

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “Багахангайн Үйлдвэрлэл, технологийн парк” ХК (цаашид “компани” гэх)-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтнуудын эрх, үүргийг тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилга, аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг хангах, компанийн үйл ажиллагааны үр ашиг, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2 Компанийн үйл ажиллагааг өдөр тутам удирдах, зохион байгуулах, хяналт тавих, шийдвэр гаргах чиг үүргийг компанийн Гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлнэ.

1.3 Энэхүү журмын “Ажил олгогч” гэдэгт компанийн нэрийн өмнөөс ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хөдөлмөрийн харилцааг хэрэгжүүлэх бүрэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтныг ойлгоно.

1.4 Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам нь бүх ажилтан, албан тушаалтанд заавал мөрдөх баримт бичиг бөгөөд компанийн дүрэм, бусад дотоод журмын нэг хэсэг болно. Журмын төслийг боловсруулж, санал нэгтгэсний үндсэн дээр Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр батална.

1.5 Журмын хэрэгжилт нь компанийн бүх ажилтанд адил тэгш үйлчилнэ. Ажилтан нь эрхээ хэрэгжүүлэх, үүргээ биелүүлэх, компанийн нэр хүндийг хамгаалах, сахилга бат, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг чанд сахина.

1.6 Компанийн удирдлагын бүрэлдэхүүнд багтах Гүйцэтгэх захирал болон хэлтсийн дарга нар журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажилтнуудын сахилга, дэг журмыг хангана. Журмын хэрэгжилтэд гарсан зөрчил, маргааныг Гүйцэтгэх захирлын тогтоосон журмаар болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

1.7 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй тохиолдолд энэ журам нь компанийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг болно.

1.8 Ажилтан бүр ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ компанийн эрхэм чанарыг хүндэтгэж, ёс зүйн зарчим, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг чанд сахина.

1.9 Компанийн албан тушаалын тодорхойлолтод тухайн ажлын байрны үндсэн чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт, хариуцлага, шаардлагатай мэдлэг, ур чадварын талаар тусгасан баримт бичгийг багтаах бөгөөд ажилтанд танилцуулж, гарын үсэг зуруулан хэрэгжүүлнэ.

1.10 Компанийн дотоод журам, дүрэм болон хамтын ажиллагаа холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байх бөгөөд журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах эрхийг Гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Дотоод журам, сахилга бат, хяналт тавих

2.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх, бүх ажилтанд адил тэгш үйлчлэх баримт бичиг байна. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, зөрчил гарсан тохиолдолд зохих арга хэмжээ авах эрхийг Гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлнэ.

2.2 Хэлтсийн дарга нар өөрийн удирдлагад байгаа ажилтныг хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөхөд хяналт тавьж, хөдөлмөрийн сахилга, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангуулна.

2.3 Ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөх, албан үүргээ хариуцлагатай биелүүлэх, сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажиллах үүрэгтэй.

2.4 Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тухайн хэлтсийн дарга шуурхай арилгуулж, шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр сахилгын арга хэмжээ авна.

Гурав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивлах

3.1 Компанийн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг болон архивын хадгалалт, хамгаалалт нь холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд нийцсэн байна.

3.2 Тамга, тэмдэг хэрэглэх журам, баримт бичгийн бүртгэл, архивын ашиглалт, хамгаалалтыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс хариуцна.

3.3 Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл маягт, баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд хяналт тавих үүргийг Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтсийн дарга хэрэгжүүлнэ.

3.4 Санхүүгийн баримт бичигт ашиглагдах тамгыг зөвхөн нягтлан бодогч хэрэглэх эрхтэй бөгөөд ашиглалтад хяналт тавихыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс гүйцэтгэнэ.

3.5 Албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт бичгийг бүртгэх, хадгалах, устгах ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу мэргэжлийн ажилтан хариуцна.

3.6 Албан хэрэг, архивын баримтыг хувилах, олшруулах нь зөвхөн ажлын шаардлагын хүрээнд, удирдлагын зөвшөөрлөөр хийгдэнэ.

Дөрөв. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

4.1. Иргэнийг ажилд авах

4.1.1. Сул орон тоонд ажилд орох хүсэлтэй иргэний өргөдлийг Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс хүлээн авч судалсны үндсэн дээр хэлтсийн даргын саналын дагуу Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр сонгон шалгаруулалт явуулна.

4.1.2. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

- Ажилд орох өргөдөл
- Боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат
- Намтар
- Бүтээлчийн жагсаалт (CV)
- Төрийн албан хаагчийн анкет эсвэл компанийн загварын анкет
- Цээж зураг (3х4) 3 ширхэг (сүүлийн 6 сарын дотор авсан)
- Эрүүл мэндийн үзлэгийн дүнгийн хуулбар
- Бусад шаардлагатай баримт бичиг

4.1.3. Энэхүү баримт бичгийн бүрдэл хангагдаагүй тохиолдолд ажилд авах асуудлыг татгалзаж болно.

4.1.4. Хөдөлмөрийн гэрээний бэлтгэлийг хангах, гэрээний нөхцөлийг хэлэлцэн тохирсон ажлын дагуу албан тушаалтанд гүйцэтгүүлэх.

4.1.5. Шинээр ажилд орсон ажилтанд компанийн дүрэм, эрхэм зорилго, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох хууль, удирдлагын актуудыг танилцуулна.

4.1.6. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47.1-д заасны дагуу ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.1.7. Ажилтны албан тушаалд томилогдсон шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал 3 хоногийн дотор гаргаж, Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэст хүргэнэ.

4.1.8. Ажилтныг томилохдоо тухайн ажилтны мэдлэг, ур чадвар, туршлагыг судална.

4.1.9. Туршилтын хугацаанд ажилтны ажлын гүйцэтгэл, мэдлэг, идэвх санаачилга, хамт олонтой зохицох байдлыг захиргааны дарга дүгнэнэ. Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс дүгнэлт гаргаж, Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох эсэхийг шийднэ.

4.1.10. Туршилтын хугацаа 3 сар байна. Ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэл үзүүлбэл ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилно.

4.1.11. Туршилтын хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндсэн цалин, хоол, унааны нэмэгдэл олгоно. Ур чадварын болон бусад нэмэгдэл олгохгүй.

4.2. Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах

4.2.1. Сул орон тоог Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс бүртгэж, Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр нийтэд зарлана.

4.2.2. Сонгон шалгаруулалт ил тод, шударга байх ба зарын хугацаа, шаардлагыг тодорхой зааж нийтэд хүргэнэ.

4.2.3. Ирүүлсэн өргөдөл, материалыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс хүлээн авч, мэргэжлийн шалгуурт нийцсэн эсэхийг урьдчилан шалгана.

4.2.4. Ажилд орохыг хүсэгч иргэн дараах баримтыг бүрдүүлнэ:

- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Боловсролын диплом, гэрчилгээний хуулбар
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр (байгаа тохиолдолд)
- Цээж зураг (3х4) 2 хувь
- Төрийн албан хаагчийн анкет эсвэл компанийн загварын анкет
- Бусад шаардлагатай бичиг баримт

4.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.3.1 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахад Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хуульд нийцүүлэн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.3.2 Гэрээнд ажилтны үндсэн үүрэг, цалин хөлс, нэмэгдэл урамшуулал, ажиллах нөхцөл болон талуудын эрх, үүргийг тодорхой тусгана.

4.4. Туршилтын хугацаа ба үнэлгээ

4.4.1. Шинээр ажилд орсон ажилтанд 3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаа тогтооно.

4.4.2. Туршилтын хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

4.4.3. Энэ хугацаанд зөвхөн үндсэн цалин, хоол, унааны нэмэгдэл олгоно. Ур чадвар болон бусад нэмэгдэл олгохгүй.

4.4.4. Туршилтын хугацааны төгсгөлд ажилтны ажлын гүйцэтгэл, хандлагыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс дүгнэж, Гүйцэтгэх захиралд санал оруулна.

4.4.5. Гүйцэтгэх захирал ажилтныг үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.5. Туршилтын хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

4.5.1. Туршилтын хугацаанд ажилтан өөрийн хүсэлтээр, эсвэл ажил олгогч хөдөлмөрийн хуульд нийцүүлэн гэрээг цуцалж болно.

4.5.2. Туршилтын хугацаанд ажил олгогч гэрээг цуцлах бол ажилтанд 3 хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

Тав. Хөдөлмөрийн гэрээ, түүний агуулга

5.1. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

5.1.1. Компанийн ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар ажилд орно.

5.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээ нь ажлын байрны тодорхойлолтод нийцсэн ажил үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин, ажлын цагийн зохицуулалт, ажилтны эрх, ажил олгогчийн эрх, үүргийг багтаасан байна.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээний төрөл

5.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай эсвэл хугацаагүйгээр байгуулж болно.

5.2.2. Хугацаатай гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн дагуу байгуулна.

5.2.3. Ажилтан долоо хоногийн амралт, бүх нийтийн амралтын өдөр, эсхүл ажлын цагийн хуваарийн гадуур ажилласан тохиолдолд нөхөн амрах эрх эсвэл нэмэгдэл хөлс авна. Аль хэлбэрийг сонгохыг нэгжийн даргын санал, ажилтны хүсэлт, байгууллагын ажлын онцлогоос хамааруулан Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

5.2.4. Ажилтанд хуульд заасан цалинтай болон цалингүй чөлөөг (гэрлэлтийн ёслол, ойрын төрөл төрөгсдийн нас баралт, эмчилгээ, жирэмсний болон амаржсаны чөлөө, хүүхэд асрах чөлөө гэх мэт) олгоно. Хугацаа, батлах субъект нь холбогдох хууль, байгууллагын журам, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тодорхойлогдоно.

5.2.5. Жилийн эцсийн ээлжийн амралт нь хуульд заасан доод хугацаанаас багагүй байна. Ажлын нөхцөл, ажлын онцгой байдал, үр бүтээл, үргэлжилсэн ажилласан хугацааг харгалзан нэмэлт хоногоор олгохыг компанийн баталсан бодлогоор зохицуулна.

5.2.6. Ээлжийн амралтыг ажил олгогчийн үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн хувааж эдлүүлэх боломжтой. Хуваарилалт, өөрчлөлтийг хэлтсийн даргын саналд тулгуурлан Гүйцэтгэх захирал батална.

5.2.7. Ажилтны хүсэлт, үйлдвэрлэлийн зайлшгүй шаардлагаар амралтыг дараагийн жилд шилжүүлэх бол хуульд нийцүүлэн нэг удаа шилжүүлж болно. Шилжүүлсэн амралтыг тухайн жилд бүрэн эдлүүлэх ёстой.

5.2.8. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болоход ажилтны эдлээгүй ээлжийн амралтын хоногийг хуульд заасан журмаар мөнгөн хэлбэрээр нөхөн олгоно.

5.2.9. Ээлжийн амралтын хуваарийг албан хаагчдаас санал авч, Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс нэгтгэн боловсруулж, Гүйцэтгэх захирал 1 дүгээр улиралд багтаан батална. Баталсан тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, бүх ажилтанд танилцуулна.

5.2.10. Амралт, чөлөөтэй холбоотой өргөдөл, зуравчлал, нотлох баримтыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс бүртгэж, хянаж, шийдвэрлүүлнэ. Чөлөөтэй холбоотойгоор ажилтны ажлын шилжилт, орлон гүйцэтгэлийг зохион байгуулна.

5.2.11. 0–18 насны хүүхэдтэй ажилтанд тухайн жилд нэг удаа, хүүхдийн төрсөн өдөртэй таарсан ажлын өдөр нэг өдрийн цалинтай чөлөө олгоно. Ажилтан цалинтай чөлөө авахдаа чөлөөний хүсэлтийг гаргаж, хүүхдийн төрсний гэрчилгээг хавсарган баримтжуулсан байх ёстой.

5.2.12. Дараах зайлшгүй нөхцөлөөс шалтгаалан ажилтны ажилдаа ирээгүй хугацааг “ажил тасалсан” гэж тооцохгүй:

- Ажилтан өөрөө болон асран хамгаалах хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчлүүлсэн;
- Ажилтны орон сууцанд ариутгал, устгал хийсэн;
- Байгалийн гамшиг, осол, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний улмаас гэртээ байх шаардлагатай болсон;

- Гэр орон, эд хөрөнгөө өөр газар нүүлгэх шаардлагатай болсон;
- Хуулийн байгууллагад гэрч, хохирогчоор дуудагдсан.

Холбогдох баримт бичгийг 2 хоногийн дотор удирдлагад танилцуулсан тохиолдолд ажил тасалсан гэж үзэхгүй.

Зургаа. Албан томилолт

6.1. Албан хэрэгцээгээр дотоод, гадаад томилолтод ажилтан явуулах шийдвэрийг хэлтсийн даргын санал, зардлын тооцоог үндэслэн Гүйцэтгэх захирал гаргана.

6.2. Томилолтын өмнө ажилтан дараах материалыг бүрдүүлнэ:

6.2.1 Зорилго, ажлын даалгавар, хүрэх үр дүн, хугацааг тусгасан даалгаврын хуудас

6.2.2 Тээвэр, зочид буудал, өдөр тутмын зардлын тооцоо, эх үүсвэр

6.2.3 Шаардлагатай бол гэрээ болон байгууллага хоорондын албан бичиг

6.3. Томилолтын зардлын нөхөн төлбөр (тээвэр, байр, өдрийн зардал зэрэг)-ыг батлагдсан норм, дээд хэмжээнд тулгуурлан тооцож, Санхүүгийн баримтаар нотлуулсны үндсэн дээр олгоно.

6.4. Томилолтоор яваа ажилтан даалгаврыг биелүүлж, буцан ирснээс хойш 5 ажлын өдрийн дотор:

6.4.1 Зардлын тайлан болон баримтын хуулбарыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэст хүлээлгэн өгнө. Тайланг хэлтсийн дарга хянаж, Гүйцэтгэх захирал баталгаажуулна.

6.5. Томилолтод гарах үед ажлыг нь орлон гүйцэтгэх ажилтныг хэлтсийн дарга томилж, үүргийг бичгээр өгнө. Орлон гүйцэтгэлийн нэмэгдэл хөлсийг дотоод журам, баталсан нормын дагуу тооцно.

6.6. Томилолтын үеэр сахилгын зөрчил гаргасан эсхүл даалгаврыг биелүүлээгүй бол холбогдох хариуцлагыг дотоод журам, хууль тогтоомжийн дагуу ногдуулна.

Долоо. Шагнал, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, тэтгэмж, үр дүнгийн урамшуулал

7.1. Цалин хөлс

7.1.1. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, тогтмол нэмэгдэл, ажлын байрны болон нөхцөлөөс хамаарсан нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшуулал, хуульд заасан бусад нөхөн олговороос бүрдэнэ. Бүтэц, хэмжээг Жилийн санхүү-ажиллагааны төлөвлөгөө болон компанийн дотоод журамд нийцүүлэн мөрдөнө.

7.1.2. Үндсэн цалинг албан тушаал, ажлын байрны үнэлгээ, хариуцлага, мэргэшил, туршлага, зах зээлийн жишигт тулгуурлан албан тушаалын ангиллын хүснэгтээр тогтооно. Ангиллын хүснэгт болон өөрчлөлтийг Гүйцэтгэх захирал батална.

7.1.3. Тогтмол нэмэгдэлд хоол-унааны дэмжлэг, орон нутгийн нөхцөл, ахлах удирдах албан тушаалын нэмэгдэл орно. Хэмжээ, олгох нөхцөлийг дотоод журмаар тогтоож, сар бүрийн цалинтай хамт олгоно.

7.1.4. Ажиллагсадын мэргэжлийн ур чадвар, гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн сар бүр ур чадварын нэмэгдэл олгоно. Үнэлгээний шалгуур, хэмжээг компанийн дотоод журамд тусгаж, Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр хэрэгжүүлнэ.

7.1.5. Нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор ажилтны хоол, унааны нөхцөлийг дэмжинэ.

Хоолны хөнгөлөлт: сар бүр 34,000 төгрөг

Унааны хөнгөлөлт: сар бүр 1,000 төгрөг. Эдгээрийг инфляц, өртгийн өсөлттэй уялдуулан жил бүр шинэчлэн тогтоох саналыг гүйцэтгэх захиралд хүргүүлнэ.

7.1.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцлийг хангасан ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор нэмэгдэл, урамшуулал, нөхөн олговрыг холбогдох хуулийн хүрээнд олгоно.

7.1.7 жил бүр албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулна.

7.2. Нийгмийн баталгаа

7.2.1. Ажилтан, албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу нийгмийн даатгалд бүрэн хамрагдана.

7.2.2. Ажилтан, албан хаагч хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны, хүүхэд асрах, өвчний чөлөөтэй үед хуульд заасны дагуу тэтгэмж авах эрхтэй.

7.2.3. Ажилтны хөдөлмөрийн чадвар алдалт, осол гэмтэл, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний нөхцөлд компанийн зүгээс хууль, дотоод журмын дагуу нөхөн олговор олгоно.

7.2.4. Албан хаагчийн нас баралтын тохиолдолд гэр бүлд нэг удаагийн тусламжийн дэмжлэг үзүүлнэ. Үүнийг компанийн дотоод журмаар зохицуулна.

7.3. Шагнал, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт

7.3.1. Ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, санаачилга, бүтээмжийг үнэлж улирал, жил бүрийн шагнал, урамшуулал олгоно.

7.3.2. Шилдэг ажилтан, баг, хэлтсийг тодруулан мөнгөн, өргөмжлөл, дурсгалын зүйлээр урамшуулна. Шалгуурыг компанийн дотоод журамд тусгана.

7.3.3. Төр болон компанийн нэр хүндийг өргөсөн, байгууллагын хөгжилд онцгой хувь нэмэр оруулсан ажилтанд дээд хэмжээний шагнал, урамшуулал олгоно.

7.3.4. Ажилтны ахуй амьдралд гачигдал тохиолдсон үед буцалтгүй тусламж үзүүлнэ:

7.3.4.1. Ажилтан, албан хаагч нас барсан тохиолдолд 6 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж

7.3.4.2. Ойрын төрөл садан нас барсан бол 500,000 төгрөг хүртэл, хадам талаас нас барсан бол 100,000 төгрөг хүртэл тусламж

7.3.4.3. Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ 2 сараас дээш хугацаагаар асарсан ажилтанд 3 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж

7.3.4.4. Ажилтан гадаад улсад эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлагатай үед 3 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн тусламж

7.3.4.5. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн ослоор орон сууц, гэр бүлд хохирол учирсан тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж

7.3.5. Ажилтны гэр бүлд онцгой баярын үед тусламж үзүүлнэ:

7.3.5.1. Шинэ орон сууцтай бол 500,000 төгрөг хүртэл

7.3.5.2. Шинэ хүүхэд төрөхөд 300,000 төгрөг

7.3.5.3. Хүүхдийн сэвлэг үргээх ёслолд 200,000 төгрөг

7.3.6. Төрийн дээд одон медаль хүртсэн, боловсролын дээд зэрэг хамгаалсан, улс болон олон улсын тэмцээнээс медаль хүртсэн ажилтанд нэг удаагийн 300,000 төгрөг хүртэл дэмжлэг олгоно.

7.3.7. Төвлөрсөн халаалтанд холбогдоогүй, өрх толгойлсон эсвэл олон хүүхэдтэй ажилтанд жилд нэг удаа түлээ нүүрс болон амьдралд шаардлагатай хэрэглээнд зориулан 200,000 төгрөгийн тусламж олгоно.

7.3.8. Албан хаагчдын хүүхдэд жил бүрийн 06 дугаар сарын 01-нд (Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр) болон шинэ жилийн баярын үеэр бэлэг олгоно. Энэ арга хэмжээнд шаардагдах хөрөнгийг компанийн төсвийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

8.1. Хөдөлмөрийн сахилга

Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.2. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэр

8.2.1. Ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд дараах шийтгэлийг ногдуулна:

Сануулах (ганцаарчилсан болон нийтэд зарласан байдлаар)

Үндсэн цалинг 1–3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

Цалингийн шатлалыг бууруулах

Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлөх

8.3. Сахилгын зөрчлийн төрлүүд

8.3.1. Ажлын байранд болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, эсвэл хэрэглэж ирсэн

8.3.2. Ажлын байранд танхайрсан

8.3.3. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 өдөр дараалан ажил тасалсан

8.3.4. Ажлын хариуцлага, ёс зүйн журам зөрчсөн

8.3.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй

8.4. Эд хөрөнгийн хариуцлага

8.4.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

8.4.2. Ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд нэг сарын дундаж цалин хөлсний хэмжээгээр эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.

Ес. Ажилтны эрх, үүрэг

9.1. Ажилтны эрх

9.1.1. Аятай нөхцөлөөр ажиллах, цалин, тэтгэмж авах, амрах, хөдөлмөрийн гэрээ болон байгууллагын журмаар тогтоосон бусад хөнгөлөлт эдлэх

9.1.2. Эрүүл, аюулгүй хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангагдах

9.1.3. Хамт олны хурал, зөвлөгөөнд оролцож санал, шүүмжлэл гаргах

9.1.4. Эвлэлдэн нэгдэж ашиг сонирхлоо хамгаалах

9.1.5. Аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангаагүй нөхцөлд үүрэг биелүүлэхээс татгалзах

9.2. Ажилтны үүрэг

9.2.1. Монгол Улсын хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлэх

9.2.2. Албан тушаалын шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээг сахих

9.2.3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлэх

9.2.4. Аюулгүй ажиллагааны заавар, дүрмийг мөрдөх

9.2.5. Байгууллагын болон харилцагчийн мэдээллийг нууцлан хадгалах

9.2.6. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, удирдлагын шийдвэрийг биелүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах

9.2.7. Мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх

9.2.8. Байгууллагын эд хөрөнгийг хамгаалж, хэмнэлттэй ашиглах

9.2.9. Албан бичиг, нууц баримт, эд хөрөнгийг найдвартай хадгалах, хохирол учруулсан бол барагдуулах

9.2.10. Ёс зүйтэй хувцаслах, харилцах

9.2.11. Архив, хувийн хэргийн материалыг үнэн зөв бүрдүүлэх

9.2.12. Соёл, спорт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох

9.2.13. Хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, ялгаварлал, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт гаргахгүй байх, холбогдох сургалтад хамрагдах, мэдээлэх эрхээ эдлэх

9.2.14. Бэлгийн дарамттай холбоотой дүрэм журмыг мөрдөж, бусдад дарамт учруулахгүй байх

9.3. Харилцаа

Ажилтан харилцагч байгууллага, хувь хүмүүстэй зөв боловсон харилцаж, санал хүсэлтийг хүлээн авч ажиллана.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

10.1. Ажилтан байгууллагын дотоод журам, удирдлагын тушаал, шийдвэрийг биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахина.

10.2. Хөдөлмөрийн сахилгыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэр:

- Сануулах (амнаар болон бичгээр)
- Цалинг 1–3 сар хүртэл хугацаанд 20 хүртэл хувиар бууруулах
- Хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасан үндэслэлээр цуцлах

10.4. Сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа тухайн зөрчлийн нөхцөл байдал, үр дагавар, ажилтны өмнөх сахилгын түүхийг харгалзан үзнэ.

Арван нэг. Шагнал, урамшуулал

11.1. Байгууллага нь ажилтны ажлын үр дүн, санаачилга, хариуцлага, байгууллагын нэр хүндийг өсгөсөн үйл ажиллагааг дараах байдлаар урамшуулна:

- Санхүүгийн урамшуулал (нэмэгдэл, нэг удаагийн шагналын мөнгө)
- Өргөмжлөл, талархлын бичиг, дурсгалын зүйл
- Нэмэлт амралтын өдөр, амралтын хугацааг сунгах
- Журмаар тогтоосон бусад урамшуулал

11.2. Урамшууллыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

11.3. Шагнал, урамшуулал нь шударга, ил тод зарчмаар олгогдоно.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

12.1. Байгууллага нь ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллуулах үүрэгтэй.

12.2. Ажлын байрны эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авч, хамгаалах хэрэгслээр хангана.

12.3. Ажилтан заавал хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаанд хамрагдаж, мөрдөнө.

12.4. Аюулгүй ажиллагааг зөрчсөний улмаас гарсан осол, гэмтэлд ажилтан өөрөө хариуцлага хүлээнэ.

12.5. Байгууллага нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн сургалтыг тогтмол зохион байгуулна.

Арван гурав. Нууцлал ба мэдээлэл

13.1. Ажилтан байгууллагын үйл ажиллагаа, санхүү, ажил хэрэгтэй холбоотой мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулахыг хориглоно.

13.2. Нууц мэдээлэлд:

Гэрээ, тендерийн материал, төсөл, техникийн шийдэл

Санхүү, төлөвлөгөө, дотоод журам, бодлого

Ажилтны хувийн мэдээлэл орно.

13.3. Нууцлалыг зөрчсөн ажилтанд хууль, дотоод журмын дагуу сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулна.

13.4. Байгууллагаас гарсан ажилтан ч нууцлалын үүргээ үргэлжлүүлэн сахина.

Арван дөрөв. Бусад заалт

14.1. Энэхүү журам нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдаж, нийт ажилтанд танилцуулснаар хүчин төгөлдөр болно.

14.2. Журмын хэрэгжилтэд Гүйцэтгэх захирал болон Захиргаа, санхүү, удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

14.3. Журмыг батлах, өөрчлөх:

14.3.1. Энэхүү дотоод журмыг Гүйцэтгэх захирал батална.

14.3.2. Хууль тогтоомжид өөрчлөлт орсон, байгууллагын онцлогоос хамаарсан нэмэлт өөрчлөлтийг Гүйцэтгэх захирал хийж батална.

14.3.3. Журмын үндсэн зарчим, ажилтны эрх, үүрэгт хамаарах өөрчлөлтийг нийт ажилтанд танилцуулсны дараа хэрэгжүүлнэ.

14.3.4. Нэмэлт, өөрчлөлтийг бүх ажилтанд албан ёсоор танилцуулж мөрдүүлнэ.

ЗАХИРГАА, САНХҮҮ, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС