“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт

ЭРДЭНЭС АЛТ РЕСУРС ХХК
ERDENES ALT RESOURCE LLC
9020030298
6289754 & СБТ11352
УЛААНБААТАР ХОТ

УУРХАЙН ЭДИЙН ЗАСАГЧ
АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК	**Нэгж**	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Захиргааны хэсэг

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Ахлах инженер
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл, технологийн газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Шууд бус харъяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Эдийн засагч

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн урт, богино, дунд хугацааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан эдийн засаг, үр ашгийн тооцооллыг урьдчилан хийж, боломжит хувилбаруудаар гаргах, уурхайн удирдлагуудыг мэдээллээр хангах, шийдвэр гаргалтад дэмжлэг үзүүлэх

2.2 Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Уурхайн эдийн засгийн өгөгдлүүдийг цуглуулж дүн шинжилгээ хийх, ирээдүйн төлөв байдлыг таамаглах, мэдээллийг хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргахад зориулан бэлтгэж боловсруулах	Ө
2	Уурхайн эдийн засгийн шалгуур үзүүлэлтүүдийг тодорхойлж, хангуулах, хяналт тавих	Т
3	Санхүүгийн мэдээлэлд дүн шилжингээ хийж, үр дүнг удирдлагуудад мэдээлэх	Ө

4	Ирээдүйд компанид эдийн засгийн үр ашигтай төслүүдийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого, журмыг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих	Т
5	Цаашид хэрэгжүүлэх болон хэрэгжүүлж буй төсөл хөтөлбөрүүдийн хүрээнд холбогдох баримт бичигт нэмэлт өөрчлөлт оруулах, түүнтэй холбоотой шинээр шалгуур үзүүлэлтүүд, мэдээлэл нэмэгдэх тохиолдолд тухай бүр шинэчлэн боловсруулж батлуулах	Т
6	Мэдээллийн нэгдсэн хяналтын системийн боловсруулалтад хяналт тавих	Т
7	Харьяа газрын санхүүгийн жилд хийгдэх төсөв, төсвийн тодотголд шинэ болон нэмэлт хөрөнгө оруулалтын тооцоо судалгааг боловсруулан оруулах	Т
8	Хөрөнгө оруулалтын эрсдэлийн ирээдүйн хандлага, эдийн засгийн нөлөөлөл зэрэг хөрөнгө оруулалтад нөлөөлөхүйц мэдээллийг тайлж, тайлбарлах	Т
Бусад чиг үүргүүд:		
9	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах	Т
10	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Т
11	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах	Ж
12	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх	Т
13	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах	Ж
14	ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; - хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; - эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; - ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; - ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх; - өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх; - ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.	Ө

15	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох	Т
16	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах	Т

Давтамжийн үсгэн тэмдэглэгээний тайлбар:

Ө - өдөр бүр, Т – Тухай бүр, Д - 7 хоног бүр, С - сар бүр, У - улирал бүр, Х - хагас жил бүр, Ж - жил бүр

2.3 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	- Санхүүгийн менежмент, - Санхүүч - Эдийн засагч - Бизнесийн удирдлага - Эдийн засагч инженер
Мэргэшил:	
Туршлага:	2-оос дээш жил ажилласан туршлагатай байх
Ур чадвар:	- Судалгаа шинжилгээ боловсруулах, үнэлэлт дүгнэлт өгөх - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Баримт бичиг боловсруулах - Тооцоолон бодох, бодлого төлөвлөгөө, стратеги боловсруулах, ажигч гярхай, юмыг задлан шинжилж, нэгтгэн дүгнэх чадвартай байх - Хамтран ажиллах, асуудлыг боловсруулах - Ажил үүргийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, тайлагнах
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи эсвэл бусад гадаад хэлний зохих түвшний мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг бүрэн эзэмшсэн, MS Excel программын ахисан түвшний мэдлэгтэй байх - Мэргэжлийн программууд дээр ажилладаг байх
Оюуны:	- Логик сэтгэлгээ сайтай байх - Ажлын ачаалал даах чадвартай байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх
Бусад	-

Хувийн шинж чанар:	▪ Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай ▪ Багаар ажиллах чадвартай ▪ Хариуцлага хүлээх чадвартай ▪ Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай

ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

<table>
<tr><td colspan="3">1. Ажлын байрны харилцах субъект</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа</td><td>1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд.</td><td>Шууд харилцах байгууллага:
-
Шууд бус харилцах байгууллага:
-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл</td><td>2.1. Санхүүгийн нөөц</td><td>- Цалин хөлс нь толгой компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоосон цалингийн дээд хэмжээнд багтаан Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно.
- Урамшуулал нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хүрээнд тогтоогдоно.
- Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журамд заасан бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс</td></tr>
<tr><td>2.2. Биет хөрөнгийн нөөц</td><td>- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга
- Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх</td></tr>
<tr><td>2.3. Бусад</td><td>- Хэрэглээний программ хангамжууд
- Мэргэжлийн программ хангамжууд</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. Ажлын байрны нөхцөл</td><td>3.1. Ердийн нөхцөл</td><td>- Ажлын хэвийн орчин, нөхцөлд ажиллана</td></tr>
<tr><td>3.2. Онцгой нөхцөл</td><td>- Шаардлагатай тохиолдолд уурхайн бүсэд ажиллана.</td></tr>
</table>

4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 4.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах
5. Хариуцлага хүлээх	5.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан нэгжүүдийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлээгүй, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн бол Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжуудад заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ

ТАВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:**
Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	Захиргаа удирдлагын газрын захирал
....	....
Б.Өнөржаргал	О.Дагвадорж
2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр	2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Уурхайн эдийн засагч

.... / ..../

2025 оны ..... сарын ......-ны өдөр

"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/175 дугаар тушаалын хавсралт

ЭРДЭНЭС АЛТ РЕСУРС ХХК
ERDENES ALT RESOURCE LLC
9020030228

ТАЙЛАН ТӨЛӨВЛӨЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (СУБҮ) АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

НЭГ. ТАНИЛЦУУЛГА

Компани:	"Эрдэнэс алт ресурс" ХХК	**Нэгж**	Үйлдвэрлэл, технологийн газрын Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн Захиргааны хэсэг

Шууд харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн захирал - Ахлах инженер
Шууд бус харьяалагдах албан тушаалын нэр:	- Гүйцэтгэх захирал - Үйлдвэрлэл технологийн газрын захирал
Шууд харьяалах албан тушаалын нэр:	-
Шууд бус харъяалах албан тушаалын нэр:	-
Ажлын байрыг түр орлох албан тушаал:	- Архив бичиг хэргийн мэргэжилтэн

ХОЁР. АЖЛЫН ЗОРИЛГО, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Ажлын зорилго:

- Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн тайлан, төлөвлөгөөг боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх, үйл ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөө /мастер/, нарийвчилсан төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг нэгтгэж удирдлагуудад танилцуулах, холбогдох баримт бичгүүдийг архивлан хүлээлгэж өгөх;
- Нэгдсэн удирдлагын системд өдөр тутмын тайлангийн мэдээллийг тухай бүр оруулах;
- Туслан гүйцэтгэгч компаниудаас ирүүлсэн тайлан төлөвлөгөөг хүлээн авч, нэгтгэн дүгнэх, мэдээллийн урсгалыг хариуцах, материалыг архивлах.

Ажлын чиг үүрэг:

Үндсэн чиг үүргүүд:		
1	Компанийн тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулахтай холбогдуулан саналуудыг загварын дагуу нэгтгэн танилцуулах;	Ж
2	Салхит уулын баяжуулах үйлдвэрийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний /календарчилсан/ гүйцэтгэлийг сар, улирал, хагас жил болон жилээр нь нэгтгэж тайлагнах;	С

3	Төлөвлөгөө, тайлан гаргах загвар боловсруулах, загварын дагуу тайлан болон төлөвлөгөөг бичих арга аргачлалын талаар мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Т
4	Компанийн бизнесийн үйл ажиллагаа, төлөвлөгөөний дагуу төсөв боловсруулах, нэгтгэх, төсвийн гүйцэтгэлийг хянах, удирдлагыг мэргэжлийн мэдээллээр хангах;	Т
5	Шаардлагатай төсвийн задаргаа, боловсруулалт, сайжруулалтыг тухай бүр хийх	Т
6	Туслан гүйцэтгэгч компаниудаас ирүүлсэн тайлан төлөвлөгөөг хүлээн авч, мэдээлэх, танилцуулах, нэгтгэн дүгнэх, материалыг архивлах;	Ө
7	Ээлжийн хугацаанд Нэгдсэн удирдлагын системд (өнгөрсөн хугацааны мэдээллүүдийг нөхөж оруулах) өдөр тутмын тайлангийн мэдээллийг тухай бүр оруулах, ээлж буухдаа Ахлах инженерээс өгсөн чиглэлийн дагуу хүлээлцэх;	Ө
8	Сар хаалтын хурлын зохион байгуулалтад туслан гүйцэтгэгч компаниудаас тайлан материал хүлээн авах, нэгтгэл хийх, бэлтгэл ажлыг хангахад Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнтэй хамтран ажиллах;	
Бусад чиг үүргүүд:		
8	Хариуцсан ажлын хүрээнд тайлан статистик үзүүлэлтийг сар, улирал, жилээр гарган тайлагнах;	Т
9	Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх;	Т
10	Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд эрсдэлийн төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэн ажиллах;	Т
11	Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотойгоор албан хэрэг хөтлөх стандартын дагуу баримт бичиг боловсруулах, хөтлөх;	Ж
12	Компанийн хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу баримт бичгүүдийг хөтөлж заасан хугацаанд архивлах;	Т
13	ХАБЭА-н тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.2-т заасан нийтлэг үүргийг хүлээнэ. Үүнд: - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх; - хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдсан байх, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилга авсан байх; - хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах; - эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд орох; - ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх; - ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтэл, хурц хордлогоос сэргийлэх,	Ж

болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;
- өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх;
- ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах.

14	Компанийн дотоод ажилд идэвхитэй оролцох;	Ө
15	Ажил үүргийн үндсэн чиглэлээс гадна Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэгт ажиллах.	Т

Давтамжийн үсгэн тэмдэглэгээний тайлбар:

Ө - өдөр бүр, Т – Тухай бүр, Д - 7 хоног бүр, С - сар бүр, У - улирал бүр, Х - хагас жил бүр, Ж - жил бүр

2.2 Ажил үүргийг хэмжих үзүүлэлт

- Төлөвлөгөөт ажил үүргийн гүйцэтгэл, биелэлт
- Ажлын тайлан
- Үүрэг даалгаврын биелэлт

ГУРАВ . ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Боловсрол:	Бакалавр болон түүнээс дээш зэрэг
Мэргэжил:	Эрх зүйч, Олон улсын харилцаа, нягтлан бодогч, бизнесийн удирдлага, менежмент, бусад чиглэлээр
Мэргэшил:	
Туршлага:	Мэргэжлийн дагуу 3-аас дээш жил ажилласан
Ур чадвар:	- Хамтран ажиллах, асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай - Ажлыг төлөвлөх, хариуцан хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах чадвартай - Албан хэрэг хөтлөх, бичиг баримт боловсруулах - Тулгамдаж буй асуудалд шийдэл олох, түүний эерэг сөрөг үр дагаврын талаар дүн шинжилгээ хийх - Сэтгэн болох, анализ хийх, хөрвөх чадвартай байх - Албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээлэл цуглуулж, боловсруулж дүгнэх - Хариуцлагатай, нягт нямбай, хурдтай - Тайлан бичих ур чадвартай
Тусгай шаардлага:	
Гадаад хэл:	- Англи хэл эсвэл бусад гадаад хэлний дунд түвшний мэдлэгтэй байх
Компьютер:	- Компьютерын хэрэглээний программуудыг сайн эзэмшсэн
Оюуны:	- Ажлын ачаалал даах чадвартай байх - Хэл ярианы болон бичгийн соёлтой байх
Биеийн :	- Эрүүл мэндийн ерөнхий шаардлага хангасан байх

Бусад	-
Хувийн шинж чанар:	- Байгууллагын нууц хадгалах чадвартай - Багаар ажиллах чадвартай - Эерэг хандлагатай - Хариуцлага хүлээх чадвартай - Түргэн шуурхай ажиллах чадвартай - Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих

ДӨРӨВ. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект		
1.1. Байгууллагын дотор талд байгаа		1.2. Байгууллагын гадна талд байгаа
• Бүх газар, хэлтэс, албаны ажилтнууд.		*Шууд харилцах байгууллага:* - *Туслан гүйцэтгэгч компаниуд* *Шууд бус харилцах байгууллага:* - Бусад
2. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	2.1. Санхүүгийн нөөц	- Гүйцэтгэх захирлын баталсан цалингийн сүлжээгээр тогтоогдоно. - Урамшуулал нь гүйцэтгэлийн үнэлгээний журмын хүрээнд тогтоогдоно. - Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин хөлсний журамд заасан бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс
	2.2. Биет хөрөнгийн нөөц	- Эд хөрөнгийн бүртгэлийн картад бүртгэгдсэн тавилга, эд хогшил, техник,тоног төхөөрөмж, - Интернэт, дотоод сүлжээнд холбогдсон компьютер, холбогдох техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх,
	2.3. Бусад	- Хэрэглээний программ хангамжууд
3. Ажлын байрны нөхцөл	3.1. Ердийн нөхцөл	- Ажлын хэвийн орчин
	3.2. Онцгой нөхцөл	-
4. Шийдвэр гаргах эрх хэмжээ	4.1. Өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлыг өгөгдсөн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх, шаардлагатай бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлэх 4.2. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой өөрт хамаарах бүх төрлийн мэдээлэл, баримттай танилцах 4.3. Компанийг өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд төлөөлөх, шаардлагатай бусад асуудлаар өгөгдсөн эрхийн хүрээнд төлөөлөх, уулзалт, семинар, хуралд оролцох 4.4. Байгууллагуудтай компанийн нэрийн өмнөөс харилцан, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах	

5. Хариуцлага хүлээх	5.1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан нэгжүүдийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлээгүй, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хөдөлмөрийн гэрээ болон компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн бол Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, дүрэм, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжуудад заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ

ТАВ. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан:	**Ажлын байрны тодорхойлолтыг хянасан:**
Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга .... Б.Өнөржаргал 2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр	Захиргаа удирдлагын газрын захирал .... О.Дагвадорж 2025 оны 05 сарын 09-ны өдөр

Ажлын байрны тодорхойлолттой танилцсан ажилтан:

Тайлан, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн
.... / ..../

2025 оны ..... сарын ......-ны өдөр