

Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны
Δ/07 тоот тушаалын 1-р хавсралт



“ Э-ТРАНС ЛОЖИСТИКС “ / ХК /-НЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын үндсэн зорилго нь өөрийн дотоод үйл ажиллагааг компанийн эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд явуулж, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн зохицуулах, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Компани нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм болон тэдгээрт нийцүүлж гаргасан эрх зүйн бичиг баримт, энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн бичиг баримт болно.

1.4. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогч хооронд үүсэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу зохицуулж шийдвэрлэнэ.

1.5. Журмыг байгууллагын нийт ажилтан дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд түүний биелэлтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.6. Журмын нэр томъёоны тайлбар:

- “Компанийн удирдлага” гэдэг нь компанийн ТУЗ;
- “Гүйцэтгэх удирдлага” гэдэг нь Гүйцэтгэх захирал;
- “Шууд удирдлага” гэж удирдах түвшний менежерүүд болон алба, хэлтсийн ахлахууд;
- “Үндсэн ажилтан” гэдэг нь байнгын ажлын байранд хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Туршилтын ажилтан” гэдэг нь тухайн ажлын байранд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа туршилтын ажилтныг;
- “Дагалдан ажилтан” гэдэг нь ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар, тухайн ажлын байранд хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;

- “Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтан” гэдэг нь тухайн ажлын байранд ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулахаар хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Гэрээсээ ажиллах ажилтан” гэдэг нь ажил олгогчийн үйл ажиллагаа явуулдгаас өөр газарт, гэрээсээ, эсхүл өөрийн сонгосон байршилд, ажил олгогчийн удирдлага, хяналтын доор ажил үүрэг гүйцэтгэхээр тохиролцсоны дагуу хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Зайнаас ажиллах ажилтан” гэдэг нь ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй зайнаас ажиллуулахаар тохиролцсоны дагуу хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;
- “Ажил, албан тушаал түр орлон гүйцэтгэх” гэдэг нь ажилтан түр эзгүй байгаа ажилтны ажил, албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгэхийг хэлнэ;
- “Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх” гэдэг нь ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тухайн байгууллагад өөр орон тооны ажил, албан тушаал давхар гүйцэтгэхийг хэлнэ.
- “Түр эзгүй байх” гэдэг нь ажилтан, албан тушаалтан нь ээлжийн амралттай, эмчийн магадлагаагаар болон захиргааны чөлөөтэй, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд болон бусад этгээдийг асрах чөлөөтэй, ажил олгогчийн зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдсан, албан ажлаар орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллаж байгааг ойлгоно.
- “Сахилгын шийтгэл” Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам болон Э-Транс ложистикс ХК-д холбогдон гарсан бүх төрлийн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн ажилтанд, ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон хариуцлага юм.

Хоёр. Компанийн засаглал, зохион байгуулалт

2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалт

2.1.1. Э-Транс ложистикс компанийг төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр сонгогдсон гүйцэтгэх захирал удирдана. Гүйцэтгэх захирал нь Төлөөн удирдах зөвлөлтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

2.1.2. Гүйцэтгэх захирал үйл ажиллагаагаа компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, гэрээ бусад журмын дагуу явуулна.

2.1.3 Компанийн бүтэц дэх алба, цехийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг Гүйцэтгэх захирал батална.

2.1.4. Компанийн бүтэц нь Захиргаа, дотоод ажлын алба, Ачаа тээврийн алба, Механик цех, Цайны газар үйлчилгээний алба, Энгийн харуулын албадаас бүрдэх ба ажиллагсдын хувьд ерөнхий мэргэжилтнүүд болон ажилтнууд гэж ангилагдах бөгөөд нийт ажилтнууд гүйцэтгэх захиралтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээнд заасан үүргийг захирлын өмнө хариуцна.

2.1.5. Гүйцэтгэх захиралд зөвлөх, бодит мэдээлэлээр хангах, хамтын шийдвэр гаргахад туслах зорилготой удирдлагын баг ажиллуулна. Удирлагын багийн дэргэд

компанийн үйл ажиллагааг тогтвортой, үр ашигтай ажиллуулахад чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрийн судалгаа, шинжилгээ, үр ашгийг тодорхойлох, шинэ ажил үйлчилгээг боловсруулах, компанийн менежментийн үйл ажиллагааг эрхлэн явуулах менежментийн багтай байна.

2.1.6. Ажлын 14 хоногоос дээш хугацаагаар гүйцэтгэх захирлыг эзгүй байх үед Ерөнхий нягтлан бодогч орлоно. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд ажлыг түр орлож байгаа албан тушаалтан нь байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэх удирдлагыг хэрэгжүүлнэ. Гүйцэтгэх захирал болон Ерөнхий нягтлан бодогчийн эзгүйд Менежер орлоно.

2.1.7. Гүйцэтгэх захирлын үүрэгт ажлыг түр хугацаагаар орлож буй албан тушаалтан нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахгүй.

А. Хөрөнгө шилжүүлэх, хандив өгөх, ивээн тэтгэх, хөрөнгийн баталгаа гаргах, зээл авах, эд хөрөнгө худалдан авах;

Б. Компанийн хэмжээнд нийтлэг мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон дүрэм, журам батлан гаргах;

В. Ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх, сахилгын арга хэмжээ ногдуулах;

2.1.8. Компанийн ерөнхий мэргэжилтнүүдийг эзгүй байх үед зайлшгүй орлон ажиллуулах шаардлага үүссэн тохиолдолд орлох албан тушаалтныг гүйцэтгэх захирал томилно.

Гурав. Компанийн дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Компанийн удирдлагын шийдвэр

3.1.1. Компанийн тухай, хөдөлмөрийн тухай болон орон нутгийн өмчийн хуулиуд, удирдлагын багийн шийдвэрт нийцүүлэн компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар гүйцэтгэх захирал тушаал гаргана.

3.1.2. Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаал гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь дотоод ажил, хяналт хариуцсан ажилтанд хянуулан захиралд танилцуулна. Тушаалд компанийн ажилтануудын саналуудыг авч нэмж тусгасан байна.

3.1.3. Тушаалын хэрэгжилтэнд картаар хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг ажилтнуудад танилцуулна.

Дөрөв. Төлөвлөгөө тайлан түүнд тавих хяналт

4.1. Компани нь үйл ажиллагааны болон урт ба богино хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй ажиллана.

4.1.1 Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд компанийн болон төмөр замын тээврийн тухай, гаалийн тухай хууль, өөрийн дүрэм, журмын хүрээнд тухайн жилд компанийн

эрхэм зорилго болгож тодорхойлсон зорилтоо хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж захирал батална.

4.1.2. Компанийн алба, цехийн удирдах ажилтнууд нь Үйл ажиллагааны болон бизнес төлөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа хагас, бүтэн жилийн байдлаар гарган дараа сарын 10-ны дотор Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж хийсэн ажлаа дүгнүүлж ажиллана.

4.2. Компанийн бизнес төлөвлөгөөг богино хугацааны буюу 1 жилээр урт хугацааны буюу 3-5 жилээр төлөвлөнө.

4.2.1. Бизнес төлөвлөгөө бүрийг төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулж, гүйцэтгэх удирдлага хяналт тавьж хэрэгжүүлнэ.

4.2.2. Бизнес төлөвлөгөөнд тусгасан эдийн засгийн үзүүлэлтүүдийг компанийн тухай хууль, компанийн дүрэм, гэрээнд тусгасан журмаар хуулийн хугацаанд нь гаргаж төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулна.

4.2.3. Ажилтнуудын сард хийж гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээний чанар, үр дүнд ерөнхий мэргэжилтнүүд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг сар бүр ажил дүгнэх үзүүлэлтийн дагуу үнэлж дүгнэнэ.

4.2.4. Удирдах ажилтнууд нь богино хугацааны бизнес төлөвлөгөөнд тусгах арга хэмжээ, ажлын санал, төслийг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор боловсруулж, 12 дугаар сарын 31-ны өдөрт багтаан Менежерт хүргүүлнэ.

Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1. Компани нь ажлын оргил ачаалаллын үед долоо хоног бүрийн Даваа гаригт ерөнхий мэргэжилтнүүдийг оролцуулсан удирдлагын шуурхай зөвөлгөөн хийнэ. Зөвөлгөөнөөр өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт, ачилт буулгалт болон бусад үйлчилгээнд хамрагдсан гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдийн санал хүсэлт зэргээр мэргэжилтнүүдийн мэдээллийг сонсож ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар авах арга хэмжээг товлож, шийдвэр гаргана.

5.1.1. Шуурхай зөвөлгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг дотоод ажил, хяналт хариуцсан ажилтан тэмдэглэж, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллана.

5.1.2. Компанийн нийт ажилчдын хурлыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

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

6.1. Компанийн тэмдэг, дардасийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон дотоод ажил, хяналт хариуцсан ажилтан хадгалах ба тушаалд тэмдэг, дардас хадгалах, хамгаалах, хэрэглэх, хүлээлцэх бүртгэл хөтлөх журмыг зааж өгнө.

6.2. Компанийн албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын дагуу явуулах бөгөөд компанийн албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг дотоод ажил, хяналт хариуцсан ажилтан хадгална. Компанийн албан бичигт Гүйцэтгэх захирал, түүний эзгүйд албан бичгийн тухай танилцуулсны үндсэн дээр Гүйцэтгэх захирлын дардасыг дарж болно.

6.3. Гаднаас ирүүлсэн, гадагш явуулсан албан бичгийг компанийн дотоод ажил, хяналт хариуцсан ажилтан бүртгэж, шийдвэрлэлтэнд хяналт тавьж, биелэлтийг тайлагнаж ажиллана.

6.4. Санхүүгийн тэмдгийг Ерөнхий нягтлан бодогч хэрэглэж, хадгалах үүрэг хүлээнэ.

6.5. Компани тэмдэг (тамга), дардас ашиглаж болно.

6.6. Тэмдэг дардсыг компанийн эрх бүхий этгээдийн зөвшөөрлийг үндэслэн захиална.

6.7. Компанийн дотоод бүх гэрээ, хэлцэл, журам заавар Монгол хэл дээр байх бөгөөд шаардлагатай бол Англи хэл дээр байна.

6.8. Компани нь өөрийн хэвлэмэл хуудас /бланк/-тай байна.

Долоо. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа

7.1. Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль, тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгож ажиллана.

7.2. Гадаад харилцааны асуудлыг бүхэлд нь гүйцэтгэх захирал хариуцаж, гэрээ хэлэлцээрт гарын үсэг зурна.

7.3. Компанийн бусад удирдлага, гадаад харилцаа, менежер, орчуулагч нь гэрээ хэлэлцээрийн төсөл боловсруулах, мэдээлэл олох, боловсруулах, санал солилцох, хэлэлцээрийн зарим үе шатуудад гүйцэтгэх удирдлагыг төлөөлж буюу гүйцэтгэх удирдлагын заавраар оролцож ажиллана.

7.4. Компанийн үйл ажиллагааны зорилт, зорилгыг хэрэгжүүлэх үүднээс ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг гадаадын компаниудтай хамтран ажиллах чиглэл барьж, гэрээ хэлцэл байгуулан туршлага мэдээлэл, мэргэжилтэн солилцох зэрэг арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлнэ.

7.5. Үйл ажиллагаа явуулж буй орон нутаг дахь төрийн болон төрийн бус байгууллага, бусад чиглэлээр хамтран ажиллагч байгууллага, иргэдийн хүсэлт санаачилгаар тухайн байгууллагын зохион байгуулах арга хэмжээнд зориулан 10 сая хүртэлх төгрөгийн

хандив, тусламж олгох асуудлыг төлөөлөн удирдах зөвлөлийн зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

Найм. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

8.1. Иргэнийг ажилд авах

8.1.1. Компанийн батлагдсан сул байгаа орон тоон дээр ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг дотоод ажил, хяналт хариуцсан ажилтан хүлээн авч судалсны үндсэн дээр саналаа гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

8.1.2 Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

- А. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Б. Иргэний үнэмлэх
- В. Эрүүл мэндийн хуудас
- Г. Тусгай мэргэжил, мэдлэг шаардагдах ажилд мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, лиценз (зөвшөөрөл)
- Д. Анкет, 1% цээж зураг.

8.1.3. Тээврийн мэргэжилтэн, талбайн эрхлэгч, механикийн инженер, нягтлан бодогч, нярав зэрэг мэдлэг мэргэжлийн түвшин шаардагдах албан тушаал дээр ажилд орохыг хүссэн иргэний мэргэжлийн түвшингийн тухай үнэлэлт, дүгнэлт гаргуулна.

8.1.4. Ажилд орох шаардлагыг хангаж материалаа бүрдүүлсэн иргэнд хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийг захирлаас эрх олгосон албан тушаалтан хариуцан тохиролцож болно.

8.1.5. Ажилтныг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажлын байрны онцлогоос шалтгаалж туршилтын хугацаагаар авч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Туршилтын хугацаа нь 3 хүртэлх сар байх ба туршилтын хугацаанд ажилтны үндсэн цалингийн 70 хувиар цалинжуулна.

8.1.6. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн захирал тушаал гаргана.

8.1.7. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, захирлын тушаал гаргуулсан ажилтанд компанийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг, удирдлага болгох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, компани түүний үндсэн нэгжийн тухай танилцуулж судлуулна.

8.2. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

8.2.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, 79-81 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

8.2.2. Ажлаас чөлөөлөх тухай тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой тусгана.

8.2.3. Ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу хуульд заасан хэмжээгээр олгоно.

8.2.4. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх бол энэ тухай өргөдлөө ажил олгогчид 5-аас доошгүй хоногийн өмнө өгнө.

8.2.5. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3 -т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол энэ тухайгаа ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Бөөнөөр халагдаж байгаа ажилтан тус бүрд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай энэ хуулийн 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Мэдэгдэл өгснөөс хойш 30-аас доошгүй хоногийн дараа хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

8.2.6. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, энэ тухай ажлаас чөлөөлөх шийдвэрт зааж ажил хүлээлцүүлэх комисс томилно. Ажлаас чөлөөлөгдөх тойрох хуудсыг гүйцэтгэх захирал, ерөнхий нягтлан бодогч болон бусад холбогдох ажилтнуудаар бөглүүлнэ.

8.2.7. Ажлаас гарч буй ажилтан нь тойрох хуудсыг ажил хүлээлцэж дуусах хугацаандаа багтааж гарын үсэг зуруулж дуусгасан байна.

8.2.8. Компанийн нягтлан бодогч тойрох хуудас зурахаас өмнө ажилтан өр төлбөртэй эсэхийг тогтоож, барагдуулах арга хэмжээ авна. Ажилтны буруугаас тойрох хуудас бөглөгдөөгүй тохиолдолд цалин хөлс бусад тэтгэмжийг тойрох хуудас бүрэн бөглөгдтөл олгохгүй байх эрхийг ажил олгогч эдэлнэ.

8.3. Ажилтныг ажлаас түр чөлөөлөх

8.3.1. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан үндэслэл болон захиргааны санаачилгаар мэргэжил дээшлүүлэх курс, дамжаа, сургуульд суралцах бол ажлын байрыг нь хадгална.

8.3.2. Ажлаас түр чөлөөлөгдсөн ажилтан түр чөлөөлөх тухай шийдвэрт заасан хугацаанд ажилдаа эргэж ороогүй бол ажиллахаас татгалзсан гэж үзэн, ажлаас бүрмөсөн чөлөөлнө.

Ес. Хэд, хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэх, шилжүүлэн ажиллуулах

9.1. Ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэх

9.1.1. Ажилтан удирдлагын зөвшөөрснөөр компанийн бусад газар, алба, хэлтэс хөдөлмөрийн гэрээгээр өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэж болно.

9.1.2. Дараах тохиолдолд эзгүй байгаа ажилтны ажлыг хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 9.1.2.1. Ээлжийн амралт эдлэх;
- 9.1.2.2. Сургалтад хамрагдах;
- 9.1.2.3. Өвчтэй болон чөлөөтэй байх;
- 9.1.2.4. Албан томилолттой байх;
- 9.1.2.5. Бусад шалтгаанаар эзгүй байх.

9.1.3. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод түүний хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэх ажлын байрыг тусгаж болно.

9.1.4. Өөрийн үндсэн ажил, албан тушаалаас гадна компанийн шинэ төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд тодорхой ажил үүргийн дагуу төслийн багт орж ажиллана.

9.1.5. Ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэхэд тухайн ажилтны үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэх нөхцөлийг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулна.

9.1.6. Ажил хавсран, хослон, түр орлон ажиллах ажилтан нь ажлыг албан ёсоор хүлээн авч, мөн ажилласны дараа албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

9.1.7. Ажил хавсран, хослон, орлон ажиллах ажилтан нь тухайн ажлыг гүйцэтгэх хугацаандаа бүрэн хариуцах бөгөөд үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

9.1.8. Хэд хэдэн ажил хавсран гүйцэтгэсэн, өөр ажилд шилжүүлсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу цалин хөлсийг олгоно.

9.2. Сул зогсолт, ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх

9.2.1. Гамшгийн эрсдэлийг бууруулах, хор уршгийг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан болон байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажил олгогч нь ажилтныг өөр ажилд 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар шилжүүлэн ажиллуулж болно.

9.2.2. Компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр, ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр алба, хэлтэсд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

9.2.3. Энэхүү журмын 9.2.2-д заасан нөхцөл байдлаар шилжүүлэх тохиолдолд тухайн ажилтны одоо авч байгаа үндсэн цалинг бууруулахгүйгээр тохиролцоно.

9.2.3.1. Ажилтанг өөр албан тушаал болон алба нэгжид шилжүүлэн томилох шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр зохицуулах бөгөөд үүнд тодорхой хугацааг зааж тусгасан байна.

9.2.3.2. Ажилтанг өөр албан тушаалд түр шилжүүлэн ажиллуулах тохиолдолд цалин, хөлсийг өмнөх ажлын байранд тохирсноос бууруулахгүйгээр тооцож олгоно.

9.3. Сэлгэн ажиллуулах

9.3.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага дотроо, харьяа нэгж, салбарын хооронд ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, бэлтгэх мэргэшүүлэх, хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх, бусад гадны нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажилтын албан тушаал, цалин хөлсийг харилцан тохиролцсоныг үндсэн дээр гурван жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

9.3.2. Сэлгэн ажиллуулах үед ажилтны ажиллах байршил өөрчлөгдсөнтэй холбоотой зайлшгүй гарах шууд зардлыг ажил олгогч хариуцна.

9.4. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

9.4.1. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчдоо мэдэгдэх үүрэгтэй.

9.4.2. Дараах тохиолдолд зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа үндсэн гэрээтэй байгууллагаасаа зөвшөөрөл авна. Үүнд:

9.4.2.1. Ажилтан үндсэн ажил олгогчтой онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан,

9.4.2.2. Үндсэн ажил олгогчтой ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, эсхүл зах зээлд өрсөлддөг аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллах бол,

9.4.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад нөхцлүүд

Арав. Ажил, амралтын цаг

10.1. Ажлын цаг.

10.1.1. Ажлын өдөр 09.00 цагт эхэлж, 18.00 цагт дуусна. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна. Ажлын онцгой шаардлагаас хамаарч “Бямба”, “Ням” гаригт ажиллах ерөнхий мэргэжилтнүүдийн хуваарийг гарган захиралын тушаалаар баталгаажуулна.

10.1.2. Ажил үйлчилгээний онцлогоос хамаарч пүүлэгч, харуул хамгаалалтын ажилтан нар 24 цаг үүрэг гүйцэтгэн тус бүр 48 цаг амрах бөгөөд бусад ажилтнууд оргил ачааллын үе / 03 дугаар сарын 01-нээс 11 дүгээр сарын 15 хүртэл /-ийн ажлын өдрийн үргэлжлэлийг 10 цаг хүртэл уртасган тогтоож Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 90-р зүйлийг үндэслэн Засгийн газрын 2021 оны А/193-р тогтоолын хавсралтын дагуу ачаалал багатай үед ажлын өдрийн үргэлжлэлийг богиносгох, долоо хоногийн ажлын өдрийн тоог цөөрүүлэх, ээлжийн болон ажилласан хугацааны нь амралт дээр нэмэгдэл амралт олгох, сул зогсолт гарвал өмнөх хугацаанд хэтрүүлэн ажилласан цагт нь тооцож нөхөн амрах зэргээр зохицуулалт хийнэ.

10.1.3. Ажлын цагийг нэгтгэн бодсон цагийн тооцоог үндсэн ажилтнуудтай тухайн жилд нь багтаан хийж дуусгана.

10.1.4. Байгалийн болон нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйлээс улбаалан зайнаас онлайн хэлбэрээр Remote ажиллаж болох ба энэ хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөгөө гарган холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, гүйцэтгэлээ тухай бүр тайлагнана.

10.1.5. Үндсэн ажилтны зайнаас Remote ажиллах үеийн цалин хөлсийг тухай бүр удирдлагын шийдвэрээр зохицуулж болох ба хөдөлмөрийн тухай хуулийг зөрчихгүй байхаар зохицуулна.

10.1.6. 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эх эсвэл ганц бие эцэг, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт 2 цагийн завсарлага нэмж олгож болно. Завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.

10.1.7. Цэцэрлэг болон сургуулийн бага ангийн хүүхэдтэй эцэг, эхийн ажлын цагийн хуваарийг тодорхой хэмжээнд багасган эрт тараах, дараа нөхөн ажиллуулах, амралтын хуваарийг зохицуулах асуудлыг тухай бүр ерөнхий мэргэжилтнүүд шийдвэрлэж ажиллана.

10.1.8. Ажлын байранд зайлшгүй шалтгааны улмаас авчирсан хүүхдийг байрлуулан хүүхдийг саатуулах, амраах, тоглох орчинг бүрдүүлсэн өрөөг тохижуулж Эцэг, эхийн зөвлөлөөс тодорхой ажлуудыг зохион байгуулж байна.

10.1.9. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны болон эмчийн чөлөө, ээлжийн амралт, томилолтын хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

10.1.10. Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно.

10.1.11. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг Хөдөлмөрийн хуулинд заасан хугацаагаар нөхөн амраана.

10.1.12. Ажилтныг зайлшгүй нөхцөл, шалтгааны улмаас тодорхой байршилд дуудаж, дуудлагаар ажиллуулж болно. Дуудлагаар ажилласан ажилтны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу олгоно.

10.1.13. Ажилчид нь ажилдаа өглөө ирсэн, орой тарсан, ажлын шаардлагаар өөр газар ажилласан, гадагш ажлаар явсан тухайгаа ачаа тээврийн албанд цагийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.

10.1.14. Ажлын цагийн бүртгэл, ажлын цагийн ашиглалтанд ерөнхий мэргэжилтнүүд хяналт тавьж цаг ашиглалтын мэдээг сар бүр гаргаж санхүүд өгнө.

10.1.15. Ажлын цагийг бүртгэсэн цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох үндсэн баримт болно.

10.2. Илүү цаг

10.2.1. Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

10.2.2. Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтанг нөхөж амраах тохиолдолд амралттай үеийн цалинг ажилласнаар тооцон олгоно. Нөхөж амраагаагүй тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцож хөлсийг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

10.2.3. Удирдлагын зөвшөөрөл, санаачлагаар ажлын ердийн үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзэх ба “Илүү цагийн хуудас”-ыг бөглөж, удирдлагаараа цохуулан санхүүд тухай бүрт нь өгнө.

10.2.4. Ажилтан албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед ажилласанаар тооцох бөгөөд харин илүү цаг тооцохгүй.

10.3. Амралтын цаг

10.3.1. Байгууллагын ажилтны жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн ажлын жилийн эхний сард багтаан гаргаж захирлын тушаалаар баталгаажуулан дагаж мөрдөнө.

10.3.2. Ажиллаж байгаа ажлын байрны хэвийн ба хэвийн бус нөхцөлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99-р зүйлийн 5,6 дахь хэсэгт заасан хэмжээгээр эдлүүлнэ.

10.3.3. Харъяа алба, цехийн удирдлагын зөвшөөрөлгүй ээлжийн амралтын дундуур ажилдаа орсон тохиолдолд ээлжийн амралтыг нөхөж олгохгүй.

10.3.4. Ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110.2 дэх хэсэгт заасны дагуу ээлжийн амралтын цалинг нэмэгдүүлж олгоно. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна.

10.3.5. Ажилчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор сургалт, соён гэгээрүүлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулж байна.

10.3.6. Ажилчдын тухайн ажлын өдрийн амрах, хооллох цаг 12:00-13:00 цагийн хооронд байна.

10.4. Ажилтанд захиргааны чөлөө олгох

10.4.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100, 137, 138, 139 дугаар зүйлийн заалтуудыг үндэслэл болгон ажилтнуудад чөлөө олгоно.

10.4.2. Ажлын 4 цаг хүртэлх чөлөөг тухайн алба, цехийн удирдлага, ажлын 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг дотоод ажил, хяналт хариуцсан ажилтан тус тус чөлөөний хуудсаар, ажлын 3-аас дээш өдрийн чөлөөг алба, цехийн удирдлагын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

10.4.3. Компанийн захирал нь ажилтны хүсэлтээр ерөнхий мэргэжилтнүүдийн тодорхойлолтыг үндэслэн оргил ачааллын бус үед ажлын 14 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөө олгож ажлын байрыг нь хадгална.

10.4.4. Чөлөөг цалинтай ба цалингүй хэлбэрээр олгож болно.

10.5. Цалинтай чөлөө

10.5.1. Цалинтай чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, харъяа алба, цехийн удирдлагын санал, Ерөнхий нягтлан бодогчийн зөвшөөрлийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

10.5.2. Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдөж, эмчлүүлэх, асрах шаардлагатай тохиолдолд 1 сар хүртэлх хугацаагаар цалинтай чөлөө олгож болно.

10.5.3. Ажилтны ойр төрлийн хүн нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрөөр тооцож цалинтай чөлөө олгоно.

10.5.4. Ажилтан хуримаа хийхэд нь зориулж ажлын 3 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

10.5.5. Ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн тохиолдолд эцэгт ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

10.6. Цалингүй чөлөө

Дараах тохиолдолд ажилтанд цалингүй чөлөө олгоно. Үүнд:

10.6.1. Нэг жил хүртэлх хугацаанд өөрийн биеийг эмчлүүлэх шаардлагатай болсон,

10.6.2. Захиргааны шийдвэрээр удаан хугацааны чөлөө авсан ажилтныг өөрийнх нь хүсэлтээр хугацаанаас нь өмнө буцаан авч ажиллуулж болно.

10.6.3. Цалингүй чөлөөг зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн 1 жил хүртэл хугацаагаар сунгаж болно.

Арван нэг. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж

11.1. Цалин хөлс

11.1.1. Ажилтны үндсэн цалинг ажил үйлчилгээний онцлог, мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцлөөр нь ялгаатайгаар хөдөлмөрийн зах зээл дэх цалингийн түвшинтэй уялдуулан үндсэн цалингийн сүлжээг тогтоож компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

11.1.2. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 30-ны дотор олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдтэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

11.1.3. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ур чадвар, ажилласан жилийн, мэргэшлийн зэргийн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцлийн болон ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний болон бусад нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ. Ажилтны цалин хөлстэй холбоотой бусад асуудлыг “ Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал олгох журам ”-аар зохицуулна.

11.1.4. Ажил тасалсан, цалингүй чөлөө авсан тохиолдолд ажилтны ажиллаагүй цаг, өдөрт ноогдох хөлсийг түүний хөдөлмөрийн хөлснөөс хасч тооцно.

11.1.5. Ажилтанд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

11.2. Шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл

11.2.1. Компанид олон жил идэвхи зүтгэлтэй өндөр амжилт гарган ажиллаж байгаа ажилтныг Төр засгийн одон медаль, тэдний харъяа байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлж тодорхойлно. Мөн мөнгөн шагналаар урамшуулж болох бөгөөд энэ талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж баталгаажуулна.

11.2.2. Идэвхи зүтгэл, санаачилга, өндөр ур чадвар гарган ажил үйлчилгээ явуулан компанийг тогтвортой ажиллуулахад хувь нэмрээ оруулсан ажилтнуудыг жилийн эцсээр компанийн санхүүгийн чадавхиас шалтгаалан үндсэн цалингийн 40-50 хувиар шагнаж урамшуулна.

11.2.3. Сард хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг ерөнхий мэргэжилтнүүд ажилчид нэг бүртэй уулзан харилцан ярилцаж ажил дүгнэх үзүүлэлтийн дагуу дүгнэх бөгөөд үйл ажиллагаагаараа сайн ажилласан ажилтанг үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар шагналт цалин олгоно.

11.2.4. Компанийн үндсэн ажилтан нь ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй бол түүнд 1.5 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгож, биеэр эдлээгүй амралтын өдрийг дараачийн амралтын өдөр дээр нь нэмж амруулна.

11.2.5. Байгууллагын ажилтнуудын өдрийн хоолыг компанийн гал тогоонд бэлтгэж үнэ төлбөргүй олгож, ажилчдын өглөө, орой ажилд ирэх, тарах үед байгууллагын унаагаар мөн үнэ төлбөргүй үйлчилж байна.

11.2.6. Ажилтнуудын ажлын зайлшгүй шаардлагаар орон нутагт болон БНХАУ-ын Эрээн хотод ажиллах үеийн томилолтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тогтоон захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

11.2.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагын үүднээс ерөнхий мэргэжилтнүүдийн албаны ажил, хэрэглээний ярианы төлбөрийг компаниас олгох бөгөөд энэ талаар захирал тушаал гарган баталгаажуулна.

11.2.8. Ажилтанд цалингийн урьдчилгаа олгохдоо тухайн сарын ажлын хоногийн 60%-д ажилласан тохиолдолд урьдчилгаа авч болно.

11.2.9. Ажилтан цалингийн урьдчилгаа авчихаад ажилдаа ирээгүй тохиолдолд олгосон урьдчилгааг 1,5 дахин нэмсэнтэй тэнцүү хэмжээтэйгээр төлүүлнэ.

11.2.10. Ажилтан нь байгууллагын нэрийн өмнөөс улс, аймаг, сумын чанартай уралдаан тэмцээнд амжилт үзүүлэн шагналт байр эзэлсэн бол байгууллагыг сурталчилан таниулах үйлсэд амжилт гаргасан гэж тооцон захирлын тушаалаар шагнаж болно.

11.3. Тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, нийгмийн хамгаалал.

11.3.1. Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр олгох асуудлыг “ Монгол улсын хөдөлмөрийн хууль “, “ Нийгмийн даатгалийн сангаас олгох тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай хууль “ болон хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

11.3.2. Ахмад настанг анхааран халамжлах, тэдний амьдралд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Ахмад настны сантай байна. Ахмад настны сангийн эх үүсвэрийг тайлант жилийн цалингийн сангийн гүйцэтгэлийн 1 хувьтай тэнцэх хэмжээгээр бүрдүүлж, Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр зарцуулж жил бүр тайлагнана.

11.3.3. Компанийн ажилтнуудад дараах тэтгэмж, тусламж, нийгмийн хамгаалалыг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1) Байгалийн гэнэтийн тохиолдолд нэрвэгдэх, осолд орох (гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол аваар гэх мэт) үед тус бүр 1000,000 (Нэг сая) хүртэл төгрөг олгоно;

2) Компанийн ажилтан нас барсан бол нэг удаагийн тэтгэмж 3 сарын үндсэн цалин (ар гэрт нь)-г олгоно;

3) Ажилтан анх удаа гэр бүл болж хурим хийх болон шинэ байр, гэрт орох, 1,500,00 (нэг сая таван зуун мянга), хүүхдийн сэвлэг үргээх ёслолд 500.000 (таван зуун мянган) төгрөг олгоно;

4) Ажилчдын хүүхдүүдэд (16 нас хүртэлх) жил бүрийн 6 дугаар сарын 1 буюу “Олон Улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр”, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан бэлэг өгнө;

5) Ажилтан эрхэлж буй ажлын чиглэлээр хувиараа мэргэшлээ дээшлүүлж сургалтад хамрагдах тохиолдолд байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрт дэмжлэг үзүүлнэ;

6) Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан ажилтнуудын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн хамт олны дундах уралдаан тэмцээн, амралт, аялал, үзвэр үзүүлэх, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэхэд чиглэсэн тодорхой ажил зохион байгуулна;

7) Компанид бүртгэлтэй ахмад настан нас барвал түүний ар гэрт 500,000 (Таван зуун мянга) хүртэл мянган төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

8) Компаниас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтанд 500,000 (Таван зуун мянга) хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл олгож компанийн ахмад настны бүртгэлд бүртгэнэ.

9) Жил бүр “Ахмадын өдөр”, Монголын уламжлалт “Цагаан сар”-ын баяр, мөн тэгш насны ойн (60, 70, 80, 90 насны) баярыг тохиолдуулан компанийн ахмадын бүртгэлд байгаа болон үйл ажиллагаа явуулж байгаа орон нутгийн бүртгэлд тус компанид бүртгэгдсэн ахмад настнуудад хүндэтгэл үзүүлэн гарын бэлэг гардуулна.

10) Ажилчид болон өөрийнх нь ам бүлд байгаа хүмүүсээс удаан хугацаагаар өвчилсөн (2 сараас дээш) онош тогтоолгох, эмчилгээ хийлгэхээр Улаанбаатар хот болон гадаад улс руу явахад 500,000 (Таван зуун мянган) төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

11) Биеийн эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлаасаа чөлөөлөгдөж байгаа үндсэн ажилтанд 1 сарын албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламжийг нэг удаа олгоно.

12) Компанийн үндсэн ажилтнууд хөдөлмөрийн чадвараа сэргээх зорилгоор эмчилгээ, сувилгаанд явах шаардлага гарвал жилд нэг хүний сувилалын эрхийн бичгийн үнийг компани хариуцна.

13) Компанийн ажилтнуудын ар гэрт гачигдал тохиолдсон нөхцөлд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. (Төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, гэр бүлийн хүн, үр хүүхэд)

14) Компанийн үйл ажиллагаанд идэвхи зүтгэлтэй оролцдог, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах ажилтны 1 хүүхдийн сургалтын төлбөрийг 1 удаа компаниас олгоно.

15) Ажилтнаас өөрийн цалинг барьцаалан зээл авах / цалингийн зээл / хүсэлт гаргасан тохиолдолд тухайн ажилтанг компанид 2-3 жил тасралтгүй ажилласан, цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах эсэхийг удирлагын түвшинд хэлэлцсэний эцэст цалингийн зээл авахыг зөвшөөрөх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

16) Ажилтан өөрөө эсвэл ажилтны гэр бүлийн хүн амаржиж хүүхэд төрүүлсэн бол ажилтанд 500,000 (Таван зуун мянган) төгрөгийн тэтгэмжийг тухай бүр олгоно.

17) Гэр хороололд амьдардаг ажилтанд компанийн санхүүгийн чадавхийг харгалзан 100,000 (нэг зуун мянган) төгрөгийн түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлж болно.

11.3.4. Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.2-т заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол ажилтанд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

11.3.5. Энэ журамд заасан шагнал, урамшуулал, тэтгэмж болон тусламжийг зөвхөн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

**Арван хоёр. Байгууллага дээр болон ажлын байранд
баримтлах зарчим, хориглох зүйл**

12.1. Байгууллагын өрөө тасалгаанд тамхи татах, архи уух, ажилдаа согтуу ирэх, согтуу хүн дагуулж ирэх

12.2. Байгууллага дээр хэрүүл маргаан үүсгэх, нийгмийн хэв журам зөрчих, ажилчдын эв нэгдэлд харш үйлдэл гаргах

12.3. Ажлын цаг болон маршрутад заасан хугацаанаас хожимдох, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын цаг таслах, ажилд ирэхгүй байх

12.4. Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний эсвэл хэрэгжүүлээгүйн төлөө гадаад, дотоодын хүмүүсээс хээл хахууль, авилга авах

12.5. Хувийн зорилгоор компанийн өмч хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, машин, техник, ажлын байр, мэдээлэлийг ашиглах

12.6. Компанийн нууцтай холбоотой материал, мэдээллийг санаатай болон санамсаргүй задлах, устгах.

12.7. Компанийн үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэх, ажиллагсад болон гаалийн хяналтын бүсэд ажиллагсадын амь нас, эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учруулахуйц үйлдэл, шийдвэр гаргах.

12.8. Төмөр замтай холбоотой дүрэм, журам, хууль тогтоомжийг санаатай болон санамсаргүй зөрчсөн үйлдэл гаргах.

12.9. Компанийн ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт, шахалт гаргах, бусдыг аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахыг хориглоно.

12.10. Ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно. Үүнд:

12.10.1. Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх

12.10.2. Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

12.10.3 Ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

12.11. Бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

12.12. Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

Арван гурав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

13.1. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

13.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжгүй бол ажилтанд “ Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль “-ийн 123-р зүйлд заасан дараах сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна. Үүнд:

- А. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- Б. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- В. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- Г. Албан тушаал бууруулах;
- Д. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

13.1.2. Дор дурьдсан зөрчлүүдэд зөрчлийн гэм хор, үр дагавараас хамааран сануулах болон үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна

13.1.2.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, ажлаас хоцорсон цаг хуанлийн сарын хугацаанд 8 цаг буюу түүнээс дээш хүрсэн,

13.1.2.2 Ажлын хариуцлага алдсан,

13.1.2.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлээгүй,

13.1.2.4 Шалтгаангүйгээр хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд заасан нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг тасалсан,

13.1.2.5 Тухайн ажилтны нэр дээр гаргасан гомдол үндэслэлтэй болох нь тогтоогдсон,

12.1.2.6 Согтууруулах ундаа болон мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэсэн үедээ ажилдаа ирсэн болон ажлын байранд байсан,

123.1.2.7 Бусад

13.1.3. Дараах тохиолдолд ажлаас халах арга хэмжээ авч ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгохгүй:

13.1.3.1 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан,

13.1.3.2 Сануулах зөрчлийг давтан гаргасан,

13.1.3.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа шалтгаангүйгээр ажлын байраа орхин явсан,

13.1.3.4 Дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан,

13.1.3.5 Ёс зүйн алдаа дутагдлыг удаа дараа гаргасан,

13.1.3.6 Ажлын цагаар ажлын байранд архи уусан,

13.1.3.7 Монгол улсын хууль тогтоомжийг ноцтойгоор зөрчсөн, гэмт хэрэгт холбогдсон болох нь тогтоогдсон,

13.1.3.8 Хэв журмын болон ёс зүйн хэм хэмжээ, зан харьцааны зөрчил гаргасан, (зодолдсон, хэрэлдсэн, бусдын амгалан тайван байдал алдагдуулсан, бүдүүлэг авирласан)

13.1.3.9 Шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш хоног ажил тасалсан,

13.1.3.10 Бусад

13.1.4. Сахилгын шийтгэлийг харъяа алба, цехийн удирдлагын саналын үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдэгдэнэ.

13.1.5. Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаа нь шийтгэл ногдуулсанаас хойш нэг жил байх бөгөөд энэ хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшил олгохгүй.

13.1.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулах болон шийтгэлийг үндэслэлгүй гэж үзэн гомдол гаргасан тохиолдолд энэ асуудлыг “ Сахилгын шийтгэл ногдуулах, гомдол гаргах журам ”-аар зохицуулна.

13.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага

13.2.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 130 дугаар зүйлийн заалтыг үндэслэн эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.2.2. Эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг компанийн Өмч хамгаалах комиссын тогтоосон төлбөрийн актаар тодорхойлно.

13.2.3. Актаар тогтоосон төлбөрийг тухайн ажилтан хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 133.5 дахь хэсэгт заасны дагуу шүүхэд хандаж болно.

13.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн дагуу Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан ажилчид өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас компанид учруулсан хохирлыг гэрээнд заасны дагуу хариуцаж бүрэн төлж барагдуулна.

13.3 Дотоод ажлын хариуцлага

13.3.1 Ажилтан нь компаниас зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд оролцдоггүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа зөрчсөн, хойрго хандах зэрэг дутагдал гаргавал сануулах болон цалингийн 5-20%-р хасах сахилгын арга хэмжээ тооцно.

Арван дөрөв. Ажилтны эрх үүрэг

14.1. Ажилтан нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

14.1.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллага, Монгол улсын болон олон улсын гэрээ, конвенцоор эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолоо хамгаалуулж, хөдөлмөрийн гэрээ энэхүү дотоод журманд заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдэлнэ.

14.1.2. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нигмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбоотой санал, хүсэлтийг бичгээр уламжилж шийдвэрлүүлэх,

14.1.3. Өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцаж, нэмэлт баяжилт хийх саналыг гаргах,

14.1.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө холбогдох алба, цехийн даргад мэдэгдэнэ. Ээлжийн ажилтай ажилтан 3-аас доошгүй цагийн өмнө мэдэгдэж, ажил үүргийг зохицуулах боломжоор хангана.

14.1.5. Ажилтан өөрийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн, хуулиар тогтоосон илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн

ажилласан, ажилтны цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш 30 хоногийн хугацаанд олгоогүй тохиолдлуудад ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.

14.2. Ажилтан нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

14.2.1. Ажилтан нь “ Монгол улсын үндсэн хууль “, “ Орон нутгийн өмчийн тухай хууль “ болон “ Хөдөлмөрийн хууль “, “ Авилгын эсрэг хууль “ бусад хууль тогтоомж энэхүү журмыг мөрдөж хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон, ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан үүргээ бүрэн биелүүлж, захирах захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллах үүрэгтэй.

14.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлэх үүрэгтэй.

14.2.3 Ажилтан байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээ, гадна дотно тохижилт гэх мэт ажлуудад ажилд идэвхи санаачлагатай оролцоно.

14.2.4. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан үүргээ гүйцэтгэхдээ ажлын байрны дэг журам, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллана.

14.2.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачилга гаргаж, мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглана.

14.2.6. Гэмт хэрэг, хэв журмын зөрчил гаргахгүй байх,

14.2.7. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлж байх,

14.2.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг сахих, галын аюулаас сэргийлэн ажиллах, онцгой нөхцлийн улмаас дуудсан цагт бэлэн байх, холбоо барих утсаан байнгын бэлэн байдалд байлгах,

14.2.9. Архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх,

14.2.10. Ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн хувцаслах,

14.2.11. Ажлын цаг дууссаны дараа өөрсдийн болон гааль болон мэргэжлийн хяналт, гаалийн бүртгэгдсэн мэргэжилтэн нарын компьютер, техник хэрэгсэл, гэрэл цахилгааныг унтраасан эсэхийг шалган унтрааж хаалга цонхыг цоожилж лацдана.

Арван тав. Компанийн эрх үүрэг

15.1. Компани нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

15.1.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох,

15.1.2. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах,

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

15.1.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжинд нийцүүлэн компанийн дотоод үйл ажиллагааны хяналт тавьж, ажлын хэрэгжилтийг ажилтнаас шаардах,

15.1.5. Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг шаардах, зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах,

15.1.6. Ажилтанд чөлөө олгох, эд материалын болон мөнгөн тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх,

15.1.7. Ажилтны буруугаас компанид учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх,

15.1.8. Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд зохиогдох аливаа арга хэмжээнд идэвхитэй оролцохыг ажилчдаас шаардах, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх,

15.2. Компани нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

15.2.1. Ажилтнуудын хөдөлмөрийг зөв зохион байгуулан тэднийг мэргэжлийн болон ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил гүйцэтгүүлэхдээ хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын байраар хангах,

15.2.2. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах талаар арга хэмжээ авах,

15.2.3. Хөдөлмөрийн хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу батлагдсан цалингийн сүлжээ, доод жишгийг үндэслэн компанийн санхүүгийн чадавхитай уялдуулан тогтоож олгох,

15.2.4. Ажлын шаардлагаар хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй ажил, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, хавсран буюу хослон ажилласан нэмэгдэл хөлсийг 40 хүртэл хувиар тооцон олгож, илүү цагаар ажилласан ээлжийн ажилтнуудыг нөхөн амруулах,

15.2.5. Ажлын байрны нөхцлийг харгалзан зарим ажлын байранд ажлын хувцасыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан нормын дагуу тогтоосн хугацаанд нь олгож байх,

15.2.6. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд хуульд заасан нэмэгдлийг олгох,

15.2.7. Ажилтныг мэргэжлийн дагуу сургалт, дамжаанд суралцуулах, мэргэжил дээшлүүлэх, дадлага хийлгэх зэргээр хүний нөөцийн хөгжил, чадварыг сайжруулах арга хэмжээ авах,

15.2.8. Ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж, ажлын оновчтой хуваарилалтыг хийх,

15.2.9. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг компанийн санхүүгийн нөөц бололцоонд үндэслэн шийдвэрлэх,

15.2.10. Ажилтны ажлын үр дүнг дүгнэж, шагнаж, урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэх,

15.2.11. Компанийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах,

15.2.12. Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэг удаа, ажилчдын цайны газрын ажилтнуудыг 2 удаа хамруулах (бацилл хадгалалт, цагаан хорхой, арьс өнгө, сүрьеэгийн шинжилгээнд)

15.2.13. Нийтээр 2 буюу түүнээс дээш хоног амрах баяр ёслалын өдрүүдэд хариуцлагатай жижүүр томилож амралтын өдрүүдээр ажиллах ажилтнуудын хийж гүйцэтгэх үүргийг тодорхойлж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үүрэгжүүлж ажиллана.

Арван зургаа. Дотоод журам үйлчлэх хугацаа.

16.1. Энэхүү дотоод журам батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөх ба нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг компанийн нийт ажилчдын хурлаар хэлэлцэж гаргасан саналыг тусган гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

Э-ТРАНС ЛОЖИСТИКС / ХК / КОМПАНИ