



ДИ БИ ЭМ АССЕТ МЕНЕЖМЕНТ УЦК ХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 01 сарын 03 өдөр

№ А/01

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай

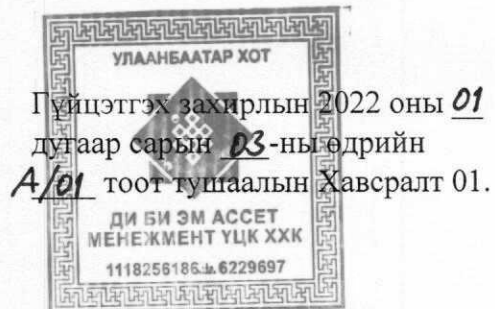
Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлийн 2.3.7, 2.4 дэх хэсэг, 122 дугаар зүйлийн 122.1, Компанийн дүрмийн 13 дугаар зүйлийн 13.7.1, 13.7.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг нийт ажилтнуудад хүргүүлэн, танилцуулах ажлыг зохион байгуулахыг Компанийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт ажилтнуудад тус тус даалгасугай.
3. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг алба, нэгжийн захирал нарт үүрэг болгосугай.
4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2020 оны А-06 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
5. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ажиллахыг Захиргаа хүний нөөцийн нэгжийн ахлах мэргэжилтэн /Ш.Мөнхцэцэг/-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.МӨНХБАТ



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Баримтын хувилбар 2.0

Огноо 2022/___/___

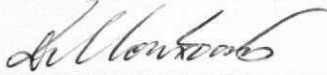
Журмын код:

Компанийн дотоод хэрэгцээнд ашиглана.

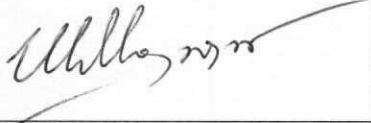
Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/ __ / __	Хуудас 2 /23

БАРИМТ БИЧИГТ ОРСОН ӨӨРЧЛӨЛТҮҮД

ЖУРМЫГ БАТАЛСАН:

ОГНОО	ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭД	Гарын үсэг
2022/ __ / __	Д.Мөнхбат (Гүйцэтгэх захирал)	

ЖУРМЫГ ХЯНАСАН:

ОГНОО	ЭРХ БҮХИЙ ЭТГЭЭД	Гарын үсэг
2022/ __ / __	Ш.Мөнхцэцэг (Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн)	

ЖУРМЫГ БОЛОВСРУУЛСАН:

ХУВИЛБАР №	ОГНОО	АЖИЛТАН	ТАЙЛБАР
1.0	2018 оны А-08, А-21 тушаалаар батлагдсан	Ажлын хэсэг	Анхны батлан гаргасан журам болно.
2.0	2020.03.01	2021.01.09 ний ГЗ-ийн А-21 тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг	2020.02.10 ний А-06 дугаар тушаалаар хүчин төгөлдөр болсон бөгөөд 2020.03.01-ний өдрөөс хүчин үйлчилж эхэлсэн.
3.0	2021/12 / 28	Д.Нэрэнцогт (ТХН-ийн хуулийн зөвлөх)	2022/01/01 -ний өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилэх Хөдөлмөрийн хуулийн шинэчилсэн найруулга, МУХБ-ны дотоод журам зэрэгт нийцүүлэн өөрчилөв.

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 3 /23

АГУУЛГА

- НЭГ** НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ
- ХОЁР.** ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ
- ГУРАВ.** НЭЭЛТГЭЙ АЖЛЫН БАЙРАНД АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, АЖИЛД АВАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, НЭМЭЛТ, ӨӨРЧИЛӨЛТ ОРУУЛАХ
- ДӨРӨВ.** АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ
- ТАВ.** АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ
- ЗУРГАА.** АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, АМРАЛТ
- ДОЛОО.** ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ
- НАЙМ.** ТЭТГЭМЖ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ
- ЕС.** АЖИЛ АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧИЛӨХ
- АРАВ.** ХАРИУЦЛАГА
- АРВАН НЭГ.** АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ БУЮУ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ
- АРВАН ХОЁР.** АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ
- Хавсралт 01.** Ажил горилогчийн анкет
- Хавсралт 02.** Туршилтын хугацааны хөдөлмөрийн гэрээ
- Хавсралт 03.** Байгууллагын нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах тухай гэрээ
- Хавсралт 04.** Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ
- Хавсралт 05.** Хөдөлмөрийн гэрээ
- Хавсралт 06.** Компанийн дүрэм журам танилцуулсан хуудас
- Хавсралт 07.** Ажлын бус цагаар ажиллах эрх олгох хуудас
- Хавсралт 08.** Цаг бүртгэлд бүртгүүлэх тухай өргөдөл
- Хавсралт 09.** Ажилласанд тооцох хуудас
- Хавсралт 10.** Чөлөө олгох хуудас
- Хавсралт 11.** Ээлжийн амралт олгох хуудас
- Хавсралт 12.** Тойрох хуудас
- Хавсралт 13.** Ажлын цаг өөрчлөх зөвшөөрлийн маягт

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 4 /23

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэ хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” буюу “энэ журам” гэх)-ын зорилго нь “Ди Би Эм ассет менежмент ҮЦК” ХХК(цаашид “компани” буюу “ажил олгогч” гэх), түүний нэгжийн үйл ажиллагааг компанийн эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд оновчтой зохион байгуулах, компанийн нэгжийн нийт ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын бүтээмж, үр дүнг нэмэгдүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх зорилгоор ажил олгогч болон ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, компанийн Хүний нөөцийн бодлогод нийцүүлэн тодорхойлж, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэ журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд болох ажил олгогч, ажилтан нар дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:
 - 1.3.1 “гүйцэтгэх удирдлага” гэж Гүйцэтгэх захирал, түүний эзгүйд орлон ажиллах этгээд;
 - 1.3.2 “шууд удирдлага” гэж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан, шууд харьяалан удирдах албан тушаалтныг;
 - 1.3.3 “ажилтан” гэж компанитай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, түүний үндсэн дээр хөдөлмөр эрхэлж буй этгээдийг;
 - 1.3.4 "хөдөлмөрийн гэрээ" гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоо;
 - 1.3.5 “нэгжийн удирдлага” гэж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон нэгжүүдийн захирал, нэгж хариуцсан ажилтанг;
 - 1.3.6 “хавсран гүйцэтгэх” гэж батлагдсан орон тооны үндсэн ажлын зэрэгцээ сул орон тооны болон эзгүй байгаа ажилтны ажил, албан тушаал давхар эрхлүүлэн ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэхийг;
 - 1.3.7 “түр орлон гүйцэтгэх” гэж үндсэн ажлаас түр чөлөөлөгдөж эзгүй байгаа удирдах албан тушаалтны ажил үүргийг тухайн албан тушаалаас өөр ажил албан тушаалын ажилтнаар түр хугацаагаар орлуулан ажиллуулах, мөн урт хугацааны чөлөөтэй байгаа ажилтны ажлын байранд хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээгээр иргэнийг ажиллуулахыг.

ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1 Компани нь үйл ажиллагааныхаа онцлогт тохирсон “нэгж”-тэй байх бөгөөд компанийн бүтцийг төлөөлөн удирдах зөвлөл (цаашид “ТУЗ” гэх)-ийн тогтоолоор батална.

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 5 /23

- 2.2 Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх захирал удирдана. Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд түүний томилсон этгээд олгосон эрх хэмжээний хүрээнд орлон ажиллана.
- 2.3 Гүйцэтгэх захирлын дэргэд зөвлөх эрхтэй захирлуудын зөвлөл эсхүл хөрөнгө оруулалтын зөвлөхүүд ажиллаж болно.
- 2.4 Компани нь Гүйцэтгэх захирлын дэргэд хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр мэргэжлийн шийдвэр гаргах Хөрөнгө оруулалтын хороотой байж болно. Энэхүү хорооны нэг гишүүнийг Хувьцаа эзэмшигчээс томилно. Үлдсэн 4 гишүүн нь Компаниас томилно. Уг гишүүдэд Гүйцэтгэх захирал, Сангийн менежер эсхүл төсөл хариуцсан Санхүүгийн мэргэжилтэн, Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн, Санхүүгийн эрсдийн мэргэжилтэн тус тус байна.
- 2.5 Хөрөнгө оруулалтын хорооны гаргах шийдвэр нь холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын дүрэм, журам, Компанийн дүрэм, холбогдох Хөрөнгө оруулалтын бодлого, Хөрөнгө оруулалтын шийдвэр гаргах, хянах журам, Эрсдэлийн удирдлагын бодлого, журам, Компаенсийн бодлого болон бусад холбогдох дүрэм, журам зэрэгт тус тус нийцсэн байна.
- 2.6 Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон нэгжүүдийн захирал /цаашид “нэгжийн удирдлага” гэх/, нэгж хариуцсан ажилтан нар тус тусын хариуцсан нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах ба гүйцэтгэх захиралд ажлаа тайлагнаж ажиллана.
- 2.7 Компани нь ажилтнуудын дунд чөлөөт ярилцлага зохион байгуулах, санал хүсэлтийг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авах механизмыг бүрдүүлж ажиллана.
- 2.8 Компанийн дотоод үйл ажиллагааны хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.9.1 гүйцэтгэх захирал нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах зохион байгуулж дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар Компанийн тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын сангийн тухай хууль, Үнэт цаасны зах зээлийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон төрийн эрх бүхий байгууллагын холбогдох дүрэм журам, компанийн дүрэм, энэхүү дотоод журамд нийцүүлэн компанийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал шийдвэр гаргана.
- 2.9.2 гүйцэтгэх захирлын тушаалыг түүнээс өгсөн үүргийн дагуу тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, харьяалах нэгжийн захирал болон бусад холбогдох нэгжийн захирал, хуулийн зөвлөхөөр хянуулж албажуулна.
- 2.9.3 энэ журамд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэхээр зааснаас бусад компанийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг Гүйцэтгэх захирлаас тухай бүр амаар болон бичгээр үүрэг даалгавар өгөх замаар шийдвэрлэж болно.

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 6 /23

- 2.9.4 гүйцэтгэх захирал, харьяалах нэгжийн захирлаас ажилтанд шууд, бусад нэгжийн захирлаас харьяалах нэгжийн захирлаар нь дамжуулан (Үүнд: зөвлөмж, мэдээлэл авах зэрэг богино хугацаа шаардагдах ажил хамаарахгүй) ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх бөгөөд ажилтан нь авсан үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэсэн тухай бүр харьяалах нэгжийн захирал болон Гүйцэтгэх захиралд тайлагнаж ажиллана.
- 2.9.5 нэгжийн захирал нь ажилтны ажлын ачааллыг тэнцүүлж ажил үүргийг тэгш хуваарилан, бусад нэгжүүдийн үйл ажиллагаатай ажлаа уялдуулан зохион байгуулна.
- 2.9.6 гүйцэтгэх захирлын тушаалаар эсхүл амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгаврын дагуу байгуулагдсанажлын хэсэг /ажлын комисс, хороо гэх мэт/-ийн удирдлага, зохион байгуулалтыг тухайн ажлын хэсгийн ахлагч хариуцаж ажиллана.
- 2.9.7 ажлын явц, үр дүнг хянах, асуудал хэлэлцэн шийдвэрлэх зорилгоор нэгжийн болон компанийн нийт ажилтны хурлыг Гүйцэтгэх захирал, нэгжийн захирлын санаачлагаар зохион байгуулж болно.
- 2.9.8 ажилтнууд нь компанийн дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавартай холбоотой асуудлаар өөрийн санаа бодлыг илэрхийлэх, хууль бус үүрэг даалгаварыг биелүүлэхээс татгалзах эрхтэй.

ГУРАВ. НЭЭЛТТЭЙ АЖЛЫН БАЙРАНД АЖИЛТАН СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ, АЖИЛД АВАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, НЭМЭЛТ, ӨӨРЧИЛӨЛТ ОРУУЛАХ

- 3.1 Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжийн удирдлага нь компанийн батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг явуулна.
- 3.2 Хариуцсан нэгж нь компанийн хүчин төгөлдөр “Хүний нөөцийн бодлого” болон түүнд нийцүүлэн гаргасан журам, заавар, аргачлалын дагуу гүйцэтгэнэ.
- 3.3 Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгж шинээр томилогдсон ажилтанд хувийн хэрэг нээж, баяжуулалтыг тухай бүр гүйцэтгэх ба дараах баримт бичгийг бүрдүүлж хадгална. Үүнд:
- 3.3.1 ажилд горилогчийн анкет;
- 3.3.2 ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 3.3.3 иргэний үнэмлэхний лавлагаа;
- 3.3.4 оршин суугаа газрын хаягийн бүртгэлийн тодорхойлолт;
- 3.3.5 болосвролын гэрчилгээ, диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар;
- 3.3.6 жолооч бол жолооны үнэмлэхний лавлагаа;
- 3.3.7 нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн лавлагаа;

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 7 /23

- 3.3.8 ажилд томилсон болон холбогдох тогтоол, тушаал, шийдвэрийн хуулбар, саналын хуудас;
- 3.3.9 ажлын байрны тодорхойлолт;
- 3.3.10 цээж зураг /3x4/ 1 хувь;
- 3.3.11 бусад холбогдох баримт бичиг.
- 3.4 Харьяалах нэгжийн удирдлага эсхүл гүйцэтгэх удирдлага нь ажлын дадлага туршлага, ур чадварыг харгалзан ажилтны туршилтын хугацааг тогтооно.
- 3.5 Туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 5 аас доошгүй өдрийн өмнө ажилтан ажлын тайланг бичиж харьяалах нэгжийн болон гүйцэтгэх удирдлага, захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгжээр дүгнүүлнэ.
- 3.6 Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтны үнэлгээ болон томилох асуудлыг компанийн хүний нөөцийн бодлогод зааснаар зохицуулна.
- 3.7 Ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хугацаатай, эсхүл хугацаагүйгээр байгуулна.
- 3.8 Хөдөлмөрийн гэрээнд ажил олгогчийг төлөөлж гүйцэтгэх удирдлага эсхүл түүний эрх олгосон этгээд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 3.9 Ажлын онцлог, зайлшгүй шаардлага, төсөл хөтөлбөрөөс хамааран тухайн батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөнд нийцүүлэн хөлсөөр ажиллах гэрээгээр компанийн зохих шалгуурт нийцсэн этгээдийг авч ажиллуулж болно.
- 3.10 Ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгж ажлын байрны зарыг компани нь олон нийтэд нээлттэй зарлана. Ажлын барны зард дараах мэдээллийг тусгасан байна. Үүнд:
 - 3.10.1 ажлын байрны нэршил;
 - 3.10.2 ажлын байрны шаардлага;
 - 3.10.3 бүрдүүлэх материал;
 - 3.10.4 өргөдөл хүлээн авч дуусах хугацаа;
 - 3.10.5 холбоо барих мэдээлэл.

ДӨРӨВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

- 4.1 Ажил олгогч дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:
 - 4.1.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэхүү журам болон бусад журам, дүрэм, заавар, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлэх, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглахыг ажилтнаас шаардах;
 - 4.1.2 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, энэхүү журам, болон бусад журам, дүрэм, заавар болон ажилтантай байгуулсан гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн бүрэн, эсхүл хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх;

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 8 /23

- 4.1.3 тухайн жилийн батлагдсан албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээний хүрээнд харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан ажилтны цалин хөлсийг тогтоох, өөрчлөх;
- 4.1.4 ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр дуусгавар болгох;
- 4.1.5 ажилтан хууль тогтоомж, бусад дүрэм журмыг зөрчсөн, эсхүл хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйн улмаас компанид хохирол учирсан бол тухайн ажилтнаар нөхөн төлүүлэх;
- 4.1.6 ёс зүй, сахилга бат, харилцааны болон хувцаслалтын соёл, үүрэг хариуцлага хүлээх чадварыг өндөр түвшинд байлгахыг ажилтнаас шаардах;
- 4.1.7 ажил олгогчийн санаачлагаар зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд ажилтнуудыг татан оролцуулах;
- 4.1.8 ажилтныг үнэлэх, шаардлагатай тохиолдолд түүнийг мэргэжлийн сургалтад байгууллагын зардлаар хамруулах;
- 4.1.9 тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангахгүй байгаа ажилтныг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх эсхүл ажлаас чөлөөлөх;
- 4.1.10 ажилтныг албан томилолтоор ажиллуулах;
- 4.1.11 ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.
- 4.1.12 ажил олгогч нь ажилтанд энэхүү журмын 10.2.2-т заагдсан сахилгын арга хэмжээг авах тухай тушаалыг гаргасныг компанийн цахим шуудангийн сүлжээ, эсхүл зөвхөн ажилтанд зориулсан нийтийн мэдээллийн самбар, эсхүл хамт олны хурал дээр мэдээллэх зэрэг арга хэрэгслээр хэрэгжүүлэх бөгөөд хүний нөөц хариуцсан нэгжийн ажилтан энэ тухай тэмдэглэл үйлдэн сахилгын шийтгэл оногдсон ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 4.1.13 ажилтнаас ажилдаа идэвх санаачлагатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд мөрдөх, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийг шаардах;
- 4.1.14 ажилтнуудын ур чадвар, мэргэжлийн түвшинг тогтоох, аттестатчилал, шалгалт авах эрх бүхий “Мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох комисс” байгуулан ажиллуулах;
- 4.1.15 Ажилтныг эдийн засаг, банк, санхүү, эрх зүй, гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, хамруулах;
- 4.1.16 хууль тогтоомж, компанийн журам, дүрэмд заасан бусад эрх.
- 4.2 Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 4.2.1 компанийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилтыг тодорхойлж, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлэх
- 4.2.2 ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг компанийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилтын хүрээнд тодорхойлж, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлэн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон шаардлагатай бусад журам, эрх зүйн баримт бичгийг танилцуулж, ажилтанд

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 9 /23

компанийн эрх зүйн баримт бичигтэй танилцуулсан тухай баримт (журмын хавсралт 06) үйлдэх;

- 4.2.3 ажилтнуудын ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлаа хэвийн явуулах боломжоор хангах зорилгоор ажлын байрыг зохих техник, хэрэгслээр тоноглож, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж ажиллах;
- 4.2.4 ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслах, зайлшгүй мэдвэл зохих зааварчилгаа, мэдээллээр ажилтнуудыг хангах;
- 4.2.5 ажилтнуудад хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгох, ажлын гүйцэтгэлийг шударгаар үнэлж түүнд тохирсон шагнал, урамшууллыг олгох;
- 4.2.6 ажилтнуудын цалин хөлсийг энэхүү журам болон ажилтантай байгуулсан гэрээнд заасан хугацаанд олгох;
- 4.2.7 ажилтнуудыг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжид заасан хувь, хэмжээгээр нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төлөх;
- 4.2.8 хөдөлмөрийн үр дүн, сахилга бат, цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;
- 4.2.9 хууль тогтоомж, холбогдох журмын хүрээнд цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нөхөн олговор, хөнгөлөлт, тэтгэмж олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх;
- 4.2.10 ажилтнуудад ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлэх, ээлжийн амралтын цалин зохих ёсоор тооцон олгох;
- 4.2.11 ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зориулах хөрөнгийн хэмжээг жил бүр тогтоох, ажилтанд сэтгэл санааны болон эд материалын дэмжлэг, тусламж үзүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлэх;
- 4.2.12 ажилтны хууль ёсны эрхийг хүндэтгэх, хуулиар хамгаалсан хувийн нууцыг задруулахгүй байх арга хэмжээ авах;
- 4.2.13 хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар үр дүнг дээшлүүлэх арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх, ажилтныг шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах;
- 4.2.14 ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд болон ажлын идэвхийг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх зорилгоор сургалтад хамруулах, холбогдох арга хэмжээг авах;
- 4.2.15 ажил хэрэгч, хамтач, бүтээлч уур амьсгалыг бүрдүүлэх;
- 4.2.16 хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн дүрэм журмыг чанд мөрдөх;
- 4.2.17 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах болон бусад өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, эрүүл мэндийн ээлжит үзлэг, шинжилгээ хийлгэх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнтэй хамруулах;
- 4.2.18 ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх;
- 4.2.19 удирдлагаас гаргасан шийдвэр, түүний хэрэгжилтийг тухай бүр нь ажилтнуудад цахим хаяг болон мэдээллийн бусад сувгийг ашиглан хүргэх;

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 10 /23

- 4.2.20 ажилтнуудад хооллох, амрахад нь зориулж ажлын өдрүүдэд үдийн завсарлага олгох;
- 4.2.21 ажилтны санал, гомдол, хүсэлтийг шийдвэрлэх, авсан арга хэмжээний талаар мэдээлж байх;
- 4.2.22 хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, хураамж төлснийг холбогдох байгууллагаар баталгаажуулах;
- 4.2.23 энэхүү журмын 5.1.11-д заасан ажил үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирох цалин хөлсийг нэмж олгоно.
- 4.2.24 ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг батална
- 4.2.25 хууль тогтоомж, компанийн журам, дүрэмд заасан бусад үүрэг.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

- 5.1 Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:
 - 5.1.1 хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн хэвийн нөхцөлийг хангах талаарх хууль тогтоомж, гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
 - 5.1.2 гүйцэтгэсэн ажил, үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын гүйцэтгэлээ шударгаар үнэлүүлж, шагнал, урамшуулал авах;
 - 5.1.3 энэ журам болон хууль тогтоомжид заасан хөнгөлөлт, хангамж эдлэх;
 - 5.1.4 хуульд заасны дагуу тухайн жилд багтаан ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх, ээлжийн амралтын олговор авах;
 - 5.1.5 энэ журамд зааснаар чөлөө авах
 - 5.1.6 ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг бусад нэгж, ажилтнаас гаргуулах
 - 5.1.7 үзэл бодол, санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлэх, байгууллагын болон албан үүргийн гүйцэтгэлийн талаар санал, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;
 - 5.1.8 ажлын гүйцэтгэлийг шударга бусаар үнэлсэн гэж үзвэл энэ талаар холбогдох дээд албан тушаалтанд бичгээр гомдол гаргаж шийдвэрлүүлэх;
 - 5.1.9 цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаал ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, шаардлагатай техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын мэргэжлийн сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг өөрийн харьяа нэгжийн удирдлага эсхүл гүйцэтгэх удирдлагад гаргах;
 - 5.1.10 өөрийн хувийн хэрэг, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт, өөрчлөлт, тайлбар залруулга оруулах;
 - 5.1.11 хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх;
 - 5.1.12 ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;
 - 5.1.13 нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхтэй холбоотой санал, хүсэлт гаргах;
 - 5.1.14 компанийн үйл ажиллагаа болон өөрийн үүрэгт ажилтай холбогдолтой бусад асуудлаар санал, хүсэлт гаргах, түүндээ хариу авах;

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 11 /23

- 5.1.15 хууль тогтоомж, компанийн журам, дүрэмд заасан бусад эрх.
- 5.2 Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:
- 5.2.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журам, зааврыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөх, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны горимыг баримтлах;
- 5.2.2 ажил олгогчийн үйл ажиллагааны болон харилцагчийн мэдээлэл /бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн баримт, тоон үзүүлэлт, бусад мэдээлэл/-ийн нууцлалыг чанд хадгалж, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд бусдад гаргаж өгөхгүй, задруулахгүй, ашиглуулахгүй байх;
- 5.2.3 ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг баримтлан ажиллах;
- 5.2.4 мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ажлаа чанартай гүйцэтгэх;
- 5.2.5 шаардлагатай тохиолдолд үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр ажил, үүргийг хавсран буюу орлон гүйцэтгэх, илүү цагаар ажиллаж үр дүнг тайлагнах
- 5.2.6 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаанд болон түүнийг дуусгавар болсны дараа компани, түүний харилцагч, гуравдагч этгээд нууц гэж үзсэн аливаа мэдээллийг бусдад задруулахгүй, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;
- 5.2.7 ажлын цагаар албан үүрэгтэй холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;
- 5.2.8 компанийн өмч хөрөнгө, техник хэрэгслийг хэмнэлттэй, зохистой ашиглах, бүрэн бүтэн байлгах, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;
- 5.2.9 зарим хэрэглээнд компаниас тогтоосон хязгаарлалт (суурин утас, албаны унаа)-ыг мөрдөх;
- 5.2.10 эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх хууль дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;
- 5.2.11 хуульд заасан шалтгаанаар ажлаас түр чөлөөлөгдөх ажилтан энэ тухайгаа холбогдох удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж, хариуцсан ажил үүрэг, баримт материал, эд хөрөнгөө зохих албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх;
- 5.2.12 гадаадад болон дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан ажилтан томилолтын болон сургалтын тайлангаа харьяалах нэгжийн удирдлагад ажлын 5 өдрийн дотор (хэрэв “албан томилолтын журам”-д энэхүү хугацааг өөрөөр тогтоосон бол тухайн хугацааг дагаж мөрдөнө) тайлагнах;
- 5.2.13 нууцад үл хамаарах материалыг албаны зорилгоор ашиглах тухай хүсэлтийг бусад ажилтнаас хүлээн авсан тохиолдолд саадгүй гаргаж өгөх;
- 5.2.14 хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд заавал даатгуулж, хуульд заасан хувь хэмжээгээр сар бүр шимтгэл төлөх;

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 12 /23

- 5.2.15 байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа хурал, уулзалт, сургалт, семинар, спортын болон бусад арга хэмжээнд оролцох, цаг баримтлах;
- 5.2.16 ажлын цагаар ажлын зүй бус яриа өрнүүлэх, сэлгүүцэх, бусдын анхаарлыг сарниулах, ажилд нь саад болох, бүдүүлэг, этгээд, хараалын болон доромж үг хэллэг хэлэх, чанга дуу чимээ гаргах, шуугиан дэгдээх, хашгирах, бусадтай хэрэлдэх, маргалдах, бусдыг дайрч доромжлох, доог тохуу хийхийг хатуу хориглоно.
- 5.2.17 ажлын цагаар ажлын холбогдолгүй гадны хүнийг, ажлын бус цагаар гадны хүнийг компанийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байранд дагуулж ирэх, нэвтрүүлэхийг хориглоно;
- 5.2.18 ажилтан хариуцсан ажил, үүргээ ажлын цагт багтаан гүйцэтгэж чадаагүй тохиолдолд өөрийн санаачлагаар ажлын бус цагаар хийж дуусгахыг эрмэлзэх, ажлын байранд ажлын бус цагаар нэвтрэн орох, ажиллах тохиолдолд харьяалах нэгжийн захирлаас урьдчилан Хавсралт №7-ын дагуу бичгээр зөвшөөрөл авсан байх;
- 5.2.19 ажил олгогчийн эд хөрөнгө, өөрийн хариуцсан эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, ажлын байрнаас авч гарахгүй байх, ажлаас чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт эдлэх болон урт хугацааны чөлөө авах тохиолдолд хариуцсан эд хөрөнгө, баримт бичиг, цахим файлуудыг ажил олгогчид хүлээлгэн өгөх
- 5.2.20 ажлын байранд худалдаа, наймаа хийх буюу ийм төрлийн үйл ажиллагаа явуулах боломжийг бусдад олгохыг хориглох;
- 5.2.21 ажилтан өөрийн хариуцсан ажлын талаарх бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, холбогдох журмын дагуу архивт шилжүүлэх, ажлын явцад гарсан, хэрэглэгдэхгүй ноорог цаасыг бүрэн устгаж, хүчингүй болгох;
- 5.2.22 удирдлага, ажлын хамт олон болон харилцагч, үйлчлүүлэгчтэй хүндэтгэлтэй харьцаж, харилцааны болон бизнесийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд баримтлах, ажлын цагаар ажлын байранд дүрэмт хувцас өмсөх, ажил хэрэгч хувцаслах, ажлын үнэмлэхийг тогтмол зүүх;
- 5.2.23 ажилтан өвчилсөн, гачигдал гарсан тохиолдолд энэ тухайгаа харьяалах нэгжийн удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж, өөрийн ажлыг орлох ажилтанд ажил, бусад шаардлагатай баримт материал, түлхүүр, эд зүйлсийг албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;
- 5.2.24 хариуцсан техник, хэрэгсэл, компьютерээ асаалттай орхих, мэдээлэл болон гүйлгээний дэлгэцийг нээлттэй орхих, бусдад нууц үгээ дамжуулах, бусдын нууц үг, аливаа програмд нэвтрэх эрхийг ашиглах, хэрэглэх, ажлын компьютерт тоглоом суулгах, тоглохыг хориглоно;

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/ ___ / ___	Хуудас 13 /23

- 5.2.25 ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;
- 5.2.26 ажил олгогчийн баталсан заавар, журам, гарын авлага, аливаа бусад бүх төрлийн бичиг баримт, мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр компаниас гаргах, гуравдагч этгээдэд цаасаар, цахимаар болон бусад хэлбэрээр өгөхийг хатуу хориглох;
- 5.2.27 ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүй байх, эрхэлсэн ажил, албан тушаалаа өөрт болон бусдад давуу тал болгон ашиглахгүй байх;
- 5.2.28 аливаа шийдвэр гаргуулахаар бэлтгэж өгсөн баримт бичигт орчуулгын, найруулгын, утга агуулгын ноцтой алдаа гаргах, цаг хугацаа алдсанаас буруу шийдвэр гаргуулах, ийм нөхцөлийг бүрдүүлэх, харилцагчид хүндрэл бэрхшээл учруулахгүй байх;
- 5.2.29 ажил олгогчоос олж мэдсэн, сонссон, үзсэн энэхүү журмын 10.2.2-т заагдсан сахилгын шийтгэл оногдсон ажилтны мэдээллийг ажлаас гадуур нийтэд буюу бусад компанид хамааралгүй этгээд, компанийн дотоод бус олон нийтийн сүлжээнд нийтлэх, хэлэлцэх, мэдээллэх, ажилтныг уг эс үйлдэлээр уламжлан зүй бус харьцахгүй байх;
- 5.2.30 хууль тогтоомж, компанийн журам, дүрэмд заасан бусад үүрэг.

ЗУРГАА. АЖЛЫН ЦАГ АШИГЛАЛТ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, АМРАЛТ

6.1 Ажил, амралтын цаг

- 6.1.1 ажил олгогч нь ажлын цагийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн тогтоож, мөрдүүлнэ;
- 6.1.2 ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна;
- 6.1.3 ажлын өдөрт ажилтны амарч, хооллох завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 1 цаг байна;
- 6.1.4 ажлын цагийн хуваарийг тусгайлан тогтоосон нь үдийн завсарлагын хугацаа өөрчлөгдөх үндэслэл болохгүй;
- 6.1.5 ажил олгогч нь компанийн ажил үүргийн онцлогоос хамаарч зарим ажлын байранд тусгайлсан цагийн хуваарь тогтоож болно;
- 6.1.6 ажилтны цагийн менежементийг ажил үүргийн болон ажлын байрны онцлог, ажилтны хувийн шалтгааныг үндэслэн Хавсралт №13 “Ажлын цагийн хуваарийг өөрчлөх зөвшөөрлийн хуудас”-ын дагуу Гүйцэтгэх захирал ажлын цагийн хуваарийг өөрчлөн батлана;
- 6.1.7 ажилтны амрах, хооллох, завсарлагаанаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 14 /23

хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлагыг ажилласан цагт тооцон тус тус нэмж олгоно;

- 6.1.8 ажилтан ажлын цагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах шаардлагатай тохиолдолд харьяалах нэгжийн удирдлагад, нэгжийн удирдлагууд Гүйцэтгэх захиралд тус тус мэдэгдэж, Хавсралт №9-ийн дагуу зөвшөөрөл авах ба уг үүргээ биелүүлээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад харьяалах нэгжийн удирдлага болон Хүний нөөц хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллана.
- 6.1.9 Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад түүний харьяалах нэгжийн удирдлага байнгын хяналт тавина.
- 6.1.10 Ажилтны цаг бүртгэлийн мэдээ, ажлын цаг ашиглалтын тайланг сард нэг удаа нийт ажилтнуудад Үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжээс цахимаар хүргүүлж танилцуулна.
- 6.1.11 Ажилтны цагийн бүртгэл зөрүүтэй, эсхүл буруу бүртгэгдсэн тохиолдолд холбогдох засварыг зохих нотлох баримт, Үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн өөрчлөлт оруулна.
- 6.1.12 Ажилтны цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан цагаар ажилтны цалинг олгоно.
- 6.1.13 Ажилтан урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын цагийн дундуур ажлын байраар орхиж явсан бол тэрхүү хугацааг ажил тасалсанд тооцно.
- 6.1.14 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид зааснаар ажлын богиносгосон цагийн горим мөрдүүлэн ажиллуулж болно.
- 6.2 Ээлжийн амралт олгох
- 6.2.1 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд ээлжийн амралт олгоно.
- 6.2.2 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг харгалзан компанийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, жил бүрийн эхний сард багтаан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
- 6.2.3 Энэ журмын 6.2.2-т заасан тушаалын дагуу ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлж, ээлжийн амралтын хугацаанд ногдох цалинг олгоно.
- 6.2.4 Ажилтан шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ. Ажилтанд өмнөх ээлжийн амралтыг биеэр эдэлснээс хойш 6 сараас доошгүй хугацааны дараа дараагийн жилийн ээлжийн амралт олгох бодлого баримтална. Ажилтан ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ хэсэгчлэн эдэлсэн тохиолдолд энэхүү заалт хамаарахгүй.
- 6.2.5 Ажилтанд ээлжийн амралтыг бүтэн эсхүл хуульд заасан хэмжээгээр хэсэгчлэн олгож болно. Ажилтан нь ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх хүсэлтээ 14 хоногийн өмнө шууд удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр тухайн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжид гаргана.

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 15 /23

- 6.2.6 Тухайн үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн удирдлага эсхүл тухайн нэгж хариуцсан ажилтан өөрөө ээлжийн амралт хэсэгчлэн эдлэх хүсэлтийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 6.2.7 Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлэх тохиолдолд холбогдох олговрыг эхний удаад амралт эхлэхэд нь тооцож олгоно.
- 6.2.8 Ажилтны ээлжийн амралтыг ажлын зайлшгүй шаардлагаар биеэр эдлүүлээгүй тохиолдолд ээлжийн амралтын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгөн урамшууллыг тухайн ондоо багтаан шийдвэрлэх бөгөөд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.
- 6.2.9 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтын хуваарьт заасан хугацаанд амралтаа биеэр эдлээгүй ажилтны амралтыг нөхөн олгох хугацааг ажилтантай тохиролцон ээлжийн амралтаа биечлэн эдлэх боломжоор хангаж, амралтын хуваарийг өөрчлөн тогтооно.
- 6.2.10 Ажил олгогч нь ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө олгох, эсхүл урт хугацааны чөлөө олгох тохиолдолд ажилласан хугацаанд ногдуулан ээлжийн амралтын цалинг тооцож олгоно
- 6.3 Чөлөө олгох
- 6.3.1 Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно;
- 6.3.2 Ажилтан чөлөө авах хүсэлтийг энэ журмын Хавсралт 10-т баталсан маягтын дагуу дараах этгээдэд гаргана;
- 6.3.3 ажлын цаг дундуур 4 хүртэлх цагийн чөлөө авах хүсэлтийг харьяалах шууд удирдлагын зөвшөөрлөөр;
- 6.3.4 ажлын 1-ээс 3 өдрийн чөлөөг тухайн нэгжийн удирдлага;
- 6.3.5 ажлын 4-5 өдрийн чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр;
- 6.3.6 ажлын 6 өдрөөс 1 сар хүртэлх хугацааны чөлөөг тухайн нэгжийн захирлын, зөвшөөрөлд үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ;
- 6.3.7 Ажилтны төрсөн өдрийг тохиолдуулан тухайн сард нь 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно;
- 6.3.8 Компанид 1-оос доошгүй жил ажилласан ажилтанд 1 (нэг) сараас дээш урт хугацааны чөлөө олгох асуудлыг ажлын ачаалал, чөлөө авах зайлшгүй шалтгаан зэрэг хүндэтгэн үзэх нөхцөл байдлыг харгалзан Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтны саналыг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 6.3.9 Ажилтанд дараах үндэслэлээр чөлөө олгоно. Үүнд:
- i. эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих, магистр, докторын сургалтад хамрагдах;
 - ii. эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх
 - iii. 3 (гурван) сар хүртэлх хугацаагаар эмчлүүлэх;
 - iv. гэр бүлийн гишүүнээ асарч халамжлах;
 - v. гачигдал гарах;
 - vi. Шинээр төрсөн хүүхдээ асрах эцэгт чөлөө олгох /10-аас доошгүй/
 - vii. Ажилтны төрсөн өдрийн
 - viii. хүндэтгэн үзэх бусад.

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 16 /23

- 6.3.10 Энэ журмын 6.3.9 дахь заалтын i, iv, v, vi, vii, viii-д заасан тохиолдолд цалинтай, харин 6.3.9 дахь бусад хэсэгт заасан тохиолдолд цалингүй чөлөө тус тус олгож болно.
- 6.3.11 Ажилтан чөлөө авах хүсэлтээ энэ зүйлд заасны дагуу гаргах боломжгүй тохиолдолд нэгжийн захиралд утсаар эсхүл бусдаар дамжуулан заавал мэдэгдсэн байна. Ийнхүү мэдэгдэж зөвшөөрөл аваагүй бол ажил тасалсанд тооцно.
- 6.3.12 Ажилтан нь 1 (нэг) сараас дээш буюу урт хугацааны чөлөө авсан ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиолдолд 6 (зургаа) сар тасралтгүй ажилласны дараа дахин урт хугацааны чөлөө авах эрх үүснэ.
- 6.3.13 Дараах тохиолдолд ажилтан нь энэ зүйлийн 6.3.2 дахь хэсэгт заасан хүсэлтийг гаргах шаардлагагүй. Үүнд:
- i. ажилтан хуримаа хийж байгаа бол ажлын 5 өдрийн;
 - ii. эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн эмэг эх, өвөг эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд, хадам эцэг, эх нас барсан бол ажлын 5 өдрийн.
 - iii. Ажилтны төрсөн өдрийн
- 6.3.14 Харьяа нэгжийн захирал эсхүл Гүйцэтгэх захирал зөвшөөрч, чөлөө олгосон хуудсын маягтыг Үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн захирал тухай бүр хянаж, баталгаажуулна.

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

- 7.1 Ажилтны мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн зах зээл дэх цалингийн түвшинтэй уялдуулан албан тушаалын ангилал, үндсэн цалингийн сүлжээг Гүйцэтгэх захирал баталж мөрдүүлнэ.
- 7.2 Ажилтанд үндсэн цалин дээр нь холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасны дагуу нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл олгоно.
- 7.3 Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 15 болон 30-ны өдөр тус тус олгох бөгөөд цалин олгох өдөр нь амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал цалинг өмнөх ажлын өдөр олгоно.
- 7.4 Ажилтны цалин хөлснөөс холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан үндэслэлээр суутгал хийх ба ажилтны хоцорсон болон ажил дуусахаас өмнө түрүүлж явсан минут тутамд тухайн ажилтны гарт олгох үндсэн цалингийн нэг минутад ногдох дүнгээр тооцож сарын сүүлийн цалингаас суутгана.
- 7.5 Ажилтныг ажил олгогчийн шийдвэрээр илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр болон бол нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан тохиолдолд 2.0 дахин, илүү цагаар эсхүл долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан тохиолдолд 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн, шөнийн цагаар ажиллуулсан цалин ажлын өдрийн илүү цагаар тооцож тус тус олгоно.
- 7.6 Энэ журмын 6.1.5-д заасан нэмэгдэлийг олгохдоо тухайн ажилтны ажилласан цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагийн тооцоог гаргах бөгөөд тухайн ажлын үр дүнг харгалзаж Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ. Ажилтан үндсэн чиг үүрэгт ажлаа цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан тохиолдолд илүү цагийн хөлс олгохгүй болно.

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 17 /23

- 7.7 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил, албан тушаалыг хавсран, түр орлон гүйцэтгүүлэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
- 7.8 Энэ журмын 6.1.7-д заасны дагуу ажилтан нь өөр ажилтны ажил, албан тушаалыг хавсран эсхүл орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд хавсран болон орлон ажиллаж буй албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

НАЙМ. ТЭТГЭМЖ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ

- 8.1 Компани нь ажилтанд дараах тохиолдолд тэтгэмж олгоно.
- 8.1.1 ажилтан түүний эхнэр хүүхэд төрүүлсэн эсхүл 3 хүртэлх насны хүүхэд үрчилж авсан болон ажилтан хуримаа хийж байгаа бол 500,000 төгрөгийн;
- 8.1.2 хөдөлмөрийн чадвараа 50-иас дээш хувиар алдаж, байнга буюу удаан хугацаагаар тахир дутуу болсон, 3-аас дээш сарын хугацаагаар эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлэх тохиолдолд 3-6 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний;
- 8.1.3 компанид 2-оос дээш жил ажиллаж өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд 12-оос 24 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний.
- 8.2 Компани нь ажилтанд дараах тохиолдолд тусламж олгоно.
- 8.2.1 байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюул, осол, эрсдэлийн улмаас ажилтны ар гэрт хохирол учирсан тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлаас тогтоосон хэмжээгээр;
- 8.2.2 ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, эх нь нас барсан бол 200,000-500,000 төгрөгийн;
- 8.2.3 ажилтан нас барсан бол ар гэрт нь нэг удаагийн тэтгэмж болох 12 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний.
- 8.3 Ажилтанд дараах хөнгөлөлтийг үзүүлж болно. Үүнд:
- 8.3.1 хөнгөлөлттэй нөхцөлтэй цалингийн зээлд хамруулах;
- 8.3.2 эх үрсийн баяраар ажилтны 0-16 насны хүүхэд тус бүрд шинэ жилийн баяраар ажилтан бүрт бэлэг өгөх;
- 8.3.3 ажлын шаардлагыг харгалзан зарим ажилтны утасны төлбөрийн бүрэн болон хэсэгчилсэн хөнгөлөлт үзүүлэх.
- 8.3.4 Компанид 2-оос дээш жил тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд орон сууц худалдан авахад нь зориулж 30 сая хүртэл төгрөгийн урьдчилгаа төлбөрийн дэмжлэг үзүүлэх.
- 8.4 Компанийн тухайн жилийн төсвийн хэмнэлтээс Хуримтлалын санд мөнгөн хөрөнгө төвлөрүүлж ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зориулан зарцуулж болно.

ЕС. АЖИЛ АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧИЛӨХ

- 9.1 Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагаар, түүнтэй харилцан тохиролцсоны дагуу Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр өөр ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулж болох

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 18 /23

- бөгөөд ажилтны цалин хөлс өөрчлөгдсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 9.2 Ажил олгогч нь дор дурдсан нөхцөлүүдийн аль нэгийг үндэслэл болгон ажил, албан тушаал дэвшүүлэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Үүнд
- 9.2.1 Дэвшүүлэх ажил, албан тушаалын сул орон тоонд тухайн ажилтны мэдлэг, мэргэжил, ур чадвар, туршлага нь тэнцэж, шаардлага хангасан ба бусад горилогчдоос давуу нь нотлогдсон гэж үзвэл;
- 9.2.2 Одоогийн албан тушаалаараа нэмэлт үүрэг, хариуцлага хүлээн, улмаар ажил, албан тушаалын зэрэглэл нэмэх шаардлагыг хангасан.
- 9.2.3 Ажил олгогч нь дор дурдсан нөхцөлүүдийн аль нэг нь бүрдсэн тохиолдолд ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх буюу сэлгэн ажиллуулж болно. Үүнд:
- 9.2.4 Ажилтан өөр ажил, албан тушаалд ажиллах хүсэлт гаргасныг Ажил олгогч зөвшөөрсөн;
- 9.2.5 Бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийгдсэн.
- 9.3 Ажилтны ажлын гүйцэтгэл болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилтоо биелүүлсэн байдал, мэргэшлийн түвшин, ажлын байрны шаардлага зэргийг харгалзан нэгжийн удирдлагатай зөвшилцсөний дагуу Хүний нөөц хариуцсан нэгж санал боловсруулж, Гүйцэтгэх захирал тухайн ажилтныг албан тушаал дэвшүүлж болно.
- 9.4 Ажилтан нь энэ журмын 9.2.4-т заасны дагуу албан тушаал дэвших хүсэлтээ Гүйцэтгэх захиралд гаргаж болно.

АРАВ. ХАРИУЦЛАГА

- 10.1 Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчил нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 10.2 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон энэ журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, эрхэлсэн ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд ажил олгогч нь дор дурдсан сахилгын арга хэмжээ авна. Үүнд:
- 10.2.1 өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 10.2.2 нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 10.2.3 үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 10.2.4 албан тушаал бууруулах;
- 10.2.5 ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;
- 10.3 Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй, сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн дараа сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 10.4 Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоосны үндсэн дээр зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар сахилгын

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 19 /23

шийтгэл ногдуулна. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.

- 10.5 Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийх ба тушаалаар заасан алдаа, дутагдлыг залруулах үүрэг өгөх, дахин давтан гаргуулахгүй байх талаар хяналт тавьж, Гүйцэтгэх захиралд улирал тутамд тайлагнах үүрэгтэй.
- 10.6 Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж, хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсхүл сахилгын зөрчил давтан (2 удаа) гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.
- 10.7 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас Ажил олгогчид хохирол учруулсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, гэрээнд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 10.8 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРВАН НЭГ. АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ БУЮУ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ

- 11.1 Ажилтан нь энэхүү журмын 11.6-д заасан ноцтой зөрчлийг гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль, энэхүү журмыг үндэслэн шууд цуцална.
- 11.2 Ажилтантай байгуулсан хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болоход талууд цуцлах тухай санал гаргаагүй бол уг гэрээг гэрээнд заасан хугацаагаар үргэлжүүлэн сунгагдсанд тооцно.
- 11.3 Ажилтны санаачлагаар Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийг баримтлана.
- 11.4 Ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд бичгээр өргөдөл гаргана. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах тухай өргөдлөө ажил олгогчид өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй ба энэ тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болсонд тооцно.
- 11.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, эсхүл ажлаас чөлөөлөх хугацааг ажил олгогчтой тохиролцсон бол хөдөлмөрийн гэрээг энэхүү журмын 11.4-т заасан хугацаанаас өмнө цуцалж болно. Ажил олгогчтой тохиролцолгүйгээр уг хугацааг дуусахаас өмнө ажлаа орхих буюу хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхээс татгалзах эрхгүй.
- 11.6 Талууд дор дурдсан зөрчлийг “Ноцтой зөрчил”-д тооцох ба ажил олгогч нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг хугацаанаас нь өмнө дангаараа цуцална.
Үүнд:
- 11.6.1 удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргээ 2 буюу түүнээс дээш удаа дараа зохих ёсоор биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, хугацаанд нь биелүүлээгүй, хугацаа хэтрүүлсэн;

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 20 /23

- 11.6.2 ажилтан сахилгын шийтгэлийг давтан гаргасан;
- 11.6.3 ажилтан Байгууллагын нууц, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах тухай гэрээний үүргээ биелүүлээгүй, ажил олгогчийн болон харилцагчийн нууцыг задруулсан;
- 11.6.4 хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, ажлын цагаас хоцорсон нийлбэр дүн нь сард ажлын 2 өдөртэй тэнцэх буюу түүнээс их байвал;
- 11.6.5 ажлын байранд, эсхүл албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, эсхүл согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн байдалтай ажилдаа ирсэн, ажлын байранд нэвтэрсэн, ажил үүргээ гүйцэтгэсэн;
- 11.6.6 хууль тогтоомж, компанийн дотоод дүрэм, журам, заавар, тогтоол, тушаалыг зөрчсөн нь хяналт шалгалт, бусад баримтаар тогтоогдсон, шалгалтын дүнгээр хариуцсан ажилд нь муу үнэлгээ өгсөн;
- 11.6.7 ажил олгогч болон харилцагчийн эдийн болон эдийн бус хөрөнгийг хувьдаа завшсан, авсан, хулгайлсан, авахыг завдсан;
- 11.6.8 ажил олгогч болон харилцагчийн итгэл эвдсэн, албан тушаалын байдлаа урвуулан болон хэтрүүлэн ашигласан, ашиглахыг завдсан;
- 11.6.9 ажил олгогчид хохиролтой, эсхүл ажил олгогчийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;
- 11.6.10 удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ажил олгогч болон өөрийн албан ажилтай холбоотой ямар нэгэн мэдээлэл дур мэдэн нийтлүүлсэн, ярилцлага өгсөн, албан баримт гадагш гаргасан;
- 11.6.11 ажилтны ёс зүйн дүрэмд харш үйлдэл гаргасан, харилцааны доголдол гаргасан, бусдыг хэл амаар доромжилсон, заналхийлсэн, ажлын байранд, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ танхайрсан, зохисгүй үйлдэл гаргасан, бусдаас шан харамж, хээл хахууль авсан нь тогтоогдсон;
- 11.6.12 ажилд орох өргөдлийг худал бөглөсөн, бүрдүүлсэн баримт бичиг нь хуурамч болох нь тогтоогдсон;
- 11.6.13 ажил олгогчийн өмч хөрөнгө, баримт бичгийг алга болгосон, үрэгдүүлсэн, ашиглах боломжгүй болгосон, ашиглан шамшигдуулсан, компанийн үйл ажиллагаа болон санхүүгийн нөхцөл байдлыг илт дордуулсан, алдагдалд оруулсан;
- 11.6.14 компанийн удирдлага, ажилтнаас хууль бус, эсхүл компанийн журам, дүрэмд харш үйлдэл хийхийг шаардсан, дарамт шахалт үзүүлсэн, сүрдүүлсэн, заналхийлсэн, эсвэл ажилтны нэр хүндийг гутаасан, доромжилсон, эрх, эрх чөлөөнд халдсан, халдахыг завдсан.

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 21 /23

- 11.6.15ажлын байр болон компаниас зохион байгуулж буй арга хэмжээний үед бусдын бие, эрх чөлөөнд халдах, сэтгэл зүйн болон бэлгийн дарамт үзүүлэх үйлдэл гаргасан, гаргахыг завдсан;
- 11.6.16ажил олгогчийн бизнесийн болон ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах, нууцыг алдагдуулах, худал мэдээлэл өгөх зэргээр түүний эрх ашиг, сонирхолд нөлөөлөх, үр дагаварыг бий болгосон, хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргахад чиглэсэн үйлдэл гаргасан, бусдын нэр хүндийг гутаах, гүжирдэх, бусдыг энэ үйлдэлдээ өдөөн хатгах, турхирах, бусдад дарамт, шахалт үзүүлсэн;
- 11.6.17ажилтан нь байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч явсан, бусдад дамжуулсан, хувьдаа завшсан буюу бусдад завших боломж олгосон, санаатайгаар эсхүл танхайн сэдэлтэйгээр эвдэн сүйтгэсэн;
- 11.6.18ажилтан нь гэмт хэрэг үйлдэж, гэм буруу нь шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэрээр тогтоогдсон;
- 11.6.19жолоочоор ажиллаж буй ажилтан тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрхээ хасуулсан, болон тусгай мэргэжлийн эрх, зөвшөөрөл бүхий ажилтан өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас тухайн эрх, зөвшөөрлөө цуцлуулсан, хүчингүй болсон.
- 11.6.20ажилтан нь байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч явсан, бусдад дамжуулсан, хувьдаа завшсан буюу бусдад завших боломж олгосон, санаатайгаар эсхүл танхайн сэдэлтэйгээр эвдэн сүйтгэсэн;
- 11.6.21гадаадад болон орон нутагт томилолт, сургалтад явахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдсон;
- 11.6.22ажилтнаас ажилд орох үед бэрдүүлж өгсөн баримт бичиг, мэдээлэл хуурамч болох нь тогтоогдсон.

АРВАН ХОЁР. АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

- 12.1 Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, эсхүл ажил, албан тушаал өөрчлөгдсөн, ажилтанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө олгосон, ажилтан урт хугацааны чөлөө авсан тохиолдолд ажилтны ажлыг хүлээн авах, хүлээлцүүлэх зорилготой “Ажил хүлээлцэх комисс”-ыг ажил олгогчийн шийдвэрээр томилон ажиллуулна. Комисс 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 12.2 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд Ажил хүлээлцэх комисс ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтанд ажлаас чөлөөлөх тухай ажил олгогчийн тогтоол, тушаалыг гардуулж, гарын үсэг зуруулна.
- 12.3 Энэ журмын 12.2 -т заасны дагуу ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоход Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргана. Гүйцэтгэх захирлын тушаалд

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 22 /23

- ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоох бөгөөд ажилтны ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлийн өдрийг ажлаас чөлөөлөгдсөн өдөр гэж үзнэ.
- 12.4 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан хариуцсан ажил үүрэг, холбогдох баримт бичиг, цахим файл, нэрийн хуудас, ажлын үнэмлэх болон албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан эд хөрөнгийг холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх ба энэ журмын Хавсралт 12-өөр баталсан маягтын дагуу “Тойрох хуудас” болон ажил хүлээлцсэн актыг үйлдэж, холбогдох тооцоог бүрэн дуусгасан байна.
- 12.5 Энэ журмын 12.4-г заасан ажиллагаа хийгдэж дууссаны дараа компани ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилт хийж, ажлаас чөлөөлсөн тушаалын хамт ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 12.6 Компанийн дүрэмд заасан эрх бүхий албан тушаалтнуудтай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд Гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-д танилцуулсны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.
- 12.7 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан хариуцсан ажил үүрэг, холбогдох баримт бичиг, цахим файл, нэрийн хуудас, ажлын үнэмлэх болон албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан эд хөрөнгийг холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх ба энэ журмын Хавсралт 12-оор баталсан маягтын дагуу “Тойрох хуудас” болон ажил хүлээлцсэн актыг үйлдэж, холбогдох тооцоог бүрэн дуусгасан байна.
- 12.8 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан сүүлийн тайланд дурдсанаас хойш хийсэн ажлын тайланг гаргах, хариуцсан ажил үүрэг, ажлын үнэмлэх, албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан эд зүйлийг холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх, тойрох хуудсыг зуруулж, ажил хүлээлцсэн актыг үйлдэж, холбогдох тооцоог бүрэн хийсний дараа компани ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилт хийж ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

--o0o--

Хамрах хүрээ: “Ди Би Эм Ассет Менежмент ҮЦК” ХХК	Журмын код:
Хариуцах эзэн: Захиргаа, хүний нөөцийн ахлах менежер	Танилцах: Бүх ажилтнууд
Баталсан огноо: 2022/___/___	Хуудас 23 /23

ЖУРМЫН БҮРТГЭЛИЙН ХУУДАС

№	ОГНОО	ТАНИЛЦСАН АЖИЛТНЫ НЭР	ТАНИЛЦСАН АЖИЛТНЫ ГАРЫН ҮСЭГ	ТАЙЛБАР

ЭНЭХҮҮ ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧГИЙГ “ДИ БИ ЭМ АССЕТ МЕНЕЖМЕНТ ҮЦК” ХХКОМПАНИЙН ЗӨВШӨӨРӨЛГҮЙГЭЭР
АШИГЛАХ, ТҮГЭЭХ, ТАРААХ, НИЙТИЙН ХҮРТГЭЭЛ БОЛГОХЫГ ХОРИГЛОНО.