



**АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 04 сарын 15 өдөр

Дугаар А/69

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчилэн
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчилэн батлагдсантай холбогдуулан “Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг нийт ажилтнуудад сурталчлахыг Хуулийн мэргэжилтэн Г.Саруул, хариуцсан ажилтнууддаа тайлбарлан таниулахыг цех, хэлтэс, хэсэг хариуцсан удирдлагуудад, компанийн цахим хуудсанд байршуулахыг Спорт, урлаг хариуцсан зохион байгуулагч (Ш.Отгонбаярмаа)-д тус тус үүрэг болголсугай.

3. Шинэчилэн батлагдсан хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2022 оны 04 дүгээр сарын 15-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны А/40 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

5. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Б.Ган-Очир)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ш.БАЯНМӨНХ



Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 04 дүгээр
сарын 15-ний өдрийн 1/69 дугаар тушаалын
хавсралт

АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ.ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1.Хөдөлмөрийн дотоод журам нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг мөн. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын бусад хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт, салбарын хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

1.2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, нийт ажилтнууд, компанийн эзэмшлийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, иргэд дагаж мөрдөнө.

1.3.Энэхүү журмын хэрэгжилт, биелэлтэд Компанийн Захиргаа болон хөдөлмөрийн хамт олон хяналт тавьж ажиллана.

1.4.Эрчим хүчний тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах үүднээс компанийн эрх ашгийг нэн тэргүүнд тавьж ажиллана.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1.Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал байна.

2.2.Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих байгууллага нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл байна.

2.3.Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Гүйцэтгэх удирдлагын бүрэн эрхийг тогтооно.

2.4.Гүйцэтгэх удирдлага нь компанийн Гүйцэтгэх захирал байна. Гүйцэтгэх захирал нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй байгуулсан гэрээ, Монгол улсын хууль, тогтоомж, бусад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа эрх зүйн актад заасны дагуу компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

2.5.Гүйцэтгэх захиралд зөвлөх эрхтэй захирлын зөвлөл ажиллана. Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирал батална.

2.6.Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийг Гүйцэтгэх захирал төлөөлнө. Гүйцэтгэх захирлын итгэмжлэлийн үндсэн дээр байгууллагыг гадаад, дотоодод ажилтан төлөөлж болно.

2.7.Нэгжийн удирдлагууд нь нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангана.

2.8.Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер, цехийн дарга нар мэргэшсэн инженер, Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга бөгөөд Ерөнхий нягтлан бодогч нь Мэргэшсэн нягтлан бодогч, Дотоод аудитор нь Мэргэшсэн аудиторын мэргэшлийн зэрэгтэй байна.

ГУРАВ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1.Гүйцэтгэх захирал нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг үндэслэн компанийн үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, компанийн Архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх журмын дагуу албан хэргийг хөтлөх ба хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

3.3.Компанийн тэмдэг, дардасуудыг түших албан тушаалтнуудыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно.

3.4.Техникийн шуурхай зөвлөгөөн нь батлагдсан журмаар зохион байгуулагдана.

3.5.Нийтийн сонголыг батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулна.

3.6.Захиргаа нь нийт ажилтнуудын хурлыг жилд 1 /нэг/-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж, ажилтнуудын саналыг тусгасан төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ.

3.7.Компанийн инженер техникийн ажилтнууд /ИТА/-ын зөвлөгөөнийг жилд нэгээс доошгүй удаа Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженерийн удирдлага дор зохион байгуулна.

3.8.Компани нь Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заагдсаны дагуу нягтлан бодох бүртгэл хөтлөнө.

3.9.Нууц хамгаалах ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж ажиллуулна.

3.10.Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа бэлтгэсэн мэдээ мэдээлэл, тайлан, тооцоо зэрэг нь компанийн өмч байна.

3.11.Нэгжийн удирдлагууд нь жил бүрийн 09 дүгээр сарын 15-ны дотор хариуцсан ажилтнуудынхаа гэрийн хаяг, холбоо барих утасны дугаарыг шинэчилэн хүснэгтэн хэлбэрээр гаргаж Хүний нөөцийн менежерт өгч, өвлийн их ачааллын үеийн шуурхай ажиллагааг хангасан байна.

3.12.Компанийн үйл ажиллагаанд оюуны өмчийн бүтээл, дэвшилтэт техник-технологи нэвтрүүлсэн, эдийн засгийн хэмнэлт гаргасан ажилтанд урамшуулал олгох асуудлыг батлагдсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

3.13. Ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

3.14. Төлөвлөгөөний дагуу спортын уралдаан тэмцээн, олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулна.

3.15. Спорт зааланд иргэдийг нэвтрүүлэхдээ Гүйцэтгэх захирлаас зөвшөөрлийн хуудас авч шалган нэвтрүүлэх цэгт өгч зөвхөн зөвшөөрөгдсөн иргэдийг нэвтрүүлнэ.

3.16. Эмнэлгийн магадлагаа авсан ажилтан магадлагааг авсан өдрөөс хойш 24 цагийн дотор багтаан Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөцийн менежерт хүргүүлнэ. Хуанлийн 24 цагийн хугацаанд эмнэлгийн магадлагааг Хүний нөөцийн менежерт хүргүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

3.17. Шинэ ажилтныг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн урьдчилсан болон анхан шатны ажлын байрны зааварчилгаанд хамруулна. Мөн гадны зочид төлөөлөгчдийг хүлээн авч, зааварчилга өгүүлэх, станцын үйл ажиллагаатай танилцуулах ажлыг холбогдох нэгжийн удирдлага, Хяналтын хэлтэс хамтран зохион байгуулна.

3.18. Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хяналтын камер байршуулах журмыг баталж мөрдөнө.

3.19. Ажилтны хүсэлтийг харгалзан өвчтэй, чөлөөтэй, сул зогсолтын хугацаанаас нь татан ажиллуулна.

3.20. Томилолтоор ажиллах албан тушаалтан, ажилтан нь Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргаас томилолтын хуудас, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн инженерээс зааварчилга тус тус авна.

3.21. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн гомдол гаргагчийн гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх “Ажлын хэсэг” байгуулна. Ажлын хэсэг нь хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендэрийн талаарх сургалтад хамрагдсан, тав хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба ажлын хэсгийн ахлагч нь компанийн удирдлага эсвэл ёс зүйн хорооны дарга байна.

3.22. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн гомдол гаргагчийн гомдолыг хянан шалгах ажлын хэсэгт шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл болон Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс эсхүл иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулна.

3.23. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүртэй нууцын гэрээ байгуулна.

3.24.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэж, дүгнэлт гаргах ба уг дүгнэлт нь зөрчил гаргасан этгээдэд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно. Зөрчил гаргагч нь эмнэлгийн магадлагаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон эрх бүхий байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

3.25.Ажлын хэсгийн дүгнэлт болон зөрчил гаргасан этгээдэд шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг гомдол гаргагч болон зөрчил гаргасан этгээдэд танилцуулан,гарын үсэг зуруулна.

3.26.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ТҮҮНИЙ ТӨРӨЛ

4.1 Компани нь дараах төлөвлөгөөтэй ажиллана. Үүнд:

- 4.1.1.Компанийн стратеги төлөвлөгөө /4 жил/,
- 4.1.2.Компанийн үйл ажиллагааны /гүйцэтгэлийн/ төлөвлөгөө /хагас жил, жил/,
- 4.1.3.Компанийн техник, эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө /1 жил/,
- 4.1.4.Өвлийн бэлтгэл хангах ажлын төлөвлөгөө,
- 4.1.5.Их болон урсгал засвар, ТЗБАХ, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө,
- 4.1.6. удалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө /1 жил /,
- 4.1.7.Нэгжийн жил, сар, 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө,

ТАВ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

5.1.Дотоод аудитор, Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Хяналтын хэлтэс нь хариуцсан ажлын чиглэлийн дагуу компанийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг зохион байгуулна.

5.2.Бүх нийтийн амралт, баяр ёслолын өдрүүдийн дараагийн эхний ажлын өдөр согтуурлын зэрэг хэмжигч багажаар ажилтнуудыг харуул хамгаалалтын ажилтнаар шалгуулан нэвтрүүлнэ.

ЗУРГАА. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНЫ ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭСЛЭЛ

Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

6.1.Ажил олгогчийн эрх.

6.1.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, Эрчим Хүчний Салбарын хамт /тариф/-ын хэлэлцээр, компанийн хамтын гэрээ, дээд байгууллагын шийдвэрт заагдсаны дагуу ажилтны нийгмийн асуудлыг компанийн эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсаны дагуу шийдвэрлэх,

6.1.2.Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэх талаар шаардлага тавих, шагнаж урамшуулах,

6.1.3.Ажилтнаас хууль, дүрэм, журам, тогтоол, шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлахад заагдсан үүргээ биелүүлэхийг шаардах,

6.1.4.Ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, ажилтны гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол хууль хяналтын болон холбогдох байгууллагад мэдэгдэх, шалгуулах,

6.1.5.Ажилтнуудаас мэдлэгийн шалгалт, түвшин тогтоох шалгалтыг авч үр дүнг үндэслэн шийдвэр гаргах,

6.1.6.Эрчим хүчний тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор сул зогсолтын хугацаанд өөр ажлын байранд түр хугацаагаар ажил гүйцэтгүүлэх, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлахад заагдаагүй ажил, үүргийг гүйцэтгүүлэх, ажлын бус цагаар дуудан ажиллуулах, аваари, осол, саатал, гэмтэл гарсан үед илүү цагаар ажиллуулах,

6.1.7.Гэр бүлийн гишүүд, төрөл садангийн холбоотой ажилтнуудыг шууд удирдлага дор нь ажиллуулахгүй байх,

6.1.8.Компаниас олгосон ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, ажлын багаж хэрэгсэл хэрэглэхийг шаардах, шаардлага биелүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага ногдуулах,

6.1.9.Ажилтан томилолтоор болон байгууллагын зардалаар сургалт, хурал, зөвлөгөөн, уралдаан, тэмцээнд оролцохдоо зөрчил гаргасан, үр дүнгүй ажилласан, сургалт, уралдаан, тэмцээн болон зорилтот арга хэмжээндээ оролцоогүй, шалгалт өгөөгүй, авбал зохих эрхийн үнэмлэх, гэрчилгээ авч чадаагүй тохиолдолд компаниас зарцуулсан зардалыг төлүүлэх,

6.1.10.Үйлдвэрлэлийн бус ажилтнуудыг амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд аваари, ослоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ажиллуулна.

6.1.11.Ажилтан ажилдаа ирэхдээ согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэсэн бол ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхийг зогсоож, тухайн өдрийг ажил тасалсанд тооцно.

6.2. Ажил олгогчийн үүрэг.

6.2.1.Ажилтанд хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдлүүлэх, хамтын гэрээний хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулж, аюулгүй ажиллагааг хангах,

6.2.2.Ажилтнуудын ажлын онцлогт тохирсон, аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүнээр батлагдсан нормын дагуу хангах,

6.2.3.Ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан цалин олгоно. Мөн сарын үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлс болон жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох журмын дагуу дүгнэн олгох,

6.2.4.Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн хугацаат үзлэгт жилд 1-ээс доошгүй удаа хамруулах,

6.2.5.Ажилтанд ажил үүрэгтэйгээ холбоотой дүрэм, журам, заавар, зураг, схемтэй танилцах бололцоогоор хангах,

6.2.7.Ажилтнуудад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын урьдчилсан, ажлын байрны анхан шатны, давтан, тухайлсан зааварчилгааг болон бусад зааварчилгааг дүрмэнд заасны дагуу өгөх,

6.2.8.Ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангах,

6.2.9.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг ханган ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтнуудыг хүйсийн харьцаанаас үл хамааран адил, тэгш цалин олгох, сургалтад хамруулах, ур чадварыг дээшлүүлэх, бэлгийн дарамт, хүчирхийллийг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх,

6.2.10.Үйлдвэрлэлийн найдвартай ажиллагааг хангахын тулд ажлын онцгой шаардлагаар уртасгасан цагаар хонож ажиллаж байгаа ажилтнуудыг үнэгүй хооллох,

6.2.11.Хамтын гэрээнд заагдсан ажилтан, тэдгээрийн төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд хүнд хэлбэрийн өвчний улмаас эмчилгээний зайлшгүй шаардлагатай нөхцөл байдал үүссэн бол мөнгөн тусламжийг олгохдоо эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр, нарийн мэргэжлийн эмчийн хүнд хэлбэрийн өвчнийг тодорхойлсон оношийг үндэслэн шийдвэрлэх,

6.2.12.Мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар мэдээлэл, зөвлөмж байршуулах,

6.2.13.Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төлөвлөх,

6.2.14.Шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендэр, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг эрх бүхий байгууллагатай хамтран ажиллах,

6.2.15.Гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,

6.2.16.Ажлын байрны бэлгийн дарамтыг бусдад учруулсан нь тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох хуульд заасан арга хэмжээг авна.

6.3. Ажилтны эрх.

6.3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангагдсан ажлын байранд ажиллах,

6.3.2.Ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлахад заагдаагүй ажлын байранд эсвэл амь нас, эрүүл мэндэд аюултай нөхцөл бүрдсэн, аюулгүй ажиллагааны зөрчилтэй ажил үүрэг гүйцэтгэхээс татгалзах,

6.3.3.Эрх ашгаа хамгаалах, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээнд заасны дагуу цалин хөлс, ээлжийн амралт, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, нөхөн олговор, тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт эдлэх,

6.3.4.Ажилтан санал, хүсэлтээ захиргаанд бичгээр тавьж, хуулийн хугацаанд хариугаа авах,

6.3.5.Ажлын арга барил, ур чадвар, мэдлэг мэргэжлээ бие дааж дээшлүүлэх, сургалтанд хамрагдах,

6.3.6.Ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслэлээр бүрэн хангагдах,

6.3.7.Ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж нэг хувийг авах,

6.3.8.Эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт хамрагдах,

6.3.9.ХАБЭА-н урьдчилсан, ажлын байрны анхан шатны, давтан, тухайлсан зааварчилгаа болон бусад зааварчилгааг авах,

6.3.10.Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах,

6.3.11.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх,

6.3.12.Ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх,

6.3.13.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийн зүгээс эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтанд ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн бол гомдол, мэдээллийг Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисст гаргана.

6.4. Ажилтны үүрэг.

6.4.1.Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачилгатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах,

6.4.2.Ажил үүрэгтэйгээ холбоотой хууль, дүрэм, журам, тогтоол шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлах, эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлж, үйлдвэрлэлийн аваари, осол, гэмтэл, саатлаас урьдчилан сэргийлж ажиллах,

6.4.3.Ажлын газрын үнэмлэх, авч яваа эд зүйлсээ харуулд шалгуулж, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлэх,

6.4.4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, зааварчилгааг цаг тухайд нь чанартай биелүүлэх, үр дүнг тухай бүр танилцуулах,

6.4.5.Хамт олны дунд зохион байгуулсан арга хэмжээ болон ажлын байрны дэг журам алдагдуулахгүй байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх,

6.4.6.Ажил олгогчоос олгосон ажлын тусгай хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслэлийг бүрэн хэрэглэж хэвших, олгосон хөдөлмөрийн багаж хэрэгслэлийг зориулалтын дагуу хэрэглэх,

6.4.7.Ээлжийн ажилтан нь “Ээлж хүлээлцэх, ээлжинд ажиллах журам”-ыг чанд мөрдөн ажиллах,

6.4.8.Эрчим хүчний тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангахын тулд илүү цагаар ажиллах,

6.4.9.Ээлжийн ажилтан нь ээлжийн инженерт, ээлжийн бус ажилтан нь нэгжийн удирдлагад мэдэгдэн зөвшөөрөл авч иргэнтэй уулзах,

6.4.10.Компанийн захиргаанаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвхи санаачилгатай оролцох, хамт олны нэр хүндийг өндөрт өргөх,

6.4.11.Ажилтан нь ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа нэгжийн удирдлагаасаа зөвшөөрлийн бичиг авч, “Гадуур ажлын дэвтэр”-т явсан, ирсэн тухайгаа огноо, цагийн хамт тэмдэглэх,

6.4.12.Ажилтан Улсад болон Эрчим хүчний салбарт ажилласан жил, хэвийн, хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацаагаа тооцуулахдааа нотлох бичиг баримтыг авчирах,

6.4.13.Ажилд ирэхдээ ажил үүрэг гүйцэтгэх бүрэн чадвартай ирэх,

6.4.14.Өөр байгууллагад зэрэгцсэн гэрээ байгуулан ажиллах тохиолдолд үйлдвэрлэлийн тасралтгүй ажиллагааг хангах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг бууруулахгүй байх, аваари, ослоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор заавал нэгжийн удирдлага, компанийн захиргаанд мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

6.4.15.Эмнэлгийн магадлагаа авсан ажилтан магадлагаа авсан өдрөөс хойш 24 цагийн дотор багтаан Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөцийн менежерт магадлагаагаа хүргүүлнэ.

ДОЛОО. АЖЛЫН БАЙРАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

7.1.Компани болон ажилтны нэр хүндийн эсрэг мэдээлэл тараах, ёс зүйгүй аливаа үйлдэл гаргах, танхайрах, үгсэн хуйвалдаж хулгай хийх, гэмт хэрэг үйлдэх,

7.2.Ажлын байранд галт болон хүйтэн зэвсэг, зэвсгийн чанартай зүйл,согтууруулах ундаа, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис нэвтрүүлэх, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ирэх, хадгалах, хэрэглэх, худалдан борлуулах,

7.3.Ажил таслах, ажлын байранд хувийн ажил, үйлчилгээ явуулах, худалдаа хийх,

7.4.Цахим орчинд нэвтрэн Facebook, messenger, twitter, instagram-аар албан ажилд хамаарахгүй зүйл хийх,

7.5.Ажлын байранд зөвшөөрөлгүйгээр иргэн, мал, амьтан нэвтрүүлэх,

7.6.Зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газарт утаат тамхи татах,

7.7.Ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд ажлын байранд болон бусад цагаар аливаа хэлбэр /үгээр, биеэр, цахим/-ээр сэтгэл зүйн дарамт шахалт үзүүлэх, ялгаварлан гадуурхсан үйлдэл гаргах, хүчирхийлэл үйлдэх, хүчирхийлэл үйлдэхээр заналхийлэх, бэлгийн дарамт, албадан хөдөлмөрлүүлэх, ажлын байрны дарамт, доромжлох, гүтгэх, танхайрах, ёс зүйгүй үйлдэл гаргах, бусдын эрх чөлөөнд халдах,

7.8.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олсон мэдээ, байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг задруулах, задруулах боломжийг бүрдүүлэх, хувийн зорилгоор ашиглах,

7.9.Ажлын байранд сэлгүүцэх, хэвтэх, унтах, тоглох /хөзөр, цахим тоглоом/, утсаар удаан ярих, бусдын өрөөнд чанга дуугаар ярих, ёс зүйгүй үйлдэл гаргах,

7.10.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хориглосон үйл ажиллагаа явуулах, үйлдэх,

7.11.Сул зогсолт, сургалтанд хамрагдсан, албан томилолттой, олон улсын болон улс, хот, салбарын урлаг, спортын арга хэмжээнд компанийн захиргааны шийдвэрээр оролцох хугацаанд нь ажилтныг ажлаас чөлөөлөх,

7.12.Ажилтны хувийн мэдээллийг өөрийнх нь зөвшөөрөлгүй мэдээлэх,

7.13. Усанд орох, бие засах, хувцас солих, амралтын өрөө зэрэг зөвшөөрөлгүй газарт камер байршуулах, бичлэг хийх,

7.14. Ажлын байранд зөвшөөрөлгүйгээр дуу, дүрсний бичлэг хийх, зураг авах, цахим орчин, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулах, олон нийтэд мэдээлэх, тараах, хүний нэр хүндэд аливаа хэлбэрээр халдах,

7.15. Компанийн эд хөрөнгө, туг, хаяг, машин механизм, тоноглол, станцын эзэмшил талбай, ажлын хувцас зэргийг зөвшөөрөлгүйгээр ашиглан үзэл бодлоо аливаа хэлбэрээр илэрхийлж оролцохыг,

7.16. Спорт зааланд зөвшөөрөлгүй иргэдийг нэвтрүүлэх, ёс зүйгүй аливаа үйлдэл гаргахыг,

7.17. Хууль бус ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөсөн, зохион байгуулахад оролцохыг хориглоно.

НАЙМ. АЖИЛД АВАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ, ДУУСГАВАР БОЛГОХ

8.1. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах.

8.1.1. Ажил горилогч нь тус компанид шаардлагатай мэргэжил, боловсрол эзэмшсэн, 18 насанд хүрсэн Монгол Улсын иргэн байна. Шаардлагатай тохиолдолд мэргэжлийн өндөр ур чадвартай гадаадын иргэнийг шууд гэрээний үндсэн дээр ажиллуулж болно.

8.1.2. Ажилд орохыг хүсэгч иргэн нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

8.1.2.1. Амгалан дулааны станц ТӨХК-иас олгосон анкет,

8.1.2.2. Өөрийн гараар бичсэн ажилд орохыг хүссэн өргөдөл,

8.1.2.3. Боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн болон цол зэргийн үнэмлэх, их, дээд сургуулийн диплом, хүчинтэй иргэний үнэмлэхний эх хувь (эх хувийг хувиан авч, ажилтанд буцаан өгнө.),

8.1.2.4. Хөдөлмөрийн дэвтэр, Нийгмийн даатгалын дэвтрийн эх хувь, 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хойш цахим лавлагаа (эх хувийг хувиан авч, ажилтанд буцаан өгнө.),

8.1.2.5. Эрчим хүчний салбарт ажиллаж байсан бол тухайн байгууллага нь эрчим хүчний салбарын байгууллага мөн гэдгийг нотолсон баримт,

8.1.2.6. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байсан бол өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт,

8.1.2.7.Сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан цээж зураг /3x4/ хэмжээтэй 2хувь,

8.1.2.8.Удирдах албан тушаалд ажиллах бол “Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг” хянагдсан байх,

8.1.2.9.Удирдах албан тушаалд нэр дэвшигч бол ТУЗ-тэй зөвшилцсөн шийдвэр,

8.1.2.10.Оршин суугаа хорооны тодорхойлолт,

8.1.2.11.Ажил олгогчоос олгосон маягтын дагуу эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан эрүүл мэндийн үзлэгийн дүгнэлт зэргийг бүрдүүлнэ.

8.1.3.Тариф мэргэжлийн лавлах мөрдөн ажиллах ажилтныг 3 хүртэлх сар дагалдангаар, ажлын байрны тодорхойлолт мөрдөн ажиллах ажилтныг 1 сарын хугацаатай туршилтаар, ээлжийн инженер, реле хамгаалалт, автоматикийн инженер, технологи удирдлагын системийн программист инженер зэрэг нарийн мэргэжлээр ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг харилцан тохиролцож тогтооно.

8.1.4.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажил, албан тушаалын жагсаалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ бичгээр байгуулна.

8.1.5.Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан шинэ ажилтанд компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлах, ажлын байранд мөрдвөл зохих дүрэм, журам, заавруудыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Хяналтын хэлтэс тус тусын харьяаллын дагуу танилцуулна.

8.1.6.Эрчим хүчний чиглэлээр их, дээд сургуулийг 3,0 буюу түүнээс дээш голч дүнтэй төгссөн иргэнийг тухайн ажлын байрны III зэргээр хариуцлагатай дагалдуулна.

8.1.7.Гадаадын иргэнийг гэрээний үндсэн дээр ажиллуулж болно.

8.1.8.Ажлын байр сэлгэн ажиллах ажилтаны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалж, шинэ ажлын байранд ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, туршилт, дагалдангаар ажиллуулна.

8.1.9.Мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан, нэг нэгжээс нөгөө рүү шилжиж байгаа ажилтны ажлын шинж чанар, тоног төхөөрөмжийн төрөл нь өмнө ажиллаж байснаас өөрчлөгдөөгүй бол тухайн ажлын байранд хариуцлагатай дагалдуулан ажиллуулна.

8.1.10.Ажлын байрны тодорхойлолт мөрдөн ажилладаг ажилтны мэргэжил ур чадвар, дадлага туршлагыг харгалзан ажилтантай харилцан тохиролцож сэлгэн ажиллуулах

тохиолдолд 1 хүртэлх сарын хугацаатай туршилтаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Өмнө авч байсан цалинг бууруулахгүй.

8.1.11.Тариф мэргэжлийн лавлах мөрдөн ажилладаг ажилтны мэргэжил ур чадвар, дадлага туршлагыг харгалзан ажилтантай харилцан тохиролцож сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд 3 хүртэлх сарын хугацаатай дагалдан ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Өмнө авч байсан цалинг бууруулахгүй.

8.1.12.Хугацаат цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгална. Хугацаат цэргийн жинхэнэ албанаас халагдсанаас хойш 1 сарын дотор ажилдаа эргэн орох хүсэлт гаргасан тохиолдолд шинэ ажилтны нэгэн адил дагалдангаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна. Нэг сарын дотор хүсэлт гаргаагүй тохиолдолд ажлын байрыг хадгалахгүй.

8.1.13.Удирдах албан тушаалд иргэнийг шинээр ажилд томилохдоо авлига, албан тушаалын гэмт хэрэгт ял шийтгэгдсэн этгээдийг томилохгүй байна.

8.2. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ЦУЦЛАХ, ДУУСГАВАР БОЛГОХ

8.2.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах.

8.2.1.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах тохиолдолд цуцлана. Үүнд:

8.2.1.1.1.Тогтоогдсон хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр мэдлэгийн шалгалт өгөөгүй, эсвэл 3 удаа амжилтгүй дүн авсан ажилтнуудыг бие даан ажиллуулахыг хориглох буюу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах,

8.2.1.1.2.Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол,

8.2.1.1.3.Эрх бүхий байгууллага, комиссын шийдвэр гарсан бол,

8.2.1.1.4.Туршилтын болон дагалдангийн хугацаанд ажиллаж байгаад хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь цуцлагдсан ажилтанд тэтгэмж олгохгүй.

8.2.1.2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан ажилтнаас ажлын газрын үнэмлэхийг хурааж, тооцоо дууссаны дараа холбогдох материалыг хүлээлгэн өгнө. Тухайн ажилтны ажилтай холбоотой аливаа өр төлбөр, хариуцлагыг тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан албан тушаалтан хүлээнэ.

8.2.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох.

8.2.2.1.Дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно. Үүнд:

8.2.2.1.1.Туршилтын болон дагалдангийн хугацаанд ажилдаа тэнцэхгүй нь Мэдлэгийн шалгалтын комиссын тогтоол, нэгжийн удирдлагын тодорхойлолтыг үндэслэн,

8.2.2.1.2.Шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон,

8.2.2.1.3.Өөрийн мэргэжил, ур чадвар дутагдсан, өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас аваарь, саатал, гэмтэл гаргасан, байгууллагад их хэмжээний хохирол учруулсан, төлөвлөгөө, тайлан мэдээг буруу гаргасан ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон комиссын шийдвэр, аудитын дүгнэлтийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж, ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгохгүй.

8.2.2.1.4.Ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлахад заагдсан ажиллах эрхийн үнэмлэхний хугацаа нь өөрийн буруутай үйлдлээс болж дууссан, эрхээ хасуулсан, хүчингүй болсон бол хөдөлмөрийн гэрээг нь дуусгавар болгож, ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгохгүй. /Үнд: мэргэшсэн, зөвлөх, зэргийн болон группийн эрх, жолооны үнэмлэх, бусад мэргэжлийн үнэмлэх гэх мэт эрхийн үнэмлэх хамаарна./

ЕС. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ

9.1. Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт.

9.1.1.Ээлжийн бус ажилтан өглөө 08:00 цагаас орой 17:00 цагийн хооронд ажиллах бөгөөд 12:00-13:00 цагийн хооронд өдрийн амрах, хооллох завсарлагатай байна. Ээлжийн бус ажилтны өдрийн ажлын цагийн үргэлжлэл 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг нь 40-өөс илүүгүй байна.

9.1.2.Ээлжийн ажилтнууд 4 ээлжээр батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллана. Ээлжийн ажлын цаг, хуваарь нь үйлдвэрлэлийн тасралтгүй, найдвартай ажиллагааг хангасан байна.

9.1.3.Ажлын шаардлага, ажлын байрны онцлогоос хамааран зарим ажилтны ажлын цагийн хуваарийг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр мөрдүүлж болно.

9.1.4.Гамшгийн үед болон эрчим хүчний тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор ажлын цаг, ээлжийн хуваарийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар өөрчлөн баталж, мөрдүүлнэ.

9.1.5.Хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтны ээлжийн амралтын нэмэгдэл хоногийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний салбарын хамт /тариф/-ын хэлэлцээр,Хамтын гэрээнд заасан нэмэгдэл хоногийн хамгийн таатай нөхцөлийг сонгож олгох бөгөөд хэвийн нөхцөлд ажилладаг ажилтны ээлжийн амралтын нэмэгдэл хоногийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тооцон олгоно.

9.1.6.Илүү цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амраана. Илүү цагийг нөхөн амраах боломжгүй тохиолдолд Хамтын гэрээнд заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг тооцон олгоно.

9.1.7.Эрчим хүчний тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах зорилгоор ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахыг Тэргүүн дэд захирал бөгөөд Ерөнхий инженер болон нэгжийн удирдлага шийдвэрлэнэ. Харин илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амраах, нэмэгдэл хөлс олгох эсэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

9.1.8.Ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ.

9.1.9.Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс хойш 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй, ажилтны хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сар байна. Ажил олгогч нь ажилтныг цаашид үргэлжлүүлэн ажиллана гэж итгэвэл ажилласан болон хоёр амралтын хоорондох хугацааг харгалзахгүйгээр ээлжийн амралтыг олгож болно.

9.2. ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ

9.2.1.Ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтийг харгалзан дараах хэлбэрээр хувийн чөлөө олгоно. Үүнд:

9.2.1.1.Хувийн олговоргүй чөлөө

9.2.1.2.Хувийн олговортой чөлөө

9.2.1.3.Тэтгэмжтэй чөлөө

9.2.2.Ажилтны хүсэлтээр дор дурдсан шалтгааныг харгалзан хариуцсан Дэд захирал, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар чөлөөтэй байх хугацаанд нь дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно. Үүнд:

9.2.2.1.Төрүүлсэн болон өсгөсөн, үрчлэн авсан эцэг, эх, өөрийн өвөө, эмээ, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан бол хөдөө орон нутагт ажлын 7 хүртэлх өдөр, Улаанбаатар хотод ажлын 5 хүртэлх өдөр,

9.2.2.2.Төрүүлсэн болон өсгөсөн, үрчлэн авсан эцэг, эх, өөрийн өвөө, эмээ, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нь хүнд хэлбэрийн өвчний улмаас асрах шаардлагатай болсон бол ажлын 10 хүртэлх өдөр,

9.2.2.3.Ажилтан өөрөө болон эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн болон өсгөсөн аав, ээж, төрсөн ах, эгч, дүү, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд нь зайлшгүй шалтгаанаар гадаад оронд болон дотоодод эмчлүүлэх шаардлагатай болсон бол ажлын 22 хүртэлх хоног,

9.2.2.4.Эхнэр нь амаржсанаас хойш 1 сарын дотор ээлжийн бус ажилтнуудад ажлын 10-н өдөр, ээлжийн ажилтнуудад хариуцсан цех, хэсгийн удирдлагын санал, ажлын ачааллыг харгалзан 7-н ээлжийн гарааны чөлөө олгоно. Харин их ачааллын үед хүн хүчний дутагдалтай тохиолдолд чөлөөг ачаалал буурсан хугацаанд олгоно.

9.2.2.5. Ажилтан гэрлэвэл ажлын 3 хүртэлх өдөр,

9.2.2.6. Ар гэр нь байгалийн гамшиг, давагдашгүй хүчинд нэрвэгдсэн бол эрх бүхий байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн ажлын 5 хүртэлх хоног,

9.2.2.7. Олон улсын болон улсын чанартай уралдаан, тэмцээнд оролцох эрх авсан тохиолдолд ажилтанд нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан удирдамжинд заасан хугацаанд,

9.2.2.8. Бусад онцгой шалтгаантай гачигдал гарсан ажилтны хүсэлтийг харгалзан олговортой чөлөө олгох эсэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

9.2.3. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан, тээгч эхээр тээлгүүлж төрүүлсэн хүүхэдтэй болсон эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар, дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

9.2.4. Ээлжийн ажилтнуудад ажлын 12 хүртэлх цагийн, ээлжийн бус ажилтнуудад ажлын 8 хүртэлх цагийн хувийн чөлөөг нэгжийн удирдлага нь нэг ажилтанд сард нэг удаа олгох эрхтэй. Хувийн чөлөө олгосон албан тушаалтан, чөлөө авсан ажилтан нь Хүний нөөцийн менежерт тухайн өдрөө мэдэгдэнэ. Хүний нөөцийн менежерт мэдэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

9.2.5. Энэхүү журмын 9.2.4-д заасан хугацаанаас илүү хугацаатай хувийн чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр олгоно.

9.2.6. Сул зогсолтонд хамрагдсан ажилтанд хувийн олговоргүй, хувийн олговортой, тэтгэмжтэй чөлөө олгохгүй.

9.2.7. Гурав ба түүнээс дээш сараар эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай ажилтанд эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрийг үндэслэн хувийн олговоргүй чөлөө олгоно.

9.3. АЖЛЫН ЦАГ БҮРТГҮҮЛЭХ, АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТАД ТАВИХ ХЯНАЛТ

9.3.1. Ажилтан нь ажилдаа ирэх, ажлаас тарах бүрт цагаа бүртгүүлнэ.

9.3.2. Нэгжийн удирдлагууд нь ажлын цагаар ажлын байрнаас гарахдаа шууд хариуцсан захиралаас, ажилтнууд нь нэгжийн дарга нараас тус тус зөвшөөрөл авч, зөвшөөрлийн хуудсаа харуулд хураалгаж гарна.

9.3.3. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, нэгжийн удирдлага, ИТА нар нь хариуцсан ажилтнуудынхаа ажлын цаг ашиглалт, цагаа бүртгүүлж буй байдал, гадуур ажлын дэвтэр

хөтлөлтөнд хяналт тавина. Уг хяналт нь цагийн тодорхойлолт, баланс гаргах, хянах үндэслэл болно.

9.3.4.Ажлын цагаа бүртгүүлээгүй, ажлаас хоцорсон, тасалсан хугацааны цагийг цагийн тодорхойлолт, балансаас хасч тооцно. Техникийн шалтгаанаар цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ажилтны цаг бүртгэгдээгүй бол Хүний нөөцийн менежер, Технологи удирдлагын системийн программист инженер нар шалгаж тогтооно.

АРАВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, НЭМЭГДЭЛ, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, ХӨНГӨЛӨЛТ

10.1. Цалин хөлс.

10.1.1.Дээд байгууллагын шийдвэр болон компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар үндсэн цалингийн сүлжээ, цалин хөлс олгох журам, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ, шагнал, урамшуулал, хөнгөлөлт, сарын үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлс болон жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох нөхцөл, журмыг баталж, мөрдүүлнэ.

10.1.2.Хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан цалин хөлсийг сард хоёр удаа, нэмэгдэл, сарын үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлсийг сард нэг удаа олгоно.

10.1.3.Ажилтны цалин хөлс нь салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байвал салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцүү үндсэн цалин, унаа, хоолны хөнгөлөлт, ажлын /тусгай/ хувцас, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, олговор, сар, жилийн үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

10.1.4.Ажлын байрны тодорхойлолт мөрдөн ажилладаг ажилтанд ажлын /тусгай/ хувцас, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн туршилтын 1 /нэг/ сарын хугацаанд тухайн албан тушаалын цалин, унаа, хоолны хөнгөлөлт, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, олговор, сар, жилийн үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

10.1.5.Ажилтан нь ажиллаж байх хугацаандаа компанийн зардлаар сургалтад хамрагдсан бол сургалтын хугацаанд нь албан тушаалын болон цаг зэргийн тарифт цалин, хөнгөлөлт, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, сарын үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлс болон жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгоно. Харин сул зогсолтонд хамрагдсан ажилтан компанийн зардлаар сургалтад хамрагдсан бол сургалтын хугацаанд нь албан тушаалын болон цаг зэргийн тарифт цалинг олгоно.

10.1.6.Дагалдан ажилтныг багш шавийн гэрээ, батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу бэлтгэж, дагалдан ажилтан нь хугацаандаа мэргэжлийн зэрэг авсан бол сургагч багшид сургалт хөгжлийн журамд заагдсаны дагуу ажлын хөлс олгоно.

10.1.7.Хүүхэд асрах чөлөөнөөс ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд /6 сараас дээш хугацаа/ мэргэжлийн зэрэгтэй ажилтнуудыг хариуцлагатай дагалдангаар ажиллуулж, үндсэн цалин болон цаг зэргийн тарифт цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, сарын үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлс болон жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

10.2.Шагналд тодорхойлох.

10.2.1.Ажилтнуудыг төр, засаг, төрийн бус байгууллагын шагналд журмын дагуу нэр дэвшүүлнэ. Компанийн шагналаар шагнахад Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн Шагналын журмыг мөрдөнө.

10.3. Хөнгөлөлт, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, тусламж.

10.3.1.Ажилтанд олгох хөнгөлөлт, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, тусламж зэрэг нийгмийн халамжийн асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

10.3.2.Ур чадварын нэмэгдлийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна. Мөн Зуухан цехийн гагнуурчинд гагнуурчны ангилалаас хамааран Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан аргачлалын дагуу нэмэгдэл олгоно.

10.3.3.Сарын үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлс болон жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг Гүйцэтгэх захирлын баталсан журмаар зохицуулна.

10.3.4.Ажилтны хувийн олговоргүй чөлөөтэй, өвчтэй, тасалсан хугацаанд бүх төрлийн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, жил, сарын үйл ажиллагааны нэмэгдэл хөлсийг олгохгүй.

АРВАН НЭГ. ХАРИУЦЛАГА, ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА НОГДУУЛАХ

11.1.Баримт бичгийг боловсруулсан, хянасан, баталсан албан тушаалтан үнэн зөвийг биечлэн хариуцах бөгөөд учирсан хохиролыг хариуцна.

11.2.Удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан нь өөрсдийн эрхлэх ажлын хүрээнд баримт бичгийг алдаатай боловсруулсан, хянасан, баталсан, санал оруулсан, нотлох баримт гаргасан, дүгнэлт, тодорхойлолт өгсөн, акт, тайлан тооцоо, гаргасан ажилтнууд, комиссын гишүүд учруулсан хохиролыг 100% хариуцан барагдуулна.

11.3.Хариуцсан удирдлага нь ажилтны зөрчил гаргасан талаарх тодорхойлолт, нотлох баримтыг бүрдүүлж, зөрчил гаргаснаас хойш хуанлийн 5 хоногийн дотор Захиргаа удирдлагын хэлтэст хүлээлгэн өгнө. Дотоод аудитор, Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Хяналтын хэлтэс нь гаргасан зөрчлийг судлаж, зөрчил илрүүлснээс хойш хуанлийн 1 сарын дотор асуудлыг эцэслэн шийдвэрлүүлнэ.

11.4.Ажилтны гаргасан зөрчил, дутагдлыг холбогдох эрх бүхий байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хяналтын байцаагч, комисс тогтоосон бол зөрчилд нь тохирсон сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.5.Нэгжийн удирдлага нь тухайн ажилтны зөрчил гаргасныг нотлох баримтаар баталгаажуулсан байна. Нотлох баримтын бүрдэл хангагдаагүй тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хариуцлага ногдуулах хууль эрх зүйн үндэслэл үүсэхгүй.

11.6.Ажилтан гэм буруугаа хүлээн зөвшөөрч шийдвэр гарахаас өмнө бичгээр уучлал хүссэн тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, компанийн захиргаа “Нэг удаа уучлал” үзүүлж болно.

11.7.Хувь хүн, хуулийн этгээд болон компанийн дэргэдэх төрийн бус байгууллага нь компанийн ажлын байранд Монгол Улсын хууль, Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм зөрчсөн нь тогтоогдвол холбогдох байгууллагад асуудал тавьж шийдвэрлүүлнэ.

11.8.Төрийн болон албаны нууц, Байгууллагын нууц, Хувь хүний нууцлалыг задруулсанаас үүдэн гарах хохирлын хэмжээнээс хамаарч ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцлага ногдуулна.

11.9.Ажилтан сул зогсолтын хугацаанд хамрагдсаныг үл хамааран хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.10.Ёс зүйн зөрчлийн шинж, байдлыг харгалзан үзэж сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.11.Монгол Улсын хууль, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ зөрчсөн ажилтанд гаргасан зөрчилд нь дүйцүүлэн дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна. Үүнд:

11.11.1. Дараах зөрчилд өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

11.11.1.1.Ажлын байранд анх удаа тоглосон /хөзөр, цахим тоглоом/, зөвшөөрөлгүй худалдаа хийсэн болон зохион байгуулсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.1.2.Нэгжийн удирдлага, ИТА нар нь ажилтны хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг анх удаа нуун дарагдуулсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.1.3.Хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай ажлыг анх удаа тасалсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.1.4.Ажилтан сард 3 удаа, 4 хүртэлх цаг ажлаас хоцорсон буюу ажлаас эрт буусан нь тогтоогдсон бол,

11.11.2 Дараах зөрчил гаргасан ажилтанд нийт ажилтны дунд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

11.11.2.1. Ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас үйлдвэрлэлийн технологийн горим зөрчигдсөн, ажлын чанарын доголдол гаргасан нь техникийн комиссын актаар тогтоогдсон бол,

11.11.2.2. Ээлжийн бус ажилтан ажлын 1 өдөр, сардаа нийлбэр дүнгээрээ 8 цаг, ээлжийн ажилтан 1 ээлжийн гараа, сардаа нийлбэр дүнгээрээ 12 цагийн ажил тасалсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.2.3. Гэрээт байгууллагуудтай хамтран ажиллах гэрээний үүргийг зөрчиж, байгууллагад ноцтой биш хохирол учруулсан нь хүлээн авах комиссын акт, дотоод аудитын дүгнэлт, дээд байгууллага, аудит, хяналт шалгалтаар тогтоогдсон бол,

11.11.2.4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд чухал шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, тоо баримтыг мэдвэл зохих албан тушаалтанд мэдэгдээгүй, нуун дарагдуулсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.2.5. Ажилтан сард 4-5 удаа, нийт 5-6 цаг ажлаас хоцорсон буюу ажлаас эрт буусан, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхиж явсан, ээлжийн хуваарийг зөвшөөрөлгүйгээр сольсон,

11.11.2.6. Зайлшгүй мөрдвөл зохих хууль, дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлахад заасан үүргээ анх удаа биелүүлээгүйгээс ноцтой биш үр дагавар учруулсан бол,

11.11.2.7. Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй компанийн эд хөрөнгийг бусдад шилжүүлсэн, ашиглуулсанаас байгууллагад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс бага хэмжээний хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.2.8. Ажилтны буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад эрхэлж буй ажил, албан тушаалын сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний хохирол учруулсан,

11.11.2.9. Ажлын байранд ажлын цагаар олон нийтийн цахим орчинд нэвтэрсэн, компьютерээр албаны ажилд хамаарахгүй зүйлийг 2-оос дээш удаа хийсэн бол,

11.11.3. Дараах зөрчил гаргасан ажилтны үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаатай 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

11.11.3.1. Үйлдвэрлэлийн 1, 2-р зэргийн саатал гаргасан нь эрх бүхий байгууллага, комиссын актаар тогтоогдсон бол,

11.11.3.2.Компанид эрхэлж буй ажил, албан тушаалын сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээнээс 4,000,000 /Дөрвөн сая/ хүртэлх төгрөгтэй тэнцэх хэмжээний хохирол учруулсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.3.3.Ээлжийн бус ажилтан сардаа ажлын 2 өдөр, нийлбэр дүнгээрээ 16 цаг, ээлжийн ажилтан сардаа 2 ээлжийн гараа, нийлбэр дүнгээрээ 24 цагийн ажил тасалсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.3.4.Ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлах, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хайхрамжгүйгээс 2-3 удаа зөрчсөн нь тогтоогдсон бол,

11.11.3.5.Ажлын цагаар ажлын байрны тодорхойлолт, тариф мэргэжлийн лавлахад заагдаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, нарядын бус ажил хийсэн, компанийн тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашигласан нь тогтоогдсон бол,

11.11.3.6.Ажлын байранд ажлын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслэлийг хэрэглээгүйг Хяналтын хэлтсийн инженер тогтоосон бол,

11.11.3.7.Хариуцсан машин механизм, тоног төхөөрөмжид үүссэн гэмтэлийг нуун дарагдуулсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.3.8. Хариуцсан ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан дээд байгууллага, хяналт шалгалтын байгууллага, албан тушаалтан, компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг 1 удаа биелүүлээгүй нь тогтоогдсон бол,

11.11.3.9. Удирдах болон хяналтын ажилтны ажил үүрэгтэй шууд холбоотой гэмтэл, саатал, зөрчил гарсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл:

11.11.4.1.Хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.2.Гүйцэтгэх захирлын итгэмжлэл, зөвшөөрөлгүйгээр компани төлөөлөн шийдвэр гаргасан, компани төлөөлөн гэрээ, хэлцэл байгуулсан, мөн албаны мэдээллийг хувийн зорилгодоо ашигласан, нийтэд тараасан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.3.Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 1 жилийн дотор давтан гаргасан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.4.Бусдыг хэл амаар доромжлох, бусдын эрх чөлөөнд халдах, ёс зүйгүй үйлдэл гаргах, танхайрах, хулгайн гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон бол.

11.11.4.5.Хариуцсан ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан дээд байгууллага, хяналт шалгалтын байгууллага, албан тушаалтан, компанийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.6.Баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, албаны хэвлэмэл хуудас, тэмдэг, дардасыг хувийн зорилгодоо ашигласан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.7.Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас хамаарч үйлдвэрлэлийн осол, осол, аваари гаргасан нь эрх бүхий байгууллага, комиссын шийдвэр, актаар тогтоогдсон бол,

11.11.4.8.Баримт бичгийн эх хувийг үрэгдүүлсэн нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.9.Компанид 4,000,000 /дөрвөн сая/ төгрөгөөс дээш хэмжээний хохирол учруулсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.10.Авлига, хээл хахууль авсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.11.Байгууллагын нэрийг ашиглаж байгууллага, хувь хүнийг хууран мэхэлсэн, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, байгууллагын санхүү, хөрөнгө, байгууллага, хувь хүний нууц, нууцын мэдээллийг удирдлагын албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим орчин, нийтэд задруулсан, дамжуулсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.12.Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байр, станцын хашаа, барилга байгууламжид тэсэрч дэлбэрэх, галт зэвсэг, зэвсгийн чанартай зүйл, согтууруулах ундаа зөвшөөрөлгүй нэвтрүүлсэн нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.13.Ажлын болон ажлын бус цагаар, гадаадад болон орон нутагт томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах, компанийн тээврийн хэрэгслийг ашиглан ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ, гадуур ажиллахдаа, компанийн захиргаанаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох үедээ бусдад хүчирхийлэл үзүүлсэн, галт зэвсэг, зэвсгийн чанартай зүйлс хэрэглэж бусдын эрх чөлөө, биемахбодид халдсан, гэмтэл учруулсан, танхайрсан, сэтгэл зүйн дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгаварлан гадуурхсан үйлдэл гаргасан, хүчирхийлэл үйлдэх, хүчирхийлэл үйлдэхээр заналхийлэх, бэлгийн дарамт, гүтгэх, бусдын нэр хүндийг гутаасан, хамт олны эв нэгдлийг эвдсэн, бусдыг өдөөн турхирсан, доромжлох, танхайрах, ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан нь нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.14.Албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрх мэдлээ хувийн зорилгодоо ашигласан нь тогтоогдсон бол,

11.10.4.15.Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.16.Эд хөрөнгө, өмч хулгайлсан, хулгайлахаар завдсан, үгсэн хуйвалдсан, завшсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.17.Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ирсэн, худалдсан, архидалт зохион байгуулсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.18.Ажлын байр, тоног төхөөрөмжийг хувийн зорилгод ашигласан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.19.Хүчин төгөлдөр бус, хуурамч баримтаар гүйлгээ хийсэн, данс бүртгэлийг санаатайгаар будлиантуулсан, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.20.Өөрийн ажил үүргийн дагуу шууд хяналт тавих албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэсэн нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.21. Ажилд орохдоо хуурамч баримт бичиг ашиглаж хууран мэхэлсэн нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.22. Ээлжийн бус ажилтан сардаа ажлын 3 өдөр, нийлбэр дүнгээрээ 24 цаг, ээлжийн ажилтан сардаа 3 ээлжийн гараа, нийлбэр дүнгээрээ 36 цагийн ажил тасалсан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.23. Монгол Улсын хууль, холбогдох дүрэм, журам, компанийн худалдан авах ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө зөрчсөнөөс компанийн үйл ажиллагаа доголдсон нь дээд байгууллага, хяналтын байгууллага, компанийн дотоод аудиторын шалгалт, актаар тогтоогдсон бол,

11.11.4.24. Цахим орчинд үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ компанийн эсрэг үйл ажиллагаа явуулсан, хувь хүний нэр хүндэд халдсан, худал мэдээ, мэдээлэл тараасан нь тогтоогдсон бол,

11.11.4.25. Хууль бус ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн арга хэмжээг төлөвлөсөн, зохион байгуулахад оролцсон нь тогтоогдсон бол ноцтой зөрчилд тооцон хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.