**“СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2026 оны 01 сарын 16 өдөр Дугаар А/03 Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
Шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2024 оны 24/15 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн Дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.5.8, 10.5.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллах, журамд тусгасан хөтөлбөр, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулахыг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн дарга (Ш.Даваа-Эрдэнэ)-д даалгасугай.

3. Шинэчлэгдэн батлагдаж буй Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2026 оны 01 дүгээр сарын 19-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү журмыг батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 02 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/01 дугаартай тушаалыг хүчингүй болгосонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ У.БААТАР

УЛААНБААТАР ХОТ
СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ ХХК
АТД 8248 7105697
9021121645

1426050007

# “СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

# АГУУЛГА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.....

Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт.....

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт.....

Дөрөв. Компанийн дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт.....

Тав. Компанийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх.....

Зургаа. Санал хүсэлт, гомдол гаргах.....

Долоо. Ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх.....

Найм. Ажил үүрэг хавсран гүйцэтгэх, шилжүүлэн ажиллуулах.....

Ес. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг.....

Арав. Ажилтны эрх, үүрэг.....

Арван нэг. Ажлын цаг, илүү цаг, ээлжийн амралт, чөлөө олгох.....

Арван хоёр. Цалин хөлс, нийгмийн баталгаа.....

Арван гурав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага.....

Арван дөрөв. Жендерийн тэгш байдлыг хангах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гомдлыг хянан шийдвэрлэх.....

Арван тав. Бусад зүйл.....

“Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2026 оны 01 дүгээр сарын
16. өдрийн 1/03 дугаар тушаалын хавсралт

УЛААНБААТАР ХОТ
СЭЛБЭ ХОРИН ХОТ КОРПОРАЦ ХХК
АТА14248 7105697 9924

# “СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

## Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн (цаашид “Компани” гэх) Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн актуудад нийцүүлэн компанийн нийт ажилтнуудын хөдөлмөр эрхлэлтийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээмжтэй ашиглах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж мөрдүүлэх, ажилтыг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, шагнаж урамшуулах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх зэрэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Компани нь үйл ажиллагаандаа Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн Дүрэм, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Ажил олгогч болон ажилтан нь үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, хамт олны эвсэг уур амьсгал, ажиллах таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажилтны хувийн бүтээлч идэвхийг өрнүүлэх, аливаа зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, харилцан хүндэтгэх, үл ялгаварлан гадуурхах, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох зарчмыг баримтлан ажиллана.

## Хоёр. Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1.“ажил олгогч” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хүнийг ажиллуулж байгаа байгууллага, газар, алба, нэгжийг;

2.2.“ажилтан” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа Монгол улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;

2.3.“хөдөлмөрийн гэрээ” гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог;

2.4. "хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ" гэж хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн ажил олгогчоос бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр гаргасан баримт бичгийг;

2.5. "хөдөлмөрийн нөхцөл" гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.4-т заасан ажлын байрны болон үйлдвэрлэлийн орчныг;

2.6. "хөдөлмөрийн харилцаа" гэж хөдөлмөрийн хамтын болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг нийтэд нь;

2.7. "орлон ажиллах" гэж эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг хөдөлмөрлөх үүргийн хувьд холбогдолгүй ажилтан өөрийн ажлын зэрэгцээ тухайн хүний ажлыг давхар гүйцэтгэхийг;

2.8. "хавсран ажиллах" гэж ажилтнууд үндсэн мэргэжил, ажилд хамаарах ажлыг батлагдсан орон тоон дээр зэрэг гүйцэтгэхийг;

2.9. "хослон ажиллах" гэж ажлын байр ажлын ачааллаас шалтгаалан гарсан боломж чөлөөт цагт ажилтнууд үндсэн үүрэгт ажилдаа хамаарахгүй өөр мэргэжил шаардагдах батлагдсан орон тоо бүхий ажлыг нэг байгууллагад зэрэг гүйцэтгэхийг;

2.10. "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;

2.11. "хөдөлмөрийн эрхийн маргаан" гэж хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотойгоор талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг;

2.12. "хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл" гэж ажлын байр, түүний байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил, амралтын цаг зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ажилтан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай хүчин зүйлийг;

2.13. "гарын үсэг" гэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4.1.14-т заасныг;

2.14. "жендерийн эрх тэгш байдал" гэж эрэгтэй, эмэгтэй хүн улс төр, эрх зүй, эдийн засаг, нийгэм, соёлын ба гэр бүлийн харилцаанд тэгш эрхтэй оролцож, эдийн засаг, нийгэм, соёлын хөгжлийн үр шимээс тэгш хүртэж, хөгжилд эрх тэгш хувь нэмрээ оруулснаар жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байхыг;

2.15. "жендерийн ялгаварлан гадуурхалт" гэж улс төр, эрх зүй, эдийн засаг, нийгэм, соёлын ба гэр бүлийн харилцаанд болон аливаа бусад салбарт эрэгтэй, эмэгтэй хүнийг хүйсийн шинж, гэрлэлтийн байдлаар ялгаварлах, үгүйсгэх, хязгаарлах үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

2.16. "бэлгийн дарамт" гэж бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн, эсхүл хурьцал үйлдэхээс аргагүй байдалд оруулсан, мөн бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхүйг, эсхүл бэлгийн сэдэлтэй аливаа үйлдлийг давуу эрх, боломж эдлүүлэх болзол болгон тавихыг;

## Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Гүйцэтгэх удирдлага буюу Гүйцэтгэх захирал нь холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дүрэмд заасан эрх хэмжээний хүрээнд компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар ханган ажиллана;

3.2. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд түүний зөвшөөрсөн тодорхой эрх хэмжээний хүрээнд компанийг удирдлагаар хангах, төлөөлөх эрхийг түүний эрх олгосон газрын /хэлтэс/ дарга гүйцэтгэнэ. Орлох хугацаандаа гаргасан шийдвэр, төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа гүйцэтгэх захиралд тайлагнаж, гаргасан шийдвэрээ хариуцна;

3.3. Компанийн гүйцэтгэх захирлын үйл ажиллагаанд зөвлөх, асуудал шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх Удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд Удирдах зөвлөлийн хуралд газар, хэлтсийн дарга, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжилтнүүд оролцоно;

3.4. Удирдлагын зөвлөлийн хурлыг ажлын хэрэгцээ шаардлагад үндэслэн Гүйцэтгэх захирал тухай бүр зарлан хуралдуулах бөгөөд хурлын үйл ажиллагааг баримтжуулах үүднээс тэмдэглэл хөтөлж холбогдох асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга, мэргэжилтэн гарын үсэг зурж баталгаажуулна;

3.5. Нэгжийн даргын түр эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтны жагсаалт, ээлжийн амралтын хуваарийг компанийн Гүйцэтгэх захирал, ажилтны түр эзгүйд түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтны жагсаалт, ээлжийн амралтын хуваарийг харьяа нэгжийн дарга гаргаж, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж батлуулна;

3.6. Компанийн Гүйцэтгэх захирал, нэгжийн дарга өөрийн шууд удирдлага дахь ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, арга зүйгээр хангаж ажиллах бөгөөд ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүнг дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцан ажиллана;

3.7. Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгжийн даргын өмнө хариуцаж тайлагнана;

3.8. Ажилтанд албан ажлын асуудлаар үүрэг даалгаврыг дараах байдлаар өгнө. Үүнд:

3.8.1. Харьяа нэгжийн дарга болон Гүйцэтгэх захирлаас

3.8.2. Бусад нэгжийн даргаас харьяа нэгжийн даргаар нь дамжуулан өгнө

3.9. Компанийн албан ёсны мэдээ, мэдээллийг нэгжийн даргаар хянуулж, Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрснөөр олон нийтэд мэдээлнэ.

## Дөрөв. Компанийн дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

4.1. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, бодлого, журам, заавар болон үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал хууль, дүрэм, гэрээгээр олгогдсон эрхийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн батална;

4.2. Гүйцэтгэх захирлын тушаал, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга болон дотоод хяналт хариуцсан нэгжийн дарга хяналт тавьж биелэлтийг Гүйцэтгэх захиралд тухай бүр танилцуулна;

4.3. Ажлын явц, чанар үр дүнг хянах, хэлэлцэх, шийдвэрлэх зорилгоор нэгжийн хурлыг тухайн нэгжийн дарга долоо хоног бүр удирдан зохион байгуулж, нийт ажилтны хурлыг хагас жил болон бүтэн жил тутам Захиргааны асуудал хариуцсан газар зохион байгуулж, Гүйцэтгэх захирал удирдан хуралдуулна;

4.4. Удирдлага, зохион байгуулалтад хамаарах тушаал, шийдвэр, албан бичиг, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг Хууль, дотоод хяналт хариуцсан нэгж болон холбогдох нэгжийн дарга, хөрөнгө, санхүүтэй холбоотой шийдвэрийн төслийг Санхүү хариуцсан нэгжээр хянуулна;

4.5. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

4.5.1. зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас компанийн эд хогшил, техник хэрэгслийг гадагш гаргах;

4.5.2. буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

4.5.3. согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх;

4.5.4. хамтран ажиллагсдаа үл хүндэтгэх, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;

4.6. Нэгжийн дарга нь нэгжийн үйл ажиллагааг компанийн үндсэн үйл ажиллагаа, стратеги зорилттой уялдуулан зохион байгуулах бөгөөд ажилтны ажлын гүйцэтгэл, нэгжийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд өдөр тутам хяналт тавина;

4.7. Ажилтан хариуцсан ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, гарын үсэг зурсан аливаа баримт тайлан, мэдээ, дүгнэлт болон бусад эрх зүйн актын үр дагаврыг бүрэн хариуцна;

4.8. Төлөвлөгөө, тайлан буруу гаргасан, албан бичиг болон өргөдөл, гомдлын хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавиагүй нэгжийн дарга хариуцна.

## Тав. Компанийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

5.1. Компани нь стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулж ажиллах бөгөөд биелэлтэд Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина;

5.2. Компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн боловсруулж, төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирлаар хянуулж, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ;

5.3. Нэгжүүд тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан, хэрэгжүүлнэ;

5.4. Газар, хэлтсийн дарга харьяа ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хагас жил, жилийн эцэст үнэлж, үнэлгээний хуудсыг нэгтгэн холбогдох хууль, журмын дагуу үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна;

5.5. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг 2 хувь үйлдэн харьяа нэгжийн дарга ажилтанд танилцуулан гарын үсэг зуруулан баталгаажуулах бөгөөд Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж нэг хувийг байгууллагын архивт, нэг хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

## Зургаа. Санал хүсэлт, гомдол гаргах

6.1. Ажил олгогч, ажилтны хооронд хөдөлмөрийн харилцааны явцад үүссэн аливаа асуудлаар ажилтан Компанийн захиргаанд дараах дарааллаар хүсэлт, санал, гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх бөгөөд ажилтны ёс зүйтэй холбоотой гомдол мэдээллийг Ёс зүйн дэд хороонд шууд гаргана. Үүнд:

6.1.1. Холбогдох нэгжийн дарга

6.1.2. Гүйцэтгэх захирал

6.1.3. Ёс зүйн дэд хороо

6.2. Ажилтны гаргасан хүсэлт, санал, гомдлыг нэгжийн дарга хүлээн авч тухайн асуудлыг компанийн захиргаагаар шийдвэрлүүлэх шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн саналын хамт Гүйцэтгэх захиралд шилжүүлнэ;

6.3. Ажилтны гаргасан хүсэлт, санал, гомдлыг компанийн захиргаагаар шийдвэрлүүлэх шаардлагагүй гэж үзвэл тухайн нэгжийн дарга өөрөө хариу өгөх замаар шийдвэрлэж болно;

6.4. Ажилтан тухайн нэгжийн даргын шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй бол энэхүү журмын 6.1 дэх хэсэгт заасан шат дарааллаар хандан гомдол, хүсэлт, саналаа шийдвэрлүүлэх эрхтэй;

6.5. Ажил олгогч нь гомдлын дагуу ажилтнаас тайлбар, мэдээлэл авч болох ба гомдол гаргагчийн талаар бусдад мэдээлэхгүй;

6.6. Ажил олгогч аливаа гомдол мэдээллийг хүлээн авсан болон мэдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариу өгөх бөгөөд ажилтны гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл буруутай этгээдэд сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

## Долоо. Ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх

7.1. Компанийн батлагдсан орон тоонд сул орон тоо гарсан үед тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлага хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулна;

7.2. Ажилтны мэдлэг, туршлага, ур чадвар зэргийг харгалзан хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилд томилно;

7.3. Ажилтныг туршилтаар 3 хүртэлх сарын хугацаатай томилж болох бөгөөд талууд харилцан тохиролцсоноор туршилтын хугацааны хөдөлмөрийн гэрээг нэг удаа 3 хүртэлх сараар сунгаж болно.

7.4. Бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, томилсон тушаалын 1 хувийг байгууллагын архивт, нөгөө хувийг ажилтан өөрөө хадгална;

7.5. Ажилтны хувийн хэрэгт дараах баримт бичгийг бүрдүүлэн авна. Үүнд:

7.5.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

7.5.2. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат), (гадаад их дээд сургууль төгссөн бол баталгаат орчуулгыг хамт)-ний хуулбар

7.5.3. Өөрийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг илэрхийлсэн дэлгэрэнгүй танилцуулга

7.5.4. Иргэний үнэмлэх, Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа

7.5.5. Хоёр хувь цээж зураг (4х3)

7.5.6. Шаардлагатай бусад бичиг баримт

7.6. Ажилтан ажилд томилогдсоноос хойш ажлын 5 хоногийн дотор холбогдох баримт бичгийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд бүрдүүлэн өгнө;

7.7. Ажлын байрны тодорхойлолтыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж холбогдох нэгжийн даргатай хамтран боловсруулна;

7.8. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож цуцална;

7.9. Туршилтын хугацаанд ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, хувийн зан байдал тухайн ажлын байранд тэнцэнэ эсвэл тэнцэхгүй гэж дүгнэгдсэн үед нэгжийн даргын саналыг харгалзан ажил олгогч үндсэн ажилтнаар томилох эсхүл туршилтын хугацааны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож чөлөөлнө;

7.10. Өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгох тухай өргөдөл гаргасан ажилтан нь байгууллагад аливаа өр, төлбөрийн үлдэгдэлгүй байх бөгөөд өргөдөл гаргаснаас хойш 30 хоногийн дотор ажлаа хүлээлцэнэ;

7.11. Ажилтан төлбөр тооцооны үлдэгдэлтэй байх нь ажил олгогч өргөдлийг хүлээн авахыг түдгэлзүүлэх, ажилтан ажлын байрыг хуульд заасан хугацаанд орхин явахгүй байх үндэслэл болно;

7.12. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна энэ журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө;

7.13. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтан Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн өөрийн гүйцэтгэж байсан ажилтай холбогдох баримт бичиг, цахим файл зэргийг нэгжийн даргад, эд хөрөнгө болон бусад тооцоог эд хөрөнгө, санхүү хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсаар холбогдох ажилтнаар гарын үсэг зуруулан Захиргаа хариуцсан нэгжид өгнө;

7.14. Ажилтан 7.13-д заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд үлдэгдэл цалин хөлсийг ажил хүлээлгэж өгөх хүртэлх хугацаанд олгохгүй бөгөөд ажил хүлээлцэж дуусмагц цалин хөлсийг бодож олгоно;

7.15. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажилтанд хуульд заасан хугацаанд бичгээр урьдчилан мэдэгдэнэ;

## Найм. Ажил үүрэг хавсран гүйцэтгэх, шилжүүлэн ажиллуулах

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

8.2. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно;

8.3. Ажилтнаар аливаа ажил үүргийг хавсран, хослон, түр орлон гүйцэтгүүлэхдээ үндсэн ажил үүргийг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулж, бүрэн гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлэх бөгөөд холбогдох хуульд заасан нэмэгдэл хөлсийг олгоно;

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

## Ес. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

9.1. Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

9.1.1. Компанийн үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, тогтоомжид нийцсэн дүрэм, журам, бодлого, заавар, хөтөлбөр баталж мөрдүүлэх;

9.1.2. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, компанийн Ёс зүйн дүрэм, энэхүү журам, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах;

9.1.3 Хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын болон эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх;

9.1.4 Компанийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийг зориулалтын дагуу ашиглахыг шаардах;

9.1.5. Ажилтнаас ажилдаа идэвх санаачилгатай хандах, хөдөлмөрийн бүтээмжээ дээшлүүлэхийг шаардах,ажлын төлөвлөгөө, тайланг гаргуулж, үнэлж, дүгнэх;

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

9.1.7. Идэвх зүтгэл, санаачилгатай ажилласан, хөдөлмөрийн амжилт гаргасан ажилтныг байгууллагын нэрэмжит шагнал болон төрийн дээд одон медаль, салбарын шагналд тодорхойлох;

9.1.8. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үндэслэн үндсэн цалинг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох;

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

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

9.1.11. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд буюу сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хүртэл хугацаанд ажилтанд аливаа шагнал олгохгүй байх;

9.1.12. Сахилгын шийтгэл ногдуулах болон эд хөрөнгөд учруулсан хохирлыг бүрэн барагдуулах зорилгоор ажилтны цалин хөлснөөс зохих ёсоор суутгал хийх;

9.1.13. Компанийн нууцлал, стратегийн ач холбогдол бүхий мэдээллийн нууцыг хадгалахыг ажилтнаас шаардах, ажилтантай "Нууц хадгалах гэрээ" байгуулах;

9.1.14. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

9.2. Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

9.2.1. Ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, ажил үүргийн давхардлыг арилгах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор газар, хэлтсийн чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж, мөрдүүлэх;

9.2.2. Ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгох;

9.2.3. Ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн тоног төхөөрөмж, хэрэгслээр хангаж, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;

9.2.4. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

9.2.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, зайлшгүй мэдэж байвал зохих зааварчилгаа, мэдээллээр хангах;

9.2.6. Ажлын байранд тавигдах шаардлагын хүрээнд ажилтны мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх үүднээс сургалтад хамруулах, дадлага хийлгэх зэргээр дэмжлэг үзүүлэх;

9.2.7. Ажилтныг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

9.2.8. Ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай тушаалыг танилцуулан хүлээлгэн өгөх, шаардлагатай тохиолдолд Хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхойлсон оршин суух хаягаар баталгаат шуудангаар хүргүүлэх;

9.2.9. Ажилтныг албан томилолтоор ажиллуулах тохиолдолд Сангийн сайдын гадаад, дотоод албан томилолтын зардлын хэмжээг баталсан тушаалын дагуу томилолтын зардлыг олгох;

9.2.10. Ажилтны гаргасан санал, хүсэлт, гомдол, өргөдлийг хүлээн авч хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай хариу мэдээлэх, ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

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

9.2.12. Хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

9.2.13. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах, цахим хаяг ажиллуулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээ авч ажиллах;

9.2.14. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

## Арав. Ажилтны эрх, үүрэг

10.1. Ажилтан дараах эрхтэй:

10.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, олговор, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж авах;

10.1.2. Ажил олгогчийн сургалтын төлөвлөгөө, батлагдсан төсвийн хүрээнд ажлын хэрэгцээ шаардлагын дагуу холбогдох сургалтад хамрагдах, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх;

10.1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангагдах;

10.1.4. Хууль болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

10.1.5. Хууль, журамд заасны дагуу чөлөө авах;

10.1.6. Аливаа хууль бус шахалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, ёс зүйн зөрчлийн

талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээллийг компанийн Ёс зүйн дэд хороонд гаргах, тайлбар, нотлох баримт өгөх, хариуцлага тооцуулахыг шаардах;

10.1.7. Өөрийн хувийн хэрэг болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцах;

10.1.8. цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, дэвших, ажиллах нөхцөлөө сайжруулах талаар хүсэлт гаргах;

10.1.9. Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлаар өөрийн үзэл бодол, санал хүсэлт, байр суурийг нэгжийн дарга, Гүйцэтгэх захиралд амаар болон бичгээр илэрхийлэх;

10.1.10. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

10.2. Ажилтан дараах үүрэгтэй:

10.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ биелүүлэх, дотоод журам болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмыг сахин мөрдөх, компанийн соёл, дэг журам, нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

10.2.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрийг биелүүлэхдээ идэвх санаачилга гарган гүйцэтгэж, хариуцсан ажилдаа аливаа зөрчил, дутагдал гаргахгүй байх;

10.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан заагаагүй боловч удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах, захирах, захирагдах ёсыг баримтлах;

10.2.4. Ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцтэй байдлыг сахиж, хариуцсан техник тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлыг ариг гамтай, зүй зохистой хэрэглэх;

10.2.5. Ажил олгогчийн үндсэн үйл ажиллагаатай ижил төстэй, аж ахуйн нэгжид давхар ажил хийхгүй байх;

10.2.6. Ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн байгууллагын болон хувь хүний нууцыг бусдад задруулахгүй байх;

10.2.7. Ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа бүртгүүлж, ажиллах;

10.2.8. Хувийн мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг цаг тухайд нь Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгч, хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх, баяжилт хийх;

10.2.9. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үед хэрэглэж байсан цахим болон цаасан баримт бичиг, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зохих ёсоор хүлээлгэн өгөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тушаалыг гардан авах, ажил олгогчтой холбогдох тооцоог хийж дуусгасны дараа баримт бичгээ хүлээн авах;

10.2.10. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг чанд мөрдөж, өөрийгөө болон бусдыг эрсдэлд оруулахгүй байх;

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

10.2.12. Компанийн өмч хөрөнгийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд учруулсан хохирлыг төлж барагдуулах, ажлын болон ажлын бус цагаар зөвшөөрөлгүй авч гарахгүй байх, ажлын шаардлагаар гадагш авч гарах тохиолдолд нэгжийн дарга, захиргаанаас зөвшөөрөл авах;

10.2.13. Ажлын байранд этгээд хэв маяг, чөлөөт загвараар хувцаслахгүй байх;

10.2.14. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэхгүй байх, ажлын өрөө тасалгаанд тамхи татахгүй байх;

10.2.15. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа бусдад бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

10.2.16. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж, удирдлагад танилцуулан, батлуулж, биелэлт, үнэн зөв байдлыг хариуцан ажиллах;

10.2.17. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

## Арван нэг. Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох

11.1. Ажлын цаг:

11.1.1. Долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байх ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ажил эхлэх цаг 08:00, ажил дуусах цаг 17:00 байна;

11.1.2. Үдийн цайны завсарлага 12:00-13:00 цагийн хооронд 1 цаг байна. Ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогоос хамааран ажил амралтын цагийг Хөдөлмөрийн гэрээгээр ялгамжтай тогтоож болно;

11.1.3. Ажлын цагийн эхлэх, дуусах хугацааг Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр өөрчилж болно;

11.1.4. Гадуур ажлын бүртгэлийн хуудас, цахим системийн бүртгэл хөтлөлт нь ажлын цагийн бүртгэлд тооцогдоно;

11.1.5. Ажлын цагаар албан ажлаар гадуур ажиллах тохиолдолд нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд мэдэгдэнэ. Ажилтны гадуур ажилласан байдалд нэгжийн дарга тухай бүр хяналт тавина;

11.1.6. Газрын дарга ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа компанийн Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

11.2. Ажлын цагийн бүртгэл:

11.2.1 Ажилтан өглөө ирэх, орой тарахдаа ажилласан цагаа цаг бүртгэлийн апликейшн ашиглан бүртгүүлнэ;

11.2.2 Ажилтан цаг бүртгэлийн апликейшнд нэвтрэх мэдээллийг хүний нөөц хариуцсан ажилтнаас авна;

11.2.3 Ажилтан цаг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй бол нотлох баримтыг хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгч бүртгүүлээгүй үеийн цагаа тэмдэглүүлнэ. Хэрэв тэмдэглүүлээгүй бол тухайн өдрийг ажил тасалсанд тооцно;

11.2.4. Ажилтан цаг бүртгэх төхөөрөмжид ирсэн, эсвэл явсан цагийн аль нэгийг бүртгүүлээгүй бол ажилтныг хагас өдөр буюу 4 цаг ажиллаагүйд тооцно;

11.2.5 Ажилтан сард 240 минутаас дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон, ажлын цаг дуусахаас өмнө ажлын байрнаас явсан нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно;

11.2.6. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад нэгжийн дарга, цагийн бүртгэл, ирцийн байдалд Захиргаа хариуцсан нэгж хяналт тавина;

11.2.7. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлсийн улмаас ажлаас хоцрох, ажилд ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэгжийн дарга болон хүний нөөц хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, тухайн нөхцөл байдлыг нотлох баримтыг ирүүлэх бөгөөд энэхүү шалтгааны улмаас ажлаа гүйцэтгээгүй хугацааг ажлаас хоцорсон, ажил тасалсанд тооцохгүй;

11.2.8. Хариуцсан нэгжийн удирдлага болон Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж ажилтны цаг ашиглалтын талаар ажилтнаас тайлбар авах, сануулга өгөх, ажилтанд тус үндэслэлээр хөдөлмөрийн сахилгын зохих шийтгэл ногдуулах саналыг удирдлагад тавих эрхтэй.

11.3. Илүү цаг

11.3.1. Илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдөр, шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хэмжээгээр нэмэгдэл хөлс олгоно;

11.3.2. Ажилтан ажил үүргээ цаг тухайд нь хийж гүйцэтгээгүйн улмаас ажиллах хугацааг сунган ажилласан, мөн долоо хоногийн амралтын өдөр, эсвэл нийтээр амрах баярын өдөр ажилласныг ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллуулсан гэж үзэхгүй бөгөөд нэмэгдэл хөлс олгох үндэслэл болохгүй;

11.3.3. Хуульд заасан бусад;

11.4. Ээлжийн амралт:

11.4.1. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг нэгжийн дарга ажилтны саналыг үндэслэн, ажлын ачааллыг харгалзан нэгтгэж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хуваарийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлан, мөрдөж ажиллана;

11.4.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны ээлжийн амралтын хуваарь, ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг ажилтнуудад танилцуулах ажлыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж ажиллана;

11.4.3. Ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарьт компанийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон ажилтны хүсэлтийг харгалзан өөрчлөлт оруулж, бүтэн эсвэл 2 удаа хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлэх тохиолдолд эхний амралтаар ээлжийн амралтын цалинг бүтэн бодож олгоно;

11.4.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж, цалинг олгоно;

11.4.5. Ажилтны ээлжийн амралт болон чөлөөтэй байх хугацаанд ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх ажилтныг нэгжийн дарга томилон ажиллуулах бөгөөд түр орлон ажиллаж буй ажилтанд нэмэгдэл хөлс олгохгүй;

11.4.6. Ээлжийн амралтаа эдэлж буй ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудан албан үүргийг нь гүйцэтгүүлсэн бол энэ тухай Хүний нөөц хариуцсан ажилтан бүртгэн авч, ажилласан хоногийн амралтыг нөхөн эдлүүлнэ;

11.4.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно. Биеэр эдлээгүй амралтыг дараагийн жилд нь нөхөн амраахгүй;

11.4.8. Шинээр ажилд томилогдсон, эсхүл 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан ажилтны ээлжийн амралтыг тухайн ажлын байранд тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа олгох бөгөөд ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

11.5. Чөлөө олгох:

11.5.1. Ажилтны гаргасан хүсэлт, өргөдөл, нотлох баримтыг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох эсэхийг нэгжийн даргын саналаар Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ;

11.5.2. Ажилтны гаргасан хүсэлтийг үндэслэн цагийн болон ажлын 1 өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга чөлөөний хуудсаар, 2-оос 4 хүртэл өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал чөлөөний хуудсаар, 5 болон түүнээс дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал тушаалаар олгоно;

11.5.3. Ажилтан ажилд ирэхгүй болон ажлаас хоцорч ирэх шалтгааныг харьяалах нэгжийн даргад урьдчилан амаар болон бичгээр, утсаар мэдэгдэж чөлөө хүсэх бөгөөд ажилдаа ирсэн даруйдаа чөлөөний баримтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд нөхөн өгч болно;

11.5.4. Ажилтан урьдчилан чөлөө авалгүйгээр ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Энэ нь урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай байвал нэгжийн даргын саналыг харгалзан чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байснаар тооцож болно;

11.5.5. Нэгжийн даргад чөлөө олгох асуудлыг Гүйцэтгэх захирал журмын 11.5.2-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ. Тушаалаар чөлөө олгогдвол тухайн удирдах ажилтныг орлон ажиллах ажилтныг тодорхой заасан байна;

11.5.6. Ажил олгогч ажилтанд дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно;

11.5.6.1. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдөр, нөхөр /эхнэр/-ийн эцэг, эх барсан тохиолдолд ажлын 3 хүртэл өдөр;

11.5.6.2. Гэр бүлийн гишүүнийг асрах, сувилахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 5 хүртэл өдөр;

11.5.6.3. Эрүүл мэндийн улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон ажилтанд эмчийн магадалгааг үндэслэн ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөө олгоно;

11.5.6.4. Ажилтны орон байр, эд хөрөнгө байгалийн гамшиг болон бусад хүчин зүйлээс шалтгаалан устаж үгүй болсон тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдөр;

11.5.6.5. Хурим хийж байгаа ажилтанд ажлын 3 хүртэл өдөр;

11.5.6.6. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхэд асрахад зориулан ажлын 10 хүртэл өдөр;

11.5.6.7. Ерөнхий боловсролын сургуулийн Эргүүлийн үйл ажиллагаа хийхэд 1 өдөр;

11.5.7. Ажил олгогч ажилтанд дараах тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно;

11.5.7.1. Их, дээд сургуульд эчнээ, оройгоор суралцаж буй ажилтанд төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил хамгаалахад нь ажлын 5 хүртэл өдөр;

11.5.7.2. Мэргэжил дээшлүүлэх богино хугацааны (3 хүртэл сар) сургалтад хамрагдах тохиолдолд;

11.5.7.4 Ажилтан Олон Улсын болон Улсын чанартай тэмцээн уралдаан, сургалтад оролцохоор болсон;

11.5.8. Нэг сар буюу түүнээс дээш хугацааны цалингүй чөлөө авсан ажилтан нь нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

11.5.9. хуульд заасан бусад.

## Арван хоёр. Цалин хөлс, нийгмийн баталгаа

12.1. Цалин хөлс

12.1.1. Ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал, урамшууллын хэмжээг холбогдох хууль, журамд заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаал, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн ажилтанд олгоно;

12.1.2. Ажилтны цалин хөлсийг ажлын цагийн бүртгэлд үндэслэн сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Энэ өдрүүдэд нийтээр амрах баяр болон 7 хоногийн амралтын өдөр давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр олгоно;

12.1.3.Ажил олгогч ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ;

12.1.4. Ажилд ирсэн, явсан цагийг бүртгэх ба цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох үндсэн баримт болно. Түүнд Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж, Санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ;

12.1.5. Ажилтан үндсэн ажлын зэрэгцээ ажил хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингаас нь 40 хүртэл хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болох бөгөөд хэмжээг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжтэй харилцан тохиролцож Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ;

12.1.6. Компанийн тухайн жилийн батлагдсан төсөвт үндэслэн ажилтанд ур чадварын, ажилсан жилийн, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад хууль журам, эрх зүйн актад заасны дагуу олгож болно;

12.1.7. Батлагдсан төсвийн хүрээнд ажилтанд олгох хоол, унааны зардлын хэмжээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.

12.2. Тусламж, дэмжлэг

12.2.1. Төрсөн хүүхэд, эхнэр, нөхөр нас барсан бол нэг удаа 2,000,000 (хоёр сая) төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний;

12.2.2. Эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө, нөхөр /эхнэр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ нас барсан бол 1,000,000 (нэг сая) төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний;

12.2.3. Ажилтан хуримаа хийж байгаа тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөг олгох;

12.3. Тэтгэмж

12.3.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийг нэг ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээгээр бодож нэг удаа олгоно.

12.3.2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, нас барсан, ажлын байранд гэмтсэн ажилтанд олгох нөхөн төлбөрийг холбогдох хууль, журамд заасны хүрээнд шийдвэрлэж нэг удаа олгох бөгөөд нөхцөл байдлаас шалтгаалан хоёр болон түүнээс дээш удаа олгож болно.

12.4. Шагнал

12.4.1. Компанийн үйл ажиллагаанд онцгой амжилт гаргасан, ур бүтээлтэй ажилсан ажилтныг нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын нэрэмжит шагнал болон төрийн дээд одон медаль, салбарын бусад шагналд нэр дэвшүүлж, шагнал олгоно;

12.4.2. Компанийн болон салбарын, Төрийн дээд одон медалиар шагнуулах болзол хангасан ажилтныг харьяалах нэгжийн дарга тодорхойлж Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ;

12.4.3. Шагналд нэр дэвшигчийг тодорхойлохдоо ажилтны ажлын үзүүлэлт, ажлын амжилт, мэргэжлийн ур чадвар, компанид оруулсан хувь нэмрийг үнэн зөв, товч тодорхой бичиж ирүүлнэ;

12.4.4. Компанийн болон салбарын, төрийн шагналаар шагнагдсан ажилтнуудад мөнгөн шагнал, цалингийн нэмэгдэл, цалинтай чөлөө зэргийн аль нэгийг олгож болно;

12.4.5. Шагналын төрөл, хэмжээг компанийн тухайн жилийн батлагдсан төсвөөс шалтгаалан Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлүүлнэ.

12.5. Урамшуулал

12.5.1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг хагас жил, жилийн эцэст үнэлж компанийн тухайн жилийн батлагдсан төсөвтэй уялдуулан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтанд дараах урамшууллыг олгож болно. Үүнд:

12.5.1.1. Мөнгөн урамшуулал олгох

12.5.1.2. Ажилд дэвшүүлэх, мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах

12.5.2. Ажилтанд энэ журамд заасан болон бусад хууль тогтоомжид заасан хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмж, олговор олгох асуудлыг Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж санал гаргаж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

## Арван гурав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

13.1. Хөдөлмөрийн сахилга:

13.1.1 Хууль тогтоомж, энэхүү журам, эрх зүйн бусад актад заасан дэг журам, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна;

13.1.2 Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг шууд харьяалах нэгжийн даргын санал, Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн санал, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтын дагуу илрүүлсэн зөрчил дутагдлын талаарх танилцуулга, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна;

13.1.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоосон байх бөгөөд энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримттай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх эрхтэй;

13.1.4 Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан ногдуулах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

13.1.4.1. Хаалттай сануулах

13.1.4.2. Нээлттэй сануулах

13.1.4.3. үндсэн цалингийн хэмжээг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай бууруулах

13.1.4.4. Тушаал бууруулах

13.1.4.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах

13.1.5. Сахилгын зөрчил анх удаа гаргасан бөгөөд уг зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг арилгасан зэрэг нөхцөл байдлыг харгалзан зөрчил гаргасан ажилтанд "Сануулах" сахилгын шийтгэл ногдуулна;

13.1.6. Ажилтан сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд сахилгын зөрчил давтан гаргасан эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь түүнд хүнд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй боловч хөдөлмөрийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлахааргүй байвал ажилтанд "Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах" сахилгын шийтгэл ногдуулна;

13.1.7. Ажилтан хариуцсан ажилдаа алдаа дутагдал гаргасан, хариуцлагагүй хандсан, төлөвлөгөө, тайлан буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан нь тогтоогдсон ажилтанд "тушаал бууруулах" сахилгын шийтгэл ногдуулна;

13.1.8. Энэ журмын 13.2-т заасан "ноцтой зөрчил" гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар "Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах" сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.2. Дараах зөрчлийг "ноцтой зөрчил" гэж үзнэ. Үүнд:

13.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс компанийн нэр хүнд, дотоод үйл ажиллагаанд сөрөг үр дагавар бий болсон;

13.2.2. Ажлын байранд болон ажлын цагаар архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, танхайрсан, олон нийтийн амгалан тайван байдлыг алдагдуулсан;

13.2.3. Компанийн өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, хохирол учруулсан;

13.2.4. Ажлын эрх мэдэл, эрхэлсэн ажлынхаа аливаа давуу тал, хангамж, хүлээлгэсэн итгэлийг хувийн ашиг сонирхолд ашиглах буюу урвуулан ашигласан;

13.2.5. Санхүү, нярав, үйлчилгээ хариуцсан ажилтан нь өр, авлага гаргаж, суутгал дутуу буюу огт суутгаагүй, санхүүгийн баримт үрэгдүүлж устгасан, компанийн эд хөрөнгийг дутуу тоолж, бүртгэсэн;

13.2.6. Ажилтан санаатайгаар компьютерын программ хангамж, түүний төхөөрөмжийг өөрчлөх, эвдэж гэмтээх, ашиглах боломжгүй болгох, мэдээллийн сүлжээг сүйтгэх үйлдэл гаргасан бөгөөд энэ нь тогтоогдсон;

13.2.7. Компанийн компьютер, мэдээллийн системд хадгалагдаж байгаа болон дамжуулж байгаа мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарласан, бусад аргаар олж авсан, бусад этгээдэд дамжуулсан, ийм үйлдэл хийхийг завдсан, устгасан, хаасан, өөрчилсөн;

13.2.8. Сахилгын болон ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан;

13.2.9. Компанийн тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас зэргийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан, бусад байгууллага, иргэнд ашиглуулсан болон компанийн нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн;

13.2.10. Ажил үүргийн дагуу мэдсэн компанийн болон төрийн нууцад хамаарах асуудлыг задруулсан, хууль бусаар ашигласан, ашиглахаар завдсан;

13.2.11. Удирдах ажилтнаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй;

13.3. Эд хөрөнгийн хариуцлага:

13.3.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн эсэхээс үл харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ;

13.3.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, ажлын байранд ажиллах ажилтантай "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх гэрээ" байгуулна;

## Арван дөрөв. Жендерийн тэгш байдлыг хангах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гомдлыг хянан шийдвэрлэх

14.1. Компани нь жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах зарчмыг баримталж, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлнэ;

14.2. Компанийн удирдлага, ажилтнууд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын хориглох зохицуулалтыг мөрдөж ажиллана;

14.3. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах, ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

14.3.1. Ажилтан нь ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй компанийн Ёс зүйн дэд хороонд өргөдөл, гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргана;

14.3.2. Ёс зүйн дэд хороо гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалган шийдвэрлэнэ;

14.3.3. Ёс зүйн дэд хороо нь гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг "Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай" хуулиар хамгаалах ба Ёс зүйн дэд хорооны гишүүн бүр нууцын баталгаа гаргана;

14.4. Ёс зүйн дэд хороо нь гомдол мэдээллийг хүлээн авснаас хойш ажлын 14 өдрийн дотор хянаж, дүгнэлт гарган компанийн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна;

14.5. Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт болон зөрчил гаргасан этгээдэд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчил гаргасан этгээдэд танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зуруулж, шийдвэрийг буруутай этгээдийн хувийн хэрэгт хавсаргана;

14.6. Гомдол, мэдээллийн үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг ажил олгогч холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

## Арван тав. Бусад зүйл

15.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтан үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах үүрэгтэй бөгөөд хэрэгжилтийг нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, Захиргаа, Дотоод хяналтын асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллана;

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

15.3. Захиргаа, дотоод хяналтын асуудал хариуцсан нэгж журмын хэрэгжилтэд хагас жил тутам хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна;

15.4. Энэхүү дотоод журмаар зохицуулаагүй харилцааг холбогдох бусад хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, эрх зүйн актаар зохицуулна.

-----o0o-----

"Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын
хавсралт

# ТУРШИЛТЫН ХУГАЦААНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

202... оны _____ сарын _____ өдөр № ____ Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг харилцаа

1.1. Нэг талаас "Сэлбэ хорин минутын хот корпорац" ХХК /Регистрийн дугаар: 7105697/ цаашид "ажил олгогч" гэх/, түүнийг төлөөлж Гүйцэтгэх захирал ..... овогтой ....., нөгөө талаас ..... овогтой ..... /Регистрийн дугаар:...../, /цаашид "ажилтан"/ нар /цаашид хамтад нь "талууд" гэх/ Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1 дэх хэсэг, 64 дүгээр зүйлийн 64.1 дэх хэсэг, Компанийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.5.11 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйлийн 6.4 дэх хэсгийг тус тус үндсэн дээр дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож энэхүү туршилтын хугацааны хөдөлмөрийн гэрээ /цаашид "гэрээ" гэх/-г байгуулав.

1.2. Ажилтны эрхлэх ажил:

1.3. Ажлын байрны тодорхойлолт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна.

1.4. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа: 3 сар

1.5. Хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ (1 сар):

1.6. Бусад хангаж: Хоол унааны мөнгө өдөрт

1.7. Хөдөлмөрийн нөхцөл: **хэвийн**

Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

2.1. Энэхүү ажилд зохих мэргэжил, боловсролтой ажлын туршлагатай иргэнийг сонгон, ажилтанд компанийн дотоод журам, хөдөлмөр хамгааллын заавар, ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардагдах бусад дүрэм журамтай танилцуулна.

2.2. Ажилтныг ажлын байр, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын багаж хэрэгсэл материалаар тогтоосон журмын дагуу хангаж, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны нөхцөлөөр хангана.

2.3. Ажил амралтын цаг, цалин хөлсний хэмжээг Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтуудын дагуу тогтоож мөрдөнө.

2.4. Туршилтын журмаар нэгээс гурван сарын хугацаанд ажиллуулах бөгөөд энэ хугацаанд ажилтан хангалтгүй ажилласан тохиолдолд гэрээг цуцлах эсвэл дуусгавар болгох эрхтэй.

2.5. Ажилтны хийсэн ажлын тайланг авч, ажлын гүйцэтгэлийг сар, улирал, жилээр дүгнэн санал, гомдол, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг харгалзан сайшаал, сахилгын арга хэмжээ авч байх ба мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь туслалцаа үзүүлнэ.

2.6. Эд хөрөнгө хариуцаж буй ажилтан бүртэй эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх гэрээ байгуулж ажиллана.

2.7. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад эрх, үүрэг.

## Гурав. Ажилтны эрх, үүрэг

3.1. Ажил үүргийн хуваариар хариуцаж авсан ажилдаа эзний ёсоор, өөриймсөг, хариуцлага, санаачлаг, сонор сэрэмжтэй хандаж үр бүтээл гаргаж ажиллана.
3.2. Хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэрийг мөрдөнө.
3.3. Ажилд заагдсан үүрэгт ажлаа хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэж, ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлнэ.
3.4. Ажлын цагаар болон ажлын байран дээр архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуурхах мансууруулах бодис хэрэглэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөхийг хатуу хориглоно.
3.5. Биеэ зөв боловсон авч явж, хамт олонч байж, эвсэг дотно уур амьсгалыг бүрдүүлж ажиллана.
3.6. Байгууллагын нэр хүндийг өндөрт өргөж үлгэр дуурайлал үзүүлж явах ба компанийн орлого, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэн ажиллана.
3.7. Хөдөлмөрлөх эрхийн талаар гаргасан хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрлөж цалин хөлс авах, амралт эдлэх, илүү цаг болон баяр амралтын өдрүүдэд ажилласан хугацааны хөлсийг авах эрхтэй.
3.8. Ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгцийг сахин, ажиллаж байгаа техник хэрэгсэл, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.
3.9. Хөдөлмөрийн нөхцөл холбогдох асуудлаар санал хүсэлт гаргах эрхтэй.
3.10. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд зохих тооцоог хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хийж дуусгана.
3.11. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад эрх, үүрэг.

## Дөрөв. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох

4.1. Хөдөлмөрийн гэрээг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42, 43, 78 дугаар зүйл, хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн дуусгавар болгоно.
4.2. Хөдөлмөрийн гэрээг дараах нөхцөлд захиргааны санаачлагчаар цуцална. Үүнд:
  4.2.1. Ажилтан ажлын цагаар болон ажлын байранд, албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн.
  4.2.2. Хууль тогтоомж, гэрээ зөрчин байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.
  4.2.3. Байгууллагын ажил хэргийн нэр хүндийг унагасан үйл ажиллагаа явуулсан нь тогтоогдсон.
  4.2.4. Байгууллагын нууцын журам зөрчсөн, нууцаар тогтоосон баримт материал, мэдээллийг задруулсан.
  4.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш хоногоор ажил тасалсан.
  4.2.6. Холбогдох журмын дагуу ажил мэргэжил, ур чадварын талаар явуулсан аттестатчиллын шалгалтад тэнцээгүй.
  4.2.7. Эрүүл мэндийн хувьд эрхэлсэн ажилдаа тэнцэхгүй болсон нь мэргэжлийн байгууллагын магадалгаагаар тогтоогдсон.
  4.2.8. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил давтан гаргасан.
  4.2.9. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

4.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-р зүйлийн дагуу ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болох ба ажилтан 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө ажлаас гарах өргөдлөө урьдчилан бичиж өгнө.

## Тав. Хариуцлага хүлээлгэх

5.1. Ажилтанд компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.2. Ажилтан хөдөлмөрийн хуулийн 130, 131 дүгээр зүйлд заасан болон Иргэний хууль зөрчсөний улмаас хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.3. Ажилтан хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, нууцлалын баталгаа, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагыг гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн судлаагүйгээс тэдгээрийг зөрчсөн нь хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

## Зургаа. Бусад асуудал

6.1. Энэхүү гэрээг 2 хувь үйлдэх бөгөөд адил хүчинтэй.

6.2. Талуудын аль нэг нь гэрээг цуцлах санал тавиагүй бөгөөд ажилтан ажлаа гүйцэтгэсээр байгаа тохиолдолд гэрээ хийсэн хугацаанд хүчинтэйд тооцно.

6.3. Талууд тохилцож гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

6.4. Энэхүү гэрээнд харшлахгүй бусад асуудлыг захиргаа, ажилтантай тусгайлан байгуулж болно.

6.5. Талууд аливаа маргаантай асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх ба шүүхэд иргэний журмаар нэхэмжлэл гаргаж болно.

## ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН

| | |
|---|---|
| "СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ" ХХК-ИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ | АЖИЛТАН:<br><br>*/гарын үсэг/* |
| Компанийн хаяг: | Ажилтны гэрийн хаяг: |
| Утас: | Утас: |

"Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын
хавсралт

# ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

202... оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр №..... Улаанбаатар хот

## Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Нэг талаас "Сэлбэ хорин минутын хот корпорац" ХХК /Регистрийн дугаар: 7105697/ цаашид "ажил олгогч" гэх/, түүнийг төлөөлж Гүйцэтгэх захирал .....овогтой ....., нөгөө талаас ..... овогтой ..... /Регистрийн дугаар: ...../, /цаашид "ажилтан"/ нар /цаашид хамтад нь "талууд" гэх/ Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь холбогдсон дүрэм, журам, мэдээллийг танилцуулсны үндсэн дээр дор дурдсан нөхцөлөөр харилцан тохиролцож энэхүү хөдөлмөрийн гэрээ /цаашид "гэрээ" гэх/-г байгуулав.

1.2. Ажил олгогч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах болон талуудын хүлээх нийтлэг эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлоход энэхүү гэрээний зорилго орших бөгөөд дараах гол нөхцөлийг тохиролцож байгуулав:

1.2.1. Ажлын байрны нэр: .
1.2.2. Харьяалагдах нэгж:
1.2.3. Гүйцэтгэх ажил үүрэг: /
1.2.4. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:
1.2.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл:
1.2.6. Цалин хөлсний хэмжээ:
1.2.7. Бусад хангамж
1.2.8. Ажлын цаг:
1.2.9. Гэрээний хугацаа: Хугацаагүй

1.3. Ажил олгогчтой байгуулсан ажилтны Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ /1 дүгээр хавсралт/, ажлын байрны тодорхойлолт /2 дугаар хавсралт/, нууцын баталгаа /3 дугаар хавсралт/ нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг болно.

## Хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

2.1. Ажил олгогч нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:
2.1.1. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нийтлэг журмыг баримтлан ажилтныг ажиллах нөхцөлөөр хангах;
2.1.2. ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материал, ажил үүргийн онцлогт нь тохирсон эд хөрөнгөөр хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэх албаны цахим хаягийг ажилтны нэр дээр үүсгэх;
2.1.3. санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн асуудал хариуцсан нэгж ажилтанд эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч, эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл үйлдэх;
2.1.4. ажилтны хөдөлмөрийн үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, ажилтанд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговрыг хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу олгох;

2.1.5. ажилтан эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай, оновчтой шийдэл гаргаж, үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу шагнал, урамшуулал олгох;
2.1.6. ажилтны цалин хөлсийг сард хоёр удаа мөнгөн хэлбэрээр олгох;
2.1.7. илүү цагаар болон шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу түүнд цалин хөлс олгох;
2.1.8. компанийн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаа доголдож, сул зогсолт гарвал түүнийг сул зогсоох, ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулах;
2.1.9. ажил олгогчийн шийдвэрээр ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил хавсран буюу хослон гүйцэтгэсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу нэмэгдэл хөлс олгох;
2.1.10. ажилтныг хууль тогтоомжийн дагуу нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамруулах;
2.1.11. ажилтны боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт болон бусад арга хэмжээнд хамруулах, оролцох боломжийг нь бүрдүүлэхэд анхаарч, дэмжлэг үзүүлэх;
2.1.12. ажилтны мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох шалгалт авах, ажлын арга барил эзэмшсэн байдал, ур чадварын өсөлт, ажлын үр дүнг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;
2.1.13. ажилтны ар гэр, амьдралд гачигдал тохиолдох, хүндэтгэн үзэх шалтгаан бий болсон нөхцөлд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу тэтгэмж, тусламж олгох;
2.1.14. ажилтны үйл ажиллагааг хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж гүйцэтгэлийг хагас бүтэн жил тутам дүгнэх;
2.1.15. хууль тогтоомж болон компанийн дотоод үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа дүрэм, журамд заасан бусад эрх, үүрэг.
2.1.16. Хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсэзгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэхийг хориглох
2.1.17. Ажилтныг 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 хориглох

## Гурав. Ажилтны эрх, үүрэг

3.1. Ажилтан нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:
3.1.1. хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны болон эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах;
3.1.2. цалин хөлс авах, амрах, хөдөлмөрлөх эрхээ хамгаалах, хамгаалуулах, хууль тогтоомж, журамд заагдсан тэтгэвэр, тэтгэмж авах;
3.1.3. хариуцсан ажил, үүрэгтэйгээ шууд холбоотой асуудлаар үзэл бодол, санал хүсэлтээ удирдлагуудад чөлөөтэй илэрхийлэх;
3.1.4. ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлын зорилго, чиг үүрэг, зорилтыг бүрэн хангаж ажиллах ба ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ удирдах, удирдуулах ёсны зарчмыг хүндэтгэн бусадтай соёлтой харилцах, Компанийн “Ажилтны ёс зүй, ашиг сонирхлын дүрэм”-д заасан хэм хэмжээг сахих, ашиг сонирхлын зөрчил гаргалгүй ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

3.1.5. мэдлэг боловсрол, мэргэжлээ байнга дээшлүүлэх, ажлын арга барилаа сайжруулах, энэ гэрээний дагуу гүйцэтгэж байгаа ажил, үүргээ үнэнч шударга, хариуцлагатай гүйцэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай ажиллах;

3.1.6. компанийн эд хөрөнгийг зүй зохистой хэрэглэх, хамгаалах;

3.1.7. хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд баримтлан ажиллах, бусдын болон өөрийнхөө амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгийг хамгаалан ажиллах;

3.1.8. ажилтан компаниас нээж өгсөн албан ёсны цахим шуудангаар өдөр тутам харилцах ба цахим хаягийн нууцлалыг хадгалах;

3.1.9. ажлын эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглахгүй, эзэмшиж байгаа өмч хөрөнгийг шамшигдуулах, хувийн хэрэгцээнд хэрэглэхгүй, компани болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээлэл, баримт бичгийг бусдад задруулахгүй байх;

3.1.10. цалин хөлс, түүнтэй адилтгах бусад орлогод ногдох нийгмийн даатгалын шимтгэл болон хувь хүний орлогын албан татварыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр суутгуулан тооцуулах;

3.1.11. хариуцсан ажилтай нь холбогдуулан бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын тоног төхөөрөмж, техник, материаллаг эд зүйлс, мөнгөн хөрөнгийг өөрийн буруугаас болж үрэгдүүлсэн, бусдад хохирол учруулсан тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний дагуу бусдад учруулсан хохирлыг ажилтан төлж барагдуулах;

3.1.12. удирдах ажилтнаас хууль журамд нийцүүлэн өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлж, ажлын тайлангаа холбогдох журамд заасан хугацааны дотор гаргаж өгөх, гүйцэтгэлээ тайлагнах;

3.1.13. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах тохиолдолд ажил олгогчдоо мэдэгдэнэ.

3.1.14. хууль тогтоомж болон компанийн дотоод үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа дүрэм, журамд заасан бусад эрх, үүрэг.

## Дөрөв. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

4.1. Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж чанар, үр дагавар, түүний давтамж, учруулсан хохирол зэргийг харгалзан Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журам, горим болон энэ гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ажил олгогч дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна:

4.1.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

4.1.2. нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

4.1.3. үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

4.1.4. тушаал бууруулах

4.1.5. хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах

4.2. Ажил олгогч нь зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэлийг шат дараалан ногдуулах үүрэг хүлээхгүй.

4.3. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс эсхүл зөрчил үргэлжилсэн хугацааны сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.4. Ажилтан сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

4.5. Дор дурдсан нөхцөлийг ноцтой зөрчилд тооцон, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэл болно:

4.5.1. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, заавар, горим зөрчсөний улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, үйлдвэрлэлийн осол гаргахад хүргэсэн;

4.5.2. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, эзлжийн амралт, чөлөөний хугацааг 3 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн;

4.5.3. ажилтан эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, өөрийн эрхэлсэн ажил, ажлын чиг үүрэг, бүрэн эрхээ урвуулан ашигласан;

4.5.4. санхүүгийн данс, бүртгэлийг буруу хөтөлсөн, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, компанийн эд зүйлсийг өөртөө болон бусдад хууль бусаар ашиглуулсан, хэрэглэсэн, зээлдүүлсэн, үрэгдүүлсэн, дутаасан зэргээр ажил олгогчийн итгэлийг алдсан;

4.5.5. компанийн эд хөрөнгийг хулгайлах, нуун дарагдуулах, өөртөө завших, зөвшөөрөлгүйгээр авч явсан, бусдад авч явахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, компанийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, лац, тэмдгийг эвдсэн, гэмтээсэн, зориулалтыг өөрчилсөн;

4.5.6. компанийн хэвлэмэл хуудас, лого, тэмдгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн;

4.5.7. ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан болон ажлын байранд бусад ажилтанд бэлгийн болон бусад аливаа хэлбэрээр хууль бус дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгаварлан гадуурхаж, бэлгийн болон сэтгэл зүйн дарамт үзүүлсэн болох нь компанийн Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр эсхүл эрх бүхий байгууллага тогтоосон;

4.5.8. ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ мэдээлэл, бичиг баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан;

4.5.9. үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандсаны улмаас компанид тухайн ажилтны нэг сарын үндсэн цалингаас давсан хохирол учруулсан;

4.5.10. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр компанийн нууцтай болон өөрийн албан ажилтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг дур мэдэн тараасан, нийтлүүлсэн, компанийн нэр хүнд, бизнесийн ашиг сонирхолд халдсан, бусдыг гутаан доромжилсон, илт худал мэдээллийг тараасан;

4.5.11. ажлын цагаар /амралт, завсарлагын цаг хамаарахгүй/ ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ цахим сүлжээ ашиглаж хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын эрсдэлийг бий болгосон;

4.5.12. ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, хар тамхи, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөт эм бэлдмэл, хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ирэх, худалдан борлуулсан, архидалт, мансууралд бусдыг уруу татсан, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис хэрэглийг биедээ авч явах, ажлын байранд нэвтрүүлсэн, хадгалсан, хэрэглэсэн, ашигласан;

4.5.13. ажлын байранд бусдын нэр хүнд, эрх чөлөөнд халдсан, доромжилсон, танхайрсан, хүч хэрэглэсэн, бэлгийн дарамт үзүүлсэн, мөрийтэй тоглоом тоглосон;

4.5.14. эмнэлгийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, бүрдүүлж ашигласан;

4.5.15. компанийн эд хөрөнгө, машин техник, лого, брэнд бүүк, туг далбаа, ажлын хувцас, нэрийн хуудсыг улс төрийн нам, холбоо, эвсэл, хүчний ухуулга сурталчилгаанд ашигласан;

4.5.16. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль тогтоомж, холбогдох төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан журам, заавар, компанийн худалдан авалтын дүрэм журмыг удаа дараа зөрчсөн;

4.5.17. Ажилтан өвчний улмаас эмнэлгийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудсыг авсан өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил олгогчид хүргүүлээгүй;

4.5.18. Гэмт хэрэг зөрчил үйлдсэнийг нотолсон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.
4.5.19. Шууд болон шууд бус хэлбэрээр улс төрийн ухуулга сурталчилгаа явуулах, шашны зан үйл үйлдэх, сурталчлах, татан оролцуулсан;
4.5.20. Компанийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын дүрэм, журам, технологийн горим, зааврыг зөрчсөн хууль бус өлсгөлөн, хууль бус ажил хаялт, хууль бус жагсаал цуглаан зарласан, зохион байгуулсан, тэдгээрт оролцсон.

## Тав. Бусад

5.1. Энэ гэрээнд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журмын дагуу зохицуулна.
5.2. Талууд харилцан тохиролцсоноор энэ гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж баталгаажуулан хавсаргана. Ийнхүү оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь энэ гэрээний салшгүй хэсэг болно.
5.3. Энэ гэрээ нь батлагдсан өдрөөсөө хүчин төгөлдөр үйлчилж эхлэх бөгөөд 2 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг эх хувийг нь хадгална.

## ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

| | |
|---|---|
| “СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК-ИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ | АЖИЛТАН:<br><br>*/гарын үсэг/* |
| Компанийн хаяг: | Ажилтны гэрийн хаяг: |
| Утас: | Утас: |

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

# ЭД ХӨРӨНГИЙН БҮРЭН ХАРИУЦЛАГЫН ГЭРЭЭ

202... оны ... дугаар сарын .....-ны өдөр № ..... Улаанбаатар хот

Нэг талаас “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК /цаашид “компани” гэх/-ийг төлөөлж ..... овогтой ..... , /цаашид “ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас ..... овогтой ..... /Регистрийн дугаар: ...../, /цаашид “ажилтан” гэх/ нар /хамтад нь “талууд” гэх/ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн **75** дугаар зүйлийн 75.1 дэх заалтыг үндэслэн дор дурдсан нөхцөлөөр харилцан тохиролцож “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” /цаашид “гэрээ” гэх/-г байгуулав.

## Нэг. Гэрээний нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү гэрээний зорилго нь ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн, бүтэн байдлыг алдагдуулах буюу үрэгдүүлж компанид хохирол учруулсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага /цаашид “хариуцлага” гэх/ хүлээлгэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Эд хөрөнгө гэдэгт мөнгө (касс болон харилцах данс дахь бэлэн мөнгө), бараа материал (түүхий эд материал, бэлэн бүтээгдэхүүн, дугуй, сэлбэг хэрэгсэл, түлш, шатах тослох материал, багаж хэрэгсэл, ном, ашиглалтад байгаа хангамжийн материал, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл бусад), үндсэн хөрөнгө (тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж болон тавилга эд хогшил, бусад хөрөнгө) багтана.

## Хоёр. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл

2.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд түүнд энэхүү гэрээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн холбогдох дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.2. Ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан түүнд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

## Гурав. Талуудын эрх, үүрэг

3.1. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.1.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай компанийн эд хөрөнгийг хүлээн авах, хадгалах, боловсруулах, тээвэрлэх, ашиглах болон эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд хүлээх хариуцлагын талаарх хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг түүнд танилцуулах;

3.1.2. Ашиглалтын заавар, бүртгэлийн дагуу эд хөрөнгийг тухайн ажилтанд хүлээлгэн өгч, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хамгаалах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих, тооллого хийх;

3.1.3. Ажилтан компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол нөхцөл байдлыг тогтоож, хохирлыг түүгээр нөхөн төлүүлэх, цалингаас нь суутгана.

3.2. Ажилтны эрх, үүрэг

3.2.1. Компанийн эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг сахиж, алив хохирол, дутагдал гарахаас урьдчилан сэргийлэх, эд хөрөнгийг нэмж авсан болон өөр ажилтанд шилжүүлэн өгсөн тохиолдол бүрд хариуцсан нярав мэдэгдэж эд хөрөнгийн

картаа шинэчлүүлж баталгаажуулах, эд хөрөнгийн кодыг хуулбарласан тохиолдолд мөн хариуцсан няравт даруй мэдэгдэж дахин наалгах;

3.2.2. Хариуцсан эд хөрөнгө нь эвдэрч гэмтвэл аж ахуйн хариуцсан ажилтанд мэдэгдэн засварлуулах, засварлах боломжгүй эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгөх;

3.2.3. Эд хөрөнгийн ашиглалтын явцад хохирол учирч болзошгүй нөхцөл үүсвэл ажил олгогчид мэдэгдэх;

3.2.4. Тооллогын явцад ажилтан нь хариуцсан эд хөрөнгийг үнэн зөвөөр биечлэн тоолуулах;

3.2.5. Ажилтны Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болсон тохиолдолд хариуцсан нярав, тухайн ажлыг хүлээж авах ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

## Дөрөв. Компанид учирсан хохирлыг тогтоох, нөхөн төлүүлэх

4.1. Ажилтан компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулбал Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмын дагуу түүний хэмжээг санхүүгийн тайланд тусгагдсан анхны өртгөөр болон үлдэх өртөг, компанид учирсан эдийн засгийн хохирлоор тооцох эсэхийг Санхүү, бүртгэл хариуцсан нэгж, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлөөс тодорхойлно. Шаардлагатай тохиолдолд компанид учирсан хохирлын хэмжээ, хохирол үүссэн шалтгааныг тогтоох ажлын хэсгийг ажиллуулна.

4.2. Ажилтнаас үл шалтгаалах нөхцөл байдлын улмаас ажилтны ашиглалт, хадгалалтад буй эд хөрөнгөд хохирол учирсан тохиолдолд ажилтан хариуцлага хүлээхгүй.

4.3. Санхүү, бүртгэл хариуцсан нэгж акт болон шийдвэрийн гүйцэтгэлийг хангаж ажиллах бөгөөд компанид учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

4.4. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн тус бүрийн учруулсан гэм хорын хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

## Тав. Бусад зүйл

5.1. Энэхүү гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болох бөгөөд Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаанд мөрдөгдөнө.

5.2. Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, өөрчлөлт оруулах, өөр ажилд шилжүүлэх нь ажилтныг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

5.3. Гэрээгээр зохицуулаагүй бусад харилцааг Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

## ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

| | |
|---|---|
| "СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ" ХХК-ИЙГ ТӨЛӨӨЛЖ: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ | АЖИЛТАН:<br><br>*/гарын үсэг/* |
| Компанийн хаяг: | Ажилтны гэрийн хаяг: |
| Утас: | Утас: |

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

## НУУЦЫН БАТАЛГАА

..... овогтой ..... /Регистрийн дугаар:...../, миний бие тус компанид ажиллах явцдаа үзэж танилцсан болон олж мэдсэн байгууллага, хувь хүн, компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой нууц, тухайлбал “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн гадаад, дотоодын байгууллага, компаниудтай байгуулсан гэрээ болон нууцыг агуулсан баримт бичиг, материал, түүнд холбогдох мэдээллийн агуулгыг бусдад задруулахгүй чандлан хадгална гэдгээ баталж байгаагийн зэрэгцээ ажлаас гарсны дараа дээрх нууцын холбогдолтой мэдээллийг чанд хадгалж, гуравдагч этгээдэд ямарваа нэгэн байдлаар /шууд буюу шууд бус/ тараахгүй, задруулахгүй, шилжүүлэхгүй, ашиглуулахгүй, олон нийтэд мэдээлэхгүй байх баталгаа гаргаж байна.

Би Монгол улсын “Байгууллагын нууцын тухай” хууль болон Эрүүгийн хуулийн холбогдох зүйл, заалттай танилцсан болохыг үүгээр баталж байна.

Энэхүү баталгаагаар хүлээсэн үүргээ зөрчсөн тохиолдолд хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

**Нууцын баталгаа гаргасан:**

Эрхлэх ажил: _____

Ажилтны нэр: _____

Гарын үсэг: _____

202... оны … дугаар сарын ... -ны өдөр
Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

**ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛАСАН АЖИЛТНЫГ НӨХӨН АМРУУЛАХ,
ИЛҮҮ ЦАГИЙН МӨНГӨ ОЛГОХ**

.....
.....ажилтай_____овогтой _____ -ны/ний 20.... оны .... дугаар/дүгээр сарын цагийн нэгдсэн бүртгэлийг хянахад .... цаг илүү ажилсан нь үнэн болно.

Ажилтныг нөхөх амраах эсэх: Тийм/ Үгүй

Ажилтны илүү цагыг хөлсөөр тооцон олгох эсэх: Тийм/ Үгүй

АЖИЛТАН:

НЯГТЛАН БОДОГЧ:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ:

"Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын
хавсралт

Сангийн яам, Статистикийн
газар батлав

БАТЛАВ:
Гүйцэтгэх захирал .....

Ажлын цагийн баланс

"СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ" ХХК 20.... оны .... сарын... -ний өдөр

| Бүртгэлийн № | Нэрс | Хуанлийн | | Ажиллахгүй | | | | Ажиллавал зохих | | Ажилласан | | | | | | | | Ажиллаагүй | | | | | | Хоол, унаа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Өдөр | Цаг | Баярын ба амралтын | | Ээлжийн амралт | | | | Бүгд | | Үүнээс илүү ажилласан | | Албан томилолт | | Чөлөөтэй /цалинтай/ | | Чөлөөтэй /цалингүй/ | | Өвчтэй | | Тасалсан | | |
| | | | | өдөр | цаг | өдөр | цаг | өдөр | цаг | өдөр | цаг | өдөр | цаг | өдөр | цаг | өдөр | цаг | өдөр | цаг | өдөр | цаг | өдөр | цаг | өдөр |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ХЯНАСАН:

БҮРТГЭЛ НЭГТГЭСЭН:

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

## ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

Чөлөө хүссэн огноо: 202... оны .... сарын .... өдөр
Чөлөө хүссэн ажилтны нэр:
Чөлөөний төрөл:
Чөлөө авсан хугацаа: 202... оны .... сарын ....-ны өдрийн .....-..... цаг, хүртэл
нийт ..... өдөр

Чөлөө авсан
шалтгаан:.....
.....
.....
.....

ЧӨЛӨӨ ХҮССЭН АЖИЛТНЫ ГАРЫН ҮСЭГ: ...../ ...../

ЧӨЛӨӨНИЙ ТОДОРХОЙЛОЛТ: ЦАЛИНТАЙ, ЦАЛИНГҮЙ /доогуур зурах/

ЗӨВШӨӨРСӨН:...../...../

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

Гүйцэтгэх захирлын 202... оны ..... сарын .....-ний
өдрийн ..... дугаар тушаалын хавсралт № .....

## “СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК-ИЙН АЖИЛТНУУДЫН ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ХУВААРЬ

| № | Нэр | Ажил | Ээлжийн амралт эхлэх хугацаа | Ээлжийн амралт дуусах хугацаа | Ээлжийн амралтын хугацаанд орлох ажилтан | Ээлжийн амралтын хоног |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| **... газар, хэлтэс** | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| **... газар, хэлтэс** | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |

ТАНИЛЦСАН:
Гүйцэтгэх захирал

ХЯНАСАН:

БОЛОВСРУУЛСАН:

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

**Ээлжийн амралтын хуваарийг
шинэчлэн батлах тухай**

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйл, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/191 дугаар тушаалаар батлагдсан “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын тооцох журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын .... дугаар зүйлийн ..... дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн ажилтнуудын 202... оны ээлжийн амралтын хуваарийг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Ажилтнуудад ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын хугацаанд орлон ажиллах ажилтанд ажил хүлээлцэх, ээлжийн амралтын хугацаанд хяналт тавьж ажиллахыг ... (...)-д үүрэг болгосугай.

3. Ээлжийн амралтын олговрыг амралтын мэдэгдэлд үндэслэн тооцож олгохыг нягтлан бодогч (...)-т зөвшөөрсүгэй.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 202... оны .... дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

## ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

202... оны .... дугаар Дугаар
сарын ....-ний өдөр

.....
.....ажилтай_____овогтой _____ нд 20....оны....дугаар ... сарын.. ....-ний өдрөөс 20... оны .... дугаар сарын ....-ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20... оны ... дугаар сарын....-ний өдрөөс 20...оны ...дугаар ...-ний өдөр хүртэл ажлын .... өдрөөр олгов.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

НЯГТЛАН БОДОГЧ:

АЖИЛТАН:

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

**АЖИЛТНЫ АШИГЛАГДАХ ПРОГРАММ, БОЛОН БУСАД СҮЛЖЭЭГ ХААХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ**

202... оны .... дугаар Дугаар
сарын ....-ний өдөр

.....
.....ажилтай_____овогтой _____ -ны/ний Компанид дотоод сүлжээнд ашиглагдах программ (Санхүүгийн, Татварын цахим тайлагнал, болон бусад)-д хандах эрх, бусад холбогдох мессенжер, интернэт болон гадаад цахим шуудангийн хаягийг хааж өгнө үү.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ:/ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

## АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Огноо: 20..... оны .... сарын .... өдөр
Ажил:
Овог, нэр:
Огноо: 20..... оны сарын өдөр

Нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримт

Тушаалын дугаар: 202.. оны ..... сарын .....-ны өдрийн .....

| № | Баримтын нэр, агуулга | Тоо хэмжээ | ХХНЖ-ийн дугаар |
|---|---|---|---|
| 1 | Гүйцэтгэх захирлын А тушаал | | |
| 2 | Гүйцэтгэх захирлын Б тушаал | | |
| 3 | Өргөдөл, гомдлын бүртгэл | | |
| 4 | Ажилтнуудын хувийн хэрэг | | |
| 5 | Хүний нөөцийн материал | | |
| 6 | Тойрох хуудас | | |

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөгдөж буй цахим баримт
/компьютер дэх мэдээлэл, файлууд/
/ФАЙЛУУДЫГ ЗААВАЛ ХАРДАНД ХУУЛЖ АВСАН БАЙНА/

| № | Баримтын нэр, агуулга | Тоо хэмжээ | ХХНЖ-ийн дугаар |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Гурав. Бусад

| № | Баримтын нэр | Хүлээн авсан ажлын нэр | Огноо | Тэмдэглэл | Гарын үсэг |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ажлын өрөөний гадна түлхүүр | | | | |
| 2 | Эзэмшиж байгаа ширээ, | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | шургуулгын түлхүүр | | | | |
| 3 | Ханын шүүгээний түлхүүр | | | | |
| 4 | Компьютерын нууц үг */форматлаагүй байх/* | | | | |
| 5 | Ажлын үнэмлэх | | | | |

ХҮЛЭЭН АВСАН: .....

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН: .....

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН:

КОМИССЫН ДАРГА: .....

ГИШҮҮН: .....

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА: .....

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

**МЭДЭГДЭХ ХУУДАС**

202... оны .... дугаар
сарын ....-ний өдөр

Дугаар

.....
.....ажилтай_____овогтой _____ -ны/ний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын ..... дугаарт тушаалыг танилцуулав.

ТАНИЛЦСАН АЖИЛТАН:

ТАНИЛЦУУЛСАН АЖИЛТАН

"Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын
хавсралт

# АЖИЛЧИН, АЛБАН ХААГЧДЫН ХЭРЭГЛЭЖ БАЙГАА ЭД ХӨРӨНГИЙН АШИГЛАЛТЫН БҮРТГЭЛ

Байгууллагын нэр: "СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ" ХХК
нэр: .....

Эзэмшигчийн овог

Алба хэлтэс:

Ажил: .....

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

| № | Эд хөрөнгийн нэр | Код | Хэмжих нэгж | Тоо хэмжээ | Үнэ | | Чанар | Хүлээн авсан | | Буцааж тушаасан | | Тоо | Чанар | Хүлээн авсан эд хариуцагч | Тайлбар |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Нэг бүрийн | Бүгд | | Он, сар, өдөр | Эзэмшигчийн гарын үсэг | Баримтын | | | | | |
| | | | | | | | | | | Он, сар, өдөр | № | | | | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН ДАРГА: .....
ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН ГИШҮҮД: .....
ЗӨВШӨӨРСӨН ЭД ХАРИУЦАГЧ: .....
ЭЗЭМШИГЧИЙН ОВОГ НЭР: .....

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

**МЭДЭГДЭХ ХУУДАС**

202... оны .... дугаар
сарын ....-ний өдөр

Дугаар

.....
.....ажилтай_____овогтой _____ -ны/ний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай “Сэлбэ хорин минутын хот корпорац” ХХК-ийн гүйцэтгэх захирлын ..... дугаарт тушаалыг танилцуулав.

ТАНИЛЦСАН АЖИЛТАН:

ТАНИЛЦУУЛСАН АЖИЛТАН

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
хавсралт

# АЖИЛЧИН, АЛБАН ХААГЧДЫН ХЭРЭГЛЭЖ БАЙГАА ЭД ХӨРӨНГИЙН АШИГЛАЛТЫН БҮРТГЭЛ

Байгууллагын нэр: “СЭЛБЭ ХОРИН МИНУТЫН ХОТ КОРПОРАЦ” ХХК

Эзэмшигчийн овог нэр: .....

Алба хэлтэс:

Ажил: .....

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

| № | Эд хөрөнгийн нэр | Код | Хэмжих нэгж | Тоо хэмжээ | Үнэ | | Чанар | Хүлээн авсан | | Буцааж тушаасан | | Тоо | Чанар | Хүлээн авсан эд хариуцагч | Тайлбар |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Нэг бүрийн | Бүгд | | Он, сар, өдөр | Эзэмшигчийн гарын үсэг | Баримтын | | | | | |
| | | | | | | | | | | Он, сар, өдөр | № | | | | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН ДАРГА: .....

ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН ГИШҮҮД: .....

ЗӨВШӨӨРСӨН ЭД ХАРИУЦАГЧ: .....

ЭЗЭМШИГЧИЙН ОВОГ НЭР: .....