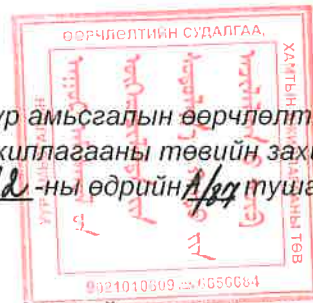


**УУР АМЬСГАЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН СУДАЛГАА,
ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ТӨВ**

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Улаанбаатар
2023 он

Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын
ажиллагааны төвийн захирлын Д.Д.Д оны Ц сарын
22-ны өдрийн 1/10 тушаалын 2-р хавсралт



**“УУР АМЬСГАЛЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН СУДАЛГАА,
ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ТӨВ”-ИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв” ХХК (цаашид “Төв” эсхүл “Ажил олгогч” гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Монгол Улсын олон улсын гэрээ, Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Жендерийн тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Байгаль Орчныг хамгаалах тухай хууль, Монгол Улсын нэгдэн олон улсын гэрээ болон Төвийн дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажиллагсдын хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг хангах, ажлын зохион байгуулалт, цаг ашиглалтыг сайжруулах, ажлын үр дүн чанарыг хангах, Төв болон ажиллагсдын эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдон үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг юм.
- 1.2 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрхийн хүрээнд энэхүү дотоод журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, мөрдүүлнэ.
- 1.3 Хөдөлмөрийн сахилгыг сахин биелүүлж, энэхүү дотоод журмыг мөрдлөг болгон үнэнч шударга, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөх, холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад үүргээ биелүүлэх нь ажилтан бүрийн үүрэг мөн.
- 1.4 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа асуудлыг Төв өөрийн дүрэм болон энэ журмыг үндэслэн шийдвэрлэх ба энэхүү журмын биелэлтэд Төвийн удирдлага, зохих ажилтнуудын хамт байнгын хяналт тавьж ажиллана. Дотоод журмыг шинээр ажилд орж буй ажилтанд ажлаа эхлэхээс нь өмнө, дотоод журам шинэчлэгдэх, өөрчлөгдөх бүрд бүх ажилтнуудад танилцуулж, цаашид жилд нэг удаа Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан сургалт зохион байгуулна.
- 1.5 Төвийн ажлын зорилго, ажлын гүйцэтгэл, өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журам болон тэдгээртэй холбоотой цаг үеийн үйл ажиллагааны талаар Захирлын дэргэдэх хэлтсүүд ажиллана. Удирдлагын баг хэлэлцсэн асуудлын талаар зөвлөмж гаргах бөгөөд шаардлагатай асуудлаар эцсийн шийдвэрийг Захирал гаргана.
- 1.6 Төв нь зохих тамга, тэмдэг, өөрийн бэлгэдэл, албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд удирдлагаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээдэд тамга, тэмдгийг хадгалуулна.
- 1.7 Энэхүү дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулахаар болбол тухайн асуудлыг Захиргаа удирдлагын баг хэлэлцэж, эцсийн шийдвэрийг Төвийн Захирал гаргана.
- 1.8 Төвийг Захирал, түүнээс эрх олгосноор Төвийн бусад албан тушаалтан удирдана.
- 1.9 Ажилтан нь Ажил олгогчид хандсан санал хүсэлтээ өөрийн шууд удирдлагаар дамжуулж тодорхой санал хүсэлтийг Захиралд уламжилна. Үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах үүднээс шууд удирдлагаар эсхүл Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаар дамжуулан ирүүлээгүй саналыг Захирал хүлээн авахгүй.

- 1.10 Төв нь Захирал, захиргаа удирдлагын хэлтэс, Төсөл хөтөлбөр зохицуулалтын хэлтэс, Хөрөнгө оруулалт, хамтын ажиллагааны хэлтэс, Судалгаа шинжилгээний хэлтэс гэсэн бүтэцтэй байна. Хэлтэс нь Захирлын өмнө, Төвийн ажилтнууд нь хэлтсийн дарга болон шууд удирдлагын өмнө ажлаа тус тус хариуцна.
- 1.11 Захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн Төвийн дотоод үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн болон бусад асуудлаар тушаал гаргана.
- 1.12 Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаалыг гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн шууд удирдлагад танилцуулсны дараа саналыг авч, тушаалын төсөлд тусгана. Тушаалын төсөлтэй танилцах хуудсанд шууд удирдлага нь тушаалыг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны эцэст Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнуудад танилцуулна. Тушаалын хэрэгжилтэд нэгдсэн бүртгэлээр хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар хариуцаж, Захиралд танилцуулж байна.
- 1.13 Төв нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүдийг хэлтэс бүрээр, ажилтан бүрээр тусгаж, нийт ажилтны саналыг тусган Удирдлагын баг хянаж, Захирал батална. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр хэлтэс бүрээр, ажилтан бүрээр тайлан гаргах ба Удирдлагын баг дүгнэнэ.
- 1.14 Ажилтан дараагийн сард гүйцэтгэх ажлыг өмнөх сар дуусахаас өмнө нь шууд удирдлагатайгаа хэлэлцэж төлөвлөгөө гаргасан байна. Ажилтны болон шууд удирдлагын ажлын төлөвлөгөөг холбогдох хэлтсийн даргад танилцуулна. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан болон хэлтсийн дарга дүгнэнэ.
- 1.15 Төвийн ажилтан Төв болон бусад Төвтэй шууд буюу шууд бусаар өрсөлдөхүйц ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэхийг хориглох бөгөөд Төв болон Төвийн бусад байгууллагатай шууд буюу шууд бусаар өрсөлдөж буй Төв, байгууллага буюу хувь хүний зөвлөх, ажилтан, эрх бүхий албан тушаалтан, хамтрагч/гишүүн буюу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр ажиллахыг хориглоно. Түүнчлэн, Төвд ажиллаж байх хугацаанд Төвийн үйлчлүүлэгч буюу ханган нийлүүлэгч байх, эсхүл Төвийн одоогийн болон боломжит үйлчлүүлэгч буюу ханган нийлүүлэгчийн төлөө ажиллах, одоогийн буюу боломжит үйлчлүүлэгч буюу ханган нийлүүлэгчийн хийж буй бизнестэй холбоотой зөвлөгөө өгсний хариуд тухайн үйлчлүүлэгч буюу ханган нийлүүлэгчээс мөнгө, аливаа бусад давуу талыг хүлээн авах зэргийг хориглоно. Сонирхлын зөрчлийн заалтыг зөрчсөн аливаа тохиолдол нь Төвийн дотоод дүрэм, журмыг ноцтой зөрчсөн зөрчилд тооцогдох бөгөөд хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох үндэслэл болно.
- 1.16 Төвд гүйцэтгэж буй ажил, үүрэгтэй холбоотойгоор ажилтан нь Төвийн нууц мэдээлэлтэй танилцах боломжоор хангагдана. Ажилтан нь нууц мэдээллийг задруулахгүй байх үүрэгтэй. Нууц мэдээлэл гэдэг нь ажилтан олж мэдсэн, Төвтэй холбогдох аливаа мэдээлэл, тухайлбал, бизнесийн нууц болгон хамгаалсан мэдээлэл, оюуны өмчийн эрхийн зохицуулалтын дагуу хамгаалагдсан мэдээлэл, хууль тогтоомжийн дагуу эрх олгогдоогүй этгээдэд задруулахыг хориглосон мэдээлэл зэргийг хэлнэ. Мэдээллийн нууцлалыг хадгалах үүргээ зөрчсөн аливаа тохиолдол нь Төвийн дотоод дүрэм, журмыг ноцтой зөрчсөн зөрчилд тооцогдох бөгөөд хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох үндэслэл болно. Баримт бичгийн хяналт шалгалтыг Удирдлагын баг болон шууд удирдлага нар хэрэгжүүлнэ.

2. Ажилд авах, ажлаас халах, ажил хүлээлцэх

- 2.1 Төв ажилд орохыг хүссэн иргэнийг судалсны үндсэн дээр дараах баримт бичгийг бүрдүүлэн авч, зохих үнэлгээг хийж, ажилтны хувийн хэрэг үүсгэн, ажилд авах эсэхийг

тухайн шууд удирдлага, Удирдлагын багийн гишүүд нь ажлын хэсгийн журмаар шийдвэрлэж, зохих саналыг Захиралд танилцуулна:

- (a) ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, анкет, намтар, ажил байдлын тодорхойлолт;
 - (b) иргэний үнэмлэх, боловсролын гэрчилгээ, диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн эх хувь, хуулбарын хамт;
 - (c) Урьд өмнөх ажил олгогчийн тодорхойлолт, тухайн ажилд горилогчийг сайн мэдэх хүний нэр, албан тушаал, утас, цахим хаяг;
 - (d) Шаардлагатай бол жолооны үнэмлэх, эмнэлгийн үзлэгийн, сонгон шалгаруулалтын дүн, оршин суугаа газар буюу иргэний бүртгэлтэй хорооны тодорхойлолт;
 - (e) Шаардлагатай гэж Ажил олгогчоос үзвэл эрүүл мэндийн бүрдмэл үзлэгийн тухай магадалгаа;
 - (f) Шаардлагатай гэж үзсэн бусад баримт бичиг.
- 2.2 Ажилд авах эсэх судалгааг тодорхой маягт бөглүүлэх, тухайн иргэнээс өөрөөс болон гэр бүлийн гишүүдээс нь тодруулах, холбогдох баримттай нягтлан танилцах, хуулбарыг нь авах, аль нэг байгууллага, албан тушаалтнаас лавлагаа мэдээлэл авах, уулзах, утсаар болон мэйлээр (цахим шуудангаар) холбогдох, харьцуулан шалгах гэх зэрэг болон бусад зохих аргаар гүйцэтгэнэ. Ажилд авах нөхцөлийг хангаагүй байдал нь тухайн ажил, албан тушаалд авч ажиллуулахгүй байх, ажилд авснаас хойш илэрсэн нөхцөл нь ажил, албан тушаалаас чөлөөлөх үндэслэл болно.
- 2.3 Тухайн иргэн ажлын байрны нөхцөлийг хангаж байвал Ажил олгогч энэ тухай тухайн иргэнд мэдэгдэж, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан гол нөхцөлөөр Ажил олгогч тухайн иргэнтэй гэрээгээр харилцан тохирно.
- 2.4 Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл болон гэрээний бусад нөхцөлийг тохирсон бол ажилтан ажиллуулах, хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулах тухай буюу ажил, албан тушаалын нэр, ажиллаж эхлэх хугацаа, хөдөлмөрийн гэрээний үндэслэл, шаардлага, зохих бусад нөхцөлийг тусгасан тушаалыг Захирал, түүний боломжгүйд орлож буй албан тушаалтан батлах ба тушаалд үндэслэн ажилтан, ажил олгогч нар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, ажилтанд ажилтны үнэмлэх олгоно.
- 2.5 Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг, үндсэн цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилтан, ажил олгогчийн эрх, үүрэг, хариуцлага, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нэмэлт нөхцөлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тусгана.
- 2.6 Төвд ажилд шинээр орох ажилтан нь дараах зүйлтэй танилцана:
- (a) Хөдөлмөрийн дотоод журам, Төвд мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм журам, заавар, Төвийн тухай товч танилцуулга, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл;
 - (b) Ажилтны эрхлэн гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эрх, үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл;
 - (c) Ажиллах дэг журам, Төвийн нууцын горим, ажилтны ёс зүй, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагаа болон бусад асуудлаарх холбогдох мэдээлэл.
- 2.7 Хөдөлмөрийн гэрээг тухайн ажилтантай харилцан тохиролцсоноор тодорхой хугацаагаар болон хугацаагүйгээр байгуулна.

- 2.8 Туршилтын болон сургалтын хугацаа дуусгавар болох үед тухайн ажилтан ажлын байранд дахь шаардлагыг бүрэн хангаж байгаа эсэхээс хамааран, хөдөлмөрийн гэрээгээр үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэхийг Захирал, түүний боломжгүйд орлож буй албан тушаалтан шийдвэрлэнэ. Ажилтан ажлын байрны нөхцөл, шаардлагыг хангаж байна гэж Ажил олгогч үзвэл тухайн ажилтны хувьд Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг уг гэрээнд зааснаар хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.
- 2.9 Тухайн ажилтны ажлын үр дүнг Удирдлагын баг хангалтгүйд тооцвол хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болсноор хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох бөгөөд цаашид сунгагдахгүй.
- 2.10 Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлахаар бол ажил хүлээлцэх хугацааг Ажил олгогч Ажилтанд мэдэгдэнэ. Ажил хүлээлцэх үеийн цалин хөлсийг ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Захирлын тушаалд зааснаар тооцож олгоно.
- 2.11 Ажилтан нь ажлаа өөрчлөх, өөр газар шилжих, хөдөлмөрийн гэрээгээ өөрөө цуцлахыг хүсвэл цуцлах өргөдлөө Төвийн удирдлагад бичгээр гаргана. Ажилтны өөрийн сайн дураар гаргасан хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор ажил хүлээлцэнэ.
- 2.12 Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлийн дагуу цуцална.
- 2.13 Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална:
- (a) Шууд удирдах албан тушаалтны гаргасан зөвлөмж, удирдамж, зааварчилгаа, эсвэл ажил олгогчийн дүрэм, бодлого зааварчилгаа, ёс зүйн дүрмийг зөрчиж, тодорхой үндэслэлгүйгээр эсэргүүцэн маргасан, үл ойшоосон, эсхүл биелүүлээгүй;
 - (b) Ажилд орохдоо хууран мэхэлсэн, хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн, нуун дарагдуулсан, Төвөөс шийдвэр гарахад нөлөөлөхүйц нөхцөл байдал үүсгэсэн, хувийн бусад мэдээллийг нуун дарагдуулсан, хууран мэхэлсэн, хуурамчаар бүрдүүлсэн, тухайлбал хувийн анкет, ажлын үнэлгээ, бусад баримтыг, тодорхой хугацааны шаардлагыг хангаагүй нь тодорхой болсон, эсхүл тодорхой хугацааг хуурамчаар мэдүүлсэн;
 - (c) Хууран мэхлэх замаар, эсхүл Төвд мэдэгдэхгүйгээр Төвийн нэрийг ашиглаж банкнаас болон бусад байгууллагаас зээл авсан, хөрөнгө худалдаж авсан;
 - (d) Ажлын цагаар гүйцэтгэх ёстой ажлаа хэрэгжүүлээгүй, эсхүл өөрийн шууд удирдагчийн зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байраа орхиж явсан, эсхүл зөвшөөрөгдөөгүй ажил гүйцэтгэсэн, бусдын ажлыг дур мэдэн гүйцэтгэсэн, эсхүл гэрээгээр хүлээсэн ажил, үүргээ бичгээр өгөх зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дур мэдэн шилжүүлсэн, эсхүл Ажлын цагаар Ажилтан хувийнхаа ажлыг хийсэн;
 - (e) Хууль, хуулиас бусад тогтоомж, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам зөрчсөн, зохих үүргээ биелүүлээгүй, үүний улмаас бусдын эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд эрсдэл учруулсан, эсхүл бодит хохирол учруулсан;
 - (f) Ялгаварлан гадуурхах, хүчирхийллийн зан араншин гаргасан, тэр дундаа бэлгийн болон жендерийн эсрэг зөрчил гаргасан;
 - (g) Ажлын цагаар буюу ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансууруулах зүйл хэрэглэсэн, ажлын байранд согтууруулах ундаа авчирсан, согтуурсан үедээ ажилдаа ирсэн;

- (h) Захиргаанд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын цагаас 2 цаг буюу түүнээс дээш хугацаагаар 3 буюу түүнээс дээш удаа ажлын байрандаа хожимдсон, дараалсан 3 хоногийн хугацаагаар урьдчилан авсан зөвшөөрөлгүйгээр ажилдаа ирээгүй, эсхүл ажлын цагаас эрт тарж явсан, цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацааг хэтрүүлэн ажил тасалсан, хүндэтгэх шалтгаантайгаа мэдэгдсэн боловч ирэхдээ нотлох баримтгүй буюу хуурамч баримт бүрдүүлсэн, цагийн бүртгэлээ хууран мэхэлж бөглөсөн;
 - (i) Ажил олгогч, агент эсвэл гэрээт байгууллага, харилцагч болон зочид, хамт ажиллагсдын өмч хөрөнгийг хулгайлсан, эсхүл Ажил олгогчийн өмч хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй хэрэглэж, авч гарсан буюу авч гарахыг завдсан, худалдсан, хувьдаа ашигласан, завшсан, залилсан, эсхүл мөнгө буюу эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан Төвийн удирдлагын итгэлийг алдсан, эсхүл бичиг баримт хуурамчаар үйлдсэн, засварласан болон ашигласан;
 - (j) Ажил олгогч эсвэл харилцагчдын нууц мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулсан, Төвийн нууц мэдээллийг өөрт ашигтайгаар ашигласан;
 - (k) Төвийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан, эсхүл Төвийн үйл ажиллагаа болон бизнесийн нэр хүндийг нь гутаах зэргээр түүний эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагавар бий болгосон, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан, бусдыг ямар нэг үүрэг хүлээх байдалд оруулсан, бусад Төв болон байгууллагад ажил, үйлчилгээ үзүүлсэн, давхар ажил хийсэн;
 - (l) Монгол Улсын хуульд заасны дагуу Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдон ял оногдуулсан шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;
 - (m) Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрмийг 2 буюу түүнээс удаа дагаж мөрдөөгүй, ослыг мэдээлээгүй, Ажилтан нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны болон технологийн ашиглалтын дүрэм, горимыг ноцтой зөрчсөн гэж холбогдох хэлтэс, удирдлагаас нь үзсэн;
 - (n) Сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаа өнгөрөөгүй байхад сахилгын ноцтой биш зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш удаа гаргасан;
 - (o) Ажил олгогчийн оффис болон ажлын байранд, мөн Ажил олгогчоос зохион байгуулж буй Төвийн арга хэмжээний үеэр Төвийн албан тушаалтан, ажилтан, гэр бүлийн гишүүдийн эсрэг танхайрсан, зодсон, эрүүл мэндэд нь санаатайгаар гэмтэл учруулсан, гүтгэсэн, доромжилсон, эд хөрөнгө эвдэж сүйтгэсэн, зэвсэг хэрэгсэл хэрэглэсэн.
- 2.14 Ажил олгогчийн Хөдөлмөрийн дотоод журам буюу сахилгын журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой бусад зөрчлийг гаргасан зэрэг байна.
- 2.15 Аливаа ажилтан нь дээд удирдлагын шийдвэр гараагүй байхад аль нэг ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах талаар тухайн ажилтан болон бусад ажилтанд урьдчилан мэдэгдэхийг хориглоно. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах талаар шууд удирдлага нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд санал болгож болно. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь шууд удирдлагаас нэмэлт мэдээлэл, баримтыг шаардаж болох бөгөөд шууд удирдлага нь шаардсан мэдээлэл, материалыг зохих ёсоор гаргаж өгнө. Саналыг судлан үзсэний дараа Захиралд тушаалын төслийг танилцуулна. Захирал тушаалын дагуу эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 2.16 Сахилгын зөрчлийг шууд удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан судлан тогтооно. Сахилгын шийтгэлийг ногдуулах үндэслэлтэй бол хүний нөөцийн

асуудал хариуцсан ажилтан болон ажилтны шууд удирдлага нь сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээг сонгож төлөвлөнө. Сахилгын арга хэмжээг Захирлын тушаалаар ногдуулна. Сахилгын шийтгэлийн зохих тэмдэглэл болон тушаалыг ажилтанд танилцуулна.

- 2.17 Ажилтан сахилгын ноцтой зөрчлийг гаргасны улмаас тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр Ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцалж байгаа тохиолдолд ажлаас халагдсан тухай мэдэгдлийг нэг сарын өмнө өгөхгүйгээр Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогч цуцлах бөгөөд ажлаас халагдсаны тэтгэмж ажилтанд төлөгдөхгүй.
- 2.18 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу ажилтныг ажлаас халах асуудлыг Захирал, түүний боломжгүйд орлож буй албан тушаалтны тушаалаар шийдвэрлэнэ. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан буюу ажлаас халсан үндэслэлийг уг тушаалд тусгана.
- 2.19 Ажил олгогч өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, тойрох хуудас зуруулах нөхцөл болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан бусад нөхцөлийг Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухай тушаалд зааж өгнө.
- 2.20 Төв ажлаас халагдсан ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийж, тойрох хуудсаар ажлаа хүлээлцэхийг ажилтан бүрэн хийлгэж дууссаны дараа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

3. Ажилтны эрх, үүрэг

3.1 Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ:

- (a) Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан дотоод журам, өөрийн ажлын нөхцөл, чиг үүрэгтэй танилцах;
- (b) Хөдөлмөрийн аюулгүй болон эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан ажлын нөхцөлөөр хангагдах;
- (c) Цалин хөлсийг тухайн сард 2 хэсэгт хувааж авах;
- (d) Хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх эрх бүхий байгууллага, эсхүл шүүхээр хамгаалуулах;
- (e) Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах, Хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулагдаагүй бол ажлаа эхлүүлэхгүй байх, Хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг өөртөө авч үлдэх;
- (f) Хөдөлмөрийн гэрээ, түүний гол болон бусад нөхцөлийн талаар санал бодлоо илэрхийлэх, Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар Ажил олгогчид санал, хүсэлтээ дэвшүүлэх;
- (g) Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу өөрийн санаачилгаар цуцлах;
- (h) Хөдөлмөрийн гэрээг Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар цуцлахаар болсон бол энэ тухай мэдэгдлийг нэг сарын өмнө бичгээр авах;
- (i) Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогч өөрийн санаачилгаар цуцалсан бол Захирлын тушаалтай танилцах, тушаалын хувийг халагдсан өдөртөө авах;

- (j) Өөрийн ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүрэг, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Төвийн үйл ажиллагааны талаар санал бодлоо хэлэх, тухайн асуудалд өөрийн байр сууриа илэрхийлэх, тайлбар өгөх, шууд удирдах албан тушаалтны зүй бус үйл ажиллагаа, ёс зүйгүй, зохисгүй, үндэслэлгүй заавар, үүрэг даалгаврын талаар Төвийн удирдлагад гомдол гаргах, гомдлын хариугаа авах;
- (k) Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хуульд зааснаар бусад эрхтэй.

3.2 Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

- (a) Ажлаа үнэнч шударгаар, түргэн шуурхай, мэргэжил, мэргэшлийн ур чадвараа дайчилж, ажил олгогчоос тавьсан шаардлагын буюу зохих чанарын түвшинд, холбогдох хуулийн нөхцөл, ажлын байрны онцлогд нийцүүлэн чиг үүргээ гүйцэтгэх;
- (b) Өөрийн байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл, ажлын явцад өөрийн зөвшөөрсөн бөгөөд харилцан тохирсон зүйлээсээ татгалзахгүй байх, худал амлалт, мэдээлэл өгөхгүй байх, хөдөлмөрийн гэрээний төсөл болон түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг ажлын 3 хоногийн дотор хянан танилцаж, гарын үсэг зурах;
- (c) Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, шийдвэр, энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээ, үйл ажиллагааны заавар, журам, ёс зүйн хэм хэмжээний зарчмууд гэх зэргийг сахин биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хориглосон зүйлийг зөрчихгүй байх;
- (d) Төвийн ажилтнууд болон бусад байгууллагын ажиллагсад, иргэдтэй харьцахдаа харилцааны соёлыг эрхэмлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, эрхэлсэн ажилтай холбоотой санал, шүүмжлэл, эрэлт, хүсэлтэд анхааралтай хандаж санал шүүмжлэлийн дагуу ажилдаа дүгнэлт хийж, ажлаа сайжруулах, үйл ажиллагаагаа тогтмолжуулах, өөрийн үндсэн үүрэгт ажлаа соёлтой шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ бусдын ажилд туслалцаа үзүүлэх, хавсран болон орлон гүйцэтгэх
- (e) Ажил олгогчийн болон шууд удирдах албан тушаалтны заавар зөвлөгөө, үүрэг даалгаврыг эсэргүүцэн маргалдахгүй байх, үл ойшоохгүй байх, хайхрамжгүй хандахгүй байх, буруу биелүүлэхгүй байх, удирдлагын заавар, удирдамж, шийдвэрийг хугацаанд нь, бүрэн гүйцэд сахин биелүүлэх, Ажлын цагаар ажил, гүйцэтгэх ёстой чиг үүргээс өөр зүйл хийхгүй байх, ажлын байраа шууд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр орхиж явахгүй байх;
- (f) Мэргэжил, эрүүл мэнд, ур чадвар, хувийн байдлын хувьд тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах болон ажлаа эхлэхээс өмнө тухай бүрд нь хангасан байх, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэгт ажлаа мэдлэг боловсрол, авьяас чадвараа дайчлан бүрэн, чанартай гүйцэтгэж, хөдөлмөрийн сахилгыг сахиж, үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай, үнэнч шударгаар ажиллах, Төвийн шаардлагын дагуу хэлний сургалтад хамрагдаж гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх;
- (g) Хөдөлмөрийн аюулгүйн ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг сахин биелүүлэх, үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэл, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, аюулгүйн ажиллагааны зааврыг чанд сахин мөрдөх, осол зөрчлийг цаг алдалгүй мэдээлэх, осолд өртөгсдөд туслах, эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдаж байх, мэргэжлийн болон бусад сургалт, арга хэмжээнд биечлэн идэвх, хариуцлагатай оролцох, өөрийн ажил мэргэжлийн мэдлэг чадварыг байнга сайжруулах;

- (h) Төвийн бизнесийн болон технологийн, үйлдвэрлэлийн, санхүүгийн, үйл ажиллагааны болон бусад нууцлалыг хадгалах, бусдад задруулахгүй байх, ажил, үүргээ гүйцэтгэх явцдаа үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа нууц мэдээ, мэдээлэлтэй, үүний дотор Төвийн бизнестэй холбоотой аливаа мэдээлэл, томьёо, тооцоо, зураглал, төлөвлөгөө, санаачилга, эрдсийн сорьц, загвар, арга зүй, технологи, санхүүгийн тайлан, ажилчдын цалин хөлс, түүнтэй холбоотой тоо мэдээ, бизнесийн бусад нууц, санамж бичгүүд, протокол, ноу-хау (цаашид **“Нууц мэдээлэл”** гэх) гэх зэрэг нууц мэдээллийг Төвийн өмч хэмээн хүлээн зөвшөөрч, аливаа этгээдэд задруулахгүй, ямар нэгэн байдлаар ашиглахгүй, хуулбар авч үлдэхгүй, хувийн хэрэгцээнд ашиглахгүй байх;
- (i) Төвийн өмч хөрөнгийг ариглан хамгаалж ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, машин техник, тоног төхөөрөмж бусад зүйлийг зориулалтын дагуу, үр ашигтай ашиглах, хувийн болон албан бус зорилго хэрэгцээнд ашиглахгүй, хэрэглэхгүй байх, Төвийн байрнаас гадуур зөвшөөрөлгүйгээр эд хөрөнгө болон мэдээллийг авч гарахгүй байх, албан ажлын бичиг баримтын ноорог, цаашид ашиглагдахгүй гэж үзсэн тоо баримт, мэдээллийн тэмдэглэл, бичлэгийг устгаж байх, ус, гал түймрийн аюул гарахаас тогтмол сэргийлэх, албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа суурин компьютерыг гадагш авч гарахгүй байх, иж бүрдлийг салгахгүй байх, стандартын бус программ, тоглоомын программ суулгахгүй байх;
- (j) Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах мэдэгдэл авсны дараа, эсхүл ажил хүлээлцэх хугацаанд Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд сахин биелүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг буруулахгүй байх, Ажил олгогчийн эд хөрөнгө, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хохирол учруулахгүй, элдэв саад хийхгүй, ажилдаа хайнга хандахгүй байх;
- (k) Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах/дуусгавар болох үед хариуцсан ажил, эд хөрөнгө, баримт бичиг, цахим болон бусад мэдээллийг шууд удирдлагад Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох Гүйцэтгэх захирлын тушаалд зааснаар хүлээлгэн өгөх, зохих журмын дагуу холбогдох тооцоог хийж дуусгах, тойрох хуудсаа бөглүүлэх;
- (l) Хөдөлмөрийн гэрээг өөрийн санаачилгаар цуцлахаар бол нэг сарын өмнө бичгээр ажил олгогчид мэдэгдэх, мэдэгдлээ нотариатаар гэрчлүүлэх;
- (m) Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад учруулсан хохирлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар бүлэгт зааснаар нөхөн төлөх;
- (n) Ажил олгогчоос зөвшөөрсөн эсхүл үндсэн ажилд нь саад болохооргүй байгаагаас бусад тохиолдолд өөр ажлын байранд давхар ажил хийхгүй байх, Төвийн бизнесийн үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсвэл түүнтэй өрсөлдөхүйц ажил эрхэлдэг байгууллагын үйл ажиллагаанд Захирлын зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн хэлбэрээр оролцох, өөрийн ажил үүргийн хуваарьт заасан үүргийг өөр аж ахуйн нэгжид давхардуулан гүйцэтгэх, түүнчлэн энэ талаар бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулах зэрэг үйлдэл хийхгүй байх;
- (o) Албан томилолт, амралт өвчтэй буюу чөлөө авсан ажилтан энэ хугацаанд өөрийн гүйцэтгэх ажил, үүргийг орлох ажилтандаа хүлээлгэн өгч, дээрх хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажил, тооцоо судалгаа, шаардлагатай материалын талаар бүрэн ойлголттой болгохын хамт гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлцдэг журмыг баримтлах;
- (p) Ажилтан Төвийн нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа эрхлэн явуулж байх үедээ бусад этгээдийн нөлөөнд автан авлига, шан харамж, хээл хахууль авсан нь нотлогдож Төвийн нэр өр, эд хөрөнгөд хохирол учруулбал хохирлыг бүрэн хариуцах;

- (q) Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад үүргээ биелүүлнэ.

4. Ажил, амралтын цаг

- 4.1 Төв ажлын цагийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн тогтоож мөрдөнө.
- 4.2 Улаанбаатар дахь оффист долоо хоногийн ердийн ажлын өдрүүд буюу Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гарагийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх бөгөөд ажил өглөөний 8:00 цагт эхэлж, оройны 17:00 цагт дуусна. Тухайн ажилтны ажлын онцлогоос хамааран ажлын өөр хуваарьтай байж болно. Ердийн ажлын өдрийн дундах ажилтны амарч, хооллох завсарлагын үргэлжлэх цалингүй хугацаа 12:00-13:00 цагийн хооронд байна. Төвийн удирдлага үйл ажиллагаанаас хамааран үдийн цайны завсарлагын хугацааг өөрчилж болно.
- 4.3 Төвийн үйл ажиллагааны хэрэгцээ, шаардлага, тухай ажлын байрны онцлог зэргийг харгалзан ажлын цаг, түүний хуваарийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил олгогч өөрчилж болно.
- 4.4 Амрах, хооллох, нийтийн 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 хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Энэ нь ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна.
- 4.5 Хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.
- 4.6 Илүү цагаар ажилтан ажилласан бол нөхөж амрах зарчмыг баримтална. Төв ажлын шаардлагын дагуу, шууд удирдлагаас даалгаснаар өдрийн ажлын цагийг хэтрүүлэн илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол ажилласан цагийг бүртгэлийг үндэслэн түүнд 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно. Илүү цаг ажиллахын өмнө ийм шаардлагыг дэлгэрэнгүй тайлбарласан хуудас бөглөж шууд удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаар батлуулах бөгөөд нөхөн амруулах буюу нэмэгдэл цалин олгох эсэхийг энэ хуудаст тэмдэглэсэн байна.
- 4.7 Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, завсарласан, ажлаас тарсан цагаа бүртгэнэ. Ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны ажлын цагийн ашиглалтын байдалд шууд удирдлага хяналт тавина. Ажлын цагийн ашиглалтын тайланг сар бүр гаргаж Ажилтан нэгтгэн мэдээлж байна.
- 4.8 Ажлын цаг ашиглалтад шууд удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хяналт тавьж бүртгэл хөтлөх бөгөөд ажилтан ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд ажил дээрээ тогтвортой ажиллах үүрэгтэй.

5. Чөлөө олгох

- 5.1 Ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд удирдлагад заавал мэдэгдэж зохих журмын дагуу чөлөө зөвшөөрөл шууд удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаас авна.
- 5.2 Ажилтанд нэг удаагийн чөлөө олгохдоо түүний ажлын гүйцэтгэл, зайлшгүй шаардлага, хугацаа зэргийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр тодорхой хугацаагаар чөлөө олгож болно.

Чөлөөг цалинтай олгох эсэхийг шууд удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нар шийдвэрлэнэ.

- 5.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны чөлөөг хэтрүүлсэн, удаа дараа хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажил тарах цагаас өмнө ажлаас явсан хугацааг ажил тасалсанд тооцож энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөлөөр сахилгын шийтгэл ноогдуулна.
- 5.4 Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчилгээ хийлгэсэн, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдсон зэрэг хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих баримтыг үндэслэн ажлаас хожимдсон буюу ажил тасалсан гэж үзэхгүй. Харин энэ тухайгаа ажилтан шууд удирдлагад болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд урьдчилан заавал мэдэгдсэн байх үүрэгтэй бөгөөд зохих нотлох баримтыг Ажилтан Ажил олгогчид гаргаж өгөх үүрэгтэй.
- 5.5 Чөлөөний хугацааг дахин нэг удаа сунгаж болно. Чөлөө авах нийт хугацаа нэг жилд 10 хоногоос дээш хэтрэхгүй байна.
- 5.6 Чөлөөтэй байх хугацаанд нь тухайн ажилтанд Төвөөс тэтгэмж, тусламж олгох асуудлыг тухай бүрд нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, нөхцөлөөр Төвийн дотоод журмын дагуу Ажил олгогч шийдвэрлэж байна.

6. Ээлжийн амралт

- 6.1 Төв нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажилтнуудад жил бүр нийтээр амрах баярын өдөр, үүнээс гадна жилд ажлын 15 болон түүнээс дээш хоногоор ээлжийн амралтыг эдлүүлэх ба амралтын хуваарь нь Төвийн хэвийн үйл ажиллагаанд нөлөөлөхгүйгээр зохицуулагдана. Нийтээр амрах баярын өдөр гэдэгт Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ойлгоно.
- 6.2 Ажилтан нь ээлжийн амралт эдлэх саналаа жил бүрийн эхэнд өөрийн шууд удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх ба шууд удирдлага болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь амралтын хүсэлтүүдийг хянаж үзээд хуваарь гарган, баталсан хуваарийн дагуу амралт эдлэх хүсэлтийг шийдвэрлэнэ.

7. Төвийн эрх, үүрэг

- 7.1 Компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу Ажил олгогч буюу Төв дор дурдсан эрх эдэлнэ:
- (a) Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм, журам, шийдвэр, үйл ажиллагааны болон технологийн заавар, журам, ёс зүйн хэм хэмжээг батлан мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан бүхий л дотоод журам, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандарт, Ёс зүйн хэм хэмжээ, Хүний нөөцийн бодлого, журам гэх зэрэг баримт бичгүүд, мөн Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг ажилтнаас биечлэн, утсаар, цахим сүлжээгээр, бичгээр болон бусад хэлбэрээр шаардах;
 - (b) Ажилтан өөрийн буруугаас холбогдох сургалтад хамрагдаагүй, Ажил олгогчоос даалгасны дагуу Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолттой танилцаагүй, хүлээн зөвшөөрсөн тухай гарын үсэг зураагүй байвал Ажилтнаар Ажил гүйцэтгүүлэхээс татгалзах;
 - (c) Хөдөлмөр, үйлдвэрлэлийн аюулгүйн ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн зарчим, Ажил олгогчийн бусад шийдвэрийг даган мөрдөж

буй байдалд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, эдгээр журмыг Ажилтан зөрчсөн бол сахилгын болон бусад арга хэмжээ авах, эд хөрөнгийн хариуцлага, энэ журамд заасан бусад хариуцлагыг зохих үндэслэл, журмын дагуу ногдуулах;

- (d) Хөдөлмөрийн үйл ажиллагаа, Ажлын байр, чиг үүрэг, Хөдөлмөрийн бусад асуудлаар холбоотойгоор Ажилтанд заавар, удирдамж өгөх, ажлын байрны тодорхойлолт батлах, эдгээрийг хугацаанд нь, зохих ёсоор биелүүлэхийг Ажилтнаас шаардах, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, мөрдүүлэх, ажилтныг хуулийн дагуу өөр ажлын байранд түр болон бүр мөсөн томилох;
- (e) Ажилтан тухай ажлын байранд эрүүл мэндийн шаардлагыг хангаж буй эсэхийг шалгуулах, эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд Ажилтныг хамруулах, шинжилгээний хариуг авч хадгалах, ажилтан эрүүл мэндийн хувьд тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангаж чадахгүй бол ажилд авахаас татгалзах, энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу цуцлах;
- (f) Төвийн техник хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийг хэрэглэх зааврыг батлан мөрдүүлэх, ашиглалтад нь хяналт тавих, зориулалтын дагуу ашиглаагүй, мөн зааврыг зөрчсөн, санаатайгаар буюу зориудаар гэмтээсэн ажилтанд арга хэмжээ авах, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх, үүний тулд цалингаас зохих суутгал хийх;
- (g) Хөдөлмөрийн хөлс, үндсэн цалин, бусад төлбөр урамшууллыг тухайн ажлын байрны онцлог, чиг үүрэг, зэрэг дэв, бусад нөхцөл байдлыг харгалзан тогтоох;
- (h) Ажилтны ажил, амралтын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тогтоох, өөрчлөх, ажлын шаардлагын дагуу хууль буюу гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;
- (i) Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болж, цаашид сунгагдахгүй болсноос гэрээ дуусгавар болсон, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан бол ажилтанд халагдах үед нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заагаагүй элдэв тэтгэмж, тусламж, эд хөрөнгийн туслалцааг төлөх, үзүүлэхээс татгалзах;
- (j) Ажилтан өөрийн хариуцсан ажил, эд хөрөнгө, баримт бичиг, цахим болон бусад мэдээллийг шууд удирдлагадаа хүлээлгэн өгөх, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх хүртэлх хугацаанд Ажилтны цалин болон бусад тооцоог хийхгүй байх, Нийгмийн даатгалын дэвтэр, бусад баримт бичгийг Ажилтанд олгохгүй байх;
- (k) Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэл журмын дагуу өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах
- (l) Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, Төвийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад эрхтэй.

7.2 Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу Ажил олгогч дараах үүргээ биелүүлнэ:

- (a) Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан Төвийн дотоод журам, Ажлын байрны нөхцөл, чиг үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтыг Ажилтанд танилцуулах, холбогдох сургалтад хамруулах, холбогдох баримт бичгүүдтэй танилцах боломжийг Ажилтанд олгох, Хөдөлмөрийн аюулгүй болон эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан ажлын нөхцөлөөр хангах;

- (b) Хөдөлмөрийн гэрээ, түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр байгуулж байхад анхаарах, Хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулагдаагүй байгаа үед Ажилтнаас ажлаа хийх, эхлүүлэхийг шаардан тулгахгүй байх;
- (c) Ажилтны цалин тооцоог Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан дотоод дүрэм, журмын дагуу төлөх;
- (d) Ажилтныг хуульд заасан үндэслэлээр өөр ажилд шилжүүлэх, Ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж тохиролцсоноор түүний амралтын цагийг өөрчлөх;
- (e) Ажилтанд харилцагчийн байранд ирж очих, байрлахад шаардагдах зардлаар хангах;
- (f) Ажилтан ажил хийсний дараа амрах эрхийг эдлүүлэх;
- (g) Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө тухайн зөрчлийг шинжтэй үйлдэл, эс үйлдлийг судлан тогтоох, зөрчлийн талаарх холбогдох маягтыг бөглөх, бөглүүлэх, сахилгын шийтгэл оногдуулах болсон үндэслэлийг Ажилтанд танилцуулах;
- (h) Ажилтны нэр төр, нэр хүндийг хүндэтгэх, түүнтэй соёлтой зохих түвшинд харьцах, ажилтны хувь хүний нууцыг хадгалах, ажилтны ажиллах аятай нөхцөлийг бүрдүүлэхэд анхаарч, ажлын байр, багаж, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл болон бусад шаардлагатай техник тоног төхөөрөмжөөр хангах, ажилтны мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, сургууль дамжаанд суралцуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулахын хамт ажилтнуудын дунд ажил хэрэгч, хамтач, бүтээлч уур амьсгалыг бий болгох, идэвх санаачилгыг дэмжих, ажилтнаас тавьсан санал, эрэлт хүсэлтийг авч хэлэлцэн шийдвэрлэж, авсан арга хэмжээний талаар мэдээлж байх, хөдөлмөрийн хууль, тогтоомж, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж, ус, галын аюул, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- (i) Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хуулийн дагуу зохих татвар, суутгалыг төлж байх, холбогдох бичилтийг хийж баталгаажуулж байх;
- (j) Ажилтан өөрийн ажил үүргээ зохих түвшинд гүйцэтгэхэд нь зориулж шаардлагатай мэдээлэл, удирдамж, заавар, зөвлөгөө гэх зэргээр хангах, ажилтны ажиллах нөхцөл болон нийгмийн асуудлын талаар хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгах. Түүнчлэн ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, ажлын ур чадвар, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх;
- (k) Ажилтанд заавар, зөвлөмж, удирдамж өгөхдөө тухайн ажилтны саналыг харгалздаг байх, ажилтанд хууль бус бөгөөд зүй бус шаардлага тавихгүй байх, өөрийн заавар зөвлөгөөг ойлгомжтой, тодорхой байдлаар илэрхийлдэг байх, хууль бус бөгөөд зүй бус заавар, үүрэг даалгавар өгсөн бол тэр даруйд нь өөрөө хүчингүй болгодог байх, ажлын зохион байгуулалт, материаллаг нөхцөл, сахилга, хариуцлага, дэг журам, ажлын цагийн ашиглалт, үр дүнг сайжруулахтай холбогдсон арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- (l) Ажилтныг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн шинжилгээнд хамруулж зардлыг нь хариуцах;
- (m) Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, Төвийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад үүргээ биелүүлнэ.

8. Цалин хөлс, хангамж

- 8.1 Ажилтнуудын үндсэн цалин дээр нэмж олгох нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллыг энэ талаарх хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа холбогдох заавар, журамд заасны дагуу олгоно.
- 8.2 Ажилтны цалинг ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан цаг, хоног, хөдөлмөрийн бүтээмжийг харгалзан олгоно.
- 8.3 Ажилтны сарын үндсэн цалинг сард хоёр удаа, сар бүрийн 05 болон 20-ний өдөр олгох бөгөөд ингэхдээ зохих суутгал хийсний дараа ажилтны дансанд шилжүүлнэ. Хэрэв цалин олгох өдөр нь баярын болон амралтын өдөр таарвал түүний өмнөх өдөр олгоно.
- 8.4 Илүү цаг ажилласныг биеэр эдлүүлж амрахгүй бол хөлсийг сар бүрийн сүүлийн цалин дээр бодож олгоно.
- 8.5 Ажилтанд өвчтэй байх хугацаанд тэтгэмж олгох эсэхийг Ажил олгогчийн шийдвэрээр шийдвэрлэнэ.
- 8.6 Төв нь тухайн нөхцөлд өрсөлдөхүйц бөгөөд шударга цалин хөлс, хангамжийг олгоно. Ажилтан нь гүйцэтгэж буй ажлын нарийн төвөгтэй байдал, хариуцлагын хэмжээ, ажлын туршлага, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин болон ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай боловсролын түвшин зэрэгт тохирсон цалин хөлс авна. Хөдөлмөрийн гэрээнд цалин хөлстэй холбогдох заалтыг тусгасан байна.
- 8.7 Ажил үүрэгтэй холбоотой гар утасны хэрэглээний төлбөрийг албан ёсны баримтаар нөхөн олгоно.
- 8.8 Төв нь ажилтнуудыг өөрийн ажлын болон хувийн ур чадварыг сайжруулан өөрийгөө хөгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж, шаардлагатай сургалтаар хангана. Төв нь өөрийн зохион байгуулсан сургалтын зардлыг хариуцах бөгөөд үүнд сургалтын төлбөр, онгоцны тийз, зочид буудлын үнэ, хоол болон бусад холбогдох зардал орно. Ажилтан нь хичээлд бүрэн суух бөгөөд шалгалт авах тохиолдолд шаардлагатай бүхий л шалгалтыг амжилттай өгсөн байна.

9. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

- 9.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон Төвийн журам, хөдөлмөрийн гэрээ зөрчсөн, эрхэлсэн ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын дор дурдсан шийтгэлийг Захирлын тушаалаар ноогдуулна:
- (a) амаар, эсхүл бичгээр сануулах,
 - (b) үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар, 20 хүртэл хувиар буруулах,
 - (c) ажлаас халах.
- 9.2 Энэхүү журамд заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчлүүд нь ажилтныг ажлаас шууд халах нөхцөл болно.
- 9.3 Энэхүү журмыг зөрчиж ажил тасалсан ажилтны ажиллаагүй цаг, өдөрт ноогдох суутгалыг түүний үндсэн цалингаас хасаж тооцно.
- 9.4 Ажилтанд сахилгын арга хэмжээ ноогдуулсан буюу сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд энэ журамд заасан ажлын үр дүнгийн шагнал олгохгүй. Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаа 1 /нэг/ жил байна.

- 9.5 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас Төвд хохирол учруулсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 9.6 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаж ажлаас халагдсан хүнийг ажилд буцаан авахгүй.
10. **Татвар ба даатгал**
- 10.1 Төв нь хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй ажилтны сарын цалингаас хувь хүний орлогын албан татвар, ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хуульд заасан хэмжээгээр суутгаж харьяалах татварын алба, нийгмийн даатгалын санд шилжүүлнэ.
- 10.2 Төв нь хөлсөөр ажиллагчийн болон үйлчилгээ үзүүлэх гэрээгээр ажиллаж буй ажиллагчийн нийт цалин хөлсний холбогдох хувийг, хувь хүний орлогын албан татварын хуулийн дагуу суутган авч харьяалах татварын албанд шилжүүлнэ.
- 10.3 Төв үйл ажиллагааны хүрээнд буюу үйл ажиллагаатай холбоотойгоор ямар нэгэн сургаалтанд хамрагдсан сургалтын төлбөрийг Төв төлсөн тохиолдолд нийт төлбөрийн зохих хувийг Ажилтан төлөх эсэхийг Ажил олгогч тухай бүрд нь шийдвэрлэнэ.
11. **Ажлын шаардлагаар ажилтны гаргасан зардал**
- 11.1 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтан зардал гаргах тохиолдолд бэлэн мөнгө буюу урьдчилгааг санхүүгийн ажилтнаас ба их хэмжээний мөнгийг Захирлын зөвшөөрлөөр гаргуулна. Их хэмжээний мөнгөний хэмжээг Захирал тогтооно.
- 11.2 Томилолтын урьдчилгаа авсан тохиолдолд зардлыг тайлагнаж маягт бөглөн, төлбөрийн баримтыг хавсаргаж Харилцагчийн нягтлан бодогчид болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд өгч хянуулснаар дараачийн урьдчилгааг авах эрх нь нээгдэнэ.
- 11.3 Томилолтын урьдчилгаа гэдэгт зөвхөн тухайн ажилтны хөдөө орон нутагт эсвэл гадаад улсад байгаа байгууллагуудад томилолтоор ажиллах болон хурал зөвлөгөөн, уулзалт, яармагт оролцох, туршлага судлах, Төвийн үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу зохиогдож буй хичээл сургалтанд хамрагдах зэрэг ажлаар гадаад улсад явагчдын албан томилолтын зам хоног, зочид буудлын зардлын ойлгоно.
- 11.4 Томилолтын урьдчилгаанд тухайн явагчийн хувийн нь илүү ачаа тээшний үнэ орохгүй болно. Харин Төвийн үйл ажиллагааны шаардлагаар зайлшгүй тээвэрлэх болсон ачаа тээшний зардлын Төв хариуцна.
- 11.5 Томилолтын урьдчилгаанд зөвхөн томилолтоор ажиллах болон хурал зөвлөгөөн, уулзалт, яармагт оролцох, туршлага судлах зорилгоор явж байгаа тохиолдолд Төвийг илэрхийлсэн, сурталчилсан лого бүхий бэлэг дурсгалын зүйлийн зардал багтаж болно.
- 11.6 Таксигаар үйлчлүүлэх төлбөрийн зөвшөөрлийг урьдчилан аваагүй тохиолдолд Төв нөхөн төлөхгүй.
12. **Хөдөлмөрийн дотоод журмын нарийвчилсан зарим зохицуулалт**
- 12.1 Ажилтан болон Төвийн эрх бүхий албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах журам, Ажилчдын ёс зүйн дүрэм, сахилгын журам, тээврийн хэрэгслийн ашиглалтын журам, хүний нөөцийн бодлого, ажил, албан тушаалын жагсаалт, Төвийн байранд байрлах журам, үүрэн утас ашиглах журам, цагийн бүртгэл, ажлын үр дүнг тооцох журам, тамхины хэрэглээг хязгаарлах журам, жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах журам, Төвийн удирдлагын албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах гэх зэрэг бусад нарийвчилсан дүрэм,

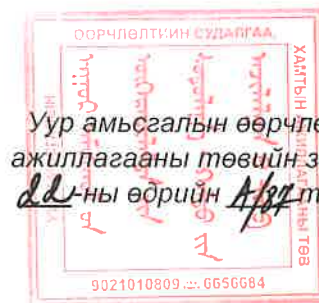
журам, зохих маягтыг Хөдөлмөрийн дотоод журмын хавсралтаар баталж болно. Энэхүү журмын нэмэлт, өөрчлөлт болон журмын нэмэлт хавсралтыг ажилтнуудад танилцуулна.

- 12.2 Төвийн мэдээлэл, технологийн хэрэгсэл, сүлжээ ашиглах журам, Үүрэн утас хэрэглэх журмыг ажил олгогч баталж мөрдүүлж болно. Төвөөс олгосон үүрэн утас, утасны дугаар, цахим, мэдээлэл технологийн хэрэгсэл Төвийн өмч байна.
- 12.3 Төвийн аливаа албан тушаалтан, ажилтан жендерийн талаар өөрсдийн үүргээ заавал биелүүлэх, хүнийг хүйсээр болон арьс өнгө, бусад байдлаар ялгаварлан гадуурхахгүй, дарамтлахгүй байх ёстой бөгөөд ялгаварлан дарамтлах харьцаа хандлагыг үл тэвчих бодлогыг баримтална.

13. Бусад

- 13.1 Гэрээгээр үйлчилгээ үзүүлэх буюу хөлсөөр ажиллах хөлсөөр ажиллагчийн ажлын хөлсийг төлөх хуваарийг хөлсөөр ажиллагчтай байгуулах гэрээгээр зохицуулна. Гэрээгээр үйлчилгээ үзүүлэх буюу хөлсөөр ажиллах ажиллагчид илүү цаг ажилласан хугацааны хөлс төлөхгүй. Хөлсөөр ажиллах гэрээнд Хөдөлмөрийн дотоод журмын бусад нөхцөл, заалт үйлчлэхгүй бөгөөд хөлсөөр ажиллах асуудлыг Иргэний хууль болон хөлсөөр ажиллах гэрээгээр зохицуулна. Хөлсөөр ажиллагч нь Төвийн үндсэн ажилтан биш болно.
- 13.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн бусад харилцааг ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.
- 13.3 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв”-ийн Захирлын баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

-----o0o-----



Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төвийн захирлын тушаалыг 12 сарын 22-ны өдрийн 1/22 тушаалын 2-р хавсралт

АЖИЛТНЫ НОТОЛГОО

Ажилтан _____ би “Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв”-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журамтай танилцаж ойлгосон, цаашид ажилдаа эдгээрийг даган мөрдөхөө ойлгож хүлээн зөвшөөрсөн болно.

Миний гарын үсэг зурагдсан энэхүү нотолгоог миний хувийн хэрэгт хадгална гэдгийг ойлгосон болно.

Энэхүү дотоод журмыг ямар нэгэн байдлаар даган мөрдөөгүй байдал нь сахилгын шийтгэлд, бусад болон хууль зүйн үр дагаварт хүргэж болохыг ойлгосон бөгөөд хүлээн зөвшөөрсөн болно.

Ажилтны нэр

Гарын үсэг

Регистрийн дугаар

Он, сар, өдөр

**CLIMATE CHANGE RESEARCH AND
COOPERATION CENTRE**

INTERNAL LABOR PROCEDURES

Ulaanbaatar
2023

**INTERNAL LABOR PROCEDURES OF THE
"CLIMATE CHANGE RESEARCH AND
COOPERATION CENTRE"**

1. General conditions

- 1.1 The internal labor regulations of "Climate Change Research and Cooperation Centre" ("CCRCC" or "**Employer**") are based on international agreements of Mongolia, the Constitution of Mongolia, Civil Law, Company Law, Labor Law, Law on Labor Safety and Hygiene, Law on State and Local Property, Law on Ensuring Gender Equality, Law on Environmental Protection, and are designed to uphold labor discipline and order among employees in alignment with international agreements, CCRCC's rules and regulations, and other pertinent laws. This document serves to govern labor relations related to optimizing time management, ensuring work efficiency, and delineating the rights, duties, and responsibilities of both the CCRCC and its employees.
- 1.2 The employer shall issue and enforce this internal procedure in accordance with the law, within the scope of the rights specified in the Labor Law, as it may be amended from time to time.
- 1.3 Every employee is responsible for adhering to labor discipline, working honestly and productively in accordance with this internal process, and fulfilling any other requirements imposed by applicable laws and regulations.
- 1.4 The CCRCC will address any difficulties linked to the implementation of internal labor regulations based on its rules and these regulations, and the CCRCC's management and competent personnel will continually monitor the execution of these regulations. The internal procedure shall be taught to the new employee before he/she begins work, and if the internal procedure is amended or changed, the Human Resources Officer shall conduct training once a year.
- 1.5 Departments reporting to the Director will focus on the CCRCC's work objectives, work performance, property spending, labor discipline and order, and current actions connected to these. The management team will provide suggestions on the topics that have been considered, and the Director will make the ultimate decision on the concerns that must be resolved.
- 1.6 The CCRCC shall use acceptable stamps and symbols, as well as its own symbols and official letterheads, and must commit the stamps and symbols to the person designated by management.
- 1.7 If there are any changes or additions to these internal rules, the Administrative Management Department will consider it, and the ultimate decision will be taken by the Director of the CCRCC.
- 1.8 The CCRCC shall be managed by the Director and other CCRCC personnel authorized by the Director.
- 1.9 The employee shall provide precise feedback to the Director via his or her immediate management. The Director will not accept proposals that are not made through direct management or the Human Resources Officer in order to maintain operational synchronization.

- 1.10 The CCRCC is divided into the following departments: the Director's Committee, Administration and Management, Project Program Coordination, Investment and Cooperation, and Research and Analysis. The department reports to the Director, while the CCRCC personnel report to the department head and direct management.
 - 1.11 The Director provides orders concerning internal CCRCC operations, labor, and other matters in line with the Labor Law and other laws and regulations.
 - 1.12 When addressing a specific issue, the employee responsible for drafting the proposal is required to incorporate it into the draft order after presenting it to their immediate supervisor. Once the direct management approves and signs the order, it is then submitted to the HR staff. A unified register is employed to monitor the implementation of orders, with department heads held accountable for executing necessary orders and reporting them to the Director.
 - 1.13 The CCRCC will organize its operations on a yearly basis. The measures connected to the implementation of the organization's mission in the given year are represented in the plan by each department and each employee, and the management team examines and approves the director after considering all workers' perspectives. Each department and employee will provide half-year and full-year reports on the execution of the plan's measures, which will be evaluated by the Management Team.
 - 1.14 Before the conclusion of the previous month, the employee shall address the work to be done in the next month with his direct management and prepare a plan. The personnel and direct management work plans will be given to the head of the relevant department. The Human Resources Officer and the department head will evaluate the employee's performance and outcomes of work and services done.
 - 1.15 Any CCRCC employee who performs work or provides services that compete directly or indirectly with the CCRCC or other centers is prohibited, as is any consultant, employee, authorized official, partner/member or member of the CCRCC Committee of Directors, organization or individual who competes directly or indirectly with the CCRCC or other CCRCC organizations. Working as a member is prohibited. Furthermore, while working at the CCRCC, being a client or supplier of the CCRCC, or working for a current or potential client or supplier of the CCRCC, or receiving money or any other advantage from the client or supplier in exchange for giving advice about the current or potential client or supplier's business is banned. Any breach of the conflict of interest clauses will be regarded a major violation of the CCRCC's internal rules and regulations, and the employment relationship would be terminated.
 - 1.16 The employee shall be given the chance to become acquainted with the CCRCC's sensitive or confidential information as part of his work and obligations at the CCRCC. The employee is accountable for not exposing private information. Confidential information includes any information discovered by an employee that is related to the CCRCC, such as information protected as a business secret, information protected under intellectual property rights regulations, and information prohibited from disclosure to unauthorized persons under the law. Any violation of the commitment to maintain information confidentially shall be deemed a significant violation of the CCRCC's internal rules and regulations and shall be grounds for termination of the employment relationship. Management will conduct a document review.
2. **Hire, dismissal, handover for work**
 - 2.1 Following the review of the applicant's pertinent information, the following documents will be collected, and a thorough assessment will be conducted to create the employee's file. Subsequently, the direct management and members of the management team will determine

whether to proceed with the hiring process in accordance with the working group procedure. The appropriate proposal will then be presented to the Director:

- (a) Application form;
 - (b) identity card, as well as originals and copies of educational certificates, diplomas, and professional IDs;
 - (c) Description of the former employment, name, position, phone number, and e-mail address of the person who is well acquainted with the candidate;
 - (d) Driver's license, medical examination, selection results, place of residence, or civil registration committee identity may be required if necessary;
 - (e) If the Employer deems it essential, a full medical examination may be conducted;
 - (f) Any other documentation.
- 2.2 The employee shall fill out a special form for job research, question the citizen or his family members, examine the required papers, obtain a copy of them, obtain reference information from any organization or official, meet, contact by phone or e-mail, and compare, and other acceptable techniques. Non-compliance with the conditions for employment shall be grounds for dismissal from the job or position, and conditions identified after employment shall constitute grounds for dismissal from the work or position.
- 2.3 If the individual fulfills the working criteria, the Employer will notify the individual and enter into a contract with the individual based on the primary terms established in the Labor Law.
- 2.4 If the main terms and conditions of the employment contract and other contract terms are agreed upon, the order on employee employment and the conclusion of a written employment contract, or the order specifying the work, position name, starting date, basis and requirements of the employment contract, and other appropriate conditions, shall be approved by the Director or the official who replaces him in his absence, and based on the order, the employee and the employer shall be hired.
- 2.5 In accordance with the Labor Law, the name of the workplace or position, the employee's duties and responsibilities, the amount of the basic salary, working conditions, the employee's and the employer's rights, duties, and responsibilities, the main and other additional conditions of the labor contract shall be included in the labor contract.
- 2.6 A new CCRCC employee will be introduced to the following:
- (a) Internal labor rules, other applicable regulations and instructions to the CCRCC, a brief introduction to the CCRCC, and the key operational directives;
 - (b) Schedule of duties, employee rights and responsibilities, job descriptions, and working conditions
 - (c) Work processes, CCRCC confidentiality, employee ethics, workplace health and safety, and other topics are all covered.
- 2.7 By mutual agreement, the employment contract may be concluded for a certain amount of time or without a specific period of time.
- 2.8 The Director or the official who substitutes him in his absence shall determine whether to allow the employee to continue working under the employment contract at the end of the trial and

training period, depending on whether he/she completely satisfies the criteria in the workplace. If the Employer believes that the employee fulfills the workplace circumstances and criteria, the duration of the labor agreement for that employee will be deemed extended for the time stipulated in the contract.

- 2.9 If the management team considers that the employee's work results are insufficient, the employment contract will be terminated and will not be extended when it expires.
- 2.10 If the employment contract is to be terminated at the employer's initiative, the employer shall notify the employee of the waiting period. Wages during the waiting period shall be paid to the employee in accordance with the Labor Law and the Director's order.
- 2.11 If the employee wants to change his job, move to another place, or terminate his employment contract himself, he/she must submit a written application to the CCRCC's management. Work will be handed over within 30 days from the date of receipt of the employee's voluntary request.
- 2.12 The employment contract shall be terminated in accordance with the grounds specified in the Labor Law.
- 2.13 The following are considered serious violations of labor discipline, warranting immediate termination of the employment contract at the employer's initiative:
 - (a) Disobeying, ignoring, or failing to comply with recommendations, guidelines, and instructions issued by the immediate supervisor, or the employer's rules, policies, instructions, and ethical rules, without clear reasons;
 - (b) Deceiving, creating false documents, concealing situations that influence the decision of the Center, falsifying personal information, such as resumes and job evaluations, or falsely declaring certain periods;
 - (c) Using the name of the CCRCC deceptively or without informing the CCRCC, obtaining a loan from a bank or other organization, or purchasing assets;
 - (d) Not performing assigned work during working hours, leaving the workplace without permission, performing unauthorized work, arbitrarily performing the work of others, transferring work and duties under the contract without written permission, or engaging in personal activities during working hours;
 - (e) Violating laws, safety rules, and regulations, neglecting proper duties, and thereby risking the health and property of others, or causing actual damage;
 - (f) Engaging in discriminatory or abusive behavior, including sexual and gender-based violations;
 - (g) Consuming alcohol during working hours or in the workplace, using drugs, bringing alcoholic beverages to the workplace, or reporting to work while intoxicated;
 - (h) Being late to the workplace for 2 hours or more on 3 or more occasions without prior notification, not coming to work without prior permission for 3 consecutive days, leaving work early, exceeding the period of approved leave without valid reasons, failing to provide proof of arrival, or providing false documents;
 - (i) Stealing the property of the employer, agent, or contractor, customers, guests, or colleagues, or using, taking, attempting to take, selling, personally using, embezzling, or defrauding the employer's property without permission, or causing a loss of management confidence, or falsifying, altering, or using documents;

- (j) Disclosing confidential information of employers or clients to third parties, using confidential information of the CCRCC for personal benefit;
 - (k) Engaging in actions or omissions that adversely affect the reputation and operations of the CCRCC, discrediting the CCRCC's business reputation, receiving rewards from others for performing duties, engaging in double work, or providing services to other CCRCCs and organizations while under obligation;
 - (l) Being found guilty of a crime according to the law of Mongolia, where the court's decision has come into force;
 - (m) Failing to follow labor safety rules twice or more and not reporting accidents, leading the relevant department and management to conclude that the employee has seriously violated labor safety rules and procedures;
 - (n) Committing two or more non-serious disciplinary violations before the disciplinary punishment period has passed;
 - (o) Harassing, beating, deliberately harming the health, slandering, insulting, destroying property, or using weapons against CCRCC officials, employees, and family members in the employer's office, workplace, or during CCRCC events organized by the employer.
- 2.14 There are other serious violations specified in the employer's internal labor regulations or disciplinary regulations and labor contracts.
- 2.15 It is strictly prohibited for any employee to inform another employee or employees in advance about the termination of an employment contract without the decision of top management. The direct management has the authority to suggest the termination of an employee's contract to the human resources officer. The HR officer may request additional information and documents from the direct management, which will be promptly provided. Following a thorough consideration of the proposal, a draft order will be submitted to the Director, who will make the final decision based on the order.
- 2.16 Disciplinary violations will be thoroughly investigated by both direct management and HR. If deemed necessary, the HR officer, in collaboration with the employee's immediate supervisor, will choose and plan the appropriate disciplinary action. The imposition of disciplinary measures will be carried out through an order issued by the Director. The employee will be duly presented with the relevant disciplinary records and orders.
- 2.17 In cases where the employer initiates the immediate termination of the employment contract due to severe disciplinary violations by the employee, the contract will be terminated without providing one month's notice of dismissal, and no severance pay will be granted.
- 2.18 The decision to terminate the employment contract or dismiss the employee will be made through an order issued by the Director or the official designated to act in his absence. The grounds for termination or dismissal will be explicitly stated in the order.
- 2.19 When the employer decides to terminate the employment contract at their own initiative, the order specifying the grounds for termination, the notice period, the circulars to be observed, and other conditions outlined in the Labor Law will be issued.
- 2.20 Once the employee completes the social and health insurance book and concludes the waiting period as indicated in the circular, severance pay will be disbursed based on the grounds specified in the Labor Law.

3. Rights and obligations of employees

3.1 The employee is entitled to the following rights:

- (a) Familiarize themselves with the internal regulations governing labor relations, working conditions, and job functions;
- (b) Work in conditions that adhere to safety and health requirements;
- (c) Receive salary payments divided into two parts per month;
- (d) Have legal rights and interests protected through the labor dispute settlement authority or the court;
- (e) Enter into a written labor contract, refrain from commencing work without a written labor contract, and retain a copy of the labor contract;
- (f) Express opinions regarding the labor contract, its main and other conditions, and submit suggestions and requests to the Employer for amendments and changes to the labor contract;
- (g) Terminate the employment contract at their own initiative following the provisions of the Labor Law;
- (h) Receive written notification one month in advance if the Employer intends to terminate the employment contract in accordance with the Labor Law;
- (i) If the employment contract is terminated by the employer at their own initiative, review the Director's order and obtain a copy of the order on the day of dismissal;
- (j) Express opinions about their job description, functions, internal labor regulations, and the operation of the CCRCC. Express their position on various issues, provide explanations, and submit complaints about improper actions, unethical behavior, inappropriate instructions, and tasks from direct supervisors. Receive responses to complaints from the CCRCC's management;
- (k) Enjoy other rights as specified by the Labor Law, Internal Labor Regulations, and other relevant laws.

3.2 The employee is obligated to adhere to the following duties:

- (a) Perform work diligently and promptly, utilizing professional and specialized skills, in accordance with the requirements and appropriate quality levels set by the employer, and in compliance with relevant laws and workplace specifics;
- (b) Uphold the terms of the labor contract, refrain from making false promises or providing false information, review and sign the draft labor contract and its amendments within 3 working days;
- (c) Abide by internal labor regulations, decisions of the CCRCC, this Labor Agreement, operating instructions and procedures, principles of ethical norms, etc., and avoid violations of internal labor regulations and provisions of the Labor Agreement;
- (d) Demonstrate cultural communication when interacting with CCRCC employees, other organizations, and citizens. Use working time productively, attentively consider comments, criticisms, demands, and requests related to work, evaluate work based on

feedback, and contribute to the improvement and regularization of activities. Provide assistance in the work of others, perform concurrent or substitute duties promptly;

- (e) Not dispute instructions and duties provided by the employer or direct supervisor. Refrain from ignoring or being indifferent to management instructions, directives, and decisions, and perform tasks and functions during working hours without engaging in other activities. Do not leave the workplace without the permission of direct management;
- (f) Continuously meet workplace requirements in terms of profession, health, skills, and personal status. Maintain discipline, work productively, proactively, and honestly. Enhance foreign language skills by participating in language training as required by the CCRCC;
- (g) Adhere to occupational safety and health requirements, prevent industrial accidents, injuries, acute poisoning, and occupational diseases. Strictly follow safety instructions, report accidents promptly, assist victims of accidents, participate in medical examinations, and actively and responsibly engage in professional training and events to continually improve professional knowledge;
- (h) Safeguard the confidentiality of CCRCC's business, technological, industrial, financial, and operational information. Do not disclose any confidential news and information related to the activities, including but not limited to information, formulas, calculations, maps, plans, initiatives, mineral samples, models, methods, technology, financial reports, employee salaries, and other business secrets. Such confidential information is the property of the CCRCC, and the employee must not disclose it, use it in any way, retain a copy, or use it for personal gain;
- (i) Utilize CCRCC workplaces, property, machinery, equipment, and other items according to their intended purpose and efficiently. Do not use or utilize them for personal or unofficial purposes. Do not remove property and information from CCRCC premises without permission. Officially delete drafts of work documents, data, information notes, and records that are no longer in use;
- (j) After receiving a notice of termination of the employment contract or during the waiting period, strictly adhere to contractual obligations, maintain labor productivity, avoid damaging the employer's property and daily operations, refrain from interfering with work, and fulfill duties diligently;
- (k) Upon termination of the employment contract, hand over work, property, documents, electronic and other information to direct management following the Labor Law and the order of the relevant Executive Director. Complete relevant calculations according to the appropriate procedure and fill out the circular;
- (l) If terminating the employment contract voluntarily, provide written notice to the employer one month in advance and have the notification notarized;
- (m) Compensate for damages caused to the organization while performing work duties in accordance with Chapter 12 of the Labor Law;
- (n) Do not engage in double work at another workplace unless approved by the employer or if it does not interfere with primary work. Do not participate in activities of an organization engaged in work similar to or competing with CCRCC's business activities without the permission of the Director. Do not change duties specified in the schedule

of duties and perform duplicate actions in the enterprise. Do not enter into agreements or deals with others in this regard;

- (o) When on official assignment, vacation, sick leave, or other leave, hand over duties and responsibilities to a designated substitute. Follow procedures to ensure a full understanding of work, calculations, and necessary materials to be performed during the said period, and be accountable for performance;
- (p) If proven that an employee has received bribery, embezzlement, or engaged in corrupt practices while acting on behalf of the CCRCC, resulting in damage to the name and property of the CCRCC, the employee is fully responsible for the incurred damage;
- (q) Fulfill other obligations as specified in the Labor Law, other laws, internal labor regulations, Labor Contract, and job descriptions.

4. Work and vacation time

- 4.1 The working hours shall be established based on the Labor Law of Mongolia.
- 4.2 In the office in Ulaanbaatar, the normal working days of the week - Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday and Friday - are 8 hours long, starting at 8:00 AM and ending at 5:00 PM. Depending on the specifics of the employee's work, there may be a different work schedule. The duration of an employee's rest and meal break in the middle of a typical workday is between 12:00 and 13:00. The management of the CCRCC may change the time of the lunch break depending on the activity.
- 4.3 The employer may change the working hours and its schedule in accordance with the Labor Law, taking into account the needs and requirements of the CCRCC's operation, as well as the specifics of the workplace.
- 4.4 In addition to resting, eating, and social breaks, mothers with children up to six months of age or twins up to one year of age will be given a two-hour break for nursing and caring for their children, and mothers with children under six months of age and one year of age, as well as mothers with children who have reached one year of age but need medical care, will be given an additional one-hour break. The same applies to single fathers.
- 4.5 Breaks for breastfeeding and child care are included in working hours.
- 4.6 If an employee works overtime, the principle of compensatory rest shall be followed. According to the requirements of the central work, if an employee who has worked overtime or on a weekend is not compensated by the direct management, he will be paid a 1.5 times increased salary based on the record of the hours worked. Before working overtime, a form explaining the requirements in detail must be filled out and approved by the direct management and human resource officer, and whether or not compensation or additional pay will be granted is noted on this form.
- 4.7 The employee shall record the time he/she arrives at work in the morning, takes a break, and leaves work. The direct management will monitor the working time registration and the employee's working time usage status. A report on the use of working hours is issued every month.
- 4.8 The direct management and the employee responsible for human resources will monitor the use of working hours and keep records, and the employee is responsible for working steadily at work during working hours.

5. Leave

- 5.1 If an employee is unable to attend work for valid reasons, they must inform the management and obtain leave permission directly from both the management and the designated human resources personnel.
- 5.2 When granting one-time leave to an employee, the duration may be determined based on considerations such as work performance, essential requirements, and timing. The decision on whether the leave will be paid will be made jointly by the direct management and HR personnel.
- 5.3 Exceeding administrative leave without a valid reason, repeated instances of tardiness without a valid reason, and leaving work before the end of the day are considered absenteeism. Such instances will be subject to disciplinary action as specified in this regulation and the labor contract.
- 5.4 Absence from work due to legitimate reasons, such as hospitalization, medical treatment, or force majeure affecting the employee or their family members, will not be considered late or absenteeism if proper documentation is provided. However, the employee is obligated to notify both direct management and the designated human resources personnel in advance, and provide appropriate evidence to the employer.
- 5.5 The leave period may be extended once. The total leave duration shall not exceed 10 days per year.
- 5.6 During the leave period, the employer will determine allowances and assistance from the CCRCC to the employee in accordance with the internal rules of the CCRCC, based on the grounds and conditions specified in the Labor Law.

6. Vacation

- 6.1 In accordance with the Labor Law, the CCRCC provides employees with an annual public holiday, in addition to 15 or more working days per year, and the vacation schedule is regulated without affecting the CCRCC's normal operations. A public holiday shall be understood according to the Labor Law.
- 6.2 At the beginning of each year, the employee shall notify his/her direct management and the human resources officer of his/her proposal to take regular leave.

7. Rights and duties of the CCRCC

- 7.1 In Pursuant to the Company Law, Labor Law, Labor Safety and Hygiene Law, other applicable laws, and internal labor regulations, the Employer or the CCRCC is entitled to the following rights:
 - (a) Enforce compliance with labor safety and hygiene laws, rules, regulations, decisions, operational and technological instructions, procedures, ethical norms, Labor Law, and all internal regulations governing labor relations. This includes demanding from the employee the adherence to ethical standards, Human Resources policies and procedures, and the proper fulfillment of obligations under the Labor Agreement through various means such as in-person communication, telephone, online, in writing, or other forms.
 - (b) Assign work to an employee who has not attended relevant training due to their own fault, has not familiarized themselves with internal labor regulations and the job description as instructed by the employer, and has not signed the acceptance.
 - (c) Monitor compliance with labor and industrial safety procedures, hygiene regulations, internal labor regulations, ethical principles, and other decisions of the Employer. Keep

records, take disciplinary and other measures if the Employee violates these regulations, impose property liability, and specify other responsibilities according to appropriate grounds and procedures.

- (d) Provide instructions and guidelines to employees regarding labor activities, workplaces, functions, and other labor-related matters. Approve job descriptions, require employees to fulfill them in a timely manner, monitor and enforce their performance, and permanently or temporarily transfer employees to other workplaces in accordance with the law.
- (e) Verify whether the employee meets the health requirements of the workplace, include the employee in medical examinations and tests, store the results of the tests, refuse employment if the employee cannot meet the health requirements of the workplace, and terminate the employment contract in accordance with the Labor Law.
- (f) Enforce instructions for the use of the CCRCC's equipment and labor protection equipment, supervise their use, take measures against employees who did not use them according to their intended purpose, and compensate for intentional or unintentional damage caused. Deduct appropriate amounts from the salary for this purpose.
- (g) Set wages, basic wages, and other payments and bonuses, considering the specifics, functions, rank, and other conditions of the workplace.
- (h) Establish and change the hours of work and rest of employees in accordance with the Labor Law and internal labor regulations. Require overtime work based on the requirements of the law or contract.
- (i) Refuse to pay or provide benefits, assistance, and material assistance to the employee at the time of dismissal if the term of the employment contract expires, is not renewed, or the contract is terminated, in a manner not specified in the Labor Law.
- (j) Withhold the Employee's salary or other calculations until the Employee hands over the work, property, documents, electronic and other information they are responsible for directly to the management. Fail to pay the Employee's salary and other calculations and not provide the Employee with the Social Insurance Book and other documents.
- (k) Terminate the employment contract on the Employer's own initiative in accordance with the Labor Law, Internal Labor Regulations, and the reasons specified in the employment contract.
- (l) Exercise other rights as specified in the Labor Law, other laws, the rules of the CCRCC, and internal labor regulations.

7.2 In compliance with the Law on Labor, the Law on Labor Safety and Health, and the Internal Labor Regulations, the Employer shall fulfill the following obligations:

- (a) Present the internal regulations of the CCRCC that govern labor relations, the terms and conditions of the workplace, functions, and the description of the workplace to the employee. Provide relevant training, allow the employee to become acquainted with the relevant documents, and provide working conditions that meet the requirements of occupational safety and hygiene.

- (b) Pay attention to the conclusion of the employment contract, amendments, and additions to it in writing. Do not require the employee to start work when the employment contract has not been concluded in writing.
- (c) Pay employee wages and salaries in accordance with the Labor Agreement and internal rules and regulations governing labor relations.
- (d) Transfer an employee to another job based on the law and change the employee's vacation time by prior agreement.
- (e) Provide the employee with the necessary expenses for traveling to and from the customer's premises.
- (f) Ensure that employees enjoy the right to rest after work.
- (g) Before imposing disciplinary action on the employee, investigate the actions or omissions of the violation, fill out the relevant form about the violation, and present the grounds for disciplinary action to the employee.
- (h) Respect the dignity and reputation of the employee, treat them at an appropriate level of culture, maintain the confidentiality of the employee's personality, pay attention to creating pleasant working conditions, provide workplaces, tools, labor protection equipment, and other necessary technical equipment. Improve the knowledge and qualifications of the employee by organizing work-related training courses. Foster a business-like, collaborative, and creative atmosphere among employees, support initiatives, discuss and resolve suggestions and requests from employees, and report on measures taken. Strictly follow labor laws and regulations, labor protection rules, and take measures to prevent water and fire hazards and industrial accidents.
- (i) Pay appropriate taxes and deductions in accordance with the Law on Social Security and the Law on Personal Income Tax. Make and confirm relevant entries.
- (j) Provide the employee with the necessary information, guidance, instructions, advice, etc., for the proper performance of their duties. Clearly reflect the employee's working conditions and social issues in the labor contract. Provide a description of work, profession, qualification, work skills, position, and salary at the request of the employee.
- (k) When giving instructions, recommendations, and guidelines to employees, take into account the employee's opinion. Do not make illegal and improper demands on the employee. Express instructions in a clear and clear manner. Immediately revoke instructions and duties if illegal and improper instructions are given. Take and implement measures related to improving work organization, material conditions, discipline, responsibility, order, use of working hours, and results.
- (l) Cover the cost of having the employee undergo a medical examination once a year.
- (m) Perform other duties specified in the Labor Law, other laws, the rules of the CCRCC, and internal labor regulations.

8. **Salary and benefits**

- 8.1 Bonuses and additional incentives beyond the basic salary for employees will be provided in accordance with the prevailing instructions and regulations.
- 8.2 The employee's salary will be based on the hours and days worked, as well as labor productivity.

- 8.3 The basic monthly salary of the employee will be disbursed twice a month, on the 15th and the last day of each month, and will be transferred to the employee's account after necessary deductions. In the event that the payment day falls on a holiday or weekend, it will be processed on the preceding business day.
- 8.4 If an employee does not take a break after working overtime, payment will be based on the last salary of each month.
- 8.5 The decision to provide benefits to the employee during periods of illness will be made by the Employer.
- 8.6 The CCRCC is committed to offering competitive and equitable wages and benefits. Employees will receive a salary commensurate with the complexity of the work, level of responsibility, work experience, professional qualifications, and educational background required for the duties performed. The labor contract will include provisions related to wages.
- 8.7 Charges for the use of work-related mobile phones will be reimbursed upon submission of official receipts.
- 8.8 The CCRCC will support staff in enhancing their professional and personal skills by providing necessary training. The CCRCC will cover the costs of organized courses, including tuition fees, airfare, accommodation, meals, and related expenses. Employees are expected to attend classes in full and successfully complete all required tests in case of examinations.
9. **Liability for labor disciplinary actions**
- 9.1 An employee who violates labor laws, CCRCC regulations, or the terms of the labor contract, performs inadequately assigned duties, or fails to fully or properly fulfill duties assigned by the management may face the following disciplinary actions, as per the Labor Law of Mongolia and the labor contract, in accordance with an order from the Director:
- (a) verbal or written reminder,
 - (b) reduction of the basic salary for a period of up to 3 months and up to 20 percent,
 - (c) dismissal of employment.
- 9.2 Serious violations of labor discipline, as outlined in this regulation, shall constitute grounds for the immediate dismissal of the employee.
- 9.3 An employee who is absent from work in violation of this regulation will have deductions from their basic salary for the hours and days they did not work.
- 9.4 During the period in which disciplinary measures are imposed on the employee or they are considered subject to disciplinary punishment, the rewards for work results specified in this regulation will not be granted. The term of disciplinary punishment is 1 (one) year.
- 9.5 Employees who cause damage to the CCRCC due to their wrongful actions while performing their work duties shall be subject to limited or full property liability in accordance with relevant laws and employment contracts.
- 9.6 A person dismissed for labor disciplinary violations will not be reinstated.
10. **Taxes and Insurance**

- 10.1 The CCRCC shall withhold personal income tax and employee social and health insurance contributions from the monthly salary of employees working under the employment contract, in the amounts specified by the law, and transfer them to the relevant tax authority and social insurance fund.
- 10.2 The CCRCC shall deduct the applicable percentage of the total wages for wage workers and workers under contract to provide services, in accordance with the Personal Income Tax Law, and transfer it to the relevant tax authority.
- 10.3 In the event that the CCRCC covers tuition fees for any training within the scope of the CCRCC's activities or related to its activities, the Employer shall determine on a case-by-case basis whether the Employee is required to contribute a proportionate share of the total fees.

11. Expenses incurred by the employee due to work requirements

- 11.1 In the event that an employee incurs work-related expenses, they may request cash or an advance from the financial officer, and for larger amounts, approval from the Director is required. The Director will determine the maximum amount for larger advances.
- 11.2 To request the next advance after receiving an initial advance, employees should complete an expense reporting form and submit it, along with the payment receipt, to the Customer's accountant and the human resources officer for review.
- 11.3 Assignment advances are specifically designated for travel and hotel expenses related to work assignments in rural areas or foreign countries, attendance at conferences, meetings, fairs, experiential learning, and participation in courses aligned with the CCRCC's activities.
- 11.4 The advance payment does not cover the expenses for personal baggage beyond the standard allowances. However, the CCRCC will cover the costs of baggage necessary for operational requirements.
- 11.5 Assignment advances may include the expense of souvenirs featuring the CCRCC's advertising logo, but only when traveling for work assignments, conferences, meetings, fairs, or experiential learning.
- 11.6 Taxi service expenses will not be reimbursed unless prior approval has been obtained.

12. Some detailed regulations of internal labor regulations

- 12.1 The CCRCC establishes detailed rules and regulations, including but not limited to selection procedures for employees and authorized officials, a Code of Conduct, disciplinary procedures, vehicle use guidelines, human resources policies, job and position listings, premises stay procedures, mobile phone usage guidelines, timekeeping practices, and detailed procedures for work-related outcomes. Any amendments, changes, or additional regulations will be communicated to employees.
- 12.2 All officials and employees of the CCRCC are required to carry out their duties with a gender-sensitive approach, refraining from any form of discrimination or harassment based on gender, race, or other criteria. The organization upholds a zero-tolerance policy against discrimination and harassment.
- 12.3 All officials and employees of the CCRCC are obligated to fulfill their responsibilities with regard to gender sensitivity, maintaining a work environment free from discrimination or harassment based on gender, race, or other factors. The organization strictly adheres to a zero-tolerance policy against discrimination and harassment.

13. **Others**

- 13.1 The agreement negotiated with a contract worker will determine the payment schedule for the employee's service fee under the contract or the fee for working on a contractual basis. Contract or salaried staff will not be eligible for overtime pay. The terms and requirements of the Internal Labor Regulations do not apply to employment contracts, and employment issues are regulated by the Civil Code and the employment contract. Temporary employees at CCRCC are not considered full-time employees.
- 13.2 Employment arrangements beyond the scope of internal labor regulations must be governed by labor contracts with employees.
- 13.3 Labor relations not covered by internal labor standards and regulations will be subject to the provisions of the Labor Law.

-----o0o-----

*Annex 2 of the Order A/87 dated December 22, 2023 issued by the
Director of the Climate Change Research and Cooperation Centre*

ACKNOWLEDGEMENT OF EMPLOYEE

I, the employee _____, have read and understood the internal labor regulations and other regulations of the "Climate Change Research and Cooperation Centre", and I understand and accept that I will follow them in my future work.

I understand that this proof signed by me will be kept in my personal file.

It is understood and acknowledged that failure to comply with this internal procedure in any way may result in disciplinary, other or legal consequences.

Employee name

Signature

Register number

Year, month, day