



**БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН
ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 04 сарын 19 өдөр

Дугаар A/128

Улаанбаатар хот

Г Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6 дахь заалт, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4.1 дэх заалт, 2022 оны 04 дүгээр сарын 19-ний өдрийн Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн тушаах нь:

1. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2022 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг компанийн нийт ажилтанд үүрэг болгосугай.

3. Шинэчлэгдэн батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журмыг харьяа салбар, хэлтэс, алба, нэгжийн ажилтан бүрд танилцуулж, ээлжит бус зааварчилгаа өгч баталгаажуулахыг салбар, хэлтэс, алба, хэсгийн дарга, ахлагч наарт даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2013 оны 09 дүгээр сарын 02-ны өдрийн A/333 дугаар тушаалаар батлагдсан компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Н.МӨНГӨНХӨЛӨГТ



БАГАНУУР ЗҮҮН
ӨМНӨД БҮСИЙН ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН
“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ИЙН ГҮҮНИЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
2022 ОНЫ 04 ДУГЭР САРЫН 19-НИЙ ӨДРИЙН
А/128 ДУГААР ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ

2717248350 2008904

**“БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Жендерийн тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Монгол Улсын Жендерийн үндэсний хорооноос 2020 онд батлагдсан “Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, түүнтэй холбоотой гомдлыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд хянан шийдвэрлэх талаарх арга зүйн зөвлөмж”-д нийцүүлэн “Багануур зүүн өмнөд бүсийн цахилгаан түгээх сүлжээ” ТӨХК-ийн хэмжээнд хөдөлмөрийн харилцааг бэхжүүлэх, ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах явцад үүсэх хөдөлмөрийн харилцаа, талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн бүтээмж, гүйцэтгэлийг сайжруулах, ажил амралтын цаг болон сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах, ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг компанийн хэмжээнд хүлээн авч, шийдвэрлэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны аливаа асуудлыг шийдвэрлэж, компанийн үндсэн зорилго, зорилтыг биелүүлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг ажил олгогч болон ажилтан нэгэн адил дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад нарийвчлан зохицуулсан хууль, дүрэм, журам, компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд үндэслэн энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэх, журамд нэмэлт, өөрчлөлт орох тухай бүр мэдээллийн самбар, дотоод сүлжээнд байршуулах хэлбэрээр нийт ажилтнуудад танилцах боломжийг хангана.

ХОЁР. КОМПАНИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал байна.

2.2. Компанийг Төлөөлөн удирдах зөвлөл удирдах бөгөөд компанийн хэтийн болон ойрын зорилтыг тодорхойлон, үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоон хэрэгжилтийг удирдлагаар ханган, хяналт тавьж ажиллана.

2.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал нь Компанийн тухай хуульд заасны дагуу компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлэх эрх, үүргийн хүрээнд компанийн гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаанд төр засгийн байгууллага, яам,

агентлаг, Олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүн, иргэнтэй харьцахдаа компанийг итгэмжлэлгүйгээр бүрэн төлөөлнө.

2.4.Харьяа салбарын дарга нар нь Гүйцэтгэх захирлаас олгосон итгэмжлэлийн Үндсэн дээр тухайн салбарын үйл ажиллагаа эрхлэн явуулж буй нутаг дэвсгэрт компанийг төлөөлнө, салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хариуцна.

2.5.Гүйцэтгэх захирал компанийн хэсгийн ажилтнууд болон харьяа салбарын дарга, Түгээх үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, ерөнхий инженер, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Ахлах нягтлан бодогч наrtай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд авах ба хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох буюу цуцална.

2.6.Салбарын дарга нь Түгээх үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, ерөнхий инженер, Хангах үйл ажиллагаа хариуцсан менежер, Ахлах нягтлан бодогч нараас бусад салбарын ажилтнуудыг ажилд авах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах талаар Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажил олгогчийн бүхий л эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.

2.7.Гүйцэтгэх захирлын дэргэд түүнд зөвлөх эрхтэй Захирлын зөвлөл, салбарын даргын дэргэд мөн зөвлөх эрх бүхий Удирдлагын зөвлөл ажиллах ба уг зөвлөлийн үйл ажиллагааг тусгайлан журмаар зохицуулна.

2.8.Ажил олгогч нь ажилтнуудын ажлын чиг үүргийг тодорхойлох, компаниас хэрэглэгчдэд үзүүлэх үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажилтны ажлын ачааллыг жигдруүлэх зорилгоор ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэнэ.

2.9.Компани нь бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэлээс хамаарсан салбар, хэлтэс, алба, хэсэг гэсэн нэгжтэй байна. Шаардлагатай тохиолдолд шинэ нэгжийг байгуулах ба хасаж бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулж болно.

2.10.Ажил олгогч нь шаардлагатай ажлын байранд хөлсөөр ажиллуулах гэрээний үндсэн дээр иргэнийг авч ажиллуулж болно.

2.11.Салбарууд үйл ажиллагаа эрхлэн явуулж буй нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд компанийн нэрийн өмнөөс холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу үйл ажиллагааг эрхлэн явуулна.

2.12.Компанийн ажил олгогчийн төлөөлөл болон ажилтны төлөөлөл (ҮЭХ) хамтран Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлж, эрчим хүчний салбарын хамтын тарифын хэлэлцээрийг үндэслэн компанийн хамтын гэрээг байгуулж, эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлэн мөрдөж ажиллана.

2.13.Гүйцэтгэх захирал, салбарын дарга нар ажлын зайлшгүй шаардлагаар орон тооны болон орон тооны бус комисс, ажлын хэсгийг тушаалаар томилон ажиллуулж болно.

**ГУРАВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ТАЙЛАН ГАРГАХ, ТҮҮНД ХЯНАЛТ ТАВИХ,
ГҮЙЦЭТГЭЛЭЭР ДҮГНЭХ**

3.1. Салбар, хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлагууд нь үйл ажиллагааны чиг үүргийн дагуу жилийн эхэнд тухайн нэгжийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэж шууд удирдлагаар батлуулан мөрдөн ажиллана.

3.2. Салбар, хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлагууд нь жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй уялдуулан, тухайн ажиллаж буй хэсэг нэгжийнхээ сарын ажлын төлөвлөгөөг гаргаж үр дүн, биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

3.3. Компанийн салбар, хэлтэс, алба, нэгж нь жил, хагас жилийн ажлын үр дүнгээ жил бүрийн 07 дугаар сарын хоёрдугаар 7 хоног, дараа жилийн 02 дугаар сарын хоёрдугаар 7 хоногт жилийн ажлын тайлан хамгаалах журмын дагуу тайлагнаж жилийн ажлын үр дүнг дүгнүүлнэ.

3.4. Салбар, хэлтэс, алба, хэсгийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажлын үр дүнг тухайн ажилтнууд хариуцан тэдгээрийг тухайн нэгжийн удирдлага хянан баталгаажуулна.

3.5. Салбар, хэлтэс, алба, хэсгийн дарга нар нь ажилтнуудыг ажиллах нөхцөл боломжоор хангах, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх, үйл ажиллагааг нь мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, эрх ашгийг нь хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

ДӨРӨВ. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ, ДАГАЛДНААР БОЛОН ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНД АЖИЛЛУУЛАХ, ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ИРГЭНИЙГ АЖЛЫН БАЙРААР ХАНГАХ

4.1. Иргэнийг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийг удирдлага болгох ба ажилд авахтай холбогдон үүсэх харилцааг энэхүү журмаар нарийвчлан зохицуулна.

4.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулахаар зааснаас бусад тохиолдолд нийт ажилтнуудтай "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г хугацаагүй байгуулан ажилтанд гэрээний нэг хувийг өгнө.

4.3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн гуравласан гэрээгээр ажилтан авч ажиллуулж болно.

4.4. Иргэнийг ажилд авах үйл явц дараах үе шаттайгаар явагдана. Үүнд:

4.4.1. Ажилд авах хэрэгцээ, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг тодорхойлох

4.4.2. Сонгон шалгаруулалт зарлах

4.4.3. Анкет шалгаруулалт хийх

4.4.4. Ярилцлага хийх

4.4.5. Мэргэжлийн ур чадвар тогтоо шалгалт (Шаардлагатай тохиолдолд)

4.4.6. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн ажилтныг ажилд авах

4.5. Ажил горилогчийн ирүүлсэн анкетын мэдээлэлд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан үнэлгээ хийн, анкетын шалгаруулалт хийж шалгарсан ажил горилогчтой ажлын ярилцлага хийнэ.

4.6. Компани дээр ирж анкет бөглөсөн ажил горилогчийн ур чадвар, мэргэжлийн дадлага туршлага зэргээс хамааран ажлын ярилцлагыг шууд хийж болно.

4.7. Анкетын болон ярилцлагын шатанд тэнцсэн ажил горилогчоос шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалт авна.

4.8. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан, ажлын ярилцлага болон мэргэжлийн ур чадвар тогтоох шалгалтад тэнцсэн хүнийг ажилд авах шалгаруулалтад тэнцсэнд тооцно.

4.9. Иргэнийг ажилд авахдаа ажил олгогч нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгуй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдварт илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.

4.10. Компани ажилтныг шинээр авахдаа дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.10.1. Иргэнийг ажилд авахдаа нас, хүйс, иргэний харьялал, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, гэрлэлтийн байдал, улс төрийн үзэл бодол, сонирхлоор нь ялгаварлан гадуурхахгүйгээр тэгш хандах бодлого баримтална.

4.10.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй бүхий л дүрэм, журам, бусад дотоод хэм хэжээг танилцуулж холбогдох зааварчилгаа өгөн гарын үсэг зуруулах.

4.10.3. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээх үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн хөлс ба нэмэгдэл хөлс, нөхөн олговор, шагнал урамшууллын талаар танилцуулж, түүний эрх үүргийг тайлбарлаж өгөх.

4.10.4. Ажилтныг компани, түүний нэгж, удирдлага болон хамт олонтой нь танилцуулах, шинэ ажилдаа дадаад нь дэмжлэг үзүүлэх.

4.10.5. Ажлын үнэмлэх болон ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад эд хөрөнгө, эд зүйлсийг хариуцуулан хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулах.

4.10.6. Шинээр ажилд орж байгаа иргэн, түүнчлэн ажлын байр нь өөрчлөгдөж байгаа ажилтантай тухайн ажлын байранд тавигдах тусгай шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлох зорилгоор 3 сар хүртэл хугацаагаар дагалданаар болон туршилтын хугацаагаар ажиллуулах ба шаардлагатай тохиолдолд дахин уг хугацаагаар сунгана.

4.10.7. Нэг удаа гүйцэтгүүлэх Улирлын шинжтэй ажил, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа, дагалданаар ажиллах болон түр ажлын байранд туршилтын гэрээ байгуулахыг хориглоно.

4.10.8. Албан тушаал, ажлын байр өөрчлөгдөх тухай бурд ажилтантай дагалданаар ажиллуулах үеийн болон туршилтаар ажиллуулах үеийн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.10.9. Шинээр орсон ажилтнуудад компаниас ажлын үнэмлэх олгож, цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлэх кодыг өгнө.

4.11. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг ажлын байраар хангах:

4.11.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийг тохиорох ажлын байранд ажиллуулахтай холбогдон үүсэх харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулна.

4.11.2.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг ажиллуулахдаа хөдөлмөрийн нөхцөлийг нь түүний бэрхшээлд нь тохируулан өөрчлөх арга хэмжээг авч болно.

4.11.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг ажилд авахдаа хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тодорхойлох эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэнэ.

4.11.4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа компанийн зүгээс үзүүлэх хөнгөлөлт, ажлын байрыг тухайн хүнд тохируулах шаардлагатай эсэхийг тусгаж өгнө.

4.12. Иргэнийг дагалданаар ажиллуулах:

4.12.1.Ажил олгогч ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээг 3 сар хүртэл хугацаатай байгуулж болно. Ажил олгогч шаардлагатай гэж үзвэл нэг удаа мөн хугацаагаар сунгаж болно.

4.12.2.Дагалданаар ажиллуулах гэрээнд ажилтны дагалдан ажиллах хугацаа, дагалдуулан ажиллуулах ажилтан, эзэмшвэл зохих ажлын дадлага, ур чадварыг тусгана.

4.12.3.Энэхүү журмын 3.12.1-д зааснаар дагалдан ажиллуулах гэрээ байгуулах тохиолдолд ажил олгогч нь дагалданаар ажиллуулах тушаал гаргах ба уг тушаалд хэдий хугацаанд дагалдуулан ажиллуулах талаар тусгана.

4.13. Зайнаас ажиллах гэрээ

4.13.1.Онцгой нөхцөл бий болсон эсхүл ажилтны гэр бүлийн байдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан зэргийг харгалзан ажилтныг зайнаас ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

4.13.2.Ажилтныг зайнаас ажиллуулах тохиолдолд ажил олгогч энэ талаар тушаал гаргана.

4.13.3.Зайнаас ажиллах тохиолдолд ажилтан нь ажлын бүтэн цагаар цахим орчинд байх бөгөөд хэдийгээр зайнаас ажиллаж байгаа ч энэхүү журамд заасан ажил, амралтын цаг нэгэн адил үйлчилнэ.

4.13.4.Зайнаас ажиллах гэрээнд хэдэн цагаар зайнаас ажиллах хэдэн өдөр нь ажлын байран дээр ажиллах тухайг тодорхой заасан байна.

4.14. Гэрээсээ ажиллах:

4.14.1.Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцож гэрээс ажиллуулах гэрээг байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээнд нь нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

4.14.2.Гэрээс ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа заавал ямар ажил үүргийг хэдий хугацаанд гүйцэтгэх хугацаа, үр дүнг тусгасан байна.

4.15. Онцгой нөхцөл бүхий гэрээ:

4.15.1.Гүйцэтгэх түвшний удирдлагатай, гүйцэтгэх удирдлага эрх мэдлээ шилжүүлсэн этгээтэй онцгой нөхцөл бүхий гэрээг байгуулах ба гэрээнд үл өрсөлдөх болон нууц хадгалах тухай заавал туссан байна.

ТАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ

5.1. Ажилд авах сонгон шалгаруулалтаар сонгогдсон иргэнийг ажилд аваадаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47-50 дугаар зүйлүүдийг үндэслэн компанийн гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын гаргасан тушаалыг удирдлага болгон хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг тусгана. Үүнд:

5.2.1. Ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг

5.2.2. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил

5.2.3. Цалин хөлсний хэмжээ

5.2.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл

5.2.5. Ажил, амралтын цаг

5.2.6. Цалин хөлс олгох журам

5.2.7. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл

5.3. Талууд харилцан тохиролцсон бусад зэрэг гэрээний гол болон нэмэлт нөхцөлийг тусгана.

5.4. Ажилд орж буй ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг байнгын ажлын байранд хугацаагүй байгуулах бөгөөд дараах тохиолдолд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Үүнд:

5.4.1. Дагалданаар ажиллуулах;

5.4.2. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;

5.4.3. Улирлын шинжтэй нэг удаагийн ажил гүйцэтгүүлэх;

5.4.4. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;

5.4.5. Түр ажлын байранд ажиллуулах;

5.4.6. Санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх.

5.5. Ажилд орж буй иргэнд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ болон холбогдох бусад дүрэм, журмыг танилцуулж, ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зохих зааварчилгааг өгч, шаардлагатай тохиолдолд ээлжит болон ээлжит бус сургалтад хамруулна.

5.6. Ажилд орж буй ажилтанд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаа өгсний дараа хүний нөөц хариуцсан ажилтан ажлын байранд хүргэн өгч, хамт олонд нь танилцуулан, тухайн нэгжийн удирдах ажилтан зааварчилгаа өгч ажилд нь оруулна.

5.7. Компанийн нууцыг хариуцан ажиллах ажилтантай нууц хадгалах гэрээг байгуулна. Нууцын журам, байгууллагын нууцтай харилцах албан тушаалын жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

5.8. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажилтан, албан тушаалтны жагсаалтын дагуу тухайн ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах ажил, албан тушаалын жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

5.9. Улирлын чанартай болон ажлын онцлогоос хамаарсан зарим ажил дээр ажиллаж буй туслах буюу гүйцэтгэх ажилтны ажиллах хугацаа, ажлын нөхцөл нь холбогдох хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар зохицуулагдана.

5.10. Гэрээнд оролцогч талуудаас хамаарч хөдөлмөрийн гэрээг 2 болон 3 хувь үйлдэх бөгөөд гэрээнд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

5.11. Хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгөх бөгөөд үйлдэх хувийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан (хэлтэс) хадгална.

5.12. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдсэн эсэхээс үл хамааран ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

5.13. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь шинээр ажилд орж буй ажилтан болон нийт ажилтнаар энэхүү журмын нэгдүгээр баталсан "Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумж"-ийг бөглүүлж, мөн журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан "Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол гаргах үе шат" зураглалыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.

5.14. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь бүх ажилтан болон шинээр ажилд орж буй ажилтанд компанийн бодлого, үйл ажиллагаа, соёл, дэг журам, харилцааны асуудлаар сургалт зохион байгуулах үүрэгтэй ба тус сургалтын агуулгад жендерийн эрх тэгш байдал, ажлын байрны бэлгийн дарамт түүнээс урьдчилан сэргийлэх, гомдол гаргах тогтолцооны талаарх мэдээлэл багтсан байна.

ЗУРГАА. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Ажил олгогч дараах эрхтэй. Үүнд:

6.1.1. Ажилтныг томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох.

6.1.2. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах, биелэлтэд хугацаа харгалзахгүйгээр хяналт тавих.

6.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, компанийн хэмжээнд мөрдөх бусад дотоод хэм хэмжээнд заасан эрхийг эдлэн, үүргийг хүлээж ажиллах.

6.1.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар болон хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх болон сэлгэн томилох, албан тушаал дэвшиүүлэх, бууруулах.

6.1.5. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавар, зөвлөмжийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын болон нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг тогтмол хэрэглэхийг шаардах.

6.1.6. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу

сахилгын шийтгэл ногдуулах, компанид учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх.

6.1.7. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журмуудыг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн батлах.

6.1.8. Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах.

6.1.9. Компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журам шаардлагатай бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх.

6.1.10. Ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрны тодорхойлолтыг гарган өгч танилцуулах.

6.1.11. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ зохих журмын дагуу биелүүлэхийг хугацаа харгалзахгүйгээр шаардах.

6.1.12. Хөдөлмөрийн хууль болон дотоод журамд заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах.

6.1.13. Компанийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, хамт олны эв нэгдлийг сарниулах, эмх замbaraагүй байдал үүсгэх аливаа үйлдлийг таслан зогсоох арга хэмжээ авах.

6.2. Ажил олгогч дараах үүрэгтэй. Үүнд:

6.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу иргэнийг тохирох ажлын байранд авч ажиллуулж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах.

6.2.2. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, ажлын байр, ажиллах нөхцөлөөр хангах.

6.2.3. Батлагдсан хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан дотоод хэм хэмжээг нийт ажилтнуудад танилцуулах, харагдахуйц байдлаар байрлуулах болон компанийн дотоод сүлжээнд байршуулж танилцах боломжоор хангах.

6.2.4. Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, ажлын байрны орчныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартын шаардлагад нийцүүлэх арга хэмжээг авч ажиллах.

6.2.5. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт тохирсон цалингийн жишиг, мөрдөгдөж буй журмын дагуу цалин хөлс, урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, олговрыг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох.

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

6.2.7. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих журмын дагуу биелүүлэх.

6.2.8. Ажлын байрны дарамт болон бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх орчныг бүрдүүлэх болон урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах.

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

6.2.10. Албан ажлын байдлаар олж мэдсэн ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх.

6.2.11. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, аюулгүй ажиллагааны болон бусад холбогдох зааварчилгааг өгөх.

6.2.12. Ажилтныг мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сургах, сургалтад хамрагдах боломжийг бүрдүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх.

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

6.2.14. Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, хуульд заасан тохиолдолд зөвшөөрөл авах.

6.2.15. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа тохиолдолд ажилтан хүсэлт гаргасан бол үндэслэлийг тайлбарлаж танилцуулах.

6.2.16. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх.

6.2.17. Хүний нөөцийн мэдээллийн санд ажилтны хувийн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэж байршуулах, нууцлалыг хадгалах.

6.2.18. Ажилтны хүсэлтийн дагуу нийгмийн асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх.

6.2.19. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, дүрэм журам, заавар, технологийн горимын мөрдөлтөд дотоодын хяналт тавих.

6.2.20. Ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай тушаалыг гардуулан өгөх шаардлагатай тохиолдолд оршин суугаа хаягаар баталгаат шуудангаар хүргүүлэх.

6.2.21. Ажилтныг албан томилотоор ажиллахад холбогдох журмын дагуу томилолтын зардал олгох.

6.2.22. Ажилтнуудын эрүүл мэнд, бие бялдрын хөгжлийг дэмжих, халдварт бус өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн ажлыг зохион байгуулах, холбогдох зардлыг хариуцан гаргах.

6.2.23. Ажилтны ажлын үр дүнгийн үзүүлэлтийг бодитой тогтоож, түүний гүйцэтгэлийг шударга, ил тодоор үнэлж, үр дүнг дээшлүүлэх, шинэ санаа, санаачилга гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх, дэмжиж ажиллах.

6.2.24. Ажилтны санал хүсэлт, гомдлыг амаар болон бичгээр хүлээн авч хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх, хариу өгөх.

6.2.25. Ажил, мэргэжлээрээ хамт олноо тэргүүлж, үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтнуудыг төрийн болон олон нийтийн байгууллагын шагналд тодорхойлж, шагнуулах арга хэмжээг авах.

6.3. Ажилтан дараах эрхтэй. Үүнд:

6.3.1.Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, дуусгавар болгох, цуцлах.

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

6.3.3.Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангуулах.

6.3.4.Компанийн удирдлага болон бусад холбогдох эрх бүхий албан тушаалтнуудад санал, хүсэлт, гомдлоо амаар болон бичгээр гаргах, шийдвэрлүүлэх, хариуг албан ёсоор авах.

6.3.5.Цалин хөлс олгох журмын дагуу хөдөлмөрөө үнэлүүлэх, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах.

6.3.6.Компаниас үзүүлж байгаа нийгмийн болон бусад хөнгөлөлт, дэмжлэгт урамшуулалд хамрагдах.

6.3.7.Шинээр мэргэжил эзэмших, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургалтад холбогдох журмын дагуу хамрагдах.

6.3.8.Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэнд, сургалттай холбоотойгоор энэхүү журамд заасан цалинтай болон цалингүй чөлөө авах.

6.3.9.Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоотой болон компани, салбарын үйл ажиллагааг сайжруулах, үр дүнг нэмэгдүүлэх шинэ санал, санаачилга гаргах.

6.3.10.Ажил олгогчоос энэхүү гэрээ болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

6.3.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах.

6.3.12.Хөдөлмөрлөх нөхцөлийг сайжруулахаар ажил олгогч, түүний төлөөлөгчдөд санал тавих, биелэлтийг шаардах.

6.3.13.Өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсэн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах, эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, улмаар тодорхой асуудлаар ажил олгогчид санал тавих.

6.3.14.Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай санал, хүсэлт гаргах.

6.3.15.Ажил олгогчид хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа болон нийгмийн асуудлын талаар санал хүсэлт, гомдлоо бичгээр гаргах.

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

6.3.17.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад эрүүл мэндээрээ хохирсон буюу үйлдвэрлэлийн осолд өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалах өвчинөөр өвдсөн тохиолдолд холбогдох акт баримтыг ажил олгогчоос гаргуулан авах, шаардлагатай тусламж, дэмжлэг хүсэх.

6.3.18.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.1-д заасан нөхцөл үүсвэл ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах.

6.3.19.Ажилтан нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, энэ талаар ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй.

6.3.20.Зөрчлийн тухай хуульд заасан “Бэлгийн дарамт учруулах”. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан “Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох” зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах эрхтэй.

6.4.Ажилтан дараах үүрэгтэй. Үнд:

6.4.1.Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, үндсэн үүрэг болон ажлын байранд хийгдэх үүрэгт ажлаа чанарын өндөр түвшинд ажил олгогчоос тавигдах шаардлагыг бүрэн хангаж, цаг хугацаанд нь мэдлэг, ур чадвараа дайчлан, биечлэн, үнэнчээр, идэвх зүтгэлтэй, үр дүнтэй, аюул, осолгүй гүйцэтгэх.

6.4.2.Ажилтан нь тухайн албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг бүрэн биелүүлж ажиллах.

6.4.3.Ажлын байранд хэн нэгэн ажилтанд эрүүл мэндийн холбогдолтой ямар нэг өвдөлт, зовуурь тохиолдсон бол удирдах болон Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж, шаардлагатай арга хэмжээг авах.

6.4.4.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, эрхлэх ажил үүрэгтэй нь холбоотой ажил олгогчоос тогтоосон хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод дүрэм, журам, бусад тушаал, шийдвэрийг дагаж мөрдөх.

6.4.5.Ажлын цагийг баримтлах, ажил таслахгүй, ажлаас хоцрохгүй, ажил тарах цагаас өмнө ажлын байрыг орхиж явахгүй байх, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах ба цаг бүртгэлийн холбогдох журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүртгүүлэх.

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

6.4.7.Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын явц зэргийг тухай бүрд нь эргэж мэдэгдэх, тайлагнах.

6.4.8.Ажил олгогчоос хариуцуулсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эд хөрөнгө материалыг хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, үргүй зардал гаргахгүй байх, өөрийн буруугаас компанийд учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх.

6.4.9.Хувийн мэдээллийн (компанид бүртгэлтэй оршин суугаа газрын албан ёсны хаяг болон хувийн утасны дугаарууд, анкет дээр бичигдсэн онцгой тохиолдолд холбоо барих хүмүүсийн утасны дугаар) талаарх өөрчлөлтийг өөрчлөлт орсноос хойш ажлын 5 хоногийн дотор Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж цахим программ болон өөрийн хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх.

6.4.10. Ажил олгогчийн шаардсанаар болон тогтоосон хугацаанд давтамжтайгаар өгдөг ажил үүрэгтэйгээ холбоотой тайлан, мэдээ, мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах.

6.4.11. Шинээр ажилд орсон болон ажлын байр нь өөрчлөгдсөн ажилтан бүр Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн журамтай уншиж танилцсан байх, ажил олгогчоос өгсөн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар, зааварчилгааг чанд мөрдөн ажиллах, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, хувцсыг байнга өмсөж, хэрэглэх, холбогдох дүрэм, зааврыг мөрдөөгүйгээс үүдэн учирсан хохирлыг ажилтан өөрөө бүрэн хариуцах.

6.4.12. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй болон шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомж, компанид мөрдөгдөж буй тушаал, шийдвэр, дүрэм, журамтай тухай бүр танилцаж, албан ажилд мөрдөж ажиллах.

6.4.13. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах.

6.4.14. Компанийн болон харилцагчийн нууцыг чанд хадгалах, өөрийн хариуцаж буй баримт, бичгийг стандартын дагуу хадгалах, өрөө тасалгааг цоожлох, шаардлагатай үед баталгаа бүхий лац, ломбоор битүүмжлэн хүлээлгэж өгөх.

6.4.15. Өөрийн ажлыг жил, сараар төлөвлөн гүйцэтгэлийг шууд удирдлагадаа тайлагнах.

6.4.16. Ажилтан нь өөрийн ажил, үүргийн онцлогтой холбогдуулан албан хэрэг хөтлөлт, архивын тухай хууль тогтоомж, компанид мөрдөгдөж буй албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.

6.4.17. Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг сахиж, ажил олгогчоос хариуцуулж өгсөн ажлын байрны хэрэгсэл, эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ариг гамтай хэрэглэх, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, ажлын байрнаас зохих зөвшөөрөлгүйгээр гадагш гаргахгүй байх.

6.4.18. Компанийн ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд даган мөрдөж, ёс суртахууны өндөр соёлтой байж, хэрэглэгч болон хамт олны дунд эелдэг харилцааг эрхэмлэх.

6.4.19. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр компанийг төлөөлөн бусад этгээдтэй гэрээ хэлцэл байгуулах, протокол, акт бусад баримт бичигт гарын үсэг зурах, компанийн баримт бичгийг ажил олгогчтой ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг бусад этгээдэд аливаа хэлбэрээр задруулахгүй байх.

6.4.20. Өвчилсөн, захиргааны болон хувийн чөлөө авсан, томилолтоор явсан болон ажлын зайлшгүй шаардлагаар эзгүй байх үедээ компанийн үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй байх бүхий л боломжийг бүрдүүлэн, харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, өөрийн ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд өөрийн бичиг хэрэг, компьютерт нэвтрэх нууц үгийг мэдэгдэх, багаж хэрэгсэл, бусад шаардлагатай зүйлсийг түр хүлээлгэн өгөх.

6.4.21. Хамт ажиллагсдын хууль бус үйлдэл, зөрчил дутагдлын талаар удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх, таслан зогсоох арга хэмжээг авч ажиллах.

6.4.22.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.

6.4.23.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандарт, дүрэм, журам, компанийн хэмжээнд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн бодлого, удирдлагын систем, зааврыг чанд мөрдөх.

6.4.24.Ажилтан бүр өөрийгөө болон бусдын эрүүл мэнд, амь нас, компанийн эд хөрөнгийг эрсдэлд учруулах аливаа үйлдэл гаргахгүй байж, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх.

6.4.25.Компаниас олгосон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд болон ажил, үүрэг гүйцэтгэх үедээ зохих зааврын дагуу тогтмол, зөв, хэрэглэх.

6.4.26.Компанийн хэмжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, компани дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтан, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

6.4.27.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох буюу цуцлагдсан тохиолдолд өөрийн хариуцсан ажил, үүрэгтэй холбоотой эд хөрөнгө, бичиг баримтыг тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсаар тооцоог бүрэн дуусгах.

ДОЛОО. АЖИЛТНААС МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ.

7.1.Ажил олгогч иргэнийг ажилд авах, ажилтантай харилцах зорилгоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны явцад албан хэрэгцээнд зориулан ажилтнаас шаардлагатай мэдээллийг нь авч боловсруулж, хадгалж, ашиглаж болно.

7.2.Ажилтан нь ажилд анх орохдоо болон ажиллаж байх хугацаандаа хувийн мэдээллийг үнэн зөв өгөх үүрэгтэй ба мэдээлэлд өөрчлөлт орсон бол нэн даруй /ажлын 5 хоногийн дотор/ ажил олгогчид мэдэгдэх үүрэгтэй. Ийнхүү мэдэгдээгүйгээс ажилтанд учирсан хохирлыг ажил олгогч хариуцахгүй.

7.3.Ажилтнаас дараах мэдээллийг цуглүүлна. Үүнд:

7.3.1.Гэр бүлийн байдал (ам бүлийн тоон мэдээлэ)

7.3.2.Оршин суугаа хаяг, цахим хаяг, түүний өөрчлөлт

7.3.3.Яаралтай шаардлагатай үед холбоо барих хүн, утасны дугаар

7.3.4.Өмнөх ажил олгогчоос олгосон ажил байдлын тодорхойлолт

7.3.5.Боловсролын үнэмлэх, ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотой нотлох баримт бичгүүд

7.3.6.Гүйцэтгэж буй ажил үүргийн онцлогтой холбоотой шаардлагатай бусад мэдээлэл, баримт бичиг.

7.4.Дараах мэдээллийг цуглүүлахыг хориглоно. Үүнд:

7.4.1.Эрүүл мэндийн байдалтай холбоотой мэдээлэл

7.4.2.Улс төрийн намын болон ҮЭ-ийн гишүүн эсэх

7.4.3.Хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн талаарх мэдээлэл

7.4.4.Хуулиар хувь хүний нууцад хамааруулсан бусад мэдээлэл

7.5. Ажил олгогч нь ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна.

7.6. Ажил олгогч хуульд заасны дагуу төрийн эрх бүхий байгууллага шаардсан тохиолдолд ажилтны мэдээллийг өгөх үүрэгтэй.

7.7. Ажилтан өөрийн хувийн мэдээлэлтэй танилцах, нөхөн бүрдүүлж өгөх, алдаатай мэдээллүүдийг засуулах эрхтэй.

7.8. Ажилтны мэдээллийг ажилтнаас болон гуравдагч этгээдээс авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглахтай холбоотой харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулж болно.

НАЙМ. АЛБАН ТУШААЛ ДЭВШИХ, ТҮДГЭЛЗҮҮЛЭХ, АЖИЛТНЫГ СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ, АЛБАН ТУШААЛЫГ ХЭВЭЭР ХАДГАЛАХ, АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛУУЛАХ

8.1. Ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх:

8.1.1. Ажилтныг өөрийн хүсэлтээр болон ажил олгогчийн санаачилгаар түүний ур чадварын түвшинг харгалзан албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулж болно.

8.1.2. Албан тушаал дэвшүүлэхдээ ажилтны ажиллаж буй нэгж дотор болон өөр аль нэг ажлын байранд томилж болно.

8.1.3. Албан тушаал дэвших хүсэлтээ ажилтан эсвэл албан тушаал ахиулан ажиллуулахаар санал болгож буй нэгж хариуцсан удирдах ажилтан тодорхойлж, хүсэлтийн хамт ажил олгогчид өгнө.

8.1.4. Ажил олгогч албан тушаал дэвших өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор хариуг тухайн ажилтанд өгнө.

8.2. Ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах:

8.2.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөл бүрдүүлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хууль, "Хөдөлмөрийн гэрээ", ажилтны өөрийн бичгээр гаргасан өргөдлийг үндэслэнэ.

8.2.2. Албан тушаал хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлыг ажилтны өргөдөлд дурдсан хугацаа хүртэл хадгалах бөгөөд хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа болон цэргийн алба хаахаар явсан ажилтан уг нөхцөл байдал арилснаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор ажилдаа эргэн орох бөгөөд уг хугацаа өнгөрсөн тохиолдолд ажил олгогч ажлын байрыг хадгалах үүрэг хүлээхгүй.

8.2.3. Илүү цагаар ажилласан ажилтны биеэр эдэлж буй амралтын хугацаанд ажлын байрыг хэвээр хадгална.

8.3. Ажилтныг сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулах:

8.3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.1-д заасны дагуу ажилтныг сэлгэн ажиллуулах бөгөөд ингэхдээ ажилтан сэлгэн ажиллахыг зөвшөөрсөн зөвшөөрлийг бичгээр гаргаж өгнө.

8.3.2. Ажил олгогчийн санаачилга, бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт, ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, хөрвөх чадвар болон ажлын зайлшгүй шаардлага, ажилтны эрүүл мэндийн байдал зэргээс хамаарч ажилтныг шилжүүлэн ажиллуулах болсон тохиолдолд ажилтны саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

8.4. Ажилтныг албан томилолтоор ажиллуулах:

8.4.1. Ажилтныг ажлын шаардлагаар гадаад болон дотоодод албан томилолтоор ажиллуулж болох бөгөөд томилолтоор ажиллуулж болно.

8.4.2. Албан томилолтоор ажиллах харилцааг тусгайлан журмаар зохицуулна.

8.5. Ажил үүрэг түдгэлзүүлэх:

8.5.1. Ажилтан нь ажил үүрэг гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн эсэх, тухайн ажил, мэргэжилтэй холбоотойгоор эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэж байгаа эсэхийг ажил олгогч шалгах зорилгоор ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхгүй байхаар түдгэлзүүлэх арга хэмжээ авна.

8.5.2. Ажилтан шалгуулахаас үндэслэлгүй татгалзсан, эсхүл хэрэглэсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн нөхцөл байдал арилах хүртэлх хугацаанд ажилтны ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлнэ.

8.5.3. Түдгэлзүүлэх үндэслэл бий болсныг мэдсэн даруйд ажил олгогч нь харьяалах цагдаагийн болон эрүүл мэндийн байгууллагад хандан шалгуулах арга хэмжээг авна.

8.5.4. Шалгасан байгууллага тухайн ажилтны ажил, үүргийг түдгэлзүүлэх шийдвэр гаргасан тохиолдолд тухайн нөхцөл байдал арилах хүртэл хугацаанд ажилтнаар ажил, үүргийг гүйцэтгүүлэхгүй бөгөөд нөхцөл байдал арилсны дараа сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх асуудлыг Захирлын зөвлөл, удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

8.5.5. Хууль хяналтын байгууллагаас түдгэлзүүлсэн шийдвэр гарсан ажилтны цалин хөлсийг түдгэлзүүлсэн хугацаанд ажил олгогч өгөхгүй бөгөөд албан тушаалыг нь хэвээр хадгална.

8.5.6. Ажил олгогч нь тухайн ажилтны ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээс 3 хоног хүртэл түдгэлзүүлэх тохиолдолд амаар мэдэгдэж, 3-аас дээш хоногоор түдгэлзүүлэх тохиолдолд энэ тухай шийдвэрийг тушаалаар гаргана.

8.5.7. Ажил, үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлсэн нөхцөл байдал арилсан гэж үзэж ажилтны ажлаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжоор хангана.

ЕС. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ЗАХИРГААНЫ ЧӨЛӨӨ

9.1. Ажилтны долоо хоногийн ердийн ажлын хугацаа 40 цаг байна.

9.2. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ажилтан бүрийн ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацааг өөрөөр тогтоож болно. Энэ тухай ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгана.

9.3. Ажлын цаг өглөө 08 цагт эхэлж, оройн 17 цагт дуусах бөгөөд 12-13 цагийн хооронд амрах, хооллох завсарлага байна. Амрах, хооллох завсарлага нь ажилласан цагт орж тооцогдохгүй болно.

9.4. Орон нутгийн засаг захиргааны байгууллагын шийдвэрийг харгалзан харьяа салбаруудад энэхүү журмын 9.3-т заасан ажил эхлэх, завсарлах, дуусах хугацааг өөрөөр зохицуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн салбарын даргын тушаал гарч баталгаажуулсан байна.

9.5.Ажил олгогч нь ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан хооллох завсарлага авах боломжгүй ажилтныг ажлын байранд нь хооллох бололцоогоор хангах бөгөөд уг хугацааг ажилласан цагт тооцно.

9.6.Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар энэхүү тогтоосон илүү цагаар ажиллах хязгаараас илүү цагаар ажил олгогч ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулах тухай Гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаал гаргана.

9.7.Ажилтны ажлын цагийг бүртгэхтэй холбоотой асуудлыг тусгайлан журмаар зохицуулна.

9.8.Ажилтны ажлын цагийг богиносгох тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр гарсан бол ажиллах цагийг богиносгож болно.

9.9.Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажлын байранд ажилтан нь 32 цаг хүртэл ажиллах бөгөөд ажиллах ажлын өдөр, ажлын эхлэх цаг, дуусах цагийг хөдөлмөрийн гэрээнд нь зааж болно.

9.10.Гэрээсээ ажиллах ажилтанд ажил амралтын цаг үйлчлэхгүй бөгөөд удирдлагаас шаардлагатай дуудсан цагт нь бэлэн байх үүрэгтэй.

9.11.Ажил олгогч ээлжийн ажлын цаг, хуваарийг өмнөх сард гаргаж батлан компанийн цахим дотоод сүлжээнд оруулах ба ээлжийн ажил эхлэхээс 24 цагаас доошгүй цагийн өмнө ажилтанд мэдэгдэнэ.

9.12.Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амраана. (энэхүү заалт нь ээлжээр ажиллах ажилтанд хамаarahгүй)

9.13.Ажил олгогч ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудан ажиллуулж болно.

9.14.Ажил олгогч дуудан ажиллуулах өдөр, цагийг ажилтанд 24-өөс доошгүй цагийн өмнө утсаар, цахим хэлбэр ашиглан дотоод сүлжээгээр мэдэгдэх бөгөөд ажилтныг нэг сард наймаас илүү удаа дуудлагаар ажиллуулахгүй.

9.15.Хойшлуулшгүй яаралтай ажлаар ажилтныг дуудан ажиллуулах тохиолдолд энэхүү журмын 8.14 дэх заалт хамаarahгүй.

9.16.Оргил ачааллын үед болон ажил, үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан хуулиар тогтоосон өдрийн болон долоо хоногийн ердийн ажлын цагийн хязгаарыг баримтлах боломжгүй бол ажлын цагийг нэгтгэн бodoх бөгөөд нэгтгэн бодсон цаг нь тооцоот хугацаанд ногдох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрэхгүй байх арга хэмжээг ажил олгогч авна.

9.17.Ажлын цагийг нэгтгэн бodoхдоо Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/193 дугаар тушаалаар батлагдсан “Ажлын цагийг нэгтгэн бodoх журам”-ыг баримтална.

9.18.Урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай гүйцэтгэхгүй бол компани, салбарын хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл учирсан саадыг арилгахад чиглэгдсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх, ажлын шаардлагаар хуульд тогтоосон илүү цагаар ажиллах цагийн дээд хязгаараас илүү цагаар ажил олгогч ажилтныг ажиллуулах эрхтэй.

9.19.Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнээс хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх бөгөөд хоёр амралтын хоорондох зайд зургаан сараас багагүй байна.

9.20.Ажилтан жилд нэг удаа ээлжийн амралтыг баталсан хуваарийн дагуу биеэр эдлэх бөгөөд өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах тухайгаа ээлжийн амралт эхлэхээс ажлын 10-с доошгүй хоногийн өмнө ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэнэ.

9.21.Ажилтанд ээлжийн амралт олгоходоо Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны А/191 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам”-ыг баримтална.

9.22.Ажилтны цалин хөлстэй холбоотой асуудлыг цалин хөлсний тусгайлан баталсан журмаар зохицуулна.

9.23.Ажилтанд сар, жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг эрчим хүчний салбарын тарифын хэлэлцээр, компанийн хамтын гэрээ болон тусгайлан баталсан журмаар зохицуулна.

9.24.Ажил олгогч ажилтны хүсэлтээр цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

9.25.Ажилтны хүсэлтийн дагуу 1 (нэг) жил хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно.

9.26.Дараах тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

9.26.1.Ажилтны төрсөн болон үрчилж авсан эцэг, эх, үр хүүхэд, ах, дүү, эгч, эмээ, өвөө, эхнэр нөхөр, хадам эцэг, эх, ач, зээ нас барсан бол ажлын 10 хүртэл хоног.

9.26.2.Ажилтны эхнэр хүүхэд төрүүлсэн бол ажлын 10 хоног.

9.26.3.Өөрийн шууд асрамжид байдаг өвчтэй төрсөн эцэг, эх, үр хүүхэд (өргөж авсан хүүхэд хамаарна), ах, дүү, эгч, эхнэр, нөхөр, хадам эцэг, эх, ач, зээг эмчлүүлэх, сувилуулах шаардлагатай бол эмчийн магадалгааг үндэслэн ажлын 10 хүртэл хоног.

9.26.4.Ажилтан өөрийн хувийн зардлаар мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад компанийн Гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын зөвшөөрлөөр суралцаж байгаа бол 3 хүртэл сарын хугацаанд олгож болно. Ажилтан сургалтад бүрэн хамрагдсан тухай баримтыг ажил олгогчид гаргаж өгөх үүрэгтэй ба холбогдох баримтыг өгөөгүй тохиолдолд цалингийн зардлыг буцаан суутгана.

9.26.5.Гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын зөвшөөрлөөр Олон Улсын болон улс, бүс, аймаг, хот, дүүрэг, компанийн урлаг, спортын тэмцээнд оролцох бол ажлын 10 хүртэл хоног.

9.26.6.Эрчим хүчний салбарын хэмжээнд зохион байгууллагдаж буй урлаг, спортын тэмцээн, уралдаан, бусад албан ёсны арга хэмжээнд оролцох ажилтныг удирдах дээд байгууллагаас ирүүлсэн албан бичигт заасан хугацаагаар.

9.26.7.Ажилтан хурим хийх тохиолдолд ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно.

9.27.Ажилтан хувийн болон захиргааны чөлөөг авахдаа хувийн хүсэлтээ шууд удирдлагадаа танилцуулан зөвшөөрсөн талаарх цохолт хийлгэж, бичиг хэргийн ажилтанд өгч, бүртгүүлсэн байна.

9.28.Ажил олгогчоос ажилтны хүсэлтийг судалж үзээд, чөлөө олгох эсэх асуудлыг шийдвэрлэж, ажилтанд хариу мэдэгдэнэ.

9.29.Ажилтан чөлөөний хүсэлтийг шийдвэрлэсэн ажил олгогчийн шийдвэр албан ёсоор гараагүй байхад ажлын байрыг орхин явахыг хориглоно.

9.30.Гурав хүртэлх насын хүүхэдтэй эх, эцэг хүүхдээ хуульд заасны дагуу асрах эрхтэй боловч хүүхэд асрах чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэж олгоно. Бичгээр чөлөөний хүсэлт ирүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзэж ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

10.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

10.2.Ажилтны шууд удирдлага хариуцсан ажилтандaa сахилгын арга хэмжээ тооцуулахаар Захирлын зөвлөл, удирдлагын зөвлөлийн хуралд санал оруулж болно. Энэ тохиопдолд тухайн ажилтны гаргасан сахилгын зөрчилтэй холбоотой асуудлыг баримтжуулсан байх бөгөөд сахилгын аль төрлийн шийтгэл ногдуулах тухай үндэслэл бүхий саналыг хуралд танилцуулна.

10.3.Ажил олгогч сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна: Үнд:

10.3.1.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах.

10.3.2.Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах.

10.3.3.Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.

10.3.4.Албан тушаал бууруулах.

10.3.5.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

10.4.Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбарыг бичгээр авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан 10.3-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

10.5.Сахилгын арга хэмжээ нь заавал энэхүү журмын 10.3-т заасан дэс дарааллаар авагдсан байх шаардахгүй.

10.6.Энэхүү журмын 10.3-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг заавал тушаалаар гаргаж баталгаажуулна.

10.7.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.

10.8. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан байна.

10.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулах хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдаж энэхүү нөхцөлүүд арилсны дараа сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.10. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш албан тушаал бууруулахаас бусад тохиолдолд нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.11. Ганцаарчлан хаалттай сануулах сахилгын шийтгэлээс бусад энэхүү журмын 10.3.2-10.3.5-д заасан сахилгын шийтгэлийн талаарх мэдээллийг компани, салбарын нийт ажилтны сонсгол зохион байгуулж нийтэд мэдээлнэ.

10.12. Ажилтны гаргасан нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийг давхардуулан оногдуулахыг хориглоно.

10.13. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд ажлын 7 хоногийн дотор мэдэгдэнэ.

10.14. Албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулснаас бусад тохиолдолд нэг жилийн хугацаа өнгөрсөн бол тухайн ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.15. Ажилтан компанийн нэр хүнд, эрх ашиг сонирхол, эд хөрөнгөд ноцтой хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл ажил олгогч нь хууль, хяналтын байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

10.16. Ажилтны хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй нь тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгт сөргөөр нөлөөлөх буюу эрх бүхий байгууллагаас шаардсан тохиолдолд тухайн ажилтныг ажил, албан тушаалаас нь түр түдгэлзүүлж, цалин хөлс олголтыг зогсоно.

10.17. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас компанийд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, "Хөдөлмөрийн гэрээ", "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ"-ний дагуу хариуцлага хүлээнэ.

10.18. Компанийн мөнгөн хөрөнгө болон материал хэрэгслийг хариуцан ажилладаг ажилнуудтай анх ажил хүлээж авах үед нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг заавал байгуулна.

10.19. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа хариуцлага алдсаны улмаас компани болон хэрэглэгчид хохирол учруулсан бол дотоод хяналтын хэлтсээс шалган баталгаажуулж, компани болон хэрэглэгчид учирсан хохирлыг барагдуулж хохиролгүй болгоно.

10.20. Ажилтанд эруүгийн, захиргааны хариуцлага ногдуулсан эсэхийг ул харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

10.20.1. Ажилтны компанийд хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг хууль хяналтын байгууллагаас тогтоосон.

10.20.2. Ажил олгогчтой эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх тухай гэрээ байгуулсан.

10.20.3. Компанийн эд хөрөнгийг хадгалах, боловсруулах, худалдах, олгох тээвэрлэхтэй холбогдох ажил гүйцэтгэж байсан ажилтан хариуцсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг үрэгдүүлсэн, дутагдуулсан, гэмтээсэн, хувьдаа завшсан.

10.20.4. Ажилтан нь итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгөөгүй үрэгдүүлсэн.

10.20.5. Ажилтан нь эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь эд хөрөнгийн карт бусад бичиг баримтаар хариуцуулж олгосон эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн.

10.21. Компанид учирсан хохирлын хэмжээг тогтоохдоо шууд учирсан бодит хохирлыг үндэслэх бөгөөд олох байсан орлогыг хамааруулахгүй.

10.22. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан нь сахилгын шийтгэл хүлээсэн эсэхээс үл хамааран Компанид учирсан хохирлыг бүрэн барагдуулах үүрэгтэй.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААГ ЦУЦЛАХ, ДУУСГАВАР БОЛГОХ НӨХЦӨЛ

11.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйл зааснаар дуусгавар болгоно.

11.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг "Ажилтан", "Ажил олгогч" аль ч тал гаргаж болно.

11.3. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах бол ажил олгогчид 30 хоногийн өмнө заавал бичгээр мэдэгдэнэ.

11.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалж, ажлаас гарах хүсэлт бүхий өргөдөлд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох хугацааг тодорхой заана. Ийнхүү мэдэгдсэн өдрөөс хойш хуанлийн 30 хоногийн турш хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үргэлжлэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хугацаанаас нь өмнө цуцлах тохиолдолд ажил олгогчтой заавал тохиролцено.

11.5. Энэхүү журмын 11.4-т заасан хугацааг баримтлаагүйгээс үүдэн гарах гэм хорыг ажилтан 100 хувь хариуцан барагдуулна.

11.6. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4-т заасан "ноцтой зөрчил"-ийг ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж баталгаажуулсан байна.

АРВАН ХОЁР: АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ

12.1. Компани болон салбарын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаалаар томилогдсон ажилтан хариуцна.

12.2. Албан хэрэг хөтлөх, албан хэргийн хэвлэмэл хуудас маягтыг хэрэглэх, хадгалах, бичиг баримт боловсруулах, хувилах, олшруулах, архив ажиллуулах, тэдгээрийг албан ёсны болгох, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бичиг хэрэг, архивын ажилтнууд хариуцна.

12.3.Компанийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг тусгайлан журмаар зохицуулна.

АРВАН ГУРАВ: ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААГ ЖЕНДЭРИЙН ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАЛТААС АНГИД БАЙЛГАХ, АЖЛЫН БАЙРАНД ЖЕНДЭРИЙН ЭРХ ТЭГШ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ

13.1.Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах чиглэлээр дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

13.1.1.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлж байх.

13.1.2.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажлын байрны сул орон тооны зар мэдээнд хүйсийг онцлон дурдахгүй, эсхүл аль нэг хүйсийг давуу гэж үзсэн агуулгыг тусгахгүй байх.

13.1.3.Иргэнийг ажилд авахдаа компани болон түүний бүтцийн нэгж дэх хүйсийн төлөөллийн тэнцвэртэй байдлыг харгалзан цөөн тоотой хүйсийн хүнийг сонгох.

13.1.4.Адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтоохтой холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах.

13.1.5.Эрэгтэй, эмэгтэй ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшлийн ур чадварыг ахиулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэхэд хүний нөөцийн бүртгэлд үндэслэдэг байх.

13.1.6.Сул орон тоо, мэргэжлийн сургалт, мэргэшүүлэх сургалтын тухай мэдээллийг нийт ажилтанд тухай бүр хүргэж байх.

13.1.7.Мэргэшлийн шалгалт, сонгон шалгаруулалтын дүнгээр ажилд орж чадаагүй иргэний хүсэлтээр тухайн шалгалт, сонгон шалгаруулалтаар эсрэг хүйсийн хүнийг ажилд авсан үндэслэлийг бичгээр гаргаж өгөх.

13.1.8.Бүтцийн өөрчлөлтийн улмаас нийт ажилтны гуравны нэгээс доошгүйг чөлөөлөх тохиолдолд чөлөөлөгдхөж ажилтнуудын хүйсийн харьцааг ажилласан хугацаанаас нь үл хамааран нийт ажилтны хүйсийн харьцаатай адил тогтоох.

13.1.9.Хүүхэд төрүүлэх, асрах чөлөө авсан ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөж чадахуйц тувшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтад хамруулж болно.

13.1.10.Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас ангид орчин бурдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх.

13.1.11.Ажил олгогч нь ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх үүрэгтэй.

**АРВАН ДӨРӨВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ
ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ КОМПАНИЙН ХЭМЖЭЭНД ХҮЛЭЭН АВЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ**

14.1.Ажлын байрны бэлгийн дарамт (цаашид “АББД” гэх)-д өртсөн ажилтан эсвэл үйлчлүүлэгч, хэрэглэгч нь гомдоо тус компанийд хандах ба шаардлагатай гэж үзвэл Хүний Эрхийн Үндэсний Комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Цагдаагийн байгууллага болон Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

14.2.АББД-ын талаарх гомдол, мэдээллийг гүйцэтгэх захирал, салбарын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг хүлээн авч, бүртгэх ба ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн хүйсийн тэнцвэрийг хангасан байх бөгөөд ажил, амьдралын хувьд туршлагатай, ёс зүйн хувьд төлөвшсөн ажилтнаар бүрдүүлсэн байна.

14.3.Энэхүү журмын 14.2-т заасан ажлын хэсэг гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн хугацаанд ирсэн гомдлын үндэслэлийг тогтоох зорилгоор шалгалт явуулж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч, шалгалтын материал бүрдүүлэн ажиллана.

14.4.АББД-тай холбоотой гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна.

14.5.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орсон ажилтнууд гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах үүрэгтэй бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

14.6.АББД-ын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтан эргүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг Ажил олгогч хариуцна.

14.7.Ажлын хэсэг нь гомдлын үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг оногдуулах талаар санал, дүгнэлт гаргаж, ажил олгогчид танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

14.8.АББД-ын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал олгохгүй.

14.9.АББД-ын зөрчилд холбогдогч болон гомдол гаргагч сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хүний Эрхийн Үндэсний Комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Цагдаагийн байгууллага болон Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

АРВАН ТАВ. БУСАД ЗҮЙЛ.

15.1.Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

15.2.Хөдөлмөрийн дотоод журамд шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч болон хамт олны санал хүсэлтийг үндэслэн хуульд нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

15.3.Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт орох тухай бүрд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

“БЗӨБЦТС” ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн
дотоод журмын нэгдүгээр хавсралт

**АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ САНАЛ АСУУМЖ
(Зөвхөн албан хэрэгцээнд)**

“БЗӨБЦТС” ТӨХК (цаашид “Компани” гэх) нь нийт ажилтанд ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийллээс ангид орчны баталгааг гаргах бөгөөд энэ хүрээнд доорх асуудлыг бөглөж, бидний ажилд дэмжлэг үзүүлэхийг Танаас хүсье.

Таны мэдээллийн нууцлалыг Хувь хүний нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4, Статистикийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.3, 22.6 дахь хэсэгт заасны дагуу чандлан хадгалах болно.

Таны хүйс: _____ нас: _____

1. Эмэгтэй
2. Эрэгтэй

Ажлын байрны бэлгийн дарамтад дараах үйлдлүүд багтдаг ба эдгээр үйлдлээс аль нь танд тохиолдож байсан бэ? (Хэдэн хариултыг ч дугуйлж болно)

1. Хүсээгүй байхад биед хүрэх, илэх, барих
2. Бэлгийн сэдэлтэй яриа гаргах үүсгэх
3. Бэлгийн шинжтэй зурагт хуудас, фото, зураг, бичлэг үзүүлэх
4. Хамтран ажиллагаас бэлгийн хандлагын талаар асуух
5. Ажлын бус цагаар хамт ажиллагч руу бэлгийн сэдэлтэй яриа, и-мейл, мессеж, холбооны бусад хэрэгсэл ашиглан илгээх
6. Албан тушаал дэвших боломж амлан, бэлгийн шинжтэй үйлдэл хийхийг шаардах
7. Ажлын нөхцөл байдлыг сайжруулах болзол тавьж, хүчээр болзохыг тулган шаардах
8. Бусад

(Бичих)

Дээрх үйлдлүүдээс танд тохиолдсон бол хаана үйлдэгдсэнийг тэмдэглэнэ үү.

- 1.Одоогийн ажлын байранд
 - 2.Өмнө ажиллаж байсан ажлын байранд
 - 3.Сургалт, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр
 - 4.Албан газраас гадуур, гадаад болон дотоод томилолтоор явах үед
 - 5.Ажлын холбоотой хурал, цуглаан, шуурхай зөвлөгөөний үед
 - 6.Бусад
-

(Бичих)

Хэзээ тохиолдсон бэ?

- 1.Сүүлийн өдрүүдэд (30-аас доош хоног) _____
- 2.Сүүлийн саруудад _____
- 3.1-2 жилд
- 4.2 жилээс дээш

Ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдэгч нь хэн байсан бэ?

- 1.Захирал (Гүйцэтгэх, дэд)
 - 2.Дарга
 - 3.Дээд удирдлагын албан тушаалтан
 - 4.Хамтран ажиллагч
 - 5.Бусад
-

(Бичих)

Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөний дараа ямар хариу арга хэмжээ авсан бэ?

- 1.Хаана хандахаа мэдээгүй тул гомдол гаргаагүй
 - 2.Ажлаасаа халагдах байх гэсэн айдастай байсан тул гомдол гаргаагүй
 - 3.Бэлгийн хучирхийлэл үйлдэгч этгээдийн дарамт шахалт, сүрдүүлгээс эмээсэн тул гомдол гаргаагүй
 - 4.Өөрийн ажил, албаны нэр хүндийг харгалзан гомдол гаргаагүй
 - 5.Өөрийн, гэр бүлийн нэр хүнд, гэр бүлийн зөрчлөөс эмээн гомдол гаргаагүй
 - 6.Холбогдох байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлсэн.
 - 7.Бусад
-

(Бичих)

Хэрэв гомдол гаргасан бол гомдлыг шийдвэрлэх явц, үр дүнгийн талаар таны үнэлгээ

- 1.Бүрэн шийдвэрлэсэн
- 2.Бүрэн биш боловч тодорхой арга хэмжээ авагдсан
- 3.Шийдвэрлэх хуулийн хугацаа өнгөрсөн боловч шийдвэрлэж хариу өгөөгүй
- 4.Мэдэхгүй

Ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр ямар арга хэмжээ авах шаардлагатай вэ?

.....

.....

.....

(Бичих)

Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт, түүнээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр компаниас авч хэрэгжүүлж байгаа сургалт, нөлөөллийн ажлын чанар, хүртээмж, сургагч багш нарын чадварт үнэлгээ өгнө үү.

- 1.Бүрэн хангалттай
- 2.Хангалттай
- 3.Дунд
- 4.Хангалтгүй
- 5.Маш хангалтгүй

Танд баярлалаа.

“БЭӨБЦТС” ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн
дотоод журмын хоёрдугаар хавсралт

АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ ГОМДОЛ ГАРГАХ ҮЕ ШАТ, ЗУРАГЛАЛ

