

УЛАА БАТЛАВ:
"АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ХХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ *Ш.Баянмөнх* Ш.БАЯНМӨНХ
1115213390 ул. 6021646

**"АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ХХК-НИЙ
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ
НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**

- 1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийн сахилгыг бүх талаар бэхжүүлж хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах, хэрэглэгчдийг дулааны эрчим хүчээр тасралтгүй найдвартай хангаж компанийн эрхэм зорилгын хүрээнд үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд оршино.
- 1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь тус компаний дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.
- 1.3 Энэхүү дотоод журмыг компанийн нийт алба, хэлтэс, цех, хэсгийн ажилчид дагаж мөрдөнө.
- 1.4 Хөдөлмөрийн харилцаанд үүссэн асуудлыг Монгол улсын компанийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжуудыг үндэслэн энэхүү дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1 Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь хувь нийлүүлэгчдийн хурал байна.
- 2.2 Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын чөлөөт цагт компанийн эрх барих байгууллага нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл байна.
- 2.3 Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Гүйцэтгэх удирдлагыг сонгох, өөрчлөх, түүний бүрэн эрхийг тогтоох асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 2.4 Гүйцэтгэх удирдлага нь компанийн Гүйцэтгэх захирал байна. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн дүрэм болон төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний дотор компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
- 2.5 Компанийн захиралд зөвлөх үүрэгтэй захирлын зөвлөл ажиллах бөгөөд захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг компанийн захирлын тушаалаар баталж тогтооно.
- 2.6 Компанийн бүх ажилтнуудын хурлыг жилд нэгээс доошгүй удаа хийнэ. Энэ хурлаар компанийн үйл ажиллагааны үр дүн, зорилтыг ажилтнуудад танилцуулж тэдний санал бодлыг сонсоно. Хурлыг ажилтнуудын олонхийн ирцтэйгээр хийнэ. Хурлаас ажилтнуудын саналыг тусгасан төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ.

2.7 Гүйцэтгэх захирал нь тус компанийн орон тоо, бүтэц, зохион байгуулалтыг төлөвлөн, ТУЗ-өөр батлуулан мөрдөж хэрэгжүүлнэ.

2.8 Компанийн захиргаа, ҮЭ-ийн байгууллагатай хамтын гэрээ байгуулж, хагас бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана.

2.9 Гүйцэтгэх захирал нийт ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төсөлтэй танилцаж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Компани нь шаардлагатай зарим ажилтнуудтай контракт /хөдөлмөрийн хуулийн 22,1/, хөлсөөр ажиллах болон ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулж болно.

2.10 Гүйцэтгэх захирлыг эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг тэргүүн дэд захирал, хэлтэс, нэгжүүдийн даргыг эзгүйд тухайн шатны инженер нь түр орлон ажиллана. Гүйцэтгэх захирал, тэргүүн дэд захирал нь хүндэтгэх шалтгаанаар эзгүй байх түр хугацаанд дэд захирал орлон ажиллана.

2.11 Компанийн захиргаа нь хэрэглэгчид, түншүүд болон ажиллагсдынхаа эрэлт хүсэлт, өргөдөл гомдлын хариуг хуулийн хугацаанд өгнө.

ГУРАВ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1 Гүйцэтгэх захирал нь компанийн үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.2 Тушаалын хэрэгжилтэнд Захиргаа удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж, тушаалын биелэлтийг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

3.3 Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн гишүүдийн хурлаар авч хэлэлцэх асуудлуудыг урьдчилан захирлаар хянуулж зөвлөлийн гишүүдэд материалыг тарааж санал хүсэлтийг тусгана.

3.4 Компаний инженер техникийн ажилтнуудын зөвлөгөөнийг сар бүр тогтмол хийнэ. Инженер техникийн ажилтнуудын зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудлуудыг тэргүүн дэд захирал буюу ерөнхий инженерээр батлуулна.

ДӨРӨВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ.

4.1 Монгол улсын Иргэний хуулийн 369 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэл болгон ажил олгогч, ажилтнууд дараахь эрх үүргийг хүлээнэ.

4.2 Ажил олгогчийн эрх.

4.2.1 Хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээг мөрдөж ажиллах.

4.2.2 Захиргаа нь ажилтнаас энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

4.2.3 Монгол улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх, хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах.

4.2.4 Ажилтан байгууллагаас олгосон ажлын үнэмлэхийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд хүчингүй болгож, төлбөрийн тооцоог СЭЗХ-т тооцоо хийлгэж дахин олгоно.

4.3 Ажил олгогчийн үүрэг.

4.3.1 Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын хооронд байгуулсан хамтын гэрээг хэрэгжүүлэх, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны нөхцөлийг сайжруулах, ажлын үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгох, Монгол улсын хууль тогтоомжид заасан эрхийг ажилтанд эдлүүлэх.

4.3.2 Ажилтнуудын ажлын онцлогт тохирсон, аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцсэн чанартай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах.

4.3.3 Ажилтанд цалин хөлс, үйлдвэрлэлийн эцсийн үр дүн, сул зогсолтын үе дэх сарын төлөвлөгөөт ажлын биелэлтээс хамааруулан сар, жилийн ажиллагааны үр дүнгийн шагнал олгоно. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээлээс нь хамааруулан шагнаж урамшуулж болно.

4.3.4 Үйлдвэрлэлийн /ДҮТ-ийн зохицуулалт болон сул зогсолт/ онцлогоос хамааруулан хэвийн бус ажилтнуудыг 2 жилд 1 удаа нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт хамруулж, аюулгүй ажиллагааг хангасан ажлын байраар хангах. ҮО, МШӨ, хурц хордлогоос урьдчилан сэргийлнэ.

4.3.5 Ажлын байранд тоног төхөөрөмж, машин механизмын ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны заавар, дүрэм, зураг, схем, ажил үүргийн хуваарь, график, бусад бичиг баримтыг тогтмол байлгана.

4.3.6 Байгууллагын өмнөөс уралдаан тэмцээнд оролцож байгаа тамирчдын ажлын байрыг хэвээр хадгалах.

4.3.7 Ажилтнуудынхаа мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх зорилгоор курс, давтан сургалт явуулах, мэргэжлийн зэргийг дээшлүүлэх, хос мэргэжил эзэмшүүлэхэд сургалтыг чиглүүлэн зохион байгуулах.

4.3.8 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж уг албан тушаалд ажиллаж байгаа ажилтнуудтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах.

4.3.9 Ажилтныг ажлын байраар хангах.

4.4 Ажилтны эрх.

4.4.1 Ажилтан хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй нөхцөлөөр хангагдах, эрх ашгаа хамгаалах, "Хөдөлмөрийн тухай" болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу ээлжийн амралт, цалин хөлс, олговор, тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн төлбөр авах, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй.

4.4.2 Хүний амь нас, эрүүл мэндэд аюултай нөхцөл бүрдсэн, аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгааллын зөрчилтэй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэхээс татгалзах.

4.4.3 Ажилтан санал, хүсэлт, гомдлоо захиргаанд амаар болон бичгээр тавьж хуулийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

4.4.4 Ажлынхаа арга барил, ур чадвар, мэдлэг мэргэжлээ бие дааж дээшлүүлэх буюу сургалтанд хамрагдах, эрүүл ахуйн нөхцөлөөр хангуулах.

4.5 Ажилтны үүрэг.

4.5.1 Компанийн эд хөрөнгө, сэлбэг материалыг ариг гамтай зарцуулах, өмч хөрөнгийн хохиролтой холбоотой аливаа зөрчлийг илрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах, компанийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэхэд санаачлагатай ажиллах.

4.5.2 Ажилтан нь ажилд ирэх, тарахдаа ажлын газрын үнэмлэхийг биедээ авч явж шалган нэвтрүүлэх цэгт үзүүлэх, ажилдаа ирсэн, тарсан цагаа биечлэн бүртгүүлэх.

4.5.3 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх.

4.5.4 Тус компанид мөрдөгдөж байгаа Монгол улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх

4.5.5 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Монгол улсын хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээх

4.5.6 Хариуцсан удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, зааварчилгааг цаг тухайд нь биелүүлж гүйцэтгэлийг тайлагнах.

4.5.7 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж үйлдвэрлэлийн осол, аваариас урьдчилан сэргийлж компанийн нэр төрийг хамгаалж ажиллах.

4.5.8 Ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, зөвшөөрөгдсөн цэгээс өөр газарт тамхи татахгүй байх.

4.5.9 Машин тоног төхөөрөмжийнхөө хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн дагуу зөв ажиллуулах.

ТАВ. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, АЖИЛТНЫГ ӨӨР АЖИЛД ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ.

5.1 "Амгалан дулааны станц" ХХК-д ажилд орох хүсэлтээ гаргасан иргэнээс "Ажилд шалгаруулж авах журам"-д заасны дагуу бүрдүүлэлтийг хийнэ.

5.2 Иргэнийг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахдаа дээрх журмын заалтыг үндэслэл болгоно.

5.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37.1.6, 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтанд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

5.4 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтанд компанийн захиргаанаас тойрох хуудас өгч, үнэмлэхийг хурааж, тооцоо дууссаны дараа ажлаас халагдсаны тэтгэмж, нийгмийн даатгалын дэвтрийг олгоно. Тойрох хуудас зурагдаж, тооцоо дуусах хүртэл гүйцэтгэсэн ажлын хөлсийг түр хаана.

5.5 Ажлын шаардлагаар өөр ажилд шилжүүлэхдээ Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

ЗУРГАА. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ

6.1 "Амгалан дулааны станц" ХХК нь тасралтгүй ажиллагаатай үйлдвэр болно.

6.2 Ээлжийн бус ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг нь 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа, горимыг дараахь байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

А. Өдрийн ээлж: өглөө 08:00 цагаас орой 17:00 цаг , өдөр нэг цагийн завсарлагатай байх бөгөөд энэ нь 12:00-13:00 байна.

Б. Үйлдвэрлэлийн ажилтнууд үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор 4 ээлжээр, дараах цагийн хуваарийн дагуу ажиллана. Үүнд:

А."Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв" гарагуудад ээлжийн ажил өглөө 8:00 цагт эхэлж, 20:00 цагт дуусах,

Б."Баасан" гарагийн өглөөний ээлжийн ажил 08:00 цагт эхэлж, 20:00 цагт, оройны ээлжийн ажил 20:00 цагт эхэлж "Бямба" гарагийн өглөө 09:00 цагт дуусах,

В."Бямба" гарагийн өглөөний ээлжийн ажил 09:00 цагт эхэлж 20:00 цагт, оройны ээлжийн ажил 20:00 цагт эхэлж, "Ням" гарагийн өглөө 09:00 цагт дуусах,

Г."Ням" гарагийн өглөөний ээлжийн ажил 09:00 цагт эхэлж 20:00 цагт, оройны ээлжийн ажил 20:00 цагт эхэлж "Даваа" гарагийн өглөө 08:00 цагт дуусах,

/Энэ заалтад Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/121 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт орсон./

Д. Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд ээлжийн ажил 09:00 цагт эхэлж, 20:00 цагт дуусах,

/Энэ заалтыг Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдрийн А/14 дүгээр тушаалаар нэмсэн./

6.3 Ажлын цагийн горимыг өөрчлөхөд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.

6.4 Ээлжийн ажилтай ажилтнууд компанийн захиргаанаас гаргасан ээлж солилтын графикын дагуу солигдож ажиллана. Ээлжийн ажилтан нь **"Ээлж хүлээлцэх, ээлжинд ажиллах журам"**-ыг мөрдөж ажиллана. Дараагийн ээлжийн ажилтныг ирэхээс өмнө ажлын байрыг орхиж явахыг хориглоно.

6.4.1 Ээлжийн ажилтнууд ээлж солилцохоос 30 минутын өмнө ирж ажлын байртайгаа бүрэн танилцсаны дараа ээлж хүлээн авна. Архи болон согтууруулах ундаа хэрэглэсэн эсвэл эрүүл мэндийн байдал хэвийн биш ажилтанд ээлж хүлээлцэхийг хориглоно.

6.5 Тус компанийн ажилтан үйлдвэрлэлийн байрнаас алслагдсан газар явахдаа удирдах ажилтны зөвшөөрөл авч, батлагдсан журмаар цаг бүртгэгчид бүртгүүлнэ. Мөн цагийн тодорхойлолтыг сард 2 удаа гаргах бөгөөд Захиргаа удирдлагын хэлтсээр цагийн тооцоо хянагдаж Санхүү эдийн засгийн хэлтэсд хүргүүлсэнээр цалин олгогдоно.

6.6 Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74-р зүйлийн 2-т зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг харилцан тохиролцсоны дагуу илүү цагаар ажиллуулж болно.

6.7 Ажилтанд ээлжийн амралтыг "Хөдөлмөрийн тухай хууль", хамтын гэрээний заалтыг үндэслэн тооцон олгож, батлагдсан хуваариар ажлын жилд багтаан биеэр эдлүүлнэ. Хэрэв ээлжийн амралтын олговрыг ажлын жилдээ авч чадаагүй, амралт эдлээгүй ажилтанд хөдөлмөрийн хуулийн дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

6.8 Шинээр ажилд орсон ажилтанд анхны ажлын жил эхэлснээс хойш 11 ба 6 сарын дараа ээлжийн амралт олгож эхэлнэ. 2 амралтын хоорондох хугацаа тухайн жилийн сул зогсолтын үе дэх хугацаанаас хамаарах бөгөөд 6 сараас доошгүй байх ба ажилтан нь тухайн ажлын жилд 1 удаа ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй.

6.9 Амгалан Дулааны Станц нь сул зогссон үед холбогдох албан тушаалтан, ажилтанд хөдөлмөрийн хуулийн 56-р заалт, болон сарын үр дүнгийн урамшуулал олгох журмыг үндэслэн зохицуулалт хийнэ.

6.10 Ажилтанд гачигдал тохиолдсон үед өдрийн ээлжний ажилчид ажил эхлэхээс өмнө шат шатныхаа удирдлагад заавал мэдэгдэнэ. Ажилтны хүсэлтээр гачигдалтай байдлыг нь харгалзан:

а.Ээлжийн ажилчид ажлын 12 хүртэлх цагийн чөлөө, ээлжийн бус ажилчид ажлын 8 хүртэлх цагийн чөлөөг авахдаа Захиргаа удирдлагын хэлтэст мэдэгдэж чөлөө авна. Албан ёсоор Захиргаа удирдлагын хэлтэст мэдэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

б. Ээлжийн ажилтанд ажлын 12 цаг, ээлжийн бус ажилтан ажлын 8 цаг буюу түүнээс дээш цагийн чөлөөг цех, хэлтэс, алба, хэсгийн удирдлагын саналыг үндэслэн Захиргаа Удирдлагын Хэлтсийн дарга нь, тэтгэмжтэй болон тэтгэмжгүй чөлөө олгох асуудлыг Гүйцэтгэх захиралын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

/Энэ заалтыг Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдрийн А/14 дүгээр тушаалаар өөрчлөлт оруулсан./

в.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу 3 хүртэл насны хүүхэдтэй ажилтны хүсэлтийг үндэслэн хүүхдээ асрах чөлөөг олгоно.

6.11 Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажилтнуудыг ажиллуулж болох бөгөөд үүнд удирдах ажилтан нэгэн адил хамаарагдана. Нөхөн амрах боломжгүй нөхцөлд илүү цагийн хөлсийг хамтын гэрээний дагуу олгоно.

6.12. Ажилтны дор дурдсан шалтгааныг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар, ажилтанд албан тушаалын үндсэн цалин болон цаг зэргийн тарифт цалинтай тэнцэх хэмжээгээр тэтгэмжтэй чөлөө олгоно. Үүнд:

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

6.12.2. Хүнд өвчтэй эцэг, эх, өөрийн өвөө, эмээ, эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүүгээ асрах шаардлагатай болсон бол ажлын 7 хүртэлх өдөр,

- 6.12.3. Өөрөө болон эхнэр, нөхөр, аав, ээж, төрсөн ах, эгч, дүү, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан үр хүүхэд нь зайлшгүй шаардлагаар гадаад оронд болон дотоодод эмчлүүлэх шаардлагатай болсон бол ажлын 21 хүртэлх хоног,
- 6.12.4. Эхнэр нь амаржсан бол амаржсанаас хойш 1 сарын дотор ажлын 5 хүртэлх өдөр,
- 6.12.5. Ажилтан хуримаа хийвэл ажлын 3 хүртэлх өдөр,
- 6.12.6. Ар гэр нь байгалийн гамшиг, давагдашгүй хүчин зүйлд нэрвэгдсэн бол ажлын 5 хүртэлх хоног,
- 6.12.7. Олон улсын болон улсын чанартай урлаг, спортын тэмцээн, уралдаанд оролцох тохиолдолд ажилтанд нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан удирдамжинд заасан хугацаанд,
- 6.12.8. Бусад онцгой шалтгаантай гачигдал гарсан бол ажилтны хүсэлтийг харгалзан ажлын 5 хүртэлх хоногийн тэтгэмжтэй чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр олгоно.

/Энэ заалтыг Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдрийн А/14 дүгээр тушаалаар нэмсэн./

- 6.13. Сул зогсолтонд хамрагдсан ажилтанд 6 дугаар зүйлийн 6.12 дахь хэсэгт заасан тэтгэмжтэй чөлөө олголт хамаарахгүй.

/Энэ заалтыг Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны 02 дугаар сарын 01-ны өдрийн А/14 дүгээр тушаалаар нэмсэн./

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ХӨНГӨЛӨЛТ

- 7.1 Ажилтанд хийсэн хөдөлмөр, үйлдвэрлэлийн үр дүнтэй нь уялдуулан үндсэн болон урамшуулалт цалин, нэмэгдлийг зохих журмын дагуу сард 2 удаа олгоно.
- 7.2 Сарын үйлдвэрлэлийн төлөвлөгөө болон сул зогсолтын үеийн төлөвлөсөн ажил биелсэн, төлөвлөсөн зардал хэтрээгүй үйлдвэрлэлийн болон захиргааны зөрчил гаргаагүй алба, хэлтэс, цех, хэсгийн ажилтнуудад үндсэн цалингийн 40 хувьтай тэнцэх сарын урамшуулалт цалинг Гүйцэтгэх захиралын тушаалын дагуу олгоно.
- 7.3 Захиргааны шийдвэрээр ажилтанг түр сургууль, 3 сар хүртэл хугацаатай сургалтанд сурах хугацаанд нь үндсэн цалин, байр, унаа, албан томилолтын зардал олгоно.
- 7.4 Хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтанд "Амгалан дулааны станц" ХХК-ийн "Шагнал урамшуулал олгох журам"-ын дагуу шагналыг олгоно.
- 7.5 Ажилтанд сувилалд сувилуулсны зардал болон хоолны хөнгөлөлт үзүүлж, хэвийн бус нөхцөлд ажилласан ажилтанд хор саармагжуулах бодис олгож нэмэгдэл амралт эдлүүлнэ.
- 7.6 Өрх толгойлсон ганц бие эцэг, эх, хүүхдээ асрах чөлөөтэй эхчүүд, тахир дутуу хүмүүс, өндөр настан, бүтэн өнчин хоцорсон хүүхдүүд, эхнэр нөхөр нь нас барж гачигдал тохиолдсон хүмүүст хамтын гэрээний дагуу тусламж олгоно.

НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

8.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн дараахь сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг гаргасан зөрчлийн хэмжээтэй нь холбогдуулан ногдуулна. Үүнд:

а. Сануулах.

б. Цалин хөлсийг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.

в. Ажлаас халах.

8.2 Сахилгын шийтгэлийг алба, хэлтэс, цех, хэсгийн удирдлагын саналыг харгалзан захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна. Үүнд:

8.2.1 Сануулах: Сахилгын зөрчлийн улмаас бага хэмжээний /Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доош/ хохирол учруулсан болон анх удаа зөрчил гаргасан ажилтанд сануулах шийтгэл ногдуулна.

8.2.2 Удирдах ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан зүй ёсны шаардлагыг үл биелүүлэх, эсэргүүцэх, ажилд согтуу ирэх, дараалсан 2 өдөр ба нийлбэр дүнгээрээ сард 5 хүртэл өдрийн ажил таслах, өөрийн буруугаас техникийн аваарь саатал, технологийн зөрчил гаргах, байгууллагад 400000 төгрөгөөс доош төгрөгийн хохирол учруулах, нарядын бус ажил хийх, үйлдвэрийн машин, тоног төхөөрөмжөөр зохих зөвшөөрөлгүй хувийн ажил хийх, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэхгүй байх, мэдээ тайланг хугацаанаас нь удаа дараа хоцроох, "Ээлж хүлээлцэх, ээлжинд ажиллах журам"-ын холбогдох заалтуудыг удаа дараа зөрчих, ХХАА-ны дүрэм, зааврыг мөрдөөгүй, гарсан зөрчлийг таслан зогсоогоогүй, мэдээлээгүй, үгсэн хуйвалдсан зэрэг болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил давтан гаргасан тохиолдолд цалин хөлсийг 1-3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах шийтгэл ногдуулна.

8.2.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ ажлын байр, үйлдвэрийн талбайд архи уусан, компанийн эд хөрөнгийг дур мэдэн авсан, завшсан, дизель түлш, сэлбэг материалыг хэсгийн удирдлага, компанийн захиргаанд мэдэгдэлгүй авсан, компанийн эд хөрөнгийг хулгайлсан, ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэх зориулалтаар олгосон түлш шатахуун, сэлбэг материалыг бусдад өгсөн, өөрийн буруугаас техникийн аваарь, технологийн зөрчил гаргасан, гал, ослоос урьдчилан сэргийлж чадаагүйн улмаас үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, компанид 400000-аас дээш төгрөгийн хохирол учруулсан, дараалсан 3 өдөр ба нийлбэр дүнгээрээ сард 6 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил давтан гаргасан ажилтанг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40-р зүйлийн 40.1.4 дэх хэсэгт зааснаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцална.

Тухайн ажлын байрны онцлог, ажилтны сахилга, хариуцлагын байдлаас хамааруулан энд заагдсанаас өөр ноцтой зөрчлийг ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж болно.

8.3 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд уг зөрчил гаргасан ажилтныг хариуцдаг удирдах ажилтнууд гэм буруугийнхаа хэмжээгээр хариуцлага хүлээх ба зөрчлийг уг ажилтныг шууд хариуцдаг удирдах ажилтан илрүүлсэн бол хариуцлагаас чөлөөлөгдөнө.

8.4 Алба, хэлтэс, цех, хэсгийн удирдлага нь тухайн ажилтны зөрчил гаргасан байдлыг нотлох баримтаар баталгаажуулсан байна. Нотлох баримтгүй тохиолдолд зөрчил гаргаагүйд тооцно.

8.5 Компанийн захиргаанаас явуулсан аттестатчлалын болон түвшин тогтоох шалгалтаар мэргэжил, ур чадварын хувьд хангалтгүй дүн үзүүлсэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгон зохих тэтгэмжийг олгоно.

8.6 Ажилтны гаргасан зөрчил нь компанид их хэмжээний /400000-аас дээш төгрөгийн/ хохирол учруулсан бол уг ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцалж, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133, 135, 136-р зүйлүүдийг үндэслэн харьяалах шүүхийн байгууллагад шилжүүлэн хохирлыг нэхэмжилнэ. 400000-аас доош төгрөгийн хохирол учруулсан тохиолдолд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ажилтнаар хохирлыг төлүүлэх/мөнгөн болон бусад хэлбэрээр/ арга хэмжээ авна.

8.7 Ажилтан нь тухайн ажил гүйцэтгэх тусгай зөвшөөрлөө өөрийн буруугаас хүчингүй болгуулсан, эрхээ хасуулсан бол хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл болно.

8.8 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухайн саруудад сарын болон жилийн үр дүнгийн шагналт цалин олгохгүй.

8.9 Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш хуанлийн 1 жил өнгөрвөл уг ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

8.10 Сахилгын шийтгэлийн суутгалыг ажилтны сарын үндсэн цалин хөлснөөс суутгана.

8.11 Сахилгын шийтгэлийн талаар гомдол гаргасан нь түүнийг биелүүлэхээс татгалзах үндэслэл болохгүй.