилтнуудын үр дүнгийн гэрээг дүгнэх хурлаар хэлэлцүүлэн биелэлтийг хангуулж ажиллана.

4.6 Компанийн тайлан, тооцооны биелэлтийг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр дүгнэж, жилийн тайланг дараа оны эхний сард гаргана.

Тав. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнтэй адилтгах гэрээг дуусгавар болгох, ажилтныг сэлгүүлэх болон өөр ажилд ажиллуулах

5.1 **Ажилд орохыг хүссэн ажил горилогч нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.** Үүнд:

5.1.1 Анкет;
5.1.2 Иргэний үнэмлэх;
5.1.3 Эрүүл мэндийн үзлэгт орсон хуудас;
5.1.4 2 хувь фото зураг /4х6/ хэмжээтэй;
5.1.5 Оршин суугаа газрын тодорхойлолт;
5.1.6 Мэргэжлийн үнэмлэх, төгссөн коллеж, сургуулийн дипломын хуулбар;
5.1.7 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
5.1.8 Өмнө нь ажиллаж байсан албан байгууллага, компани, аж ахуйн нэгжийн ажил байдлын тодорхойлолт;
5.1.9 Өмнө нь ажил эрхлэж байсан бол тэндээс чөлөөлөгдсөн, халагдсан тушаал, шийдвэрийн мэдээлэл;
5.1.10 Эд хөрөнгө, бэлэн мөнгөтэй шууд холбоотой ажлын байранд шаардлагатай гэж үзвэл барьцаа хөрөнгийн баталгаа.

5.2 Ажилд орохыг хүссэн ажил горилогчийн хүсэлт, холбогдох материалыг Хүний нөөц, сургалтын алба хүлээн авч */Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулах журам/*-ын дагуу ярилцлага хийж судлах, сонгон шалгаруулалт болон ярилцлагад тэнцсэн, ажилд орох

болзол хангасан хүнийг сул орон тоо, ажлын байр, албан тушаал дээр ажиллуулах саналаа Гүйцэтгэх захиралд асуудлыг танилцуулан зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлүүлнэ.

5.3 Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн дагуу ажил олгогчийг төлөөлж Хүний нөөц, сургалтын алба тухайн этгээдтэй тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд түр буюу туршилтын хугацаагаар ажиллуулах ба энэ тухай тушаал, хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгана.

5.4 Цаг үеийн шаардлагаар улирлын чанартай буюу ажлын ачааллаас хамааруулан, богиносгосон цагаар ажил гүйцэтгүүлэхээр гэрээ байгуулж, ажилтан /гэрээт/-г авч ажиллуулж болно. Гүйцэтгэх ажлын хэмжээ онцлогоос хамааруулан ажлын цаг, хөлсийг холбогдох гэрээгээр тохирно.

5.5 Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлүүдийг заавал тусгана.

5.5.1 Ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг

5.5.2 Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил

5.5.3 Цалин хөлсний хэмжээ

5.5.4 Хөдөлмөрийн нөхцөл

5.6 Ажилтанд Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон "Компанийн нууцын гэрээ", "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ", "Гал, Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа", "Эрүүл ахуй халдвар хамгааллын журам", "Үйлчилгээний стандарт", "Ажлын байрны тодорхойлолт", "Бонус тооцох, үр дүнгийн гэрээ" гэх мэт бусад журмыг Хүний нөөц, сургалтын алба нь холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулж, танилцсан хуудсыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

5.7 Ажилтны хувийн хэрэг нь Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хадгалагдах бөгөөд баяжилт, хөдөлгөөнийг тухай бүр тэмдэглэн бичилт хийсэн байна.

5.8 **Туршилтын хугацаа:**

5.8.1 Иргэнийг ажилд авахдаа шаардлагатай тохиолдолд туршилтын хугацаа нь 3 сараас илүүгүй хугацаатай байх ба харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно;

5.8.2 Туршилтын хугацаанд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй бол гэрээг сунгахгүй;

5.9 **Туршилтын хугацааг дараах тохиолдолд хэрэглэхгүй:**

5.9.1 Компанийн үндсэн ажилтан нь салбар дотроо шилжсэн, өөр ажилд томилогдсон;

5.9.2 Хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад гэрээгээр ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа этгээдэд;

5.9.3 Гүйцэтгэх захирал тухайн ажил хүсэгчийн хувийн байдал, мэдлэг, ур чадварыг харгалзан туршилтын хугацаа шаардлагагүй гэж үзсэн бол

Дагалднаар ажиллуулах:

5.10 Дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдуулан ажиллуулах ажилтан, эзэмшвэл зохих ажлын дадлага, ур чадварын талаар тусгайлан тусгана.

5.10.1 Ердийн дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 3 сар хүртэл байх бөгөөд талууд тохиролцсноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.10.2 Дагалдан ажилтны үндсэн цалинг түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, эзэмших ажлын дадлага, ур чадвар зэргийг өөртэй нь тохиролцож тогтоох бөгөөд ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа үндсэн ажилтны үндсэн цалингийн 70%-иас дээш байна.

5.10.3 Талууд тусгайлан тохирсноос бусад тохиолдолд дагалдан ажилтныг байнгын ажилд авах үүрэг хүлээхгүй.

5.11 Хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын бүтээл, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх зорилгоор тухайн ажлын байрны онцлог, түүнд тавигдах шаардлага, ажилтны дадлага туршлага, ур чадвар, эрүүл мэндийн байдал, өөрийн гаргасан хүсэлт, идэвх санаачилга, ажил хариуцах чадвар, ажлын байрны тодорхойлолтын хэрэгжилт зэргийг харгалзан ажилтныг албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгүүлэх буюу түүний ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх, ажлын байранд заагаагүй ажил, үүргийг гүйцэтгүүлэх, шилжүүлэн ажиллуулах ба бага цалинтай албан тушаалд шилжүүлж болно.

5.12 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлөгдөх тухай өргөдөл өгснөөс хойш 30 хоногийн дотор шийдвэрлэж, Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргана.

Зургаа. Сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох

6.1 Хөдөлмөрийн гэрээг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасны дагуу дуусгавар болгоно.

6.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасны дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

6.3 Ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг компани татан буугдсанаас бусад тохиолдолд байгууллагын санаачлагаар цуцлахыг хориглоно.

6.4 Ажилтны буруутай үйл ажиллагааг ноцтой зөрчил гэж үзвэл хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална.

6.5 **Ажилтны гаргасан зөрчилд дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна.** Үүнд:

6.5.1 Хаалттай сануулах;

6.5.2 Нээлттэй сануулах

6.5.3 Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэлх хувиар 3 сар хүртэлх хугацаагаар бууруулах;

6.5.4 Албан тушаалыг бууруулах

6.5.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах

6.6 Ажилтны дараах үйл ажиллагааг зөрчил гэж үзнэ. Үүнд:

6.6.1 Ажил таслах, ажилдаа ирээгүй болон хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байр, үүрэгт ажлаа орхих, хоцрох, /Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол холбогдох удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авсны дагуу зөвшөөрөгдсөн хугацаанд түр орхин явна. Энэ тохиолдолд тухайн ажилтны орлон ажиллахаар зохицуулагдсан байна/.

6.6.2 Ажлын байранд зөвшөөрөлгүй гадны хүн оруулах;

6.6.3 Борлуулалтын орлогоос олсон мөнгийг санаатай дутаах, алдах, ашиглах;

6.6.4 Компаниас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн ажилд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр оролцохгүй байх, дэг журмыг алдагдуулах;

6.6.5 Харилцагч, үйлчлүүлэгч, хамт олонтойгоо зүй бус бүдүүлэг харьцсан, гомдоосон;

6.6.6 Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, зүй ёсны шаардлагыг биелүүлэхгүй, хүлээн авахгүй байх;

6.6.7 Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа, техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, технологийн горим, эрүүл ахуй халдвар хамгааллын журмыг зөрчих;

6.6.8 Гал, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөөгүй, аваагүй, ажил үүрэг гүйцэтгэсэн эсхүл өгсөн зааварчилгааг зөрчиж ажилласан;

6.6.9 Хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэлийг хэрэглээгүй, дутуу өмссөн;

6.6.10 Ажлын тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл, эд хөрөнгийн хайр гамгүй ашиглах, алдаж үрэгдүүлэх, гэмтээх, ашиглалтын хугацааг богиносгох;

6.6.11 Ажлын байрыг дур мэдэн чөлөө, зөвшөөрөлгүйгээр 1-2 хоног орхиж явснаас эзэнгүйдүүлж, ажил үйлчилгээг хэвийн явуулахад хүндрэл учруулсан, доголдсон;

6.6.12 Ажлын цагийн хуваарийг менежер, удирдлагуулад урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр дур мэдэн өөрчилж ажилласан, амарсан бол, нээлт хаалт хийгээгүй;

6.6.13 Тайлан мэдээг хугацаанд гаргаж өгөхгүй байх, хоцроох;

6.6.14 Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр батлагдсан компанийн хөдөлмөрийн үйл ажиллагааг хуульд заасан үндэслэлээр зохион байгуулах, зохицуулахаар өгсөн үүрэг, тавьсан шаардлагыг биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзах, тогтоосон хугацаанд биелүүлэхгүй байх;

6.6.15 Ажлын байрны стандартыг зөрчих;

6.3. Дээрх зөрчлийг гаргаж сахилгын шийтгэл ногдсон ажилтан нь сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдоно;

6.4. Энэ зүйлийн 6.5-д заасан сахилгын шийтгэлийг зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ногдуулах ба заавал шат дараалан авахгүй байж болно.

6.5. **Ажилтны дараах буруутай үйл ажиллагааг ноцтой зөрчил гэж үзэж хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална. Үүнд:**

6.5.1. Ажил үүрэг гүйцэтгэж байх үедээ болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ирсэн;

6.5.2. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга өгөөгүй, аваагүй холбогдох журмыг зөрчснөөс үүдэн хүний амь бие, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд хор хохирол учирсан бол;

6.5.3. Аливаа тайлан мэдээг санаатайгаар худал гаргах;

6.5.4. Албан тушаалын дагуу өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, хортойгоор ашигласан, үүний улмаас компанид мөнгөн болон эд хөрөнгийн хохирол учруулсан, хохирол учрах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн;

6.5.5. Компанийн борлуулалтын орлогын мөнгийг санаатайгаар хувьдаа болон үгсэн тохирч ашигласан, хулгайлсан, эд хөрөнгийг хувийн зорилгоор ашигласан зэрэг аливаа үйлдэл нь байгууллагын дотоод хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;

6.5.6. 3 ба түүнээс дээш хоног ажил тасалсан, /захиргаанд мэдэгдээгүй, ажлын байрыг дур мэдэн орхиж явсан /;

6.5.7. Компанийн нэр хүндийг унагасан, нууцыг задруулсан буруутай үйлдэл нь нотлогдсон;

6.5.8. Стандартын шаардлага хангаагүй, технологийн алдаатай, Чанаргүй бүтээгдэхүүнийг дараагийн шатлалд шилжүүлэх, худалдах;

6.5.9. Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний стандарт, горим зөрчих;

6.5.10. Технологи зөрчих;

6.5.11. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь шүүхээр тогтоогдсон;

6.6. Энэ журмын 6.5-д заасан зөрчлийг 3 сарын дотор давтан гаргавал ноцтой зөрчил гэж үзэн ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

6.7. Энэхүү журмын 6.3.3-6.3.6-т заасан зөрчлүүдийг гаргасан талаар үндэслэл бүхий мэдээлэл, гомдол ирсэн тохиолдолд компанийн дотоод хяналт хариуцсан ажилтан түүнийг шалгаж тогтоох хүртэл хугацаагаар ажлаас нь түр түдгэлзүүлж болно.

6.8. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар цуцлах тухай өргөдлөө удирдах албан тушаалтан, менежер, ахлах түвшний ажилтан нь 90 хоногийн өмнө өгөх үүрэгтэй ба 90 хоногийн хугацаа өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй.

6.9. Энэ журмын 6.8 дахь хэсэгт зааснаас бусад ажилтнууд ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ 30 хоногийн өмнө өгөх ба энэ хугацаа өнгөрсний дараа ажлын байраа орхих эрхтэй.

6.10. Ажилтныг ажлаас халах, чөлөөлөх тухай тушаалд ажлаас халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой дурьдаж, ажил хүлээлцсэний дараагаар зүрж ажилласан хугацааны ээлжийн амралтыг бодож олгоно.

6.11. Ажил олгогч хөдөлмөрийн хуулийн 80.4-тзаасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухайгаа ажилтанд 30 хоногийн өмнө мэдэгдэх бөгөөд аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсаны улмаас ажилтнуудыг бөөнөөр халах тохиолдолд ажилтан тус бүрт 30 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

6.12. Ажилтан ажлаас түр чөлөөлөгдөх, шилжих, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үед түүний хариуцаж байсан ажлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх комисс хүлээлцүүлэх ба комисс нь хоёр, түүнээс дээш бүрэлдэхүүнтэй байж болно. Ажил хүлээлцсэн тухай акт /нотломж/-ыг 2 хувь үйлдэн эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж 1 хувийг архивт, үлдсэн хувийг ажил хүлээлцсэн салбарт хадгална.

6.13. Ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн ажилтан, ажиллагсад тушаал гарснаас хойш ажлын 3 хоногт ажил хүлээлцэх хуудсаар бүх тооцоог хийж дуусгасны дараа тухайн хүнд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрүүдийг буцаан олгосноор хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болно. Хэрэв ажилтан нь эд хөрөнгийн болон төлбөр илэрвэл компанийг хохиролгүй болгосны дараа цалингийн эцсийн тооцоог хийнэ.

6.14. Ажилтны санаачлагаар, мөн ажил олгогчийн санаачилагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, түүнчлэн хөлсөөр ажиллах болон контракт гэрээг цуцалсан тохиолдолд ажилтан нь ажил үүргийн дагуу хийж байсан ажил,түүнтэй холбоотой бичиг баримт, эд хөрөнгө, төлбөр тооцоо гэх мэт өөрт хамаарал бүхий ажлыг хүлээлцэх үүрэгтэй.

6.15. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болох үндэслэлийг энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгаж өгнө.

Долоо. Ажил, амралтын горим

7.1 “Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цагаас илүүгүй байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл нь 8 хүртэл цаг байна. Шаардлагатай үед ажилтныг илүү цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, шөнийн цаг, нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулж болно.

7.2 Ажлын цаг нь орон нутгийн цагаар 09:00 цагт эхэлж, 18:00 цагт дуусах бөгөөд 12:00-13:00 цагийн хоород үдийн завсарлагатай. Зарим ажилтны ажлын цагийн онцлогоос хамааран ажлын эхлэх, дуусах цаг, завсарлагын цагийг өөрчлөн тогтоож болно.

7.3 Тухайн ажлын байрны гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлогоос хамааран ээлжээр ажилладаг ажилтнууд нь хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан, байгууллагаас тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу ажиллана. Ажлын цаг, ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийг тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ээлжийн хуваарь зэргийг харгалзан зохицуулж болно.

7.4 Ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан завсарлагын цагаар хооллох боломцоогүй ажилтан, ажиллагсдыг ажлын байранд хооллох нөхцлөөр хангана.

7.5 Амрах, хооллох завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгож болно.

7.6 Ажилтан нь гадуур ажлаар явах, өглөө ажилд ирэх, орой ажлаас тарахдаа цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд заавал бүртгүүлнэ. Хэрэв бүртгүүлээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг тодорхойлсон баримт байхгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.7 Цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь тухайн сарын цагийн бүртгэлийг сар бүрийн тогтсон өдөр гаргаж, санхүү, хангамжийн албанд өгнө.

7.8 **Ээлжийн амралт олгох:**

7.8.1 Компанийн захиргаа нь ажилтны ээлжийн амралтыг олгохдоо ажилтны Нийгмийн даатгалын дэвтрээр баталгаажсан ажилласан жилийг үндэслэх ба тэдэнд амралтын үндсэн болон нэмэлт өдрүүдийг Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн дагуу олгоно.

7.8.2 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу амралтаа авч байгаа ажилтны хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байх ба ажилд орсноос хойш 6 сарын дараа ээлжийн амралтыг эдэлж болно.

7.8.3 Ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, эдлээгүй тохиолдолд дараа нөхөн амраана.

7.8.4 Ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно.

7.9 **Жирэмсэн болон амаржсаны амралт, Хүүхэд асрах чөлөө олгох**:

7.9.1 Жирэмсэн болон нярай хүүхэдтэй эхчүүдийн хүүхдээ асрах хугацааг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасан хугацаагаар эдлүүлнэ.

7.9.2 Жирэмсний болон амаржсаны, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа ажилтны ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгална.

7.9.3 Жирэмсэн болон амаржсаны амралттай, хүүхэд үрчлэн авсан ажилтны өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн "Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137, 138, 139 дүгээр зүйлийг үндэслэн чөлөөг олгоно.

7.9 **Түр чөлөө олгох:**

7.9.1 Гүйцэтгэх захирал ажилтан, ажиллагчийнхаа хүсэлтээр дараах тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгож болно.

7.9.1.1 Ажилтны гэр бүлийн гишүүд хуримлах:

7.9.1.2 Ажилтны эхнэр төрөх:

7.9.1.3 Гэр бүлийн гишүүдийн хэн нэг нь нас барсан /эхнэр, нөхөр, эцэг эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд/:

7.9.1.4 Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол 5 хүртэл хоног. */Ээлжийн ажилтай бол 1 удаагийн гарааг 2 өдрийн ажилтай адилтгаж тооцно/*.

7.10 Ажилтан ажлын 5 өдрөөс дээш хугацаатай чөлөө хүссэн тохиолдолд өргөдлийг Хүний нөөц, сургалтын албанд гаргах ба холбогдох материалыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэх ба хэд тухайн тушаалд хэд хоног цалинтай байх тухай тусгана.

7.11 Ажилтны чөлөө хүссэн өргөдөл гаргаснаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор өргөдлийг шийдвэрлэх ба чөлөө олгох эсэх шийдвэр гараагүй байхад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхин явсан тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож холбогдох арга хэмжээг авна.

7.12 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны чөлөө болон эмнэлгийн магадлагаа, ээлжийн амралтын хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.13 Дээр дурдснаас бусад ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө хүссэн тохиолдолд цалингүй чөлөө олгох ба нэг өдрийн чөлөөг тухайн салбарын удирдлага шийдэх ба ээлжийн ажилтай бол урьдчилан тохиролцож зөвшилцөнө.

7.14 Компани, салбар нэгжийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй гэж үзсэн тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу тэтгэмжгүй, түүнчлэн 1 сараас дээш хугацааны цалингүй чөлөө олгож болно.

7.15 Ажилтан нь чөлөө авсан цагийн тооцоог нэгтгэн тухайн жилийн ээлжийн амралтын хоногт тооцуулж болно.

Найм. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа

8.1 Ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажиллагч нь ажилд гаргахын өмнө заавал тухайн ажил үүргийн онцлогтой холбоотой гал, хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг холбогдох ажилтнаас авсан байна.

8.2 Ажил үүрэг гүйцэтгэж буй ажилчдад хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгслийг бүрэн өмссөн байна.

8.3 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар, журмыг зөрчснөөс үүдэн хүний амь бие, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд хор хохирол учруулсанаас үүдэн гарах хохирлыг тухайн ажилтан хариуцна.

8.4 "Ажиллагсдад өгөх Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журамд заасны дагуу зохицуулна.

8.5 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны заавар, журмыг зөрчснөөс байгууллага болон бусдын эд хөрөнгө, эрүүл мэндэд хохирол учруулсан бол "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 6.3 дахь хэсэгт заасны дагуу ноцтой зөрчил гэж үзэж ажлаас хална.

Ес. Компанийн захиргааны эрх, үүрэг

Компанийн захиргааны эрх:

9.1 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

9.2 Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

9.3 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

9.4 Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

9.5 Сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах;

9.6 Ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

9.7 Ажлын явцад холбогдох дүрэм, журмын дагуу хяналт шалгалт хийн ажлын үр дүн, чанарын талаар зохих үнэлэлт дүгнэлт өгөх;

9.8 Ажилтны хариуцсан эд хөрөнгөнд гарсан өр дутагдлыг "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ"-нд заасны дагуу хөдөлмөрийн хөлснөөс зохих суутгалыг хийх;

9.9 Ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас өөрт учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, Эрүүгийн хуульд заасан гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл эрх бүхий хуулийн байгууллагад гомдол гаргаж шалгуулах;

9.10 Ажил олгогчийн санаачлагаар болон Ажил олгогч, Ажилтантай харилцан тохиролцсоноор ажлын байр сэлгэн томилох, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны ажил, үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх буюу түүний ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэн ажиллуулах, өөр ажил хослон гүйцэтгүүлэхээр ажиллуулах;

9.11 Холбогдох дүрэм, журамд заасан болзол шаардлагыг хангасан ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох;

9.12 Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжинд заасан бусад эрх.

Компанийн захиргааны үүрэг:

9.13 Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

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

9.15 Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

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

9.17 Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

9.18 Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

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

9.20 Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй. ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

9.21 Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

9.22 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

9.23 Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

9.24 Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй. иргэн, ажилтны хөдөлмөрлөх хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэсэн, тусгайлан төхөөрөмжилсөн хувцас солих, түр амрах, хооллох, бие засах, усанд орох, дулаацах зэрэг зориулалтын өрөө тасалгаанд хяналтын төхөөрөмж байрлуулахыг хориглоно.

9.25 Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлж замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

9.26 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг;

Арав. Ажилтны эрх, үүрэг

Ажилтны эрх:

10.1 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

10.2 Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

10.3 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;
10.4 Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;
10.5 Сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах;
10.6 Ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;
10.7 Ажлын явцад холбогдох дүрэм, журмын дагуу хяналт шалгалт хийн ажлын үр дүн, чанарын талаар зохих үнэлэлт дүгнэлт өгөх;
10.8 Ажилтны хариуцсан эд хөрөнгөнд гарсан өр дутагдлыг "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ"-нд заасны дагуу хөдөлмөрийн хөлснөөс зохих суутгалыг хийх;
10.9 Ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас өөрт учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, Эрүүгийн хуульд заасан гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл эрх бүхий хуулийн байгууллагад гомдол гаргаж шалгуулах;
10.10 Ажил олгогчийн санаачлагаар болон Ажил олгогч, Ажилтантай харилцан тохиролцсоноор ажлын байр сэлгэн томилох, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны ажил, үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх буюу түүний ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэн ажиллуулах, өөр ажил хослон гүйцэтгүүлэхээр ажиллуулах;
10.11 Холбогдох дүрэм, журамд заасан болзол шаардлагыг хангасан ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох;
10.12 Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжинд заасан бусад эрх.

Ажилтны үүрэг:

10.13 Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;
10.14 Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;
10.15 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;
10.16 Ажилдаа 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;
10.17 Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;
10.18 Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;
10.19 Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;
10.20 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;
10.21 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

10.22 Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

10.23 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

10.24 Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

10.25 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлж, ажил хэрэгч, хамт олны дунд эвтэй, нөхөрсөг харьцааг эрхэмлэх;

10.26 Өвчтэй, чөлөөтэй, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй үед удирдлагадаа нэн даруй мэдэгдэж, өөрийн ажил үүргийг орлох ажилтанд зохих журмын дагуу ажил үүргээ хүлээлгэн өгөх;

10.27 Ажил олгогчийн санаачлагаар үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ эзгүй байгаа ажилтны түр орлон давхар гүйцэтгэх эсхүл харилцан тохирлцсохоор ажил үүргийг хослон гүйцэтгэх;

10.28 Компанийн нэр хүндийг өргөж, хамт олон болон үйлчлүүлэгчдээ хүндэтгэн зөв боловсон харьцах;

10.29 Хариуцсан эд хөрөнгийг эвдрэл, үрэгдэлгүй ашиглах, ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан олгосон ажлын багаж болон бусад эд зүйлийг зохих журмын дагуу эзэмшиж, ашиглах;

10.30 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцлалыг гадагш задруулахгүй байх;

10.31 Ажил олгогчийн бизнесийн үйл ажиллагаатай ижил төстэй, өрсөлдөхүйц үйл ажиллагаа эрхэлдэг аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэг хэлбэрээр оролцохгүй, өөрийн ажил үүргийн хуваарьт заасан үүргийг өөр аж ахуйн нэгжид давхардуулан гүйцэтгэхгүй байх;

10.32 Компанийн бүтээгдэхүүний жор, технологи, эрүүл ахуй, үйлдвэрлэлийн болон бусад стандарт, журмыг ягштал сахин биелүүлэх;

10.33 Компанийн эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр компанийг төлөөлөн олон нийтийн хэвлэл, цахим сүлжээ, телевиз, сонинд мэдээлэл, ярилцлага өгөхгүй байх;

10.34 Өөрийн бууутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад эд хөрөнгийн болон бусад хохирол учруулсан тохиолдолд ажил олгогчтой байгуулсан “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ”-ний дагуу “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан хариуцлагыг хүлээнэ;

10.35 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг;

Арван нэг. Ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт

11.1 Ялгаварлан гадуурхалт

11.1.1 Ажил олгогч, ажилтан нь бие биенээ 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, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд[1], эсхүл шууд бусаар[2] ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

11.2 Ажлын байрны бэлгийн дарамт

11.2.1 Ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин

[1] Шууд ялгаварлан гадуурхалт” гэж энэхүү журмын 16.1-д заасан үндэслэлээр ялгаа, давуу байдал тогтоосон аливаа шийдвэр, үйлдлийг;

[2] Шууд бус ялгаварлан гадуурхалт” гэж хүн бүрд адил тэгш үйлчлэхээр заасан боловч хэрэгжилтийн явцад энэ хуулийн 16.1-д заасан үндэслэлээр хувь хүн, эсхүл бүлэг хүнийг ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал тогтоосноор тэгш байдал, боломжийг нь алдагдуулахад хүргэж байгаа аливаа шийдвэр, үйлдлийг;

хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, зодох цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр алдар хүндийг гутаах, тулган шаардах, болзол тавих /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

11.2.2 Ажилтан хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо компанийн удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

11.2.3 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, энэхүү журам болон бусад хууль тогтоомжид заасан аливаа хэлбэрээр ажилтныг ялгаварлан гадуурхах, бэлгийн дарамт үзүүлсэн нь нотлогдвол ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулж эсхүл хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах бөгөөд түүнийг эрүүгийн болон бусад хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Арван хоёр. Ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах

12.1 Компани ажилд орж буй иргэнээр анкет бөглүүлэн шаардлагатай баримт бичгийн хуулбарыг хавсарган авч мэдээллийн сан үүсгэж тухай бүр баяжилт хийж энэхүү журамд заасны дагуу хадгалж хамгаална.

12.2 Ажилтнаас хувийн мэдээллийг[3] нь биечлэн авах бөгөөд гуравдагч этгээдээс ажилтны хувийн мэдээллийг олж авах шаардлагатай тохиолддолд ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж түүний зөвшөөрлийн үндсэн дээр авна.

12.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан эрх бүхий ажилтан, тухайн ажилтны хувийн мэдээллийг авах шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтнаас зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр танилцах эрхтэй ба бусад тохиолдолд гуравдагч этгээдэд аливаа байдлаар задруулахыг хориглоно.

12.4 Ажилтны улс төр, шашны болон бусад итгэл үнэмшил, хувийн амьдрал, гишүүнчлэлийн талаарх мэдээллийг авах хувийн хэрэгт хавсаргахыг хориглоно.

12.5 Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтны хувийн хэргийг архив албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу хөтөлж явуулах бөгөөд ажилтнуудын нууцыг чандлан хадгалах үүрэг хүлээнэ.

13 Арван гурав. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

13.1 Компанийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоо, цалингийн зэрэглэл, ажилласан жилийн дэв, шагнал, урамшуулал, цалингийн сан зэргийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулж, түүнийг дагаж мөрдөнө.

13.2 Ажилтан, ажиллагсдын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ нь Монгол улсын засгийн газраас тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод түвшингээс ямагт илүү байх ба дээд түвшинг тогтоохгүй.

13.3 Ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан үндсэн цалингаас гадна, ажлын үр дүнгээс хамаарч нэмэгдэл, урамшуулалт цалин олгож болно.

---

[3] Ажилтны хувийн мэдээлэл: Овог нэр, регистрийн дугаар, боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал, ажлын туршлага, гэр бүлийн байдал, цэргийн бүртгэл, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж, мэргэжил, албан тушаал, гэмт хэрэгт холбогдож байсан эсэх, оршин суугаа хаяг, эрүүл мэндийн байдал зэрэг бусад мэдээ мэлээллийг;

13.4 Ажилтны тухайн сарын урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 25-наас 28-ны өдрийн хооронд олгоно.

13.5 Ажилтны тухайн сарын үлдэгдэл цалинг дараа сарын 08-ны өдрөөс 18-ны өдрийн дотор олгоно.

13.6 Салбар бүрийн цалин олгох өдрийг хуваарь гарган сар бүрийн эхэнд тогтооно.

13.7 Ажилдаа амжилт гаргаж, шинийг санаачлан бүтээгдэхүүний өртөг зардлыг хямдруулан, хөдөлмөрийн бүтээмж, компанийн ашигт ажиллагааны түвшинг нэмэгдүүлж үнэнч шударга ажилласан ажилтан, ажиллагсдыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шагнаж урамшуулна. Болзлыг тусгай журмаар зохицуулна.

13.8 Компанид олон жил үр бүтээлтэй ажиллан Гадаад, дотоодод аялах, амрах мөн гадаад, дотоодод суралцах гэх мэт шагнал, урамшууллыг мөнгөн олговроор олгох бөгөөд шагнал урамшуулалд ногдох татварыг тухайн ажилтан төлнө.

13.9 Компанийн жилийн ашгийн түвшинтэй уялдуулан ажилтан, ажиллагчдад шагналт цалин олгож болно. Шагналт цалингийн хэмжээг урамшуулалт цалин олгох журмуудын дагуу тогтооно.

13.10 Хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан, удаан жил тасралтгүй үр бүтээлтэй ажилласан ажилтан, ажиллагсдыг Монгол Улсын алдар цол, одон медалиар шагнуулах асуудлыг "Монгол Улсын цол хүртээх, одон медалиар шагнах журам"-ын дагуу шийдвэрлүүлнэ.

13.11 Ажил төрлийн байнгын харилцаатай ажилладаг байгууллага, хувь хүнийг үйл ажиллагаа дэмжсэн хувь нэмрийг нь харгалзан Компанийн шагналаар шагнаж болно.

Арван дөрөв. Тэтгэмж, тусламж дэмжлэг

14.1 **Ажилтанд дараах тохиолдолд тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.**

14.1.1 Энэ журмын 7.9.1.3-т заасан /эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү-гийн аль нэг нь нас барсан бол/-д заасан гачигдалтай ажилтанд буцалтгүй тусламж олгоно.

14.1.2 "Милая Фүүдс" ХХК-ийн ажилтан нас барсан бол түүний ар гэрийнхэнд эмгэнэл илэрхийлэн мөнгөн тусламж олгоно.

14.1.3 Ажилтны өргөдөл, хүсэлтээр тухайн ажилтны ахуй амьдрал, хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан нэгжийн удирдлагын өгсөн саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар жилд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж /түлээ, нүүрс, өвчтэй, ар гэрийн гачигдал гэх мэт/ үзүүлж болно.

Арван тав. Тушаал шийдвэр, тамга, тэмдэг, архив, албан бичиг хөтлөлт

15.1 Компанийн үйл ажиллагаанд хөтлөгдөх баримт бичгүүдийг Монгол Улсын Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний төвөөс баталсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартын эмхэтгэл" /2012 он/-аар тогтоосон компанийн тушаал болон албан бичигт таних тэмдэг бүхий албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх ба дотоод үйл ажиллагаанд ашиглах баримт бичиг /*хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, үндсэн нэгжүүдийн үйл ажиллагааны дүрэм, зөвлөл, комиссын ажиллах журам гэх мэт*/-ийг Гүйцэтгэх захирлын баталсан хэв, загварт оруулан боловсруулна.

15.2 Компанийн үндсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажлын онцлогоос хамааран тэдний үйл ажиллагаатай холбоотой бусад нэр томьёо, баримт бичгийн загварыг тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд дагаж мөрдөх хууль тогтоомж, заавар журманд заасан нэр томьёо, загварыг дагаж мөрдөнө.

15.3 Компанид гадны байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн, албан бичиг, өргөдөл, санал, гомдол, факс, и-мэйлийг бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан нь хүлээн авч, албан хэргийн бүрдлийг шалгасны үндсэн дээр бүртгэлд авч, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, түүний өгсөн чиглэл заалтын холбогдох албаны дарга нарт бүртгэлээр шилжүүлэн өгч хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулан, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

15.4 Компанийн ирсэн, явсан албан бичиг, факс, и-мейлийн эх хувийг бүртгэл хөтлөн хадгална. Өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд ажилтан нь ирсэн, явуулсан албан бичиг, факс, и-мейлийн хуулбар хувийг хадгална.

15.5 Компаниас явуулж байгаа албан бичгийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Тухайн албан бичиг, факсыг дээр дурьдсан захирлууд зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа байгууллагын тэмдэг дарж дугаар авч явуулна.

15.6 Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг хувийн цахим хаягаар хүлээн авах болон хувийн цахим хаягруу явуулж бололхгүй.

15.7 Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтыг хүлээн авах, явуулах, архивын нэгж бүрдүүлэх, лавалгааны үйлчилгээ хийх ажлыг бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

15.8 Компанийн албан бичиг, бүртгэл тооцоог компьютерт хөтлөн явуулахдаа “ARIEL” 12 болон “Times New Roman” 12 үсгийн фондыг ашиглана.

15.9 Компанийн электрон шуудангийн хаягаар ирсэн мэдээлэл, албан бичиг, үүрэг даалгавар зэргийг тухайн алба, салбар нэгжүүд өөрийн үйл ажиллагаанд хамаарах асуудлуудын хүрээнд хоорондоо мэдээлэл солилцох, хариу бичиг явуулах зэргээр мэдээлэл солилцоход уг сүлжээг ашиглана.

15.10 Компанийн электрон шууданд нэвтрэх эрх, электрон шуудангаас хаяг салбарлуулж ажиллах эрх кодыг сүлжээний мэргэжилтэн нараар дамжуулан тухайн эрх бүхий ажилтнууд эдэлнэ.

15.11 Албад, салбар нэгжүүд нь тухайн оны материал */санхүүгийн анхан шатны бариmтууд, тайлан тэнцэл, ирсэн, явуулсан албан бичиг, тушаал, захирлуудын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, факс, и-мейл, хөрөнгө оруулалтаар хийгдсэн ажлын гүйцэтгэл гэх мэт/*-ыг Монгол Улсын стандартад заасан журмын дагуу бэлтгэж компанийн архивт хадгална.

15.12 Компани, түүний салбар, нэгжийн үйл ажиллагаа явуулах холбогдох байгууллагуудаас олгосон зөвшөөрөл, газрын акт, захирамж, гэрээ, гэрчилгээ, үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээ, техникийн нөхцлүүд, бусад эх материал, зураг төсөл, бүх зөвшөөрөл Гүйцэтгэх захирал дээр хадгалагдана.

15.13 Архивын материалын хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал, холбогдох ажилтнаас материалыг хүлээн авч архивт тушаалгах асуудлыг хариуцна.

15.14 Компани “Албан хэрэг хөтлөх заавар, журам” боловсруулж батлах бөгөөд тус журамд заасны дагуу архивын баримтыг устгана.

15.15 Баримт бичгийн бичвэрийг А4 хэвлэмэл хуудсанд бичихдээ: дээд захаас 2 см, доод захаас 2 см, зүүн захаас 3 см, баруун захаас 1.5 см, мөр хоорондын зайг 1-1.5 см-ээр авна.

Арван зургаа. Гэрээ хэлцэл байгуулах, дүгнэх

16.1 Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой */худалдаа, арилжаа, хөрөнгө оруулалт, зээлийн болон ажил гүйцэтгэх гэх мэт/* бүх гэрээг боловсруулан хянасаны дараа Гүйцэтгэх захирал баталснаар бичиг хэргийн ажилтан дугаар өгч эх хувийг хадгална.

16.2 Гэрээ дүгнэж, тооцоо нийлсэн актын эх хувийг гэрээний эх хувийн хамт Компанийн бичиг хэргийн ажилтанд, хуулбар хувиудыг гэрээ байгуулсан албан тушаалтан, санхүүд тус тус хадгалж үйл ажиллагаандаа ашиглана.

16.3 Гэрээнээс үүдэн гарах хариуцлагыг тухайн гэрээг боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцна.

16.4 Хүндэтгэх бус шалтгаанаар томилолтын үүргээ биелүүлээгүй ажилтан, ажилтнаар тухайн томилолтын зардлыг төлүүлж болно.

Арван долоо. Комьютер, дотоод сүлжээ ашилгах

17.1 Комьютер түүний дагалдах тоног төхөөрөмжийн эвдрэл, гэмтэлийг гадны хүнээр засуулах болон гадны бусад хүнд хэрэглүүлэхийг хориглоно.

17.2 Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдоотой мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг хувийн цахим хаягаар хүлээн авах болон хувийн цахим хаягруу явуулахыг хориглоно.

17.3 Цахим сүлжээнээс байгууллагын үйл ажиллагаатай хамааралгүй мэдээ, мэдээлэл татаж авах болон шаардлагагүй цахим хуудсанд орж ажлын цаг үрэхийг хориглоно.

17.4 Ажилтан нь Ажлын байранд цахим тоглоом тоглохгүй байх үүрэгтэй.

Арван найм. Дотоод хяналт шалгалт

18.1 Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар Дотоод хяналтын журмыг баталж мөрдүүлнэ.

18.2 Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, албан тушаалтан нь хараат бусаар дотоод хяналт шалгалт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Гүйцэтгэх захиралд ажлаа тайлагнана.

18.3 Хяналт, шалгалтын зохион байгуулахдаа компани, салбар нэгжүүдийн ажлын байрны эмх цэгц, дэг журмыг сайжруулах, ажил үйлчилгээ, хоол, хүнсний бүтээгдэхүүн, техник, технологийн горим, ариун цэвэр, эрүүл ахуй, стандарт, хөдөлмөр, аюулгүй ажиллагаа зэрэгт хяналт тавьж зөрчил гарахаас урьдчилан сэргийлэх, зөрчил, дутагдлыг арилгах, үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж, компанийн дотоодод мөрдөгдөж буй дүрэм, журмуудын хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

Арван ес. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

19.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтан хөдөлмөрийн сахилга бат зөрчсөнд тооцон зөрчлийн шинж байдал, компанид учруулсан хор уршиг, хохирлыг харгалзан Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон энэ журамд заагдсан шийтгэлүүдээс шат дараалал харгалзахгүй оногдуулна.

19.2 Сахилгын шийтгэлийг сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор ногдуулна.

19.3 Ажилтны буруугаас Компанид учруулсан эд материалын хохирлыг Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-нд заасан “Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага” хүлээлгэх үндэслэлийн дагуу ногдуулна.

19.4 Ажилтанд ногдуулсан сахилгын шийтгэл нь компанид учруулсан эд материалын хохирлын нөхөн төлүүлэхэд саад болохгүй.

Хорь. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлах, мөрдөх

20.1 Компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг батлах түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

20.2 “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр дагаж мөрдөгдөнө.