22 03 25 А/05

Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийг үндэслэн **ТУШААХ** нь**:**

1. “Да хүрээ трейд” ХХК–ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталж мөрдсүгэй.
2. Тушаал гарсантай холбогдуулан “Да хүрээ трейд” ХХК-ийн захирлын 2019 оны 05 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/11 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний загварыг тус тус шинэчлэн боловсруулж батлуулахыг Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Д.Амархүү)-д үүрэг болгосугай.
4. Тушаалыг нийтэд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлага хүний нөөцийн хэлтсийн дарга (Д.Амархүү), Гэрээ, орлого бүрдүүлэлтийн хэлтсийн дарга (Д.Галсандолжин), Санхүүгийн албаны дарга (Ж.Амарсанаа) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ Ц.АЛИМАА

Захирлын 2022 оны 03 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/05 тоот тушаалын хавсралт

**“ДА ХҮРЭЭ ТРЕЙД” ХХК-ИЙН**

**ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

* 1. “Да хүрээ трейд” ХХК-ийн Хөдөлмөрийн Дотоод журам (цаашид Дотоод журам гэх)-ын зорилго нь байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.
  2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын эрхзүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын бусад хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт, хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцсэн хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ байна.
  3. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогч /түүний төлөөлөгчид/ болон ажилтнууд /тэдний төлөөлөгчид/ тодорхой үндэслэлд тулгуурлан гаргах эрхтэй.
  4. Дотоод журмыг компанийн хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд биелэлтэд алба, хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж, хэрэгжүүлж ажиллана.

**Хоёр. Хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим**

* 1. Хөдөлмөрийн харилцаанд дараах зарчмуудыг мөрдлөг болгоно.
     1. Хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;
     2. Эвлэлдэн нэгдэх, хамтын гэрээ байгуулах, ажилтан, ажил олгогч, тэдгээрийн төлөөлөгчдийн хоорондын харилцааг зохицуулах эрхийг хангах;
     3. Ажилтан, ажил олгогч харилцан хүндэтгэлтэй харилцах, ойлголцох;
     4. Шударга бус үйлдлийг хориглох;
     5. Нийгмийн түншлэлийг хангах;
     6. Албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох;
     7. Жендерийн тэгш байдлыг хангах;
     8. Үл ялгаварлан гадуурхах;
     9. Дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох.

**Гурав. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт**

1. Захирал нь дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой дараах асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
2. Компанийн алба, хэлтсийн дарга нь өөрийн хариуцсан нэгжийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг захирлын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд захирлын тушаалаар томилогдсон үүрэг гүйцэтгэгч нэгжийн үйл ажиллагааг хариуцна.
3. Монгол Улсын хууль тогтоомж болон компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд захирал болон захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн дарга, захирлын зөвлөлийн гишүүд хяналт тавьж ажиллана.
4. Ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг компаниас баталсан загвар, зааврын дагуу холбогдох нэгж боловсруулж, захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсээр хянуулж, захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсний үндсэн дээр захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
5. Ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэж буй эсэхийг тогтоох зорилгоор ажлыг нь үнэлнэ. Энэхүү үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.
6. Компани нь стратегийн эрхэм зорилго, зорилт түүнийгээ хэрэгжүүлэх алс хэтийн, дунд хугацааны болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд үйл ажиллагааны үр дүнг тэдгээртэй уялдуулан дүгнэнэ.
7. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг алба хэлтсүүд 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор боловсруулж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөрт багтаан захирлаар батлуулна. Үйл ажиллагааны тайланг хамт олноор хэлэлцүүлэн захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.
8. Компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагааг календарийн жилээр зохион байгуулж, санхүүгийн тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган компанийн захиралд танилцуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.
9. Захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга нь компанийн ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах, хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, биелэлт, үр дүнг компанийн захирлын өмнө хариуцна.
10. Компанийн хамт олны хурлыг жилд 1 удаа, захирлын зөвлөлийн хурлыг шаардлагатай тохиолдолд урьдаас мэдэгдэн зарласны үндсэн дээр тухай бүр, шуурхай зөвлөгөөнийг долоо хоног бүрийн мягмар гарагийн 10 цагт, алба, хэлтсийн хурлыг сард 2 удаа зохион байгуулна.
11. Компанийн албан ёсны мэдэгдэл, хэвлэлийн бага хурал, сурталчилгаа зэрэг байгууллагын гадаад, дотоод харилцаатай холбоотой асуудлыг албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулж, удирдлагаар хянуулж, зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг хэрэгжүүлнэ.
12. Компани нь албан хэргийг хөтлөх, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар журмын дагуу явуулах бөгөөд архив, бичиг хэрэг төлөвлөлтийн ажилтан бүртгэж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, биелэлтийг тайлагнаж ажиллана.
13. Нууцад хамаарах бичиг баримт, эд зүйлсийн жагсаалтыг захирлын тушаалаар баталж, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичигтэй албан үүргийн дагуу танилцсан ажилтан нь нууцыг хадгалах, хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд аливаа зорилгоор задруулахыг хориглоно. Задруулсан тохиолдолд энэ журам болон хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
14. Ажилтнуудад мэдээллийг түргэн шуурхай хүргэхдээ мэдээллийн технологид суурилсан дотоод мэдээллийн систем болон компанийн веб хуудас, бусад арга хэрэгслийг ашиглана.
15. Монгол Улсын “Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль”, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуй нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын 1.4.1 дэх заалтын дагуу компанийн хэмжээнд төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн тайлан, түүний биелэлт, үр дүн болон үйл ажиллагааны эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулан ажиллана.

**Дөрөв. Талуудын эрх, үүрэг**

**4.1. Ажил олгогчийн эрх**

* + 1. Ажилтнаас хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх болон компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, зааврыг дагаж мөрдөхийг шаардах, зөрчсөн этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх;
    2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр иргэнийг ажилд авах, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрийн болон бусад гэрээг байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;
    3. Ажилтныг зохих зааврын дагуу шагнаж урамшуулах;
    4. Ажилтны хүсэлтээр 1 сарын цалин хөлсийг урьдчилан олгох;
    5. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, журам зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;
    6. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах, хохирлыг төлүүлэх;
    7. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;
    8. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шаардлагатай гэж үзвэл тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авах;
    9. Хуульд заасан үндэслэл, хугацаагаар ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах;
    10. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг батлах;
    11. Холбогдох хууль болон компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад эрх.
  1. **Ажил олгогчийн үүрэг**
     1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд компанийн эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, батлах, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;
     2. Цалингийн сүлжээг тогтоон мөрдүүлэх, гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд нь ажилтанд олгох;
     3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох;
     4. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;
     5. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;
     6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;
     7. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай баримт бичиг, ажиллах таатай орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, зааварчилгаа өгөх;
     8. Ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх;
     9. Ажилтны өргөдөл гомдол, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн албан хэрэг хөтлөх журамд заасны дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх;
     10. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтанд дуусгавар болсон үндэслэлийг тайлбарлан танилцуулж, ажил болон хариуцаж байсан эд хөрөнгийг хүлээн авах, эцсийн тооцоо хийх;
     11. Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сургах боломжоор хангах, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, хэрэв ажил олгогч өөрийн зардлаар сургаж байгаа бол дагалдах гэрээ байгуулах;
     12. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
     13. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;
     14. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;
     15. Холбогдох хууль болон компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан үүргийг биелүүлэх;
     16. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;
     17. Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг тайлагнах;
     18. Холбогдох хууль болон компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад үүрэг.
  2. **Ажилтны эрх**
     1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллах;
     2. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;
     3. Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу тэтгэмж, тусламж авах
     4. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;
     5. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтын талаар мэдээлэл тогтмол авах, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;
     6. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолтой холбоотой асуудлаар компанийн захиргаа, холбогдох албан тушаалтанд амаар болон бичгээр өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;
     7. Ажилтан өөрийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал үүссэн, илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан, цалин хөлсийг олговол зохих өдрөөс хойш 30 хоногийн хугацаанд олгоогүй тохиолдолд ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах;
     8. Ажлын байрны дарамтад өртсөн тохиолдолд компанийн ёс зүйн зөвлөлд хандах;
     9. Холбогдох хууль тогтоомж болон компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад эрх.
  3. **Ажилтны үүрэг**
     1. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;
     2. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;
     3. Ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
     4. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх;
     5. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх, ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх;
     6. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;
     7. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;
     8. Ажилтан ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан олгосон эд хөрөнгөнд хохирол учруулбал бүрэн хариуцах;
     9. Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;
     10. Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;
     11. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;
     12. Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
     13. Ажлын гүйцэтгэлийн тайланг сар, улирал, жилээр гаргаж, шууд удирдлагад тайлагнах;
     14. Холбогдох хууль болон компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад үүрэг.

**Тав. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дуусгавар болгох**

**5.1. Ажилд авах**

* + 1. Шинээр бий болсон, сул орон тоо гарсан ажлын байранд иргэнийг түүний боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг нээлттэй, хүртээмжтэй, үнэлгээний зохистой арга хэлбэрээр үнэлэх замаар сонгон шалгаруулж авна.
    2. Ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, ажлын үр дүнд тулгуурлан дотоод сонгон шалгаруулалтаар дэвшүүлэн болон шилжүүлэн ажиллуулж болно.
    3. Салбартаа хүлээн зөвшөөрөгдсөн, нэр хүнд бүхий иргэнийг урилгаар ажиллуулж болно.
    4. Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэс нэгтгэн зохион байгуулах бөгөөд сонгон шалгаруулалт явуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон компанид мөрдөгдөж буй дүрэм, журмыг мөрдөнө.
    5. Алба, хэлтсүүд шинээр орон тоо бий болгож байгаа тохиолдолд тухайн орон тоог бий болгох үндэслэл, албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох нэгжийн хурлын шийдвэрийг хавсарган хүсэлтээ албан бичгээр захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлэх бөгөөд уг хүсэлтийг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирал шийдвэрлэнэ.
    6. Ажилтныг холбогдох нэгжийн саналыг үндэслэн, албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн шалгаруулж авна.
    7. Сонгон шалгаруулалтад орохоор хүсэлт гаргагчид нь ажил олгогчийн зүгээс тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн шаардсан баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлнэ.
    8. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг тухайн албан тушаалд ажиллуулах шийдвэрийг компанийн захирал гаргана. Тушаалд томилогдож буй албан тушаал, ажиллуулах хугацаа, албан тушаалын цалингийн зэрэглэл, шатлал, нэмэгдлийн хэмжээг тодорхой тусгана.
    9. Ажилд шинээр орж буй ажилтан дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:
* Дэлгэрэнгүй анкет;
* Ажилд орохыг хүссэн тухай өргөдөл /гараар бичсэн/;
* Иргэний үнэмлэх, нийгмийн даатгал, хөдөлмөрийн дэвтрийн хуулбар;
* Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээний хуулбар;
* Оршин суугаа газрын лавлагаа;
* Гурван үеийн намтар;
* Эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлт;
* Бусад шаардлагатай баримт бичиг
  + 1. Ажил үүргийн чиглэл, зорилго, ач холбогдол, хамтарсан төсөлт ажил хэрэгжүүлэх шаардлагаар ажилтан үндсэн харьяаллын нэгжээс гадна өөр нэгжид харьяалалтай байж болно.
    2. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.
  1. **Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах**
     1. Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.
     2. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахгүй ажиллуулахыг хориглоно.
     3. Захирлын шийдвэрийг үндэслэн захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.
     4. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл өөрчлөгдсөн тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.
     5. Ажилтны ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл эдгээр асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулна.
     6. Хөдөлмөрийн гэрээг дор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна. Үүнд:
        1. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;
        2. Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх;
        3. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;
        4. Түр ажлын байранд ажиллуулах;
        5. Санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх
     7. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 3 сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.
     8. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтны гэрээний хугацаа дуусах үед түүний ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилгын талаарх тухайн алба хэлтсийн болон захиргаа удирдлагын хэлтсийн дүгнэлт саналыг үндэслэн цаашид ажиллуулах эсвэл дуусгавар болгох асуудлыг захирал шийдвэрлэнэ.
     9. Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэж, талууд гарын үсэг зурах бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө.
     10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүй бол ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэж эхлэснээс хойш ажил олгогч ажлын 10 өдрийн дотор хөдөлмөрийн гэрээг нөхөн байгуулна.
     11. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүйгээс үл хамааран ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.
     12. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтантай “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”, “Байгууллагын нууц хадгалах гэрээ”-г байгуулж болно.
     13. Ажил олгогч, ажилтантай харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулж болно.
  2. **Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах**
     1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлах асуудал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журамд заасан үндэслэлүүдээр зохицуулагдана.
     2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд шууд цуцална. Үүнд:
        1. Ажилтан компанийн “Ёс зүйн дүрэм”-д заасан зөрчлийг давтан (2 ба түүнээс дээш удаа) гаргасан, маргаан таслах бүрэлдэхүүний эцсийн шийдвэр гарч хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах үндэслэл бий болсон;
        2. Ажилтан сард 3 өдөр буюу нийлбэрээрээ 24 цагийн ажил тасалсан, компанийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан;
        3. Ажилтан компанид ашигладаг мэдээллийн системийг өөрт олгогдсон эрхээс бусад байдлаар ашигласан нь тогтоогдсон, мэдээллийн системээс хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг зөвшөөрөлгүй тараасан, мэдээллийг санаатай өөрчилсөн, устгасны улмаас ноцтой хохирол учруулсан нь тогтоогдсон;
        4. Ажилтан 1 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар авсан цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацааг 14 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлсэн;
        5. Ажилтан ажлын байранд согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөт эм бэлдмэл, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажил үүргээ согтуугаар гүйцэтгэсэн;
        6. Шүүхээс ажилтны гэм буруутайг нотолж, түүнд ногдуулсан шийтгэлийн улмаас ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;
        7. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа байгууллагын эд хөрөнгөнд үлэмж, их хэмжээний хохирол учруулсан нь тогтоогдсон;
        8. Ажилтан эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын нэр, ажил хэргийн нэр хүнд, санхүү, үйл ажиллагаанд хохирол учруулахаар гэрээ, хэлцэл байгуулсан;
        9. Ажилтан хууль, санхүүгийн болон бусад хяналтын эрх бүхий дотоод хяналт шалгалтаар ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;
        10. Ажилтан ажлын нэгдсэн үнэлгээний дүнгээр хангалтгүй үнэлгээ авч, тухайн албан тушаалд мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;
        11. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаанд ажилтан гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон бол ажил олгогчийн санаачлагаар хугацаанаас өмнө гэрээг цуцалж болно.
     3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журмын 5.3.2-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах тухай ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.
     4. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоход ажил олгогч шийдвэр гаргах бөгөөд шийдвэрт гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл, шалтгаан, хугацаа зэргийг тодорхой заана. Шаардлагатай бол тушаалд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах чиглэл, хугацаа зэргийг заана.
     5. Ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлсийг нэг бүрчлэн жагсаалт үйлдэж, ажил олгогчид хүлээлгэн өгнө.
     6. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, бусад баримт бичгийг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон өдөр ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
     7. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэх бөгөөд ажил олгогчийн шийдвэр гараагүй эсвэл ажил олгогчтой тохиролцсон хугацаа дуусаагүй тохиолдолд ажлын байрыг орхиж үл болно. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй.
     8. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаа ажилтанд олгосон чөлөөний хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилдаа ороогүй эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг хадгалах үүргийг дуусгавар болгоно.
     9. Урт хугацааны чөлөө авсан ажилтан чөлөөний хугацаа дуусгавар болохоос ажлын 10 хоногийн өмнө ажилдаа эргэн орох эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг хадгалах үүргийг дуусгавар болгоно.

**Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим**

**6.1. Ажлын цаг**

* + 1. Ажлын үндсэн өдөр нь долоо хоногийн Мягмар-Ням гарагт 09:30-18:30 цаг хүртэл нэг өдрийн ачаалал ажлын 8 цаг, долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40-өөс илүүгүй байна. Үдийн цайны завсарлага 13.00-14.00 цагийн хооронд байна. Тодорхой шалтгааны улмаас шаардлагатай гэж үзвэл ажлын цагийн хэмжээг захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн нэмэгдүүлж, багасгаж болно.
    2. Өвлийн улирал /11, 12, 01, 02 сар/-д цагийн хуваарийг захирлын тушаалаар өөрчлөн зохион байгуулж болно.
    3. Ажил үүргийн онцлог, хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамаарч байцаагч, үйлчлэгч нарын амралт, ажлын цагийг сар тутам хуваариар зохицуулна.
    4. Хамгаалалтын ажилтан, халаалтын тогооны машинч зэрэг тасралтгүй ажиллах шаардлагатай ажилтны амралт, ажлын цагийг ээлжийн журмаар зохион байгуулах ба ээлжийн ажилтан нь дараагийн ажилтан биечлэн ирж ажлаа хүлээлцэхээс өмнө ажлын байраа орхиж явахыг хориглоно.
    5. Ажил олгогчийн санаачлагаар ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулбал ажилтныг нөхөн амруулах ба цагийн хөлсийг тооцохдоо түүний дундаж цалин хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно. Ажилтан өөрийн ажил, үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгээгүйгээс нөхөж гүйцээхээр ажилласан бол илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгохгүй.
    6. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж нь ажилтны ажилдаа ирсэн, явсан цаг, гадуур ажилласан цагийг бүртгэнэ. Цагийн бүртгэлийн машин ажиллахгүй, байхгүй тохиолдолд ажлын цагийн бүртгэлийн дэвтэр дээр тэмдэглэл хийнэ.
    7. Ажилтан ажлын цагаар албан ажлаар ажлын байрыг түр орхин гадагш явахдаа шууд харьяалагдах нэгжийн удирдлагад өөрийн биеэр мэдэгдэж, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Явсан ажлынхаа үр дүнг харьяалагдах албан тушаалтанд тайлагнаж байна.
    8. Ажилтан ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах бөгөөд ажилд хамааралгүй, хувийн зүйлд зарцуулахыг /хувийн асуудлаар утсаар удаан хугацаагаар ярих, фэйсбүүк орох гэх мэт /хориглоно.
    9. Урьдчилан мэдэгдэж чөлөө, зөвшөөрөл аваагүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцорсон болон эрт тарсан, цагаа уншуулаагүй, ажил тасалсан бол дараах арга хэмжээг авна. Үүнд :
       1. Ажлаас хоцорсон, эрт явсан 5 удаа тутамд 1 өдрийн ажил тасалсанд тооцно;
       2. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж, ирсэн явсан цагаа баталгаажуулах;
       3. Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажил тасалсан тохиолдолд эхний удаад сануулах, хоёр ба түүнээс дээш удаа ажил тасалсан тохиолдолд үндсэн цалингаас хасах, цаашлаад Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүртэлх арга хэмжээг авна.

6.1.10 Байгалийн болон нийгмийн давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдсон үед зайнаас цахим сүлжээгээр ажиллаж болох бөгөөд хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ түүнд нэгэн адил үйлчилнэ.

* 1. **Ээлжийн амралт**
     1. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулиар тогтоосон ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар /удирдлагын шийдвэрээр зайлшгүй шаардлагатай ажил үүрэг гүйцэтгэсэн/ ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтныг нөхөж амруулна.
     2. Ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг харгалзан нэгжийн үйл ажиллагааны онцлог, ажилтны ажлын чиг үүргээс хамааруулж, нэгжийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр удирдах ажилтан хянаж, тухайн оны эхний улиралдаа багтаан ээлжийн амралтын хуваарийг захирлын тушаалаар баталгаажуулан мөрдөнө.
     3. Шинээр ажилд орсон ажилтны ээлжийн амралтыг 6 сараас доошгүй хугацаагаар, үндсэн ажилтны ээлжийн амралтыг нэг улирлаас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа олгоно.
     4. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
     5. Ажилтан өөрийн буруугаас тухайн ажлын жилд багтан ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй бол дараагийн ажлын жилд биеэр эдлэх эрхийг нөхөн олгохгүй. Зөвхөн ээлжийн амралтын олговрыг нөхөн олгоно.
     6. Ээлжийн амралтын биеэр эдлэх хугацаа дуусаагүй байхад ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажилдаа орохыг зөвшөөрөх бөгөөд амралтын үлдсэн хоногийг нөхөж олгохгүй.
     7. Жирэмсний болон амаржсаны амралт эдлэхээс өмнө ээлжийн амралтыг олгоно. Энэ тохиолдолд тухайн ажлын жилд ногдох ээлжийн амралтыг бүтнээр олгохгүй харин ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтаас гадна жирэмсний болон амаржсаны амралтын 120 хоногт ногдох ээлжийн амралтыг урьдчилан олгоно.
     8. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан болон ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалахаар тохиролцож урт хугацааны чөлөө авсан ажилтан ажилдаа эргэн орсон өдрөөс эхлэн ээлжийн амралтыг 6 сар ажилласны дараа олгоно.
     9. Өндөр насны тэтгэвэртэй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа нь ажлын 22 өдөр байна.
     10. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоог хийж, цалинг олгоно.

**Долоо. Чөлөө олгох**

**7.1.Чөлөө олгоход баримтлах зарчим**

* + 1. Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100,137,138,139 дүгээр зүйлүүдийг тус тус үндэслэн ажилтанд чөлөө олгоно.
    2. Ажилтны хүсэлтийг харгалзан харьяалах алба хэлтсийн удирдах ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно. Ажилтанд чөлөө олгох нь компанийн үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах зарчмыг баримтлан ажилтны хөгжих дэвших нөхцөлийг хангах, ар гэр, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэнэ.
    3. Ажил олгогч чөлөө олгох эсэх шийдвэр гаргаагүй байхад ажилтан ажлын байрыг дур мэдэн орхиж явахыг хориглоно.
    4. Байгалийн болон давтагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөнд автсан, гэнэтийн осолд өртсөн, өөрт болон гэр бүлд өвчин, гачигдал зовлон, үхэл хагацал тохиолдвол шууд удирдах албан тушаалтан болон захиргаа, удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст тухайн ажлын өдөрт багтаан мэдэгдэж чөлөө авна. Энэ тохиолдолд ажилдаа эргэн орсон эхний өдөрт багтаан чөлөө хүссэн өргөдлийг нөхөн гаргаж нотлох баримт бичгийн хамт захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.
    5. 7.1.4-т зааснаас бусад тохиолдолд чөлөө хүссэн өргөдлийг нөхөн гаргахыг хориглоно. Чөлөө хүссэн өргөдөл нөхөн гаргасан, зөвшөөрөл аваагүй, чөлөөний зөвшөөрөл олгоогүй байхад дур мэдэн чөлөө олгосон, захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст хугацаанд нь ирүүлээгүй, шаардлагатай нотлох баримтыг бүрдүүлээгүй, хууран мэхэлж авсан чөлөөг чөлөөнд тооцохгүй бөгөөд ажил тасалсанд тооцно.
  1. **Цалинтай чөлөө**
     1. Ажилтан (хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан)-ы бичгээр гаргасан хүсэлт, түүнд заасан шалтгаан, нотлох баримт зэргийг харгалзан цалинтай чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.
     2. Чөлөөний хугацаанд зөвхөн үндсэн цалинг олгох ба жилд 2-оос дээш удаа цалинтай чөлөө олгохгүй.
     3. Ажилтан эмнэлгийн чөлөө авсан тохиолдолд тухайн өдрөө албаны даргад мэдэгдэнэ.
     4. Ажилтанд дараах нөхцөлд цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:
        1. Гэр бүлийн гишүүн /гэрлэгчид, төрсөн, дагавар, үрчлэн авсан хүүхэд, гэрлэгчдийн эцэг эх, хамт амьдарч байгаа өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ нь нас барсан тохиолдолд 3-5 хоног;
        2. Эрүүл мэндийн оношлогоо, эмчилгээнд хамрагдах 3 хоног;
        3. Гэр бүлийн гишүүн /гэрлэгчид, төрсөн, дагавар, үрчлэн авсан хүүхэд, гэрлэгчдийн эцэг эх, хамт амьдарч байгаа өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ нь гэнэтийн осол, өвчний улмаас сэхээн амьдруулах болон эрчимт эмчилгээнд орсон үед асран халамжлах өөр хүнгүй бол ажлын 3 хүртэлх өдрийн;
        4. Ажилтан гэрлэх ёслолоо хийх болсон тохиолдолд ажлын 3 өдрийн;
        5. Ажилтан хүүхдийн даахь үргээх, түүнчлэн төрсөн эцэг эх болон хадам эцэг эх нь насны найр хийх болсон тохиолдолд ажлын 1 өдрийн;
        6. Хүндэтгэн үзэх бусад нөхцөл.
     5. Журмын 7.2.4.1 болон 7.2.4.3-аас бусад тохиолдолд цалинтай чөлөө хоорондын зай 1 жил байна.
     6. Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.
  2. **Цалингүй чөлөө.**
     1. Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлт, түүнд заасан шалтгаан, нотлох баримт зэргийг үндэслэн цагийн болон өдрийн цалингүй чөлөө олгож болно.
     2. Нэг сар хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.
     3. Хүндэтгэх шалтгаанаар цалингүй чөлөөний хугацааг нэг удаа, өмнө авсан чөлөөний хугацаанаас хэтрүүлэхгүйгээр сунгаж болно. Чөлөөний хугацааг сунгах хүсэлтийг чөлөөний хугацаа дуусахаас өмнө холбогдох алба хэлтсийн даргад бичгээр гаргана.
     4. Энгийн өвчний улмаас эмнэлэг, амбулаторид хэвтэж эмчлүүлээгүй, гэрээр эмчлүүлсэн тохиолдолд эмчийн магадлагааг үндэслэн цалингүй чөлөө олгоно.
  3. **Урт хугацааны чөлөө.**
     1. Урт хугацааны чөлөө нь 3 сараас хэтрэхгүй байна.
     2. Компанид тасралтгүй 5 болон түүнээс дээш жил идэвхи санаачлага, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд ажил албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөлтэйгөөр урт хугацааны чөлөөг компанийн захирлын тушаалаар олгож болно. Энэ тохиолдолд ажилтан 30 хоногийн өмнө мэдэгдэж зөвшөөрөл авч, санхүүгийн бүх тооцоог дуусгасан байна.
  4. **Суралцах хугацааны чөлөө.**
     1. Компанид 2 жилээс дээш хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтанд мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор суралцах хугацаанд нь ажилтны чөлөө хүссэн өргөдөл, сурч буй сургалтын байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн захирлын тушаалаар чөлөө олгоно.
     2. Компанийн зардлаар суралцаж буй ажилтны чөлөөг “Сургалтын гэрээ”-ээр зохицуулна.
     3. Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор ажилтанд олгож байгаа чөлөөний хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Монгол улсад мөрдөж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр байгууллагаас төлнө.
     4. Чөлөөний хугацааг сунгасан тохиолдолд байгууллага нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлөхгүй.
     5. Мэргэжил дээшлүүлэх чөлөө авсан ажилтан нь чөлөөний хугацаанд мэргэжлээ дээшлүүлсэн талаарх тайлангаа холбогдох нэгжийн удирдлагад тайлагнана.
     6. Суралцагчтай байгуулах гэрээ байгуулан сургалтад хамрагдан, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.
  5. **Чөлөөний хугацааг сунгах** 
     1. Чөлөөний хугацааг зөвхөн нэг удаа сунгах бөгөөд чөлөөний хугацаа дуусахаас ажлын 1 өдрийн өмнө харьяа нэгжийн удирдлага, захиргаа удирдлага, хүний нөөцийн хэлтэст хандаж хүсэлтээ гаргана.
     2. Цалинтай чөлөөг үргэлжлүүлэн сунгахад сунгасан өдрүүд нь цалингүй чөлөө байна.
     3. Урт хугацааны чөлөөг сунгахгүй.
     4. Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлэхийг ажил тасалсанд тооцно.

**Найм. Цалин хөлс, тэтгэмж, тусламж, шагнал**

**8.1. Цалин хөлс**

* + 1. Цалин хөлсний хэмжээг тодорхойлохдоо инфляцын түвшин, байгууллагын санхүүгийн боломж, ажилтны албан тушаал, мэргэжил, туршлага, хариуцлагын төвшин, албан тушаалын онцлог, тогтвортой ажилласан байдал зэргийг харгалзан санхүүгийн албаны дарга захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.
    2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан үндсэн ажлын зэрэгцээ ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор албан тушаал хавсрах, ажил хослох, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсаны дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.
    3. Цалинг сар бүрийн 15, 30-ний өдрүүдэд олгоно. Цалин олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал энэ хугацаа 1-2 хоногийн өмнө, хойно байж болно.
    4. Ажилтны цалинг цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан цаг, хоногоор тооцож олгоно.
    5. Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол хөдөлмөрийн гэрээнд заасан дундаж цалин, хөлсийг 1.5 дахин, бүх нийтээр амрах өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол 2.0 дахин, нэмэгдүүлж олгоно.
    6. Ажилтныг ээлжийн хуваарийн дагуу шөнийн цагт ажиллуулбал шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгож болно.
  1. ***Тусламж, тэтгэмж.***
     1. Компанид 2 ба түүнээс дээш жил үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтнуудын амьдрал ахуйд тохиолдсон тэмдэглэлт үйл явдал, зовлон гачигдлыг хуваалцан дараах байдлаар мөнгөн тусламж, тэтгэмж олгоно. Үүнд:
        1. Компанид ажиллаж байгаа ажилтан нас барахад 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
        2. Компанид ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон өндөр настан нас барахад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
        3. Ажилтны төрүүлсэн болон үрчлэн авсан эцэг, эх, хүүхэд, гэрлэгчид, түүний эцэг, эх, нас барахад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
        4. Ажилтан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ асарч, халамжлах, ар гэрийн гачигдалтай байдлыг харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
        5. Ажилтан хүнд өвчний улмаас өндөр өртөгтэй мэс ажилбарт орох тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2-3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
        6. Ажилтан гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал /гал, усны үер, газар хөдлөл, салхи шуурга гэх мэт/-ын улмаас хохирсон тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
        7. Компанид 10-аас доошгүй жил ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, тэтгэврээс өөр орлогогүй, ам бүлд нь хөдөлмөр эрхэлдэг хүнгүй өндөр настны хүсэлт, амьдралын нөхцөлийг нь харгалзан нэг удаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
        8. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтээ гаргаж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан тохиолдолд ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нэг удаагийн тэтгэмж олгоно;
        9. Ажилтан анх удаа гэр бүл болох, анх удаа гэр, сууцанд орж өрх тусгаарлахад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1-3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
        10. Ажилтны гэр бүлд анхны хүүхэд төрөхөд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1-2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэлх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
     2. “Үр дүнгийн урамшуулал” гэж байх бөгөөд ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн төвшинг харгалзан хагас жил бүрийн эцэст тусгай журмаар олгоно.
     3. Ажилчдад хоолны мөнгийг ажилласан өдрөөр тооцон талоноор сар тутам олгоно.
     4. Ажил үүргийн хуваариас шалтгаалан компаниас утас, унааны зардлын тодорхой хувийг хариуцна.
     5. Ажилтанд хууль, хууль тогтоомжийн бусад актад заасан хөнгөлөлт, нөхөн төлбөрийг олгоно.
  2. ***Шагнал урамшуулал***
     1. Авто техникийн худалдаа үйлчилгээний салбарыг хөгжүүлэх үйлсэд идэвх, санаачилга, үр бүтээлтэй, хамт олноо манлайлан ажилласан ажилтныг “Да хүрээ трейд” ХХК-ийн “Шагнал олгох журам”-аар шагналд тодорхойлно.
     2. Хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэх, өндөр насны тэтгэвэрт гарах үед компанийн алба, хэлтсийн нэрэмжит “Өргөмжлөл”, “Дурсамж”-ийг хадгалуулж болно.
     3. Төрийн дээд одон медаль болон Засгийн газрын шагналд нэр дэвшүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан журмыг баримтална.
     4. Шагналд дагалдах мөнгийг шагналын дэс, зэрэглэлийг үндэслэн дүйцүүлэн олгож болно.

**Ес. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, шийтгэл**

**9.1. Сахилгын зөрчил**

* + 1. Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар гаргасан эрх зүйн акт, компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, дагалдах тусгайлсан гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй, компанийн ёс зүйн дүрэмд заасан зөрчил гаргасныг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гэж үзнэ.
  1. ***Сахилгын зөрчилд ногдуулах шийтгэл***
     1. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан, дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг захирлын тушаалаар ногдуулна. Үүнд:
        1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
        2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
        3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
        4. Албан тушаал бууруулах;
        5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах
     2. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах саналаа алба, хэлтсийн дарга нь захиралд бичгээр уламжлан шийдвэрлүүлнэ.
     3. Сахилгын шийтгэл хүлээлгэж буй албан тушаалтан нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг тогтоосон байна.
     4. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авна.
     5. Ёс зүйн дүрэм зөрчсөнийг уг дүрэмд заасны дагуу Ёс зүйн хороо шалган тогтооно. Ёс зүйн дүрэм зөрчиж, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
     6. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан, шийтгэлийн аль нэг хэлбэрийг сонгон авч хэрэглэх ба заавал шат дараалан ногдуулахгүй байж болно.
     7. Ажилтан эмнэлгийн магадлагаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, бусад эрх бүхий байгууллагаас шалгах хугацаанд хөөн хэлэлцэх хугацаа тасалдана.
     8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг тухайн зөрчил гаргасан ажилтан өөрт нь танилцуулж, нэг хувийг нь өгнө. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан нь үндэслэлгүй гэж үзвэл ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар гомдол гаргах эрхтэй.
     9. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл шийтгэлгүйд тооцно.
     10. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.

**Арав. Эд хөрөнгийн хариуцлага**

* 1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтад багтсан ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.
  2. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажил олгогч эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
  3. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.
  4. Хэд хэдэн эд хариуцагчийн буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан гэрээгээр хүлээсэн үүргийн дагуу тус бүрээр нь тодорхойлно.
  5. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэлтэй эсэхийг үл харгалзан хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

**Арван нэг. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй**

* 1. Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, зөвлөл байгуулан ажиллуулна.
  2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан нийт ажилтныг хамруулан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалтыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.
  3. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтанд хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах бодис, хор тайлах бүтээгдэхүүн олгоно. Хор саармагжуулах бодис, хор тайлах бүтээгдэхүүний нэг өдрийн норм тогтоож, олгоно.
  4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогын үед ажиллах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг ажиллуулна. Энэхүү комисс нь өөрсдийн дүрэм болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, заавар, зөвлөмжийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.
  5. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан хуульд заасан хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн нөхөн төлбөрийг ажилтан, эсхүл түүний гэр бүлд нэг удаа олгоно.
  6. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлын нөхцөл солих акт тогтоолгосон хүмүүсийн судалгааг гаргаж, ажлын нөхцөлийг өөрчлөх арга хэмжээ авна.
  7. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

**Арван хоёр. Гомдол, мэдээлэл хянах, шалгах ажиллагаа**

* 1. Ажилтан хөдөлмөрлөх эрх нь зөрчигдсөн гэж үзвэл ажил олгогч, компанийн Ёс зүйн хороо, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад байгууллагад тус тус хандах эрхтэй.
  2. Ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг компанийн “Өргөдөл гомдол хүлээн авч, шийдвэрлэх журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.
  3. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн харилцааны явцад үүссэн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, жендерийн эрх тэгш байдалтай холбоотой гарсан гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

**Арван гурав. Бусад зүйл**

* 1. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.
  2. Энэ журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх, хэсэгчилэн болон бүтнээр нь хүчингүй болгох саналыг компанийн хэмжээнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцож буй талууд гаргах бүрэн эрхтэй.

- оОо –