



**“ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Бүртгэлийн дугаар - Ж-09-03-06	Мөрдөж эхлэх огноо - 2022.04.15.	Хувилбарын дугаар – 06	Хуудасны тоо - 31
-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-------------------

Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэлтэй эсэх:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Дотоод үйл ажиллагаа
Хариуцах газар, хэлтэс, алба/ ажилтан:	Захиргаа удирдлагын хэлтэс /ЗУХ-ийн дарга/
Тус хувь хүртэх газар, хэлтэс, алба / танилцах ажилтан:	Бүх хэлтэс, алба /Бүх ажилтнууд/

**“ДАРХАНЫ ДУЛААНЫ СҮЛЖЭЭ” ТӨХК-ИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Бүртгэлийн дугаар - Ж-09-03-06 Мөрдөж эхлэх огноо - 2022.04.15. Хувилбарын дугаар – 06 Хуудасны тоо - 31

Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ

Баримтын төрөл:	Журам
Нууцын зэрэглэлтэй эсэх:	Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа:	Дотоод үйл ажиллагаа
Хариуцах газар, хэлтэс, алба/ажилтан:	Захиргаа удирдлагын хэлтэс /ЗУХ-ийн дарга/
Тус хувь хүртэх газар, хэлтэс, алба / танилцах ажилтан:	Бүх хэлтэс, алба /Бүх ажилтнууд/

АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ	3
ХОЁР. УДИРДЛАГА, БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	4
ГУРАВ. КОМПАНИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	5
ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ	5
ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ	9
ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	11
ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ГОРИМ	13
НАЙМ. ЦАЛИН, НЭМЭГДЭЛ, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС	15
ЕС. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ	17
АРАВ. САХИЛГА, ДЭГ ЖУРАМ, ТҮҮНИЙГ ЗӨРЧИГЧДӨД	18
ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА	18
АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛИЙН ТӨРЛҮҮД	19
АРВАН ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ	21
АРВАН ГУРАВ. ТӨРИЙН КОМПАНИЙН ӨМЧ ХӨРӨНГИЙН ХАМГААЛАЛТ, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА	22
АРВАНДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ХЯНАЛТ, ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ ХУГАЦАА	23

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. "Дарханы дулааны сүлжээ" ТӨХК-ийн /цаашид "Компани" гэх/ хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "Дотоод журам" гэх/-ын зорилго нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгох, хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажлын чанар, гүйцэтгэлийг сайжруулах, хөдөлмөрийн сахилга бат, дэг журмыг сахиулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, талуудын хооронд үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон түүнд нийцүүлэн гаргасан хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах бусад эрх зүйн актуудад нийцсэн болно.

1.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, ажил эрхлэлт, дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг компанийн гүйцэтгэх захирал холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд, өөрийн бүрэн эрхийн хэмжээнд шийдвэрлэнэ.

1.4. Энэхүү дотоод журмыг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө. Журмын биелэлтэд ажил олгогч, ажилтнууд эрх хэмжээ, үүргийн дагуу хяналт тавьж ажиллана.

1.5. Дотоод журамд ажил олгогч болон хамт олны санал хүсэлтийг үндэслэн хуульд нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

1.6. Дотоод журам шинэчлэгдэх, нэмэлт өөрчлөлт орох тухай бүр нийт ажилтнуудад мэдээллийн самбар, дотоод сүлжээнд байршуулах хэлбэрээр танилцуулна.

1.7. Энэхүү журамд хэрэглсэн дараах нэр томъёог доор дурьдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.7.1. **"Ажил олгогч"** гэж "ДДС" ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлыг;

1.7.2. **"Ажилтан"** гэж тус компанид хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн бусад төрлийн гэрээгээр ажил хөдөлмөр эрхэлж буй иргэнийг;

1.7.3. **"Хөдөлмөрийн гэрээ"** гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог;

1.7.4. **"Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ"** гэж компани дотооддоо дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн гаргасан баримт бичгийг;

1.7.5. **"Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа"** гэж ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад тохиолдолд ажил олгогчийн заасан ажлын байранд биечлэн гүйцэтгэх, ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээхээр тохиролцсоноор үүссэн харилцааг;

1.7.6. **"Бусад гэрээ"** гэдэгт дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ, дагалднаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээ, туршилтаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын бүтэн цагаар ажиллуулах гэрээ /хугацаагүй гэрээ/, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, гэрээс ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ, зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ, зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээг;

1.8. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд баримтлах зарчим

1.8.1. **Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх зарчим:** - Ажилтны цалин хөлс олгох, багийн удирдлага зохион байгуулалт, албан тушаал ахиулах, ажилтныг сургаж

хөгжүүлэх зэрэг нь хувь хүний ажлын гүйцэтгэл болон компанийн үйл ажиллагаанд оруулсан хувь нэмрээр шууд хэмжигдэх;

1.8.2. **Шударга үнэнч байх зарчим:** - Аливаа зүйлд шулуун шударга, ажил хэрэгч, өөртөө итгэлтэй, бусдад чин сэтгэлээсээ үнэнч тууштай байх;

1.8.3. **Багаар ажиллах зарчим:** - Нэг нэгнийхээ сул ба давуу талыг хүндэтгэн нэгдмэл байдлыг эрхэмлэн багаар хамтран ажиллаж зорилгодоо хүрэх, хэнийг ч ялгаварлахгүйгээр бусадтай илэн далангүй эелдэг найрсаг харьцах;

1.8.4. **Бие биеэ хүндэтгэх зарчим:** - Бие биеийнхээ үзэл бодол зарчмыг хүндэтгэн дарамт хүчирхийллээс ангид орчин бүрдүүлэх;

1.8.5. **Итгэл хүлээх, найдвартай байх зарчим:** - Итгэл даан өөрийн үүргээ хариуцлагатай найдвартай биелүүлж байх;

1.8.6. **Удирдах удирдуулах зарчим:** - Шударга, зөв шаардлагыг хүндэтгэн биелүүлж хамтран ажиллах;

1.8.7. **Сайн ажиллах зарчим:** - Өдөр бүр өөрийн хүчин чадал, оюун ухаанаа дайчлан найрсаг харилцааг баримтлан ажиллах;

1.8.8. **Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчээ хүндэтгэх зарчим:** - Үйлчлүүлэгч, харилцагчийн сэтгэл ханамжийг эрхэмлэн чанартай бүтээгдэхүүн үйлчилгээг хүргэх;

1.8.9. **Мерит зарчим:** - Мэдлэг, ур чадварын шалгуураар нь ажилд дэвшүүлэх, томилох;

ХОЁР. УДИРДЛАГА, БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Төлөөлөн удирдах зөвлөл /ТУЗ гэх/-өөс томилогдсон Гүйцэтгэх захирал удирдана. Гүйцэтгэх захирлын түр эзгүйд гүйцэтгэх захирлаас өгсөн удирдамжийн дагуу Ерөнхий инженер удирдан зохион байгуулна.

2.2. Гүйцэтгэх захирал нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээнэ.

2.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал нь эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээ байгуулж ажиллана.

2.4. Гүйцэтгэх захирал нь удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийг боловсронгуй болгох арга хэмжээний төслийг боловсруулж, удирдлагын багаа бүрдүүлж Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлж байна.

2.5. Гүйцэтгэх захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй Захирлын зөвлөл ажиллана. Зөвлөл нь 7 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн даргыг Захирлын тушаалаар томилно. Захирлын зөвлөл нь "Захирлын зөвлөлийн ажиллах журам"-ын дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.6. Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална.

2.7. Компани нь алба, хэлтсүүдээс бүрдэх бөгөөд эдгээр нэгжийн дарга нар нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.8. Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтнууд хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу ажил, үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнг гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцна.

2.9. Нэгжийн удирдлага болон бусад албан тушаалтны эзгүй хугацаанд ажил үүргийг нь орлон, хавсран ажиллах ажилтныг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

2.10. Компанийн хэмжээнд хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой үүссэн харилцааг гүйцэтгэх захирлын шууд удирдлага дор Захиргаа удирдлагын хэлтэс хэрэгжүүлнэ.

ГУРАВ. КОМПАНИЙН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Гүйцэтгэх захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга нь тушаалын төслийг боловсруулахдаа холбогдох нэгжийн даргын саналыг харгалзан, хуулийн зөвлөхөөр хууль зүйн үндэслэлийг хянуулж, гүйцэтгэх захиралд танилцуулж батлуулна.

3.3. Компанийн албан бичиг хэрэг хөтлөлтийг "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль", бусад хууль тогтоомж, батлагдсан стандартыг баримтлан явуулна.

3.4. Байгууллагын нууцад хамаарах бичиг баримтын жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

3.5. Компанийн хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг Захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

3.6. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд Захиргаа удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

3.7. Алба, хэлтсүүд гүйцэтгэх захирлын баталсан дүрмийн дагуу ажил үүргээ хэрэгжүүлнэ.

3.8. Ажилтан бүрийн сарын ажлын гүйцэтгэлийг холбогдох үзүүлэлтээр алба хэлтсийн дарга нар дүгнэнэ. Ажилтанд өөрийнх нь ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тухай бүр танилцуулна.

3.9. Компанийн "Бизнесийн төлөвлөгөө"-г ТУЗ-өөр батлуулж, түүний зорилтот түвшинг хангаж ажиллахын тулд үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

3.10. Тухайн жилд хэрэгжүүлэх "Бизнес төлөвлөгөө"-г алба, хэлтсүүд нь сар, улирал, жилээр төлөвлөж явуулах бөгөөд төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал, хагас жил, жилийн эцсийн тайлангийн хурлаар тус тус хэлэлцүүлж дүгнэнэ.

3.11. Шуурхай зөвлөлгөөнийг өдөр тутам 8.00-8.30 цагийн хооронд явуулж урд өдрийн гүйцэтгэсэн ажлын мэдээллийг хэлэлцэж, тухайн өдөр гүйцэтгэх ажлыг шийдвэрлэнэ.

3.12. Шуурхай зөвлөлгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хэлтэс, албадын дарга нар хариуцаж, биелэлтийг цаг хугацаанд нь эргэж мэдээлнэ.

3.13. Сар бүрийн 3 дахь долоо хоногийн Баасан гаригийг ХАБЭА-н өдөр болгож, хөдөлмөр хамгааллын II, III шатны үзлэг, өдөрлөг болон бусад ажлыг зохион явуулна.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

4.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт

4.1.1 "ДДС" ТӨХК-ийн бүтэц, хүний нөөц, ажиллах хүчний хэрэгцээ шаардлагыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална.

4.1.2 Алба, хэлтсүүд хэрэгцээт ажлын байрны захиалгаа Захиргаа удирдлагын хэлтэст өгнө.

4.1.3 Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга нь ажиллах хүчний хэрэгцээг нэгтгэн хүний нөөцийн төлөвлөлтийг дараа жилийн бизнес төлөвлөгөөний хүрээнд

байгууллагын стратеги зорилтуудтай уялдуулан тухайн жилээр нь тооцоолж гарган батлуулна.

4.2 Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт

4.2.1 Компанийн хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг “Мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх, инженер техникийн ажилтныг сонгон шалгаруулах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах журам”-аар зохицуулна.

4.2.2 Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцож буй холбогдох ажилтнууд дараах зарчмуудыг баримтлан ажиллана.

4.2.2.1 Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ “Мерит зарчим”-ыг баримтална.

4.2.2.2 Оролцогч талуудын эрх, үүргийг хангаж, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод, шударгаар зохион байгуулна;

4.2.2.3 Ажил горилогчийг нас хүйс, гарал угсаа, шашин шүтлэг, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, боловсрол, үзэл бодол, хөрөнгө чинээтэй эсэхээс үл хамааран, ялгаварлалгүйгээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд тэгш эрхтэйгээр оролцуулна;

4.2.2.4 Шууд удирдлагаар харьяалах, харьяалагдах ажлын байранд гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, найз нөхдийг сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй. Бусад ажилтнаас санал болгосон садан, төрлийн хүн болон бусад ажил горилогч нь аливаа давуу эрх эдлэхгүй.

4.2.3. Сонгон шалгаруулалтад ашиглаж буй шалгалтын материал болон үнэлгээний арга аргачлал, ажил горилогчийн хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална.

4.3 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.3.1. Шинээр ажилд орсон ажилтантай байгуулах гэрээний зорилго, хугацаа, нөхцөл зэргээс шалтгаалан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс сонгон, хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

4.3.2. Ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг шалгах зорилгоор 3 хүртэлх сарын хугацаатай “Туршилтаар болон дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ” байгуулна. Талууд харилцан тохиролцсоноор туршилтын хугацааг нэг удаа дахин 3 хүртэл сарын хугацаагаар сунгаж болно.

4.3.3. ИТА, жолооч, албан хаагчидтай туршилтын гэрээ байгуулж тухайн албан тушаалын цалингийн жишгийн дагуу цалинг олгоно.

4.3.4. Иргэнтэй туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилдаа тэнцэх эсэх талаарх дүгнэлтийг хариуцсан нэгжийн санал, ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.3.5. Иргэнтэй дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан тохиолдолд тусгай батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу сургаж, заасан хугацаанд шалгалтаа амжилттай өгч дууссаны дараа шалгалтын комиссын дүгнэлтийг үндэслэн гүйцэтгэх захирал жинхлэх тушаал гаргана.

4.3.6. Шинээр ажилд орохыг хүсч буй иргэн нь дараах бичиг баримтуудыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- a) Цахим иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- b) Тухайн мэргэжлийн диплом, сертификат, үнэмлэхийн хуулбар
- c) Анкет, товч намтар, өргөдөл

- d) Хөдөлмөр эрхэлж байсан бол хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтрийн лавлагаа
- e) Шаардлагатай тохиолдолд өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
- f) Тухайн ажилд тэнцэх эсэхээ магадлуулсан эрүүл мэндийн тодорхойлолт

4.3.7. Ажил олгогч нь ажилд орох ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлс, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, тухайн ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулна.

4.3.8. Ажил олгогч, ажилтан нар хөдөлмөрийн гэрээг харилцан тохиролцож, бичгээр 2 хувь үйлдэж, гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Гэрээний 1 хувийг гэрээ байгуулсан ажилтанд өгч нөгөө хувийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсарган хадгална.

4.3.9. Ажил олгогч нь ажилтны хувийн нууцад хамаарах мэдээллийг "Ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журам"-ын дагуу ажилтанд мэдэгдэн хадгалж ашиглана.

4.3.10. Байнгын бус буюу байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоогүй, тодорхой хэсэг хугацаанд шаардлагатай байгаа ажлыг гүйцэтгүүлэхдээ хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулж болно.

4.3.11. Ажилтны ажил үүргийн онцлогтой холбоотойгоор ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахаас гадна дараах тусгайлсан гэрээг байгуулж болно.

- Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ
- Нууцын тухай гэрээ
- Сургалтын гэрээ
- Үл өрсөлдөх гэрээ

4.3.12. Ажилд орж буй ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг доор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна.

1. Дагалднаар ажиллуулах;
2. Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;
3. Улирлын шинжтэй 1 удаагийн ажил гүйцэтгүүлэх;
4. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;
5. Түр ажлын байранд ажиллуулах;
6. Санхүүжилт хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх;

4.3.13. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, нууцын тухай гэрээ байгуулах албан тушаалын жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

4.3.14. Улирлын чанартай ажлын байранд ажилладаг ажилтнуудаар түр ажил гүйцэтгүүлж болно.

4.3.15. Шинээр ажилд орсон ажилтанд холбогдох алба, хэлтсийн удирдлага гүйцэтгэх ажил албатай холбоотой дүрэм, журам, дэг, заавруудыг танилцуулж, анхан шатны зааварчилгаа өгнө.

4.3.16. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх зааварчилгааг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженер өгнө.

4.3.17. Шинээр орсон ажилтан ХАБЭА-н 8 цагийн болон хөдөлмөрийн харилцаа, эрхзүй, чанар бүтээмжийн сургалтад, ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтан ХАБЭА-н 4 цагийн сургалтанд заавал хамрагдана.

4.3.18. Ажилтны үнэмлэх

4.3.18.1 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор ажилтны үнэмлэхийг Захиргаа удирдлагын хэлтэс олгох ба ажилтан ажлын үнэмлэхийг үрэгдүүлэлгүй, зөв, цэвэр хэрэглэх үүрэгтэй.

4.3.18.2 Ажил гүйцэтгэх үедээ үнэмлэхийг заавал биедээ авч явна. Үнэмлэхийг бусдад барьцаалах, ашиглуулах зэрэг албан бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

4.3.18.3. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох ба цуцлагдсан тохиолдолд Захиргаа удирдлагын хэлтэс ажлын үнэмлэхийг хураан авна.

4.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох

4.4.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачлагыг ажилтан эсвэл ажил олгогч аль ч тал гаргаж болно.

4.4.2. Ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах:

4.4.2.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, түүний салбар, нэгж татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

4.4.2.2. Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд ажил, үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон, энэ талаар ажилтанд өмнө нь анхааруулж сайжруулах боломжит хугацаа олгосон байх;

4.4.2.3. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144.1 дэх хэсэгт заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол;

4.4.2.4. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

4.4.2.5. Ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

4.4.2.6. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад хувийн эрх ашгийн үүднээс байгууллагын эд хөрөнгийг хувьдаа завшсан, албан үүргийнхээ онцлогоос хамааран бусдаас хээл хахууль авсан, хөдөлмөрийн гэрээгээр олгосон эрхээ хэтрүүлсэн;

4.4.2.7. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон

4.4.2.8. Бусад байгууллага хувь, хүнтэй байгууллагын ашиг сонирхолд хор учруулах байдлаар хамтран ажиллаж, хэлэлцэж тохирсон

4.4.2.9. Ажилтнуудыг бөөнөөр халах үед Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 81 дүгээр зүйлийг баримтлах бөгөөд бөөнөөр халах үеийн тэтгэмжийг 82.2 дахь хэсэгт заасныг үндэслэл болгон тогтооно.

4.4.2.10. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон ажилтанд хамтын гэрээнд заасан нөхцөл, хэмжээгээр тэтгэмж олгоно.

4.4.2.11. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн хугацааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, ажилтанд танилцуулж, уг шийдвэрийн 1 хувийг хүлээлгэн өгнө.

4.4.2.12. Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэртээ ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг зааж, заасан хугацааны цалин хөлсийг тооцон олгоно.

4.4.3. Ажилтны санаачлагаар цуцлах:

4.4.3.1. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах хүсэлтээ ажил олгогчид 30 хоногийн өмнө бичгээр гаргана.

4.4.3.2. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлаа орхин явах эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.

4.4.3.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдах хугацааг ажилтан ажил олгогчтой тохиролцож болно.

4.4.3.4. Ажилтан өөрийн ажил үүргийн дагуу хариуцаж байсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд зүйлс, холбогдох бичгийг дотоод журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

4.4.3.5. Ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас халагдсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйл болон хамтын гэрээг үндэслэн 1 удаа тэтгэмж олгоно.

4.4.3.6. Тэтгэмж нь дээрх хэмжээнээс багагүй байх бөгөөд тухайн жилийн мөрдөгдөж байгаа салбарын хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээний дагуу зохицуулагдана.

ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Ажил олгогчийн эдлэх эрх:

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

5.1.2. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

5.1.3. Ажилтныг шагнаж урамшуулах;

5.1.4. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

5.1.5. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

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

5.1.7. Ажил олгогч нь ажилтнаас Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийг бүрэн биелүүлж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийн зөрчилгүй ажиллахыг шаардах;

5.1.8. Үйлдвэрчийн эвлэлийн хороотой тохиролцож үйлдвэрлэлийн хэвийн ажиллагааг хангах үүднээс ажиллагсдыг илүү цагаар ажиллуулах;

5.1.9. Компанийн үйлдвэрлэлийн хэвийн ажиллагааг хангах, болзошгүй аваар саатлаас урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийн үр дагаврыг устгах, борлуулалтын авлага бууруулах зорилгоор ажилтнаар ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй ажил гүйцэтгүүлэх;

5.1.10. Хүндээр удаан хугацаагаар өвдсөн, осол аварта орсон, харвалт өгсөн, унаж тусдаг өвчтэй болсон ажилтнуудыг эмчилгээ хийлгэсний дараа эмч нарын зөвлөлгөөний шийдвэрийг үндэслэн цаашид ажилуулах эсэхийг шийдвэрлэх;

5.1.11. Ажил олгогч ажилтанд хэд хэдэн ажил хавсруулах, өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

5.1.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

5.2. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг:

5.2.1. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг батлуулж ажилтанд мэдээлэх;

5.2.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

5.2.3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

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

5.2.5. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

5.2.6. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг шаардлагатай ажилтнуудад хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн олгох;

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

5.2.8. Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

5.2.9. Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

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

5.2.11. Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

5.2.12. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэх нөхцөл бололцоогоор хангах бүх талын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.2.13. Ажилтанд шинээр мэргэжил эзэмшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх ажлыг сургалтын төлөвлөгөөний дагуу явуулж, инженер техникийн ажилтан, албан хаагч, ажилчдыг жил бүр техникийн хичээлд хамруулах;

5.2.14. Ажилтнуудад эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгийг жилд нэг удаа хийлгэж, тэднийг эрүүлжүүлэх, чийрэгжүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.2.15. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд сахилгын шийтгэл, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

5.2.16. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг;

ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Ажилтны эдлэх эрх:

6.1.1. Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

6.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах

6.1.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

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

6.1.5. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

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

6.1.7. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ хэлэлцээрт заасан бусад хөнгөлөлтийг эдлэх;

6.1.8. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулахад оролцож, санал, бодлоо илэрхийлэх;

6.1.9. Мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх, техник, технологийн өөрчлөлт, шинэчлэлт хийх, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

6.1.10. Компанийн үйл ажиллагааны ололт, дутагдлын талаар удирдлагад санал оруулах;

6.1.11. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар нь ажилтны эрүүл мэнд, амь насанд онц, аюултай үр дагавар учруулахаар нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд уг үүргийг биелүүлэхээс татгалзах;

6.1.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

6.2. Ажилтны хүлээх үүрэг:

6.2.1. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;

6.2.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

6.2.3. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

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

6.2.5. Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

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

6.2.7. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

6.2.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

6.2.9. Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

6.2.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

6.2.11. Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

6.2.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

6.2.13. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах

6.2.14. Иргэн нь ажилд орсны дараа аюулгүй ажиллагааны дүрмээр 45 хоног, техник ашиглалтын дүрмээр 60 хоногоос багагүй хугацаанд суралцан дадлагажиж, шалгалтаа өгч жинхлэх үүрэгтэй. Сургах дээд хугацааг сургалтын гэрээгээр тогтоож болно.

6.2.15. Үйлдвэрлэл технологийн горимыг чанд сахин биелүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, ТАД, ААД, ГАУС дүрэм, бусад холбогдох журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа чанд сахин мөрдөж, аваар, осол, технологийн зөрчилгүй ажиллана.

6.2.16. Хариуцсан машин техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн горим ажиллагааны байдлыг тогтмол шалгаж, үзлэг үйлчилгээг зааврын дагуу хийж, зохих бүртгэл судалгаа, тооцоог үнэн зөв хөтлөн, техникийн эвдрэл гэмтэл, саатал, осол гарахаас урьдчилан сэргийлж, өндөр сонор сэрэмжтэй, хариуцлагатай ажиллана.

6.2.17. Ажилтан нь компанийн зардлыг бууруулах, орлого нэмэгдүүлэх, эрчим хүчийг хэмнэх, хөдөлмөрийн бүтээмж, ашгийг нэмэгдүүлэхийн төлөө ажиллана.

6.2.18. Ажилтан аюулгүй ажиллагааны дүрэм, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрмээр жил тутам, техник ашиглалтын дүрэм, журам, заавраар 2 жилд нэг удаа ээлжит шалгалт өгнө. Ээлжит шалгалтыг тогтоогдсон хугацаанаас нь 10 хоногийн өмнө өгч ажиллах эрхээ олж авна. Инжене, техникийн ажилтан, албан хаагчид, мэргэжлийн ажилчид 2 жил тутам мэдлэгийн түвшин тогтоох шалгалт өгнө.

6.2.19. Компанийн ажилтан ажлын үнэмлэхээ биедээ байнга авч явж, орж гарахдаа шаардсан үед харуулд шалгуулна. Мөн автомашин, гар тээш, цүнх, үүргэвч зэрэг авч яваа зүйлээ шаардсан үед харуул болон холбогдох ажилтанд шалгуулна.

6.2.20. Харуул нь компанийн удирдлага, ажилтнуудтай уулзах шаардлагатай гадны хүмүүсийг биеийн байцаалтыг нь шалгаж, тухайн ажилтнаас зөвшөөрөл авсаны дараа нэвтрүүлнэ. Компанийн хашаанд шууд нэвтрэн орох эрх бүхий албан тушаалтнуудын нэрсийн жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

6.2.21. ИТА, албан хаагч нар ажлын цагаар гадуур ажил гүйцэтгэхээр гарахдаа компанийн эрх бүхий албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэнэ.

6.2.22. Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зайлшгүй шаардлагаар компанийн удирдах ажилтан, диспетчер инженер нар ажилтныг дуудсан даруйд ирж ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ.

6.2.23. Компанийн удирдлага, алба, хэлтсийн дарга болон бусад холбогдох албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр саадгүй биелүүлж, эргэж мэдээлж байна.

6.2.24. Ажилтан нь харилцааны соёлыг эрхэмлэн бие биенээ хүндэтгэн компанийн ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллана.

6.2.25. Ажилтан нь өөрийн хариуцсан машин техник, тоног төхөөрөмж, мөнгө, хөрөнгө, сэлбэг материал, хөдөлмөрийн багаж хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ГОРИМ

7.1. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, 7 хоногийн ажлын цаг 40 байна. Ажилтан өдөрт 12.00-13.00 цагийн хооронд нэг цагийн хоолны завсарлагатай байх ба 8.00 цагт ажлаа эхэлж, 17.00 цагт ажлаа дуусгана.

7.2. Ээлжийн ажилтнууд батлагдсан графикаар үйлдвэрлэлийн тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллана. Ээлжийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг 4-өөс илүүгүй цагаар уртасган зохион байгуулж болно.

7.3. Ажилтнууд нь "ДДС" ТӨХК-ийн ажиллагсдын цагийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих журам"-ын дагуу ажлын цагаа бүртгүүлнэ.

7.4. Ажлын бус цаг болон амралт баяр ёслолын цагаар дуудагдан ирж байгаа ажилтнуудын илүү цагийн бүртгэлийг "Илүү цагаар ажиллуулах бүртгэх, ажлын хөлс олгох журам"-аар зохицуулна.

7.5. Ажилтныг ажил олгогчийн санаачлагаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, ээлжийн ажлын цаг, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл, ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно.

7.6. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан тохиолдол илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

7.7. Ажлын онцлогоос шалтгаалан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 90 дүгээр зүйлийг үндэслэл болгон илүү цагийн зохицуулалтыг хийж болно.

7.8. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91.2-т заасан тохиолдолд ажилтныг ажил олгогчийн санаачлагаар илүү цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах болсон шалтгаан, хугацааг тодорхой заасан графикийг ерөнхий инженерээр батлуулан мөрдөнө.

7.9. Хөдөлмөрийн гэрээнд нийтээр болон 7 хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллуулах, ээлжээр болон илүү цагаар ажиллуулах, бусад нөхцлийг тохирч болно.

7.10. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амраана. Энэ нь ээлжээр ажиллах ажилтанд хамаарна.

7.11. Ажил олгогч ажилтныг ажлын шаардлагаар дуудлагаар ажиллуулж болно.

7.12. Ажилтан ямар нэг шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй болсон үед ажил эхлэхээс 4-өөс доошгүй цагийн өмнө шууд удирддаг ажилтандаа болон цаг бүртгэгчид мэдэгдэнэ. Энэ тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан ажлыг нь зохицуулна.

7.13. Ажилтан нь халаалтын улирлын үед амралт, нийтээр тэмдэглэх баяр, ажлын бус цагаар Дархан сумаас гарч явах тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтандаа заавал мэдэгдэнэ.

7.14. Чөлөө олгох.

7.14.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийн дагуу дотоод хэм хэмжээ (хөдөлмөрийн дотоод журам)-ээр зохицуулна.

7.14.2. Ажилтанд түүний хүсэлтээр нотлох баримт бичгийг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

7.14.3. Ажилтанд чөлөө олгохдоо түүний ажлын байдал зайлшгүй шаардлага, үргэлжлэх хугацаа зэргийг нарийвчлан тооцсны үндсэн дээр 30 өдрөөс хэтрүүлэхгүйгээр олгоно.

7.14.4. Ерөнхий инженер, алба, хэлтсийн дарга нар ажилтанд 1 өдөр буюу 8 цагийн тэтгэлэггүй чөлөө олгож болно. Чөлөөг зөвхөн бичгэн хэлбэрээр олгонс. 2 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгож, ажилтны явсан, ирсэн огноог тэмдэглэн цагийн бүртгэлд хавсаргана.

7.14.5. Ажилтанд онцгой үйл явдал болон гачигдал тохиолдсон тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн компанийн захирлын тушаалаар дараах тохиолдолд тэтгэлэгтэй чөлөө олгож болно. /тэтгэлэгтэй чөлөө авсан ажилтанд хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол үндсэн цалингаар тооцож олгоно/.

7.14.5.1. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх, хадам аав, ээж, эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрийн:

7.14.5.2. Ажилтан гэрлэж байгаа бол ажлын 3 өдрийн:

7.14.5.3. Ажилтан урьдчилан сэргийлэх үзлэгийн дүгнэлтээр эмнэлэгт үзүүлж шинжилгээ хийлгэх, онош тодруулах тохиолдолд жилд 1 удаа ажлын 5 хүртэлх өдрийн:

7.14.5.4. Өвчтэй байгаа төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхдээ асран сувилах бол жилд нийт 30 өдрөөс хэтрүүлэхгүйгээр;

7.14.5.5. Компанийн захиргааны санаачлагаар, эрх бүхий байгууллагаас ирсэн хүсэлтийн дагуу олон улс, улсын чанартай урлаг, спортын арга хэмжээнд оролцохоор бол цалинтай чөлөөг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгож болно.

7.14.6. Ажилтан өөрийн санаачлагаар ажиллаж буй албан тушаалын чиглэлээр мэргэжлийн их дээд сургууль коллежид эчнээ, оройгоор суралцахад нь тухайн суралцаж буй сургуулийн тодорхойлолт, мэдэгдлийг үндэслэн тэтгэлэггүй чөлөө олгож болно.

7.14.7. Ажилтныг компанийн санаачлагаар болон тухайн жилийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу мэргэжил дээшлүүлэх курс, дамжаанд суралцахад нь цалинтай чөлөө олгоно. Чөлөөний хугацаанд сарын нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

7.14.8. Жирэмсний болон амаржсаны амралт эцгийн чөлөө, нярай хүүхэд үрчлэн авсаны чөлөөг хуульд зааснаар зохицуулна.

7.14.9. Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэгэнд хүүхэд асрах чөлөөг бичгээр гаргасан тохиолдолд олгоно.

7.14.10. Ажилтан нь чөлөөний хугацаа дуусгалгүй ажилдаа ирвэл энэ тухайгаа ирсэн даруйдаа Захиргаа удирдлагын хэлтэст бичгээр мэдэгдэнэ. Захиргаа удирдлагын хэлтэс нь баримтыг үндэслэн, ажилтны чөлөөний хугацааг тооцож, чөлөөний хугацаа дууссан тухай гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргана.

7.14.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөө хэтрүүлсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцож дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

7.15. Ээлжийн амралт олгох

7.15.1. Тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд алба, хэлтсийн саналыг үндэслэн Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга хянаж, захирлын тушаалаар батлуулж мөрдөнө.

7.15.2. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлэх бөгөөд хоёр амралтын хоорондох зай 6 сараас багагүй байна.

7.15.3. Шинээр ажилд орсон, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

7.15.4. Ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх хугацааг ажилд орсон өдрөөс эхлэн тооцно. Үүнд дагалдан ба туршилтын хугацаа орно.

7.15.5. Компанийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах зорилгоор ажилтны ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

7.15.6. Ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох журмын дагуу тооцно.

7.15.7. Ажилтны ээлжийн амралтыг ажлын шаардлагаар болон ажилтны хүсэлтээр өөрчилсөн тохиолдолд алба, хэлтсийн дарга тухайн ажилтанд урьдчилж мэдэгдэнэ.

НАЙМ. ЦАЛИН, НЭМЭГДЭЛ, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС

8.1. Компанийн удирдлага нь эрчим хүчний салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ, үндсэн цалингийн жишгийг үндэслэн ажил, үйлдвэрлэлийн онцлог, ажилтны мэргэжил, ур чадвар хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын байрны зэрэглэл, нарийн мэргэжил шаардсан ажлын байрууд, ажлын онцлогт тохируулан ялгавартайгаар тогтоосон үндсэн цалингийн доод хэмжээг тогтоосон хүснэгтийг баталж, мөрдүүлнэ.

8.2. Ажилтанд сарын үр дүнгийн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг зохих журам, хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд заасны дагуу дагуу тооцож олгоно.

8.3. Компани нь тухайн онд батлагдсан зорилтот түвшинг хангаж ажилласан бол ажилтнуудад жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасны дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс тогтоосон хэмжээг үндэслэн зохих журмын дагуу олгоно.

8.4. Ердийн ажлын цагаас бусад цагт дуудагдаж ажилласан, хуваарийн дагуу хүлээлгэсэн үеийн олговорыг "Илүү цагаар ажиллуулах, бүртгэх, ажлын хөлс олгох журам"-аар зохицуулна.

8.5. Ажилтанд удаан жил ажилласны нэмэгдлийг эрчим хүчний салбарт ажилласан хугацаанаас нь хамааруулан дараах хүснэгтэд заасан хувиар ажилласан хугацаанд ногдох үндсэн цалингаас сар бүр тооцож олгоно.

Ажилласан хугацаа	Албан тушаалын болон тарифт цалингаас олгох хувь	
	Хэвийн бус нөхцөл	Хэвийн нөхцөл
3-4 жил	15	10
5-7 жил	25	20
8-10 жил	30	25
11-15 жил	35	30
16-аас дээш жил	40	35

8.6. Цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсний талаар дараах асуудлыг хамтын гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

8.6.1. Мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран, хослон, орлон ажилласан, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүрэг гүйцэтгэсэн, шөнийн, илүү цагаар ажилласны болон 8.2-т заасан нэмэгдэл олгох;

8.6.2. Дагалдан ажилтны цалинг түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, эзэмших ажлын дадлага, ур чадвар зэргийг өөртэй нь тохиролцож тогтоох бөгөөд ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 70 хувь, үндсэн мэргэжлээр их дээд сургууль болон коллеж төгссөн бол үндсэн цалингийн 80 хувиас доошгүй байна.

8.7. Үндсэн мэргэжлийн дээд боловсролтой иргэнийг мэргэжилтэй ажилтнаар ажилд авсан тохиолдолд шалгалтын комисс IV хүртэл зэргээр ажиллуулах эрх олгож болно.

8.8. Эрчим хүчний салбарт 10-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан, ТЭЗҮ,СЭЗҮ-ийг дээшлүүлэхэд онцгой хувь нэмэр оруулсан ажилтныг Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн тухайн албан тушаалын дээд зэрэглэлээр цалинжуулж болно.

8.9. Мэргэжилтэй ажилчдыг ажилд орсноос хойш болон зэрэг ахиулснаас хойш 3 жилийн дараа тухайн албаны мэргэжлийн зэрэгтэй ажилчдын хэрэгцээ шаардлага, нэгжийн саналыг үндэслэн зэрэг ахиулах шалгалт авч тарифт цалинг нэмэгдүүлэн олгож болно.

8.10. Ажилтанд Эрүүгийн хэрэг хянан шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу албан үүргээ биелүүлэхийг тодорхой хугацаагаар түдгэлзүүлэх таслан сэргийлэх арга хэмжээ авах шийдвэрийг эрх бүхий албан тушаалтан гаргасан тохиолдолд ажил олгогч ажилтныг ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.

8.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 55.5 дахь хэсгийг үндэслэн ажилтан согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн эсэх, тухайн ажил, мэргэжилтэй холбоотойгоор эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэж байгаа эсэхийг шалгуулахаас үндэслэлгүй татгалзсан, эсхүл хэрэглэсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд тухайн нөхцөл байдал арилах хүртэлх хугацаанд ажилтны ажил үүрэг гүйцэтгэхийг түдгэлзүүлж, цалинг олгохгүй.

8.12. Цалин хөлсийг сард 2-оос доошгүй удаа буюу сар бүрийн 20-нд, 05-нд олгоно. Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт тооцон шилжүүлнэ.

8.13. Ажилтны ур чадварын , ажилласан цагийн, мэргэшлийн зэргийн, болон бусад нэмэгдлийг хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл, хэм хэмжээгээр тогтооно. Эзгүй байгаа ажилтныг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтны цалин хөлсөнд мөн хамаарна.

8.14. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд тухайн сарын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг олгохгүй.

ЕС. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

9.1 Ажил олгогч нь нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхолыг хуулиар тогтоосон баталгаанаас илүү нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмаар зохицуулаагүй асуудлаар Компанийн захиргаа, Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо (нийт ажилтны төлөөлөгчид)-ны хооронд 2 жилийн хугацаагаар хамтын гэрээ байгуулж хэрэгжүүлнэ.

9.2 Ажилтанд нийгмийн хамгааллын чиглэлээр үзүүлэх тусламж, дэмжлэг, хөнгөлөлт, олгох тэтгэмж, шагнал урамшууллыг хамтын гэрээгээр зохицуулна.

9.3 Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрийг хэрэгжүүлэхэд компаниас шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

9.4 Хариуцсан ажил үүргээ чанартай гүйцэтгэж өндөр үр бүтээл гаргасан, хамт олноо манлайлан ажиллаж үлгэр дуурайлал үзүүлсэн, хэмнэлт үр ашиг гаргасан, байгууллага хамт олон болон нийгэмд учирч болох байсан аливаа аюул осол, эрсдлээс урьдчилан сэргийлсэн, үр дүнд хүрэхүйц шинэ санал санаачлага гаргасан, болзолт уралдаанд амжилт гаргасан ажилтан, бригад, хэсгийн амжилтыг хөхүүлэн дэмжих, алдаршуулах зорилгоор шагнаж урамшуулна. Шагнал урамшуулал нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- A. Төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлох
- B. Хөдөлмөрийн аварга, шилдэг ажилтнаар өргөмжлөх
- C. Мөнгө болон үнэ бүхий зүйлээр шагнах
- D. Хамт олны өмнө сайшаан урамшуулах
- E. Гадаад, дотоодын аялал, сургалтанд хамруулах эрх

9.5. Компанид 15-аас дээш жил ажилласан ажилтныг байгууллагын хүндэт ажилтан тэмдгээр 1 удаа шагнаж урамшуулна. Шагналын дагалдах мөнгөн дүнг хамтын гэрээгээр зохицуулна.

9.6. Компанийн хөдөлмөрийн аварга, оны шилдгүүдийг жил бүр журмын дагуу шалгаруулан хамтын гэрээнд зааснаар шагнаж урамшуулна.

9.7. Компанид 25-аас дээш жил үр бүтээлтэй, онцгой амжилт гарган ажилласан, цаг үеийн тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэж, шинэ техник технологи нэвтрүүлж тодорхой үр дүн гаргасан, осол авааргүй ажилласан ажилтныг 1 удаа компанийн хүндэт дэвтэрт бичиж алдаршуулж болно.

9.8. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх явцад шинэ бүтээл, оновчтой санал гаргаж, үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэн, шинэ бүтээл бүтээгдэхүүний ашигтай загвар, оюуны өмчийн болон патентын гэрчилгээ авсан тохиолдолд компанийн техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж ажлын үр дүнгээс хамааруулан, давхцуулахгүйгээр нэг удаа урамшуулал олгоно.

9.9. Төрийн болон олон нийтийн байгууллагын шагналд холбогдох журмын шаардлага хангасан ажилтныг хамт олон удирдлагын саналаар тодорхойлж захирлын зөвлөл шийдвэрлэнэ. Дагалдах мөнгөн шагналыг компани хариуцна. Ажилтныг шагнаж урамшуулсан тухай компанийн нийт ажилтнуудад сурталчилна.

9.10. Сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй ажилтныг шагналд тодорхойлохгүй.

9.11.Компанийн үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулахад бодит хувь нэмэр оруулсан, хэрэглэгч, харилцагч байгууллага, тухайн байгууллагын ажилтныг шагнаан урамшуулж болно.

9.12.Олон улс, улс, салбарын урлаг спортын тэмцээн уралдаанд оролцон амжилт гаргасан ажилтан, ажилтны хүүхдийг шагнаж урамшуулж болно.

9.13.Ажил олгогч нь ажил амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

АРАВ. САХИЛГА, ДЭГ ЖУРАМ, ТҮҮНИЙГ ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

10.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

10.2. Сахилгын зөрчлийн талаарх мэдээллийг шууд удирдах ажилтан эсвэл нэгжийн даргад мэдэгдэж, зөрчил гаргасан ажилтны шууд удирдлага хариуцсан ажилтандаа сахилгын арга хэмжээ ногдуулахаар Захиргаа удирдлагын хэлтэст бичгээр санал гаргах ба учир шалтгааныг нарийвчлан тогтоосон байна.

10.3. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтандаа хариуцлага тооцоогүй, сахилгын шийтгэл ногдуулахаар санал, тодорхойлолт гаргаагүй нь хяналт шалгалтаар илэрсэн тохиолдолд гүйцэтгэх захирал тухайн ажилтан, нэгжийн дарга, инженер, мастеруудад хариуцлага тооцно.

10.4. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

- 10.4.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 10.4.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 10.4.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 10.4.4. Албан тушаал бууруулах;
- 10.4.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

10.5. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаварыг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

10.6. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулж бичгээр гаргана. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалыг Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны даргад заавал танилцуулна.

10.7. 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.

10.8. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

10.9. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.10. Техник ашиглалтын дүрэм, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн ээлжит шалгалтыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тогтоосон хугацаанд өгөөгүй бол; шалгалтын хугацаа дууссан өдрөөс эхлэн цалинг олгохгүй.

10.11. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөр, технологийн сахилга зөрчсөн, эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд зөрчил, хохирлын хэмжээг харгалзан хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил олгогч нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн бүрэн болон хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.12. Өөрийн буруугаас аваар, осол гаргасан ажилтныг хуулийн байгууллагад шилжүүлэхээргүй бол 7-14 хоногийн хугацаагаар давтан сургалтанд хамруулж, ээлжит бус шалгалт өгүүлнэ. Ээлжит бус шалгалтанд тэнцээгүй ажилтны мэргэжлийн зэрэг, үндсэн цалинг бууруулан тогтоох эсэхийг мэргэжлийн шалгалтын комисс шийдвэрлэнэ.

10.13. Албан тушаал, мэргэжлийн зэрэг бууруулсан шийтгэлийн хугацаа нь дууссан нь буцаан сэргээх үндэслэл болохгүй.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛИЙН ТӨРЛҮҮД

11.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах шийтгэлийг дараах зөрчлийн аль нэгийг гаргасан тохиолдолд ногдуулна. Үүнд:

11.1.1. Ажлын уялдаа холбоо, зохион байгуулалт муугаас хөдөлмөрийн сахилга батын хяналтыг сулруулж ажлын хариуцлага алдсан нь осолд хүргэхэд дөхсөн бол;

11.1.2. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон үндэслэлээ 4-өөс доошгүй цагийн өмнө харьяалагдах алба хэлтсийн дарга нарт мэдэгдээгүй бол;

11.1.3. Ажилтан ХАБЭА-н зааварчилгаа аваагүй, аюулгүй ажиллагаа хариуцагч болон ХАБЭА-н зааварчилгаа авсан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулаагүй бол;

11.1.4. Удирдлага болон захиргааны албан тушаалтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж тавьсан шаардлагыг удаа дараа эсэргүүцэх, маргах, хэрэлдэх, сүрдүүлэх, нэр хүндийг нь гутаах зэрэг үйлдэл гаргасан бол;

11.1.5. Ажилтан нь гэр жижүүрийн хуваарьтай, гамшгийн бэлэн байдлын үед эрх бүхий албан тушаалтан залгахад удаа дараа утсандаа хариу өгөөгүй (3-аас дээш), утсаа салгасан бол;

11.1.6. Техник ашиглалтын дүрэм, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн ээлжит шалгалтыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тогтоосон хугацаанд өгөөгүй бол;

11.1.7. Албан ажлын хүрээнд хэрэглэж байгаа бичиг баримт, материал зохих журмын дагуу хадгалж хэрэглээгүй, хаяж үрэгдүүлсэн бол;

11.1.8. Эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг удаа дараа буруу гаргаж өгсөн бол;

11.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах шийтгэлийг дараах зөрчлийн аль нэгийг гаргасан тохиолдолд ногдуулна. Үүнд:

11.2.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, албан тушаалын хүчирхийлэл үзүүлсэн бол;

11.2.2. Ажилтан өөрт олгогдсон хөдөлмөр хамгааллын хувцас, гутал багаж, эд зүйлийг бусдад борлуулсан үрэгдүүлсэн бол;

11.2.3. Төлбөр тооцооны баримтыг нуун дарагдуулсан, үрэгдүүлсэн эсхүл гүйлгээг санаатайгаар саатуулсан;

11.2.4. Энэ журмын 11.1.2 дахь хэсэгт заасан зөрчлийг давтан гаргасан бол;

11.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг өдрийн ажил тасалсан бол;

11.2.6. Ажилтан ХАБЭА-н зааварчилгаа аваагүй, аюулгүй ажиллагаа хариуцагч болон ХАБЭА-н зааварчилгаа авсан ажилтан гарын үсэг 2 дахь удаагаа зурж баталгаажуулаагүй бол;

11.2.7. Ажилтан ажилдаа оройтож ирэх, эрт буух, ажлын байраа орхиж явах, ажлын байраар сэлгүүцэх, тоглох, зөвшөөрөлгүй ажлын байранд тамхи татах зэрэг ажлын цаг хийдүүлсэн үйлдлийг удаа дараа давтан гаргасан бол;

11.2.8. Ажилтан нь ажлын шаардлагаар удирдах, инженер техникийн болон шаардлагатай бусад ажилтнуудыг залгахад удаа дараа /3 удаа/ утсандаа хариу өгөөгүй, утсаа салгасан бол;

11.2.9. Ажлын бус цагаар компанийн нэр, лого бүхий ажлын хувцастай архидан согтуурч компанийн нэр хүндийг гутаасан бол;

11.2.10. Ажлын цагаар ажлын болон ахуйн байрандаа архи, согтууруулах ундаа үнэртүүлсэн, мансууруулах бодис хэрэглэсэн байдалтай, хэвийн бус ирсэн бол;

11.2.11. Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр буюу зөвшөөрөлгүйгээр жилийн турш нийлбэр дүнгээр ажлын 12 цаг тасалсан;

11.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах шийтгэлийг дараах зөрчлийн аль нэгийг гаргасан тохиолдолд ногдуулна. Үүнд:

11.3.1. Галын аюултай ажлын байранд ил гал гаргасан, наряд шийдвэргүй ажил гүйцэтгэсэн бол;

11.3.2. Компанийн эд хөрөнгийг өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж эвдсэн, эд хөрөнгийн картаар олгогдсон хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн сольсон, үйлдвэрлэлийн осол аваар гарах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн бол;

11.3.3. Замын хөдөлгөөний дүрэм зөрчсөний улмаас компанийн эд хөрөнгө, тээврийн хэрэгсэлд хохирол учруулсан бол;

11.3.4. Компанид ашиг олох боломжийг алдсан, хэрэглэгчидтэй зүй бус харьцаж орлогыг их хэмжээгээр бууруулахад хүргэсэн;

11.3.5. Ажлын жилд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 удаа, ТАД, ААД, ГАУС дүрмийн зөрчлийг 2 удаа гаргасан бол;

11.3.6. Мэргэжлийн болон мэдлэгийн ээлжит болон ээлжит бус шалгалтанд 2 дахь удаагаа тэнцээгүй бол;

11.3.7. Ажилтан өөрийн сахилга хариуцлагагүйгээс мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журам, зааврыг зөрчиж осол, аваар гаргасан, гарах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн бол;

11.3.8. Ээлжийн ажилтан ажилд гарч байх үедээ ажлын байраа орхиж явсан;

11.4. Албан тушаал бууруулах, мэргэжлийн зэрэг бууруулах шийтгэлийг дараах зөрчлийг гаргасан тохиолдолд ногдуулна. Үүнд:

11.4.1. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд энэ журмын 14.3 дахь хэсэгт заасан сахилгын зөрчлийг гаргасан тохиолдолд;

11.4.2. Ажлын байрны бэлгийн дарамт учруулсан нь "Ажлын хэсэг"-ийн дүгнэлтээр 14 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэгдэж, гэм буруутай гэж үзвэл;

11.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах шийтгэлийг дараах зөрчлийг гаргасан тохиолдолд ногдуулна. Үүнд:

11.5.1. Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр буюу зөвшөөрөлгүйгээр жилийн турш нийлбэр дүнгээр ажлын 24 цаг тасалсан;

11.5.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилд ирж чадаагүй үндэслэлээ ажлын 2 хоногийн дотор мэдэгдээгүй;

11.5.3. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд ажлын цагаар ажлын болон ахуйн байрандаа архи үнэртүүлсэн байдалтай, хэвийн бус ирсэн (Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 55.5 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр жилд 1 удаа 8 цагаар ажлаас түдгэлзүүлсэн тохиолдлыг дээрх хугацаанд тооцохгүй) бол;

11.5.4. Ажлын байранд архи, мансууруулах бодис хэрэглэх, хадгалах, бусдад тараах, ажлын байранд, архи, тамхи борлуулах, мөрийтэй тоглох;

11.5.5. Компанийн эзэмшил газар, ажлын байранд танхайрах, зодоон хийх, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирж зохисгүй зан авир гаргах, удаа дараа бусдыг хэл амаар доромжлох, дарамтлах;

11.5.6. Мөнгө, хөрөнгө, хариуцуулсан машин техник, багаж, эд зүйлийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн тогтоосон байрнаас авч гарсан, ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эд хөрөнгө үрэгдүүлсэн, алдсан, завшсан, хулгайлсан, сольсон, энэ бүгдэд боломж олгосон, дэмжсэн, зуучилсан, нуун дарагдуулсан;

11.5.7. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмыг ноцтой зөрчснөөс осол, аваар гаргасан, гарах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн бол;

11.5.8. Бэлэн мөнгөний орлогын баримтыг санаатайгаар засварласан, сарын орлого цуглуулалтын төлөвлөгөөг жилд 3 удаа 80-аас доош хувиар биелүүлсэн бол;

11.5.9. Санхүүгийн ноцтой зөрчил гаргасан (дотоодын болон гадны байгууллагын шалгалтаар нотлогдсон);

11.5.10. Эрхэлсэн ажлын болон компанийн үйл ажиллагаа, бизнесийн нууцыг задруулсан, өөртөө ашиг олохоор гаднын байгууллага, иргэдэд мэдээ, мэдээлэл, баримт материал өгсөн;

11.5.11. Мэргэжлийн болон мэдлэгийн ээлжит болон ээлжит бус шалгалтанд 3 дахь удаагаа тэнцээгүй бол;

11.5.12. Үндэслэлгүйгээр дулааны программд орсон хүн амын тоо, талбай, эзэлхүүн зэрэг гэрээний үзүүлэлтэд өөрчлөлт оруулсан;

11.5.13. Орлогын мөнгийг хувьдаа ашигласан, 24 цагийн дотор (амралтын өдөр тооцогдохгүй) бэлэн мөнгийг компанийн дансанд оруулаагүй тохиолдолд;

11.5.14. Албаны эрх мэдэл буюу албан тушаалаа хэтрүүлэн ашиглаж эд хөрөнгө олж авах, давуу эрх эдлэх, шан харамж авах, өгөх, өгөхөөр амлах, шаардах, зуучилсан бол;

11.5.15. Ажилтан компанийн эд хөрөнгө, ажилтны хувцас, эд зүйлсийг хулгайлж хохирол учруулсан бол;

11.5.16. Компанийн нэр хүндэд хохирол учруулсан, компанийн нэр, тэмдэг, лого ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдсэн;

АРВАН ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРАНД БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

12.1. Компанийн ажилтнууд зөвхөн байгууллагын төв хаалгаар орж гарна.

12.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан ажлын байрны ээлжит эргэлт, хяналт хийх үед ажилтан нь байх ёстой ажлын байрандаа байгаагүй, ажлын байрыг эзэнгүй орхисон, сэлгүүцсэн зэрэг тохиолдолыг ажил тасалсанд тооцно.

12.3. "Мэдээлэл, технологи аюулгүй байдлын журам"-г дагаж мөрдөж ажиллана.

12.4. Ажлын байрны цайны өрөө, ариун цэврийн өрөө, хурлын танхим, амралтын өрөө, тасалгааг эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлаар ашиглана.

12.5. Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

12.6. Ажил гүйцэтгэхэд шаардлагагүй бусад өрөө, танхим, тасалгааны тоног төхөөрөмжийн гэрэл, гэрэлтүүлэг, агааржуулагч, унтраана.

12.7. Бусдад саад болохуйц чанга дуу чимээ гаргах, гар утасны дуудлага, хэт чанга ярих гэх мэт дуу авиаг аль болох бага байлгах мөн бусдын ажилд санаатайгаар саад болох үйлдэл гаргахгүй байх;

12.8. Ажлын байранд ажлын цагаар оноосон ажлаас өөр ажил, үйлчилгээ, үүрэг гүйцэтгэхийг хориглоно.

12.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгаа аваагүй, ээлжит шалгалтаа өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

12.10. Хэвлэх машинд хэвлэсэн албан хэрэгцээний бичиг, баримтуудыг удаан хугацаагаар орхихгүй байна.

12.11. Харилцагчийг болон ажилтны нууц, хувийн мэдээлэлтэй холбоотой бичиг, баримтуудыг ширээн дээр ил орхихгүй, бусдад дамжуулах, задруулахыг хориглоно.

12.12. Хэрэглэгчдийг үл хүндэтгэх, гомдол хүсэлтийг нь үл тоомсорлох, тэднийг чирэгдүүлэхгүй хориглоно.

12.13. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

12.13.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн аливаа дарамтыг үл тэвчиж, үүнтэй холбоотойгоор гарсан гомдлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

АРВАН ГУРАВ. ТӨРИЙН КОМПАНИЙН ӨМЧ ХӨРӨНГИЙН ХАМГААЛАЛТ, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

13.1. Төрийн өмч хөрөнгийн хамгаалалт, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129-134 дүгээр зүйл, холбогдох дүрэм, журмын дагуу зохицуулна.

13.2. Компанийн үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө төрийн өмч байна.

13.3. Компанийн үндсэн хөрөнгийн байршил, хийцийг үйлдвэрлэл техникийн зөвлөл, өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн шийдвэргүйгээр өөрчлөн шилжүүлэхийг хориглоно.

13.4. Компанийн өмчийг худалдах, актлах, балансад шилжүүлэх хөдөлгөөнийг хийхдээ "Төрийн болон орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх, данснаас хасах, шилжүүлэх журам"-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

13.5. Компанийн бараа материал, эд зүйлийг хашаанаас гаргахдаа гарах зөвшөөрлийг маягтын дагуу санхүүгийн ажилтан бичиж, гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр харуул шалгаж, гаргана.

АРВАН ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ХЯНАЛТ, ХҮЧИН ТӨГӨЛДӨР БОЛОХ ХУГАЦАА

14.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд байгууллагын удирдлага болон ажилтнууд хяналт тавих бөгөөд алба хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж ажиллана

14.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт хэрэгжилтийн явцад Захиргаа удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

14.3. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

Ажил хүлээлцэх акт

Харъяалагдах алба хэлтэс :
Ажлын байрны нэр:
Ажилтны овог нэр :.....

№	Хүлээлэгэн өгөх зүйлс	Агуулга	Хавтасны тоо	Тайлбар
---	-----------------------	---------	--------------	---------

Бичиг баримт /цаасаар/

1

2

3

Бичиг баримт /файлаар/

1

Эд хогшил

1

2

№	Хүлээлэгэн өгөх зүйлс	Агуулга	Хавтасны тоо	Тайлбар
---	-----------------------	---------	--------------	---------

Бичиг баримт /цаасаар/

1

2

3.

Бичиг баримт /файлаар/

1.

Эд хогшил

1.

2.

Хүлээгдэж буй ажил үүргүүд:

-

Удирдлагаар гарын үсэг зуруулах:

-

Хүлээлгэн өгсөн:

Хүлээн авсан:

Танилцсан: /Удирдлага/

Огноо:

ТОЙРОХ ХУУДАС

20.... оны сарын ...

Дархан

“Дарханы дулааны сүлжээ” ТӨХК-ийн _____ алба, хэлтэс,
тасагт _____ ажилладаг
_____ -ийн _____ нь 20___ оны _____
-р сарын _____ -ны өдрөөр тасалбар болгон халагдах тул дор дурьдсан нэгж, ажилтнуудтай тооцоо
хийлгэхээр тойрох хуудас олгов.

1	Албан тушаал	Тэмдэглэл	Огноо	Гарын үсэг
1	Алба, хэлтэс, хэсгийн дарга			
2	Бараа материалын нярав			
3	Эд хариуцагч, касс			
4	Бараа материалын ня-бо			
5	Цалин хөлсний ня-бо			
6	Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга			
7	ХАБЭА инженер			
8	ҮЭХ-ны дарга			
9	Банк			

ТОЙРОХ ХУУДАС ОЛГОСОН:
“ДДС” ТӨХК-ИЙН ЗУХ-ИЙН ДАРГА _____ / _____ /

Тус “ДДС” ТӨХК-ийн _____ алба, хэлтэст
_____ ажиллаж байсан
_____ нь гүйцэтгэх захирлын 20___ оны _____ -р сарын _____ -ны
өдрийн _____ -р тушаалаар халагдаж (чөлөөлөгдөж) хөдөлмөр, санхүүгийн бүрэн тооцоо хийж
дууссаныг мэдэгдэж, нийгмийн даатгалын дэвтрийг олгохыг зөвшөөрөв.

СБХ-ИЙН ДАРГА, ЕРӨНХИЙ

НЯГТЛАН БОДОГЧ _____ / _____

Илүү цагийн хуудас

№	Алба, хэлтэс	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Ажиллах өдөр	Ажиллах хугацаа	Илүү цаг
1						
2						
3						
					Нийт	0

Илүү цагаар ажиллах хүсэлт гаргаж буй ажилтны
тайлбар:.....

.....
.....
.....
.....

Хүсэлт
гаргасан:

Хянаж
зөвшөөрсөн:

Ээлжийн амралтын хуудас

Хүсэлт гаргасан огноо	Овог нэр	Албан тушаал	Ээлжийн амралт бодогдох хугацаа	Амралт эхлэх хугацаа	Амралт дуусах хугацаа	Амрах ажлын хоног	Амралт бодох хоног

Хүсэлт гаргасан: /.....
...../

Хянасан /.....
...../

Зөвшөөрсөн: /.....
...../

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

.....

/байгууллага/

20.....он.....сa
р.....өдөр

Хэнээс.....

/овог, нэр, албан тушаал/

Алба, хэлтэс.....

Чөлөө авах шалтгаан.....

.....

Чөлөө авах хугацаа

Эхлэх:онысарынөдрийнцагаас

Хүртэл:.....оны.....сарын.....өдрийн.....цаг

Чөлөөний хуудас бичсэн...../...../

Зөвшөөрсөн: Дарга...../...../

А.Цалинтай чөлөө

**Б.Цалингүй
чөлөө**

САХИЛГЫН АРГА ХЭМЖЭЭ НОГДУУЛАХ САНАЛЫН ХУУДАС

Ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Ажилласан хугацаа
• Зөрчлийн талаарх мэдээлэл		
Зөрчил гарсан огноо/цаг	Зөрчил гарсан газар	
Зөрчлийн тухай:		
Уг зөрчил ямар журам болон бусад дагаж мөрдөх ёстой дүрэм зөрчсөн:		
Зөрчлийн хор уршиг:		
Сахилгын арга хэмжээ		
Ажилтанд ямар арга хэмжээ авбал зохистой:	<input type="checkbox"/> өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах; <input type="checkbox"/> нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах; <input type="checkbox"/> Цалингийн 20 хүртэл хувь, 3 сар хүртэл бууруулах сахилгын арга хэмжээ _____/хэдэн хувь, хэдэн сар/ <input type="checkbox"/> Албан тушаал бууруулах; <input type="checkbox"/> Ажлаас халах <input type="checkbox"/> Хохирол нөхөн төлүүлэх /эд хөрөнгийн хариуцлага/	
Санал гаргасан:	Албан тушаал: Гарын үсэг:	
Хавсаргасан нотлох баримт хуудас	
Огноо:	20... оны ... сарын	

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮЗЛЭГИЙН ХУУДАС



Овог.....

Нэр Нас.....; Хүйс.....

Байгууллагын нэр: “Дарханы Дулааны Сүлжээ” ТӨХК

“.....”-аар
ажиллах хүсэлтэй байгаа тул эрүүл мэндийн
үзлэгт оруулж, дүгнэлт гаргаж өгнө үү!

№	Үзлэгийн нэр	Үзлэгт орсон огноо	Онош	Эмчийн гарын үсэг
1.	Нүд			
2.	Зүрх, судас			
3.	Сэтгэл мэдрэл			
4.	Сонсгол, хамар, хоолой			
5.	Мэс засал, гэмтэл согог			
6.	Сүрьеэ			
7.	Арьс өнгө			
8.	Халдварт			
9.	Эмэгтэйчүүд			

Эрүүл мэндийн дүгнэлт:

.....
.....
.....

Дүгнэлт гаргасан эмнэлгийн эрхлэгч: /

.....он.....сар..... өдөр