"ДУЛААНЫ IV ЦАХИЛГААН СТАНЦ" ТӨХК-ИЙН

ДОТООД ЖУРАМ

УЛААНБААТАР ХОТ
2022 ОН

	“ДЦС-4” ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам	СҮАЖ-ЗХНА-02	БАТЛАВ ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ч.Төмөрхуяг
		Хувилбар: 2	Баталсан огноо: .....он.....сар.....өдөр
		Тушаал №	

“ДЦС-4” ТӨХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Ажилтан	Гарын үсэг	Овог нэр	Албан тушаал	Төлөв
Хянасан:		Б.Ганхуяг	Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер	Тэмдэг
		Б.Сандуйжав	Бизнес үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал	
		Н.Мөнгөн	Нийгмийн асуудал эрхэлсэн дэд захирал	
		Р.Ганбат	Ерөнхий инженерийн орлогч	
		Ш.Туухайнжин	ЗХНА-ны дарга	
		Д.Амаржаргал	ЗХНА-ны Ахлах мэргэжилтэн	
Боловсруулсан:		Ч.Бямбасүрэн	Хуулийн зөвлөх	
		Ю.Энхээ	ЗХНА-ны Хүний нөөцийн менежер	

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ			
Хувилбар	Өөрчлөлтийн утга	Боловсруулсан	Тушаалын дугаар/Огноо
1	Стандартын шаардлагын дагуу шинэчлэн боловсруулсан.	ЗХНА-ны Хуулийн зөвлөх Ч.Бямбасүрэн	2019 оны 11 дүгээр сарын 22-ны өдрийн А/230
2	Хөдөлмөрийн дотоод журмын нэмэлт өөрчлөлтөөр АШБ нэмж баталсан. Үүнд: АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-18,19,20,21,22,23	ЗХНА-ны Ахлах мэргэжилтэн Д.Амаржаргал	
3	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад нийцүүлэв	ЗХНА-ны Хуулийн зөвлөх Ч.Бямбасүрэн Хүний нөөцийн менежер Ю.Энхээ	

АГУУЛГА

1. Зорилго
2. Хамрах хүрээ
3. Хамаарах талууд
4. Үндэслэл
5. Баримт бичгийн нэр томьёо, товчилсон үг, тодорхойлолт
6. Үндсэн шаардлага
7. Процессийн диаграм
8. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг
9. Хадгалалт
10. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлтүүд
11. Бүртгэл
12. Холбогдох баримт бичгүүд
13. Хавсралтууд

    13.1 Ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийн маягт

    13.2 Гарах хуудасны маягт

    13.3 Нэгжийн оны зорилтын маягт

    13.4 Нэгжийн зорилт, түүний ажилбарын маягт

    13.5 Нэгжийн зорилт, түүний ажилбаруудын маягт

    13.6 Инженер техникийн ажилтны оны зорилт, түүний ажилбаруудын маягт

    13.7 Ажилтнуудын оны зорилт, түүний ажилбаруудын маягт

    13.8 Нэгжийн сарын ажлын төлөвлөгөөний маягт

    13.9 Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол гаргах үе шат, зураглал

    13.10 Тооцооны хуудасны маягт

    13.11 “ДЦС-4” ТӨХК-ийн ИТА нарын зөвлөгөөний хөтөлбөрийн маягт

    13.12 Баримт хүлээлцсэн хуудасны маягт

Нэг. Зорилго

1.1 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид «Дотоод журам» гэнэ/ нь Хөдөлмөрийн тухай хууль /шинэчилсэн/, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн “Дулааны IY цахилгаан станц” төрийн өмчит хувьцаат компани /цаашид “Компани” гэнэ/-аас өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, сахилга хариуцлага, тэдгээртэй холбоотой хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1 ”ДЦС-4” ТӨХК-ийн хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлага, тэдгээрийн хооронд үүсэх бүхий л хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд хамаарна.

Гурав. Хамаарах талууд

3.1 Компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

Дөрөв. Үндэслэл

Хүснэгт 1

д/д	Баримт бичгийн нэр	Дугаар
1	Хөдөлмөрийн тухай хууль	2021.07.02
2	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль	1996.05.27
3	Компанийн тухай хууль	2011.10.06
4	Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль	2011.02.02
5	Зөрчлийн тухай хууль	2017.05.11
6	Хувь хүний нууцын тухай хууль	1995.04.21
7	Авлигын эсрэг хууль	2006.07.06

Тав. Баримт бичгийн нэр томьёоны тодорхойлолт, товчилсон үг

5.1 Нэр томьёоны тодорхойлолт

Хүснэгт 2

д/д	Нэр томьёо	Тодорхойлолт
1	Ажил олгогч	Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр хүнийг ажиллуулж байгаа дотоод, гадаадын аж ахуйн нэгж, байгууллага /түүний салбар, төлөөлөгчийн газар/, Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, Монгол Улсын олон улсын гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол олон улсын байгууллага, түүний төлөөлөгчийн газар, алба, нэгжийг;
2	Ажилтан	Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;
3	Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа	Ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг Хөдөлмөрийн тухай 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;
4	Хөдөлмөрийн харилцаа	Хөдөлмөрийн хамтын болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг нийтэд нь;
5	Хөдөлмөрийн гэрээ	Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог;
6	Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудлаар аж ахуйн нэгж, байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт нийцүүлэн ажил олгогчоос бичгээр гаргасан баримт бичгийг;
7	Хамтын гэрээ	Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтны хөдөлмөр эрхлэх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцож ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгчийн хооронд байгуулж, зохих журмын дагуу бүртгүүлсэн тохиролцоог;
8	Хөдөлмөрийн нөхцөл	Хөдөлмөрлөх явцад ажилтны ажиллах чадвар, эрүүл мэндэд дагнасан буюу хамссан байдлаар нөлөөлөх ажлын байрны болон үйлдвэрлэлийн орчны хүчин зүйл;
9	Хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл	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;
10	Туршилтын хугацаа	Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор тогтоосон хугацааг;
11	Дагалдангийн хугацаа	Ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдуулан ажиллуулах хугацааг;
12	Ажлаас хоцрох	Ажлын цаг эхэлснээс хойш 1 цаг хүртэлх хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүйг;
13	Ажил таслах	Ажлын цаг эхэлснээс хойш 1 цагаас дээш хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүйг;
14	Нэгж	Тодорхой чиг үүрэг бүхий алба, хэлтэс, цех, хэсэг
15	Шууд ялгаварлан гадуурхалт	Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг тогтоосон аливаа шийдвэр, үйлдлийг;

16	Шууд бус ялгаварлан гадуурхалт	Хүн бүрд адил тэгш үйлчлэхээр заасан боловч хэрэгжилтийн явцад шууд ялгаварлан гадуурхалтад заасан үндэслэлээр хувь хүн, эсхүл бүлэг хүнийг ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал тогтоосноор тэгш байдал, боломжийг нь алдагдуулахад хүргэж байгаа аливаа шийдвэр, үйлдлийг;
17	Бэлгийн дарамт	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;
18	Бэлгийн дарамтанд хамааруулан үзэх ажлын байр	Албан байгууллагын зүгээс зохион байгуулдаг хүлээн авалт болон бусад нийгмийн шинжтэй үйл ажиллагаа, бага хурал, сургалт, семинар зохион байгуулагдсан газар, албан томилолт, албан ёсны бизнес аялал, бизнес уулзалт, холбоо харилцаа, утасны яриа ба мессеж, цахим мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан холбогдсон харилцаа;
19	Жендэр	Улс төр, эрх зүй, эдийн засаг, нийгэм, соёлын ба гэр бүлийн харилцаанд эрэгтэй, эмэгтэй хүний гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлага, тэдний нийгэмд эзлэх байр суурийн талаар уламжлагдан тогтсон, түүхэн явцад хувьсан өөрчлөгддөг ойлголт, үзэл, хандлагыг;
20	Жендэрийн эрх тэгш байдал	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 жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байхыг;
21	Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт	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;
22	Жендерийн шууд ялгаварлан гадуурхалт	Бусдыг хүйсээр ялгаварлаж адил буюу ижил төстэй нөхцөлд эсрэг хүйсийн хүнээс ялгаатай байдалд хүргэсэн, эсхүл хүргэхийг оролдсон үйлдлийг;
23	Жендэрийн шууд бус ялгаварлан гадуурхалт	Хүйсэд хамааралгүй аливаа стандарт, хэм хэмжээ, үйлдэл нь хүнийг эсрэг хүйсийн хүнээс ялгаатай байдалд хүргэхийг;
24	Жендэрт суурилсан хүчирхийлэл	Жендэрээс үүдэлтэйгээр бусдад бие махбодийн, бэлгийн, сэтгэл санааны гэм хор, эдийн хохирол учруулсан, учруулж болзошгүй үйлдэл, эс үйлдэхүйг;
25	Илүү цаг ажиллуулалт	Ажилтныг ажил олгогчийн санаачлагаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, ээлжийн ажлын цаг, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл болон ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн ажиллуулсныг;

5.2 Товчилсон үг

Хүснэгт 3

д/д	Товчилсон үг	Тайлбар
1	“ДЦС-4” ТӨХК	“Дулааны IV цахилгаан станц” төрийн өмчит хувьцаат компани
2	ЗХНА	Захиргаа, хүний нөөцийн алба
3	СҮАЖ	Стандарт үйл ажиллагааны журам
4	АШБ	Анхан шатны бүртгэл
5	ТУЗ	Төлөөлөн удирдах зөвлөл
6	ХАБЭА	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй
7	ТАЗ	Тоноглолын ашиглалтын заавар
8	ЗАЗ	Засварын ажлын заавар
9	АЗ	Ажлын заавар
10	АББД	Ажлын байрны бэлгийн дарамт

Зургаа. Үндсэн шаардлага

УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

6.1 Удирдлага, зохион байгуулалт

6.1.1. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хууль тогтоомж болон гэрээгээр олгогдсон эрхийн хүрээнд ТУЗ-өөс томилогдсон Гүйцэтгэх захирал удирдан зохион байгуулна.

6.1.2. Компанийн Гүйцэтгэх захирлын томилсон төлөөлөгчид нь ҮЭХ-ны төлөөлөгчидтэй Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд салбарын хамтын хэлэлцээрийг үндэслэн Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн Хамтын гэрээ байгуулна.

6.1.3. Гүйцэтгэх захиралд зөвлөх эрхтэй Захирлын зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн даргыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно. Захирлын зөвлөлийн үйл ажиллагааг журмаар зохицуулна.

6.1.4. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог тогтоож ажилтныг ажилд авах буюу гэрээг цуцалж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгоно.

6.1.5. Удирдлага, алба, хэлтэс, цех, хэсгийн дарга, ахлах, менежерүүдийг тэдний мэргэжил, мэдлэг, ур чадварыг харгалзан Гүйцэтгэх захирал ажилд томилж, чөлөөлнө. Тэргүүн дэд захирал бөгөөд ерөнхий инженер, Дэд захирал, Ерөнхий нягтлан бодогчийг томилох, чөлөөлөх тухай асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөнө.

6.1.6. Гүйцэтгэх захирал нь албан тушаалын цалингийн жишиг, тарифт цалингийн сүлжээ, норм, нормативыг баталж, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, тэдгээрийг олгох нөхцөл, журмыг баталгаажуулж ажилтан бүрийн албан тушаалын ба цагийн тарифт цалинг тогтооно.

6.1.7. Компанийн нэгжүүдийн дарга нар харьяалагдах үндсэн хөрөнгө, барилга байгууламжийн бүрэн бүтэн байдал, гоо зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг ханган хариуцаж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжид нийцсэн үйлдвэрлэл, үйлчилгээ явуулах

бөгөөд нэгжүүд нь батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу ажил үүргээ хэрэгжүүлнэ.

6.1.8. Гүйцэтгэх захирлыг эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер орлон гүйцэтгэнэ.

6.1.9. Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженерийн эзгүй байх хугацаанд ажлыг Ерөнхий инженерийн орлогч орлон гүйцэтгэх, Бизнес үйлчилгээ эрхэлсэн болон Нийгмийн асуудал эрхэлсэн дэд захирлууд эзгүй байх хугацаанд бие биенийхээ ажлыг орлон гүйцэтгэнэ.

6.1.10 Нэгжийн дарга нарын эзгүйд түүний ажлыг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажилтан орлон гүйцэтгэнэ.

6.2. Дотоод үйл ажиллагаа

6.2.1. Гүйцэтгэх захирал нь Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн компанийн үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

6.2.2 Тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан үндсэн нэгжийн дарга, холбогдох нэгжийн албан тушаалтан, ЗХНА-ны дарга, Хуулийн зөвлөхөөр хянуулан харьяалагдах Дэд захирал, Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер, Гүйцэтгэх захирал нарт танилцуулж, баталгаажуулна. Хөрөнгө зарцуулахтай холбоотой тушаалын төслийг Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтсийн дарга, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч нараар хянуулна.

6.2.3 Тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа, хүний нөөцийн алба, холбогдох албан тушаалтан хяналт тавьж, биелэлтийг ЗХНА гарган Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

6.3. Ажлын төлөвлөгөө, тайлан түүнийг хянах

6.3.1. Компани нь стратеги төлөвлөгөө, бизнес төлөвлөгөө, зорилтот түвшин, чанарын зорилтыг боловсруулан батлуулж мөрдөж ажиллана.

6.3.2. Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах үйл ажиллагааг Судалгаа хөгжлийн алба зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавина.

6.3.3. Бизнес төлөвлөгөө, зорилтот түвшинг компанийн жилийн үйл ажиллагаа, стратеги төлөвлөгөөнд тулгуурлан жил бүр боловсруулан батлуулах үйл ажиллагааг Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтэс хариуцан, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

6.3.4. Чанарын зорилтыг жил бүр Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах ажлыг ЗХНА зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер хяналт тавина.

6.3.5. “АББД-тай холбоотой санал асуумж”-ийг жил бүр авч, түүнд хийсэн дүн шинжилгээнд үндэслэн дараа жилийн байгууллагын төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээг тусган хэрэгжүүлнэ.

6.3.6. Нэгжүүд үйл ажиллагаагаа сар, жилээр төлөвлөж, шууд удирдлагаараа батлуулан биелэлтийг тайлагнаж, гүйцэтгэлийг дүгнүүлж ажиллана.

6.3.7. Ажилтнууд жилийн зорилтоо тодорхойлох ба нэгжийн даргаараа батлуулна. Инженер техникийн ажилтнууд Ерөнхий инженерийн орлогчоор баталгаажуулна. Гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг нэгжийн даргаараа дүгнүүлж ажиллана.

6.3.8. Нэгжүүд тухайн онд хийсэн ажлын тайлангаа Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон комиссын бүрэлдэхүүнд танилцуулж үнэлүүлэн, шинэ оны зорилтоо дэвшүүлж ажиллана.

6.3.9. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж, хэвлүүлэх ажлыг Бизнес үйлчилгээ эрхэлсэн дэд захирал зохион байгуулж гүйцэтгүүлнэ.

6.4. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

6.4.1. Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн гишүүдийн ээлжит хурлыг сар бүрийн 3 дахь 7 хоногт, ээлжит бус хурлыг тухайн үед нь зарлан хуралдуулна.

6.4.2. Техникийн зөвлөлийн хурал нь сар бүрийн 1, 3 дахь долоо хоногийн пүрэв гарагийн 10.00 цагаас хуралдана.

6.4.3. Ерөнхий инженерийн өргөтгөсөн хурал долоо хоног бүрийн даваа гарагийн 10.00 цагт хуралдаж, алба, хэлтэс, цех, ҮЭ-ийн хорооны дарга нар оролцоно.

6.4.4. Техникийн шуурхай зөвлөгөөн өдөр бүр 15.30 цагт хуралдаж, үйлдвэрлэлийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой нэгжүүдийн дарга нар оролцоно. Шаардлагатай тохиолдолд бусад албан тушаалтнуудыг татан оролцуулна.

6.4.5. Компанийн инженер техникийн ажилтнуудын зөвлөгөөнийг сар бүрийн 3 дахь 7 хоногийн лхагва гарагт зохион байгуулна.

6.4.6. Нэгжүүдийн жилийн үйл ажиллагааны тайлангийн хурлыг жил бүрийн 12 дугаар сард зохион байгуулна.

6.4.7. Компанийн жилийн үйл ажиллагааны тайлангийн хурлыг нийт ажилтнуудыг оролцуулан жил бүр зохион байгуулна.

6.5. Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг олшруулах, албан хэрэг хөтлөх

6.5.1. Компанийн тамга тэмдгийн хадгалалт, хамгаалалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон нарийн бичгийн дарга хариуцаж ажиллана.

6.5.2. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, боловсруулсан бичиг баримтын эх хувийг бүртгэх, хадгалах, хувилан тараах ажлыг албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн, нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

6.5.3. Гадны байгууллагаас ирсэн албан бичгийн эх хувийг албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэж, хадгалж, хариу албан бичгийн хамт оны эцэст архивт хүлээлгэн өгнө.

6.5.4. Гадны байгууллагаас ирсэн албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох албан тушаалтанд дотоод сүлжээгээр шилжүүлж, хүлээн авсан албан тушаалтан заасан хугацаанд албан бичгийн хариуг төлөвлөж баталгаажуулан явуулна.

ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА

6.6. Иргэнийг ажилд авах

6.6.1. Хөдөлмөр эрхлэхийг хүсэгч нь /цаашид ажил горилогч гэнэ/ бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой, 18 насанд хүрсэн байна.

6.6.2. Ажил горилогч нь сонгон шалгаруулалт, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн төвд үзлэгт орж эрүүл мэндийн хувьд тэнцсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтанд хамрагдаж /гэрчилгээтэй/ доорх бүрдүүлэлтийг хийнэ. Үүнд:

1) Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл /гараар бичсэн/;
2) Бүрэн зөв бөглөгдсөн компанийн ажилтны анкет;
3) Иргэний үнэмлэхний баталгаажуулсан лавлагаа, хуулбар;
4) Оршин суугаа газрын хаягийн бүртгэлийн лавлагаа /түр оршин суугаа газрын хорооны тодорхойлолт/
5) Бүх шатны боловсролын гэрчилгээ, дипломны баталгаажуулсан лавлагаа, хуулбар;
6) Мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар;
7) Хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар болон эх баримтаар;
   - Хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэргүй бол урьд ажиллаж байсан байгууллагадаа томилогдсон, албан тушаал өөрчлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн тушаалууд, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн баталгаажуулалтыг ханган авчрах;
8) Ажиллаж байсан албан газрын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд ажиллаж байсан газраас нь утсаар болон бичгээр тодруулга авч болно/;
9) Шаардлагатай тохиолдолд Цагдаагийн газрын тодорхойлолтыг ажил олгогч өөрөө хүсэлт гарган авна;
10) Шагналын үнэмлэхний хуулбар;
11) Жолооны үнэмлэхний лавлагаа эсхүл хуулбар;
12) Цэргийн батлах, цэргийн үүрэгтний үнэмлэхний хуулбар; 6,7,3
13) Спортын цол, зэргийн үнэмлэхний хуулбар;
14) Чадамжийн сургалтуудад хамрагдсан үнэмлэхний хуулбар;
15) Гар бичвэрээр үйлдсэн 3 үеийн намтар;
16) ХАБЭА-н сургалтад хамрагдсан баталгаат гэрчилгээ;
17) Эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгийн хуудас;
18) 3х4 хэмжээтэй, цагаан суурьтай, ажил хэрэгч хувцаслалттай, тамга, тэмдэггүй, сүүлийн 3 сарын дотор авахуулсан, цээж зураг 8 ш;
19) Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн материал;
20) Хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа тогтоосон акт;
21) Ажил горилогчид санал болгож байгаа ажлын онцлогоос хамааран шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт материалыг бүрдүүлэн авч болно;

6.6.3. Ажил олгогч буюу түүний эрх олгосон албан тушаалтан, ажилтантай ажлын байрны тодорхойлолт, ажил мэргэжлийн стандартад заасан ажил үүрэг, албан тушаалын нэр, үндсэн цалингийн хэмжээ, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулан талууд гарын үсэг зурж, Хуулийн зөвлөх, ЗХНА-ны дарга хянаж, баталгаажуулснаар гэрээний нэг

хувийг ажилтанд өгнө. Ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилд авна.

6.6.4. Ажил олгогч нь шаардлагатай ажлын байранд ахмад настан, тэтгэвэр авагчтай хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэж болох бөгөөд ажлын цагийг харилцан тохиролцоно.

6.6.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүй бол ажилтныг ажил үүрэг гүйцэтгэж эхэлснээс хойш ажил олгогч ажлын 10 өдрийн дотор хөдөлмөрийн гэрээг нөхөн байгуулна.

6.6.6. Ажилтны дагалдангийн, туршилтын хугацаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар байна.

6.6.7. Ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдуулан ажиллуулна.

6.6.8. Ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор туршилтын хугацаанд дадлагажуулан ажиллуулна.

6.6.9. Ажил олгогч ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулж болно.

6.6.10. Ажилтан ажлын байр өөрчлөгдсөн тохиолдолд шинээр ажиллах ажлын байран дахь АБТ, ажил мэргэжлийн стандартад заасан ажил үүргийг бие даан дадлагажих эсхүл дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан суралцах бөгөөд 3 сар хүртэл хугацаатай байна.

6.6.11. Ажлын байрны онцлог, эзэмших мэргэжлийн дадлага, ур чадвараас шалтгаалж дагалдах хугацаа 6 сар хүртэл байж болно.

6.6.12. Ажилтанд дасан зохицох хөтөлбөрийн дагуу сургалтыг зохион байгуулна.

6.6.13. Шинэ ажилтныг дараах баримт бичгүүдтэй заавал танилцуулж, гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна. Үүнд;

1) Хөдөлмөрийн дотоод журам
2) Ажлын байрны тодорхойлолт /ажил мэргэжлийн стандарт/
3) Ёс зүйн дүрэм
4) “АББД-тай холбоотой гомдол гаргах үе шат” зураглал

6.6.14. Ажилтан зөвшөөрөлгүйгээр ажлын цагаар өөр байгууллагад давхар ажиллахыг хориглоно.

6.7. Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох

6.7.1. "ДЦС-4" ТӨХК нь 2 ээлж, 4 бригадын системээр үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаагаа тасралтгүй явуулна.

6.7.2. Ээлжийн бус ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 байна.

6.7.3. Ээлжийн бус ажилтан 8 цагаас ажлаа эхэлж, хоолны нэг цаг завсарлаад, 17 цагт ажлаа дуусгана.

6.7.4. Ээлжийн ажилтны графикаар ажиллах цаг нь үйлдвэрлэлийн тасралтгүй ажиллагааг бүрэн хангасан байна.

6.7.5. Орон нутгийн цагаар 22 цагаас 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно.

6.7.6. Ажилтныг дуудлагаар ажиллуулж болно.

6.7.7. Тус компанийн ажилтан үйлдвэрлэлийн байрнаас гарахдаа нэгжийн даргаас гарах хуудас авч (АШБ-/СҮАЖ-ЗНХА-02/-17), шалган нэвтрүүлэх цэгүүд дэх цаг бүртгэлийн системээр бүртгүүлнэ. Нэгжийн дарга нар гарахдаа Захиргаа, хүний нөөцийн албаны даргад биеэр болон утсаар мэдэгдэнэ.

6.7.8. Ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралт, ээлжийн амралтын цалин олгогдоогүй ажилтанд олгох мөнгөн урамшуулал /ээлжийн амралтын цалин/-ыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хамтын гэрээний заалтыг үндэслэн дараа жилийн эхний 10 хоногт багтаан тооцон олгоно.

6.7.9. Шинээр ажилд орсон ажилтанд анхны ажлын жил эхэлснээс хойш 6 сарын дараа ээлжийн амралт олгож эхэлнэ.

6.7.10. Ажилтанд гачигдал тохиолдсон үед ажлын цаг эхлэхээс өмнө шууд харьяалагдах албан тушаалтанд болон нэгжийн удирдлагад заавал мэдэгдэнэ. Ажилтны хүсэлтээр гачигдалтай байдлыг нь харгалзан;

- Ажлын 8 хүртэл /ээлжийн ажилтан 12 цаг хүртэл/ цагийн чөлөөг нэгжийн дарга нар
- Ажлын 16 хүртэл цагийн чөлөөг ЗХНА-ны дарга, Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер, түүний орлогч, Дэд захирал
- Ажлын 16 цагаас дээш чөлөөний хүсэлтийг нэгжийн дарга нарын тодорхойлолтыг үндэслэн Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга хүлээн авч судлан үндэслэл, шалтгаан, хугацааг тогтоож Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлж, тушаалаар олгоно.

6.7.11. Ажилтны 16 цагаас дээш чөлөө авсан хугацаанд олговор олгох эсэхийг тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

6.7.12. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу /3 хүртэл насны хүүхэдтэй/ ажилтны хүсэлтийг нь үндэслэн хүүхдээ асрах чөлөө олгоно.

6.7.13. Үйлдвэрлэлийн хэвийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангах түүнийг зохион байгуулах, тайлан тэнцэл, мэдээ гаргах, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, аваарь, саатал зэрэг цаг алдалгүй яаралтай ажил гүйцэтгүүлэхээр ажилтнуудыг илүү цагаар ажиллуулж болно. Тэднийг нөхөн амраах боломжгүй нөхцөлд илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

6.7.14. Ээлжийн амралт, эмнэлгийн магадлагаа, чөлөө, томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.8. Цалин хөлс /үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал/ ба хөнгөлөлт

6.8.1. Ажилтанд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал, олговор, тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн төлбөрийг Монгол улсын хууль тогтоомж, компанид мөрдөж буй журам, хамтын гэрээний дагуу олгоно.

6.8.2. Хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг компанийн, төрийн бус байгууллагын, төрийн захиргааны төв байгууллагын, засгийн газрын болон төрийн дээд шагналаар шагнаж урамшуулах саналаа нэгжийн дарга нар тухайн товлосон

хугацаанд хамт олны хурлаас гаргасан шийдвэр, ажил байдлын тодорхойлолтын хамт Захиргаа, хүний нөөцийн албанд ирүүлнэ. Ирүүлсэн материалыг ЗХНА хүлээн авч, Шагналын үйл ажиллагааг зохицуулах журмын дагуу материалыг шалган нэгтгэж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

6.8.3. Ажилтанд магадлан итгэмжлэгдсэн сувилалд сувилуулсны зардлын болон хоолны хөнгөлөлт үзүүлж, хэвийн бус нөхцөлд ажилласан ажилтанд хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн олгож, ээлжийн нэмэгдэл амралт эдлүүлнэ.

6.9. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно.

6.9.1. Ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүйгээр эд хогшил, техник хэрэгсэл зэргийг гадагш авч гарахыг;
6.9.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис оруулах, хэрэглэхийг;
6.9.3. Овор ихтэй хайрцаг, цүнх, бусад бараа материалыг шалгуулахгүйгээр оруулах, гаргахыг;
6.9.4. Ажлын байранд хэт чанга ярих, бусдад төвөг учруулах дуу чимээ гаргахыг;
6.9.5. Танхайрах, бусдыг доромжлох, бусадтай зүй бусаар харьцахыг;
6.9.6. Зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газарт утаат тамхи татахыг;
6.9.7. Аливаа хурал, зөвлөгөөн, сургалтын үйл ажиллагааны явцад электрон тамхи татахыг;
6.9.8. Ажлын байранд /ЭЗЦГ-аас бусад/ хоол хийхийг;
6.9.9. Ажлын цагаар дотоод болон интернет сүлжээг ажлын бус шаардлагаар ашиглах /хоорондоо сүлжээ үүсгэн, компьютер дээр тоглоом тоглох г.м/-ыг;
6.9.10. Ажилтнууд ажлын цагаар ялангуяа тасралтгүй анхаарал, хяналт шаарддаг ажлын байранд ажилладаг ажилтнууд гар утсаараа удаан ярих, оролдох, сатаарах, тоглох, ажлын бус шаардлагаар цахим сүлжээнд холбогдохыг;
6.9.11. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсэгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг;
6.9.12. Ажлаас хоцрох;
6.9.13. Ажлаас зөвшөөрөлгүй эрт буух;
6.9.14. Ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхих;
6.9.15. Ээлжийг дур мэдэн солих;
6.9.16. Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа шууд харьяалагдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэхгүй байх;
6.9.17. Удирдах ажилтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж тавьсан шаардлага болон үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй, биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзах;
6.9.18. Хариуцсан нэгжээ удирдан зохион байгуулах үүрэг хариуцлагаа сулруулсан, хариуцлагагүй хандах;

6.9.19. ХАБЭА-н дүрэм, журам, заавар зөрчих;
6.9.20. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт /ажил мэргэжлийн стандарт/-д заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхгүй байх;
6.9.21. Ажил үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтантай зүй бусаар харьцан зохисгүй үйлдэл гаргах;
6.9.22. Ажлын байрны тодорхойлолт болон ажил мэргэжлийн стандарт, ажлын даалгаварт заагдсанаас бусад ажил гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэхийг үүрэг болгох;
6.9.23. Ажил үүрэгтээ /биелэлтэд/ хариуцлагагүй хандах;
6.9.24. Компанийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулж, эвдэж, гэмтээх;
6.9.25. Компани болон нэгжийн зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээний үеэр зохисгүй үйлдэл гаргах;
6.9.26. “ДЦС-4” ТӨХК-ийн ажилтнуудын Ёс зүйн дүрэм, компанийн хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, заавар зөрчих;

6.10. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

6.10.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил мэргэжлийн стандарт, Ёс зүйн дүрэм, компанийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилладаг эрчим хүчний салбарын дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн, Гүйцэтгэх захирал болон удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдлийг сахилгын зөрчилд тооцож зөрчлийн шинж байдал, үр дагавар, хохирлыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-д заасан сахилгын шийтгэлийг ажил олгогч сонгож ногдуулна.
6.10.2. Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
6.10.3. Удирдах албан тушаалтны буруугаас ажилтан буруу үйл ажиллагаа явуулж хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд уг буруутай албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.
6.10.4. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авна. Зөрчил гаргагчийн бичгээр гаргасан тайлбар, тухайн ажилтны шууд харьяалагдах албан тушаалтан, нэгжийн удирдлагын дүгнэлтийг харгалзана. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан тайлбар өгөхөөс татгалзах нь ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй бөгөөд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж хувийн хэрэгт хадгална.
6.10.5. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд буюу сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хүртэл ажилтныг аливаа шагнал урамшуулалд хамааруулахгүй.
6.10.6. Ажилтан “ДЦС-4” ТӨХК-ийн ажилтнуудын Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцээд нотолсон бол түүнд хариуцлага тооцуулах үндэслэл, дүгнэлт бүхий тэмдэглэлээ Гүйцэтгэх захиралд бичгээр ирүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

6.11. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах

6.11.1. Ажилтан мэргэжил, ур чадварын хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй байгаа нь компанийн мэдлэгийн шалгалтын комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бол Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах бөгөөд энэ тухайгаа ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах 1 сарын хугацаа олгоно.

6.11.2. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлана. Дараах зөрчлийг ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:

6.11.2.1. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан;

6.11.2.2. Эмнэлгийн хуудас, магадлагааг хуурамчаар бүрдүүлж ажлаа тасалсан;

6.11.2.3. Эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, сэлбэг хэрэгсэлийг хулгайлсан, хулгайлахаар завдсан, хулгайлах нөхцлийг бүрдүүлсэн, хулгайн хэрэгт оролцсон;

6.11.2.4. Өөрийн албан тушаалын эрх мэдэл, давуу байдлыг ашиглан ажилтнуудад дарамт үзүүлэх, тэдний сул талыг далимдуулан эд зүйл, мөнгө төгрөг нэхэх, нэхэж авах;

6.11.2.5. Танхайрсан, бусдын эрх чөлөөнд халдсан, ажлын байранд согтууруулах ундааны зүйл оруулсан, хэрэглэсэн, мансууруулах бодис оруулахыг завдсан, оруулсан, хэрэглэсэн;

6.11.2.6. Хууль бус үйл ажиллагаа явуулсан, зохион байгуулсан буюу түүнийг идэвхтэй дэмжсэн;

6.11.2.7. Компанийн хэвлэмэл хуудас, маягт, тамга тэмдгийг ашиглах, удирдлагын гарын үсгийг дууриалган зурах байдлаар хувьдаа болон бусдад давуу байдал үүсгэсэн;

6.11.2.8. Компанийн нэр хүндэд ноцтой хохирол учруулахуйц гутаах үйл ажиллагааг явуулсан, хуурамч бичиг баримт үйлдсэн, бүрдүүлсэн;

6.11.2.9. Ажилтны буруутай үйл ажиллагаанаас үйлдвэрлэлийн ноцтой осол, технологийн аваарь, саатал гаргасан, гаргах нөхцөл бүрдүүлсэн;

6.11.2.10. Ажлын байр, хариуцсан тоноглолоо дур мэдэн орхиж явсан, ажлын байранд унтсан, тоглосон, гар утсаараа сатаарсан зөрчил гаргасан;

6.11.2.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 өдөр дараалан, сардаа ажлын 6 өдөр ажил тасалсан;

6.11.2.12. Бусдыг хүсээгүй, зөвшөөрөөгүй байхад бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлж, АББД үйлдсэн;

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

6.11.2.14. Ажлын байранд, ажилтнуудад хэрэглэгдэхээр хуваарилсан багаж, сэлбэг, хэрэгсэл, ахуйн болон ариун цэврийн материал, хүнсний материал, эдгээртэй адилтгах бусад бараа материалуудыг зориулалтын дагуу ашиглаагүй, олгоогүй, тодорхой зорилгогүйгээр хадгалсан бол;

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

6.11.2.16. Компанийн хэмжээнд мөрдөж ажилладаг эрчим хүчний салбарын дүрэм, журам, зааврууд зөрчсөн нь ноцтой үр дагавартай бол, хохирол учруулсан бол;

6.11.2.17. “ДЦС-4” ТӨХК-тай хамтын ажиллагаатай гадны байгууллага, хүмүүстэй ашиг сонирхлын зорилгоор хувийн харилцаа үүсгэсэн, компанийн нэр хүндийг унагаасан, өөрийн ашиг сонирхлыг компанийн эрх ашгаас дээгүүрт тавьж өөрт олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хувьдаа ашиг орлого олсон, ашиг орлого олохыг оролдсон, компанид хохирол учируулах нөхцөл байдлыг бий болгосон, ашиг сонирхлын зөрчилд тооцохуйц бусад үйлдэл гаргасан;

6.11.2.18. Албан тушаалын эрх мэдлээ хувийн ашиг хонжоо олоход урвуулан ашиглах, бусдаас шан харамж авах, хувьдаа үйлчилгээ хийлгэх, байгууллагын өмч хөрөнгийг хувьдаа ашиглах, завших, байгууллагын зардлаар хувийн хэрэгцээгээ хангах, компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар өөрийн болон хамаарал бүхий этгээдийн хувийн бизнесийг дэмжсэн, тийм боломжийг бий болгосон;

6.11.2.19. Цахим орчинд үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ компанийн эсрэг үйл ажиллагаа явуулсан, байгууллагын болон хувь хүний нэр хүндэд халдсан худал мэдээлэл тараасан нь тогтоогдсон;

6.11.2.20. Ажилтан нь ажлын байр түүнчлэн олон нийтийн газар, ажлаас гадуур орчинд бусад ажилтнаа, ажил олгогчоо зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдсэн, үйлдэхээр заналхийлсэн, хэл амаар доромжилсон, нэр төр, алдар хүндийг гутаасан, ялгаварлан гадуурхсан, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт учруулсан, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэсэн, үйлдсэн нь тогтоогдсон бол тухайн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх эсэхээс үл хамааран;

6.11.2.21. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэл;

6.11.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсан ажилтны ажлыг хүлээлцэж /АШБ-(СҮАЖ-ЗНХА-02)-16/, компанид төлбөрийн тооцоогүй болсныг гэрчлэх тооцооны хуудсыг /СҮАЖ-(ЗНХА-02)-25/ дуусгавар болгосон тохиолдолд тушаал гаргаж, ажлын үнэмлэхийг хураан авч, нийгмийн даатгалын дэвтэртэй бол тушаал шийдвэрийг тэмдэглэж, тушаалын эх хувийг баримт хулээлцсэн хуудсаар /СҮАЖ-(ЗНХА-02)-25/ тус тус баталгаажуулж өгнө.

АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ХЯНАН ШИЙДВЭРЛЭХ

6.12. Ажил олгогч нь ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

6.12.1. АББД-ын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах “хайрцаг” ажиллуулна;

6.12.2. Мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулна;

6.12.3. АББД-аас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулна;

6.12.4. “АББД-тай холбоотой санал асуумж”-аар нийт ажилтнуудаас жил бүр судалгаа авч, нэгтгэн дүгнэнэ.

6.12.5. АББД-аас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөнө;

6.12.6. Шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендэр, АББД-тай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллаж болно.

6.12.7. Ажилтан бүр ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

6.12.7.1. Компанийн хэмжээнд АББД-тай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтнуудад бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалт үзүүлэхгүй байна.

6.12.7.2. АББД-ын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгнө.

6.12.8. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалган шийдвэрлэхтэй холбоотой дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

6.12.8.1. Албан хаагч нь АББД-д өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөцийн тухайн асуудал хариуцсан ажилтанд гомдол, мэдээллийг гаргана.

6.12.8.2. Хүний нөөцийн тухайн асуудал хариуцсан ажилтан нь гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалан ажиллана.

6.12.8.3. Хүний нөөцийн тухайн асуудал хариуцсан ажилтан гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн, Захиргаа, хүний нөөцийн албаны даргад танилцуулж Ёс зүйн зөвлөлд шилжүүлнэ.

6.12.8.4. АББД-д өртсөн байж болзошгүй талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ЗХНА-ны дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүн тус бүр нууцын баталгаа гаргах эсхүл гэрээ байгуулна.

6.12.8.5. Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын үндэслэл, дүгнэлт бүхий тэмдэглэлийг баримтлан Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэн тушаалаар баталгаажуулна.

6.12.8.6. Гомдол гаргагч эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон Цагдаагийн байгууллагад гомдол гаргаж болно.

6.12.8.7. АББД-ын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

Долоо. Процессийн диаграм

7.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулагдах харилцааны процесс нь харилцаа тус бүрийн СҮАЖ-ын процессийн диаграмын дагуу зохицуулагдана.

Найм. Оролцогч талуудын үндсэн эрх, үүрэг

8.1. Ажилтны үндсэн эрх, үүрэг

8.1.1. Ажилтан дараах үндсэн эрхтэй

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

8.1.1.2. Ажилтан мэргэжил, авьяас сонирхлынхоо дагуу үүссэн сул орон тоонд ажиллах хүсэлтээ ирүүлэх;

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

8.1.1.4. Амь нас, эрүүл мэндэд аюултай нөхцөл бүрдсэн, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал зөрчигдсөн ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэхээс татгалзах;

8.1.1.5. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

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

8.1.1.7. Хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд заасан олговор, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр авах, хөнгөлөлтөнд хамрагдах;

8.1.1.8. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисст гомдлоо бичгээр гаргах;

8.1.1.9. Удирдах ажилтан болон шууд харьяалагдах албан тушаалтан нь ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт /ажил мэргэжлийн стандарт/-д заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгүүлэхийг шаардсан тохиолдолд татгалзах;

8.1.1.10. Ажилтан санал, хүсэлт, гомдлоо захиргаанд бичгээр мэдэгдэхдээ бичиг хэргийн ажилтнаар дамжуулан хууль зүйн дагуу шийдвэрлүүлэх;

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

8.1.1.12. Ажилтан нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар сургалтад хамрагдах, энэ талаарх ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй;

8.1.2. Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй

8.1.2.1. Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, ур чадвар, боломжоо дайчлан хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөж, ажлын цагийг баримтлан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

8.1.2.2. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх,

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

8.1.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ үйлдвэрлэлийн техник, технологи, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, тогтоомж, шаардлага, стандарт, даалгавар, дүрэм, зааврыг мөрдөж ажиллах;

8.1.2.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах талаар ажил олгогчоос тавьсан шаардлагыг биелүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, аваариас урьдчилан сэргийлэх;

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

8.1.2.7. Компаниа хүндэтгэж нэр төрийг хамгаалж ажиллах, ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

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

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

8.1.2.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

8.1.2.11. Бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтөөр болон ажлын шаардлагаар шилжүүлсэн ажлын байранд саадгүй ажиллах;

8.1.2.12. Ажлын арга барил, ур чадвар, мэдлэг мэргэжлээ бие дааж дээшлүүлэх буюу сургалтанд хамрагдах, эрүүл мэндээ хамгаалах;

8.1.2.13. Аливаа үргүй зардлыг багасгаж хөрөнгө, материалын хэмнэлт гаргах зорилт тавьж, хариуцсан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлээ эзний ёсоор хайрлан хамгаалж үр бүтээлтэй ажиллах;

8.1.2.14. Ажлын байрны 5С зарчмыг мөрдлөг болгож ажиллах;

8.1.2.15. Ажилтан нь ажилд ирэх тарахдаа компанид ажиплаж байгаагаа илэрхийлсэн ажлын үнэмлэхийг биедээ авч явах, ажилдаа ирсэн, ажлын

цагаар гарч, орсон, тарсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд биечлэн бүртгүүлэх;

8.1.2.16. Ажилтан ажил эхлэх цагаас хоцрохгүй ажлын байрандаа ирсэн байх;

8.1.2.17. Байгууллагын хэмжээнд жендерийн болон АББД-тай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтанд хүчирхийлэл, хүйсийн болон бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

8.1.2.18. Хүний нөөцийн мэдээллийн санд орсон хувь хүний мэдээллээ хянаж өөрчлөлт орсон болон зөрүүтэй тохиолдолд нотлох баримтын үндсэн дээр шинэчлүүлэх;

8.1.2.19. Хууль тогтоомж дүрэм, журмыг зөрчсөн, буруу үйл ажиллагаа, авлига, луйвар, хөрөнгө буруу ашигласан, хувьдаа завшсан, эрх мэдлээ буруугаар ашигласан, ажилтнуудын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд хор хөнөөл учруулах аливаа зүй бус үйлдлийг мэдээлэх;

8.1.2.20. Ээлжийн амралттай, өвчтэй, захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанаас бусад үед 24 цагаар холбоо барих нөхцөлийг хангасан байх;

8.2. Ажил олгогчийн үндсэн эрх, үүрэг

Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох эрхтэй бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах үүрэгтэй.

8.2.1. Ажил олгогчийн үндсэн эрх

8.2.1.1. Ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт /ажил мэргэжлийн стандарт/, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

8.2.1.2. Ажилтныг шагнаж урамшуулах;

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

8.2.1.4. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

8.2.1.5. Ажилтнуудын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулж, түвшин тогтоох, улмаар ажил мэргэшлийн ур чадвар, чадамжийг нь шалгаруулж сонголт хийх, бүтэц зохион байгуулалтын болон харьяалах нэгжийн удирдах ажилтны санал, ажилтны ажлын үр дүн, ажил гүйцэтгэх чадвар, мэдлэг зэргийг харгалзан ажлын шаардлагаар ажилтны ажлын байрыг шилжүүлэн ажиллуулах;

8.2.1.6. Ажлын байрны тодорхойлолт /ажил мэргэжлийн стандартад/ заасан ажил үүргийг мэргэжлийн түвшинд хийгээгүй, алдаа дутагдал давтан гаргасан ажилтныг мэдлэгийн шалгалтын комиссын шалгалтанд оруулж дүгнэлт гаргуулах;

8.2.1.7. “ДЦС-4" ТӨХК-нд ажиллаж байгаад хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээр ажлаас халагдсан ажилтныг ажилд эргүүлэн авахгүй байх;

8.2.1.8. Гүйцэтгэх захирлын баталсан орон тоог урвуулан ашиглаж, ажилтнаар хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй ажил үүргийг гүйцэтгүүлсэн тохиолдолд нэгжийн тухайн орон тоог цөөрүүлэх;

8.2.1.9. Хууль тогтоомж дүрэм, журмыг зөрчсөн, буруу үйл ажиллагаа, авлига, луйвар, хөрөнгө буруу ашигласан, хувьдаа завшсан, эрх мэдлээ буруугаар ашигласан, ажилтнуудын эрүүл мэнд, аюулгүй байдалд хор хөнөөл учруулах аливаа зүй бус үйлдлийн мэдээллийг хянан холбогдох байгууллагад шилжүүлэх;

8.2.2. Ажил олгогчийн үндсэн үүрэг

8.2.2.1. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, засгийн газраас баталсан хөдөлмөрийн норм, норматив боловсруулах аргачлалыг үндэслэн компанид мөрдөх хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох**,** компанид мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

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

8.2.2.3. Ажилтан бүртэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ажлын байр, ахуйн байр, тамхи татах цэгээр хангах, ажилтнуудаа жил бүр нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт хамруулах, батлагдсан стандарт, норм нормативыг баримтлан хувийн хамгаалах хэрэгсэлээр хугацаанд нь хангах**;**

8.2.2.4. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх, тэдний эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, ажилтанд ажил үүрэгтэй нь болон хуулиар олгосон бусад эрхээ хэрэгжүүлэхтэй нь холбогдуулан ямар нэгэн хэлбэрээр аливаа дарамт, шахалт үзүүлэхгүй байх;

8.2.2.5. Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ТАЗ, ЗАЗ, АЗ, дүрэм, зураг схем, график баримт бичиг, бусад зүйлээр ханган ажлын байранд тогтмол байлгах, зааварчилгаа өгөх;

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

8.2.2.7. Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах

журмыг тогтоон мөрдүүлэх, хувцас солих, хооллох, бие засах, усанд орох зэрэг зориулалтын өрөө тасалгаанд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

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

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

8.2.2.10. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, шинэ техник, технологийг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэн, явцуу дамжлагыг арилгаж, ажлын чанар, хөдөлмөрийн бүтээмж, нөхцлийг байнга сайжруулах бүх талын ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудын бүтээлч идэвхийг өрнүүлж хөхүүлэн дэмжиж ажиллах;

8.2.2.11. Ажилтанд үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны сар, жилийн үр дүнгээс хамааруулан урамшуулал олгох;

8.2.2.12. Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг хүйсийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах;

8.2.2.13. Ажил олгогч нь ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулах;

8.2.2.14. Ажил олгогч нь АББД, ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх;

8.2.2.15. Хүний нөөцийн мэдээллийн программд орсон хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг нотлох баримтыг үндэслэн тухай бүр шинэчлэх;

Ес. Хадгалалт

9.1 Баримт бичгийн хадгалалтыг Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах болон холбогдох журмуудад үндэслэн зохион байгуулна.

Арав. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр үзүүлэлтүүд

Хүснэгт 4

д/д	Гүйцэтгэлийн хэмжүүр /хувиар/	Хэмжих аргачлал	Өгөгдлийн эх үүсвэр	Давтамж
1	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулахаар авсан арга хэмжээний үр дүн	Судалгаа	Хагас жил тутам

Арван нэг. Бүртгэл

Хүснэгт 5

д/д	Бүртгэлийн нэр	Бүртгэлийн дугаар
1	Ажил хүлээлцсэн тэмдэглэл	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-16
2	Гарах хуудас	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-17
3	Нэгжийн оны зорилт	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-18
4	Нэгжийн оны зорилт, түүний ажилбар	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-19
5	Нэгжийн оны зорилт, түүний ажилбарууд	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-20
6	ИТА нарын оны зорилт, түүний ажилбарууд	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-21
7	Ажилтнуудын оны зорилт, түүний ажилбарууд	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-22
8	Нэгжийн сарын ажлын төлөвлөгөө	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-23
9	АББД-тай холбоотой гомдол гарах үе шат, зураглал	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-24
10	Тооцооны хуудас	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-25
11	“ДЦС-4” ТӨХК-ийн ИТА нарын зөвлөгөөний хөтөлбөр	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-26
12	Баримт хүлээлцсэн хуудас	АШБ-/СҮАЖ-ЗХНА-02/-27

Арван хоёр. Холбогдох баримт бичгүүд

Хүснэгт 6

д/д	Баримт бичгийн нэр	Баримт бичгийн дугаар
1	Баримт бичиг боловсруулах журам	СҮАЖ-ЗХНА-01
2	Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын журам	СҮАЖ-ЗХНА-03
3	"ДЦС-4" ТӨХК-ийн шагналын үйл ажиллагааг зохицуулах журам	СҮАЖ-ЗХНА-04
4	“ДЦС-4” ТӨХК-ийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм	СҮАЖ-ЗХНА-06
5	Ажлын цаг ашиглалтыг хянах журам	СҮАЖ-ЗХНА-08