

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 “Дархан Хотын Соёл Амралтын Хүрээлэн” ОНӨААТҮГ /цаашид “ДХСАХ” гэх/-ын “ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ” /цаашид “ДОТООД ЖУРАМ” гэх/ нь ДХСАХ-ийн эрхэм зорилго, зорилтыг хангах, үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалт, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, түүний оролцогч талуудын /ажилтан, ажил олгогч/ эрх, үүрэг, хариуцлагыг Монгол улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд нарийвчлан зохицуулна.
- 1.2 Журмыг байгууллагын нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд биелэлтэнд Газрын дарга болон түүний удирдлагын баг хяналт тавина.
- 1.3 Тус журам нь Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг бөгөөд ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, уншиж танилцсан өдрөөс эхлэн энэхүү Дотоод журмыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. БАЙГУУЛЛАГЫН АЛСЫН ХАРАА, ҮНЭТ ЗҮЙЛ, ЁС ЗҮЙ

2.1 БИДНИЙ АЛСЫН ХАРАА:

-Шинжлэх ухаанч бодлого, инноваци, технологид суурилсан үйл ажиллагаагаараа улсдаа тэргүүлнэ.

2.2 БИДНИЙ ЭРХЭМ ЗОРИЛГО:

-Цэвэр, тухтай, эко орчинд хүн төрөлхтний бүтээсэн техник технологийн ололт амжилтуудыг нутагшуулж, бүх насныхны хөгжих бүхий л таатай нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.3 БИДНИЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРЧИМ:

- 2.3.1 Өдөр бүр өндөр гүйцэтгэлтэй ажиллаж, хэн ч хараагүй байхад үнэнчээр, идэвхи зүтгэлтэй ажиллана.
- 2.3.2 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хүүхдүүд, үйлчлүүлэгчид хэн бүрийн сайн сайхны төлөө шийдвэрлэх асуудал байгаа бол ажилтан бүр түүний төлөө ямарваа зөвшөөрөл хүсэлгүйгээр хэнтэй ч харилцаж, саналаа илэрхийлж болно. Сайхан санааг өөртөө хадгалах хэрэггүй.
- 2.3.3 Бид үр дүнг авчрах санаачлагатай байдлыг дэмжинэ.

2.4 БИДНИЙ ҮНЭТ ЗҮЙЛС:

2.4.1 ХАРИУЦЛАГА

- 2.4.1.1 Ажилтан байгууллагын өмнө хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлнэ.
- 2.4.1.2 Ажилтан хамтран ажиллаж, бие биеэ дэмжиж ажиллана.
- 2.4.1.3 Ажилтан бусадтай нээлттэй, идэвхтэй харилцана.

2.4.2 МАНЛАЙЛАЛ

- 2.4.2.1 Ажилтан бусдыг сэдэлжүүлэгч байна.
- 2.4.2.2 Ажилтан аливаа шинэчлэлтэй хөл нийлүүлэн алхана.
- 2.4.2.3 Ажилтан зорилгодоо хүрэх хүсэл эрмэлзэл төгс байна.

2.4.3 МЭРГЭЖЛИЙН БҮТЭЭЛЧ ХАНДЛАГА

- 2.4.3.1 Ажилтан бүтээлч хандлагыг эрхэмлэнэ.
- 2.4.3.2 Ажилтан чанарыг эрхэмлэж, сайжруулалтыг тогтмол хийж ажиллана.
- 2.4.3.3 Ажилтан хувийн хариуцлагаа ухамсарлаж, амласандаа хүрдэг байна.

2.4.4 НЭГДМЭЛ, ШУДАРГА БАЙДАЛ

- 2.4.4.1 Ажилтан үнэнч, шударга байж, нийгэм, бусдын төлөөх сэтгэлтэй байна.
- 2.4.4.2 Ажилтан хууль ёсыг сахиж, ёс зүйг баримтална.
- 2.4.4.3 Ажилтан ялгаварлан гадуурхах үзлийн эсрэг байна.

2.5 БИДНИЙ ЁС ЗҮЙ:

2.5.1 Ажилтны ёс зүй

- 2.5.1.1 Ажилтан нь хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж буй соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг чанд баримтална.
- 2.5.1.2 Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, ажил үүргийн хэрэгжилтийг биечлэн хангана.
- 2.5.1.3 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглана.
- 2.5.1.4 Өөрийн мэдлэг чадвар, туршлагаа байнга хөгжүүлж, байгууллагынхаа алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлийг ямагт дээдэлнэ.
- 2.5.1.5 Захирах, захирагдах ёс зарчмыг баримталж, тодорхой асуудлаар өөр саналтай байсан ч удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн хүлээн авч цаг тухайд нь биелүүлнэ.
- 2.5.1.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ яс үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн чиг хандлагаар ялгаварлан гадуурхахгүй байна.
- 2.5.1.7 Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангана.
- 2.5.1.8 Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.
- 2.5.1.9 Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулна.
- 2.5.1.10 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ харилцагч, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцаж, ажлаа чирэгдэл, ялгаварлалгүйгээр хөнгөн шуурхай хүргэнэ.

- 2.5.1.11 Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд хадгалан, албаны бус зорилгоор ашиглахгүй байна.
- 2.5.1.12 Байгууллагын талаарх аливаа мэдээллийг эрх бүхий ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр тараахгүй байх;
- 2.5.1.13 Байгууллагын хөрөнгийг ариг гамтай зөвхөн албаны зориулалтаар ашиглана.
- 2.5.1.14 Аливаа хууль бус үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай эрх бүхий ажилтанд мэдээлнэ;
- 2.5.1.15 Хамтран ажиллагсадныхаа нэр төрийг гутаах, ташаа мэдээлэл тараах, бусдын ажилд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөхийг хориглоно.
- 2.5.1.16 Ажлын байранд бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.
- 2.5.1.17 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг, тамга тэмдэг, албаны цахим хаягийг хувийн зорилгод ашиглахгүй, хуурамчаар үйлдэхгүй байна. Ажлын цахим хаягийг ажлын шаардлагаас бусад интернет үйлчилгээнүүдэд бүртгүүлэхийг хориглоно.
- 2.5.1.18 Байгууллагын нэр барих, ажлын үнэмлэхийг барьцаалахыг хориглоно.
- 2.5.1.19 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.
- 2.5.1.20 Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгээгүйн улмаас ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдээс шан харамж, хөнгөлөлтгүй үйлчилгээ, зээл авах, хууль бус бусад хангамж эдлэхгүй байх.

2.5.2 Удирдах ажилтны ёс зүй

- 2.5.2.1 Багаар ажиллах, хамтын үйл ажиллагааны зарчмыг баримтална.
- 2.5.2.2 Албан тушаалаа ашиглан өөртөө ашиг хонжоо олох, хууль дүрэм, тушаал шийдвэр зөрчиж хөрөнгө мөнгө завших бололцоо бусдад олгохгүй байна.
- 2.5.2.3 Удирдах ажилтан нь ёс зүйн хувьд зөв байж, зорилго зорилтондоо хүрэх үйл ажиллагаа, арга замыг итгэл үнэмшилтэйгээр тодорхойлох бөгөөд хов ярих, өөрөөсөө зайлуулсан шийдвэр гаргах гуйвamtтай зан чанарыг цээрлэнэ.
- 2.5.2.4 Байгууллагын зорилгод хүрэхдээ ёс зүйн зарчмуудыг зөрчсөн аргаас татгалзан ажиллана.
- 2.5.2.5 Удирдах ажилтан харилцааны чадварыг эзэмшин, нөхөрсөг, хамтач уур амьсгалыг бий болгон ажиллаж, өөрийгөө хөгжүүлж байна.
- 2.5.2.6 Харьяалах ажилтнуудын ажил үүргийн гүйцэтгэлд нь жигд тууштай шаардлага тавьж ажиллана.
- 2.5.2.7 Аливаа хэлбэрээр танил тал харах, бусдад давуу байдал олгохгүй байх, хувийн үзэмжээр ялгавартай хандахыг хориглоно.
- 2.5.2.8 Зөрчил дутагдлыг өмөөрөн хаацайлахгүй, өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг илрүүлэн засч, алдаа гаргахаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.
- 2.5.2.9 Удирдлагаас хэрэгжүүлэх бодлого нь хамт олны итгэлийг алдахгүй байдлаар тодорхойлогдох ба удирдах ажилтан амлалт үүргээ биелүүлдэг байна.
- 2.5.2.10 Ажилтнуудын санал хүсэлтийг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авдаг систем тогтоох, тэдний санал бодлыг сонсож, ажил сайжруулах саналыг тусгаж авдаг байх зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
- 2.5.2.11 Удирдлага гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсдог харилцан уялдаатай эргэх холбооны зарчмыг хэрэгжүүлнэ.
- 2.5.2.12 Албан тушаалаараа түрүү барин бусдыг доромжлох, нэр төрийг нь гутаах, басамжлах, сүрдүүлэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, чирэгдүүлэх явдлыг хориглоно.
- 2.5.2.13 Ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглоно.
- 2.5.2.14 Эрх мэдлээ урвуулан ашиглаж өөртөө нэр хүнд олох, өөрийгөө шагнал урамшуулалд тодорхойлох, бусдыг уруу татахыг хориглоно.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ.

УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1 Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

- 3.1.1 ДХСАХ-ын үйл ажиллагааг Газрын дарга удирдана. Газрын дарга нь Монгол улсын холбогдох хууль тогтоомжууд, ДХСАХ-ын Дүрэмд нийцүүлэн тус байгууллагын эрхэм зорилгыг хангах үйл ажиллагааны стратегийг боловсруулж, өдөр тутмын ажлыг удирдан, хөдөлмөрийн харилцаа болон дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.
- 3.1.2 Газрын даргыг эзгүй үед Ерөнхий менежер олгогдсон эрх үүргийн хүрээнд ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.
- 3.1.3 ДХСАХ нь өөрийн үйл ажиллагаанд нийцсэн орон тоо, бүтэцтэй байна. Бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал энэ тухай Захирлын Зөвлөлөөр хэлэлцэж, шийдвэрлэн Газрын даргын тушаалаар батална.
- 3.1.4 Газрын даргын дэргэд түүнд зөвлөх үүрэг бүхий ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ЗӨВЛӨЛ /цаашид “ЗӨВЛӨЛ” гэх/ ажиллана.
- 3.1.5 Зөвлөл нь Ерөнхий менежер, Маркетинг менежер нарын албан тушаалтнууд болон нэгж хэлтсүүдийн удирдах ажилтнуудаас бүрдсэн сондгой тоотой бүтэцтэй байна.
- 3.1.6 ДХСАХ нь харьяалах талбар, чиг үүргээр хуваарилагдах \ Миний Монгол цэцэрлэгт хүрээлэн, Дархан-50 цогцолбор, Морин хуур цогцолбор, Бурхантай толгой, Дүүжин гүүр, Сүрэнгийн гудамж, Найрамдал талбай\ НЭГЖ, ХЭСЭГ-үүдтэй байна. Нэгж хэсгүүдийн үйл ажиллагааг нэгж, хэсгийн дарга нар удирдана.
- 3.1.7 Нэгж, хэсгийн дарга нар нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн үр дүнгээ Газрын дарга, түүний зөвлөлийн өмнө тайлагнаж хариуцна.
- 3.1.8 Нэгж, хэсгийн удирдлагыг Газрын даргын тушаалаар томилно.

3.2 Дотоод ажлын зохион байгуулалт

3.2.1 ДХСАХ-ийн үйл ажиллагааг сайжруулахтай холбоотой төслийг холбогдох хэлтэс, нэгжээс боловсруулан Даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлж Газрын даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

3.2.2 ДХСАХ-д дараах хурлуудаар үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангана. Үүнд:

3.2.2.1 Захирлын Зөвлөлийн хурал:

3.2.2.1.1 Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурал нь ДХСАХ ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагаанд тулгамдаж буй асуудлуудыг шийдвэрлэх, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, чанаржуулах, гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, шинжлэх ухаан, технологи инновацийн ололт амжилтуудыг нэвтрүүлэх зэрэг стратегийн шийдвэр гаргахад чиглэсэн зорилгыг хэрэгжүүлнэ.

3.2.2.1.2 Зөвлөлийн хурал нь сард нэг удаа, долоо хоногийн Даваа гарагт хуралдах ба хурлаар хэлэлцэх асуудлуудын талаарх мэдээллийг Бичиг хэргийн ажилтан боловсруулж Зөвлөлийн гишүүдэд урьдчилан хүргэнэ.

3.2.2.2 Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурал:

3.2.2.2.1 ДХСАХ ОНӨААТҮГ -ын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Газрын даргын удирдлага дор Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцэнэ

3.2.2.2.2 ДХСАХ ОНӨААТҮГ -ын Гүйцэтгэх удирдлагын багт Газрын дарга, Газрын Ерөнхий менежер, Бичиг хэргийн ажилтан, Ерөнхий ня-бо, Маркетингийн менежер, Нэгж, хэлтсийн дарга нар багтана.

3.2.2.2.3 Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурлаар хэлтэс нэгжээс хэрэгжүүлсэн ажлын биелэлт, хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй ажлууд, ойрын хугацаанд шийдвэрлэвэл зохих асуудлууд, хэлтэс нэгжүүд хамтран ажиллахад анхаарах асуудлуудыг хэлэлцэнэ.

3.2.2.2.4 Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурлыг долоо хоног бүрийн даваа гарагт зохион байгуулна.

3.2.2.3 Бүх ажилчдын хурал

3.2.2.3.1 Бүх ажилчдын хуралд ДХСАХ ОНӨААТҮГ -ын бүх ажилтнууд оролцох ба хурлыг Гүйцэтгэх удирдлагын багаас зохион байгуулна.

3.2.2.3.2 Хурлаар дараахь асуудлыг хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ. Үүнд:

А. ДХСАХ ОНӨААТҮГ -ын бүх ажилчдын дагаж мөрдөх Газрын даргын гаргасан хэм хэмжээг танилцуулах.

Б. Гавьяа шагнал гардуулах, урамшуулал, мотивацижуулах арга хэмжээг зохион байгуулах.

В. ДХСАХ ОНӨААТҮГ -ын үйл ажиллагаатай холбоотой төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагаас гарсан шийдвэр, мэдээллийг танилцуулах.

Г. Улс орон, аймаг орон нутгийн удирдлагуудаас гарсан бүх нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг танилцуулах, зохион байгуулалтын бусад арга хэмжээ авах.

3.2.3 Хурлын товыг зарлах, зохион байгуулах, ирцийг хангах, хурлын тэмдэглэлийг хөтлөх, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг ДХСАХ-ын Бичгийн хэргийн ажилтан хариуцаж зохион байгуулах ба хурлаас гарсан шийдвэрийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнууд, ажилчдад яаралтай хүргэх тохиолдолд тухайн ажлын өдөрт багтаан, бусад тохиолдолд ажлын 1 өдрийн дотор хүргүүлнэ.

3.2.4 Хурлын тэмдэглэлд тухайн хурлын дарга, нарийн бичиг гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

3.2.5 Хурлаар журам, зааврыг ажилтнуудад танилцуулсан тохиолдолд оролцсон ажилтнуудаар танилцсан гарын үсгийг зуруулна. Хуралд оролцоогүй ажилтанд мэдээллийг хүргэж, гарын үсгээр баталгаажуулах ажлыг Бичиг хэргийн ажилтан хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.2.6 Хэлтэс нэгжийн удирдлага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран шаардлагатай тохиолдолд хурал зарлан хуралдуулж болно.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1 Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээ

4.1.1 Ажил олгогч, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ-гээр зохицуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтууд нь хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн, ажил олгогч, ажилтны эрх ашгийг адил тэгш хамгаалсан байна.

4.1.2 Ажил олгогч эсвэл түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөс ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.1.3. Ажил олгогч нь Ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62-68 дугаар зүйлд заасан Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс тухайн нөхцөл байдалд тохирсон гэрээг байгуулна.

4.1.4 Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил амралтын цаг, цалин хөлс олгох журам, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл, хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах журам, ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага, гэрээний хүчинтэй үйлчлэх хугацаа, талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгаж, ажлын байрны тодорхойлолтыг хавсаргана.

4.1.5 Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр 2 хувь үйлдэж, гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгч, үлдэх хувийг ажил олгогч хадгална.

4.1.6 Ажил олгогч нь иргэний гоц буюу ховор авьяас, өндөр ур чадварыг хөлслөн авч ашиглах зорилгоор иргэнтэй гэрээ (Онцгой гэрээ) байгуулж болно.

4.1.7 ДХСАХ-ын байгууллагын нууцтай холбоотой асуудлыг хариуцаж байгаа, эсвэл түүнтэй албан үүрэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу харилцдаг ажилтантай “Нууцын гэрээ”-г байгуулна.

4.1.8 Ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага оногдуулах ажлын байрны жагсаалтыг батална. Ажил олгогч нь энэ жагсаалтад тусгагдсан ажлын байранд ажиллах ажилтантай Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ-г байгуулна.

4.1.9 ДХСАХ-аас санхүүжүүлэн сургалтанд хамрагдсан ажилтантай тогтвор суурьшилтай ажиллах тухай *Сургалтын гэрээ*-г байгуулна.

4.1 Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

4.1.1 Ажил олгогч дараахь эрх эдэлнэ. Үүнд:

4.1.1.1 Ажил олгогч нь ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргээ биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага болон бусад үйл ажиллагааны журмуудыг баримтлан ажиллахыг шаардах;

4.1.1.2 Ажилтнаас байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

4.1.1.3 Байгууллагын нууцлал, стратегийн ач холбогдол бүхий мэдээллийн нууцыг хадгалахыг ажилтнаас шаардах;

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

4.1.1.5 Энэхүү журам, Хөдөлмөрийн гэрээ болон хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ноогдуулах;

4.1.1.6 Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх;

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

4.1.1.8. Ажилтныг шагнаж урамшуулах;

4.1.1.9. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

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

4.1.1.11. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.1.2 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2-д зааснаас гадна дараахь үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.1.2.1 Хөдөлмөр зохион байгуулалтын дэвшилтэт, оновчтой хэлбэрийг сонгон, удирдлагын менежмент, идэвхжүүлэлтийн хүчин зүйлүүдийг байгууллагын онцлогт тохируулан судалж, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтнуудыг ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах, байршуулах;

4.1.2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байраар хангах, энэ талаар гаргасан хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хэрэгжүүлэхийг шаардах;

4.1.2.3 Ажлын байрны үнэлгээг оновчтой зохион байгуулах, түүнд тохирсон хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг бий болгон мөрдүүлэх, түүнийг цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох;

4.1.2.4 Ажил үүргийг хэвийн явуулахад зориулсан хангамжууд /эд хогшил, бичиг хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, мэдээлэл, холбооны хэрэгсэл, тээврийн хэрэгслийн үйлчилгээ болон бусад хангамж/-аар хангах;

4.1.2.5 Ажилтныг ажлын байрны чиг үүрэг, зорилготой уялдуулан сургаж дадлагажуулах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.2.6 Ажилтанд хуульд заасны дагуу ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлэх боломжоор хангах;

4.1.2.7 Ажилтныг ажлын чанар, бүтээмж, үр дүнтэй ажилласан байдлыг харгалзан байгууллагын шагналаар шагнах, бусад шагналд тодорхойлох;

4.1.2.8 Ажилтныг ажлын байрны онцлогтой уялдуулан эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

4.1.2.9 Ажилтны амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор олон нийтийн ажлыг зохион байгуулах.

4.2 Ажилтны эрх, үүрэг

4.2.1 Ажилтан дараахь эрх эдэлнэ. Үүнд:

4.2.1.1 Ажилтан хөдөлмөрлөх аятай нөхцөлөөр хангуулах, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин хөлс авах, энэхүү журамд заасан хангамж эдлэх, тусламж авах;

4.2.1.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд ажил үүргийг гүйцэтгэхээс татгалзах;

4.2.1.3 Хууль болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

4.2.1.4 Эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо төлөөллийн байгууллагаар хамгаалуулах, эвлэлдэн нэгдэх;

4.2.1.5 Ажил олгогчид өргөдөл, хүсэлт гаргах;

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

4.2.1.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар шаардлага тавих;

4.2.1.8. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

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

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

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

4.2.1.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

4.2.2 Ажилтан дараахь үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 4.2.2.1 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоотой гарсан журам, зааврыг чанд сахих;
- 4.2.2.2 Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд санаачилгатай, идэвхи чармайлт гарган өөрийгөө дайчлан ажиллах;
- 4.2.2.3 Байгууллагын соёлыг эрхэмлэн, үнэт зүйлс, ёс зүйн хэм хэмжээ, дэг журмыг сахих;
- 4.2.2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;
- 4.2.2.5 Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг чанд хадгалах, хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;
- 4.2.2.6 Аливаа харилцаанд байгууллагынхаа нэр хүнд, эрх ашгийг эн тэргүүнд тавих.
- 4.2.2.7 Мэргэжил боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх;
- 4.2.2.8 Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд хогшилд өөриймсөг, зардал хэмнэх сэтгэлгээгээр хандаж ажиллах;
- 4.2.2.9 Ажилтанд бүртгэлээр эзэмшүүлдэг эд зүйлсийг өөрийн буруугаас алдаж, үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний дагуу үнийг төлж, байгууллагыг хохиролгүй болгох;
- 4.2.2.10 Бүртгэлээр хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;
- 4.2.2.11 Ажил олгогчийн зүгээс санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, сурталчилгаа, олон нийтийн үйл ажиллагаанд бүрэн оролцох;
- 4.2.2.12 Ажилтны анкет дах мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тухай бүр Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэх.
- 4.2.2.13 Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;
- 4.2.2.14 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;
- 4.2.2.15 Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 4.2.2.16 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;
- 4.2.2.17 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;
- 4.2.2.18 Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

ТАВДУГААР БҮЛЭГ.

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

5.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт

5.1.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлттэй уялдуулан тухайн жилээр нь багцаалж гаргах ба шаардлагатай тохиолдолд улирлаар тодотгол хийнэ.

5.2 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт

5.2.1 Сонгон шалгаруулалт нь горилогчдод нас хүйс, гарал угсаа, гэр бүлийн байдал, пашин шүтлэг, хөгжлийн бэрхшээлээс үл хамааран боломжуудыг адил хэмжээнд олгох ба ажилтнаас санал болгосон садан, төрлийн хүн болон бусад ажил горилогчид давуу эрх эдлүүлэхгүй.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ.

ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ

6.1 Ажилд авах

6.1.1 Ажил олгогч буюу түүний эрх олгосон албан тушаалтан шинээр ажилд орж буй ажилтантай албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил, амралтын горим, талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага зэрэг нөхцлийг тохирч, Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

6.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээг дор дурьдсан хугацаагаар байгуулна:

6.1.2.1 Байнгын ажлын байранд Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй;

6.1.2.2 Дагалднаар ажиллуулах, туршилтын хугацаагаар ажиллуулах, улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах, түр ажлын байранд ажиллуулах, санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх тохиолдолд Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулна.

6.1.3 Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах, түр ажлын байранд ажиллуулах, санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зэрэг тохиолдолд Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулах ба хугацаа дуусмагц талууд түүнийг дуусгавар болгох тухай сануулаагүй бөгөөд ажилтан ажлаа гүйцэтгэсээр байгаа бол уг гэрээг анх заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

6.1.4 Мэдлэг, ур чадвар хангалттай гэж үзсэн горилогчтой үндсэн ажилтнаар шууд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

6.1.5 Туршилтаар ажиллуулах, Ердийн дагалдангаар ажиллуулах Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

6.1.6 Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар иргэнийг ажилд авна.

6.1.7 Иргэнийг ажилд авахад дараахь бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

- Ажил горилогчийн анкет;
- Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний хуулбар;
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

6.1.8 Хүний нөөцийн ажилтан, ажилтан бүрт хувийн хэрэг нээж тухайн ажилтантай холбоотой баримт, мэдээллээр хувийг хэргийг баяжуулж байна.

6.2 Шинэ ажилтныг чиглүүлэх

6.2.1 Шинэ ажилтаныг Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцуулах үүргийг Хүний нөөц хүлээх ба харин тухайн ажил үүрэгтэй холбоотой журам, заавартай танилцуулах үүргийг Шууд удирдлагаас хариуцна. Журам, заавартай танилцсан байдлыг ажилтны гарын үсгээр баримтжуулж, ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

6.2.2 Шинэ ажилтныг ажилд авах тушаалд Дадлагажуулах ажилтныг томилох ба дадлагажуулах ажилтан нь шинэ ажилтныг ажлын байран дээр дасан зохицох үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангана.

6.2.3 Шинэ ажилтныг чиглүүлэх ажиллагааг ажилтныг харьяалах Шууд удирдлагаас зохион байгуулах ба Хүний нөөц, захиргааны хэлтсээс хэрэгжилтэнд хяналт тавина.

6.2.4 Ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилох үед туслах ажилтнуудаас бусад ажлын байранд ажиллаж буй ажилтнуудаас Туршилтын хугацаанд хийсэн ажлын тайланг гаргуулах ба шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын хэмжээнд хэрэгжиж буй журам, заавруудын хүрээнд шалгалт авч болно.

6.2.5 Шинэ ажилтныг ажил үүргээс хамааран Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу ХАБЭА-н сургалтанд хамруулж, зааварчилгаа өгөх ба шалгалт авч тэнцсэн ажилтныг ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэхдээ, энэ материал гарын үсэг зуруулж хувийн хэрэгт нь хадгална.

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ.

АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

7.1 Ажлын цаг ба ирц

7.1.1 Оффисын ажилтнуудын хувьд ажлын өдөр ажил 09:00 цагт эхэлж, 18:00 цагт дуусна. Үдийн завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 13:00-14:00 цагийн хооронд 1 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна.

7.1.2 Ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогоос хамааран ажил, амралтын цагийг дээр зааснаас өөрөөр хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцож болно.

7.1.3 Ажилд ирсэн, явсан цагийг нэгж хэсгийн удирдлагаар дамжуулан хүний нөөц бүртгэх ба цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

7.1.4 Цагаа бүртгүүлээгүй тухай бүр Хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлнэ.

7.1.5 Ажилтан цагаа бүртгүүлээгүй бөгөөд тухайн өдөр ажилдаа ирсэн нь баримтаар нотлогдоогүй бол ажил тасалсанд тооцно. Ажил тасалсан ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу арга хэмжээг шат дараатай авч хэрэгжүүлнэ.

7.1.6 Байгууллагын нэрийн өмнөөс хурал, уулзалтанд оролцох болон ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд Шууд удирдлагад урьдчилан мэдэгдэнэ.

7.1.7 Ажилтан чөлөө хүсэх тохиолдолд чөлөөний хуудсаар, өвчтэй тохиолдолд эмнэлэгийн магадлагаагаар, албан томилолтоор ажиллахад томилолтын хуудсаар баталгаажуулна.

7.1.8 Шинэ жил, Цагаан сар, Улсын их баяр наадам, Эх үрсийн баяр нийтээр амрах баярын өдрийн өмнөх ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 6 цаг байна.

7.1.9 Байгууллагын /ДХСАХ ОНӨААТҮГ/ үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллах ба энэ өдрүүдэд ажилласан ажилтан бүрт нэмэгдэл цалин хөлс олгож, нөхөн амруулах талаар Газрын дарга шийдвэр гаргана.

7.1.10 Ажлын онцлогоос шалтгаалан Бямба, Ням гарагт амрах боломжгүй ажилтныг долоо хоногийн дараалсан хоёр өдөр амруулах ба энэ талаар ажилтантай өөртэй нь тохиролцоно.

7.1.11 Ажлын онцлогоос шалтгаалан өдрийн болон долоо хоногийн ажлын цагийг баримтлах боломжгүй бол ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг хэрэглэж болно. Нэгтгэн бодсон цаг нь тооцоот хугацаанд ногдох ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрэхгүй байна.

7.1.12 Хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт 2 цагийн, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт 1 цагийн завсарлага нэмж олгоно. Завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.

7.1.13 Ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэлийг богиносгож болох бөгөөд богиносгосон цагт ногдох цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч ажилтны богиносгосон цагаар ажилласан цалин хөлс дээр нэмж олгоно.

7.2 Ээлжийн амралт

7.2.1 Ажилтан ажилд орсон өдрөөс эхлэн ажлын жилийг тооцох бөгөөд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ.

7.2.2 Ээлжийн амралтын хугацаанд ажилтанд ээлжийн амралтын олговор олгоно.

7.2.3 Ажилтны улсад ажилласан хугацааг тооцохдоо ажилтны Хөдөлмөрийн дэвтэр, Нийгмийн даатгалын дэвтэр, цахим тавилгаагаар баталгаажсан хугацааг үндэслэн болгоно.

7.2.4 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан, шууд удирдлагын саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, календарын жилийн эхний улиралд багтаан Газрын даргын

тушаалаар баталгаажуулах ба Шууд удирдлагаас зөвшөөрсөний дагуу “Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ээр ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

7.2.5 Ажилтан ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилд багтаан нэг дор, эсвэл харилцан тохиролцсоноор хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

7.2.6 Ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлэхдээ түүний ажил үүргийг гүйцэтгэх ажилтанд *Ажил хүлээлгэх акт*-ын дагуу бүрэн хүлээлгэн өгсөн байна.

7.2.7 Ажилтан батлагдсан хуваарийн дагуу амрах боломжгүй тохиолдолд хуваарьт хугацаа болохоос 14 хоногийн өмнө өөрчлөлт оруулах саналаа шууд удирдлагатай зөвшилцөн Хүний нөөцөд ирүүлнэ.

7.2.8 ДХСАХ-ийн үйл ажиллагаа зогсоход хүрвэл ажилтнуудыг нийтээр буюу хэсгээр нь амрааж болно.

7.2.9 Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 (зургаан) сар ажилласны дараа ээлжийн амралт олгох эрх үүсэх ба ажилтны хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

7.2.10 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажилласан хугацаанд ноогдуулж ээлжийн амралтын олговрын авлага/өглөгийн зөрүү тооцоог хийнэ.

7.3 Чөлөө олгох

7.3.1 Ажилтны хүсэлтээр цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно.

7.3.2 Ажилтанд цалингүй чөлөөг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

7.3.2.1 Ажлын 1 өдөр хүртэл чөлөөг амаар Агрономич, зохион байгуулагч, ээлжийн ахлахаас (Энэ тохиолдолд Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдсэн байна),

7.3.2.2 Ажлын 2 өдрөөс 7 хоног хүртэлх өдрийн чөлөөг Хүний нөөц, шууд удирдлагатай зөвшилцсөний дагуу чөлөөний хуудсаар,

7.3.2.3 7 хоногоос дээш хугацааны чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Хүний нөөц газрын даргатай хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.3.2.4 Нэгж, хэлтсийн удирдлагын хувьд Газрын даргад хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

7.3.3 Дараахь тохиолдолд цалинтай чөлөөг бичгээр олгоно. Үүнд:

7.3.3.1 Хурим хийхэд ажлын 5 өдөр;

7.3.3.2 Ажилтны эхнэр амаржсан бол эрэгтэй ажилтанд нярай хүүхдээ асрахад зориулж ажлын 5 өдөр;

7.3.3.3 Ажилтны анкетад бичигдсэн төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон үрчилсэн ах, эгч, дүү нас нөгчвөл ажлын 5 өдөр хүртэл;

7.3.3.4 Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй байдлын улмаас үүссэн гамшигт өртсөн тохиолдолд ажлын 5 өдөр хүртэл;

7.3.3.5 Бусад хүндэтгэн үзэх тохиолдол.

7.3.3.6 Ажилчдад бага насны цэцэрлэг, сургуульд хамрагддаг хүүхэдтэй бол 08:00-09:00 цагт хүргэж өгөх, 17:00-18:00 цагт авах цагийг агрономич, зохион байгуулагчид урьдчилж мэдэгдсэний үндсэн дээр хүний нөөцийн менежерийн шийдвэрээр чөлөө олгоно.

7.3.3.7 Ажилчдад өөрийн хүүхдийн төрсөн өдөр болон чухал тэмдэглэлт өдрүүдэд агрономич, зохион байгуулагчид урьдчилж мэдэгдсэний үндсэн дээр 1 өдрийн чөлөөг хүний нөөцийн менежерийн шийдвэрээр олгоно.

7.3.4 Ажилтанд чөлөө хүсэх шалтгааныг нотолсон баримт бичиг, эмнэлгийн магадлагаа зэргийг үндэслэн чөлөө олгоно.

7.3.5 Ажилтны чөлөөний хүсэлтийг хүндэтгэх шалтгаангүй гэж үзсэн тохиолдолд удирдах ажилтнаас чөлөөг олгохгүй байж болно.

7.3.6 Жирэмсний болон амаржсаны амралтаа эдэлсэн ажилтан хүүхэд асрах чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

7.3.7 Ажилтан өөрөө болон бага насны хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлсэн, албулаториор эмчилгээ хийлгэсэн, хуулийн байгууллагад гэрчээр дуудагдсан, шүүхэд иргэдийн төлөөлөгчөөр суух, police school хийх зэрэг хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих баримтыг үндэслэн ажилаас хожимдсон буюу тасалсан гэж үзэхгүй. Харин энэ тухайгаа ажилтан захиргаандаа урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй.

7.4 Албан томилолт

7.4.1 Албан ажлын шаардлагаар удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу ажилтанг томилолтоор ажиллуулах ба *Томилолтын удирдамж*, *Төсөв*-ийг Газрын даргаар батлуулна.

7.4.2 Томилолтоор ажиллах ажилтан нь удирдамжинд заасан ажлыг хугацаанд нь, үр дүнтэй гүйцэтгэнэ.

7.4.3 Томилолтын тайланг ирснээс хойш ажлын 1 өдөрт багтаан нэгжийн удирдлагад танилцуулан, баримтын тооцоог нягтлан бодогчтой ажлын 3 өдөрт багтаан хийнэ.

7.4.4 Нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд нөхөн амраана.

7.4.5 Батлагдсан томилолтын хугацаа болон төсвийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн гэж үзвэл хэтрүүлсэн зардлыг олгохгүй.

7.5 Хариуцлага

7.5.1 Ажлын өдрүүдэд урьдчилан мэдэгдээгүй болон хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил эхлэх цагаас хойш ажилд ирсэн ажилтныг хоцорсонд тооцно.

7.5.2 Ажлаас хоцорсон хугацааг ажил тасалсанд тооцох ба тухайн сарын ажилласан цагаас хасч тооцно.

7.5.3 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, холбогдох албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын байрандаа байгаагүй дараах тохиолдлуудыг ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:

7.5.3.1 Ажилд ирэх цагаас хожимдох болсон шалтгаанаа баталгаажуулаагүй бол;

7.5.3.2 Өвчтэй, чөлөөтэй болон ээлжийн амралтын хугацаа дууссан боловч ажилдаа ирээгүй

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ.

ЦАЛИН ХӨЛС, ХАНГАМЖ

8.1 Цалин хөлс, ерөнхий зарчим

8.1.1 Байгууллагын үндсэн ажилтан буюу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтнуудад олгох цалин нь эрхэлж буй албан тушаалаас хамаарч албан тушаалын зэрэглэл, цалингийн шатлалаар зохицуулагдана. /Цалингийн шатлалыг Засгийн газрын 2019 оны 472 дугаар тогтоолыг үндэслэн, Дархан сумын засаг даргаар батлуулсан шатлалаар тогтооно/

8.1.2 Ажилтны цалин хөлсийг сард тогтоосон өдөр, 2 удаа олгох бөгөөд хэрэв энэ өдрүүд амралтын өдөртэй давхардвал өмнөх ажлын өдөр олгоно.

8.1.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.6-д заасны дагуу ажилтан өөрийн санаачилгаар үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиас хэтрэхгүй байхаар тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.1.4 Ажилтны цалингаас суутгал хийхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 119 дүгээр зүйлийн 119.1-д зааснаас бусдаар суутгал хийхийг хориглоно.

8.1.5 Байгууллагын жилийн эцсийн ашгийн дүнг харгалзан ажилтнуудад жилийн эцсийн шагналт цалинг үндсэн цалингийн 20 хүртэл хувиас хэтрэхгүй байхаар тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

нэг удаа олгоно.

8.1.6 Ажиллагсдад хоолны зардлыг 2000 төгрөгөөр, унааны зардлыг 1000 төгрөгөөр ажилласан өдрөөр нь тооцож сарын эцэст олгоно.

8.1.7 Ажиллагсдад сар бүрийн эцэст тухайн сарын ажил үүргийн биелэлтийг харгалзан үзэж ур чадварын нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 5-25 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

8.1.8 Ажиллагсдад албан тушаалын тодорхойлолт дээр заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгүүлсэн тохиолдолд тоглоомын орлогын /4305154549/ тоот данснаас 10-40 хүртэл хувиар газрын даргын тушаалаар урамшуулал олгох.

8.1.9 Ажиллагсдад сар бүрийн эцэст ажил үүргийн хувиар болон ажлын ачааллаас шалтгаалан илүү цаг бодож үндсэн цалин дээр нэмж олгох. Тухайн сарын илүү цаг нь 80-с илүүгүй байна.

8.1.10 Ажиллагсдад улсад ажилласан жилийг тооцон сар бүр 5-аас дээш жил ажилласан хүнд 40.000 төгрөг, 10-аас дээш жил ажилласан хүнд 60.000 төгрөгийн Удаан жилийн нэмэгдлийг тус тус тооцож олгоно.

8.1.11 Үндсэн цалингийн сүлжээ, жишиг болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ шагнал урамшууллыг “Хөдөлмөрийн тухай хууль” –ийн 48.3.4, 49.1, мөн Засгийн газрын 2019 оны 276 дугаар тогтоол, 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 1,4 дүгээр хавсралтыг тус тус үндэслэн олгоно.

8.1.12 Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон ажилтанд ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82.1-д заасан хэмжээний тэтгэмж олгоно.

8.2 Хангамж

8.2.1 Эд хогшил, бичиг хэрэгслийн хангамж

8.2.1.1 Ажилтан үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зориулж ширээ, сандал, компьютер зэрэг эд хогшил, өдөр тутмын албан ажлын хэрэгцээнд зориулж бичиг хэрэгслийн хангамжийг олгоно.

8.2.1.2 Ажилтанд олгох бичиг хэрэгслийн хангамжийн зардлын төсвийг баталж, ажлын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан захиалгын дагуу олгоно.

8.2.1.3 Ажилтанд олгосон эд хогшлыг бүртгэж, ашиглалтад хяналт тавьж ажиллана.

8.2.1.4 Шинэ ажилтанд олгох эд хогшил, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын хувцас, бичиг хэрэгслийн хангамжийг Хүний нөөцөөс тогтоох ба ажилд орохоос өмнө урьдчилан бэлтгэсэн байна.

8.2.1.5 Төсөвт тусгагдаагүй ажлын зайлшгүй шаардлагаар хэрэглэгдэх эд хогшил, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, ажлын хувцас, бичиг хэрэгслийн хангамжийг холбогдох удирдлагын зөвшөөрлөөр олгоно.

8.2.1.6 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөхдөө ажиллах нөхцлийг хангах зорилгоор олгосон эд хогшил, багаж хэрэгсэл, ажлын хувцас, бичиг хэрэгсэл, сим карт, ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудас зэргийг хүлээлгэн өгнө.

8.2.3 Ажлын тусгай хувцас, багаж, хамгаалах хэрэгслийн хангамж

8.2.3.1 Ажилтанд ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогоос хамаарч ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангана.

8.2.3.2 Тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг худалдан авах, ариутгах, засварлах зардлыг байгууллага хариуцна.

8.2.3.3 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, нэр, төрөл, тоо хэмжээ, хугацааны нормативыг Хүний нөөц, ХАБЭА инженер нар жагсаалтаар баталж, Газрын даргын тушаалаар мөрдүүлнэ.

8.2.3.4 Ажилтан ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг үрэгдүүлсэн болон ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд элэгдлийг тооцон нөхөн төлнө.

8.3 Шагнал, бэлэг

Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан ажилтныг дараахь шагналаар шагнана. Үүнд:

8.3.1 Байгууллагын шагнал (Жилийн үр дүнгээр)

8.3.1.1 “Тэргүүний ажилтан”

8.3.1.2 “Нэгжийн шилдэг ажилтан”

8.3.1.3 Мөнгөн болон мөнгөн бус шагнал

8.3.2 Бусад шагнал (Салбарын баяраар)

8.3.2.1 Монгол улсын цол, одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлох

8.3.2.2 Засгийн газрын шагналд шагнуулахаар тодорхойлох

8.3.2.3 Төрийн бус байгууллагын шагналд шагнуулахаар тодорхойлох

8.3.3 “Тэргүүний ажилтан” шагналаар жилийн ажлын үр дүнгээр зохион байгуулалтын нэгжүүдээс нэр дэвшүүлсэн ажилтнуудаас шалгаруулна.

9.3.4 Тэргүүний ажилтанд нэр дэвшсэн бусад ажилтнуудаас “Нэгжийн шилдэг ажилтан”-ыг шалгаруулна. Шалгарсан ажилтныг өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана. Дагалдах мөнгөн шагналын хэмжээг Газрын дарга, Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

8.3.5 Ажилтнуудын дунд зарласан болзолт уралдаанд түрүүлсэн ажилтныг мөнгөн болон мөнгөн бус шагналаар шагнана. Уралдааны болзолд шагналын хэмжээ, төрлийг тусгасан байна.

8.3.6 Бусад байгууллагын шагналаар шагнагдсан тохиолдолд мөнгөн шагнал олгогдохгүй.

8.3.7 Ажилтны ажлын үр дүн, амжилтыг урамшуулах зорилгоор журамд зааснаас өөр шагнал, урамшууллыг олгож болно.

8.3.8 Байгууллагын нэрэмжит бэлгийг дараах тохиолдолд олгоно. Үүнд:

8.3.8.1 Шинэ жилийн баяраар бүх ажилтнуудад

8.3.8.2 Эх үрсийн баяраар ажилтны хүүхдүүдэд

8.3.8.3 Үүсгэн байгуулагдсаны тэгш ой, давтамжит ойн баяраар бүх ажилтнуудад

8.3.9 Бэлгийн төрөл, хэмжээг Газрын дарга тогтооно.

8.3.10 Ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох нийтлэг үндэслэл нь тусгайлсан журамд өөрөөр заагаагүй бол компанид 1 жилээс дээш хугацаагаар үр дүнтэй ажилласан, гүйцэтгэлийн үнэлгээгээр сайн үнэлэгдсэн, сахилгын шийтгэлгүй буюу сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа нь болсон ажилтан байх ба шагнал, урамшуулалд тодорхойлохдоо Удирдлагын багийн саналыг үндэслэнэ.

8.4 Тусламж, хөнгөлөлт, зээл

8.4.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа үндсэн ажилтанд дараахь тохиолдлуудад сэтгэл санааны болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тусламж үзүүлнэ. Үүнд:

8.4.1.1 Ажилтан анх удаагаа гэрлэж хурим хийж байгаа бол 200,000 төгрөг;

8.4.1.2 Ажилтан амаржсан тохиолдолд 100,000 төгрөг;

8.4.1.3 Ажиллагсдын гэр бүлд шинээр хүүхэд төрсөн тохиолдолд 70,000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

8.4.1.4 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад нас барсан бол оршуулгын үйлчилгээ, зардалд зориулж 500,000 төгрөгийн, үйлдвэрийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс бусад шалтгаанаар нас барсан тохиолдолд 300,000 төгрөг буцалтгүй тусламж ар гэрт нь үзүүлнэ;

8.4.1.5 Ажилтны төрсөн эцэг эх, ах, эгч, дүү, эхнэр нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд 200,000 төгрөгийн, хадам эцэг эх нь нас барсан тохиолдолд 100,000 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно;

8.4.1.6 Ажилтанд гал усны аюул, байгалын гамшигт өртөх зэрэг онцгой нөхцөл байдал тохиолдсон үед 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

8.4.1.7 Ажиллагсадад хоол, унааны зардлыг ажилласан өдрөөр нь тооцож сарын эцэст батлагдсан хэмжээгээр олгоно.

8.4.3 Тусламж хүссэн ажилтан Хүний нөөцөд хүсэлтээ бичгээр гаргах ба нотлох баримтыг хавсаргасан байна.

8.4.4 Ажилтнуудыг идэвхжүүлэхтай холбоотой зардлын төсвийг жил бүрээр батлуулан мөрдөх ба хэрэгжилтийг Ахлах менежер, Хүний нөөц, Маркетинг менежер нар хамтран зохион байгуулна.

8.4.5 Ажилтанд дараахь хөнгөлөлт үзүүлнэ:

8.4.5.1 Ажилтны өдрийн хоолны хөнгөлөлтийн хэмжээг Гүйцэтгэх удирдлагын хурлаас тогтоож, ажилласан өдрөөр тооцон олгоно.

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ АХУЙ

9.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлага зохион байгуулалт

9.1.1 Ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж, “Аюулгүй ажиллагааг нэгдүгээрт” гэсэн зарчмыг баримталж ажиллана;

9.1.2 ДХСАХ нь Эрүүл мэнд, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Байгаль орчны нэгжтэй байна.

9.1.3 ДХСАХ-д Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл болон орон тооны ажилтан ажиллана. Зөвлөл нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар баримтлах бодлогыг тодорхойлох ба ажлын төлөвлөгөө, түүний төсвийг баталж, хэрэгжилтэнд хяналт тавина;

9.1.4 Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх орон тооны бус штабыг ажиллуулах ба тус штаб нь гамшиг, галын аюулаас хамгаалах бэлэн байдлын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ;

9.1.5 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого зэрэг эрсдэл гарах бүрт шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж ажиллуулна;

9.1.6 Эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгаль орчны хэлтэс нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, байгаль орчны менежментийн системийг сайжруулах, холбогдох дүрэм, журам, зааварчлага, гарын авлагыг боловсруулах, шинэ ажилтан, дадлагын оюутанд аюулгүйн ажиллагааны урьдчилсан зааварчилга өгөх, давтан зааварчлага өгч буйд хяналт тавих, нийт ажилтнуудад аюулгүй ажиллагааны сургалт зохион байгуулах, аюулгүй ажиллагааны стандартын шаардлага хангасан байдалд үзлэг шалгалт хийх, зөрчлийг арилгуулах зэрэг ажлуудыг хариуцаж, бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

9.1.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар энэ журмаар зохицуулаагүй асуудлыг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

11.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх эрх, үүрэг

9.2.1 Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

9.2.1.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан зөвлөл байгуулах, зөвлөлд ажилтныг томилох, чөлөөлөх;

9.2.1.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаар авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, түүний төсөв, зардлын санг баталж, хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

9.2.1.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журмыг зөрчсөн ажилтанд Монгол улсын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, ДаХСАХ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх;

9.2.1.4 Хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежментийг нэвтрүүлэх;

9.2.1.5 Ажлын байрны онцлогт нийцсэн дүрэм, журам баталж, мөрдүүлэх;

9.2.1.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн мэдлэг олгох сургалт явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх мэдлэгийг жил бүр шалгах, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, сургалтад хамрагдаагүй, зааварчилгаа аваагүй, шалгалт өгөөгүй ажилтнаар ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхгүй байх;

9.2.1.7 Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг ажилтны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах;

9.2.1.8 Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг шаардлагатай тохиолдолд хийлгэж, хариу арга хэмжээ авах;

9.2.1.9 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан тогтоох байнгын комиссыг орон тооны бус ажиллуулах;

9.2.1.10 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлбөр олгох;

9.2.1.11 Ажилтны ажлын онцлогийг нь харгалзан ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах, ариутгах, цэвэрлэх нөхцлийг бүрдүүлэх;

9.2.1.12 Галын дохиолол болон гал унтраах тусгай тоноглол, гарц, орцын зураглалыг стандартын дагуу ажлын орчинд байрлуулах, ажилтныг сургасан байх.

9.2.2 Ажилтны эрх, үүрэг

9.2.2.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах;

9.2.2.2 Ажлын байрны нөхцөл, эрүүл мэндэд учирч болох эрсдэл, түүнчлэн үйлдвэрлэлийн аюултай хүчин зүйлийн талаар бодит мэдээлэл авах;

9.2.2.3 Ажил, үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн болон амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож, энэ талаар Шууд удирдлагадаа мэдэгдэх;

9.2.2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хэлэлцэхэд оролцох;

9.2.2.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх;

9.2.2.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдах, хуульд тусгайлан заасан бол шалгалт өгсөн, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байх;

9.2.2.7 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөлөх нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авах;

9.2.2.8 Эрүүл мэндээ хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдах;

9.2.2.9 Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зориулалтын дагуу бүрэн зөв хэрэглэх;

9.2.2.10 Ажил, үүргээ осол эндэгдэлгүй гүйцэтгэх арга барил, мэргэжлийн ур чадвар эзэмших, осол гэмтлээс сэргийлэх, болзошгүй аюул, ослын үед анхны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх;

9.2.2.11 Өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд оруулахгүй байх;

9.2.2.12 Ажил олгогчийн зүгээс хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцүүлэн тавьсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлж ажиллах;

9.2.2.13 Галын дохиолол болон гал унтраах тусгай тоноглол, гарц, орцын зураглалын байрлалтай танилцсан байх, өөрийн ажлын байрны ойролцоо байрлах гал унтраагуурыг тогтмол ажиллагаатай байлгах, түүнийг ажилшуулж сурсан байх.

11.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа

9.3.1 Ажилтанд өгөх Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн урьдчилсан, анхан, давтан зааварчилгын агуулга, давтамж, тавигдах шаардлагыг ХАБЭА инженер зохион байгуулах ба холбогдох журмыг боловсруулан мөрдүүлж ажиллана.

9.3.2 Урьдчилсан, анхан, давтан зааварчлага өгч, зааварчилгаа хяналтын хуудсаар баталгаажуулан ажилтнаар гарын үсэг зуруулж, Хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлэх ба хувийн хэрэгт нь хийсэн байна.

АРАВДУГААР БҮЛЭГ. МЭДЭЭЛЛИЙН САН

10.1 Албан хэрэг хөтлөлт

10.1.1 ДХСАХ ОНӨААТҮГ-ын албан хэрэг нь цаасан суурьтай болон цахим баримт бичгээр явагдана.

10.1.2 ДХСАХ ОНӨААТҮГ-ын албан хэрэг хөтлөлт нь “Албан хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу зохион байгуулагдана.

10.1.3 ДХСАХ ОНӨААТҮГ-ын хүрээнд захирамжлалын шинжтэй тушаал, хурлын шийдвэр, зөвлөлийн тогтоол, зохион байгуулалтын шинжтэй албан бичиг, гэрээ, дүрэм, журам, заавар, тайлан, мэдэгдэл, төсөл, тэмдэглэл, удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, акт, мэдээлэл-лавлагааны шинжтэй илтгэл, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, мэдээлэл, санал, танилцуулга зэрэг бичиг баримтууд боловсруулагдана.

10.1.4 ДХСАХ ОНӨААТҮГ-ын даргын гарын үсэг бүхий тушаал, албан бичиг, гэрээ, бусад баримт бичигт тамга дарна.

10.2 Архив

10.2.1 Компанийн Архивын үйл ажиллагааг Бичиг хэргийн ажилтан зохион байгуулах ба дараахь чиг үүрэгтэй байна.

10.2.1.1 Бичиг баримтыг нэгтгэх, ангилах, хадгалах

10.2.1.2 Архивт баримтыг хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах;

10.2.1.3 Баримтыг нягтлан шалгаж байнга, түр хадгалах баримтыг ялгах;

10.2.1.4 Архивын баримтын данс бүртгэл үйлдэх;

10.2.1.5 Лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар олгох;

10.2.1.6 Баримт бичиг хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг хөтлөх, гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлах.

10.2.2 Ажилтан нь жил бүрийн эхний улиралд багтаан өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд үүссэн баримтыг шаардлагын дагуу хүлээлгэн өгнө.

10.3 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт

10.4.1 Ажилтнуудаас болон иргэдээс аливаа хэлбэрээр гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, мэдэгдлийг хүлээн авч дараахь хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

10.4.1.1 Өргөдөлд дурдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол 1-5 хоногт шийдвэрлэнэ;

10.4.1.2 Шууд шийдвэрлэх боломжгүй бөгөөд удаан хугацаанд шийдвэрлэгдэх асуудлаар гаргасан өргөдлийг тусгай бүртгэлд бүртгэж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина;

10.4.1.3 Гомдлыг хариуцах ажилтан өөрийн бүрэн эрхийн хүрээнд ажлын 15 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Гэрээнээс үүдэлтэй гомдлыг шаардлагын гэрээнд заасан хугацаагаар шийдвэрлэнэ;

10.4.2 Саналын шинжтэй өргөдлийг хүлээн авч хэрэгжүүлэх боломжтой эсэхийг судалсны үндсэн дээр зохих арга хэмжээ авч, хариу өгнө.

10.4.3 Өргөдөл, гомдлын хариуг амаар, бичгээр, утсаар, цахим шуудангаар өгнө.

10.4.4 Иргэдийн гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх талаар хууль тогтоомж, бусад дүрэм журмаар тусгайлсан журам тогтоосон бол уг журмаар шийдвэрлэнэ.

10.4.5 Энэ журмын 2.3.5, 2.4.7, 2.4.8-д заасан нөхцөл байдалтай холбоотой гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

10.4.6 Энэ журмын 2.3.5, 2.4.7, 2.4.8-д заасан нөхцөл байдалтай холбоотой гомдлыг шалгах Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, дотоод хяналт, шалгалтын ажилтан болон ажилтнуудын төлөөллөөс орсон сондгой тоотой комисс (цаашид “Комисс” гэх)-ыг Газрын даргын тушаалаар томилно.

10.4.7 Энэ журмын 12.4.6-д заасан комисс нь гомдлыг шалгах бөгөөд нөхцөл байдлын талаар тайлан бичиж, дүгнэлт гарган Газрын даргад танилцуулна.

10.4.8 Газрын дарга Комиссын гаргасан дүгнэлтэд үндэслэн холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх тушаал гаргах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд уг асуудлыг холбогдох хурлаар хэлэлцүүлнэ.

10.4.9. Комисс нь энэ журмыг зөрчсөн үйлдлийг шалгахдаа дараахь эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

10.4.9.1 Гомдол, мэдээлэл гаргагчтай уулзаж, тэдний тайлбар, саналыг сонсох, холбогдох нотолгоо, материал, баримт бичгийг авах;

10.4.9.2 Зөрчил гаргасан ажилтнаас тайлбар гаргуулан авах, шаардлагатай тохиолдолд Комиссын хуралд оролцуулж нэмэлт тайлбар гаргуулах;

10.4.9.3 Уг зөрчлийг мэдэх ажилтнуудаас тайлбар авах;

10.4.9.4 Зөрчил гаргасан эсэхийг тогтоох;

10.4.9.5 Энэ журмын 2.3.5, 2.4.7, 2.4.8-д заасныг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдлийг шалган сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх талаар дүгнэлт гаргах;

10.4.9.6 Аливаа нотлогдоогүй баримтыг үндэслэн шийдвэр гаргахгүй байх.

АРВАН НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ.

САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ

11.1 Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох

11.1.1 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

11.1.2 Ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд энэ тухай өргөдлөө ажил олгогчид өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, эсхүл ажлаас чөлөөлөх хугацааг ажил олгогчтой тохиролцсон бол хөдөлмөрийн гэрээг уг хугацаанаас өмнө цуцалж болно.

11.1.3 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөхөд Газрын дарга тушаал гаргах бөгөөд тушаалд хууль зүйн үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, ээлжийн амралтын хугацааг тусгаж, эд хөрөнгийн болон бусад тооцоо хийхийг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгон тусгана.

11.1.4 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтыг тооцон олговрыг олгоно.

11.1.5 Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгож байгаа ажилтны үүрэгт ажлыг тушаалаар үүрэг олгогдсон ажилтан, эсвэл түүний оронд ажиллах ажилтан хүлээн авах ба цаасан болон цахим суурьтай баримт бичиг, албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн хүлээлцэж энэ тухай акт үйлдэнэ.

11.1.6 Ажилтан ажил олгогчтой ажил үүргийн болон эд хөрөнгө, бусад санхүүгийн тооцоо дууссаныг нотолсон тойрох хуудсыг холбогдох ажилтнаар бөглүүлнэ. Ерөнхий нягтлан бодогч тойрох хуудас зурахаас өмнө ажилтан өр төлбөртэй эсэхийг тогтоож, барагдуулах арга хэмжээ авна. Ажилтны буруугаас тойрох хуудас бөглөгдөөгүй тохиолдолд цалин хөлс бусад тэтгэмжийг тойрох хуудас бүрэн бөглөгдтөл олгохгүй байх эрхийг ажил олгогч эдэлнэ.

11.1.7 Ажилтанд хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болгосон тушаалыг олгох ба ажилтан хүсвэл ажил байдал, цалин хөлсний тодорхойлолтыг гаргаж өгнө.

11.1.8 Хүний нөөцийн менежер хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгосон материалыг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргаж, архивлана.

13.2 Сахилгын зөрчил

11.2.1 Сахилгын зөрчил гэж хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам болон түүнийг үндэслэн батлагдсан дүрэм, журам, хэм хэмжээ тогтоосон актыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүйг ойлгоно.

11.2.2 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4 дэх хэсэгт заасан хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор ноцтой зөрчилд дараахь зөрчлийг ойлгоно. Үүнд:

11.2.2.1 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг хоёр буюу түүнээс дээш удаа гаргасан;

11.2.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүй;

11.2.2.3 Холбогдох ажилтны ажил үүргийн дагуу өгсөн үүрэг, даалгавар, зааврыг биелүүлээгүй, компанийн дотоод журам, дүрэм, зааврыг зөрчсөний улмаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан, зогссон, доголдсон, ажлыг хугацаанд нь гүйцэтгэх боломжгүйд хүрсэн, гэрээ хэлцэл цуцлагдсан, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан;

11.2.2.4 Ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажлын байранд согтуугаар ирсэн;

11.2.2.5 Ажлын 2 өдөр дараалан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд нэгтгэн бодсоноор ажлын 2 өдөртэй тэнцэх хугацаагаар ажил тасалсан;

11.2.2.6 Байгууллагын болон бусдын эд хөрөнгийг хувьдаа ашигласан, алга болгосон, холбогдох ажилтны зөвшөөрөлгүй авсан;

11.2.2.7 Байгууллагын нэр хүндийг унагаасан мэдээлэл тараасан;

11.2.2.8 Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулсан, тараасан;

11.2.2.9 Хамт олны эв нэгдлийг зөрчилдүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан;

11.2.2.10 Байгууллагын тамга, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан;

11.2.2.11 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг зөрчсөнөөс хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учирсан, эсвэл хохирол учрахаар нөхцөл байдал бий болгосон;

11.2.2.12 Ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн;

11.2.2.13 Бусад ажилтанд аливаа хэлбэрээр бэлгийн дарамт үзүүлсэн, үзүүлэхийг завдсан;

11.2.2.14 Удирдах албан тушаалтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж өгсөн үүрэг даалгавар, ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүйгээс байгууллагын үйл ажиллагаанд ноцтой нөлөөлсөн;

11.2.2.15 Өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн, эсвэл гуйвуулан ашигласан, Байгууллагын үйл ажиллагаанд саад учруулахуйц аливаа үйл ажиллагаа явуулсан;

11.2.2.16 Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан;

11.2.2.17 Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах аливаа зөвшөөрөл, эрхийг (тухайлбал: жолооны үнэмлэх) эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн, цуцалсан, хүчингүй болгосон, ажилтан өөрөө эдгээр бичиг баримтаа алга болгосон, хаяж үрэгдүүлсэн, устгасаны улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон, хууль тогтоомжоор зөрчлийн хариуцлага хүлээх үндэслэл болсон;

11.2.2.18 Ажилд орох зорилгоор аливаа үнэмлэх, тодорхойлолт, диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх зэрэг бүрдүүлэх бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн;

11.2.2.19 Ажил үүрэгтэйгээ холбогдуулж бусдаас шан, харамж, мөнгөн болон бусад хөрөнгө авсан;

11.2.2.20 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ ажил, албан тушаалын байдлаа ашиглан харилцагч, үйлчлүүлэгч зэрэг бусад этгээдэд давуу байдал бий болгох зорилгоор байгууллагын ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;

11.2.2.21 Дэг журам, сахилга хариуцлага дээшлүүлэхээр гаргасан удирдлагын шийдвэрийг биелүүлээгүй нь сөрөг үр дүнд хүргэсэн;

11.2.2.22 Бусдын нэр хүндийг гутаасан, ам, хэл, бичгээр доромжилсон, хуулиар хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулсан;

11.2.2.23 Байгууллагын дотоод бусад дүрэм журмыг зөрчсөн үйлдэл нь ноцтойд тооцогдох бол;

11.2.3 Ажилтан Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудсаар 69-өөс доош хувиар дүгнэгдсэн бол ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгээгүй гэж үзэх үндэслэл болно.

11.2.4 Сахилгын зөрчлийн хэргийг ажилтны Шууд удирдлага, Хүний нөөцийн ажилтны санаачилгаар болон зөрчил гарсан талаар гомдол, мэдээллээр үүсгэнэ.

11.2.5 Сахилгын зөрчлийн хэргийг Хүний нөөцийн ажилтан бүртгэнэ. Үүнд:

11.2.5.1 Зөрчил гаргасан ажилтнаас зөрчлийн талаарх тайлбар, цаашид зөрчил гаргахгүй байлгах процессын сайжруулалтын санал;

11.2.5.2 Зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчлийн тэмдэглэлийг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах ба хэрэв зөрчлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол хүлээн зөвшөөрөхгүй байх үндэслэлийг бичүүлж, гарын үсэг зуруулна.

11.2.5.3 Зөрчлийн шинж байдал, үр дүн, шалтгаан нөхцөл, зөрчил гаргагчийн хувийн хандлагыг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэхийг шийдвэрлэх ба зөрчил гаргагчийн Шууд удирдлагаас саналыг авсан байвал зохино.

- 11.2.6 Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дор дурьдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 11.2.6.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
 - 11.2.6.1. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
 - 11.2.6.1. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
 - 11.2.6.1. Албан тушаал бууруулах;
 - 11.2.6.1. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 11.2.7 Сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар ногдуулна.
- 11.2.8 Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй ба зөрчлийн шинж байдлаас шалтгаалан ногдуулах дарааллыг харгалзахгүй.
- 11.2.9 Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 11.2.10 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Үүнийг сахилгын зөрчлийг давтан гаргасныг тооцох, урамшуулал, шагнал олгох, шагналд тодорхойлох зэрэгт харгалзан үзнэ.
- 11.2.11 Энэ журмын 13.2.10-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

АРВАН ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. **ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА**

- 12.1 Ажил олгогч Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажлын байрны жагсаалтыг батлах бөгөөд энэ жагсаалтад заасан ажлын байранд ажиллаж буй ажилтантай *Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг* байгуулна.
- 12.2 Энэ журмын 14.1-д заасан жагсаалтад заасан ажлын байранд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 12.3 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний үүргийн биелэлтийг дараахь арга замаар хангуулна:
- 14.3.1 Ажилтны цалин хөлснөөс;
 - 14.3.2 Хууль, хяналтын байгууллагад хандах;
- 12.4 Эд хөрөнгөд учруулсан хохирлыг Санхүүгийн хэлтсээс актаар тогтооно.
- 12.5 Хохирлын хэмжээг дараахь байдлаар тодорхойлно. Үүнд:
- 12.5.1 Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлох бөгөөд орох байсан орлогыг түүнд оруулахгүй;
 - 12.5.2 Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно;
 - 12.5.3 Эд хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар тодорхойлно;
 - 12.5.4 Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.
 - 12.5.5 Эд хөрөнгийн хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжтэй бол эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээр цагдаагийн байгууллагад шилжүүлнэ.

АРВАН ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. **МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ**

- 13.1. Ажил олгогч болон ажилтны хооронд гарсан аливаа маргааныг Хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журмыг үндэслэн шийдвэрлэх ба талууд шаардлагатай тохиолдолд шүүхээр хянан шийдвэрлүүлнэ.

“ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН” ОНӨААТҮГ
2022.04.18