



**ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2023 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар 5/21

Улаанбаатар хот

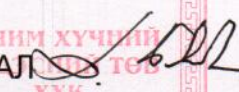
Дотоод журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, компанийн дүрмийн 8.3.10, "ЭХҮТ" ТӨХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 02 дугаар хурлын тэмдэглэл, Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн 9.9.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-ийн ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулсан нийтлэг эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож, үйл ажиллагаандаа баримталж ажиллах хөдөлмөрийн дотоод журмыг Хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, компанийн ажилтан, албан хаагчдад дотоод журмыг танилцуулж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг сахиулан ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн Н.Оюундэлгэрт даалгасугай.

Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Б.Сүхтулга)-т үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Д.БЯМБАСҮРЭН



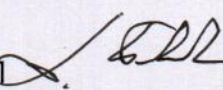
Дотоод журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 8.3.10, ЭХҮТ ТӨХХК-ийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 02 дугаар хурлын тэмдэглэл, Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн 9.9.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. "Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-ийн ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг зохицуулсан нийтлэг эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож, үйл ажиллагаандаа баримталж ажиллах хөдөлмөрийн дотоод журмыг Хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, компанийн ажилтан, албан хаагчдад дотоод журмыг танилцуулж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг сахиулан ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн Н.Оюундэлгэрт даалгасугай.

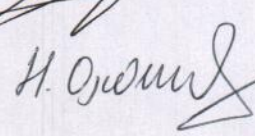
Гурав. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Б.Сүхтулга)-т үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ  Д.БЯМБАСҮРЭН

ХЯНАСАН:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Б.СҮХТУЛГА

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

 Н.ОЮУНДЭЛГЭР

***Компанийн тухай хуулийн

83.1. Гүйцэтгэх удирдлага нь компанийн дүрэм болон төлөөлөн удирдах зөвлөл /байхгүй бол хувьцаа эзэмшигчдийн хурал/-тэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний дотор компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

***Эрчим хүчний үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн

8.3.10 дахь хэсэгт: Төлөөлөн удирдах зөвлөл, Гүйцэтгэх Захирлын үйл ажиллагааны болон компанийн засаглалын дотоод журмыг батлах гэж заасны дагуу тус компанийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоосон дотоод журмыг баталгаажуулах

9.9.10. Компанийн үйл ажиллагаатай холбогдох асуудлаар тушаал гаргаж биелэлтийг хангуулах ЭХҮТ ТӨХХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоосон Дотоод журмыг ТУЗ-өөр батлуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөх

“Эрчим хүчний үндэсний төв”-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 10-д сарын
10-д өдрийн 10-д тоот тушаалын хавсралт



**“ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ
КОМПАНИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч болох Ажил олгогч, Ажилтан (хамтад нь “Талууд” гэх) нарын хооронд харилцан тохиролцож байгуулсан “Хөдөлмөрийн гэрээ”-ний үндсэн дээр үүсэх нийтлэг эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, удирдлага, хяналт, хөдөлмөрийн маргааныг зохицуулан шийдвэрлэх, холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлагыг тодорхойлох, талуудын харилцан эрх тэгш байдлыг хангахад оршино.
- 1.2. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой аливаа асуудлыг энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, Эрчим хүчний салбарын хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.
- 1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.
- 1.4. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд (ажилтны эрх ашгийг төлөөлөн хамгаалах үүрэг хүлээсэн байгууллага), ажил олгогчийг төлөөлөн (Захиргаа, удирдлагын хэлтэс) өөрсдийн эрх хэмжээний хүрээнд хуулийн дагуу зохих хяналт тавина.
- 1.5. Компанийн гүйцэтгэх захирал хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд Хөдөлмөрийн дотоод журамтай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2 дугаар зүйл. Журмын нэр томъёоны тодорхойлолт

- 2.1. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 2.1.1. “Эрх бүхий албан тушаалтан” гэж Компанийн дүрмийн 10.1-д заасан албан тушаалтнуудыг хэлнэ.
 - 2.1.2. “Захирлын зөвлөл” гэж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан бүрэлдэхүүнийг хэлнэ.
 - 2.1.3. “Ажил олгогч” гэж ТУЗ-өөс томилогдсон гүйцэтгэх захирлыг хэлнэ.
 - 2.1.4. “Шууд харьяалан удирдах ажилтан” гэж тухайн ажилтныг шууд харьяалан удирдаж буй бүтцийн нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэнг хэлнэ.

ХОЁР. КОМПАНИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3 дугаар зүйл. Компанийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1 Компанийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны чиглэл, гүйцэтгэх үүрэг, эдлэх эрхийн зохицуулалтыг Компанийн тухай хуульд нийцүүлэн боловсруулсан Компанийн дүрмээр зохицуулна.
- 3.2 Компанийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалтыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл (ТУЗ) батална.
- 3.3 Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг ТУЗ-өөс томилогдсон Гүйцэтгэх захирал удирдах ба ТУЗ-тэй байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээн ажиллах бөгөөд түүний өмнө ажлаа бүрэн тайлагнана.
- 3.4 Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар орлон ажиллах эрх олгосон албан тушаалтан уг тушаалын хүрээнд орлон ажиллана.
Эзгүй гэдэгт: (ээлжийн амралттай; эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй; дотоод, гадаад албан томилолттой; гурван сар хүртэл хугацаагаар сургалтад хамрагдах; удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр тусгай даалгавар, ажил үүрэг гүйцэтгэх; жирэмсний болон амаржсаны амралттай; хууль тогтоомжид заасан бусад шалтгааны улмаас түр эзгүй байх)
- 3.5 Гүйцэтгэх захирал нь зөвхөн зөвлөх эрх бүхий нэгжийн дарга нар болон хуульчаас бүрдсэн "Захирлын зөвлөл"-ийг тушаалаар батална. Захирлын зөвлөл нь үйл ажиллагааны ажиллах журамтай байна. Шаардлагатай тохиолдолд Үйлдвэрчний эвлэл (ҮЭ) – ийн хорооны даргыг оролцуулж болно.
- 3.6 Компанийн удирдах албан тушаалтан нь компанийн батлагдсан бүтцэд хамаарах нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хянаж, шууд удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 3.7 Бүтцийн нэгжүүдийн дарга нар хариуцсан чиглэл, ажил үүргийн хуваарийн дагуу хийсэн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг Гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.
- 3.8 Энэ журмаар зохицуулаагүй компанийн удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудлыг компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль, дүрэм, журмаар зохицуулна.

4 дүгээр зүйл. Компанийн хурал

- 4.1 Компанийн хурал нь шуурхай хурал, захирлын зөвлөлийн хурал гэсэн төрөлтэй байна.
- 4.2 Гүйцэтгэх захирал нь долоо хоног бүр шуурхай хурлыг удирдан явуулж, өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар бүтцийн нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлтэй танилцаж, цаашид гүйцэтгэх ажлын талаар холбогдох үүрэг даалгаврыг өгч ажиллана. Захиргаа удирдлагын хэлтэс шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг тэмдэглэж, хэрэгжилтийг хангуулж, тайлагнана. Үүрэг даалгаврын биелэлтийг хариуцсан нэгжийн дарга тухайн долоо хоногийн Пүрэв гарагийн 17:00 цагаас өмнө гүйцэтгэл, хэрэгжилтийн хувь хэмжээний хамт Захиргааны бүтцийг хариуцсан нэгжид өгсөн байна.
- 4.3 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд шуурхайгаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд нэгжийн дотоод хурлыг хийж ажил үүргээ хуваарилна.

- 4.4. Компанийн шуурхайг цахим болон танхимын аль ч хэлбэрээр зохион байгуулж болох бөгөөд танхимаар хамрагдах боломжгүй ажилтнууд цахимаар хурал, зөвлөгөөн, шуурхайд таслахгүй оролцох үүргийг хүлээнэ.

5 дугаар зүйл. Ёс зүйн зөвлөл

- 5.1. Компани нь "Ёс зүйн дүрэм"-тэй байх бөгөөд энэ дүрмийг нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.
- 5.2. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн ажилтнуудад "Ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор "Ёс зүйн зөвлөл"-ийг томилон ажиллуулна.
- 5.3. "Ёс зүйн зөвлөл" нь компанийн "Ёс зүйн дүрэм"-ийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

6 дугаар зүйл. Албан томилолт

- 6.1. Ажлын шаардлагаар ажилтныг удирдамжийн дагуу орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллуулна. Томилолтоор ажиллах ажилтан удирдамжаа боловсруулж нэгжийн даргаар хянуулан, гүйцэтгэх захирлаар батлуулсан байна.
- 6.2. Ажилтан баталсан удирдамжид үндэслэн шаардлагатай төсвийг гаргаж эдийн засагч болон ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулсан байна. Тухайн хянуулсан төсөв, албан томилолтын үнэмлэх (Гүйцэтгэх захирлын туслах)-ийг, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 6.3. Ажилтанд томилолтын зам хоног, байрны зардлыг санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан тарифын дагуу тооцож олгоно.
- 6.4. Албан томилолтоор явсан ажилтан томилолтын удирдамжид заагдаагүй үйл ажиллагаа явуулах, томилолтын хугацаа хэтрүүлэхгүй.
- 6.5. Ажилтан албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан томилолтын тайланг гаргаж, Санхүүгийн эдийн засгийн хэлтэст тооцоо хийнэ.
- 6.6. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэн болон ажлын шаардлагаар (ажлын эзлэхүүн нэмэгдэх, нэмэлт ажил гарах, очиж ажиллаж буй байгууллагын үндэслэл бүхий хүсэлт) томилолтын хугацааг зайлшгүй сунгах шаардлага үүссэн тохиолдолд энэ тухай Гүйцэтгэх захиралд утсаар болон бусад хэлбэрээр мэдэгдэж түүний зөвшөөрлийн үндсэн дээр томилолтын хугацаа сунгагдана.
- 6.7. Журмын 6.6-д зааснаас бусад шалтгаан нөхцөлийн улмаас томилолтын хугацаа сунгагдаж, томилолтын зардал хэтэрсэн тохиолдолд тухайн ажилтан өөрөө хариуцна.
- 6.8. Ажилтан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас томилолтын хугацаанд үүргээ биелүүлээгүй бол томилолтын зардлыг хасч тооцох, эсвэл өөрийн зардлаар гүйцэтгэн хийлгэх үүргийг түүний шууд удирдах ажилтан хэрэгжүүлнэ.

7 дугаар зүйл. Ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулах

- 7.1. Ажлыг багаараа хамтран гүйцэтгэх нь зүйтэй гэж үзсэн бүтэц нэгжийн даргын саналыг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулна.

- 7.2. Ажлын хэсэг нь үйл ажиллагаагаа тушаалаар өгсөн чиг үүргийн дагуу хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулж, ажлын чанар, үр бүтээлийг сайжруулан, удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хариуцлагатайгаар биелүүлж заасан хугацаанд багтаан тайлагнах үүрэгтэй.
- 7.3. Ажлын хэсгийг ажиллах нөхцөл, техник, тоног төхөөрөмж болон бусад шаардагдах эд зүйлсээр хангана.
- 7.4. Тушаалаар үүрэг авсан ажилтан ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд биечлэн оролцох үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргээ бусдад шилжүүлэхгүй.
- 7.5. Ажлын хэсгийн дарга нь гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай гүйцэтгэхийг шаардах, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, идэвхгүй оролцсон ажлын хэсгийн гишүүнд хариуцлага хүлээлгэх санал гаргах эрхтэй.
- 7.6. Нэгжийн дарга ажлын хэсэгт орж ажиллаж буй ажилтны үндсэн ажил үүрэгт зохицуулалт хийж ажлын хэсэгт ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангах үүрэгтэй.
- 7.7. Ажлын хэсгийн гишүүд нь дарга, нарийн бичгийн даргыг ажлын хэсгийн ажлаа хариуцлагатай, үр бүтээлтэй хийхийг шаардаж, шаардлагатай тохиолдолд тэдгээрийг өөрчлөх талаар санал гаргах эрхтэй.

8 дугаар зүйл. Компанийн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас

- 8.1. Компанийн тамга /тэмдэг/, хэвлэмэл хуудсыг дараах байдлаар ашиглана. Үүнд:
 - 8.1.1. Компанийн тамга /тэмдэг/-ыг Гүйцэтгэх захирлын туслах түшиж, зайлшгүй шаардлагаар тамга /тэмдэг/-ыг өөр ажилтанд шилжүүлэх тохиолдолд бүртгэл хөтлөн он, сар, өдрийг тэмдэглэн, гарын үсгээр хүлээлцэнэ. Гүйцэтгэх захирлын туслах тамга /тэмдэг/-ийг хадгалах, бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, бусдад шилжүүлэхгүй, хувийн байдлаар ашиглахгүй байх болон зарцуулалтыг зүй зохистойгоор хэрэглэх үүргийг хүлээнэ.
 - 8.1.2. Хэвлэмэл хуудас түүний зарцуулалтыг Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцаж ажиллана.
 - 8.1.2. Компанийн тушаал, шийдвэр, албан бичгийг төслийг холбогдох нэгжийн даргаар хянуулж, хэвлэмэл хуудсанд буулгахын өмнө боловсруулсан холбогдох ажилтан (инженер, мэргэжилтэн) уг төслийн засвар, өөрчлөлтийг хийж гүйцэтгэн захирлын туслахаар дамжуулан батлуулна.
 - 8.1.3. Батлагдсан төслийн дагуу Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэн бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгаж өөрийн биеэр болон боловсруулсан ажилтнаар захирлын туслахад хүргэх ажлыг гүйцэтгүүлнэ.
 - 8.1.4. Компанийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй бусад архив, хуулбар үнэн, бусад тэмдгийг хариуцах ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилох бөгөөд тухайн тэмдгийг хариуцсан ажилтан зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглана.
- 8.2. Компанийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичигт албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдөж ажиллах ба баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар, индексийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

- 8.3. Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэн нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хадгалах, хамгаалах, хэрэглэх, баримт бичгийг боловсруулах, албажуулах, үйл ажиллагааг хариуцах ба Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, "Архивын баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах журам" зааврыг мөрдөж ажиллана.
- 8.4. Тамга, тэмдгийг хариуцан ажиллаж буй ажилтнууд тухайн тамга, тэмдгийг хувийн зорилгоор ашигласан эсхүл шаардлагагүй баримт бичигт дарж баталгаажуулсан нь тогтоогдсон тохиолдолд түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах эсхүл зөрчлийн хэлбэрийн үр дагавар ноцтой тохиолдолд холбогдох байгууллагад гомдол гаргаж байгууллагын хохирлыг барагдуулж, хариуцлага хүлээлгэнэ.

9 дүгээр зүйл. Компанид ирсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх

- 9.1. Өргөдөл, гомдлыг бичгээр болон цахим хэлбэрээр хүлээн авна.
- 9.2. Ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг байгууллагын Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хүлээн авч өргөдөл, гомдлыг бүртгэн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, захирал цохолт хийсний дараа бүртгэлд шилжүүлэг хийж, хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх ажлыг тухайн өдөрт нь гүйцэтгэнэ.
- 9.3. Ирсэн өргөдөл, гомдлыг судалж, шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах ажлыг Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцаж, биелэлтийг тухай бүр хэлтэс нэгжид мэдэгдэнэ.
- 9.4. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, ажилтнаас ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хариуцсан нэгж шийдвэрлэлтийн хариуг 30 хоногт багтаан хүргэнэ. Саналын шинжтэй өргөдлийн хариуг 90 хоногт багтаан өгнө.
- 9.5. Энэ журмаар зохицуулаагүй өргөдөл, гомдол шийдвэрлэхтэй холбоотой бусад харилцааг холбогдох хуульд заасны дагуу зохицуулна.

10 дугаар зүйл. Компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад заалт

- 10.1. Техникийн ажилтнуудаас аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрэм нийт ажилтнуудаас Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэдлэгийн шалгалтыг жилд нэг удаа тус тус авах ба шалгалтын комиссыг Ерөнхий инженер удирдан, захиргаа, удирдлагын хэлтэс зохион байгуулна. Тус шалгалтад тэнцээгүй ажилтнаас дахин шалгалт авах, хариуцлага тооцох асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
- 10.2. Шаардлагатай тохиолдолд ажил олгогч өөрийн санаачилгаар нийт ажилчдаас мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг тогтоох зорилго бүхий шалгалтыг зохион байгуулж болно.
- 10.3. Захиргааны бүтцийг хариуцсан нэгж шалгалт зохион байгуулахдаа холбогдох нэгжүүдтэй хамтран шалгалтын удирдамжийг урьдчилан боловсруулж шалгалт авахаас 30 хоногийн өмнө ажилтнуудад мэдээлсэн байна.

ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА

11 дүгээр зүйл. Хөдөлмөрийн хамтын харилцаа үүсэх

- 11.1. Компанийн захиргаа, ҮЭ-ийн хороо хамтран Эрчим хүчний салбарын гурван талт хамтын хэлэлцээрийг үндэслэн компанийн "Хамтын гэрээ"-г хэлэлцэж, хоёр жилээс доошгүй хугацаагаар байгуулж, эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлж дагаж мөрдөнө. Хамтын гэрээний биелэлтийг жил бүр талуудын төлөөлөл хамтран дүгнэж ажиллана.
- 11.2. Компанийн санхүү болон нийгэм эдийн засгийн нөхцөл байдал хүндэрсэн, удирдах эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, гэнэтийн болон давагдашгүй нөхцөл байдал үүссэнээс шалтгаалан Хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд талууд хамтран үүссэн нөхцөл байдлыг үнэлж харилцан тохиролцоно.
- 11.3. Хамтын гэрээ байгуулах, түүний хэрэгжилтийг хангуулахтай холбоотой талуудын хооронд үүсэх сонирхлын маргаан болон бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

12 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтныг ажилд авах

- 12.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, компанийн захиргаа, ҮЭ-ийн хороо хооронд байгуулсан "Хамтын гэрээ"-нд заасан нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, гэрээ байгуулсан хугацаа зэргийг заавал тусгаж, бичгээр үйлдсэн байна.
- 12.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд гэрээгээр тохирсон ГОЛ НӨХЦӨЛД өөрчлөлт орсон тохиолдолд гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.
- 12.3. Талууд харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах бөгөөд гэрээний аль нэг тал дангаараа өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд тухайн заалт хүчин төгөлдөр бус байна.
- 12.4. Хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхэлсэн хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтныг ажиллуулна.
- 12.5. Журмын 12.1, 12.4-т заасан ажиллагаа хийгдээгүй байхад хүнээр ажил үүрэг гүйцэтгүүлж эхэлсэн тохиолдолд тухайн хүнтэй хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцож хөдөлмөрийн гэрээг ажлын 10 өдрийн хугацаанд нөхөн байгуулна.
- 12.6. Ажил олгогч ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээний төрлийг сонгон гэрээг 2 хувь бичгээр байгуулж нэг хувийг Захиргааны бүтцийг хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд, нэг хувийг ажилтанд хүргүүлнэ.
- 12.7. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажил олгогчид мэдэгдэнэ. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 57.2-т заасан үед ажил олгогчоос заавал зөвшөөрөл авна.
- 12.8. Шинээр ажилд орсон ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эс хангахыг нь шалгах болон ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар зорилгоор туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг 3 сар

хүртэл хугацаагаар байгуулна. Уг хугацааг талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа 3 хүртэл сараар сунгаж болно.

12.9. Туршилтын болон дагалдан ажилласан ажилтныг үргэлжлүүлэн хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах эсэхийг ажилласан хугацааны ажлын тайлан, шалгалтын комиссын шийдвэр, бүтцийн нэгжийн даргын саналыг харгалзан Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

12.10. Шинээр ажилд орж буй ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62-68 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөрийн гэрээний төрлүүдийн алийг сонгон хэрэглэхийг тухайн ажлын байрны онцлог, хийгдэх ажлын ачаалал зэргийг харгалзан Гүйцэтгэх захирал тухай бүр шийдвэрлэнэ.

13 дугаар зүйл. Ажлын байрны тодорхойлолт

13.1. Компани ажлын байр тус бүрт ажлын байрны тодорхойлолт (АБТ)-той байх бөгөөд нэг ажлын байранд ижил тодорхойлолт байж болно. АБТ нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

13.2. АБТ-ыг ажилтанд тохируулан боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

13.3. АБТ-ыг жилд нэгээс дээш удаа өөрчлөхийг хориглоно.

13.4. Компанийн бүтэц өөрчлөгдөн шинээр орон тоо нэмэгдсэн, нэгжийн чиг үүрэг өөрчлөгдсөн тохиолдолд АБТ боловсруулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг бүтэц, нэгжийн дарга нараас АБТ-д тусгах үндсэн ажил үүргийг тодорхойлуулж Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

13.6. Тухайн АБТ-ыг ажлын байранд ажилтныг ажилд томилсон тушаалаас өмнө боловсруулж батлуулсан байна.

13.7. Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж бүтцийн бусад нэгжүүдтэй хамтран ажлын байрны тодорхойлолтуудад дүгнэлт хийж, ажлын байрны давхардал, гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарилалт жигд зөв хийгдсэн эсэхэд хяналт тавин, нэгж хоорондын ажлын уялдааг хангах болон бусад ажил үүргийн хуваарилалттай холбоотой үүсч болзошгүй аливаа эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол авч ажиллана.

14 дүгээр зүйл. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

14.1. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1-т зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.

14.1.1. Компанийн үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, стандарт, заавруудыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, баталж мөрдүүлэх;

14.1.2. Ажилтнаас АБТ-д заасан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх, энэхүү журам болон холбогдох бусад дүрэм журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, энэ шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах эсхүл эрх бүхий байгууллагад хандаж компанийн эрх ашгийг хамгаалж ажиллах;

14.1.3. Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, дагаж мөрдөөгүй ажилтанд тухайн жилд нь энэхүү журам, хамтын гэрээгээр тогтоосон аливаа тэтгэмж, дэмжлэг, тусламж, урамшуулал олгохоос татгалзах;

14.1.4. Дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ тэдгээрийг зохих журмын дагуу хэрэглэж

- байгаа эсэхэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- 14.1.5.Хууль тогтоомж, компанийн дүрэмд заасан бусад эрх.
- 14.2. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2, 43.3-т зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.
- 14.2.1.Шууд харьяалан удирдах ажилтны санал, холбогдох журамд заасны дагуу ажилтны гүйцэтгэж буй ажил үүргийн шаардлагыг харгалзан мэргэшүүлэх, дадлагажуулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 14.2.2. Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байдал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй эсэх зэргийг харгалзан авч ажиллуулна.
- 14.2.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд жендэрээр ялгаварлан гадуурхах, Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахгүй бөгөөд Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд заасан зарчмыг баримтлах
- 14.2.4. Ажилтнуудын үзэл бодлыг сонсож, шударга, зөв санал хүсэлтийг ил тод, нээлттэй хүлээн авдаг байх зарчмыг хэрэгжүүлэх
- 14.2.5. Хөдөлмөр зохион байгуулалтын дэвшилтэт, оновчтой хэлбэрийг сонгон, удирдлагын менежмент, сэдэлжүүлэх арга барил, хүчин зүйлүүдийг байгууллагын онцлогт тохируулан судалж, хэрэгжүүлэх;
- 14.2.6.Хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг оновчтой тогтоож, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох; (ажлын байрны зэрэглэлийг тогтоож, ажлын үр дүнд тохирсон, ажилтныг урамшуулах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх хөшүүрэг болгох зарчмыг баримтлах)
- 14.2.7. Хөдөлмөр хамгааллын, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр ажилтнуудыг хангаж, эдэлгээний норм, нормативыг тогтоох
- 14.2.8. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн багц шинжилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт оруулах;
- 14.2.9. Ажилчдын ажлын идэвх, урам зориг, эрч хүчийг нэмэгдүүлэх, хамт олны эв нэгдэл, багаар ажиллах чадварыг сайжруулах, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх зорилгоор спортын уралдаан тэмцээн, явган аялал гэх мэт идэвхжүүлэлтийн арга хэмжээг жилийн төлөвлөгөөнд тусгах замаар ҮЭ-ийн хороотой хамтран зохион байгуулах,
- 14.2.10.Үйл ажиллагааны зориулалтаар технологийн болон автомашины үйлчилгээ үзүүлэх ба автомашины ашиглалтын журам, түлш, шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын нормыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтоож, мөрдүүлэх;
- 14.2.11.Цалин хөлс, урамшууллын системээс гадна ажлын нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны хангалтыг нэмэгдүүлэх, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зэрэг, бусад хүчин зүйлүүдийг хэрэгжүүлэх;
- 14.2.12.Удирдах ажилтан гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсож харилцан уялдаатай ажиллах;
- 14.2.13.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

15 дугаар зүйл. Ажилтны эрх, үүрэг

- 15.1. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-т заасан үндсэн эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ.
 - 15.1.1. Ажил олгогчоос хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
 - 15.1.2. Ажилтан хөдөлмөрийн стандартад нийцсэн ажлын байрны нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт тусгагдсан тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлт эдлэх;
 - 15.1.3. Ажлын ачаалал ихэссэнээс шалтгаалан ажил үүргийг ажлын цагтаа багтаан гүйцэтгэх боломжгүй нөхцөл бий болсон тохиолдолд захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүсэлт гарган ажлын байрны зураг авалт хийлгэх;
 - 15.1.4. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.
- 15.2. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2-т заасан үндсэн үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.
 - 15.2.1. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж (Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм, Нэгдсэн сүлжээний дүрэм гэх мэт) компанийн болон салбарын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах;
 - 15.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод ажил үүрэг болон эрх бүхий ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай, бүрэн биелүүлэх, тайлагнах, компанийн хурал, уулзалт, зөвлөгөөн, ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд идэвхтэй оролцох;
 - 15.2.3. Аливаа гадаад, дотоодын байгууллага, иргэнтэй харилцахдаа эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж чиглэл авах ба зөвшөөрлийн үндсэн дээр компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгон оролцох;
 - 15.2.4. Ажлын байр, орчиндоо тогтоосон дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэр байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;
 - 15.2.5. Хөдөлмөр хамгааллын ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувцас, хэрэгслийг зохих журам, стандартын дагуу хэрэглэх;
 - 15.2.6. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлын цагт ажилдаа ирсэн, явсан бүртгэлээ цаг бүртгэлийн системд тогтмол бүртгүүлэх, цаг бүртгэлийн зөрчилтэй ажилтан цагийн баланс гарахаас өмнө шийдвэрлэсэн байх;
 - 15.2.7. Ажил олгогчоос зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;
 - 15.2.8. Удирдах, удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар өөрийн шууд удирдах ажилтнаар дамжуулан шат дараалан харьцах;
 - 15.2.9. Компанийн нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, түүнчлэн компанийн дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг Гүйцэтгэх захиралтай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх;

- 15.2.10. Бусад ажилтан, албан тушаалтнуудтай найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэн хандаж, албан тушаалын нэрээр харьцах;
- 15.2.11. Ажилтан анх ажилд орохдоо ажил олгогчид өгсөн анкетад нь өөрчлөлт орсон (боловсролын байдал, гэрийн хаяг, утасны дугаар гэх мэт) тохиолдолд тухай бүрт 14 хоногт багтаан Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэх;
- 15.2.12. Компанийн өмч, эд хөрөнгөд, өөриймсөг сэтгэлгээгээр хандаж ажиллах. Ажилтанд бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийг өөрийн буруугаас алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд байгууллагыг хохиролгүй болгох;
- 15.2.13. Ажилтан АБТ-д тусгагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэжлийн болон хувь хүний хөгжил талаасаа өөрийгөө тогтмол хөгжүүлж шинээр батлагдсан хууль, дүрэм, журмын талаар мэдээлэл авч, бусдад сайнаар үлгэрлэж ажиллах;
- 15.2.14. Ажлын цагтаа багтаан ажил үүргээ гүйцэтгэх, хэрэв хугацаандаа багтаагүй бол илүү цагаар өөрийн саналаар ажиллаж хариуцсан ажлаа алдагдуулахгүй байх;
- 15.2.15. Бүтцийн нэгжийн батлагдсан дүрэмд заагдсан чиг үүргийг тухайн бүтцийн нэгжийн дарга болон ажилтнууд хамтаар хэрэгжүүлэх;
- 15.2.16. Бүртгэлээр хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;
- 15.2.17. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, ажлын цагаар бусад ажилтнуудын ажлыг цалгардуулах, худал хэлэх, хов ярих, этгээд хувцаслах зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргахгүй байх;
- 15.2.18. Компанийн эд хогшил, мэдээллийн систем, түүний өгөгдөл, бусад хөрөнгийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;
- 15.2.19. Компанийн удирдлагаас гаргаж буй хууль, журамд нийцсэн шийдвэрийг хүлээн авч хэрэгжүүлэх;
- 15.2.20. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй, хэрэглэсэн байдалтай ирэхгүй байх;
- 15.2.21. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, эсхүл цуцлагдсан ажилтан ажлаа хүлээлгэж өгөхдөө өөрт нь олгосон компанийн эд хөрөнгө болон баримт бичиг, ном товхимол, цахим файл, цахим шуудан, нууц үг, ажлын үнэмлэх, нэвтрэх үнэмлэх зэргийг бүрэн хүлээлгэн өгөх, тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулж, Хууль, эрх зүй хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;
- 15.2.22. Ажилтан эмнэлэгт үзүүлж үргэлжлүүлэн хэвтэн эмчлүүлэх болон эмнэлгийн хуудсаар ажил үүрэг гүйцэтгэх боломжгүй болж буй тохиолдолд тухайн өдөртөө эсхүл ажлын нэг өдрийн дотор ажил олгогчид энэ талаараа мэдэгдэх;
- 15.2.23. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

16 дугаар зүйл. Ажилтныг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

- 16.1. Ажилтныг шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулж болох ба ажилтны урьд авч байсан цалин хөлсийг бууруулахгүйгээр шилжүүлэн ажиллуулна.

17 дугаар зүйл. Ажилтныг сургалтад хамруулах

- 17.1. Ажилтнуудын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх давтан сургалт болон бусад шаардлагатай сургалтуудыг зохион байгуулахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг компанийн жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөнд тусгана.
- 17.2. Ажилтан гүйцэтгэж буй чиг үүргийн дагуу болон компанид чухал шаардлагатай чиглэлээр өөрийн зардлаар гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдаж болох ба компанийн зүгээс ажлын цагийг нь зохицуулж, сурч боловсрох, мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх боломжийг дэмжинэ. Сургалтын хугацаанд нь цалин хөлс олгох эсэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирал тухай бүр шийдвэрлэж, шаардлагатай тохиолдолд тушаал гаргана.
- 17.3. Ажилтан компанийн зардлаар мэргэжил эзэмшсэн эсхүл мэргэжил дээшлүүлснээс хойш 2 /хоёр/ жилийн хугацаанд өөрийнхөө санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тохиолдолд зардлыг ажил олгогч сургалтын зардлыг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь чөлөөлснөөс бусад тохиолдолд ажилтан ажиллаагүй хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлж ажил олгогчид нөхөн төлнө. /энэ заалт нь тэтгэвэрт болон хүнд өвчний улмаас хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан ажилтанд хамаарахгүй/

18 дугаар зүйл. Ажилтнаар хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх (орлох, хослох, хавсран ажиллуулах)

- 18.1. Компанийн үйл ажиллагааг хэвийн, тасралтгүй явуулах зорилгоор 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 зэргээр ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.
- 18.2. Ажил олгогч цалингийн сангаа хэмнэх зорилгоор нэг ажлын байранд ойролцоо төрлийн 2 өөр чиг үүрэг бүхий ажил үүрэг тусгагдсан, ажлын цагтаа зэрэг гүйцэтгэх боломжтой, ажлын нэг орчин, байршилд гүйцэтгэгдэх ажлыг ажилтнаар хослон гүйцэтгүүлж болно.
- 18.3. Тухайн ажлын байрнаас ахисан түвшний ажил үүргийг богино хугацаанд гүйцэтгүүлэхээр түр орлон гүйцэтгэгчээр ажиллуулж болно.
- 18.4. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ хэд хэдэн ажил, үүрэг хавсран гүйцэтгэж буй ажилтанд албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувиар тооцон цалин хөлсийг олгоно.
- 18.5. Ажилтны ажил үүргийг дараах тохиолдолд хослон, хавсран, орлон гүйцэтгүүлнэ.
 - 18.5.1. Ээлжийн амралттай байх хугацаанд;
 - 18.5.2. Захиргааны санаачилгаар болон эрүүл мэндийн шалтгаанаар 3 сар хүртэл чөлөөтэй байх хугацаанд;
 - 18.5.3. Мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинарт хамрагдах хугацаанд;
 - 18.5.4. Албан томилолтоор 3 сар хүртэл ажиллах хугацаанд;
 - 18.5.5. Сул ажлын байранд ажилтан сонгогдох хүртэлх хугацаанд;
 - 18.5.6. Хуульд заасан бусад тохиолдолд

19 дүгээр зүйл. Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуй

- 19.1. Компани нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан инженертэй байх бөгөөд тухайн мэргэжилтэн ажлын байр бүхэнд тохирсон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангуулахтай холбоотой хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана.
- 19.2. Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрмийг тухайн асуудал хариуцсан инженер боловсруулж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.
- 19.3. Компанийн үйл ажиллагаа нь ажилтны эрүүл мэнд, амь насанд сөрөг нөлөө, аюул учруулахаар байгаа бол энэ талаар ажилтан нэг бүр өөрийн нэгжийн удирдах ажилтанд болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан тогтоох Гүйцэтгэх захиралд мэдээлж, болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэхэд хамтран ажиллах үүрэгтэй.

20 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах

- 20.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээ, АБТ-ыг зөрчсөн дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчил гэж үзэж, сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 20.1.1. Бусад хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод хэм хэмжээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа (2 ба түүнээс дээш) биелүүлээгүй, хариуцсан ажилдаа хариуцлагагүй хандсан, олон нийтийн ёс суртахуунд харш, зохисгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйг давтан гаргасан ажилтанд,
- 20.1.2. Ажилтан ажлын 3 өдөр дараалан ажил тасалсан, эсхүл ажилтны хуанлийн нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан цагийг нь нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдрийн цагтай тэнцэж байвал,
- 20.1.3. Зөвшөөрсөн чөлөө, сургалтын хугацаа, албан томилолт болон ээлжийн амралтын хугацааны аль нэгийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн;
- 20.1.4. Компанийн хурал, зөвлөгөөн, шуурхайг 2 буюу түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан, эсхүл хоцорсон ажилтанд,
- 20.1.5. Зөвшөөрсөн чөлөө, сургалтын хугацаа, албан томилолт болон ээлжийн амралтын хугацааны аль нэгийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн;
- 20.1.6. Ажлын байранд ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан байдалтай ирсэн бол (албан томилолтоор ажиллах, үндсэн ажлын байрнаас алслагдмал байрлалд ажиллахдаа, сургалтад хамрах хугацаандаа согтуурсан, мансуурсан байдал хамаарна);
- 20.2. Гүйцэтгэх захирал ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг харгалзан дараах төрлийн хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгон тушаалаар ногдуулна.
 - 20.2.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
 - 20.2.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
 - 20.2.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

20.2.4. Албан тушаал бууруулах;

20.2.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

20.3. 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 ногдуулна.

20.4. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэн тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 20.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэх бөгөөд заавал шат дараалуулан хэрэглэхгүй.

20.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулахтай холбоотой бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулна.

21 дүгээр зүйл. Ажилтанд хүлээлгэх эд хөрөнгийн хариуцлага

21.1. Ажилтан компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

21.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх ба энэ нь уг ажилтны 1 сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

21.3. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд зааснаар зохицуулна.

22 дугаар зүйл. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах

22.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

22.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээс гадна хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчилд дараах зөрчлүүдийг тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

22.2.1. Компанийн эд хөрөнгийг эвдэж гэмтээсэн, устгасан, зарим хэсгийг салгаж авсан, эсхүл эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг эрх бүхий ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байр түүнтэй адилтгах газраас авч гарсан (зорилго хамаарахгүй, хохирлын хэмжээ хамаарахгүй);

22.2.2. Ажилтан өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас эсхүл, холбогдох заавар, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс техник-технологийн зөрчил, осол, аваар гаргасан, түүнийг нотлосон бол;

22.2.3. Ёс зүйн дүрэмд заасан зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш удаа гаргасан болох нь тогтоогдсон талаарх Ёс зүйн зөвлөлийн зөвлөмж гарсан;

22.2.4. Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн талаарх эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарсан;

22.2.5. Ажлын байранд 2 ба түүнээс дээш удаа согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан байдалтай ирсэн бол (албан

томилолтоор ажиллах, үндсэн ажлын байрнаас алслагдмал байрлалд ажиллахдаа, сургалтад хамрах хугацаандаа согтуурсан, мансуурсан байдал хамаарна);

- 22.2.6. Компанийн болон бусдын эд зүйлсийг шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн, хулгайлсныг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон бол;
- 22.2.7. АБТ-д тусгагдсан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ эрх мэдлээ хэтрүүлэн бусдад давуу байдал олгосон, сонирхлын зөрчил гаргасан, авлига, хээл хахуул авсан нь тогтоогдсон эсхүл өөрөө хүлээн зөвшөөрсөн бол;
- 22.2.8. Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуулиар хориглосон бусад байгууллага эсхүл хувь хүний захиалгын дагуу гэрээгээр болон бусад хэлбэрээр ажил гүйцэтгэсэн;

ДӨРӨВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

23 дугаар зүйл. Ажлын цаг

- 23.1. Компанийн ердийн ажлын өдрийн цагийн үргэлжлэл 8 цаг, долоо хоногийн ердийн ажлын 40 цаг байна. Ажилтны ажлын өдөр 08:30 цагаас эхэлж, 17:30 цагт дуусна.
- 23.2. Ажилтан өдөр бүр ажлын цаг эхлэх болон дуусахад цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлэх бөгөөд ажилтан ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргасан тохиолдолд хариуцсан бүтцийн нэгжийн дарга нар тухайн ажилтны сарын ажлын үр дүн тооцох шалгуур үзүүлэлтэд харгалзах хувь хэмжээгээр сарын нэмэгдэл хөлснөөс хасна.
- 23.3. Бүтцийн нэгжийн дарга нар хариуцсан ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлд хяналт тавих ба хүндэтгэн үзэх шалтгаан байна гэж үзвэл уян хатан байдлаар зохицуулалт хийж цахимаар болон ажлын цагийг богиносгох зэрэг арга хэмжээг авч болно.
- 23.4. Цаг ашиглалт, цагийн балансыг өмнөх сарын 25-ны өдрийн дотор тухайн сарын 25-ны өдрийг хүртэлх хугацааг хамааруулан сар бүрийн 25-ны өдөр Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн компанийн бүх ажилтны цагийн балансыг хянаж, баталгаажуулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 23.5. Ажилтан нь ажлын цагаар албан ажлаар гадуур ажиллах тохиолдолд удирдах ажилтандаа урьдчилан мэдэгдэж, түүний зөвшөөрлийг авсны үндсэн дээр ажил үүргээ гүйцэтгэхээр явна. Гадуур ажилтай тохиолдолд хэлтэс нэгжүүдэд бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.
- 23.6. Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаа, гадаад, дотоод томилолтыг ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нэгэн адил тооцно.

24 дүгээр зүйл. Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах

- 24.1. Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын бус цагаар болон долоо хоног бүрийн амралт, нийтээр амрах баярын өдрүүдээр ажиллуулж, нөхөн амраагаагүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, ажилтан, ажил олгогчийн төлөөллийн хооронд байгуулсан Хамтын гэрээнд заасны дагуу тооцож олгоно.

- 24.2. Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд тэргүүн ээлжинд нөхөн амрах бодлогыг баримталж, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс зохион байгуулалтыг хариуцаж ажиллана.
- 24.3. Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах шийдвэрийг хариуцсан бүтцийн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын өгсөн зөвшөөрлийн үндсэн дээр ажиллуулна. Уг зөвшөөрөл авалгүй ажилласныг илүү цагаар ажиллуулсанд тооцохгүй.
- 24.4. Илүү цагаар ажилласан ажилтан нь илүү цагаар ажиллах хугацаандаа хийсэн ажлын тайлангаа хариуцсан бүтэц, нэгжийн даргаар үнэлүүлж, зөвшөөрлийн хуудсанд тэмдэглүүлсний дараа хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлж цагийн тооцоо хийгдсэнээр илүү цагийн олговор олгогдоно. Хуудсаа хүргүүлээгүй тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзэхгүй.
- 24.5. Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах цагийн дээд хязгаар нь долоо хоногт 16 цаг байна.

25 дугаар зүйл. Ажилтанд хувийн чөлөө олгох

- 25.1. Ажилтанд хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгаан гарсан тохиолдолд хувийн чөлөө олгож болно.
- 25.2. Компанийн хэлтэс, нэгжийн удирдлагууд дараах хугацаагаар цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно. Цалингүй чөлөөг шууд харъяалах бүтэц, нэгжийн дарга 5 хүртэл хоногийн цалингүй (тэтгэмжгүй чөлөө)-г олгож болно.
 - 25.2.1. Ажилтанд зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд цалинтай (ажлын цагийн тэтгэмж)-тэй чөлөөг шууд удирдах даргадаа хандан 1 өдрийн чөлөө, 2-3 хүртэлх хоногийн чөлөөг Ерөнхий инженер болон Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга олгоно.
 - 25.2.2. Ажлын 3-аас дээш өдрийн чөлөөг ажилтны өргөдөл, шууд удирдах бүтцийн нэгжийн даргын саналыг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгох ба цалинтай (тэтгэмжтэй) эсэхийг тушаалд тусгайлан заана.
- 25.3. Чөлөө авч буй ажилтан чөлөөний хуудас бөглөж, харъяалах нэгжийн даргаар гарын үсэг зуруулан тухайн өдөртөө багтаан Захиргаа, удирдлагын хэлтэст мэдэгдэн хүргүүлнэ.
- 25.4. Чөлөөний хуудсыг хүлээн авсан Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тухай бүр цагийн төлөвийг цаг бүртгэлийн системд оруулж, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулж, цагийн балансад тусгуулна.
- 25.5. Энэ журмын 25.2-д заасны дагуу чөлөө олгохдоо зөвхөн дор дурдсан шалтгаанд түр хугацаагаар цалинтай чөлөөг тушаалаар олгоно. Үүнд:
 - 25.5.1. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, эмэг эх, өвөг эцэг, хадам эцэг, эх нас барсан;
 - 25.5.2. Ажилтан эмнэлгийн байгууллагын магадлагаагаар эхнэр, нөхөр төрсөн хүүхэд болон төрсөн эцэг, эхээ эмнэлэгт зайлшгүй сахих болсон;
 - 25.5.3. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн;
 - 25.5.4. Ажилтан өөрөө болон төрсөн хүүхэд нь гэр бүл болж буй тохиолдолд;
 - 25.5.5. Ажилтан өөрөө болон 16 хүртэлх насны хүүхдээ эмчид үзүүлсэн, амбулатороор эмчилгээ хийлгэх хэрэгцээ шаардлага гарсан;
 - 25.5.6. Ажилтны 0-6 хүртэлх насны хүүхдээ гэрээр асрах, эмчлэх, сувилах шаардлага гарсан,

- 25.6. Энэ журмын 25.5-д заасан чөлөөг олгоход чөлөөтэй байх хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.
- 25.7. Ажилтан нь 25.2-д заасан үндэслэлээр чөлөө авах тохиолдолд шаардлагатай хоногийг өргөдөлдөө тодорхой, бодитоор тусгах бөгөөд Гүйцэтгэх захирал чөлөө олгох шийдвэр гаргахдаа тухайн хоногийн саналыг харгалзан шийдвэр гаргана.

26 дугаар зүйл. Амралтын цаг

- 26.1. Ажилтнуудын амрах, хооллох цаг 12:30-13:30 цагийн хооронд ажлын эхлэх дуусах цаг өөрчлөгдсөн тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалд тусгайлан заасан байна.
- 26.2. Журмын 26.1-д зааснаас бусад амралтын цагтай холбоотой харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулна.

27 дугаар зүйл. Ээлжийн амралт

- 27.1. Компанийн ажилтнуудын тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн эхний сард Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нэгтгэн гаргаж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулна.
- 27.2. Компани ажилтны ээлжийн амралтыг тухайн жилд багтаан заавал биеэр эдлүүлэх зарчмыг удирдлага болгон ажиллана.
- 27.3. Ээлжийн амралтыг баталсан хуваарийн дагуу амраахад Захиргааны бүтцийг хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллана. Баталсан хуваарийг баримтлах боломжгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд эрчим хүчний хэрэглээний өвлийн их ачаалал, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл, онцгой нөхцөл байдал бий болсон үед инженер техникийн ажилчдыг амраахгүй байх зохион байгуулалтыг тэргүүн ээлжинд хангаж ажиллана.
- 27.4. Ажилтны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сар байх ба шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 27.5. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгохдоо ажилласан жилээс хамааруулан нэмэлт хоногийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тооцон олгох ба тухайн жилд нь багтаан биеэр эдлүүлнэ.
- 27.6. Ажлын зайлшгүй шалтгаанаар бүтэц, нэгжийн даргатай зөвшилцсөнөөр Захиргааны бүтцийг хариуцсан нэгжид өргөдөл, хүсэлт гарган, ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарийг өөрчлөх мэдэгдлийг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэст өгсөнөөр ээлжийн амралтын цалингаа амарсан тухайн сардаа бодуулж авна.
- 27.7. Ээлжийн амралтаа авах ажилтан шууд харьяалах бүтцийн нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ орлон болон хавсран гүйцэтгэгчид түр хүлээлгэн өгч зохицуулсан байна.
- 27.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар тухайн жилийн ээлжийн амралтаа хуанлийн жилдээ биеэр эдэлж чадаагүй ажилтныг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан нөхөн амраах эсвэл цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 27.9. Энэхүү журмын 27.8-д заасан ээлжийн амралтын нэмэгдэл цалин авах хүсэлт гаргаж буй ажилтан нь "ажлын зайлшгүй шаардлага"-аар ээлжийн амралтыг нь биеэр эдлүүлээгүй талаар тухайн ажилтны шууд харьяалан удирдах бүтцийн нэгжийн даргын гаргасан тодорхойлолт, амраагүй хугацаанд хийсэн ажлын тайлангийн хамт Захиргаа, удирдлагын хэлтэст ирүүлж, гүйцэтгэх захирлын тушаал гарсанаар нэмэгдэл цалин авах эрх үүснэ.

- 27.10. Ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж буй ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудаж ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх тохиолдолд зөвхөн Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлийн үндсэн дээр ажиллуулна.

ТАВ.ЦАЛИН ХӨЛС, ОЛГОВОР

28 дугаар зүйл. Цалин хөлс, олговор

- 28.1. Ажилтны хийсэн ажлын үр дүнд нь тохируулан ажил олгогч цалин хөлс олгоно.
- 28.2. Ажилтны үндсэн цалингийн сүлжээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтоон баталж мөрдөнө.
- 28.3. Байгууллагын тухайн жилийн зорилго, зорилтын биелэлт, ажлын үр дүн, санхүүгийн ашиг, эдийн засгийн тогтвортой байдлыг харгалзан үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгох нөхцөлийг Эрчим хүчний салбарын Хамтын хэлэлцээр /тариф/, түүнд нийцүүлэн гаргасан компанийн шагналт цалингийн журмаар зохицуулна.
- 28.4. Ажилтанд цалин хөлсийг цагаар тооцох ба сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд сард 2 удаа олгоно. Цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарахаар бол өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.
- 28.5. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ хэд хэдэн ажил үүрэг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажлын 15 хоног түүнээс дээш /ээлжийн амралт орохгүй/ хоногийн хугацаагаар зэрэг гүйцэтгэсэн бол тухайн албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 40 хувиар тооцож, цалин хөлсийг олгож болно.
- 28.6. Ажилтанд нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, олговор, мөнгөн тусламж, бусад хөнгөлөлт олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтан, ажил олгогчийн төлөөллийн хооронд байгуулсан Хамтын гэрээг үндэслэн тооцож олгоно.
- 28.7. Нийт ажилтнуудын компанийн санхүүгийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх ажилд оруулсан шууд болон шууд бус оролцоог үнэлж, "Нэмэлт ажил, давуулан биелүүлсэн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн бусад оролцооноос тооцон шагналт цалин олгох тухай" гүйцэтгэх захирлын батлагдсан журмын дагуу шагналт цалинг олгож болно.

29 дүгээр зүйл. Шагнал урамшуулал

- 29.1. Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүн, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэлэн шагнаж урамшуулах ба шагнал нь тухайн ажилтны ажлын идэвх санаачилгыг нэмэгдүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулах хөшүүрэг болох зорилготой байна.
- 29.2. Шагнал дараах төрлүүдтэй байна.
- 29.2.1. Монгол Улсын цол хүртээх, одон медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;
- 29.2.2. Төрийн захиргааны дээд байгууллага (төв болон бусад)-уудын шагналаар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;
- 29.2.3. Компанийн нэрэмжит шагнал;
- 29.3. Компани нь ЭХ-ний салбарын ажиллагсдын өдөр, томоохон тэмдэглэлт үйл явдал /Улсын баяр наадам, салбар, байгууллагын ой г.м/-ыг тохиолдуулан ажилчдыг энэ журмын 29.2.1, 29.2.2-т заасан шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно. Энэ ажлыг зохион байгуулахдаа тухайн ажилтныг хариуцсан нэгж нь ажилтныг шагнуулах талаарх санал, тодорхойлолт, тэмдэглэлийг захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Тус нэгж ажилтны

материалыг захирлын зөвлөлд танилцуулан нэр дэвшүүлэх ажиллагааг баталгаажуулж, холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

- 29.4. Журмын 29.2.3-т заасан шагнал нь дараах төрлүүдтэй байна.
 - 29.4.1. "Оны шилдэг нэгж, хэлтэс";
 - 29.4.2. "Оны нэгж, хэлтсийн шилдэг инженер, ажилтан, менежер";
 - 29.4.3. "Тэргүүний ажилтан";
 - 29.4.4. "Захирлын нэрэмжит шагнал";
 - 29.4.5. Цалингийн шатлал нэмэгдүүлэх;
- 29.5. Компанийн "Оны шилдэг нэгж"-ийг шалгаруулахдаа тухайн онд компани, бүтцийн нэгжийн тавьсан зорилтдоо хүрсэн байдал, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, ажилчдын цаг ашиглалт, ажилчид сахилгын зөрчил хүлээсэн эсэх гэх мэт үзүүлэлтүүдийг харгалзан Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.
- 29.6. Компанийн "Оны шилдэг инженер, ажилтан, менежер"-ийг шалгаруулахдаа салбар болон компанийн стратеги төлөвлөгөөг биелүүлэхэд оруулсан хувь нэмэр, шинэ техник технологийг нэвтрүүлсэн байдал, түүний үр дүнг харгалзан нэгж бүрээс нэг нэр дэвшигчийн нэрийг ирүүлэх бөгөөд тэдгээрээс нэг нэр дэвшигчийг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж тодруулна.
- 29.7. Компанийн "Оны шилдэг ажилтан"-аар тухайн жилд эрхэлсэн ажлын чиглэлээр техникийн онцгой шийдэл, зохицуулалтын шилдэг оновчтой хэлбэр, компанийн болон салбарын санхүүгийн чадавхийг нэмэгдүүлэх техник, санхүү, эдийн засгийн үр ашигтай бодит тооцоо судалгаа, бүтээлч санаачилга гарган нэвтрүүлж өндөр үр дүнд хүрсэн ажилтнаа нэгж бүрээс нэрийг нь дэвшүүлж, тэдгээр ажилтнуудаас (шилдгийн шилдгээр) нэг ажилтныг шалгаруулна.
- 29.8. Компанийн "Тэргүүний ажилтан" -ыг тодруулахдаа бүтцийн нэгж бүр доорх шалгуур үзүүлэлтийн дагуу ажилтнаа үнэлж нэг ажилтныг Тэргүүний ажилтнаар шалгаруулна. Шагналын шалгуур үзүүлэлт:
 - 29.8.1. Тайлант хугацаанд ажилтны ажлын тайланд өгсөн үнэлгээний дундаж хувь 90 ба түүнээс дээш байх;
 - 29.8.2. Эрхэлсэн ажилдаа болон компанийн хэмжээнд бүтээмж, чанарын чиглэлээр тодорхой санал санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажилласан байх;
 - 29.8.3. Бусад үзүүлэлт (ажлын цаг ашиглалт, сахилгын шийтгэл авсан эсэх гэх мэт).
- 29.9. Шагнуулсан ажилчдад олгох өргөмжлөл, мөнгөн урамшууллыг Хамтын гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

ЗУРГАА. АЖЛЫН БАЙРНЫ ДЭГ ЖУРАМ

30 дугаар зүйл. Ажлын байранд баримтлах дэг журам

- 30.1. Ажлын байрны хуваарилалт, тохижилт, хангалт, үйлчилгээ нь ажилтны ажлаа хэвийн явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангасан байна.
- 30.2. Ажил олгогчоос дотоод сүлжээ, цахим шууданг ашиглан ажилтнууд хоорондоо мэдээлэл солилцох бөгөөд ажилтанд дотоод сүлжээ, телеграмм, телефон утас, цахим хаяг хэрэглүүлнэ.
- 30.3. Компанийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг актлах буюу худалдах, түрээслэх, түрээслүүлэх, үндсэн хөрөнгийг данснаас хасахдаа Санхүү эдийн засгийн хэлтэс холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж, эрх бүхий байгууллагаас зөвшөөрөл авч шийдвэрлэнэ.
- 30.4. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно.
 - 30.4.1. Ажлын байрны тогтоосон цэгээс бусад газарт тамхи татах;
 - 30.4.2. Ажлын байранд этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах, Үүнд: спорт, аяны, жинсэн хувцас өмсөх, хэт богино, задгай хувцаслах,
 - 30.4.3. Ажил олгогч болон ажилтнууд хоорондоо харьцахдаа видео болон дуу хоолойн бичлэг хийх, түүнийгээ бусдад түгээх талаар дарамт, шахалт үзүүлэх зэргээр бие биенийхээ нэр хүндийг гутаан доромжилсон үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах;
 - 30.4.4. Ажлын цагаар төрөл бүрийн тоглоом тоглох, кино үзэх, оройн 22.00 цагаас хойш ажлын бус хэрэгцээ, шаардлагаар ажлын байранд үлдэх;
 - 30.4.5. Компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой захиргаа, санхүү, үйлдвэрлэл, аюулгүй ажиллагааны баримт бичгийг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас гаргах, хувилж олгох, эсхүл авч явах;
 - 30.4.6. Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрөлгүй компанийн эд хөрөнгийг бусдад ашиглуулах, дамжуулах, зээлдүүлэх, хандивлах, шилжүүлэх, үрэгдүүлэх;

ДОЛОО. КОМПАНИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН

31 дүгээр зүйл. Компанийн төлөвлөгөө

- 31.1. Компанийн стратеги төлөвлөгөөнд үндэслэсэн гадаад ба дотоод орчин, эрсдэлийн судалгаа, шинжилгээ хийж, үндсэн үйл ажиллагааны чиглэл, зорилго, зорилтын хүрээнд хийгдэх ажлуудыг тусгасан компанийн бизнес төлөвлөгөөг 1 /нэг/ жилийн хугацаатай боловсруулж, компанийн Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, ТУЗ-өөр дэмжигдсэн бизнес төлөвлөгөөний төслийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 31.2. Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс бизнес төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн дүгнүүлж, ажилтнуудад тайлагнана.
- 31.3. Компанийн бүтцийн нэгжүүд жил бүрийн нэгдүгээр сардаа багтаан тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөө болон байгууллагын урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө, эрсдэлийн үнэлгээ, эрсдэлийн бодлогын баримт бичигтэй уялуулдсан үйл ажиллагааны дэлгэрэнгүй календарчилсан төлөвлөгөөг боловсруулж Гүйцэтгэх захирлаар хоёр хувь батлуулан Захиргааны үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид нэг хувийг өгнө.

32 дугаар зүйл. Компанийн тайлан

- 32.1. Хариуцсан нэгжийн дарга нь ажилтны тухайн сарын ажлын гүйцэтгэлийн, биелэлтэд хяналт тавьж, хугацаанд нь гүйцэтгүүлэн үр дүнг дүгнэж, ажиллана.
- 32.2. Компанийн бүтцийн нэгжийн дарга нар ажлын тайлангаа, улирал бүрийн 10-ны дотор нэгтгэн гаргаж, Гүйцэтгэх захирлаар дүгнүүлнэ.
- 32.3. Удирдах дээд байгууллага болон компанийн Гүйцэтгэх захирлын гаргасан тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт, тэдгээртэй холбогдох мэдээ тайлан, төлөвлөгөөг заасан хугацаанд тухай бүр холбогдох хэлтэс нь бүрэн биелүүлэн хэрэгжүүлэн ажиллана.
- 32.4. Удирдлагын тушаал, шийдвэр болон санхүүгийн үйл ажиллагааны болон бусад тайлан хамгаалалтыг улирал, хагас жил, жилийн эцсийн дүнгээр гаргаж цахимаар болон ил тод мэдээлэх ажлыг Захиргааны болон санхүүгийн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

**НАЙМ. АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ,
ЖЕНДЕРИЙН ЭРХ ТЭГШ БАЙДЛЫГ ХАНГАХ**

33 дугаар зүйл. Ажлын байрны бэлгийн дарамт (АББД)-аас урьдчилан сэргийлэх

- 33.1. АББД-аас урьдчилан сэргийлэх ажлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцан зохион байгуулж ажиллах бөгөөд дараах ажлуудыг тогтмол хийж гүйцэтгэнэ.
 - 33.1.1. Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнг АББД-ын сургалтад хамруулж, чадавхжуулах;
 - 33.1.2. АББД-ын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцгийг ажлын байранд хүнд харагдахуйц байрлалд байршуулж, мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;
 - 33.1.3. Ажилтнуудыг АББД-аас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах бөгөөд шаардагдах зардлыг төсөвт суулгах;
 - 33.1.4. АББД үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
 - 33.1.5. Ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх арга хэлбэрийг нээлттэй, ил тод байлгах;
- 33.2. АББД-тай холбоотой ажилтны эрх, үүрэг
 - 33.2.1. Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, АББД үзүүлэхгүй байх;
 - 33.2.2. АББД-ын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх;
 - 33.2.3. АББД-д өртсөн тохиолдолд компанийн Ёс зүйн зөвлөлд хандах, шийдвэрийг эс зөвшөөрөл Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын хүний эрхийн үндэсний комисс, Цагдаагийн байгууллага, Захиргаа, Иргэний хэргийн шүүхэд хандах;
 - 33.2.4. Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, АББД-ын асуудлаар сургалтад хамрагдах мэдээлэл авах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах;
 - 33.2.5. АББД-аас урьдчилан сэргийлэх талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах;
 - 33.2.6. Хүлээлгэсэн хариуцлагыг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд эрх бүхий байгууллагад хандах;
- 33.3. АББД-ын талаарх гомдол, мэдээллийг хянан шалгах ажиллагаа.
 - 33.3.1. АББД-ын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах ажилтан нь байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн дарга байна.
 - 33.3.2. Ёс зүйн зөвлөлийн дарга болон Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд оролцох гэх мэт байдлаар АББД-ын талаар гомдол, мэдээлэлтэй танилцсан, мэдсэн хүн нь хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалж ажиллана.
 - 33.3.3. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан ажилтан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд энэ талаар Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж зөвлөлийн хурлыг хуралдуулах ажлыг зохион байгуулна.
 - 33.3.4. Ёс зүйн зөвлөлөөр гомдол, мэдээллийг хянан хэлэлцээд сахилгын шийтгэл

ногдуулах саналыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Гомдол, мэдээллийг хэлэлцээд зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй тохиолдолд хуулийн байгууллагад хүргүүлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

34 дүгээр зүйл. Жендерийн эрх тэгш байдал

- 34.1. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлнэ.
- 34.2. Адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтооно.

ЕС.БУСАД

35 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

- 35.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэх, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт орох тухай бүрт мэдээллийн самбарт болон дотоод сүлжээнд байршуулах хэлбэрээр нийт ажилтнуудад танилцуулах бөгөөд үүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.2 дахь нөхцөлийг ажил олгогч хангасан гэж үзнэ.
- 35.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг дараах 2 субъект гаргах эрхийг эдэлнэ.
 - 35.2.1. Ажил олгогчийн зүгээс нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг гаргахдаа Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд;
 - 35.2.2. Ажилтны зүгээс нийт ажилчдын гуравны хоёроос доошгүй нь нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал гаргасан тохиолдолд;
- 35.3. Журмын 35.2.1-д заасан тал саналаа хурлын тэмдэглэл байдлаар, 35.2.2-д заасан тал бичгийн хэлбэрээр, ажилчдын гарын үсгийг зуруулсан байдлаар тус тус Захиргааны бүтцийг хариуцсан нэгж ирүүлэх бөгөөд саналыг хүлээж авсан нэгж саналтай холбогдох судалгаануудыг хийж, томъёоллыг боловсруулан ажил олгогч, ажилчид тус бүрээс санал авах ажлыг зохион байгуулж ажиллана.
- 35.4. Захиргааны бүтцийг хариуцсан нэгж журмын 35.3-д заасан ажиллагааг хийж дуусгаад Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж тушаал гаргаснаар хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт орсон гэж үзнэ.
- 35.5. Энэ журмыг хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч Талууд адил тэгш дагаж мөрдөх ба хэрэгжилтэд талууд харилцан хяналт тавина. Уг журам нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.