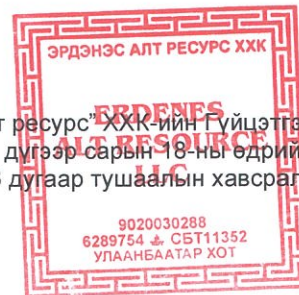


“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх  
захирлын 2023 оны 11 дүгээр сарын 18-ны өдрийн  
А/23-46 дугаар тушаалын хавсралт



## ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч ажилтан, “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК /цаашид “компани”, “ажил олгогч” гэх/-ийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цаг ашиглалтыг сайжруулах, хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, компанийн соёлыг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талуудын хооронд үүссэн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн хэмжээнд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн үндсэн баримт бичиг мөн.

1.3. Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журамд нийцсэн байна.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талууд ажил үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх, очих, ээлж солилцох, ажил хүлээлцэх, сургалтад хамрагдах болон ажил олгогчоос зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ зэрэгт нэгэн адил даган мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

1.5. Төв оффис, уурхайн бүс, амрах байр, компанийн нэр дээр бүртгэлтэй болон гэрээт тээврийн хэрэгсэл, зэрэг компанид хамаарал бүхий бусад газрыг ажлын байранд тооцно.

1.6. “Уурхайн бүс” гэж Ашигт малтмалын тухай хуулийн 4.1.18-д заасныг ойлгоно.

### Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. “Дүрэм” гэдэгт компанийн эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичгийг ойлгоно.

2.2. “Журам” гэдэгт тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичгийг ойлгоно.

2.3. “Компанийн зорилго” гэж компанийн үйл ажиллагааны чиг хандлагыг тодорхойлсон компанийн эрх бүхий этгээдээс баталсан үйл ажиллагааны чиглэлийг ойлгоно.

2.4. “Шууд удирдлага” гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шууд харьяалагдах албан тушаалтан болон “гүйцэтгэх удирдлага”-ыг ойлгоно.

2.5."Ажлын байр" гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.9-д заасныг ойлгоно.

2.6."Сахилгын зөрчил" гэж энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасныг ойлгоно.

2.7."Сахилгын ноцтой зөрчил" энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасныг ойлгоно.

### **Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт, дотоод үйл ажиллагаа**

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

3.2. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал удирдан зохион байгуулж, удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.3. Компанийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, горим, заавар, гэрээ бусад баримт бичгийг Гүйцэтгэх захирал батална.

3.4. Гүйцэтгэх захирал эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

3.5. Гүйцэтгэх захирлын дэргэд компанийн бизнесийн болон хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө, төсөв, хэрэгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр, эрх бүхий дээд байгууллагаас өгсөн бодлого, чиглэлтэй холбоотой буюу цаг үеийн чухал шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх, зөвлөх үүрэг бүхий гүйцэтгэх захирлын дэргэдэх зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

3.6. Компани нь эрх барих дээд байгууллагаас баталсан зохион байгуулалтын бүтцээр ажиллах бөгөөд бүтцийн удирдлагыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж ажиллуулна. Нэгжийн удирдлага нь тухайн нэгжийн хариуцсан үүрэг, чиглэл буюу компанийн бизнес төлөвлөгөө, нэгжийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан, зохион байгуулж биелэлтийг Гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.

3.7. Компанийн нийт ажилтан нь хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журам болон бусад эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд ажиллаж, хариуцсан ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дээд шатны удирдах ажилтны өмнө бүрэн хариуцна.

3.8. Аливаа тушаал, баримт бичиг, албан даалгаврын төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж боловсруулж, холбогдох бусад нэгжийн удирдлагаас санал авна.

3.9. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, албан даалгаврын хэрэгжилтэд чиг үүргийнхээ дагуу захиргаа эсхүл дотоод хяналт хариуцсан алба хяналт тавина. Тухайн тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавихаар нэр заагдсан ажилтан болон хариуцсан нэгж хэрэгжилтийг гаргаж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

3.10. Компанийн хэмжээнд өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг удирдлагын харьяалал, шатлалын дагуу өгч, гүйцэтгэлийг цаг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнах үүргийг ажилтан бүр хүлээнэ.

3.11. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд түүний эрх олгосон албан тушаалтан орлоно.

3.12. Компани нь өөрийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөө гаргаж ажиллана.

3.13. Компанийн урт болон дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг улирал, жилээр хэрэгжүүлнэ.

3.14. Нэгжийн жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу ажилтан бүр гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтээ улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, нэгжийн удирдлагадаа танилцуулна.

3.15. Компанийн нь тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас ашиглах, хадгалах, хяналт тавих, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх болон компанийн нууцын асуудлыг холбогдох хууль, дүрэм, журмаар зохицуулна.

3.16. Ажил олгогч нь ажилтны хуулиар хамгаалагдсан мэдээллийг нууцална.

3.17. Энэ журам нь Ажилтны сахилгын зөрчлийн хяналтын хуудас, туршилтын хугацааны дүгнэлтийн хуудас гэсэн хавсралттай байна.

3.18. Гадаад харилцаа, гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулан үзэглэх ёс жаягийг холбогдох журмаар зохицуулна.

3.19. Компани нь сар бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаа, эрсдэл, гарсан үр дүнг хэлэлцэх хуралдааныг дараа сарын эхний 7 хоногт хийж байна.

### **Дөрөв. Компанийн хүний нөөцийн бодлого**

4.1. Компани нь “Эрдэнэс Монгол” ХХК-аас нэгдлийн хэмжээнд мөрдүүлэхээр баталсан хүний нөөцийн бодлого, стратегийг мөрдөж ажиллах ба түүнд нийцүүлэн өөрийн онцлогт тохирсон журам, заавар боловсруулж батлах, өөрчлөх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.2. Ажил олгогч нь шаардлагатай ажлын байранд хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажилтныг мэргэжлийн хувьд дэвших, өрсөлдөх тэгш боломжоор хангаж, тэргүүн ээлжид компанийн ажилтнуудаас сонгон шалгаруулалт явуулна. Энэ нь шаардлагатай өндөр мэргэжлийн боловсон хүчнийг авч ажиллуулахад хязгаарлалт болохгүй.

4.3. Ажилтныг сонгон шалгаруулахдаа “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг мөрдлөг болгох бөгөөд шаардлагатай байгаа ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу ажлын сул орон тоонд ажилтныг сонгон шалгаруулах ажлыг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж болон тухайн чиглэлийн нэгж хамтран зохион байгуулна.

4.4. Ажилтан сонгон шалгаруулах журмын дагуу сонгогдсон ажилтныг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тухайн ажил, албан тушаалд томилно.

4.5. Хэрэгжүүлж байгаа төсөл болон үйлдвэрлэлийн ажлын үр дүн, бүтээмж, чанар үр нөлөөг дээшлүүлэх болон төсөв, зардал, орон тоог хэмнэх зорилгоор зарим мэргэжил, туршлага шаардсан ажил үүргийг зөвлөх үйлчилгээгээр гүйцэтгүүлж болно.

4.6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.5-д заасны дагуу болон ажил, албан тушаалын жагсаалтад байхгүй буюу ажлын байрны тодорхойлолтод заасан мэргэжил, мэргэшил, ур чадварын болон бусад шаардлагыг хангаагүй хүнийг ажилд томилохгүй.

### **Тав. Ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх**

5.1. Компанийн батлагдсан орон тоонд тухайн ажлын байрын тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлага хангасан мэргэжил, боловсрол, дадлагын туршлагатай иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилно.

5.2. Ажилтанд хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан гол нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд тухайн ажилтантай тохиролцон, хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

5.3. Бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний 1 хувийг ажилтны хувийн хэрэгт, нөгөө хувийг ажилтан өөрөө хадгална.

5.4. Ажилтантай ажлын байрны тодорхойлолт, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууцын гэрээ, үл өрсөлдөх гэрээг бичгээр байгуулах бөгөөд эдгээр нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй нэг хэсэг болно.

5.5. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь холбогдох журмын дагуу ажлын байрны сул орон тоог жендерийн тэгш байдлыг ханган нээлттэй зарлан сонгон шалгаруулах ба хүний нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс сонголт хийж ажилд томилж болно.

5.6. Ажилд орж буй иргэнд ажлын байрны эд хогшлын бүртгэлийн карт, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгаа болон холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

5.7. Ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад төрлийн /дагалднаар ажиллах, дагалднаар суралцах, туршилтаар ажиллуулах, онцгой нөхцөл бүхий гэх зэрэг/ гэрээг байгуулан ажиллуулж болно.

5.7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шинээр ажилд орж байгаа ажилтантай туршилтын 3 сар хүртэл хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.7.1.1. Туршилтын хугацаанд хариуцсан ажил, үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн, цаашид үр бүтээлтэй ажиллах чадвартай ажилтныг үргэлжлүүлэн ажиллуулна. Харин туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, үр бүтээлтэй ажиллаж чадаагүй, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цаашид сунгалгүй, дуусгавар болгож, ажлаас чөлөөлнө.

5.7.1.2. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтны ажлын тайланг харьяа нэгжийн удирдлага туршилтын хугацаа дуусахаас 2 долоо хоногийн өмнө дүгнэн тухайн ажилтныг үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэх саналаа /жинхлэх хуудас/ Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлж саналыг хавсарган ажил олгогчид танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.8. Шинээр ажилд орсон ажилтныг ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор түүнд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын цахим мэдээлэл үүсгэх ажлыг Санхүү, аж ахуйн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

5.9. Ажилд томилсон тухай Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн ажилтны ажлын үнэмлэхийг ажлын 5 хоногийн дотор Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж олгоно.

5.10. Ажлын байрны тодорхойлолтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж холбогдох газар, нэгжийн удирдлагатай хамтран боловсруулна.

5.11. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар түр хугацаагаар, эсхүл тодорхой төрлийн ажил үүргийг гүйцэтгүүлэх зорилгоор хөлсөөр ажиллах гэрээний үндсэн дээр хөлсөөр ажиллагч авч ажиллуулж болно.

5.12. Компани, түүний салбар нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон, эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон, тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг хуульд заасны дагуу эгүүлэн авах болсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухайгаа ажилтанд хуульд заасан хугацаанд бичгээр мэдэгдэх бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасан тэтгэмж олгоно.

5.13. Энэ журмын 5.12-т заасан хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах мэдэгдлийг ажилтанд мэдэгдэн тухайн ажилтнаар ажил үүргийг үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлэх шаардлагагүй гэж ажил олгогч үзвэл дундаж цалин хөлснөөс хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүртэл хугацаагаар олговор олгож ажиллуулахгүй.

5.14. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд тухайн шийдвэрийг танилцуулж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

5.15. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтантай өөрийн гүйцэтгэж байсан ажил, холбогдох баримт бичиг, цахим файл, ажлын үнэмлэх, эд хөрөнгийг бүрэн хүлээлцэж, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын тооцоог дуусгавар болгон тойрох хуудас зуруулан тооцоо дуусгах ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан болон Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

## **Зургаа. Ажил олгогчийн болон ажилтны эрх, үүрэг**

6.1. Компанийн ажилтны баримтлах зарчмууд:

- 6.1.1. хууль дээдлэх;
- 6.1.2. ажлын чанар үр дүнг ямагт чухалчлах;
- 6.1.3. мэргэшсэн байх;
- 6.1.4. захирах, захирагдах;
- 6.1.5. шуурхай, соёлч байдлыг эрхэмлэх;
- 6.1.6. ил тод, нээлттэй байх;
- 6.1.7. үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх.

6.2. Ажил олгогчийн эрх

6.2.1. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөх хуульд нийцсэн дүрэм, журам, бодлого, хөтөлбөр, заавар, баталж, мөрдүүлэх;

6.2.2. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн тухай хууль болон үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

6.2.3. Ажилтнаас ажилдаа идэвх санаачилгатай хандах, хөдөлмөрийн бүтээмжээ дээшлүүлэхийг шаардах, улирал, хагас жил, жилээр ажлын төлөвлөгөө, тайланг гаргуулж үнэлж, дүгнэх

6.2.4. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтантай харилцан тохиролцож өөрчлөх, мөн цуцлах, дуусгавар болгох;

6.2.5. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, бүтээмжийг үндэслэн үндсэн цалинг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал олгох;

6.2.6. Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль тогтоомжоор хориглосноос бусад буюу хувийн хэргийн бүрдлийн хүрээнд шаардлагатай мэдээллийг гаргуулан авах;

6.2.7. Хөдөлмөрийн сахилгыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын бүтээмж, цаг ашиглалтад хяналт тавих;

6.2.8. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

6.2.9. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

### **6.3. Ажил олгогчийн үүрэг**

6.3.1. Ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

6.3.2. Ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх чиглэлээр дараах үүрэгтэй. Үүнд:

6.3.2.1. ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах "хайрцаг" ажиллуулах;

6.3.2.2. байгууллагын мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

6.3.2.3. ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар нэгжийн удирдлага болон ажилтныг сургалтад хамруулж, чадавхжуулах;

6.3.2.4. ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар улирал тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах;

6.3.2.5. ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, сургалтад шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

6.3.2.6. ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг компанийн ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэнэ;

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

6.3.4. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

6.3.5. Ажилтныг ажлын байрны онцлогт тохирсон өрөө тасалгаа, ширээ сандал, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материалаар хангах;

6.3.6. Ажилтны ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, ажлын чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлийг хангах;

6.3.7. Ажлын байранд хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийлгэх;

6.3.8. Ажлын байранд учирч болох аюул ослыг арилгах, хяналт тавих зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэх;

6.3.9. Ажилтанд гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгох, цалин хөлсний мэдээллийг танилцуулах;

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

6.3.11. Ажилтны эрүүл мэндийн даатгалд хамруулж, жилд 1 удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг хамруулах;

6.3.12. Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

6.3.13. Компанийн ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

6.3.14. Компанийн дотоод мэдээллийн сүлжээг бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангах;

6.3.15. Ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлэх;

6.3.16. Хамт олныг хамарсан соён гэгээрүүлэх, урлаг, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах;

6.3.17. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

6.3.18. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

#### **6.4. Ажилтны эрх**

6.4.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах;

6.4.2. Хариуцсан ажил үүрэгтэйгээ холбоотой асуудлаар үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, санал хүсэлтээ гаргах, эвлэлдэн нэгдэх;

6.4.3. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд шаардагдах ажлын нөхцөл, техник хэрэгсэл, материалаар хангуулах;

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

6.4.5. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах, гомдлыг шийдвэрлэхийг шаардах эрхтэй.

6.4.6. Ажилтан нь тухайн гомдлыг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан хэлтэс болон өөрийн шууд удирдлагад гомдол, хүсэлт гаргах;

6.4.7. Ажилтан тухайн шийдвэрийг эс хүлээн зөвшөөрвөл гомдлыг Ёс зүйн хороонд гаргана.

6.4.8. Дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг өөрийн харьяалагдах нэгжийн удирдлага, Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлагад бичгээр гаргах;

6.4.9. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд оруулах ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ зэрэгтэй Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлагад мэдэгдсэний үндсэн дээр танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх;

6.4.10. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

6.4.11. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрхийг эдлэх, шагнал урамшуулал, бусад тэтгэвэр, тэтгэмж авах;

6.4.12. Хууль тогтоомж болон энэхүү дотоод журмын 9.13, 9.14-т заасан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд тэтгэмж авах;

6.4.13. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

6.4.14. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

## **6.5. Ажилтны үүрэг**

6.5.1. Хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар горим болон бусад холбогдох баримт бичгийг сахин мөрдөж, ажлын байрны тодорхойлолт, төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэн ажиллах;

6.5.2. Хувийн болон компанийн соёлыг эрхэмлэн дээдэлж, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

6.5.3. Удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг хүндэтгэн, удирдах ажилтнаас хуулийн дагуу өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах;

6.5.4. Ажлын тайлангаа заасан хугацааны дотор гаргаж өгөх, гүйцэтгэлээ тайлагнах;

6.5.5. Үйлдвэрлэлийн технологийн горим, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зааврын хатуу мөрдөж, технологийн зөрчил, доголдол гаргахгүй ажиллах;

6.5.6. Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны эмх, цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах;

6.5.7. Ажлын цагийн хуваарийг нарийн чанд мөрдөж, өөрийн мэргэжил, мэдлэг, ажлын ур чадвараа дээшлүүлэх, шинэлэг дэвшилтэт арга технологи нэвтрүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

6.5.8. Ажилтан нь ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэхэд дараах үүрэгтэй. Үүнд:

6.5.8.1. Ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

6.5.8.2. Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;



6.5.8.3. ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх;

6.5.9. Ажил үүргээ өөрөөс шалтгаалах нөхцөл байдлын улмаас ажлын цагт багтаан гүйцэтгээгүй тохиолдолд өөрийн санаачилгаар ажлын бус цагт хийж дуусгахыг эрмэлзэх;

6.5.10. Албан хэрэг хөтлөлт болон архивын үндсэн зааврын дагуу баримт бичгийг боловсруулан хөтөлж, архивд шилжүүлэх;

6.5.11. Эрхэлсэн ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн компани хувь хүнтэй холбоотой төрийн болон албаны нууцын аливаа мэдээ, мэдээллийн нууцыг хадгалж, бусдад задруулахгүй байх;

6.5.12. Албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, албан тушаалтан, иргэдээс аливаа бэлэг, мөнгөн шагнал, шан харамж авахгүй байх, албан тушаалын эрх мэдэл, давуу талаа ашиглах, компанийн нэр хүндэд харш үйлдэл гаргахгүй байх;

6.5.13. Томилолттой ажиллаж байгаа, ажлын байрнаас гадуур ажиллах үүргийг удирдах албан тушаалтнаас өгсөн, албан ёсоор чөлөө авснаас бусад тохиолдолд ажилтан нь ажлын цагаар ажлын байран дээр байх;

6.5.14. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

6.5.15. Ажил олгогчоос хариуцуулсан эд хөрөнгийг ариг гамтай, зөв зохистой эдэлж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, гал, цахилгааны аюулгүй байдлыг сахин хөрөнгө, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах;

6.5.16. Өөрийн буруугаас компани болон гуравдагч этгээдэд хохирол учруулсан бол учруулсан хохирлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөн төлөх;

6.5.17. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, горимыг мөрдөж, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх;

6.5.18. Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг ажлын байранд зааврын дагуу тогтмол хэрэглэх;

6.5.19. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсэн болон амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, шуурхай мэдэгдэх;

6.5.20. Компанийн эд хөрөнгийг ажлын байрнаас гадагш гаргах, эсхүл нэвтрүүлэхэд холбогдох нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлийг авч, харуул хамгаалалтын ажилтанд бүртгүүлэх;

6.5.21. Ажлын байр болон бусад газар, үйл ажиллагаанд дэг журам сахих, хамт олны эв нэгдлийг хамгаалах, эмх замбараагүй байдал үүсгэх аливаа үйлдлийг таслах зогсоох;

6.5.22. Хууль бус ажил хаялт, жагсаал цуглаан зохион байгуулах, оролцохгүй байх;

6.5.23. Уурхайд уртын ээлж солилцох үед дараагийн ажилтан ээлж хүлээн авах хүртэл ажлын байраа орхихгүй, техник тоног төхөөрөмжийг бүрэн хүлээлгэн өгөх, хугацаандаа ээлж хүлээн авах, ээлж солилцох ажилтан ирээгүй тохиолдолд шууд удирдлагадаа яаралтай мэдэгдэх;

6.5.24. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан эрүүл мэндийн шинжилгээг үнэн зөв хийлгэх;

6.5.25. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлагдах тохиолдолд ажилтан тушаалаа гардан авах, ашиглаж байсан эд хөрөнгө, барим материал, цахим файл зэргийг компанид хүлээлгэн өгч, тооцоо хийж дууссан тухай тойрох хуудсыг бүрдүүлэн хүлээлгэн өгсний дараа баримт бичгээ хүлээн авах;

6.5.26. Ажилтан нь ажлын онцлогоос шалтгаалан ажлын бус цагаар хувийн цахим болон үүрэн телефон хэрэгслийг нээлттэй байлгах;

6.5.27. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

6.5.28. Бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

6.5.29. Ажилтан өвчний улмаас эмнэлэгт хэвтсэн бол эмнэлгийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудсыг /лист/ хуанлийн 3 хоногт багтаан захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.5.30. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

## **Долоо. Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох, ээлжийн амралт**

### **7.1. Ажлын цаг**

7.1.1. Компанийн төв оффист 7 хоногийн ердийн ажлын цаг нь 40, өдрийн үргэлжлэх ердийн ажлын цаг 8 байна.

7.1.2. Компанийн ажлын цаг төв оффист ажлын өдрүүдэд ажил эхлэх цаг 08:00-09:00, ажил тарах цаг 17:00-18:00 байх ба үдийн цайны завсарлага 12:30–13:30 цагуудад байна.

7.1.3. Уурхайн үйл ажиллагаа хоногт 24 цагаар тасралтгүй үргэлжилнэ.

7.1.4. Уурхайн ажилтан уурхайд 14 хоног ажиллаж, 14 хоног амарна.

7.1.5. Уурхайн нэг өдрийн ажил нь өдөр, шөнийн ээлжийн горимоор явагдана.

7.1.6. Уурхайн нэг уртын ээлжийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 12 цаг байна.

7.1.7. Уурхайн ажлын цаг өвөл 08:00-20:00 цагийн хооронд, зун 07:00-19:00 цагийн хооронд байна. Шөнийн ээлжийн ажиллах цаг орой 18:00 цагаас эхэлж, өглөө 06:00 цагт дуусна.

7.1.8. Уурхайн ажилтны амрах, хооллох завсарлага нэг цаг байна.

7.1.9. Ажлын онцлог болон шаардлагаар төв оффисын ажилтныг 7-14 хоногоор ээлжээр ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажиллах, амрах хугацаа нь адил байна.

7.1.10. Уурхайн ажилтны ажиллах ээлжийн хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Гүйцэтгэх захирал батлах бөгөөд ээлжийн хуваарьт уурхайн удирдлагын саналаар өөрчлөлт оруулж болно.

7.1.11. Энэхүү журмаар тогтоосон байршлаас ажилтныг ажлын байранд хүргэх, буцаах хугацааг ажилласан цагт тооцох бөгөөд энэ хугацаанд ажил олгогчоос хамаарахгүй шалтгаанаар саатсан хугацааг оруулахгүй. Ажил олгогчоос

хамаарахгүй шалтгаан гэдэгт дараах нөхцөл хамаарна. Үүнд: Цагийн хуваарь, маршрутын дагуу явж буй ажилтан тээвэрлэх унаанаас хоцорсон гэх мэт.

7.1.12. Компанийн төв оффисын ажлын байр нь Блю Скай тауэр, 6 давхарт байрлах 607 тоот, үйлдвэрийн ажлын байр нь энэхүү журмын 1.6-д заасан газар байна. Уртын ээлж эхлэх болон дуусах байршил нь компанийн төв оффис байна.

7.1.13. Төв оффисын ажилтнууд ажлын шаардлага, онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт уурхайн бүсэд ажилласан тохиолдолд ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр түүнийг долоо хоногийн дараалсан хоёр өдөр амраана.

## **7.2. Ажлын цагийн бүртгэл**

7.2.1. Ажлын цагийн баталгаажсан бүртгэл, ирц, бусад холбогдох материалыг уурхайн хүний нөөц болон төв оффисын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжүүд сар бүрийн 3, 15-ны өдрийн дотор санхүү, бүртгэлийн асуудал хариуцсан нэгжид баталгаажуулан хүргүүлнэ.

7.2.2. Санхүү, аж ахуйн асуудал хариуцсан нэгж нь Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажлаас хоцорсон, ажил тасалсан, цалингүй чөлөөнд ногдох цагийг сарын эцэст ажилтны цалин хөлснөөс тооцож суутгана.

7.2.3. Цагийн бүртгэлийг гаргахдаа Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан холбогдох маягтыг ашиглана.

7.2.4. Ажилтан ажлын шаардлагаар гадуур ажиллаж, цаг бүртгэлийн нүүр царай таних төхөөрөмжид бүртгүүлэх боломжгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын хавсралтад заасан "гадуур ажиллах хуудас" бөглөж, шууд удирдлагаар баталгаажуулж, Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгжид хүргүүлнэ.

7.2.5. Төв оффист ажиллаж буй ажилтан нүүр царай таних төхөөрөмжид ирсэн, эсвэл явсан цагийн аль нэгийг чөлөөний болон гадуур ажлын баталгаажсан хуудсаар ЗХНХ-т ирүүлээгүй, бүртгүүлээгүй бол ажилтныг тухайн өдөр ажиллаагүйд тооцно.

7.2.6. Гадуур ажиллах ажилтны бүртгэлийг хөтлөх, тайлагнах ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж гүйцэтгэнэ.

7.2.7. Ажилтны ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, нэгжийн удирдлагатай хамтран хяналт тавина. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс явцын цаг бүртгэлийг 7 хоног бүр хийх бөгөөд эзгүй байгаа ажилтныг нэгжийн удирдлагаас нь тодруулж, тухайн ажилтнаас тайлбар авч хүндэтгэх шалтгаан, нотолгоогүй бол тухайн өдөр болон цагийг ажил тасалснаар тооцож бүртгэнэ.

7.2.8. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах, ачаалал, бүтээмжтэй уялдуулан хяналт тавих асуудлыг нэгжийн удирдлагууд хариуцаж ажиллана.

## **7.3. Ажилтны чөлөө, ээлжийн амралт**

7.3.1. Ажил олгогч ажилтанд түүний хүсэлт, өргөдлийг үндэслэн зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд чөлөө олгож болно. Хувийн чөлөө авах хугацаа нь хуанлийн зургаан сараас ихгүй байна.

7.3.2. Ажилтанд холбогдох нотлох баримт, өргөдлийг үндэслэн цагийн болон ажлын 1 өдрийн чөлөөг нэгжийн шууд удирдлага, 3 өдрийн чөлөөг харьяалагдах газрын захирал, 3-аас дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн шууд удирдлагын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тус тус олгоно. Нэгжийн удирдлага, газрын захирлын олгох чөлөөг үргэлжлүүлэн олгохгүй бөгөөд чөлөөний хуудсаар нэг сард авах чөлөөний хугацаа нь 2 удаа, нийт 4 өдрөөс илүүгүй өдөр байна.

7.3.3. Чөлөөг холбогдох удирдлагын гарын үсгээр баталгаажсан чөлөөний хуудсаар олгох ба чөлөөний хуудас буюу тушаал, шийдвэр нь Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирж бүртгэгдсэнээр тухайн ажилтныг чөлөөтэйд тооцно.

7.3.4. Нэгжийн дарга, газрын захирлуудад ажлын чөлөө олгох асуудлыг энэ журмын 7.3.2-т заасныг баримтлан Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ. Тушаалаар чөлөө олгогдвол тухайн удирдах албан тушаалтныг орлон ажиллах ажилтныг тодорхой заасан байна.

7.3.5. Ажилтанд чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ нэгжийн шууд удирдлагын саналыг авсан байна. Чөлөө олгох тухай тушаал, чөлөөний хуудас, холбогдох материалыг цагийн бүртгэл, санхүүгийн баримтад хавсаргана.

7.3.6. Ажилтанд энэ журмын 7.3.2-т зааснаас гадна дор дурдсан тохиолдолд хувийн чөлөө олгож, тухайн хугацааны цалинтай нь тэнцэх хэмжээний олговрыг олгоно. Үүнд:

7.3.6.1. Шинээр гэр бүл болж гэрлэлтээ төрийн эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлж буй ажилтанд түүний хүсэлтийг үндэслэн ажлын 5-аас илүүгүй өдрийн;

7.3.6.2. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан төв оффисын ажилтанд ажлын 10 өдрийн, уртын ээлжээр ажилладаг ажилтанд 15 хүртэл хоногийн /чөлөөг ажилтны хүсэлт, хүүхдийн төрсний гэрчилгээний хуулбар зэргийг үндэслэн олгох/;

7.3.6.3. Ажилтны эхнэр /нөхөр/, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, нөхөр /эхнэр/-ийн өвөг эцэг, эмэг эх, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү хүндээр өвчилсний улмаас асарч сувилах, эмчилгээнд авч явах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд түүний хүсэлтийг үндэслэн ажлын 5 -с илүүгүй өдрийн;

7.3.6.4. Ажилтны эхнэр /нөхөр/, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, нөхөр /эхнэр/-ийн өвөг эцэг, эмэг эх, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд түүний хүсэлтийг үндэслэн ажлын 5-аас илүүгүй өдрийн;

7.3.6.5. Ажилтны орон байр, эд хөрөнгө нь байгалийн гамшиг болон гаднын бусад хүчин зүйлээс шалтгаалан устаж үгүй болсон тохиолдолд ажлын 7 хүртэл өдрийн;

7.3.6.6. Их, дээд, сургууль, коллежид эчнээ, оройгоор суралцаж буй ажилтанд улирлын болон төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичиж хамгаалахад нь ажлын 5-с илүүгүй өдрийн;

7.3.6.7. Гүйцэтгэх удирдлагын санаачилгаар ажилтан мэргэшил дээшлүүлэх зорилгоор 3 хүртэл сарын сургалтад хамрагдах бол;

7.3.6.8. Жирэмсний амралт нь дууссан ажилтанд тухайн өдрөөс хойш 2 сарын цалинтай чөлөө олгох бөгөөд үргэлжлүүлэн хүүхэд асрах чөлөөг олгохдоо ажилтны хүсэлтэд дурдсан хугацааг харгалзан хөдөлмөрийн хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ;

7.3.7. Журмын 7.3.2 болон 7.3.7 дахь заалт болон хууль тогтоомжид тухайлан зааснаас бусад тохиолдолд ажилтанд хувийн чөлөө олгохдоо олговор олгохгүй.

7.3.8. Ажилтан өөрөө өвдөх, хөдөлмөрийн чадваргүй болон хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүн, үр хүүхдээ эмчид яаралтай үзүүлэх, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр саатуулагдсан, баривчлагдсан, хөл хорионд орсон, ажилд дайчлагдсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар урьдчилан мэдэгдэж, чөлөө зөвшөөрөл авч чадахгүйгээр ажлаас хожимдох, таслахад хүрвэл утас, цахилгаан, факс, и-мэйлээр нэгжийн шууд удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд нэн даруй мэдэгдэх ба мэдэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.3.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136, 138, 139 дүгээр зүйлд тус тус заасны дагуу ажилтан эх /эцэгт/ хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө мөн хуулийн 137 дугаар зүйлд заасны дагуу жирэмсний болон амаржсаны амралт, эцгийн чөлөө олгож болно.

7.3.10. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

7.3.11. Ажилтны ээлжийн амралт хоорондох хугацаа 6 сар байна.

7.3.12. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар тасралтгүй ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх нээгдэх бөгөөд туршилтын хугацааг оруулан тооцно. Ажилтан өөр байгууллагаас шилжин ирсэн бөгөөд өмнөх байгууллагад тухайн жилд ногдох ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол энэ заалт хамаарахгүй.

7.3.13. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу ээлжийн амралтын хуваарь, ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг ажилтнуудад танилцуулах ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж ажиллана.

7.3.14. Ажилтан нь ээлжийн амралтыг тухайн жилд багтаан 2 хүртэл удаа хэсэгчлэн эдэлж болно. Ажилтны хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

7.3.15. Ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд түүнд ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.3.16. Ажилтан жилд ажлын 22 хоногоос дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан бол энэ хугацааг ээлжийн амралт хоорондын ажиллавал зохих хугацаан дээр нэмж тооцно.

7.3.17. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоог хийж гүйцэтгэх ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж болон Санхүү, аж ахуйн нэгж хамтран гүйцэтгэнэ.

### **Найм. Хэд хэдэн ажил, үүрэг зэрэг гүйцэтгэх**

8.1. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар холбогдох нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн ажилтныг өөртэй нь тохиролцсоны үндсэн дээр нэг нэгжээс нөгөө нэгжид шилжүүлэн ажиллуулж болно.

8.2. Ажилтныг ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, түр эзгүй байх үед ажил үүргийг нь орлон гүйцэтгүүлэх асуудлыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу тухайн нэгжийн удирдлага зохион байгуулна.

8.3. Ажил олгогч ажилтантай тохиролцож ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлж болно.

8.4. Ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтныг орлон гүйцэтгэсний нэмэгдлийг “Ажилтанд цалин, хөлс олгох журам”-д зааснаар олгоно.

8.5. Журамд заасан эзгүй байгаа ажилтныг түр орлон гүйцэтгэх гэдэгт ээлжийн амралттай ажилтныг түр орлох ажил хамаарахгүй болно.

8.6. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах тохиолдолд ажил олгогчдоо мэдэгдэх ба Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны нийт ажлын цаг долоо хоногт 56-аас ихгүй байна. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу үндсэн ажил олгогчоос зөвшөөрөл авна.

8.7. Ажил олгогч нь ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар 3 сар хүртэл хугацаагаар дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

### **Ес. Цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, олговор**

9.1. Ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшууллын хэмжээг “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн “Ажилтанд цалин хөлс олгох журам”, “Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам” болон хөдөлмөрийн гэрээний холбогдох заалтыг баримтлан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

9.2. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингаас нь 40 хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болох бөгөөд Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

9.3. Ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нэг аравны хоёр дахин, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг хоёр дахин, дээрх тохиолдлуудад шөнийн цагт ажиллуулсан бол шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.

9.4. Нөхөн амраасан нөхцөлд цалинг нэмэгдүүлэн олгохгүй. Тухайн ажилтны шууд удирдлага нөхөн амраах хуваарийг гаргаж, нөхөн амраах хуудсыг баталгаажуулж Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

9.5. Ажилтанд тухайн эрхэлж байгаа ажил мэргэжлийн чиглэлээр дараах мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг сарын үндсэн цалингийн дор дурдсан хувиар тооцож олгоно. Үүнд:

- Зөвлөх инженер зэрэгтэй бол үндсэн цалингийн 15 хувиар
- Мэргэшсэн нягтлан бодогчийн зэрэгтэй бол үндсэн цалингийн 15 хувиар

- Хуульчийн мэргэжлийн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөлтэй бол үндсэн цалингийн 15 хувиар

- Мэргэшсэн инженер/ геологичийн зэрэгтэй үндсэн цалингийн 10 хувиар

9.6. Ажилтанд мэргэшил, ур чадварын, ажилласан жилийн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны, хээрийн нэмэгдэл, хоол, унааны нэмэгдэл болон бусад хууль тогтоомжоор тогтоосон нэмэгдлийг олгоно. Эдгээр нэмэгдлийг “Ажилтанд цалин хөлс олгох журам”-д заасны дагуу тооцож олгоно.

9.7. Инженер, техникийн ажилтнуудад энэ журамд заасан цалин хөлсний зэрэгцээ ажиллах нөхцөл, баталгааг нь хангах тусгай хөтөлбөрийн хүрээнд үзүүлэх дэмжлэг, тусламж болон бусад хууль тогтоомжоор тогтоосон нэмэгдлийг олгоно. Эдгээр нэмэгдлийг журмын дагуу тооцож олгоно.

9.8. Ажилтны ур чадварын түвшин /L буюу level/-ийг үнэлж, түвшин ахиулах харилцааг “Ажилтанд цалин хөлс олгох журам”-аар зохицуулна.

9.9. Ажилтны цалинг сард хоёр удаа олгох бөгөөд цалин олгох тухайн өдөр нь нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь шилжүүлэн олгоно.

9.10. Цалин хөлсийг олгохдоо тухайн ажилтны сарын ажилласан хоног, цагийг үндэслэн олгоно.

9.11. Ажил олгогч нь ажилтны нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын бичилтийг сар бүр цахим болон цаасан хэлбэрээр харьяа дүүргийн нийгмийн даатгалын хэлтэст хүргүүлэн, тооцоо хийж баталгаажуулна.

9.12. Ажлын өндөр үр дүн гаргасан, идэвх санаачилгатай ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, хамт олноо манлайлсан ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно. Үүнд:

9.12.1. Компанийн хүндэт өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнах;

9.12.2. Салбар, мэргэжлийн болон бусад төрийн бус байгууллагын нэрэмжит шагнал, медальд тодорхойлон уламжлах;

9.12.3. Төрийн дээд одон медаль, Засгийн газар, яам, агентлагийн шагналаар шагнуулахаар тодорхойлон уламжлах;

9.13. Ажилтанд дараах тохиолдолд хүсэлтийг үндэслэн мөнгөн тэтгэмж олгож болно. Үүнд:

9.13.1. Шинээр гэр бүл болоход 1 000 000 төгрөг,

9.13.2. Гэр бүлд шинэ хүүхэдтэй болоход 1 000 000 төгрөг;

9.13.3. Компанийн ажилтан болон тэдний гэр бүлийн гишүүд /ажилтны нөхөр, эхнэр, хүүхэд, эцэг, эх, хамт амьдарч байгаа нөхөр /эхнэр/-ийн эцэг, эх/ хүнд өвчний онош тогтоогдсон, хагалгаа хийлгэж эмчлүүлсэн /гадаад, дотоодод/ болон 2 сараас дээш хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэсэн тохиолдолд 5 хүртэл сарын үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж;

9.13.4. Компанийн ажилтан нас барсан бол ар гэрт нь 3 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж, тэдний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нөхөр /эхнэр/-ийн өвөг эцэг, эмэг эх, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү эцэг, эх нь нас барсан бол 1,000,000 төгрөгтэй тэнцэх мөнгөн тэтгэмж;

9.13.5. Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч, тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж;

9.13.6. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан, удирдлагын багт ажиллаж байсан ажилтан нас барсан болон хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтан нь хүнд өвчин туссаны улмаас эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай болсон тохиолдолд 2.000.000 хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж;

9.13.7. Ажилтны орон байр, эд хөрөнгө нь байгалийн гамшиг болон гаднын бусад хүчин зүйлсээс шалтгаалан устаж үгүй болсон тохиолдолд ажилтны гаргасан хүсэлт холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн нэг болон түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж;

9.13.8. Урт хугацааны сургалтад хамрагдах болж ажлаас чөлөөлөгдсөн бол 1-3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж.

9.14. Мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаагүй нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон, орон тооны цомхотгол, ажилтны тоог цөөрүүлсэн болон шилжүүлэн /түр ажлын байр орно/ ажиллуулах, сэлгэн ажиллуулахтай холбогдсон хүний нөөцийн хөдөлгөөн, зохицуулалтын хүрээнд харилцан тохиролцож ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд 6 хүртэл сарын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

9.15. Энэхүү дотоод журмын 7.3.2, 7.3.7 дахь заалт болон 9.13, 9.14-д заасан олговор, тэтгэмжийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэж олгоно.

**Арав. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх,  
Ёс зүй, сахилга хариуцлага, ажлын байрны бэлгийн  
дарамтаас урьдчилан сэргийлэх**

10.1. Компани нь Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг үйл ажиллагаандаа мөрдөх бөгөөд "Ёс зүй, ашиг сонирхол, сахилгын дүрэм"-тэй байна.

10.2. Ажилтан нь авлигын шинжтэй үйлдэл болон авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөл байдлын талаар болон ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид эсвэл Ёс зүй, ашиг сонирхол, сахилгын хороонд гомдол, мэдээллийг гаргана.

10.3. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу компанийн эрх бүхий албан тушаалтнуудын нэрсийн жагсаалтыг гаргаж, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тухай бүрд нь байгууллагын цахим хуудсанд байрлуулан олон нийтэд нээлттэй байлгана.

10.4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу компанийн эрх бүхий албан тушаалтан захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулахын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.



10.5. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай Гүйцэтгэх захиралд бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

10.6. Гүйцэтгэх захирал ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдэгдэл, мэдээллийг хүлээн авч тухайн албан үүргийг өөр албан тушаалтнаар гүйцэтгүүлэх эсэх шийдвэрийг нэн даруй бичгээр гаргана.

10.7. Компанийн байгуулж буй аливаа гэрээнд компанийг төлөөлөн гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтан нь тухайн гэрээг байгуулахад ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн байна.

10.8. Гэрээний төсөл боловсруулсан этгээд нь тухайн гэрээ байгуулах албан тушаалтанд танилцуулж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгийг илэрхийлсэн мэдэгдлийг гаргуулан компанийн хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн хүлээн авах эрх бүхий албан тушаалтанд өгнө.

10.9. Журмын 10.2-т заасан асуудлаар гомдол гаргагчийн гаргасан гомдол, мэдээллийг “ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх асуулга”-ын дагуу шалгаж, дүгнэлтийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

10.10. Гомдол гаргагчийн гомдлыг Ёс зүй, ашиг сонирхол, сахилгын хорооны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Гомдол гаргагч нь шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн тохиолдолд дараагийн шатны байгууллагад гомдол гаргах эрхтэй.

10.11. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаална.

10.12. Хороо нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэж, санал гаргаж гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

10.13. Зөрчил гаргасан этгээдэд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчил гаргасан этгээдэд танилцуулан, гарын үсэг зуруулна.

10.14. Гомдол гаргагч болон зөрчил үйлдсэн этгээд ажлын хэсгийн дүгнэлт, сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хүний эрхийн Үндэсний Комисст хандаж болно.

10.15. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

10.16. Компанийн үйл ажиллагаанд ёс зүй, ашиг сонирхол, сахилгын хэм хэмжээ, шаардлагыг тогтоож, хэвшүүлэх, түүний биелэлтэд хяналт тавих, ёс зүй, ашиг сонирхол, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахтай холбоотой харилцааг “Ёс зүй, ашиг сонирхол, сахилгын дүрэм”, “Ёс зүй, ашиг сонирхол, сахилгын хорооны ажиллах журам”-аар нарийвчлан зохицуулна.

### **Арван нэг. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах**

11.1. Ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар нь тухайн албан тушаал эрхлэх

шаардлага хангахгүй болох нь тогтоогдсон, эсвэл сахилгын зөрчил гаргасан ажилтны албан тушаалыг ажил олгогчийн санаачилгаар бууруулж, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

11.2. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80, 81 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож цуцлахаас гадна дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

11.2.1. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн;

11.2.2. Энэхүү дотоод журмын 7.3.3-т заасны дагуу 6 ба түүнээс дээш сарын хугацаатай хувийн чөлөө хүссэн, биеийн эрүүл мэндийн байдлаас шалтгаалан 6 ба түүнээс дээш сарын хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон, 6 ба түүнээс дээш сарын хугацааны сургалтад хамрагдах болсон ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар;

11.2.3. “Гүйцэтгэлийн үнэлгээний журам”-ын дагуу жилийн ажлын гүйцэтгэлээр буюу улирлын ажлын гүйцэтгэлээр 2 буюу түүнээс дээш удаа “хангалтгүй” үнэлгээ авсан ажилтан;

11.2.4. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил давтан (2 ба түүнээс дээш) гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү дотоод журам болон бусад дүрэм, журамд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

11.2.5. Энэхүү дотоод журмын 12.3.1-д заасан зөрчил гаргасан буюу сахилгын шийтгэлтэй ажилтан нь ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй тохиолдолд;

11.2.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.7.1.1-д заасан тохиолдолд.

11.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82.5-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байгаа ажилтанд мөн хуулийн 82.1-д заасан хэмжээний тэтгэмжийг олгоно.

11.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.1-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухайгаа ажилтанд мөн хуулийн 80.4-т заасан хугацаанд мэдэгдэх бөгөөд ажилтанд түүний ажилласан хугацааны гүйцэтгэлийн үнэлгээг харгалзан мөн хуулийн 82.1-д заасан нэг удаагийн тэтгэмжийг олгоно.

11.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83.2-т заасны дагуу ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн компанид хүлээлцэн тойрох хуудас зуруулан тооцоо дуусгана.

11.6. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд ажлаас чөлөөлсөн тухай Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрийг танилцуулж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

### **Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага**

12.1. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт болон бусад дүрэм, журам, горимыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэл, ажил үүргээ биелүүлээгүй, мөн энэ журмын 12.3-т заасан зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцон ажилтанд дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

Үүнд:

12.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

- 12.1.2. Нийт хамт олонд мэдэгдэх хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 12.1.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 12.1.4. Албан тушаал бууруулах;
- 12.1.5. Ажлаас халах буюу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 12.2. Сахилгын шийтгэл ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж, үр дагаварт тохирсон байх бөгөөд сахилгын шийтгэлийг заавал шат дараалан ногдуулсан байхыг шаардахгүй.
- 12.3. Ажилтны гаргасан зөрчлийг Ажилтны сахилгын шийтгэлийн хяналтын хуудсанд тодорхой тусгаж, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтнаас тайлбар авч, холбогдох нэгжийн удирдлагуудын саналыг тусгаж, баталгаажуулсны үндсэн дээр ажилтанд танилцуулна.
- 12.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг тооцож, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
- 12.4.1. Ажилтан ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй буюу сард 2 цагаас дээш хугацаагаар 3 сар дараалан ажил тасалсан /ажлын цаг хоцорсон, эрт тарсан, ажлын дундуур чөлөө, зөвшөөрөлгүй гарсан хугацаа мөн хамаарна/;
- 12.4.2. Шууд удирдлага болон бусад удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй, биелүүлэхээс татгалзсан;
- 12.4.3. Ажил, албан тушаалдаа хайнга хандсаны улмаас компанийн үйл ажиллагаа доголдох нөхцөл бий болсон;
- 12.4.4. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;
- 12.4.5. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад ноцтой зөрчил болон байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрддөг дүрэм, журамд заасан зөрчил гаргасан;
- 12.4.6. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууц, төрийн болон албаны нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээлэл, бичиг баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан;
- 12.4.7. Ажилтан нь энэ журмын 6.5.11.-д заасан үүргээ зөрчиж нууц мэдээ, мэдээллийг бусдад задруулсан;
- 12.4.8. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандсаны улмаас компанид тухайн ажилтны нэг сарын үндсэн цалингаас давсан хохирол учруулсан;
- 12.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, гал түймрээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаатай холбоотой бүхий л дүрэм, журам, зааврын холбогдох үүргийг ажилтан мөрдөж ажиллах бөгөөд тэдгээрийг зөрчсөнөөс үүдэн гарсан хохирлыг ажилтан өөрөө шууд хариуцна.
- 12.6. Ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй буюу сард 2 цагаас дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон эсхүл ажил тасалсан тохиолдолд сахилгын арга хэмжээ ногдуулна. Нэг төрлийн сахилгын зөрчилд сахилгын шийтгэлийг давхцуулан ногдуулахгүй. Энэхүү журмын 12.3.1-д заасан зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн ноцтой зөрчилд тооцож ажлаас чөлөөлнө.
- 12.7. Энэ журмын 12 дахь зүйлд заасан сахилгын шийтгэл, хариуцлагыг Гүйцэтгэх захирлын шийдвэр, тушаалаар ногдуулна.

### **Арван гурав. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх**

13.1. Ажил олгогч, ажилтны хооронд хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлын хүрээнд маргаан үүсвэл гомдол гаргах замаар хандаж, шийдвэрлүүлэх эрхтэй. Үүнд:

13.1.1. Хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс;

13.1.2. Шүүх;

13.2. Ажилтан хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссоор маргаан шийдвэрлүүлэх бол байгууллагын дэргэдэх хөдөлмөрийн маргаан таслах комисст хандана.

13.3. Ажилтан шүүхийн журмаар гомдол гаргах бол тушаал, шийдвэрийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 1 сарын дотор шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй.

### **Арван дөрөв. Ажлын байрны дэг журмыг хангах**

14.1. Төв оффисын ажилтнууд дараах дүрмийг чанд мөрдөж ажиллана. Үүнд:

14.1.1. Харилцан бие биедээ хүндэтгэлтэй хандаж, соёлч, боловсон харилцаж, хамт олны уур амьсгалыг таатай байлгахад анхаарч бусдын тав тухыг алдагдуулахгүй байх;

14.1.2. Ажилтан бүр оффисын ариун цэвэрт санаа тавьж, өөрийн эзэмшлийн ширээ орчимд цэвэр байж, цайны ширээтэй харьцах тухай бүрдээ цэвэрч байдлыг эрхэмлэх;

14.1.3. Дундын эзэмшлийн талбай дахь эд хөрөнгө, уран зураг, цэцэг зэргийг хайрлан хамгаалах;

14.1.4. Ажилтан бүр ажил, үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн, ажил хэрэгч хувцаслана.

14.1.5. Ажилтан өөрийн санамсар болгоомжгүй, хайхрамжгүй үйлдлээс болж алдаж үрэгдүүлсэн, устгасан бичиг баримт болон эд зүйлийн хохирлыг тухайн ажилтан өөрөө хариуцах;

14.1.6. Ажил тарахад хамгийн сүүлд гарсан албан хаагч оффисын бүх цахилгаан хэрэгслийн салгаж, салхивчийг хааж, хаалгаа түгжихдээ анхааралтай байж түгжсэн эсэхийг сайтар шалгах;

14.1.7. Төв оффисын гадна хаалганы түлхүүрийн олшруулах болон бүртгэлжүүлэх ажлыг Санхүү, аж ахуйн асуудал хариуцсан нэгжийн нярав хариуцан ажиллах;

14.1.8. Төв оффисоос эд зүйлсийг гадагш гаргах бол эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авч зөөвөрлөх;

14.1.9. Нийтээр амрах амралтын өдөр болон баяр ёслолын өдрүүдэд ажлын шаардлагаар ажилтан оффист ажиллах шаардлагатай тохиолдолд компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдсэнээр ажиллах зөвшөөрөл олгогдох;

14.2. Ажлын байранд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

14.2.1. Төв оффист чанга дуу чимээ гаргах, ёс бус үг хэллэг хэрэглэхийг хориглоно. Хувийн амбицаа бусдад шахан тулгахгүй байх, хэрүүл маргаан гаргахгүй байх;

14.2.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, нийтийн хэрэглээнд хэвшмэл бус шатамхай материал авч орох;

14.2.3. Эд хөрөнгийг хувийн зорилгоор ашиглах, зөвшөөрөлгүй хөдөлгөх, гадагш гаргах;

14.2.4. Галын аюулгүй байдлыг хангах үүднээс аюулгүй байдлыг чанд сахих бөгөөд ажлын байранд бүх төрлийн тамхи татах, зориулалтын бус газар цахилгаан халаах, хөргөх хэрэгсэл ашиглах;

14.2.5. Зөвшөөрөлгүйгээр том хэмжээний хайрцаг, цүнх, бусад бараа материал авч орох, гарах;

14.2.6. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх, согтуурсан, мансуурсан, этгээдийг ажлын байранд дагуулан орж ирэх, нэвтрүүлэх, нэвтрүүлэхийг завдах;

14.2.7. Ажлын байранд согтууруулах, мансууруулах төрлийн ундаа, бодис хэрэглэх;

14.2.8. Компьютер болон цахим тоглоом тоглох, мөрийтэй тоглох

14.2.9. Ажлын байранд аливаа хэлбэрийн бэлгийн дарамт, шахалт үзүүлэх;

14.2.10. Ажилтан албан бус байдлаар хувцаслах;

14.2.11. Бусдыг үг хэлээр доромжлох;

14.2.12. Өрөөний түлхүүрүүдийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн олшруулах, бусдад тараах;

14.3. Ажлын байрны дэг журмыг ажилтнууд нийтээр дагаж мөрдөх бөгөөд биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих асуудлыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

14.4. Шинэ ажилтны анх ажилд ороход энэхүү дүрэм, журмыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хэвлэн гаргаж танилцуулна.

14.5. Ажилтан тохилог, эрүүл, аюулгүй орчинд хөдөлмөрлөх үүднээс өөрийн ухамсрын дагуу энэхүү журмыг чандлан мөрдөнө.

14.6. Журмын 14.1, 14.2 дахь заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд энэ журмын холбогдох заалтуудын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

14.7. Ажлын байранд тамхи татсан, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн бол "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу асуудлыг шийдвэрлэнэ.

14.8. Компанийн төв оффисын ажлын байранд гаднаас нэвтрэх хүсэлтэй иргэнийг ажлын цагаар буюу 08:30-12.30, 13.30-17.30 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ. Компанийн албан ёсны арга хэмжээ, албан уулзалт зэрэгт ажлын цагийн хуваарийг мөрдөхгүй байж болно.

## **Арван тав. Бусад**

15.1. Энэхүү дотоод журмыг компанийн нийт ажилтан дагаж мөрдөх бөгөөд журмын биелэлтийг нэгжийн удирдлагууд зохион байгуулж, хэрэгжилтэд нь Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж /ажилтан/ хяналт тавьж ажиллана.

15.2. Энэхүү дотоод журмаар зохицуулагдаагүй бусад компани болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох хууль, гэрээ, журмын хүрээнд зохицуулна.

15.3. Энэхүү дотоод журмын зүйл, заалт нь компанийн бусад дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмын заалттай зөрчилдвөл энэ Хөдөлмөрийн дотоод журмын заалтыг баримтална.

---oooOOooo---

№

**АЖИЛТНЫ САХИЛГЫН ЗӨРЧЛИЙН ХУУДАС**

Ажилтны нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Зөрчил гаргасан огноо: \_\_\_\_\_

Зөрчил илрүүлсэн огноо: \_\_\_\_\_

Гаргасан зөрчлийн талаар /хариуцсан нэгжийн удирдлага/:

---

---

Гарын үсэг / \_\_\_\_\_ / / 2023 оны .... сарын .....-ны өдөр/

Гаргасан зөрчлийн агуулга /хуулийн хэлтэс/

---

---

Гарын үсэг / \_\_\_\_\_ / / 2023 оны .... сарын .....-ны өдөр/

---

---

Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын санал:

---

---

Гарын үсэг / \_\_\_\_\_ / / 202. оны .... сарын .....-ны өдөр/

Захиргаа, хүний нөөцийн газрын захирлын санал:

---

---

Гарын үсэг / \_\_\_\_\_ / / 2023 оны .... сарын .....-ны өдөр/

Гэрээний дугаар: .....

**АЖИЛТНЫ ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНЫ ДҮГНЭЛТИЙН ХУУДАС**

Ажилтны нэр: \_\_\_\_\_

Албан тушаал: \_\_\_\_\_

Харьяалагдах нэгж:

Туршилтын хугацаа: 3 сар

Эхэлсэн огноо: ..... Дуусах огноо: .....

**Ажилтныг үндсэн ажилтнаар ажиллуулах тухай  
удирдлагуудын санал**

Шалгуур үзүүлэлт	Маш сайн	Сайн	Дунд зэрэг	Муу
Ажлын цаг ашиглалт				
Ур чадвар				
Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар				
Зан чанар				

Нэгжийн удирдлагын санал:

\_\_\_\_\_

Гарын үсэг / / / 2023 оны .... сарын .....-ны өдөр/

Захиргаа, хүний нөөцийн нэгжийн удирдлагын санал:

\_\_\_\_\_

Гарын үсэг / / / 2023 оны .... сарын .....-ны өдөр/

Захиргаа, хүний нөөцийн газрын захирлын санал:

\_\_\_\_\_

Гарын үсэг / / / 2023 оны .... сарын .....-ны өдөр/

Гүйцэтгэх захирлын шийдвэр /Хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулах эсэх/

\_\_\_\_\_

Гарын үсэг / / / 2023 оны .... сарын .....-ны өдөр/



### Журмын хяналтын хуудас

Баримт бичгийн нэр	Хөдөлмөрийн дотоод журам
Баримт бичгийн дугаар	
Тодорхойлолт	
Баталсан огноо	
Баталсан албан тушаалтан	

Нэмэлт өөрчлөлтийн жагсаалт:

Хувилбар	Хянан засварласан огноо	Хянасан	Баталсан	Хянан засварын тэмдэглэл
1.				