



**“ЦЕМЕНТ ШОХОЙ”  
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 11 сарын 16 өдөр

Дугаар А/267

Хөтөл

┌ Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай ┐

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 122.2, Компанийн дүрмийн 8.1, 8.9.9, 8.9.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөн ажиллахыг компанийн ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
3. Журмыг нийт ажилтанд танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн газрын дарга (Ц.Ихбаяр)-д даалгасугай.
4. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн “Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн батлах тухай” А/127 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Л.НАРАНБААТАР

Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 11-  
дугаар сарын 16-ний өдрийн  
А/267 дугаар тушаалын хавсралт



## “ЦЕМЕНТ ШОХОЙ” ТӨХК-ийн ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Цемент Шохой ТӨХК /цаашид “компани” гэх/-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/ нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон бусад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хуулийн дагуу компанийн хөдөлмөр, зохион байгуулалт, харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, ажилтныг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг бэхжүүлэх, ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, нийтлэг болон нэмэгдэл баталгааг хангах, шагнаж урамшуулах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөх ба биелэлтийг нэгжийн удирдлагууд зохион байгуулж, хэрэгжилтэд нь Захиргаа удирдлагын газар, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

### Хоёр. Компанийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Компани нь Гүйцэтгэх удирдлага, газар, хэлтэс, үйлдвэр, албадаас бүрдэх ба тэдгээр нь зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнг хариуцаж ажиллана.

2.2. Гүйцэтгэх захирал нь Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан үйл ажиллагаа явуулах ба ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой шийдвэр болон дүрэм, журмуудыг тушаалаар батална.

2.3. Компани нь Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөн санхүүгийн тайлан гаргаж, аудитын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулан холбогдох эрх бүхий байгууллагад танилцуулна.

2.4. Гүйцэтгэх захирлын түр эзгүйд түүний чиг үүргийг бүтэц, орон тоо, эд хөрөнгийг захиран зарцуулахаас бусад бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн дагуу аль нэг газрын дарга түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.5. Гүйцэтгэх захиралд зөвлөн туслах чиг үүрэг бүхий “Захирлын зөвлөл” ажиллах бөгөөд захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

2.6. Журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох хуулиар зохицуулна.



2.7. Зохион байгуулалтын нэгжүүд нь тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөтэй уялдуулан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, гүйцэтгэх захирлаар эхний улиралд багтаан батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

2.8. Нэгжийн дарга нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, биелэлтийг гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.

2.9. Захирлын зөвлөлийн хурал, нийт ажилтны хурал, үйлдвэрийн үйл ажиллагааны хурлыг тогтмол хийж, хурлаар шийдвэрлэсэн шийдвэрийг холбогдох нэгжийн дарга нар зохион байгуулж тухай бүр хэрэгжүүлж ажиллана.

2.10. Нэгжийн дарга нарын хурлыг Захиргаа удирдлагын газар зохион байгуулна.

Гурав. Компанийн дотоод үйл ажиллагаа,  
түүний зохион байгуулалт

3.1. Гүйцэтгэх захирал нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.

3.2. Компани нь зорилго, зорилт, бизнес төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулалтын нэгжийн бүтцийн хүрээнд газар, хэлтэс, нэгжийн чиг үүргийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

3.3. Бүх шатны удирдлага нь үүрэг даалгаврын ач холбогдол цаг хугацааны дараалал, ажилтнуудын ур чадвар, туршлага зэргийг нь харгалзан ажил, үүргийг тэгш хуваарилан ачааллыг тэнцвэржүүлэн харьяалах газар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулна.

3.4. Ажилтанд үүрэг даалгаврыг харьяалах нэгжийн болон газрын дарга, Гүйцэтгэх захирлаас шууд өгнө.

3.5. Ажилтны үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлд шууд удирдлага нь хяналт тавьж, биелэлтэд хамтран хариуцлага хүлээнэ.

3.6. Компанийн нийт ажилтны хурлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж тухай бүр зохион байгуулна.

Дөрөв. Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Ажил олгогч дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.1.1. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг холбогдох журамд нийцүүлэн боловсруулж, Гүйцэтгэх захирал албан тушаал тус бүрээр батална.

4.1.2. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нөхцөл, өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болон техник хэрэгслээр хангана.

4.1.3. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлнэ.

4.1.4. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын чанарыг дээшлүүлэх, эрүүл аюулгүй орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

4.1.5. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгч, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

4.1.6. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг цалин хөлсний журмын дагуу үнэлж дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор



олгох ба хууль тогтоомж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн бол албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.1.7. Компанийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

4.1.8. Компанийн ажилтнуудын ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, ажилтны ёс зүйн дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдүүлнэ.

4.2. Ажилтан дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

4.2.1. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг үр дүнтэй хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, захирах захирагдах ёсыг чанд баримтална.

4.2.2. Компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэр, эрхэлж буй ажлын талаар төрийн, төрийн бус болон бусад байгууллага, албан тушаалтнуудад хандах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх тохиолдолд гүйцэтгэх захирал, газрын даргад урьдчилан танилцуулж чиглэл, зөвлөмж авна.

4.2.3. Байгууллага, иргэдээс гаргасан санал хүсэлт, гомдолд шуурхай, ажил хэрэгчээр хандаж, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

4.2.4. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд өөрийн мэдлэг чадварыг дайчлан ажиллах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, шинэлэг арга техник хэрэглэн ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.

4.2.5. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг холбогдох журмын дагуу ашиглаж, хэмнэлттэй зарцуулж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл, хохирол учруулсан бол нөхөн төлнө.

4.2.6. Ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгаж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

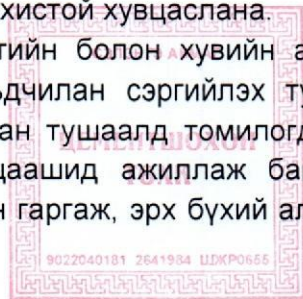
4.2.7. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, бусадтай чанга дуугаар маргалдах, хараалын үг хэлэхгүй, ёс зүйн дүрэм зөрчихгүй байна.

4.2.8. Албан тасалгаанд ажлын чиг үүрэгт хамаарахгүй хүн байлгахгүй, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байна.

4.2.9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан холбогдох журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн дараа оны эхний улиралд архивт хүлээлгэн өгнө.

4.2.10. Компанийн ажилтнууд мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэн, байгууллагын ёс зүйд нийцүүлэн боловсон харьцаж, цэвэр үзэмжтэй, зохистой хувцаслана.

4.2.11. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ тухайн албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид ажиллаж байгаа хугацаандаа жил бүр хуульд заасан хугацаанд шинэчлэн гаргаж, эрх бүхий албан тушаалтанд өгнө.





4.2.12. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд бичгээр гаргана.

4.2.13. Иргэн, байгууллагаас компанийн ажилтантай зүй бусаар харьцах, доромжлох, гүтгэх, бие мах бодид нь халдах, гэмтэл учруулах, зөвшөөрөлгүйгээр зураг авах, бичлэг хийх, албан тушаал, нэрийг барьж залилан хийсэн тохиолдолд ажилтан гомдлоо холбогдох байгууллагад гаргах, төрийн байгууллагаар хамгаалуулах эрхтэй.

4.2.14. Ажилтан нь "Төрийн болон албаны нууцын тухай" хуульд зааснаар төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах үүргийг хүлээж боловсруулж буй асуудал, нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусад ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэхгүй байна.

4.2.15. Жендерийн болон бусад хэлбэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар гомдол, мэдээлэл, тайлбар гаргах, түүнээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлж байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

4.2.16. Хөдөлмөрийн хуульд заасан бусад эрх, үүргийг эдэлнэ.

Тав. Ажилтныг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах  
хөдөлмөрийн харилцаа

5.1. Ажлын байранд иргэнийг ажилд томилох, ажиллуулах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх асуудлыг хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2. Ажилтныг ажилд авахтай холбогдсон харилцааг "Ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-аар зохицуулна.

5.3. Компани нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу сул орон тоо гарсан тохиолдолд ажлын байрыг олон нийтэд мэдээллэх ба ажлын байрны тодорхойлолт, ажилтан сонгон шалгаруулалтын журамд заасан шаардлага хангасан иргэнийг ажилд томилоход гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргана.

5.4. Ажил горилогч иргэн нь ажилд орохдоо дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

Үүнд:

5.4.1. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл,

5.4.2. тухайн иргэний анкет,

5.4.3. иргэний үнэмлэхний хуулбар,

5.4.4. оршин суугаа газрын тодорхойлолт,

5.4.5. мэргэжлийн зэрэг, цолны үнэмлэх, диплом, гэрчилгээ эх хувиараа болон хуулбарын хамт,

5.4.6. бусад

5.5. Иргэнийг ажилд авахдаа боловсрол, мэдлэг, мэргэжлийн түвшин, ёс зүй, харилцаа, хандлага, туршлага, авьяас ур чадвар зэргийг харгалзан үзнэ.

5.6. Компанид шинээр ажилтан авахдаа туршилтын 2 сар хүртэл хугацаагаар ажиллуулах гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргана. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтанд албан тушаалын үндсэн цалин олгоно.



5.7. Ажилтан туршилтын хугацаанд эрдэм мэдлэг, ур чадвараа дайчлан чин шударгаар ажиллан, гүйцэтгэсэн ажлын тайланг танилцуулж нэгжийн даргын саналыг харгалзан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тухайн албан тушаалд үндсэн ажилтнаар томилно.

5.8. Ажилтан, ажил олгогчийн хоорондын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасны дагуу талууд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаар үүсэж, гэрээг цуцалснаар дуусгавар болно. Ажил үүргийг хавсран буюу орлон гүйцэтгүүлэх бол ажил олгогчийн шийдвэрт тодорхой заана.

5.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу гүйцэтгэх захирал ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүйгээр байгуулна. Гэрээг хоёр хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

5.10. Компанид шинээр ажилд орсон ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгааг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэгж, газрын дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүрэгтэй нь холбогдох бусад журам, шийдвэрийг Хүний нөөц хариуцсан нэгж танилцуулна.

5.11. Хүний нөөц хариуцсан нэгж шинээр ажилд орсон ажилтанд компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, түүний цалин хөлс, нэмэгдлийг танилцуулж, ERP нэгдсэн системд бүртгэнэ.

5.12. Хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, ажилтны ур чадварыг оновчтой ашиглах, чөлөөтэй байгаа ажилтан, ажилтны ажлыг тасралтгүй явуулах шаардлагаар өөр ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгүүлэх, нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулж болох бөгөөд энэ асуудлыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэж, холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу цалин, урамшуулал олгоно.

5.13. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн шалтгаан, үндэслэл, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тодорхой заана.

5.14. Энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

5.15. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, ажилтны ажлыг хүлээлцүүлэхдээ ажил хүлээлцүүлэх акт үйлдэх бөгөөд баримт бичиг, эд хөрөнгө /картаар/, ажлын, амралтын хоногийн болон бусад тооцоог холбогдох нэгж хийж, тойрох хуудас бүрдүүлсний дараа Хүний нөөц хариуцсан нэгж холбогдох шийдвэрийг ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

5.16. Ажлаас чөлөөлөгдөх буюу өөр ажлын байранд томилогдож буй ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг харьяа нэгжийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерын файлыг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах ажилтан, (хэрвээ ажил хүлээн авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргад), тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүү (эд хариуцагч)-д, ажлын



үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг харъяа нэгжийн хэлтсийн холбогдох ажилтанд тус тус тушаалд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгнө.

5.17. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд ажил хүлээлцэх хугацааны олговрыг хуульд заасны дагуу олгоно.

Зургаа. Ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх,  
өөр ажилд шилжүүлэх

6.1. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг үндсэн ажил үүргийн зэрэгцээ эзгүй байгаа (эсхүл сул орон тоо) ажилтны ажил үүргийг хавсран буюу түр орлон гүйцэтгүүлж болно. Ажил үүргийг хавсран буюу түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалын жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирал батална.

6.2. Эзгүй байгаа ажилтны үүргийг ажлын байрны онцлогоос хамаарч түр орлон гүйцэтгүүлэх тохиолдолд өөрийн эрхэлсэн ажил үүргээс чөлөөлөгдөж орлон гүйцэтгэх шаардлага бүхий ажлын байранд түр томилогдон ажиллана.

6.3. Ажилтны ажлын цагт багтаан эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно. Ажилтанд түр орлон болон хавсран гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг "Цалин хөлсний журам"-ын олгоно.

6.4. Эзгүй байгаа ажилтан гэдэгт дараах тохиолдлыг ойлгоно.

6.4.1. Ээлжийн амралттай;

6.4.2. Энэ журамд заасан үндэслэлээр чөлөө авсан;

6.4.3. Дотоод, гадаад албан томилолтой;

6.4.4. Удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр тусгай даалгавар, ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа, ажлын хэсэгт орж ажиллаж байгаа;

6.4.5. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй;

6.4.6. Албан үүргээ гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлсэн;

6.4.7. Эмнэлгийн магадлагаагаар өвчтэй нь тогтоогдсон;

6.4.8. Бусад

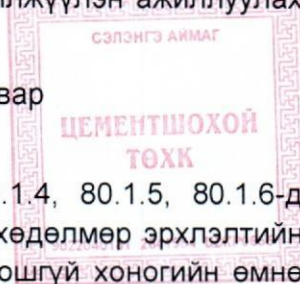
6.5. Компанийн үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалт, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажил олгогчийн төлөөлөгч ажилтантай тохиролцсоны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй өөр ажилд түр болон бүр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

6.6. Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах бол ажлын байрны тодорхойлолтод Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулна. Бүр шилжүүлсэн бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож шинэчлэн байгуулна.

6.7. Түр шилжүүлэн ажиллуулах хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 58 дугаар бүлэгт заасны дагуу тогтоох ба ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах хугацаа дуусмагц өмнөх ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулна.

Долоо. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар  
болгох, ажил хүлээлцэх

7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4, 80.1.5, 80.1.6-д зааснаас бусад үндэслэлээр, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгохдоо тухайн ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.





7.2. Туршилтын хугацааны ажлын тайлангаар ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, хувийн зан байдал тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй гэж үнэлэгдсэн бол ажил олгогч туршилтын хугацааг хэдийд ч зогсоож гэрээг хугацаанаас өмнө цуцлах буюу дуусгавар болгох эрхтэй. Журмын 7.1-т заасан мэдэгдэл энэ заалтад хамаарахгүй.

7.3. Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажилтан байгууллагад өр, төлбөр болон бусад эд хөрөнгийн тооцооны үлдэгдэлгүй байх ба үлдэгдэлтэй нөхцөлд ажилтны цалин хөлснөөс суутгаж тооцно. Ажилтан өр, төлбөр, бусад эд хөрөнгийн тооцоог дуусгаагүй байх тохиолдолд энэ нь ажилтан ажлын байрыг хуульд заасан хугацаанд орхихгүй байх үндэслэл болно.

7.4. Ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан бол ажилтан тойрох хуудсаар ажлаа хүлээлгэн өгнө. Ажилтантай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгохтой холбоотой харилцааг харьяа нэгжийн дарга бүрэн хариуцна.

7.5. Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь ажил хүлээлцэх, хүлээлцүүлэх ажлыг тухайн нэгжтэй хамтран зохион байгуулж, хяналт тавина.

7.6. Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж ажлаас чөлөөлөгдсөн, хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байгаа ажилтан өмнө гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг харьяа нэгжийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерын файлыг хүний нөөцийн төлөөллийг байлцуулан ажил хүлээн авах ажилтанд, уг ажилтан томилогдоогүй бол тухайн албан тушаалыг түр орлох ажилтанд, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлсийг санхүү (эд хариуцагч)-д тус тус тушаалд заасан хугацаанд хүлээлгэн өгч тэмдэглэл үйлдэнэ.

7.7. Ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг 3 хувь үйлдэнэ. Ажил олгогч нь санхүүгийн баримт материал болон ажилтны хувийн хэрэгт тус тус хадгална. Ажил хүлээлцэх тооцоо дууссаныг нотлох тойрох хуудас, ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг үндэслэн ажилтны үлдэгдэл цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгоно. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээ цуцалж байгаа ажилтнаас журмын 7.4, 7.6-д заасан үүргийг биелүүлэхийг шаардах, шаардлагыг биелүүлэх хүртэл хугацаагаар ажилтны үлдэгдэл цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгохыг түр хойшлуулах, бусад холбогдох баримт бичгийг олгохоос татгалзах эрхтэй.

7.8. Журмын 7.7-д заасныг зөрчиж цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгосон ажилтныг сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож, энэ журамд заасан хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

7.9. Ажилтны удаан хугацаагаар суралцах болон эмчлүүлэх чөлөөний хугацаа эсхүл өвчтэй байсан, хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусмагц ажлын 15 өдрийн дотор компанид ажилдаа орох тухай хүсэлт гаргаагүй тохиолдолд тухайн ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох үндэслэл болно.

Найм. Ажлын цаг, амралтын хугацаа, чөлөө олгох

8.1. Компанийн ажлын ердийн өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажлын болон амралтын өдөр, эрх бүхий төрийн байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр улсын хэмжээнд ажлын өдрийг амралтын өдөрт шилжүүлсэн бол гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шилжүүлэн ажиллаж тус тус мөрдөнө. Ажлын өдрийн үргэлжлэх цаг өглөө 08.00 цагаас орой



17.00 цагийн хооронд байх ба үдийн цайны завсарлага 12:00-13:00 цагийн хооронд 1 цаг байна.

8.2. Компанийн үйлдвэрлэл, технологийн үйл ажиллагаа нь 24 цагаар тасралтгүй явагдах ба өдрийн ээлжийн ажил өглөөний 08:00 цагаас оройны 20:00 цаг, шөнийн ээлжийн ажил оройны 20:00 цагаас маргааш өглөөний 08:00 цаг хүртэл үргэлжилнэ.

8.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажил олгогчийн шийдвэрээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагаар ажилласан ажилтны нэмэгдэл хөлсийг холбогдох журмын дагуу зохицуулна.

8.4. Ажилтан өөрийн ажил, үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгээгүйгээс нөхөж гүйцээхээр ажилласан илүү цагт нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

8.5. Компанийн үйл ажиллагаанаас хамаарч ажил олгогч ажилтныг ажлаар бүрэн хангах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол түүнийг арилах хүртэл хугацаагаар тухайн ажилтны ажлын өдөрт өөрчлөлт оруулах, өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах, ажилтнуудыг батлагдсан хуваарийн дагуу сул зогсоохыг захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.6. Ажилтны цаг ашиглалт, ажлын гүйцэтгэлийг Ажлын цаг ашиглалтын тухай журмаар зохицуулна.

8.7. Нэгжийн удирдлага харьяа ажилтны ажлын цаг ашиглалтад, хүний нөөц хариуцсан нэгж нийт ажилтны ажлын цаг ашиглалтад тус тус хяналт тавина.

8.8. Холбогдох нэгж нь тухайн нэгжийн ажилтнуудын ажлын цагийн хуваарийг оруулах ба ажлын байранд эзгүй байсан шалтгааны мэдээллийг нэгтгэж, хүний нөөц хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь тухайн нэгжийн ажлын цаг ашиглалтын бүртгэлийн баримт бичгийн бүрдлийг хангуулан, хяналт тавьж сард хоёр удаа төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэст хүргүүлнэ. Ажилтан явцын тайлангаар дараах тохиолдолд ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй гэж үзэж сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

8.8.1. Нэг сарын хугацаанд 90 минутаас дээш хоцорсон тохиолдолд нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

8.8.2. Нэг сарын хугацаанд 180 минут хоцорсон тохиолдолд үндсэн цалинг нэг сарын хугацаанд 10 хувиар бууруулах;

8.8.3. 3 ба түүнээс дээш цаг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй тасалсан тохиолдолд үндсэн цалинг 1 сарын хугацаанд 15 хувиар бууруулах;

8.8.4. Нэг хоног ажил тасалсан тохиолдолд үндсэн цалинг хоёр сарын хугацаанд 15 хувиар бууруулах;

8.8.5. Хоёр хоног ажил тасалсан тохиолдолд үндсэн цалинг гурван сарын хугацаанд 20 хувиар бууруулах;

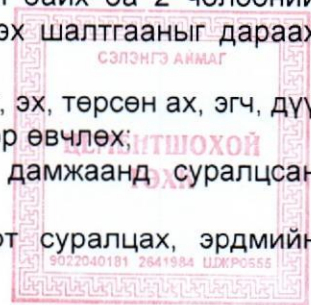
8.9. Ажлын 1 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөөг нэгжийн дарга, ажлын 5 өдрийн цалингүй чөлөөг нэгжийн даргын саналыг харгалзан холбогдох газрын дарга тус тус чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш өдрийн цалингүй чөлөө, мөн цалинтай чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

8.10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авах хүсэлт гаргасан ажилтанд энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралтыг бүтнээр болон хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Ээлжийн амралтаас урт хугацаагаар чөлөө авах хүсэлтийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Энэхүү чөлөө нь 6 сараас ихгүй байх ба 2 чөлөөний хоорондын хугацаа 1 жилээс багагүй байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг дараах байдлаар ойлгоно.

8.10.1. Ажилтан, түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү болон ажилтны шууд асран хамгаалалтад байдаг хүн хүндээр өвчлөх;

8.10.2. Ажилтан гадаад, дотоодын сургууль, сургалт, дамжаанд суралцсан тохиолдолд;

8.10.3. Мэргэжил дээшлүүлэх, магистрант, докторантурт суралцах, эрдмийн зэрэг хамгаалах, мэргэжлийн шалгалт өгөх;





8.10.4. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон (засгийн газрын тогтоол болон төрийн захиргааны байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн);

8.10.5. Хуульд заасан бусад хүндэтгэх шалтгаан.

8.11. Шинээр мэндэлсэн хүүхдийн эцэгт хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

8.12. Ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн, дагавар, үрчилэн авсан хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх болон ажилтны шууд асран хамгаалалтад байдаг хүн нас барсан бол ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

8.13. Ажилтан анх удаа хуримаа хийсэн тохиолдолд 3 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

8.14. Компани нь ажилтны хүүхдэд ээлтэй бодлогын хүрээнд сургууль цэцэрлэгийн эцэг, эхийн эргүүл жижүүрээр ажиллах хугацаанд ажилтанд чөлөө олгож болно.

8.15. Ажилтны хүсэлт, харьяа нэгжийн санал, холбогдох баримтыг харгалзан хууль тогтоомжид нийцүүлэн цалингүй чөлөөний хугацааг ажил олгогчийн шийдвэрээр энэ журамд зааснаас өөрөөр тогтоож болно.

8.16. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр болон ажил олгогчтой харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн 3 хувааж эдэлж болох ба ээлжийн амралтын олговрыг тухайн онд 1 удаа олгоно.

8.17. Хүний нөөц хариуцсан нэгж тухайн хэлтэс, алба, нэгжийн саналыг харгалзан дараа жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор гаргаж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. Шийдвэрийн хэрэгжилтэд Хүний нөөц хариуцсан нэгж хяналт тавина.

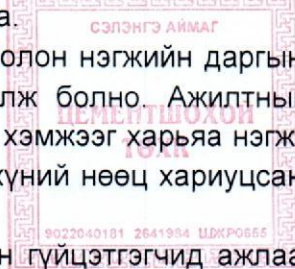
8.18. Гүйцэтгэх захирал ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

8.19. Ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын хоорондын хугацаа 6 сараас багагүй байна. Шинээр ажилд орсон, 3 сараас дээш хугацаагаар эзгүй байсан ажилтан ажилдаа эргэж орсон бол ээлжийн амралтыг 6 сар ажилласны дараа олгоно.

8.20. Хүний нөөц хариуцсан нэгж журмын 8.18-д заасан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу "ээлжийн амралт олгох мэдэгдэх хуудас"-ийг тухайн ажилтан болон Төлөвлөлт эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгжид өгнө. Төлөвлөлт эдийн засгийн асуудал хариуцсан нэгж нь мэдэгдэх хуудсийг хүлээн авснаар тухайн ажилтны амралтын олговрыг тооцож олгоно. Ажилтан амарч дуусаад (амралтын дундуур дуудагдаж ажилласан тохиолдол мөн адил) ажилд орсон өдрөө "ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас"-д амралтын тооцоотой эсэхийг тэмдэглүүлнэ. Ажилтны ээлжийн амралтын тооцоонд хүний нөөц хариуцсан нэгж хяналт тавина.

8.21. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Гүйцэтгэх захирлын болон нэгжийн даргын шийдвэрээр ажилтныг амралтын дундуур дуудан ажиллуулж болно. Ажилтныг дуудан ажиллуулахтай холбоотой зохион байгуулалтын арга хэмжээг харьяа нэгж, шуурхай удирдлагын төв бүртгэлжүүлж, бүрэн хариуцах ба хүний нөөц хариуцсан нэгжид мэдээллэнэ.

8.22. Ээлжийн амралтаа авах ажилтан түр орлон, хавсран гүйцэтгэгчид ажлаа





хүлээлгэн өгнө.

8.23. Ажилтан удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

8.24. Хүн амын зарим бүлгийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135-141 дүгээр заасны дагуу зохицуулна. Энэ заалт нь гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ганц бие эцэгт мөн хамаарна.

8.25. Энэхүү журмын 8.12.1, 8.12.4, 8.14-8.16-д заасан чөлөөг олгохдоо тухайн үүссэн нөхцөл байдлын нотлох баримт (төрсний, нас барсны гэрчилгээ, гэрлэлтийн баталгаа, эмнэлгийн магадалгаа дүгнэлт)-ыг шаардан авна.

8.26. Ажлын цаг ашиглалт, бүртгэлтэй холбоотой харилцааг Ажлын цаг ашиглалтын тухай журмаар зохицуулна.

#### Ес. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх

9.1. Компанийн бизнес төлөвлөгөөг жил бүр тогтоосон хугацаанд Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл болон эрх бүхий байгууллагаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

9.2. Компанийн нэгжүүд батлагдсан бизнес төлөвлөгөө, нэгжийн чиг үүргийн дагуу ажлын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөн тухайн жилийн эхний сард багтаан батлуулна. Төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэлийн үр дүнг (тайлан) улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж Захиргаа удирдлагын газар ирүүлнэ.

9.3. Ажилтан нь тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг нэгжийн төлөвлөгөө, өөрийн ажлын байрны тодорхойлолттой уялдуулан бүтэн жилээр төлөвлөж, биелэлтийг сар бүр тайлагнана.

9.4. Компанийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнууд сар бүр тайлан гаргаж танилцуулах ба ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан нэмэгдлийг тооцож олгоно.

9.5. Ажилтны ажлын үр дүнгийн үзүүлэлтийг харгалзан нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох эсвэл энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

9.6. Компанийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн аюулгүй байдал (бизнесийн нууцлал)-ыг нууц хамгаалах тухай журмаар зохицуулна.

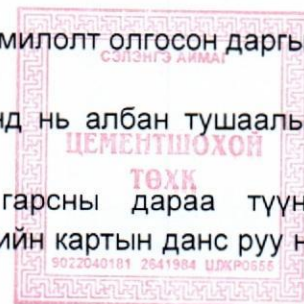
#### Арав. Албан томилолт

10.1. Гадаад улсад болон орон нутагт ажиллах нэгжийн дарга, ажилтнууд ажлын удирдамжаа нэгжийн даргаар хянуулан, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна. Батлагдсан удирдамжийг үндэслэн Захиргаа удирдлагын газраас томилолт олгоно. Гадаад улсад томилолтоор ажиллах ажилтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 7 хоногт, орон нутагт томилолтоор ажиллах ажилтан ажлын 3 хоногийн дотор багтааж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг харьяа нэгжийн даргад тайлагнана. Хэлтэс, алба, нэгжийн дарга томилолтын тайлан, дүгнэлтийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

10.2. Томилолтын хугацаа сунгах, урьдчилан дуудахыг томилолт олгосон даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

10.3. Ажилтанд албан томилолтоор ажилласан хугацаанд нь албан тушаалын цалин хөлсийг бүрэн олгоно.

10.4. Ажилтныг томилолтоор ажиллуулах шийдвэр гарсны дараа түүнд "Томилолтын хуудас" олгож, шаардлагатай зардлыг цалингийн картан данс руу нь бүрэн шилжүүлнэ.





10.5. Ажилтныг албан томилолтоор ажиллуулах, томилолтын зардлыг ажилтны албан томилолтын зам, хоног, байрны зардлын хэмжээг холбогдох журмын дагуу тогтоон олгоно.

Арван нэг. Цалин хөлс, тэтгэмж, олговор, шагнал,  
урамшуулал, тусламж, нөхөн төлбөр олгох

11.1. Цалин хөлс тогтоох, олгох

11.1.1. Ажилтнуудын цалинг гүйцэтгэх захирал тогтооно.

11.1.2. Цалин хөлсийг тогтоохдоо тухайн ажлын байр, ажил мэргэжлийн онцлог, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварын шаардлага, хөдөлмөрийн нөхцөл, эрхлэх ажлын төвөгшил, түүний цар хүрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг үндэслэн хөдөлмөрийн зах зээлийн цалингийн жишигт уялдуулах зарчмыг баримтална.

11.1.3. Цалинг сард 2 удаа тогтсон өдөр олгох бөгөөд сар бүрийн 15, 30-ны өдрүүдэд олгоно. Урьдчилгаа цалинг үндсэн цалингийн 40%-иар тооцож олгоно. Цалинг олгох өдөр нь нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн нийтээр амрах амралтын өдөртэй давхацсан бол өмнөх ажлын өдөрт олгоно.

11.1.4. Ажилтны цалингийн хэмжээ, цаг зэргийг хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгана. Цалин хөлсөд өөрчлөлт орсон тохиолдолд гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах ба энэ нь гэрээний салшгүй хэсэг байна.

11.1.5. Ээлжийн ажилтны илүү цагийг тооцохдоо ажлын 21 хоног буюу 168 цагаас илүү ажилласан цагийг илүү цагт тооцно.

11.1.6. Ажилтны ажлын нөхцөл байдлыг харгалзан Гүйцэтгэх захирал цалинг журамд зааснаас өөрөөр тогтоож болно.

11.1.7. Ажилтан тэтгэвэр тогтоолгон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгохоор хүсэлт гаргасан бол холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

11.1.8. Ажилтанд тасралтгүй удаан жил ажилласны нэмэгдэл олгох бөгөөд хамтын гэрээ болон цалин хөлсний журмаар зохицуулна

11.1.9. Удаан жил ажилласны нэмэгдлийг ажлаас гарч буй ажилтанд олгохгүй.

11.2. Сул зогсолтын олговор

11.2.1. Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

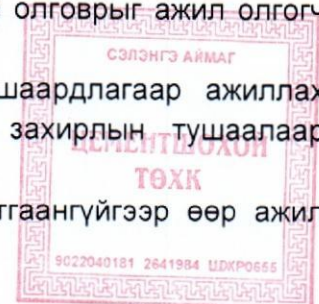
11.2.2. Сул зогсолтын хугацаанд ажилтнаар өөр ажил гүйцэтгүүлсэн бол уг ажилд нь тохирсон цалин хөлс олгох бөгөөд цалин хөлс нь буурсан бол урьд авч байсан дундаж цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч олгоно.

11.2.3. Сул зогсолтын хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажиллах ажилтнуудыг дуудан ажиллуулах хуваарийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

11.2.4. Сул зогсолтын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр өөр ажил гүйцэтгэхээс татгалзсан ажилтанд олговор олгохгүй.

11.3. Шагнал урамшуулал

11.3.1. Хариуцсан ажилдаа амжилт гаргасан, ажлын бүтээмж, цаг ашиглалт хангалттай, байгууллагын үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэхэд бодит хувь





нэмэр оруулсан, тогтвор суурьшилтай үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтнуудыг шагнаж урамшуулна.

11.3.2. Ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах асуудлыг шагнал урамшууллын журмаар зохицуулна.

11.3.3. Компаниас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан эсхүл компанид 20 жилээс дээш хугацаанд ажилласан, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөр хөдөлмөрийн чадвар алдаж ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгосон бол ахмад настны бүртгэлд бүртгэн, хүндэтгэл үзүүлнэ.

11.3.4. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон ажилтнуудын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэхийг дэмжиж, хэлтэс, албыг хамт олноор нь соёл, урлагийн болон бусад арга хэмжээнд хамруулна.

11.3.5. Компани нь ажилтнуудад зориулан цайны газар ажиллуулах, эрүүл, чанартай хоолоор хөнгөлөлттэйгээр үйлчилнэ.

11.4. Ажилтанд дараах тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

11.4.1. Компани ажилтныг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэг удаа бүрэн хамруулж, түүнд зарцуулах зардлыг жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгаж, ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөрийн хүрээнд эмч ажиллуулах, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

11.4.2. Ажилтан нас барсан бол ар гэрт нь 1.5 сарын үндсэн цалингийн хэмжээгээр,

11.4.3. Ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн, үрчилсэн, дагавар хүүхэд, эцэг, эх, эхнэр, нөхрийн эцэг, эх нас барсан 300,000 /Гурван зуун мянга/-н төгрөгийн,

11.4.4. Ажилтны өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан бол 100,000 /Нэг зуун мянга/-н төгрөгийн,

11.4.5. Нэг гэр бүлээс хэд хэдэн хүн тус компанид ажиллаж байгаа тохиолдолд зөвхөн 1 ажилтанд дээрх тэтгэмжийг нас барсны гэрчилгээг үндэслэж олгоно.

11.4.6. Ажилтны гэр бүлд шинээр хүүхэд төрсөн бол хүүхэд бүрт 100.000 төгрөгийн,

11.4.7. Ажилтан анх удаа гэр бүл болж хуримаа хийсэн бол ажилтан бүрт 200,000 төгрөгийн,

11.4.8. Өндөр насны тэтгэвэрт гарах хүсэлтээ өгсөн ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хууль, хамтын гэрээнд заасны дагуу тэтгэмж олгоно.

11.4.9. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан бол түүний авч байсан цалин тэтгэмжийн зөрүүг, хиймэл эрхтэн хийлгэсэн бол түүний зардлыг байгууллага хариуцах бөгөөд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү байхаар тооцож нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

11.4.10. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд олгох нөхөн төлбөрийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хувь, хэмжээгээр тухайн ажилтныг ажлаас чөлөөлөгдөх үед олгох ба ажилтан нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрийн өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн олгоно.

11.4.11. Компанид ажиллаж байгаад өндөр настны тэтгэвэрт гарсан, мөн мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлаас чөлөөлөгдсөн иргэн нас барсан тохиолдолд оршуулгын зардалд зориулж ар гэрт нь 300,000 /гурван зуун мянга/



төгрөгийн,

11.4.12. Ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн амьдралын онцгой гачигдал тохиолдсон нөхцөлд 150,000 /нэг зуун тавин мянга/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

11.2. Компанийн хөдөлмөрийн нөхцөл, тухайн ажлын байрны онцлог, салбарын дүрэм, журамд заасан бусад тэтгэмж, олговор, шагнал, урамшуулал, тусламж, нөхөн төлбөрийг Хөдөлмөрийн тухай хууль Хамтын гэрээ болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

11.3. Дээрх тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөрийг өргөдөл, хүсэлт, албан бичиг болон холбогдох бусад баримтыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилга, эд  
хөрөнгийн хариуцлага

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

12.2. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.2.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

12.2.2. нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

12.2.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

12.2.4. албан тушаал бууруулах

12.2.5. ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

12.3. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна. Сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа ажилтнаас тайлбар авч, нэгжийн тодорхойлолтын дагуу сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаварыг харгалзан журмын 12.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

12.4. Сахилгын зөрчил ногдуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.4-123.9 хүртэл заалтыг тус тус баримтлана.

12.5. Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчил гаргасан ажилтанд сануулах сахилгын шийтгэл /хаалттай, нээлттэй аль тохирохыг сонгон/ ногдуулна. Үүнд:

12.5.1. Нэг сарын хугацаанд 90 минутаас дээш хоцорсон тохиолдолд нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

12.5.2. Ажлаас зөвшөөрөлгүй эрт буусан;

12.5.3. Ээлжийг дур мэдэн сольсон, ажлын цаг ашиглалт сулруулсан;

12.5.4. Ажлын байранд тоглосон, худалдаа наймаа хийсэн, зохион байгуулсан;

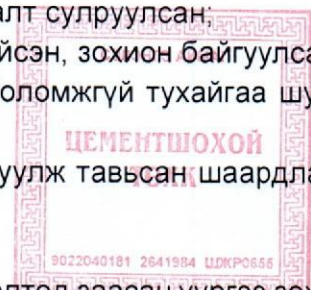
12.5.5. Хүндэтгэх шалтгаантай боловч ажилд гарах боломжгүй тухайгаа шууд удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдээгүй;

12.5.6. Удирдах ажилтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж тавьсан шаардлага болон үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй;

12.5.7. ХАБЭА-н дүрэм, журам, заавар зөрчсөн;

12.5.8. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй;

12.5.9. Технологийн горим зөрчсөн, ажлын чанарын доголдол гаргасан;





12.5.10. Ажил үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтантай зүй бусаар харьцан зохисгүй үйлдэл гаргасан;

12.5.11. Байгууллагатай хамтран ажиллаж байгаа гэрээт байгууллагуудын үйл ажиллагаанд санаатай болон санамсаргүйгээр саад учруулсан, доголдол үүсгэсэн;

12.5.12. Ёс зүйн зөрчил гаргасан;

12.5.13. Бусад.

12.6. Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчил гаргасан ажилтанд үндсэн цалинг 1-3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

12.6.1. Ажлын нэг жилийн дотор 12.5-д заасан зөрчлийг давтан гаргасан;

12.6.2. Нэг сарын хугацаанд 180 минут хоцорсон тохиолдолд үндсэн цалинг нэг сарын хугацаанд 10 хувиар бууруулах;

12.6.3. Нэг хоног ажил тасалсан тохиолдолд үндсэн цалинг хоёр сарын хугацаанд 15 хувиар бууруулах;

12.6.4. Ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхисон;

12.6.5. Нэгээс хоёр өдөр ажил тасалсан;

12.6.6. Ажлын байрны тодорхойлолт болон ажлын даалгаварт заагдсанаас бусад ажил гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэхийг үүрэг болгосон;

12.6.7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь зохих ёсоор биелүүлээгүй, ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан харьяалах албан тушаалтны шаардлагыг эсэргүүцсэн;

12.6.8. Ажил үүрэгтээ /биелэлтэд/ хариуцлагагүй хандсан;

12.6.9. Технологийн горим зөрчсөн;

12.6.10. Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан;

12.6.11. Байгууллагын эд хөрөнгийг гэмтээсэн, завшсан

12.6.12. ХАБЭА-н дүрэм, заавар ноцтой зөрчсөн

12.6.13. Байгууллага болон нэгжээс зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээний үеэр зохисгүй үйлдэл гаргасан;

12.6.14. Эмчийн үзлэгт ороогүй, санаатайгаар зайлсхийсэн;

12.6.15. Ажилдаа ирэхийн өмнө, ажлын байранд согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн

12.6.16. Байгууллага болон нэгжид мөрдөж буй дүрэм, журам, заавар зөрчсөн;

12.6.17. Ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан;

12.6.18. Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллаагүй,

12.6.19. Бусад

12.7. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцон, ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулж, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Үүнд:

12.7.1. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

12.7.2. Хүндэтгэх шалтгаантай боловч ажил олгогчид мэдэгдэлгүй ээлжийн амралт болон ажил олгогчийн зөвшөөрсөн чөлөөг 3 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн;

12.7.3. Ажил, албан тушаалын үүрэгтээ хариуцлагагүй хандсанаас байгууллагад хохирол учруулсан;

12.7.4. Байгууллага, хамт олон, ажилтны нууц, хүний хувийн эмзэг мэдээллийг бусдад тараасан, худалдсан, худал цуу тараасан, хэвлэл мэдээлэл, цахим хэрэгслээр цацсан, байгууллага ажилтны ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан, унагасан, гүжирдсэн, нийтийг хамарсан эмх замбараагүй байдал, үймээн дэгдээсэн, энэ хэрэгтээ бусдыг өдөөн турхирсан, энэ нь холбогдох баримтаар нотлогдож



байгууллага, ажилтны хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, нэр хүндэд хохирол учруулсан;

12.7.5. Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан, данс бүртгэл будилаантуулсан;

12.7.6. Байгууллагын бизнесийн болон ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан мэдээлэл тараасан, байгууллагын эрх ашиг, сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгосон;

12.7.7. Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, лац зэргийг эвдсэн, гэмтээсэн, зориулалтыг өөрчилсөн;

12.7.8. Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүй авч гарсан, авч гарахыг завдсан, авч гарахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, завшин үрэгдүүлсэн, ашигласан, худалдсан, нуун дарагдуулсан, хулгайн гэмт хэрэг гарах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн /хохирлын хэмжээ харгалзахгүй/; шатахууны картаар хувьдаа шатахуун авсан, шатахууны картыг бусдад ашиглуулсан;

12.7.9. Үйлдвэрийн бүс, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ирсэн, ажлын байр, компанийн бусад объектуудад согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис авч ирсэн, хэрэглэсэн, худалдсан, архидалт зохион байгуулсан;

12.7.10. Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллаагүй;

12.7.11. Ажлын байр, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, танхайрсан, эрх чөлөөнд халдсан, хүч хэрэглэсэн;

12.7.12. Ажил мэргэжлийн дагуу тусгайлан заасан ёс зүйн дүрэм зөрчсөн;

12.7.13. ХАБЭА-н дүрэм, заавар ноцтой зөрчсөн

12.7.14. Компанийн баримт бичиг засах, хуурамчаар үйлдэх замаар ашигласан

12.7.15. Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;

12.7.16. Гэмт хэргийн шинжтэй үйлдэл гаргасан, гэм буруутай нь шүүхийн шийтгэх тогтоолоор тогтоогдсон;

12.7.17. Бусад байгууллага, хувь хүнтэй компанийн ашиг сонирхолд хор, хохирол учруулах байдлаар, компанийн удирдах ажилтнуудын нэрийг барьж хууль бусаар хамтран ажиллах, гэрээ байгуулахаа хэлэлцэж тохирсон нь тогтоогдсон;

12.7.18. Хууль бус ажил хаялт зохион байгуулсан, түүнд оролцсон, бусдын хөдөлмөрлөх эрхийг хууль бусаар хязгаарласан, хөдөлмөрлөх эрхтэй нь холбогдуулан бусдад дарамт шахалт үзүүлсэн;

12.7.19. Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлж, ажил, албан тушаалд томилогдсон, илүү цалин, цалинтай, цалингүй чөлөө, тэтгэмж авсан, эмнэлгийн хуудсыг хуурамчаар үйлдсэн;

12.7.20. Үйлдвэрлэлийн осол гаргасан, удаа дараа өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас зам тээврийн осол аваарын улмаас хүний амь нас хохирсон, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг эвдэж, гэмтээж, байгууллагад их хэмжээний хохирол учруулсан;

12.7.21. Байгууллагын тээврийн хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашигласан;

12.7.22. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хувьдаа ашигласан, үйлдвэрийн газрын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн;

12.7.23. Албан тушаалын давуу байдлаа ашиглан хууль бусаар ашиг хонжоо олсон, бусдад дарамт шахалт үзүүлсэн, хууль тогтоомжид нийцэхгүй шийдвэр гаргасан, компанийн нэр хүнд, нийтийн эрх ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг бий болгосон;



12.7.24. Компанийн инженер техникийн ажилтнууд онцгой нөхцөлд буюу үйлдвэрийн үйл ажиллагаа шууд доголдох, зогсохуйц нөхцөл байдал үүссэн үед удирдлагаас өгсөн зүй ёсны шаардлага, үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, биелүүлэхээс татгалзсан, ажлын байраа орхисон бол;

12.7.25. Аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхал, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлсэн, хүчирхийлэл үйлдсэн, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэсэн;

12.7.26. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, зааварчилгаа, технологийн горим зөрчсөн, үүний улмаас осол аваар гарах нөхцөл бүрдсэн, осол аваар гарсан.

12.7.27. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан.

12.8. Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллаагүй нь тогтоогдсон тохиолдолд бүтээлийн урамшууллыг бууруулна.

12.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа зөрчил гаргагчийн бичгээр гаргасан тайлбар, тухайн ажилтныг шууд удирдах ажилтны тодорхойлолт, саналыг үндэслэл болгоно. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан тайлбар өгөхөөс татгалзах нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

12.10. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд буюу сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хүртэл ажилтныг аливаа шагналд тодорхойлохгүй, хамруулахыг хориглоно.

#### Арван гурав. Компанийн дотоод хяналт

13.1. Компанийн үйл ажиллагаанд компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаас гадна дотоод хяналт хариуцсан нэгж хяналт тавина.

13.2. Дотоод хяналт хариуцсан нэгж нь компанийн үндсэн үйл ажиллагаанд гүйцэтгэх захирлын баталсан Дотоод хяналтын журмын дагуу үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд шалгалтаар илэрсэн алдаа, зөрчил, дутагдлыг арилгах, компанийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахад чиглэгдсэн зөвлөмжийг холбогдох ажилтнуудад өгч, гүйцэтгэх захиралд танилцуулж ажиллана.

13.3. Холбогдох хууль тогтоомж, баримт бичгийн эргэлт, тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина;

13.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, компанийн үйл ажиллагааны байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөл, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан нэгж хяналт тавина;

13.5. Бүтээгдэхүүний чанарт холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу, сорилт шинжилгээний лаборатори хяналт тавина;

13.6. Ажилтнуудын ажлын цаг бүртгэл, цаг ашиглалтад Хүний нөөц хариуцсан нэгж хяналт тавина;

#### Арван дөрөв. Ажлын байрны бэлгийн болон бусад дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гомдол шийдвэрлэх, хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс

14.1. Ажлын байрны бэлгийн болон бусад дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гомдол шийдвэрлэх.

14.2. Аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийллээс урьдчилан сэргийлэх, гомдол мэдээлэл хүлээн авах хайрцаг ажиллуулж,



мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулна.

14.3. Компани "Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс"-ыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулна.

14.4. Компани хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг зөрчсөнтэй холбоотойгоор талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүү, маргааныг урьдчилан шийдвэрлэх үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны 3, ажил олгогчийн төлөөлөл 3 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комиссыг байгуулан ажиллуулна.

14.5. Ажилтан ажил олгогчийг хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг зөрчсөн гэж үзвэл хөдөлмөрийн тухай хуулийн 154 дүгээр зүйлийн 154.2-т заасан хугацаанд хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисст гомдол гаргах эрхтэй.

#### Арван тав. Бусад

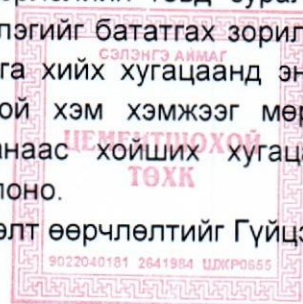
15.1. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн ажилтан, ажил олгогч дагаж мөрдөнө.

15.2. Компанийн ажилтнууд ажил хэргийн харилцааг албан цахим хэлбэрээр илгээж харилцана.

15.3. Журамд тусгагдаагүй харилцааг хууль тогтоомжоор зохицуулна.

15.4. Их дээд сургууль, Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвд суралцагч болон төгсөгч мэргэжлийн хичээлээр үзсэн онолын мэдлэгийг бататгах зорилгоор компанийн үйл ажиллагаатай танилцах, практик дадлага хийх хугацаанд энэхүү журмын хөдөлмөрийн зохион байгуулалттай холбоотой хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана. Дадлагажигч нь дадлагын ажлыг дууссанаас хойших хугацаанд Компанийн байранд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.

15.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлтийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.



- ооОоо -