

МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ ТӨХК ТАНИЛЦУУЛГА

Компанийн хөдөлмөрийн дотоод
журам шинэчлэн найруулсан тухай

2015.04.17

Улаанбаатар хот

Нэг. Ерөнхий мэдээлэл

“Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн үйл ажиллагаа өргөжиж төмөр замын салбарт улсын төсвийн болон гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр бий болсон өмчийг эзэмших ашиглах үндсэн чиг үүргээс гадна, төмөр замын суурь бүтэц барих болон тээвэрлэлт, тээвэр зуучийн үйл ажиллагааг хуулийн хүрээнд эрхлэн явуулж байна.

Компанийн үйл ажиллагаа өргөжсөнөөр зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо нэмэгдэж, компанийн дотоод үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн дэг журмыг зохион байгуулах үндсэн баримт бичиг “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д холбогдох нэмэлт өөрчлөлт оруулах, боловсронгуй болгох шаардлага зүй ёсоор гарлаа. Түүнчлэн дотоод журмаар зохицуулагдаагүй, хоёрдмол утгатай хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалтууд байгаа нь компанийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааг хэвийн зохион байгуулахад хүндрэл учруулж байна.

Энэхүү хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын 2011 оны 26 дугаар тушаалаар баталсан “Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Компанийн дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 213 дугаар тушаалаар баталсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам боловсруулах загвар-ыг удирдлага болгон шинэчлэн найрууллаа.

Хоёр. Журмын товч хураангуй

Хөдөлмөрийн дотоод журам 9 зүйл, 74 заалт, 93 дэд заалт байсныг шинэчилсэн найруулгаар 12 зүйл, 125 заалт, 96 дэд заалт болгож боловсруулсан. Үүнд:

- 1-р зүйл: Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт;
- 2-р зүйл: Компанийн дотоод үйл ажиллагаа, түүний зохион байгуулалт;
- 3-р зүйл: Шинээр ажилтан авч ажиллуулах;
- 4-р зүйл: Ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, өөр ажилд шилжүүлэх;
- 5-р зүйл: Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, ажил хүлээлцэх;
- 6-р зүйл: Ажлын цаг, амралтын хугацаа, чөлөө олгох;
- 7-р зүйл: Ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, дүгнэх, мэдээлэх;
- 8-р зүйл: Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал олгох;
- 9-р зүйл: Тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэмж;
- 10-р зүйл: Ажил олгогчийн эрх, үүрэг;
- 11-р зүйл: Ажилтны эрх үүрэг;
- 12-р зүйл: Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага.

Журам шинэчлэн батлагдсанаар албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой харилцааг зохицуулсан журмыг шинэчлэн боловсруулах, түүнтэй уялдуулан мэдээллийн аюулгүй байдлын журам, нууцын жагсаалтыг тус тус шинэчлэн боловсруулах, батлагдсан орон тоо тус бүрийн ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах саналтай байна.

“МОНГОЛЫН ТӨМӨР ЗАМ” ТӨХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

1.1. “Монголын Төмөр Зам” ТӨХК (цаашид Компани гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Журам” гэх) нь ажил олгогчоос компанийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбоотой үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Журмын зорилго ажил олгогчоос компанийн дотоод үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн дэг журмыг оновчтой зохион байгуулахад оршино.

1.3. Ажил олгогчийг Гүйцэтгэх захирал төлөөлөх ба компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

1.4. Компани нь батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарт үйл ажиллагаа явуулах ба нэгдмэл удирдлагатай байна.

1.5. Баталсан орон тооны ажлын байрны тодорхойлолтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. Шинээр бий болсон орон тооны ажлын байрны тодорхойлолтыг Захиргааны хэлтэс харъяа хэлтэстэй хамтран боловсруулна.

1.6. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн хүрээнд эрх бүхий албан тушаалтан Гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ. Гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр орлон гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтанг “Ажлын байрны тодорхойлолт”-д зааснаар ойлгоно.

1.7. Гүйцэтгэх захиралд зөвлөх чиг үүрэг бүхий Захирлын зөвлөл ажиллана. Захирлын зөвлөлийн гишүүнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Дэд захирал, хэлтсийн дарга, дотоод хяналтын ажилтан, ахлах хуульч (эсхүл түүнтэй адилтгах албан тушаал) Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд заавал байна.

1.8. Журмаар зохицуулаагүй харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Төмөр замын тээврийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтална.

1.9. Ажил олгогч, ажилтны хооронд үүссэн хөдөлмөрийн харилцааны тодорхой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.10. Журмыг компани болон компанийн салбарын хэмжээнд гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэд харилцан хяналт тавина.

1.11. Журмын хавсралтаар хөдөлмөрийн харилцаанд хэрэглэгдэх дараах баримт бичгийн загварыг батална. Үүнд:

1.11.1. Хавсралт 1 - Хөдөлмөрийн гэрээ;

1.11.2. Хавсралт 2 - Ажлын байрны тодорхойлолт;

1.11.3. Хавсралт 3 (а)(б) - Ажил олгогчийн мэдэгдэх хуудас;

1.11.4. Хавсралт 4 (а)(б) - Ажил хүлээлцэх тэмдэглэл (акт), тойрох хуудас;

1.11.5. Хавсралт 5 (а)(б) - Чөлөөний хуудас, албан томилолтын хуудас.

1.12. Ажил олгогчийн шийдвэр нь Гүйцэтгэх захирлын тушаал байна.

1.13. Салбарын дарга нь Гүйцэтгэх захирлаас олгосон эрх хэмжээний дотор энэ журамд нийцүүлэн салбарын өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэр гаргаж биелэлтийг хангуулна.

Хоёр. Компанийн дотоод үйл ажиллагаа, түүний зохион байгуулалт

2.1. Гүйцэтгэх захирал нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам, бусад баримт бичгийг боловсруулан баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.2. Компанийн албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт, хамгаалалт, мэдээлэл солилцохтой холбоотой харилцааг албан хэрэг хөтлөлтийн журмаар зохицуулна.

2.3. Компани нь менежер, түүнээс дээш албан тушаалтныг оролцуулан удирдлагын түвшинд долоо хоног бүр шуурхай зөвлөгөөн хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд бусад ажилтныг оролцуулна.

2.4. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийн мэдээлэл сонсож, дараа долоо хоногийн ажлын төлөвлөлт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг бүтцийн нэгж тус бүрээр хэлэлцэж, зохих чиглэл, үүрэг даалгавар өгнө. Зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтлөх, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг Захиргааны хэлтэс хариуцна.

2.5. Журмын 2.4-т заасан салбарын мэдээллийг цахим хэлбэрээр хүлээн авна. Шаардлагатай тохиолдолд шуурхай зөвлөгөөн цахим хэлбэрээр өргөтгөн зохион байгуулна.

2.6. Компанийн дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох зүйл:

2.6.1. Ажил олгогч өөрийн хамаарал бүхий этгээдийг ажилд авах;

2.6.2. Ажил олгогчийн төлөөлөгч өөрийн хамаарал бүхий этгээдтэй холбоотой сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн гэрээ болон адилтгах бусад гэрээг түүнтэй байгуулах,

2.6.3. Ажилтан өөрийн хамаарал бүхий этгээдтэй харъяаллын хувьд захирах, захирагдах албан тушаалд хамт ажиллах, хамаарал бүхий этгээдийн ажилд хяналт тавих, үнэлгээ, дүгнэлт, санал өгөх;

2.7. Хамаарал бүхий этгээдийг Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд зааснаар ойлгоно.

2.8. Ажилтны өргөдөл, гомдлыг Захиргааны хэлтэс хүлээн авч, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

2.9. Ажлын байрны дэг журмыг Захиргааны хэлтэс хариуцна. Тусгай журмаар зохицуулж болно.

2.10. Компанийн салбарын үйл ажиллагаанд энэ журамд заасан Захиргааны хэлтсийн чиг үүргийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, санхүүгийн хэлтсийн чиг үүргийг ерөнхий нягтлан бодогч тус тус хариуцан, компанийн үндсэн хэлтэс, нэгжээс чиглэл авч уялдаатай ажиллана.

2.11. Ажилтан бүр албаны цахим хаягтай байх ба тус хаягаар харилцсан албан захидал, харилцаа нь ажил олгогчийн өмч байна.

Гурав. Шинээр ажилтан авч ажиллуулах

3.1. Ажил олгогч нь ажлын байрны зарыг компанийн цахим хуудас, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд ил тод мэдээлнэ. Ажлын байранд тавигдах шаардлага хангасан ажил горилогчийн хувийн хэрэг нээж дараах баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.1.1. Ажил горилогчтой хийсэн ажил олгогчийн ярилцлага, багаар ажиллах ажилтнуудын дүгнэлт, сонгон шалгаруулалтын явцын бусад баримт бичиг;

3.1.2. Бүрэн ба бүрэн бус дунд боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар (тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод шаардсан бол);

3.1.3. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, анкет, Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасан заавал даатгуулах даатгалын дэвтрүүд;

3.1.4. Иргэний үнэмлэхний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;

3.1.5. Өмнө нь ажиллаж байсан бол ажиллаж байсан газрын удирдах албан тушаалтны гаргасан ажил байдлын тодорхойлолт;

3.1.6. Ажил мэргэжлийн ур чадвар, туршлага, амжилтыг нотлох бусад баримт бичиг;

3.1.7. Шаардлагатай бол ажил олгогч нь ажил горилогчийн оршин суугаа газрын засаг захиргааны нэгжийн тодорхойлолт, эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудсыг шаардаж болно.

3.1.8. Ажлын байрны тодорхойлолтод дурдсан бусад материал.

3.2. Захиргааны хэлтэс ажил горилогчийн анкетыг үндэслэн сонгон шалгаруулалтыг зохих журмын дагуу зохион байгуулна.

3.3. Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн ажилтанд ажлын байранд нэвтрэх үнэмлэх олгож, хөдөлмөрийн гэрээг баталгаажуулна. Хөдөлмөрийн гэрээ нь ажилтны ажил, үүргээ гүйцэтгэх эрх зүйн үндэслэл болно.

3.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан хугацааг баримтална.

3.5. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд ажлын дадлага олгох, ажлын байранд тэнцэх эсэхийг тодорхойлох зорилгоор туршилтын хугацаагаар түр ажиллуулсаны дараа зохих журмын дагуу үндсэн ажилтнаар авах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

3.6. Журмын 3.5-д заасан туршилтын хугацаа 1 сараас багагүй байх ба хугацааг хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой заана. Шаардлагатай бол туршилтын хугацааг хуулийн хугацаанд дахин сунгаж болно.

3.7. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан (цаашид Хүний нөөц гэх) нь шинээр ажилд орсон ажилтанд Гүйцэтгэх захирлын тушаал болон хөдөлмөрийн гэрээний эх хувийг гардуулж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон өдөр тутмын үйл ажиллагааны дэг журмыг танилцуулна. Үүнд:

3.7.1. Ажлын цагийн хуваарь, ажилтны ажлын байр, ажил, үүрэг, удирдлагаар хангах албан тушаалтан, хамтран ажиллагсад, ажлын өрөөнд биеэ авч явах болон харилцааны соёлд баримтлах байгууллагын дэг журам, тавигдах шаардлага зэрэг компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны ерөнхий зохион байгуулалт;

3.7.2. Тухайн ажлын байр, ажилтны хувийн зохион байгуулалтад тавигдах шаардлага, ажлын төлөвлөлт, тайлагналт, үнэлэх, дүгнэх журам, хариуцлагын талаар болон бусад шаардлагатай мэдээлэл.

3.8. Ажил олгогч нь боловсон хүчний нөөц бэлтгэх ажлын хүрээнд төмөр замын болон холбогдох мэргэжлийн чиглэлээр сурлага, хүмүүжлээрээ үлгэр жишээ суралцаж буй оюутнуудыг дэмжих бодлого баримталж компанийн ажлын байранд туршилтын болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэж болно.

3.9. Байнгын ажлын байрны Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад аль нэг тал гэрээг дуусгавар болгох тухай санал гаргаагүй бол гэрээ анхны хугацаагаар сунгагдсанд тооцно. Талууд харилцан тохиролцож анхны хугацааг өөрөөр тогтоож болох ба энэ тохиолдолд гэрээний өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, үндсэн гэрээнд хавсаргана.

Дөрөв. Ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, өөр ажилд шилжүүлэх

4.1. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг үндсэн ажил үүргийн зэрэгцээ эзгүй байгаа (эсхүл сул орон тоо) ажилтны ажил үүргийг хавсран буюу түр орлон гүйцэтгүүлж болно. Ажил үүргийг хавсран буюу түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалын жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирал батална.

4.2. Эзгүй байгаа ажилтан гэдэгт дараах тохиолдлыг ойлгоно.

4.2.1. Ээлжийн амралттай;

4.2.2. Энэ журамд заасан үндэслэлээр чөлөөтэй;

4.2.3. Дотоод, гадаад албан томилолттой;

4.2.4. Удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр тусгай даалгавар, ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа;

4.2.5. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай;

4.3. Сул орон тоо гарсан гэдэгт дараах тохиолдол хамаарна.

4.3.1. Холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд заасан үндэслэлээр тухайн ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн;

4.3.2. Холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд заасан үндэслэлээр ажилтны албан тушаалыг бууруулсан, түр чөлөөлсөн, өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлсэн;

4.3.3. Ажилтан нас барсан болон бусад шалтгаанаар тухайн ажлын байранд сул орон тоо гарсан.

4.4. Компанийн үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалт, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажил олгогчийн төлөөлөгч ажилтантай тохиролцсоны дагуу хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй өөр ажилд түр болон бүр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

4.5. Ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах бол ажлын байрны тодорхойлолтод Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулна, бүр шилжүүлсэн бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож шинэчлэн байгуулна.

4.6. Түр шилжүүлэн ажиллуулах хугацаа дууссанаар ажилтныг үндсэн ажилд эргүүлэн ажиллуулна.

Тав. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, ажил хүлээлцэх

5.1. Хөдөлмөрийн гэрээ нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно. Ажил үүргийг хавсран буюу орлон гүйцэтгүүлэх бол ажил олгогчийн шийдвэрт тодорхой заана.

5.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.4, 40.1.5-д зааснаас бусад үндэслэлээр, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох санал нь “Мэдэгдэл” хэлбэрээр байна. Байнгын ажлын байрны хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, ажил олгогч гэрээг сунгахгүй тохиолдолд энэ тухай мэдэгдлийг нэг сарын өмнө ажилтанд гардуулна.

5.3. Туршилтын хугацааны ажлын тайлангаар ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, хувийн зан байдал тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй гэж үнэлэгдсэн бол ажил олгогч

туршилтын хугацааг хэдийд ч зогсоож гэрээг хугацаанаас өмнө цуцлах буюу дуусгавар болгох эрхтэй. Журмын 5.2-т заасан мэдэгдэл энэ заалтад хамаарахгүй.

5.4. Өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болох тухай өргөдөл гаргасан ажилтан нь байгууллагад аливаа зээл, төлбөрийн үлдэгдэлгүй байна. Ажилтан төлбөр тооцооны үлдэгдэлтэй байх нь ажил олгогч өргөдлийг хүлээн авахыг түдгэлзүүлэх, ажилтан ажлын байрыг хуульд заасан хугацаанд орхин явахгүй байх үндэслэл болно.

5.5. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтан Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг үндэслэн тойрох хуудсаар ажлаа хүлээлгэн өгнө. Шаардлагатай бол ажил олгогч ажил хүлээлцэх комисс томилно.

5.6. Хүний нөөц ажил хүлээлцэх, хүлээлцүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.

5.7. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байгаа ажилтан өмнө гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг харьяа хэлтсийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерын файлыг хүний нөөцийн төлөөллийг байлцуулан ажил хүлээн авах ажилтанд, уг ажилтан томилогдоогүй бол тухайн албан тушаалыг түр орлох ажилтанд, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, твлхvvр, лацны тэмдэг зэрэг эд зvйлсийг санхvv (нярав)-д тус тус тушаалд заасан хугацаанд хvлээлгэн өгч тэмдэглэл үйлдэнэ.

5.8. Ажил хүлээлцсэн тэмдэглэл, тойрох хуудсыг тус бүр 3 хувь үйлдэнэ. Ажил олгогч нь санхүү болон ажилтны хувийн хэрэгт тус тус хадгална. Ажил хүлээлцэх тооцоо дууссаныг нотлох тойрох хуудас, ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг үндэслэн ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийж, үлдэгдэл цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгоно.

5.9. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж байгаа ажилтнаас журмын 5.4, 5.7-д заасан үүргийг биелүүлэхийг шаардах, шаардлагыг биелүүлэх хүртэл хугацаагаар ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийх, үлдэгдэл цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгохыг түр хойшлуулах эрхтэй.

5.10. Журмын 5.8-д заасныг зөрчиж нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийсэн, цалин хөлс, олговор, тэтгэмжийг олгосон ажилтныг сахилгын зөрчил гаргасанд тооцож, энэ журамд заасан хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

Зургаа. Ажлын цаг, амралтын хугацаа, чөлөө олгох

6.1. Ердийн ажлын өдөр 8 цаг үргэлжилнэ. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажлын болон амралтын өдөр, эрх бүхий төрийн байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр Улаанбаатар хотод тогтоосон ажил эхлэх цагийг тус тус мөрдөнө. Ажлын өдрийн үдийн завсарлага 1 цаг үргэлжлэх бөгөөд үдээс өмнө буюу хойшх ажлын цагийн үргэлжлэх хугацааг тэнцүү байхаар тогтооно.

6.2. Салбарын үйл ажиллагаанд мөрдөх ажлын цагийг орон нутгийн цагийн хуваарь, нэгдсэн технологийн горимд нийцүүлэн тусгайлан тогтооно.

6.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажил олгогчийн шийдвэрээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилтны ажилласан илүү цагийг нөхөж амруулна. Нөхөж амруулах боломжгүй бол ажил олгогчийн шийдвэр (эсхүл удирдлагын цохолт)-ийг үндэслэн илүү цагаар ажилласан үеийн хөдөлмөрийн хөлсийг зохих журмын дагуу тооцон олгоно. Захиргааны хэлтэс илүү цагийн хөлс олголтын тайланг улирал тутам Гүйцэтгэх захиралд тайлагнана.

6.4. Ажилтан өөрийн ажил, үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгээгүйгээс нөхөж гүйцээхээр ажилласан илүү цагт нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

6.5. Зарим онцлог ажил, үүрэг бүхий ажлын байранд ажил олгогчоос тогтоосон тусгай цагийн хуваариар ажиллах ба хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгана.

6.6. Компанийн үйл ажиллагаанаас хамаарч ажил олгогч ажилтныг ажлаар бүрэн хангах боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол түүнийг арилах хүртэл хугацаагаар тухайн ажилтны ажлын өдөрт өөрчлөлт оруулж болно.

6.7. Ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа ажилтан хурууны хээгээр мэдрэх цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Хөдөө орон нутаг (компанийн салбар, харъяа байгууламж, кэмп)-т ажиллаж байгаа ажилтны цагийн ирц, бүртгэлийг тухайн орон нутагт ажиллаж байгаа Захиргааны ажилтан хариуцна.

6.8. Ажилтан тогтоосон хуваарь, цагт ажлын байранд тогтмол ажиллах үүрэгтэй бөгөөд гадуур албан ажлаар явах тохиолдолд шууд удирдах ажилтандаа, түүний эзгүйд харъяалах удирдлагадаа мэдэгдэж, гадуур ажлын тэмдэглэлд холбогдох мэдээллийг бүртгүүлнэ. Хариуцсан ажилтан гадуур ажлын тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд тухайн ажилтан гарын үсэг зурсан байна.

6.9. Журмын 6.7 болон 6.8-д заасан цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлийн нэгдсэн тайлан нь ажилтны сарын цалинг тооцох үндэслэл болно. Хүний нөөц нь цаг ашиглалтын явцын тайланг сар бүрийн 15-нд, нэгдсэн тайланг сар бүрийн 25-ны дотор гаргана. Нэгдсэн тайланг Захиргааны хэлтсийн даргад хянуулж Санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.

6.10. Хэлтэс, албадын удирдлага харъяа ажилтны ажлын цаг ашиглалтад, Захиргааны хэлтсийн дарга нийт ажилтны ажлын цаг ашиглалт, ирцийн бүртгэлд хяналт тавих үүрэгтэй.

6.11. Хүний нөөц хэлтэс тус бүрийн ажлын цаг ашиглалтын явцын болон нэгдсэн тайланг харъяа хэлтсийн дарга нарт цахим хэлбэрээр танилцуулна. Ажилтан явцын тайлангаар 100 ба түүнээс дээш минут, нэгдсэн тайлангаар 200 ба түүнээс дээш минут ажил тасалсан (хоцорсон) бол ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй гэж үзэж хэлтэс, албадын удирдлага харъяа ажилтны ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

6.12. Ажилтан ажил олгогчийн санаачилгаар болон ажил үүргийн онцлогоос Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн нийтээр амрах амралтын өдрүүдэд ажилласан бол өөр өдөр нөхөн амраана. Амралтыг салбар, харъяа хэлтсийн дарга зохицуулна. Журмын 6.5-д заасан тусгай цагийн хуваарьт энэ заалт хамаарахгүй.

6.13. Ажлын 10 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөөг салбарын дарга, ажлын 3 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөөг харъяа хэлтсийн дарга тус тус чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш өдрийн цалингүй чөлөө болон цалинтай чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно. Ажил үүргийг хавсран буюу орлон гүйцэтгүүлэх бол тушаалд тодорхой заана.

6.14. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авах хүсэлт гаргасан ажилтанд энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралтыг бүтнээр болон хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Ээлжийн амралтаас урт хугацаагаар чөлөө авах хүсэлтийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Энэхүү чөлөө нь 6 сараас ихгүй байх ба 2 чөлөөний хоорондын хугацаа 1 жилээс багагүй байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг дараах байдлаар ойлгоно.

6.14.1. Ажилтан, түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн эцэг, эх, өвөө, эмээ, ах, эгч, дүү болон ажилтны шууд асран хамгаалалтад байдаг хүн хүндээр өвчлөх;

6.14.2. Ажилтан гадаад, дотоодын сургууль, сургалт, дамжаанд суралцах;

6.14.3. Ажилтан өөрөө болон түүний хүүхэд хурим хийх;

6.14.4. Ажилтан албаны болон хувийн зардлаар сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистрант, доктрантурт суралцах, эрдмийн зэрэг хамгаалах, мэргэжлийн шалгалт өгөх;

6.14.5. Хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан.

6.15. Шинээр мэндэлсэн хүүхдийн эцэгт, түүний хүсэлтийг харгалзан ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.16. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн эцэг, эх, өвөө, эмээ, ах, эгч, дүү болон ажилтны шууд асран хамгаалалтад байдаг хүн нас барсан бол ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.17. Захиргааны хэлтэс ажилтны чөлөө авах хүсэлтийг түргэн шуурхай шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

6.18. Ажилтны хүсэлт, салбар, харъяа хэлтэс, албаны санал, холбогдох баримтыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн цалингүй чөлөөний хугацааг Ажил олгогчийн шийдвэрээр энэ журамд зааснаас өөрөөр тогтоож болно.

6.19. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр болон ажил олгогчтой харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно.

6.20. Хүний нөөц нь ажилтны саналыг харгалзан дараа жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор гаргаж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. Шийдвэрийн хэрэгжилтэд захиргааны хэлтэс хяналт тавина.

6.21. Гүйцэтгэх захирал ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

6.22. Ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын хоорондын хугацаа 6 сараас багагүй байна. Шинээр ажилд орсон, 4 сараас дээш хугацаагаар эзгүй байсан ажилтан ажилдаа эргэж орсон бол ээлжийн амралтыг 11 сар ажилласны дараа олгоно.

6.23. Захиргааны хэлтэс журмын 6.19-д заасан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу “ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ийг тухайн ажилтан болон Санхүүгийн хэлтэст өгнө. Санхүүгийн хэлтэс мэдэгдлийг хүлээн авсанаар тухайн ажилтны амралтын олговрыг тооцож олгоно. Ажилтан амарч дуусаад (амралтын дундуур дуудагдаж ажилласан тохиолдол мөн адил) ажилд орсон өдрөө “ээлжийн амралтын мэдэгдэл”-д амралтын тооцоотой эсэхийг тэмдэглүүлнэ. Ажилтны ээлжийн амралтын тооцоонд хүний нөөц хяналт тавина.

6.24. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтныг амралтын дундуур дуудан ажиллуулж болно. Бусад тохиолдолд ажилтныг амралтын дундуур дуудан ажиллуулахыг хориглоно. Ажилтныг дуудан ажиллуулахтай холбоотой зохион байгуулалтын арга хэмжээг хүний нөөц хариуцна.

6.25. Хүний нөөц нь нийт ажилтны амралтын тооцооны нэгдсэн тайланг тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ны дотор гаргаж Захиргааны хэлтсийн даргад тайлагнана.

6.26. Ээлжийн амралтаа авах ажилтан салбар, хэлтсийн даргатайгаа зөвшилцөн түр орлон гүйцэтгэгчид ажлаа хүлээлгэн өгнө.

6.27. Ажилтан удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

6.28. Гадаадын их дээд сургууль, мэргэжил дээшлүүлэх курс, хэлний сургалтад удаан хугацаагаар явж суралцахаар төлөвлөж буй ажилтан нь энэ журамд заасны дагуу чөлөө, дэмжлэг тусалцаа авах хүсэлтээ Захиргааны хэлтэст 14 хоногийн өмнө бичгээр гаргана. Энэ заалт туршилтын хугацааны болон энэ журамд заасан түр, үндсэн бус ажилтанд үйлчлэхгүй.

6.29. Ажилтан журмын 6.27-д заасан хугацааг мөрдөөгүйгээс гарах үр дагаврыг ажил олгогч, түүний төлөөлөгч хариуцахгүй.

6.30. Эмэгтэй хүний хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар бүлэгт заасны дагуу зохицуулна.

**Долоо. Ажил төлөвлөх, тайлагнах,
үнэлэх, дүгнэх, мэдээлэх**

7.1. Компани нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана. Хэтийн төлөвлөгөө 3 жилээр байна. Хэтийн төлөвлөгөөний хүрээнд тухайн жилийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, үйл ажиллагааны бизнес төлөвлөгөөг Компанийн дүрэмд заасны дагуу батлан мөрдөж, үр дүнг тооцож ажиллана.

7.2. Ажилтан ажлаа сар, улирал, жилээр төлөвлөж ажиллана.

7.3. Ажил олгогч, түүний төлөөлөгч нь ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт дахь ажил, үүргийн дагуу ажлын үр дүнг улирал, хагас жил, жилээр ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх үнэлгээний журмын дагуу үнэлж дүгнэнэ.

7.4. Журмын 7.3-т заасан ажлын үр дүнгийн үзүүлэлт нь ажилтанд нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал олгох болон энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

7.5. Ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг дүгнэх харилцааг холбогдох журмаар нарийвчлан зохицуулна.

7.6. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны мэдээллийн аюулгүй байдал (бизнесийн нууцлал)-ыг холбогдох журмаар нарийвчлан зохицуулна.

7.7. Албан томилолтын зардлын хэмжээг Аж ахуйн нэгжийн орлогын албан татварын тухай хуульд нийцүүлэн төрийн албан хаагчдын албан томилолтын зардлын хэмжээтэй уялдуулан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална. Томилолтын зардлын тайланг дараа тайлангийн журмаар зохицуулна.

7.8. Ажилтан албан томилолтоор ажилласан хугацаанд удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг салбар, харъяа хэлтсийн даргад тайлагнана. Хэлтсийн дарга томилолтын тайлан, дүгнэлтийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

Найм. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал олгох

8.1. Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн баталсан цалингийн сүлжээ, шатлал нь компани, компанийн салбарын үндсэн ажилтны цалинг тогтоох үндсэн баримт бичиг байна.

8.2. Цалингийн сүлжээг тогтооходоо тухайн ажлын байрны ажил, мэргэжлийн онцлог, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварын шаардлага, хөдөлмөрийн нөхцөлийг харгалзах ба хөдөлмөрийн зах зээлийн цалингийн жишигт уялдуулах зарчмыг баримтална.

8.3. Ажилтны ажлын туршлага, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, ажлын үр дүн, гүйцэтгэл нь тухай ажилтны цалингийн шатлалыг тогтоох үндэслэл болно.

8.4. Шинээр ажилд орсон үндсэн ажилтны цалингийн шатлалыг түүний ажлын туршлага, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг харгалзан ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцож тогтооно. Гүйцэтгэх захирал, салбарын дарга болон Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан санал, дүгнэлтийг харгалзан тухайн ажилтны цалинг шууд үндсэн шатлалаар тогтоож болно.

8.5. Туршилтын хугацаагаар ажиллах ажилтны цалин тухайн албан тушаалын цалингийн сүлжээний 1-р шатлалын цалингийн 60 хувьтай тэнцүү байна. Хийснээр цалинжих ажилтанд энэ заалт хамаарахгүй.

8.6. Журмын 6.10-т заасан тайланд үндэслэн ажилтны цалинг ажилласан цаг, хоногоор тооцож, сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн нийтээр амрах амралтын өдөртэй давхцсан бол өмнөх ажлын өдөрт олгоно.

8.7. Ажилтны цалингийн сүлжээ, шатлал, хэмжээг хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгана. Энэ журамд заасан үндэслэлээр цалингийн шатлалд өөрчлөлт орсон тухай ажил олгогчийн шийдвэр нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

8.8. Ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, олговор, шагнал, урамшууллыг энэ журамд өөрөөр заагаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

8.9. Ажлын байрны тодорхойлолт, ажилтны хувийн хэрэгт бүрдсэн нотлох баримтыг үндэслэн ажилтанд энэ журамд заасан нэмэгдэл олгоно. Компани тухайн салбарын нийтлэг журмын үйлчлэлд хамаарч байвал энэ журамд зааснаас бусад нэмэгдлийг олгож болно.

8.9.1. Ажилтны улсад ажилласан жилийг харгалзан олгох удаан жилийн нэмэгдэл

Ажилласан хугацаа (жилээр)	Нэмэгдлийн хэмжээ (үндсэн цалингийн хувиар)
5-7	5
7-10	8
10-15	10
15-25	15
25-аас дээш	20

8.9.2. Мэргэжлээрээ ажиллаж буй ажилтанд олгох эрдмийн зэргийн нэмэгдэл

Эрдмийн зэрэг, цол	Нэмэгдлийн хэмжээ (үндсэн цалингийн хувиар)
--------------------	--

Шинжлэх ухааны доктор	20
Боловсролын доктор	15

8.9.3. Мэргэжлээрээ ажиллаж буй ажилтанд олгох мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл. Мэргэшлийн зэрэг хүчингүй болсон нь нэмэгдлийг зогсоох үндэслэл болно.

Мэргэшлийн зэрэг	Нэмэгдлийн хэмжээ (үндсэн цалингийн хувиар)
------------------	--

Зөвлөх инженер	15
Мэргэшсэн инженер	10
Мэргэшсэн нягтлан бодогч	15
Мэргэшсэн жөлөөч	5

8.9.4. Компанийн хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэмд заасан бусад нэмэгдэл

8.10. Журмын 8.9.2, 8.9.3-т заасан нэмэгдлийг давхардуулан олгохгүй.

8.11. Ажилтан эрдмийн зэрэг, мэргэшлийн зэргийг нотлох баримт бичгийг бүрдүүлж өгнө. Хүний нөөц нь ажилтанд олгох нэмэгдлийн мэдээллийг тухай бүр Санхүүгийн хэлтэст шуурхай мэдээлнэ.

8.12. Ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан ажилтны буруутай үйлдэлд энэ журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулахааргүй бол ажил олгогчийн шийдвэрээр зэргийн нэмэгдлийг 3 хүртэл сараар түдгэлзүүлж болно.

8.13. Ажилтныг ээлжийн амралтын дундуур дуудан ажиллуулсан бол ажилтны саналыг харгалзан цалин хөлс, мөнгөн урамшууллыг дараах байдлаар тооцож олгоно.

8.13.1. Ажилтан ээлжийн амралтыг биеэр эдлэхийг хүссэн бол дуудан ажиллуулсан хугацааны цалинг олгох бөгөөд амралтын дутуу хоногийг нөхөж биеэр эдлүүлнэ.

8.13.2. Ажилтан ээлжийн амралтыг нөхөж биеэр эдлэхгүй үргэлжлүүлэн ажиллахыг хүссэн бол дуудан ажиллуулсан хугацааны олговол зохих цалин, уг цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг тус тус олгоно.

8.14. Журмын 6.23-т заасны дагуу дуудан ажиллуулсан ажилтанд цалин, мөнгөн урамшуулал олгосон нь ажилтны амралтын олговрыг буцаан суутгах үндэслэл болохгүй. Ажилтныг дуудан ажиллуулсан хугацааны цалин, урамшууллыг ажил олгогчийн шийдвэрт

тодорхой заасан байна. Амралтын дундуур дуудан ажиллуулсан ажилтны хоол, унааны зардлын хөнгөлөлтийг ажилласан өдрөөр тооцон олгоно.

8.15. Ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа тухайн жилд бүтнээр нь биеэр эдлэх боломжгүй болсон бол олговол зохих ээлжийн амралтын олговрыг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтны ажлын жилийн сүүлийн сард багтаан олгоно. Ээлжийн амралтын олговрыг урьдчилан олгосон бол олговортой тэнцэх хэмжээгээр мөнгөн урамшууллыг тооцно.

8.16. Ажлын үр дүнгийн үзүүлэлт, харъяа хэлтсийн дарга болон ажил олгогчийн санал, тодорхойлолт, захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтныг шагнаж урамшуулна. Үүнд:

8.16.1. Үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагнал;

8.16.2. Албан тушаал дэвшүүлэх;

8.16.3. Тухайн албан тушаалын цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, цалингийн сүлжээг тухайн албан тушаалаас нэг шат нэмэгдүүлэх;

8.16.4. Салбарын болон харъяа дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох;

8.16.5. Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх.

8.17. Энэ журам болон холбогдох журамд заасан болзол хангасан ажилтанд хагас жил, жилийн үр дүнгийн урамшууллыг олгоно. Урамшууллыг тухайн оны 7 дугаар сар, дараа оны 1 дүгээр сард тус тус дараах хувь хэмжээгээр олгоно.

Тайлант жилийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Урамшуулал
1 улирал 91-ээс дээш оноо авсан	Сарын цалингийн 15 хувьтай тэнцэх нэг удаагийн урамшуулал
2 улирал дараалан 91-ээс дээш оноо авсан	Тухайн албан тушаалын цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, Цалингийн үндсэн шатлалд хүрсэн бол сарын цалингийн 25 хувьтай тэнцэх нэг удаагийн урамшуулал
3 улирал 91-ээс дээш оноо авсан	Сарын цалингийн 35 хувьтай тэнцэх нэг удаагийн урамшуулал
4 улирал 91-ээс дээш оноо авсан	Тухайн албан тушаалын цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх, Цалингийн үндсэн шатлалд хүрсэн бол сарын цалингийн 50 хувьтай тэнцэх нэг удаагийн урамшуулал

8.18. Журмын 8.16.4, 8.16.5-д заасан урамшуулал нь 8.16-д заасан бусад шагнал, урамшуулалтай давхардсан байж болно.

8.19. Ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан ажилтны буруутай үйлдэлд энэ журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулахааргүй бол ажил олгогчийн шийдвэрээр цалингийн шатлалыг 2 хүртэл шатлалаар бууруулж болно.

Ес. Тусламж, дэмжлэг, хөнгөлөлт, нөхөн төлбөр, тэтгэмж

9.1. Ажлын шаардлагаар хамрагдвал зохих сургалтад ажилтныг компанийн зардлаар суралцуулж болно. Ажилтан суралцуулах нийт зардал компанийн жилийн батлагдсан төсөвт багтсан байна.

9.2. Ажилтанд дор дурдсан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр олгоно. Үүнд:

9.2.1. Компаниас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барсан бол ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгөн тусламж;

9.2.2. Үндсэн ажилтны төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан бол тухайн ажилтны сарын үндсэн цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгөн тусламж;

9.2.3. Гэрлэх ёслолоо хийж байгаа үндсэн ажилтанд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх санхүүгийн дэмжлэг;

9.2.4. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтанд 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх, Төмөр замын тээврийн тухай хуульд өөрөөр заасан бол хуульд заасан хэмжээний буцалтгүй тусламж;

9.2.5. Гачигдал гарсан (гал түймэр, гэнэтийн болон байгалийн гамшгийн улмаас орон гэр нь сүйдсэн зэрэг) ажилтанд 3 хүртэл сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж;

9.2.6. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний хохиролд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйлд заасан нөхөн төлбөр;

9.2.7. Ердийн өвчин, ахуйн ослын улмаас нас барсан ажилтны ар гэрт түүний 3 сарын дундаж цалинтай тэнцэх мөнгөн тэтгэмж;

9.2.8. Ажилтан өөрөө хүндээр өвдсөн (эд эрхтэн хүнд гэмтсэн, яс хугарсан, хортой, хоргүй хавдар болон удаан хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай бусад хүнд өвчин туссан) шалтгаанаар хөдөлмөрийн чадвараа 2 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар алдсан бол магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн 6 хүртэл сарын дундаж цалинтай тэнцэх тусламж;

9.2.9. Ажилтан хүнд өвчний улмаас гадаадад эмчлүүлэх, хагалгаанд орох болсон бол магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн замын зардлын 100 хүртэл хувьтай тэнцэх хөнгөлөлт;

9.3. Энэ журмын 9.2-т заасан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр авахад шаардагдах баримт бичгийг ажилтан өөрөө, нас барсан ажилтны гэр бүлийн гишүүн бүрдүүлэх үүрэгтэй. Тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр авах тухай өргөдлийг Захиргааны хэлтэс хүлээн авсан даруй Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна. Өргөдөл хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан зохих шийдвэрийг гаргана.

9.4. Бүх нийтээр тэмдэглэх баярын өдрийг тохиолдуулан хамт олныг хамарсан арга хэмжээ зохион байгуулах ба үйл ажиллагааны зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгана.

9.5. Журмын 4.2.1, 4.2.3-т заасан болон цалинтай чөлөөтэйгээс бусад шалтгаанаар эзгүй байгаа ажилтан, сул орон тооны ажил үүргийг өөр ажилтан хавсран буюу орлон гүйцэтгэсэн бол энэ хугацаанд эзгүй (сул орон тооны) байгаа ажилтны авбал зохих үндсэн цалингаас дараах хувь хэмжээгээр тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно. Үүнд:

9.5.1. Ажлын 5 хоногоос нэг сар хүртэл хугацаанд гүйцэтгэсэн бол 20 хувиар;

9.5.2. Нэг сар болон түүнээс дээш хугацаанд гүйцэтгэсэн бол 40 хувиар.

9.6. Хөдөлмөрийн болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллагсдын ажилласан өдөр, ирц, цагийн бүртгэл, салбар, хэлтсийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн ТӨХ-ны баталсан эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, ТУЗ-ийн баталсан бизнес төлөвлөгөөний дагуу хоол, унааны хөнгөлөлтийг олгоно.

9.7. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар албан томилолтоор ажилласан, батлагдсан ажлын хуваарийн дагуу хөдөө орон нутагт (*компанийн харьяа байгууламж, кемп*) ажилласан ажилтанд хоол, унааны зардлын хөнгөлөлтийг тасалдуулахгүй олгох ба энэ нь ажлын өдрүүдэд тооцох тухайн хөнгөлөлтөөс хэтрэхгүй байна.

9.8. Захирлын зөвлөл, салбар, харьяа хэлтэс, хамт олны саналыг харгалзан журамд заасан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг журамд зааснаас өөр нөхцөл, хэмжээгээр олгож болно.

9.9. Журамд заасан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэмж, нэмэгдэл хөлсийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

9.10. ТӨХ-ны баталсан эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, ТУЗ-ийн баталсан зардлын төсөвт багтаан албан тушаалын ажил үүргийн онцлог, ажлын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан ажилтны үүрэн утасны ярианы төлбөрт хөнгөлөлт үзүүлнэ. Албан тушаалаар олгох хөнгөлөлтийн хэмжээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

9.11. Журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулаагүй ажилтанд олгох бусад хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг баримтална.

9.12. Түр болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтанд энэ журмын 9.1 болон 9.10 дахь заалт үйлчлэхгүй бөгөөд журмын 9.2-т заасан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг хөдөлмөрийн гэрээгээр нарийвчлан зохицуулна.

Арав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

10.1. Ажил олгогч дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

10.1.1. Ажилтнуудаар энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

10.1.2. Ажлын шаардлагын дагуу хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;

10.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төмөр замын тээврийн тухай хууль, энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтанд сахилгын арга хэмжээ авах, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага ногдуулах;

10.1.4. Энэ журамд заасан үндэслэлээр ажилтныг шагнаж, урамшуулах, шагнал урамшуулалд тодорхойлох;

10.1.5. Холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд заасан үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох;

10.1.6. Гадаад, дотоодын албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамжид заасан ажил үүргийг хангалтгүй биелүүлсэн бол хариуцлага ногдуулах, компанид учруулсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэх;

10.1.7. Гадаад, дотоодын сургууль курсэд суралцаж буй ажилтан сургалтын гэрээнд заасан хугацаанд ирээгүй, гэрээний үүргээ биелүүлээгүй бол гэрээг цуцлах, гарсан зардлыг ажилтнаар буцаан төлүүлэх, компанид учруулсан хохирлыг барагдуулахыг шаардах;

10.1.8. Холбогдох хууль тогтоомж, энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх;

10.2. Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

10.2.1. Ажлын байранд ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангаж шаардлагатай техник хэрэгслээр бүрэн тоноглох, албан хэрэгцээнд шаардагдах бичиг хэргийн болон бусад материалаар хангах, ажлын байранд цаг үетэйгээ нийцсэн ариун цэвэр, соёлжилтын шинэлэг таатай нөхцлийг бүрдүүлэх;

10.2.2. Ажилтны мэдлэг ур чадвар, ажлын ачаалал, гүйцэтгэлийн чанарт тохирсон цалин хөлс, урамшуулал олгох, ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, идэвхийг өрнүүлэх оновчтой менежментийг хэрэгжүүлэх;

10.2.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг хөдөлмөрийн харилцаанд чанд мөрдөх;

10.2.4. Мэргэжлээс шалтгаалах болон бусад өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх талаар зохих арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

10.2.5. Ажилтан сурч боловсрох, хөгжих, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд нь дэмжих;

10.2.6. Ажилтны хүсэлтээр, ажилтны ажил байдал, хөдөлмөрийн хөлсний тодорхойлолт гаргаж өгөх;

10.2.7. Компанийн дотоод үйл ажиллагааны хүрээнд ажил олгогч, ажилтныг шуурхай мэдээллээр хангах хэрэгцээ шаардлагыг хангасан орчин үеийн таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх;

10.2.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн сахилга дэг журамтай холбоотой мэдээллийг ажилтан чөлөөтэй олж авах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, зааварчилгаа өгөх;

10.2.9. Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл болон техникийн ажилтны дүрэмт хувцсаар хангана.

Арван нэг. Ажилтны эрх, үүрэг

11.1. Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

11.1.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, ажлын байрны таатай хэвийн нөхцөлөөр хангуулах;

11.1.2. Мэдлэг, ур чадвар, ажлын үр дүнг шудрагаар үнэлүүлэх, түүнд тохирсон цалин хөлс, урамшуулал авах;

11.1.3. Холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд заасан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлтийг эдлэх;

11.1.4. Хуулийн хүрээнд чөлөөтэй эвлэлдэн нэгдэх замаар үзэл бодлоо илэрхийлэх, эрх ашгаа хамгаалах;

11.1.5. Холбогдох хууль тогтоомж, энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх;

11.2. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

11.2.1. Ажил үүргийн хүрээнд шаардлагатай хууль тогтоомж, компанийн үйл ажиллагаанд баримтлах бодлогын баримт бичиг, холбогдох дүрэм, журам, зааврыг судлах, үйл ажиллагаандаа мөрдөх, хэрэгжүүлэх,

11.2.2. Эрх бүхий төрийн байгууллага, компанийн удирдах байгууллага, ажил олгогчийн шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлэх, эрх бүхий удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, биелүүлэх, тайлагнах;

11.2.3. Энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх, биелүүлэх, тайлагнах;

11.2.4. Ажилдаа ирэх, ажлаас тарахдаа хурууны хээ уншигч төхөөрөмжид, ажлын цагаар гадуур ажлаар гарахдаа гадуур ажлын дэвтэрт зохих мэдээллийг өгч ажлын цагаа бүртгүүлэх, гадуур ажлын үр дүнг тэмдэглүүлж ажилтан гарын үсгээр баталгаажуулах;

11.2.5. Ажлын цагийн хуваарийг чанд мөрдөж, ажлын цагаар үр бүтээлтэй ажиллах;

11.2.6. Ажилтан ажил, үүргийнхээ хүрээнд олж мэдсэн ажил хэргийн аливаа мэдээллийн аюулгүй байдлыг хадгалж хамгаална. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтан шаардсан, ажил олгогч зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд аливаа хэлбэрээр бусдад задруулахыг хориглоно.

11.2.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар компьютерт “түлхүүр үг” хийх шаардлагатай ба ажил (файл)-ыг салбар, хэлтэс, албадын удирдлагад эсхүл нууцын асуудал хариуцсан ажилтанд тэмдэглүүлж кодлох;

11.2.8. Ажлын бус цагаар ажлын байранд нэвтрэн орох, ажилтан өөрийн санаачилгаар ажиллах бол салбар, хэлтэс, албадын удирдлагадаа урьдчилан танилцуулах;

11.2.9. Ажлын байранд, хамт олны дунд биеэ зөв боловсон авч явах, хамт олны ашиг сонирхолд хүндэтгэлтэй хандах, албан харилцааны болон ёс зүйн алдаа гаргахгүй байх;

11.2.10. Улс хоорондын болон хот хооронд шууд ярих эрхтэй телефон утас, факс, интернетийн сүлжээнд холбогдсон компьютерийг зөвхөн салбар, хэлтэс, албаны удирдлагын зөвшөөрлөөр ашиглаж, холбогдох бүртгэлд тэмдэглэх;

11.2.11. Ажил үүргийн хүрээнд албан хэргийн хөтлөлтөд холбогдох заавар, журмыг чанд мөрдөнө. Албан хэргийн архивын нэгжийг бүрдүүлэн зохих журмын дагуу архивт шилжүүлэн өгнө.

11.2.12. Мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэхэд байнга анхаарч, санаачилгатай бүтээлч байх;

11.2.13. Албаны унааг зөвхөн албаны зориулалтаар ашиглах;

11.2.14. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд мөрдөж, биелүүлэх;

11.2.15. Ажилдаа ирж чадахгүй гэнэтийн зайлшгүй шалтгаан гарсан бол ажлын цаг эхлэхээс өмнө хэлтсийн даргадаа утсаар яаралтай мэдэгдэнэ. Бусад тохиолдолд энэ журамд заасны дагуу биечлэн уулзаж чөлөө авах ба өөрийн ажлыг түр орлох ажилтанд шаардлагатай баримт бичиг, материал, эд зүйлсийг хүлээлгэн өгнө.

11.2.16. Ажилтан өөрт хүлээлгэн өгсөн, хариуцаж байгаа компанийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

11.2.17. Ажлын байранд, ажлын цагаар захиргааны ажилтан ажил хэрэгч албаны хувцас, техникийн ажилтан дүрэмт хувцас өмсөх ба ажлын талбайд ажилтан хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгслийг заавал өмсөнө.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

12.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчсөн, хариуцсан ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төмөр замын тээврийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.2. Дараах тохиолдлыг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно.

12.2.1. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан,

12.2.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 өдрөөр ажлын цаг бүтэн тасалсан;

12.2.3. Компанийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөх бизнесийн нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр бусдад задруулсан, үрэгдүүлсэн;

12.2.4. Ёс зүйн дүрэмд заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

12.2.5. Ажилтан ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан нь компани бусдын өмнө хариуцлага хүлээх үр дагаварт хүрсэн, эсхүл компанид илтэд хохиролтой нөхцөл байдал бий болсон;

12.2.6. Ажилтны ажлын үр дүн 3 улирал дараалан “Хангалтгүй” үнэлэгдсэн;

12.3. Журмын 12.2-т заасан зөрчил гаргасан бол шууд ажлаас халах сахилгын арга хэмжээ ногдуулна.

12.4. Ажилтны ажлын үр дүн, амжилтыг харгалзан хугацаанаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно.

12.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтанд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирал батална.

12.6. Компьютер, тооны машин, хувилах машин болон ажилтанд хариуцуулсан бусад эд хөрөнгө, түүний дагалдах хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгслийг эвдсэн, сольсон, үрэгдүүлсэн, устгасан бол зах зээлийн үнээр нөхөн төлүүлнэ.

12.7. Ажилтны ажлын цаг таслалт (хоцролт) 1 улирлын нийлбэр дүнгээр 600 минут хүрсэн бол сахилгын хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

--ooOoo--

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭНИЙ ЗАГВАР

**20... оны дүгээр
Улаанбаатар
сарын
хот**

Дугаар

....-ны

өдөр

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21-24 дүгээр зүйлийг үндэслэн нэг талаас “Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирал /цаашид Ажил олгогч гэх/, нөгөө талаас хаягт оршин суух тоот регистрийн дугаартай иргэн-ний /цаашид Ажилтан гэх/ нар нь дор дурдсан нөхцөлөөр харилцан тохиролцож энэхүү гэрээг байгуулав.

1. Ерөнхий зүйл

1.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон “МТЗ” ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн талуудын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад энэхүү гэрээний зорилго оршино.

1.2 Талууд харилцан хүлээсэн үүргээ биелүүлэхтэй холбоотой зарим харилцааг тусгайлсан гэрээгээр нарийвчлан зохицуулж болно. Гэрээгээр зохицуулаагүй харилцаанд Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтална.

1.3 Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд зөвхөн бичгээр үйлдэнэ.

1.4 Гэрээний хавсралтаар ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээний нэмэлт өөрчлөлт байх бөгөөд гэрээний салшгүй хэсэг болно.

1.5 Энэхүү гэрээ нь ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх эрх зүйн үндэслэл болно. Гэрээг 3 хувь үйлдэнэ. Ажил олгогчийн Санхүүгийн хэлтэс, Хүний нөөцөд тус тус эх хувиар хадгалагдана.

1.6 Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн баталсан цалингийн сүлжээ, шатлалын дагуу цалинг тогтооно. Ажилтны ажил, мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, туршлага нь цалингийн шатлалыг тогтоох үндэслэл болно.

1.7 Ажил олгогчийн төв байр гэж компанийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээнд хаяг нь тэмдэглэгдсэн компанийн үндсэн захиргаа үйл ажиллагаа явуулж байгаа газрыг ойлгоно.

1.8 Энэхүү гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно.

2. Гэрээний үндсэн нөхцөл

2.1 Эрхлэх ажил, албан тушаалын нэр:.....

2.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэх ажлын байр: “Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн ажлын төв байр (ажлын байрны онцлогт тохируулан энэ хэсгийг тодорхойлно)

2.3 Харьяалах нэгж:

2.4 Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг: Гэрээний хавсралт дахь Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг гүйцэтгэнэ. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ажил олгогчийн шийдвэрээр нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэж болно.

2.5 Ажлын цаг: Хөдөлмөрийн дотоод журмын-д заасан ажлын өдөр, цагийг баримтална. (түр болон улирлын шинжтэй, зарим онцлог ажил, үүрэг бүхий ажлын байранд ажлын байрны тодорхойлолттой уялдуулан тохирсон нөхцөлөөр оруулах). Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлээр ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

2.6 Ажлын байрны ангилал:(байнгын, түр, улирлын гэх мэт) ажлын байр

2.7 Ажлын байрны нөхцөл: Хөдөлмөрийн нөхцөл.

2.8 Гэрээний хугацаа: Хугацаагүй (Хугацаатай бол: 20...оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрөөс 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрийг дуустал жил (сар) хугацаанд хүчинтэй. Энэ хугацаанд (үндсэн, түр, туршилтын) ажилтнаар ажиллана).

2.9 Үндсэн цалин: МТЗ (ШАЦ) сүлжээний-р шатлал (туршилтын ажилтанд шууд мөнгөн дүн бичнэ). Ажилтанд хууль тогтоомж, компанийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал олгоно. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлээр ажилтны цалингийн сүлжээ, шатлалд өөрчлөлт орсон тухай бүр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж бичгээр үйлдэнэ.

2.10 Цалин хөлсийг ажилласан цаг (хийснээр)-аар тооцож олгоно. (Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6-р зүйлд заасны дагуу тухайн ажлын байрны онцлогт тохируулан нөхцөлийг тусгайлан тусгаж болно)

2.10.1 Ажилтны цалингийн суутгалыг тооцохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 63 дугаар зүйлийг баримтална.

2.10.2 Ажилтан нь ажил олгогчийн харилцагч банкинд цалингийн карт нээлгэсэн байна.

2.10.3 Сарын цалинг урьдчилгаа ба үлдэгдэл хэлбэрээр, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд, гэрээний 2.10.2-т заасан дансанд бэлэн бусаар олгоно.

2.10.4 (бусад)

2.11 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, туршлага, хувийн байдлыг харгалзан хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтнаар ажиллуулж болно. Туршилтын хугацааг сунгах бол гэрээний сунгалтыг бичгээр үйлдэнэ (энэ заалтыг зөвхөн туршилтын хугацааны гэрээнд тусгана).

2.12 Туршилтын хугацаанд ажилтан нь энэхүү гэрээний хавсралт дахь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг үндсэн ажилтны удирдлага, хяналт дор гүйцэтгэнэ. Бие даан шийдвэр гаргахгүй (энэ заалтыг зөвхөн туршилтын хугацааны гэрээнд тусгана).

3. Гэрээний нэмэлт нөхцөл

3.1. Гэрээний хугацаанд ажилтны ажилласан өдөрт олговол зохих унаа, хоолны хөнгөлөлт /...../ төгрөг байна. Сар бүрийн 1-нд урьдчилан олгоно.

3.2. Ажилтан холбогдох журамд заасны дагуу улирал, хагас жил, бүтэн жилийн болон өдөр тутмын ажлаа харъяа хэлтсийн даргад тайлагнана. Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралд шууд тайлагнана.

3.3. Ажилтан нь өөрийн мэргэжил, хариуцсан ажил, үүргийн хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандарт болон компанийн дотоод үйл ажиллагааны дүрэм, журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллана. Ийнхүү мөрдвөл зохих аливаа хэм хэмжээг зөрчсөн нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил болно.

3.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 12 дугаар зүйлд заасан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан, эсхүл ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндэслэл бүхий нөхцөл байдал үүссэн бол ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

3.5. Ажилтан өөрийн ажил, үүргийг ажлын цагт багтаан гүйцэтгэх үүрэгтэй бөгөөд ийнхүү ажил, үүргээ хугацаанд нь гүйцэтгээгүйгээс нөхөж гүйцээхээр ажлын цаг хэтрүүлэн ажилласан нь илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

3.6. Ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ердийн ажлын цагийг уртасгаж, эсхүл долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан бол ажилтныг нөхөн амрах боломжоор хангана. Нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг тооцон олгоно.

3.7. Бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу олгоно.

4. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг, эдлэх эрх

4.1. Ажил олгогч дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 1) Энэхүү гэрээгээр тохиролцсон ажлын байр, хэвийн ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангах;
- 2) Компанийн дотоод үйл ажиллагаанд мөрдвөл зохих дүрэм, журамтай танилцах нөхцөл, бололцоогоор хангах;
- 3) Ажлын байр, холбогдох эд хөрөнгө, баримт бичгийг актаар хүлээлгэн өгөх, хүлээн авах;
- 4) Гэрээ болон дотоод журамд заасны дагуу цалин хөлс олгох;
- 5) Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журамд заасны дагуу дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- 6) Ажилтан мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжиж ажиллах;
- 7) Ажилтанд ажлын цахим хаяг нээж өгөх, мэдээлэл солилцох шуурхай байдлыг хангах;
- 8) Гэрээний 5.1 (13)-т заасан үүргээ ажилтан биелүүлээгүй бол хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариу арга хэмжээг авах;
- 9) Хууль тогтоомж, дотоод журам, энэ гэрээнд заасан бусад үүрэг.

4.2. Ажил олгогч дор дурдсан эрх эдэлнэ.

- 1) Ажилтныг хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг шаардах;
- 2) Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэ гэрээний үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
- 3) Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэ гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтны цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, бууруулах;
- 4) Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- 5) Ажлын шаардлагаар ажилтныг ажлын байнгын байраас гадагш, дотоод болон гадаад албан томилолтоор ажиллуулах;
- 6) Үндсэн ажил, үүрэгт хамаарах болон бусад асуудлаар хугацаатай ба хугацаагүй нэмэлт үүрэг даалгавар өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 7) Ажилтантай зөвшилцсөнөөр үндсэн ажил, албан тушаалаас өөр ажил, албан тушаалд түр болон бүр шилжүүлэн ажиллуулах;
- 8) Ажлын ачаалал, тухайн ажлын шаардлагыг үндэслэн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулах;
- 9) Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, цаг ашиглалтад хяналт тавих;
- 10) Ажилтны буруугаас компанид хохирол учирсан бол ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн болон хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх, хохирлоо нөхөн төлүүлэхээр шаардах;
- 11) Хууль тогтоомж, дотоод журам, энэ гэрээнд заасан бусад эрх.

5. Ажилтны хүлээх үүрэг, эдлэх эрх

5.1. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

- 1) Ажил, мэргэжлийн хүрээнд дагаж мөрдвөл зохих дүрэм, журам, заавар, стандарт болон Ажил олгогчоос тогтоосон дүрэм, журам, техникийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтын зааврыг бүрэн судлах, мөрдөх, хэрэгжүүлэх;
- 2) Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;
- 3) Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг мэргэжлийн түвшинд чанартай, хугацаанд нь гүйцэтгэх;
- 4) Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй боловч удирдлагаас өгсөн нэмэлт ажил, үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэх;
- 5) Өөрийгөө хөгжүүлэх, ур чадвараа дээшлүүлэхэд анхаарч, идэвхи санаачилгатай, бүтээлч байж ажил мэргэжилдээ ахиц гаргах, туршлагажих;
- 6) Ажлын цагийг бүтээлчээр, үр дүнтэй ашиглах;
- 7) Ажлын байранд харилцааны соёлыг эрхэмлэх, харилцагч байгууллага, түншлэгчидтэй зөв боловсон харилцах, биеэ зөв авч явах;
- 8) Компанийн нэр хүндэд харшлах ёс зүйгүй, зохисгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйг гаргахгүй байх;
- 9) Ажил олгогчийн бизнесийн үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсвэл түүнтэй өрсөлдөхүйц үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцох, өөрийн ажил үүргийн хуваарьт заасан үүргийг

өөр байгууллага, аж ахуйн нэгжид давхардуулан гүйцэтгэх, түүнчлэн энэ талаар бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулах зэрэг ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхүйц үйлдэл хийхгүй байх;

10) Ажил, үүргээ гүйцэтгэх явцад аливаа хэлбэрээр олж авсан, мэдсэн компанийн бизнесийн нууцлалыг хадгалах, хамгаалах, аливаа хэлбэрээр бусдад задруулахгүй байх;

11) Дахин ашиглахгүй гар ноорог, тоон мэдээлэл бүхий баримт материалыг цаг тухайд нь биечлэн устгах;

12) *Хариуцуулан өгсөн ажлын байрны өмч хөрөнгө /эзэмшиж байгаа техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлс/-ийг зүй зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн хадгалах, хамгаалах, хариуцах;*

13) Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон бол тушаалд заасан хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлыг зохих ёсоор хүлээлгэн өгөх;

14) Хууль тогтоомж, дотоод журам, энэ гэрээнд заасан бусад үүрэг

5.2. *Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ.*

1) Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр, албан үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай техник, бусад хэрэгслээр хангуулах.

2) Гэрээгээр тохиролцсон цалин хөлс, нэмэгдлийг авах;

3) Хөдөлмөрийн хууль, дотоод журамд заасны дагуу хөдөлмөрлөх, амрах, туслалцаа дэмжлэг, тэтгэвэр тэтгэмж авах;

4) Ажил олгогчоос ажилтнуудын мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, ажлын хэрэгцээ шаардлагаар зохион байгуулж байгаа сургалтанд хамрагдах;

5) Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, техникийн дүрэмт хувцсаар хангуулах *(энэ заалтыг техникийн ажилтны гэрээнд тусгана)*

6) Хууль тогтоомж, дотоод журам, энэ гэрээнд заасан бусад эрх.

6. Хариуцлага

6.1. Ажилтан нь дотоод журам, энэ гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг зөрчсөн буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй болон сахилгын зөрчил гаргасан бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын болон сахилгын хариуцлага тооцно.

6.2. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтанд учруулсан хохирлыг нөхөн төлнө.

7. Нууцлал

7.1. Ажилтан нь гэрээгээр ажиллах хугацаандаа ажил үүргийн шаардлагаар олж авсан мэдээ, мэдээлэл, программ хангамжийн нууцлалыг дотоод журам, нууцын журамд заасны дагуу чанд хадгалах үүрэгтэй бөгөөд Нууцын баталгаа гаргана. Нууцлалыг ажлаас гарснаас хойш 2 жилийн хугацаанд хадгалах үүрэгтэй.

7.2. Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд боловсруулсан баримт бичиг, мэдээлэл нь ажил олгогчийн өмч байна.

7.3. Энэхүү гэрээ болон дотоод журам, нууцын журамд заасан нууц хадгалах үүргээ зөрчсөн бол гарах үр дагавар, хохирлыг бүрэн хариуцна.

8. Бусад

8.1. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон бол ажилтан хүлээн авсан хөдөлмөр хамгааллын хувцасны тооцоог дараах байдлаар хийнэ.

8.1.1. Хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийн ашиглалтын хугацаа дуусаагүй бол биет байдлаар буцаан хүлээлгэж өгнө.

8.1.2. Хөдөлмөр хамгааллын гутал, бээлий ашиглалтын хугацаанаас үл хамааран ажил олгогчид үнийг төлнө.

8.1.3. Хөдөлмөр хамгааллын бусад хувцсыг хүлээн авсанаас хойш 6 хүртэл сарын дотор ажилтны зардлаар хими цэвэрлэгээнд цэвэрлүүлж ажил олгогч хүлээн авна. Ажилтан өөрийн саналаар үнийн дүнг төлж өөрт үлдээж болно.

8.2.

Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан:

Ажил олгогч:

Гүйцэтгэх захирал

(тэмдэг)

гарын үсэг

20... оны дүгээр сарын-ны өдөр

Ажилтан:

..... ()

албан тушаал овог, нэр

.....

гарын үсэг

20..... оны ... дүгээр сарын-ны өдөр

АЖЛЫН БАЙР /АЛБАН ТУШААЛ/-НЫ ТОДОРХОЙЛОЛТЫН ЗАГВАР

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр	2. Харьяа нэгж	
“Монголын төмөр зам” ТӨХК	Хэлтэс: Алба:	
3. Эрхлэх ажил, албан тушаалын нэр	3.1. Албан тушаалын ангилал	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл
.....	Дээд шатны удирдах (дүнд шатны удирдах, гүйцэтгэх г.м)	МТЗ-7 г.м
4. Ажлын байрыг шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр, тоо	.....
5. Ажлын байрны ангилал, нөхцөл	6. Ажил үүргээ гүйцэтгэх ажлын байр	
- байнгын - хэвийн г.м	Үндсэн: Компанийн захиргаа байрлах төв ажлын байр, Бусад: ШАЦ-1 салбар (төслийн ажлын талбай) г.м	
7. Хэд хэдэн ажил, үүрэг зэрэг гүйцэтгэх	8. Давхар ажил эрхлэлт	

<p>Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан жагсаалтад заасан ажил, үүргийг орлон буюу хавсран гүйцэтгэж болно.</p>	<p>Дараах тохиолдолд Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн хэд хэдэн ажил олгогчид зэрэг ажиллаж болно.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мэргэжлийн дагуу багшлах болон эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил; - Ажил олгогчийн эрх ашигт сөргөөр нөлөөлөхгүй бөгөөд ажил олгогч бичгээр зөвшөөрөл өгсөн бол ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бусад ажил, үүрэг; - Татварын албанд ажил үйлчилгээ хувиараа эрхэлж байгаа гэж бүртгүүлсэн, жилийн орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 80 дахин нэмээгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөс илүүгүй, эсхүл төмс хүнсний ногооны тариалан болон ойн аж ахуй, зөгий, загас, амьтан үржүүлэг, сургалт-аялал, сургалтын бусад үйл ажиллагаанаас орлого олдог хувийн аж ахуйг давхар эрхэлж болно (зарим албан тушаалд энэ заалтыг оруулах шаардлагатай). <p>Давхар ажил эрхлэлтийн талаар ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн байна.</p>
---	---

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго	
.....	
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
2.1. ....	.....
2.2. ....	.....
2.3. ....	.....
3. Гүйцэтгэх ажил үүрэг	
3.1. Ажлын байрны 1 дүгээр зорилтын хүрээнд:	
.....	
.....	
3.2. Ажлын байрны 2 дугаар зорилтын хүрээнд:	
.....	
.....	
3.3. Ажлын байрны 3 дугаар зорилтын хүрээнд:	
.....	
.....г.м	

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1. Ерөнхий шаардлага		
	<i>Үзүүлэлт</i>	Зайлшгүй шаардлагатай	Шаардлагатай
	Боловсрол	Бакалавраас доошгүй зэрэгтэй	.....
	Мэргэжил	.....	.....
	Мэргэшил	.....	.....
	Туришлага	.....
	Ур чадвар	.....
	1.2. Тусгай шаардлага		
	Мэдлэг, ур чадвар		
	Туришлага		
Хувийн байдал			

 г.м		
--	-----------	--	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

1. Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1. Байгууллагын дотоод харилцаанд	1.2. Байгууллагын гадаад харилцаанд
-	-
2. Ажилтны хүлээх хариуцлага	
<p>Ажилтан Ажлын байрны тодорхойлолт болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх хэмжээний дотор, хүлээсэн үүргээ биелүүлж, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа дүрэм, журам, хэм хэмжээг чанд мөрдөж ажиллана.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил болон ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан аливаа үйлдэл, эс үйлдэхүй нь Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хариуцлага тооцох үндэслэл болно. - “Ажилтны ажлын үр дүнг дүгнэх талаар авах арга хэмжээний тухай” Гүйцэтгэх захирлын 2013 оны 47 дугаар тушаалын хавсралт “Ажилтны улирлын тайлангийн маягт”, “Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх маягт”, “Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх үнэлгээний журам”-д заасан нөхцлөөр ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэнэ. Ажлын үр дүнг .....(харъяалах хэлтсийн дарга г.м)-ын өмнө хариуцан тайлагнана. - Ажилтны ажлын гүйцэтгэл нь тайлант жилд, эсхүл улирал дараалан 2 буюу түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдсэн бол “Ажлын байранд тавигдах шаардлага” хангаагүй гэж үзнэ. - Ажил, мэргэжил, ёс зүйн алдаанаас ажил олгогч болон бусад этгээдэд учруулсан хохирол, гарах эрсдлийг ажилтан өөрөө хариуцна. - Ажлын байрны тодорхойлолтод дурдсан ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр хийж байгаа давхар ажил эрхлэлтийг ажил олгогч хожим мэдэж, зөвшөөрөөгүй бөгөөд ажилтан давхар ажил эрхлэлтээ зогсоохоос татгалзсан бол ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. <p>(Салбарын ажлын байр, зарим онцлог ажил, үүрэг бүхий ажлын байруудад нийцүүлэн хариуцлагыг өөрөөр тодорхойлж болно)</p>	
3. Ажлын байрны нөөц, хэрэгсэл	
3.1. Санхүүгийн	<ul style="list-style-type: none"> ○ Үндсэн цалин: Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн баталсан цалингийн сүлжээ, шатлалыг үндэслэл болгон ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүнг харгалзан тогтооно. ○ Нэмэгдэл: Удаан жилийн нэмэгдэл, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ○ Нэмэгдэл хөлс: Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад журамд заасны дагуу дараах нэмэгдэл хөлсийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно. <ul style="list-style-type: none"> - Ажлын үр дүнгийн урамшуулал; - Ажил үүрэг орлон буюу хавсран гүйцэтгэсэн үеийн; - Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгэсэн бол холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу; - Ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар, амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллуулсан бол; ○ Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу олгох тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэмж, хөнгөлөлт, олговор.
3.2. Материалын	<ul style="list-style-type: none"> - Ажил үүргээ хэвийн явуулахад шаардагдах техникийн болон бичгийн хэрэгсэл, бусад эд материалаар хангаагдах; - Эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон зөвшөөрлийн дагуу ажлын хэрэгцээнд албаны унаа ашиглах;

3.3. Хүний	.....
3.4 Бусад	.....
4. Ажлын байрны нөхцөл	
4.1. Ердийн нөхцөл	Ажлын 8 цагаар ажлын өдрүүдэд, холбогдох стандарт, норм, нормативаар тогтоосон ажлын орчин бүхий хэвийн нөхцөлд ажиллана.
4.2. Тусгай нөхцөл	<p>- Цаг үеийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар, нийтээр амрах баярын болон амралтын өдрүүдэд ажиллах;</p> <p>- Ажлын зайлшгүй хэрэгцээ шаардлагаар ажил, албан тушаал хавсран буюу орлон гүйцэтгэх;</p> <p>- Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн ажил, үүргээс гадна ТУЗ болон Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр нэмэлт ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэж болно. Энэхүү шийдвэр нь “Ажлын байрны тодорхойлолт”-ын хавсралт буюу салшгүй хэсэг байна.</p> <p>- Ажлын шаардлагаар болон мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор суралцахад ажил олгогчоос дэмжлэг авах;</p>

Д.БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

“Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2015 оны ... дүгээр тушаалаар баталсан Ажлын байрны тодорхойлолт №.....	
Танилцсан, зөвшөөрсөн:	Танилцуулсан:
Албан тушаалын нэр: () 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр	Хүний нөөцийн менежер: (тэмдэг) () 20.. оны дугаар сарын ....-ны өдөр
Санамж: Ажилтантай зөвшилцсөний үндсэн дээр ажил олгогчийн шийдвэрээр ажлын байрны тодорхойлолтод нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Энэхүү шийдвэр нь Ажлын байрны тодорхойлолтын салшгүй хэсэг байна.	

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

(Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох тухай)

20... оны сарын ...-ны өдөр

№.....

Улаанбаатар хот

..... (нэгж)-ийн (албан тушаал)
овогтой-тэй 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр хугацаатай
байгуулсан дугаартай Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 20.... оны ... дугаар сарын-ний
өдөр дууссанаар гэрээ дуусгавар болохыг мэдэгдье.

Энэ хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журмын ... дүгээр зүйлийн-д заасны дагуу ажил хүлээлцэх бэлтгэл ажлыг хангаж, ажил олгогчийн шийдвэрт заасан хугацаанд ажлыг хүлээлцэн тойрох хуудсаар тооцоог дуусгана.

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

МЭДЭГДЭЛ ГАРГАСАН:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ХҮЛЭЭН АВСАН:

..... АЖИЛТАН

АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

(Сул зогсолт эхлэх тухай)

20... оны сарын ...-ны өдөр

№.....

Улаанбаатар хот

..... дэх ажлын технологийн зогсолт эхэлсэнтэй холбогдуулан дээрх-д ажил үүргээ гүйцэтгэдэг(нэгж)-ийн (албан тушаал) овогтой-нд 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс 20.... оны ... дугаар

сарын-ний өдрийг хүртэл хугацаагаар ажлын байрны сул зогсолт үргэлжлэх болсоныг мэдэгдье.

Ажилтны сул зогсолтын үеийн олговрыг зохих журмын дагуу шийдвэрлэх болно.

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

МЭДЭГДЭЛ ГАРГАСАН:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ХҮЛЭЭН АВСАН:

..... АЖИЛТАН

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТЫН ЗАГВАР

20... он сарөдөр(газар)

..... (нэгж)-ийн (албан тушаал) овогтой-тэй 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр байгуулсан дугаартай Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 20... оны ... дугаар сарын-ний өдрөөр дуусгавар болсон тул Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5 дугаар зүйлийн 5.7-д заасны дагуу ажлыг хүлээлцүүлж энэхүү актыг үйлдэв.

Нэг. Хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл

ТОЙРОХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

“Монголын төмөр зам” ТӨХК-ийн (газар, хэлтэс)-
 т албан тушаалд ажиллаж
 байсан овогтой нь “Хөдөлмөрийн гэрээг
 дуусгавар болгох тухай” Гүйцэтгэх захиралын 20... оны ...дүгээр тушаалаар 20 ... оны
 дугаар сарын-ны өдрөөр тасалбар болгон үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн тул энэхүү
 хуудсаар тооцоог хийнэ.

Д/д	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тайлбар	Гарын үсэг
1.	Ерөнхий нягтлан бодогч		
2.	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан		
3.	Хөдөлмөр, аюулгүй байдлын ажилтан		
4.	Бичиг хэргийн ажилтан		
5.	Архивын ажилтан		
6.	Кассын нярав		
7.	Аж ахуйн нярав		
8.	Харилцагч банк		
9	Бусад		
Баталгаажуулсан албан тушаалтан			
9.	Ажилтны харъяалах хэлтсийн дарга		
10.	Захиргааны хэлтсийн дарга		
11.	Санхүүгийн хэлтсийн дарга		

Тооцоог 20 ... оны дугаар сарын-ны өдөр дуусгав.

Тооцоо дуусгасан: /
Гарын үсэг Нэр /

