

142

## **Е МОНИЕ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1 "Е МОНИЕ" хувьцаат компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам нь компанийн үйл ажиллагааг хэвийн жигд явуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх, хариуцлага сахилгыг өндөржүүлэх, ажилтны нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг зохицуулахад оршино.

1.2 "Е МОНИЕ" ХК /цаашид "компани" гэх/ нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

1.1. Энэхүү журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэнд компанийн гүйцэтгэх захирал, дотоод хяналт хариуцсан ажилтан, нэгжийн менежерүүд хяналт тавина.

### **ХОЁР. АЖИЛТНУУДЫГ АЖИЛД АВАХ, ТОМИЛОХ**

2.1 Компанид ажиллах ажиллагсдын орон тоог жилийн эхэнд төлөвлөн, компанийн захирлын тушаалаар батлан мөрдөж ажиллана.

2.2 Ажиллагсдыг ажилд авахдаа сонгон шалгаруулалт хийх ба тухайн ажлын байранд тохирсон мэргэжил, ур чадвар, дадлага туршлага, идэвх санаачлага, ёс зүй, хариуцлагыг харгалзсан шалгуур үзүүлэлтээр шалгаж, ажиллуулах нэгжийн менежерийн саналыг авч захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, захирлын тушаалаар томилж хөдөлмөрийн гэрээ хийснээр хөдөлмөрийн харилцаа үүснэ.

2.3 Хөдөлмөрийн гэрээ нь хугацаатай буюу хугацаагүй байна.

Орон тоо нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллах ажилтантай эзгүй байгаа ажилтныг ажилдаа эргэж орох хүртэл, улирлын болон түр ажилд тухайн ажлын үргэлжлэх хугацаагаар, шинээр ажилд орж байгаа ажилтан болон дагалдан суралцагчтай 6 сар хүртэлх хугацаагаар туршилтын хугацаагаар, ажил олгогч хөдөлмөрийн түр гэрээ байгуулна.

00000165

2.4 Туршилтын хугацаанд мэргэжлийн ур чадвар, сахилга хариуцлага нь ажлын байрны шаардлагыг хангаж чадаагүй тохиолдолд захирлын тушаалаар ажлаас чөлөөлж гэрээг цуцлана.Энэ тохиолдолд тэтгэмж олгохгүй.

2.5 Ажилд томилогдож байгаа ажилтантай гүйцэтгэх захирал бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр болох бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд хадгалуулна.

2.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараахь гол нөхцлийг тусгана:

- а) ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;
- б) ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;
- в) үндсэн цалин буюу нэмэгдэл цалингийн хэмжээ;
- г) хөдөлмөрийн нөхцөл;
- д) ажлын цаг;
- е) гэрээний хугацаа;

2.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

2.5. Иргэнийг албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- а) Урьд нь ажил хийж байсан бол нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- б) Биеийн байцаалт анкет
- б) ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- в) боловсрол,мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар
- г) иргэний үнэмлэхийн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;
- д) урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
- е) гурван үеийн товч намтар;
- к) 3\*4-ийн харьцаатай 2 хувь зураг

2.6. Дотоод ажил хариуцсан ажилтан шинээр томилогдсон ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журмыг тайлбарлан танилцуулна.

2.7. Захирлын тушаалыг үндэслэн дотоод ажил хариуцсан ажилтан албан хаагч бүрт ажлын үнэмлэх олгоно.

2.8. Ажил гүйцэтгэсэн өдрөөс эхлэн ажилтанд нийгмийн даатгалын дэвтэр болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр хөтөлнө.

2.9. Шаардлагатай тохиолдолд ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд

144  
цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

2.10. Үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үүргийг гүйцэтгүүлэхээр иргэдтэй байнгын бус ажлын байранд ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулж болно.

## **ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ ДУУСГАВАР БОЛОХ ҮНДЭСЛЭЛ , АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ**

### **3.1. Хөдөлмөрийн гэрээ дараахь үндэслэлээр дуусгавар болно**

3.1.1. Талууд харилцан тохирсон

3.1.2. Ажил олгогч, ажилтан нас барсан

3.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон

3.1.4. Ажлаас буруу халагдсан ажилтныг урьдах ажилд эгүүлэн тогтоосон

3.1.5 Ажилтан цэргийн албанд татагдсан

3.1.6 Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон

3.1.7 Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны буюу ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалсан

### **3.2. Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах**

3.2.1. Компанийн салбар нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн

3.2.2. Ажилтан мэргэжил ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажилдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон

3.2.3 Ажилтан нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан

3.2.4 Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг гаргасан нь тогтоогдсон зэрэг нөхцөлд ажлаас чөлөөлнө.

3.2.5. Эрүүл мэндийн хувьд ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь Мэргэжлийн байгууллагаар тогтоогдсон тохиолдолд мөн ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно

3.2.6. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн, халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас халах тухай шийдвэрт заана.

3.2.7. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж буй ажилтан хариуцан гүйцэтгэж байсан албан ажилтай холбоотой баримт материал, эд хогшил, багаж, тоног

төхөөрөмж бусад зүйлс ажлын үнэмлэхийг дотоод ажил хариуцсан ажилтан, няравт тус тус хүлээлгэж өгнө.

3.2.8. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоо хийсний дараа ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хуульд заасан бол ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг бодож олгоно.

3.2.9. Ажлаас үндэслэлгүй халагдсан тухай гомдлыг шүүхэд гаргана.

## **ДӨРӨВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **4.1. Ажил олгогч нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.**

4.1.1. Ажилтнуудын өдөр тутмын ажлыг захирал, дотоод ажил хариуцсан албан тушаалтан удирдана.

4.1.2. Байгууллагын улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлан, үнэлгээ, төлөвлөгөөний биелэлт, дотоод ажлын зохион байгуулалт, санхүүгийн үйл ажиллагааны тайланг хэлэлцэх, ажиллагсдын цалин хөлсийг тогтоох, ажлын үр дүнг харгалзан шагнал, урамшуулал олгох, салбарын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, ажилтны ажлын нөхцөл, аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулж, тэдний ахуй амьдрал, нийгмийн асуудал, сахилга, хариуцлага, ёс зүй, цаг үеийн тулгамдсан болон нэн яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

4.1.3. Захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.

4.1.4. Нэгжийн менежерүүд тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг улирал хагас бүтэн жилээр гарган захирлын зөвлөлд танилцуулж ажлын үр дүнгээр цалинг нэмэх хасах, ажлын үр дүнгээр шагнагдах хүмүүсийн санал, тодорхойлолтыг дотоод ажил хариуцсан ажилтанд өгөх ба дотоод ажил хариуцсан ажилтан захиралд танилцуулж шийдвэр гаргуулна.

4.1.5. Захирал ажилтнуудтай жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ны дотор хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

4.1.6. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэднийг мэргэшил, мэргэжлийн дагуу ажиллуулах, давтан сургах, тэдгээрийн ажлын гүйцэтгэлд үнэлэлт өгөх, ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичгийн болон техник хэрэгслээр хангана.

4.1.7 Хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар хангана

4.1.8. Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн нөхцлийг дээшлүүлэх, өрөө тасалгааны тохижилтыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

4.1.9. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

4.1.10. Цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд нь тавьж олгоно.

4.1.11. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрсөн эцэг, эх, эхнэр нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд 300.0 мянга хүртэл, өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ахмад нас барсан тохиолдолд 200.0 мянга хүртэл, хадам аав, ээж нас барах, өвчний улмаас гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд тухайн албан хаагчийн ажилласан хугацаа, амьдрал ахуйн нөхцөл, гачигдал зовлонг харгалзан 300,0 мянга хүртэл төгрөгийн тусламж үзүүлж болно.

4.1.12. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсдад хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн олгоно. Олгох бүтээгдэхүүний нэр төрөл, тоо хэмжээг батлагдсан журамд нийцүүлэн захирлын тушаалаар тогтооно.

4.1.13. Ажлын дэглэм, дотоод журам, технологийн горимыг сахиулж, зөрчил гаргасан тохиолдолд гэм буруутай албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомж, энэ журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.1.14. Дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг авч байна.

4.1.15. Байгууллагын орох хаалга, хүлээлгийн танхим, хонгил, бие засах газар болон бусад шаардлагатай газарт тамхи татахыг хориглосон анхааруулах тэмдэг байрлуулна.

4.1.16 Урьдчилан сэргийлэх үзлэгт рестораны ажиллагсдыг 6 сар тутамд оруулах

4.1.17 Ажилтнуудыг өдөрт 1 удаа халуун хоолоор хангана

#### **ТАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

##### **5.1. Ажилтнууд нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.**

5.1.1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага, үйлчилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин биелүүлнэ.

5.1.2. Ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг ягштал мөрдөж ажиллана.

5.1.3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, үүрэгт ажилдаа хариуцлага санаачлагатай, чин сэтгэлээсээ хандаж ажиллана.

5.1.4. Ажлын байранд албан бус, этгээд болон бохир хувцастай ирэхийг хориглоно.

5.1.5. Ажилтууд ажлаар гадуур явах бүрт харъяалах нэгжийн удирдлагын зөвшөөрөл авна

5.1.6. Өөрийн мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлнэ.

00000169

797

5.1.7. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг эзний ёсоор хамгаалах, эзэмших, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байрыг эмх цэгцтэй, цэвэр цэмцгэр байлгана. Эд хөрөнгөд өөрийн буруугаас гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө.

5.1.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сахиж ажиллах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хортой тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ. Албан өрөө, тасалгаа, хонгил, шат, шатны хонгилд тамхи татахыг хориглоно.

5.1.9. Ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно.

5.1.10. Бусадтай зүй бусаар харьцах, чанга дуугаар маргалдах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхийг цээрлэнэ.

5.1.11. Хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй болсон тохиолдолд харъяалах нэгжийн даргад заавал мэдэгдэж нотлох баримт авч ирнэ.

5.1.12. Нийт ажиллагсдыг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд идэвхтэй оролцоно.

5.1.13. Хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, хөнгөлөлтийг эдэлнэ.

5.1.14. Албан хаагч газрын үйл ажиллагаа, эрхэлсэн ажлаа сайжруулах, бичгийн болон ажлын багаж хэрэгслээр хангуулах санал, хүсэлт, шаардлага тавих, шүүмжлэл гаргах эрхтэй.

5.1.15. Байгууллагын ажлын байрны дотоод орчинд утаат тамхи татахыг хориглоно.

#### **ЗУРГАА. АЖИЛ АМРАЛТЫН ГОРИМ**

6.1. Долоо хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл байна.

6.2. Ажлын нэг өдрийн үргэлжлэл 8 цаг хүртэл байна.

6.3. Ажлын цаг 9.00 цагт эхэлж 17.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.00-13 цагийн хооронд байна.

6.4. Ээлжийн ажлын цагийг захирлын баталсан тусгай хуваариар зохицуулна

6.4. Ажилтан бүр өглөө ажилдаа ирэх, орой ажлаас явахдаа цаг бүртгэгчид бүртгүүлнэ

6.5. Ажлын 3 хоногоос дээш цалинтай цалингүй чөлөөг захирал, сард 1 хоногын чөлөөг менежер чөлөөний хуудсаар олгоно.

6.6. Гэр бүлийн гишүүд /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, өөрийн ам бүлд байдаг бусад хүмүүс/-ээ асарсан, гэр бүлийн гишүүдээс хэн нэг нь нас барсан, ажилтан өөрөө эсвэл хүүхэд, ах, эгч, дүү нь хурим хийх, гүйцэтгэж буй ажил албан тушаал, мэргэжлийн чиглэлээрээ мэргэжил

198  
дээшлүүлэх дамжаанд суралцах, хурал зөвлөгөөнд оролцох бол захирлын гаргасан шийдвэрийн дагуу цалинтай чөлөө олгож болно.

6.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 102-106 дугаар зүйлийн дагуу эхчүүд/ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

6.8. Ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтнуудаас ирүүлсэн санал, байгууллагын ажлын ачаалалтай уялдуулан захирлын тушаалаар батагаажуулна

6.9. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно

6.10. Шинээр ажилд орсон ажилтанд 10 сараас доошгүй хугацаанд ажилласны дараа ээлжийн амралт олгоно. 2 ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

6.11. Ажилтан нь ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт авахаас ажлын 3 өдрийн өмнө авч санхүүтэй тооцоо хийнэ. Ажлын шаардлагаар батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болох буюу амарч байгаа ажилтанг шаардлагатай үед түр хугацаагаар дуудан ажиллуулж, дараа нь нөхөн амрааж болно.

#### **ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ**

7.1. Ажилтнуудын цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолд нийцүүлэн компанийн удирдлагын тушаалаар батална.

7.2. Албан хаагчдын урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 16-ны, сүүлийн цалинг дараа сарын 05-ны дотор бэлнээр өгөх буюу цалингийн картанд шилжүүлнэ.

7.3 Цалинг цагийн баланс, ажлын үр дүнгээр бодож олгоно. Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүнд 1,5 дахин нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно.

7.4. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.3. Идэвхи, зүтгэл гарган ажиллаж хөдөлмөрийн тодорхой үр дүнд хүрсэн ажилтныг доорхи хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

а. Мөнгөн шагнал

б. Үнэ бүхий зүйл дурсгах

в. Төр засгийн шагналд тодорхойлох

7.4. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвхи санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай сайн биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, үйлчилгээний ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж байгаа ажилтанг хагас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнг харгалзан мөнгөн шагналаар шагнах

0000017

7.5. Билгийн улирлын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгнийг тохиолдуулан тус компанид ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настнууд, Эх үрсийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын насанд хүрээгүй хүүхдүүдэд хүндэтгэл үзүүлнэ.

### **НАЙМ. АЛБАН ТОМИЛОЛТ ОЛГОХ, ДҮГНЭХ**

8.1. Албан томилолтоор ажиллах ажилтан, албан хаагч ажлын удирдамж гарган захирлаар баталгаажуулна. Томилолтын хугацаа сунгах, урьдчилан дуудах эсэхийг захирлын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ.

8.2. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан 7 хоногийн дотор үүргээ хэрхэн биелүүлсэн тухай илтгэх хуудас бичиж, захирлаар дүгнүүлж, томилолтоо хаалган санхүүд шилжүүлнэ.

### **ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА**

9.1. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд дараахь үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.1.1. Албан үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;

9.1.2. Удаа дараа ажлын хариуцлага алдсан;

9.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлаас хоцорсон, ажлын байраа орхин гарсан буюу 1 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

9.1.4. Ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

9.1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтыг зөрчих;

9.1.6. Эд хөрөнгө хулгайлахыг завдсан, хулгайлсан нь тогтоогдсон;

9.1.7. Санхүүгийн мэдээ тайланг будлиантуулсан

9.1.8. Журмын 9.2-д заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан;

9.1.9. Компанийн дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан бусад журам, зааврын холбогдох заалтыг зөрчсөн

9.2. "Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил" гэдэгт ажлын байранд болон ажлын цагаар, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн, эд материалын болон бусад хохирол учруулсан, компанийн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалан ажлын 2 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, байгууллагын нэр хүнд, эрх ашигт харшлах алдаа гаргасан, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан хээл хахууль авсан хувьдаа завшсан болон бусад тохиолдлуудыг хамааруулж үзнэ.

0000017?



200

9.3. "Албан үүргээ биелүүлээгүй" гэдэгт үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлэх буюу үл биелүүлэх, үйлчлүүлэгчдээс гомдол гарсан, эсвэл ёс зүйн алдаа гаргасан зэрэг тохиолдлуудыг ойлгоно.

Журмын 9.1-д заасан зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 131.1-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоож, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулна.

9.5. Сахилгын шийтгэлийг нэгжийн менежер, захирлын зөвлөлөөс гаргасан үндэслэл, саналыг харгалзан захирлын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

9.6. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх /1 жил хүртэл/ хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгохгүй. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойшхи хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол нэг жилийн хугацаа өнгөрмөгц сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

9.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133-р зүйлд зааснаар эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэнэ.

**Журам мөрдөх, хүчин төгөлдөр болох хугацаа:**

Энэхүү журмыг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

00000177