



**“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ” ТӨХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2022 оны 04 сарын 19 өдөр

Дугаар А/43

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 122 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Багануурын дулааны станц”ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажиллагсдад танилцуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга /Г.Мөнгөнтуяа/-д, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажиллагсад, хэсэг, хэлтэс, албаны удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2017 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/35 дугаар тушаал, 2021 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/35 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүйд тооцсугай

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Н.ГАНБААТАР

"БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ" ТӨХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, "Компанийн тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай", "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай", "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай" болон холбогдох бусад хуулиуд, "Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн дүрэм, Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж, хөдөлмөрийн болон технологийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, хэрэглэгчдийг дулааны эрчим хүчээр тасралтгүй найдвартай ханган, үйлдвэрлэлийн үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "дотоод журам" гэнэ/ нь тус компанийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг байна.

1.3 Энэхүү дотоод журмыг компанийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.4 Хөдөлмөрийн харилцаанд үүссэн асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжуудыг үндэслэн энэхүү дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэнд компанийн захиргаа, ҮЭ-ийн хороо, хөдөлмөрийн хамт олон харилцан хяналт тавих бөгөөд Захиргаа, Хүний нөөцийн хэлтэс /цаашид ЗХНХ гэх/ энэхүү журмын биелэлтийг гаргаж жил тутам хамт олны хуралд танилцуулна.

Хоёр. Байгууллагын бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, түүний чөлөөт цагт эрх барих дээд байгууллага нь Төлөөлөн удирдах зөвлөл болно.

2.2 Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийг сонгох, өөрчлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.3 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.

2.4 Байгууллагын чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад гүйцэтгэх захиралд дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх үүрэг бүхий захирлын зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөлийн гишүүдийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилно. Захирлын зөвлөл нь үйл ажиллагааны тогтсон журамтай байна.

2.5 Гүйцэтгэх захирал нь тус компанийн орон тоо, бүтэц, зохион байгуулалтыг төлөвлөн, Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөр батлуулан мөрдөж хэрэгжүүлнэ.

2.6 Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн гишүүдийн ээлжит хурлыг сард 1-с доошгүй удаа хийх бөгөөд, шаардлага гарвал ээлжит бус хурлыг тухайн үед нь зарлан хуралдуулна.

2.7 Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэх асуудлыг урьдчилан төлөвлөж, захиралд танилцуулж, зөвлөлийн гишүүдэд хэлэлцэх асуудлын талаарх материалыг тарааж, санал хүсэлтийг нь тусгана.

2.8 Компанийн нийт ажилтнуудын хурлыг жилд нэг удаа, ээлжит бус хурлыг гүйцэтгэх захирлын санаачлагаар цаг тухай бүрт нь хийж байна.

2.9 Компани нь долоо хоног бүрийн лхагва гарагт алба, хэлтэс, хэсгийн дарга нарын өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөнийг дэд захирлын удирдлаган дор хийж байна. Зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар алба, хэлтэс, нэгжийн дарга бүрийн мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлдвэрлэлийн үндсэн үйл ажиллагаа болон цаг үеийн асуудлаар зохицуулах арга хэмжээг шийдвэрлэж хэрэгжүүлнэ.

2.10 Хурал зөвлөгөөнөөс гарсан шийдвэр, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтэд ЗХНХ хяналт тавьж ажиллана.

2.11 Компанийн гүйцэтгэх захирал нь ТУЗ-өөс батлагдсан удирдлага зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоонд багтаан тушаалаар ажилтныг ажилд томилж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах буюу гэрээг цуцлан дуусгавар болгоно.

2.12 Компанийн алба, хэлтэс, нэгжүүдийн дарга нар харъяалагдах үндсэн хөрөнгө, эд аж ахуй, барилга байгууламжийн бүрэн бүтэн байдал, хөдөлмөрийн аюулгүй нөхцлийг ханган хариуцаж ажиллана.

2.13 Байгууллагын алба, хэлтэс, нэгжүүдийн дарга нар нь ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна.

2.14 Ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг нэгжийн даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

2.15 Гүйцэтгэх захирлыг эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг дэд захирал бөгөөд ерөнхий инженер ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил үүргийн хэм хэмжээгээр, дэд захирлыг эзгүйд үйлдвэрийн албаны дарга, үйлдвэрийн албаны даргын

эзгүйд ашиглалтын инженер, алба, хэлтэс, хэсгийн удирдлагын эзгүйд тухайн хэсгийн ахлах мэргэжилтэн нар тус тус орлон ажиллана.

2.16 Нэгжийн дарга нар албан ажлын талаар бусад нэгжийн албан хаагчид үүрэг даалгавар өгөх тохиолдолд тухайн харьяалах нэгжийн даргаар дамжуулна. Шуурхай шийдвэрлэх албан ажлын шаардлагаар холбогдох албан хаагчтай шууд харилцаж болох бөгөөд албан хаагч нь энэ талаар хариуцсан нэгжийн удирдлагад мэдэгдэнэ.

2.17 Байгууллагын албан ёсны мэдээ, мэдээллийг ЗХНХ-ийн даргаар хянуулж, гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрснөөр олон нийтэд мэдээлнэ.

Гурав. Дотоод үйл ажиллагаа, түүний зохион байгуулалт

3.1 Гүйцэтгэх захирал нь хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд компанийн үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.

3.2 Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны болон бусад асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн ажиллаж байгаа үндсэн нэгжийн даргад танилцуулах ба дэд захирал, ЗХНХ-ийн дарга нар уг тушаалын төслийг зөвшөөрч, гарын үсэг зурсны эцэст Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж баталгаажуулна. Тушаалын хэрэгжилтэнд ЗХНХ хяналт тавьж, тушаалын биелэлтийг гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

3.3 Алба, хэлтэс, нэгжүүд нь үйл ажиллагаагаа сар, жилээр төлөвлөж, дэд захирлаар хянуулж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулан ажиллана. Байгууллагын төлөвлөгөөт зорилтыг захирлын зөвлөлөөр хэлэлцэж, дэд захирал хянаж, гүйцэтгэх захирал батална.

3.4 Алба, хэлтэс, нэгжүүд, ИТА нар урьд онд хийсэн ажлын тайлангаа дараа оны 2 дугаар сарын 05-ны дотор багтаан гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон комиссын бүрэлдэхүүнд тайлагнаж үнэлэлт, дүгнэлт авч, шинэ оны зорилтоо дэвшүүлж ажиллана.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх,

хадгалах, хамгаалах, баримт

бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг, архив хөтлөх

4.1 Компанийн тамга тэмдгийг түших, хадгалах, хамгаалах, албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах ажлыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилогдсон захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан хариуцаж ажиллана.

4.2 Гадны байгууллагаас ирсэн албан бичиг, дотооддоо боловсруулсан бичиг баримтын эх хувийг бүртгэх, хадгалах, оны эцэст үдэж хавтаслан архивлах, Гүйцэтгэх захирал болон дэд захирлын цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд хувиан өгч, хүлээн авсан гарын үсгийг зуруулах, албан бичгийн хариуг хугацаанд нь явуулахыг сануулах ажлыг захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан

хариуцна. Хүлээн авсан албан тушаалтан заасан хугацаанд албан бичгээр хариуг явуулна.

4.3 Удирдах дээд байгууллагын тогтоол, тушаал, шийдвэрийг захирлын туслах, бичиг хэргийн ажилтан цохолтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгч, тухайн албан тушаалтан нь хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэн, гүйцэтгэлийг улирал бүр ЗХНХ-т гарган өгч байна.

Тав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

5.1 Ажил олгогчийн эдлэх эрх

5.1.1 Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог тогтоож, шинэчилж өөрчилнө.

5.1.2 Үйлдвэрийн шуурхай үйл ажиллагааг захирамжлан зохион байгуулж санхүү, материалын болон бусад нөөцийг олгогдсон эрх мэдлийнхээ дагуу захиран зарцуулна.

5.1.3 Байгууллагын нэгжийн болон ажил, албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлнэ.

5.1.4 Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн албан тушаалын үүргээ биелүүлэхийг шаардана.

5.1.5 Ажилтны үндсэн цалингийн сүлжээ, жишиг болон нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ, шагнал урамшуулал, түүнийг олгох нөхцөл, журмыг баталж мөрдөнө.

5.1.6 Компанийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах үүднээс ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах зайлшгүй шаардлага гарвал ҮЭ-ийн байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг удирдлага болгон шийдвэрлэнэ. Илүү цагаар ажиллуулах ажилтныг алба, хэлтэс, нэгжийн дарга нар тодорхойлж, дэд захирал, гүйцэтгэх захирал нарт танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Илүү цагийн хөлсийг мөнгөөр олгож, эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу биеэр эдлүүлж амраана. Илүү цагийн амралтын хоногийг тухайн жилдээ багтаан эдлэх ба дараа онд шилжүүлэх, ээлжийн амралтын хоногт нэмж амрахыг хориглоно.

5.1.7 Өөрийн байгууллагын хэмжээн дэх мэргэжил, албан тушаалын тариф-мэргэжлийн лавлахыг улсын мэргэжил, албан тушаалын нэрийн нэгдсэн жагсаалтыг үндэслэн зохих аргачлалын дагуу боловсруулж мөрдөнө.

5.1.8 Мөрдөгдөж байгаа хөдөлмөрийн стандартын дагуу үйлдвэрийн хэмжээнд мэргэжил, ажлын байр нэг бүрийн хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ тогтооно.

5.1.9 Тариф мэргэжлийн лавлахыг үндэслэн өндөр зэрэгтэй ажилтан, ИТА нарыг аттестатчлах журмыг боловсруулж мөрдүүлнэ. Аттестатчиллын дүнг үндэслэн мэргэжлийн зэрэг өөрчлөх, сургалтанд хамруулах, цалин хөлс нэмэгдүүлэх буюу бууруулах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.1.10 Үйлдвэрлэлд гарсан аварь, саатал, ослын шалтгааныг судалж зохих журмын дагуу комисс гаргаж акт тогтооно.

5.1.11 Хүч, бололцоогоо дайчлан ажиллаж хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтныг урамшуулах ба шагнуулахаар зохих байгууллагад уламжилна.

5.1.12 Хөдөлмөрийн харилцаанд зөрчил гаргасан гэм буруутай ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журмын дагуу сахилгын ба эд хөрөнгийн хариуцлагыг ногдуулна.

5.2. Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

5.2.1 Ажиллагсдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах талаар:

а. Ажилтан бүр эрх, үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж өндөр хариуцлагатай, үр бүтээлтэй ажиллах удирдлага, хөдөлмөр зохион байгуулалт, эрх зүйн нөхцөлийг ажлын байр бүрт хангана.

б. Компанийн алба, хэлтэс, нэгж, хэсэг, албан тушаал нэг бүрийн ажил үүргийн хуваарийг нарийвчлан тодорхойлж, нягт уялдуулан зохицуулна.

в. Ажлын байрны зааврыг үндэслэн ажлын гүйцэтгэлийн стандарт, ажилтан нэг бүрийн ажлыг дүгнэх үзүүлэлт боловсруулж мөрдөнө.

г. Ажилтан нэг бүрийн тухайн өдөрт гүйцэтгэсэн ажлыг шалгаж үнэлэх оновчтой систем тогтооно.

д. Ашиглалтын үед мөрдөх ажиллагааны горимын техник эдийн засгийн үзүүлэлтийг тоног төхөөрөмж, машин механизм нэг бүрт тогтоож өгнө. Компанийн техник технологи, ажилтны хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг тасралтгүй шинэчлэн боловсронгуй болгоно.

5.2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах талаар:

а. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлийг багасгах, арилгах талаар дэс дараатай арга хэмжээ авна.

б. Ажилтанд зориулсан ахуйн болон ажлын байрыг эрүүл ахуйн шаардлагын хэмжээнд төхөөрөмжилнө.

в. Өргөх, зөөх болон тээвэрлэх машин механизм, даралтат сав, шугам хоолойд зохих дүрмийн дагуу туршилт, тохируулга, баталгаажуулалт хийсэн байна.

г. Галын аюулгүй байдлыг хангах дотоод журмыг батлан мөрдөж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх шаардлагатай бүх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

д. Болзошгүй гамшиг, осол, гал түймрийн үед ашиглах өрөөнүүдийн нөөц түлхүүрийг төвлөрсөн хараа хяналттай газарт журам гаргаж байршуулан хэвшүүлэх

е. Тамхи татах цэгийн схем зураг гаргаж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан мөрдүүлэх

ж. Ажлын байр бүрт ХАБЭА-н үзлэг хийж, илэрсэн зөрчлийг шуурхай арилгаж байх.

з. Гамшгаас хамгаалах улсын хяналтын байцаагчийн өгсөн хууль ёсны шаардлагыг цаг хугацаанд нь биелүүлнэ.

и. Осол зөрчил гарсан буюу гарч болзошгүй нөхцөлд ээлж солилцуулахгүй бөгөөд дараагийн ээлжийн ажилтныг оролцуулан ажиллуулж, аваарь саатлыг арилгасны дараа ээлж солилцуулна. #

к. Хэрэв ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй болсон буюу гарсан осол, зөрчлийг богино хугацаанд арилгах боломжгүй бол түүний оронд өөр хүнийг түр ажиллуулахаар томилно. Түр хугацаагаар томилогдсон ажилтанд аюулгүй ажиллагааны арга техник, хөдөлмөр хамгаалал, ажлын байрны зааварчилгаа өгнө.

л. Ажилтнуудыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж эрүүл мэндийг хамгаалах, сайжруулах арга хэмжээ авна.

м. Ажилтныг түүний хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн чанартай ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр цаг хугацаанд нь хангана. Үүнд: Ажлын тусгай хувцас хэрэглэл, халуун хоол, хор саармагжуулах бодис, ариутган цэвэрлэх саван, нунтаг зэрэг орно. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг цэвэрлүүлэх, ариутгуулах ажлыг ажил олгогч зохион байгуулна.

5.2.3 Дэг журам сахилгыг бэхжүүлэх талаар:

а. Ажилтан бүрийн эрхэлсэн ажлын гүйцэтгэлийн эхлэл, явц, үр дүнг бодитой тодорхойлж байхын тулд нээлттэй тасралтгүй хяналтын журам тогтоож мөрдөнө.

б. Ажлын ололт, амжилт, дутагдал, доголдлын үнэн шалтгааныг тогтоож зөрчил гаргагчид, үр бүтээлтэй ажиллагсдын талаар шуурхай мэдээлж байна.

в. Удирдлагын бүх үйл ажиллагаанд сахилга хариуцлага, зохион байгуулалт, ёс зүйн өндөр зарчмыг баримталж, энэ талаар ажиллагсдаас гаргасан санаачлага, зэрэг үйлдэл бүхэнд дэмжлэг үзүүлж байх нөхцөл бүрдүүлнэ.

г. Үйлдвэрийн хашаанд ажлын болон ажлын бус цагаар орж, гарахдаа “Харуулын шалган нэвтрүүлэх постоор нэвтрэх журам”-ыг баримтална.

5.2.4 Ажилтныг сургаж хөгжүүлэх талаар:

а. Албан тушаал, ажлын байр бүрт ажиллаж байгаа хүний мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, дадлага, туршлагад тавигдах шаардлагыг үндэслэн ажилтан нэг бүрийн мэргэжил, ажлын ур чадварын өсөлтийг төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлнэ.

б. Ажилтны мэргэжил дээшлүүлэх арга хэмжээг ажил, албан тушаалын шаардлагыг үндэслэн, байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөг харгалзан, тухайн алба, хэлтэс, нэгжийн дарга нарын зөвшөөрлийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

в. Компанийн ИТА, албан хаагчдад архи тамхины хор хөнөөлийн талаар жилд 1-ээс доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт, сурталчилгаа явуулна.

5.2.5 Ажилтны идэвхи санаачлагыг өрнүүлэх талаар:

а. Ажилтан бүхэн мэдлэг, хүч чадлаа бүрэн нээж ажлын байр бүр дээр өндөр бүтээл гаргахад чиглэсэн урамшууллын журам боловсруулж мөрдөнө.

б. Ажлын сайн гүйцэтгэл, чанарын дээшлэлт, зардлын бууралт, мэдлэг чадварын өсөлт, хамтач ажиллагаа, байгууллагаа гэсэн сэтгэл зүтгэл, үнэнч байдал урамшууллын гол үзүүлэлт байх зарчмыг баримтална.

в. Ажилтны дунд төрөл бүрийн соёл хүмүүжил, спортын арга хэмжээг зохион явуулж спорт соёлын үйл ажиллагааг дэмжиж байх.

5.2.6. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн чадварыг дээшлүүлэх талаар хамтын гэрээнд тусгаж мөрдөнө.

5.2.7. Ажилтны нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээг хамтын гэрээгээр зохицуулна.

5.2.8. Ажилтныг тогтвортой ажиллуулах бодлого баримтална.

5.3 Ажилтан, албан тушаалтанд тавигдах хууль ёсны шаардлагыг хэрэгжүүлэх талаар:

5.3.1 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар албан хаагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх, ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, гомдол мэдээллийг хүлээн авахдаа нууцлалыг хадгалах, саналын хайрцаг ажиллуулах үүрэгтэй. Дээрх зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулах үүрэгтэй.

5.3.2 Албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэхдээ өөрийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн ашиг сонирхлыг хөндсөн захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцох зэрэг үйл ажиллагаа явуулахаас татгалзах үүрэгтэй.

5.3.3 Эрх бүхий албан тушаалтан нь Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиар хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах үүрэгтэй.

5.3.4 Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах үүрэгтэй. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй.

Зургаа. Ажилтны эрх, үүрэг

6.1 Ажилтны эрх

6.1.1 Компанийн ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор олгогдсон үндсэн эрхийг эдэлнэ.

6.1.2 Ажилтан нь албан тушаалын үүргийг боловсруулах, эрх, хариуцлагыг тодорхойлоход биеэр оролцож санал бодлоо илэрхийлэх

6.1.3 Хүний амь нас, эрүүл мэндэд аюултай нөхцөл бүрдсэн ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэхээс татгалзах

6.1.4 Тогтоогдсон журмын дагуу мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлж, мэргэжлийн зэргээ ахиулахыг ажил олгогчоос хүсэх, энэ нь компани болон ажилтны эрх ашигт нийцэж байх

6.1.5 Өөрийн ажлын байр болон өөртэй нь холбоотой аливаа асуудлыг шийдэхэд биеэр оролцох, санал бодлоо илэрхийлэх

6.1.6 Байгууллагын үйл ажиллагааны ололт, дутагдлын талаар компанийн захиргаанд санал оруулах

6.1.7 Компанийн захиргаанаас хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг зохих журмын дагуу шаардах

6.1.8 Хийж гүйцэтгэж буй ажлынхаа холбогдолтой зайлшгүй мэдвэл зохих мэдээлэл, аргачлал, зааварчилгаа авах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах

6.1.9 Шаардлагатай ажлын тусгай хувцас, бие хамгаалах хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын зориулалттай бусад зүйлийг тогтоосон журмын дагуу хэрэглэх, хөдөлмөрийн эрүүл аюулгүй нөхцөлөөр хангагдах

6.1.10 Өөрийн хүсэлтээр хөдөлмөрийн гэрээгээ цуцлах тухай саналыг захиргаанд гаргах

6.1.11 Эрхэлсэн ажлын чанар, үр дүнг тасралтгүй дээшлүүлэхийн тулд өөрөөс хамаарах бүхнийг сэдэж, шаардлагатай дэмжлэгийг удирдлагаас хүсэх

6.1.12 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралт, цалин хөлс, олговор, тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн төлбөр авах, хөнгөлөлт эдлэх.

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

6.1.14 Гүйцэтгэсэн ажил, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах

6.1.15 Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх, баталгаагаар хангагдах, хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол зөрчигдсөн бол эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах

6.1.16 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж эрхтэй. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

6.2 Ажилтны хүлээх үүрэг

6.2.1 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг, ур чадвараа эрхэлж байгаа ажил, албан тушаалын шаардлагад нийцүүлэн тасралтгүй дээшлүүлэх

6.2.2 Техник ашиглалтын дүрэм, ажилтны ёс зүйн дүрмийг сахин мөрдөж, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, хөдөлмөр хамгаалал, галын аюулаас сэргийлэх, дотоод журам, зааврыг чанд сахиж, хариуцсан тоног төхөөрөмжөө тогтоосон горим зааврын дагуу ажиллуулан тэдгээрийн хэвийн найдвартай, аюулгүй, алдагдалгүй ажиллагаа, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан энэ талаар удирдах ажилтан, инженер, улсын байцаагчдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлэх

6.2.3 Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандаж, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх

6.2.4 Өөрийн мэдлэг, чадвар хүрэхгүй ажлыг дур мэдэн гүйцэтгэхгүй байх, ажлын явцад гарсан эвдрэл, гэмтэл болон түүнд хүргэж болзошгүй бодит нөхцөл байдлын талаар цаг тухайд нь удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж байх

6.2.5 Үйлдвэрлэлийн аваарь, саатал гарсан буюу гарч болзошгүй үед түүний үр дагаврыг арилгах, эсхүл сэргийлэх зорилгоор хийх ажилд оролцуулахаар дуудсан үед ажлын байрандаа даруй хүрэлцэн ирэх

6.2.6 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу захиргаанаас зохиож байгаа арга хэмжээнд оролцох

6.2.7 Хэрэглэгчийн эрэлт хүсэлт, хамтран ажиллагсдын зүгээс тавьсан ажил төрлийн холбоотой шаардлагыг хүлээн авч, богино хугацаанд товч тодорхой хариу өгөх.

6.2.8 Ажлын байран дээрээ болон үйлдвэрийн дотор ажлын горим, сахилга, дэг журмыг чанд сахиж, хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоогүй ямар нэг ажил үйлдэл хийхгүй байх.

6.2.9 Ажилтан нь ажил олгогчид худал хуурмаг мэдээ өгөхийг хатуу хориглоно.

6.2.10 Шинээр ажилд орсон ажилтныг ажлын байранд дадлага туршлагатай ажилтнууд дагалдуулан сургах

6.2.11 Компанийн ажлын байрны дотоод орчинд тамхины хяналтын тухай, галын аюулгүй байдлын тухай хуулийг хатуу мөрдөх

6.2.12 Байгууллагын ажилчид улирал бүрд 1-с доошгүй удаа Галын аюулгүй байдлын тухай, Гамшгаас хамгаалах тухай, Тамхины хяналтын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан гамшгаас хамгаалах, галын аюулгүй байдлын дүрэм,

норм стандарттай холбогдсон сургалтанд оролцож, өөрсдөө бие даан суралцсан байна.

6.2.13 Ажилтан бүр гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийг ажиллуулж чадах чадварыг эзэмшсэн байх

6.2.14 Ажилтан нь өөрийн анкет дахь мэдээлэлд өөрчлөлт орсноос хойш 14 хоногийн дотор компанийн ЗХНХ-т мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт баяжилт хийлгэж байх үүрэгтэй.

6.2.15 Ажилтан, ажиллагсад нь ёс зүйн болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргахгүй ажиллах үүрэгтэй. Ажиллагсад нь бусдад ажил, албан тушаал, нэр төр, алдар хүнд, эд хөрөнгө, сэтгэл санааны үр дагавар үүсгэж бэлгийн харьцааны шинжтэй үйлдэл хийх сэдлээ үг хэлээр, биеэр, өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн талаар бусад ажилтнаас гомдол, мэдээлэл бичгээр ирүүлсэн тохиолдолд байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар оруулах бөгөөд Ёс зүйн зөвлөл хуралдаж дүгнэлт гаргана. Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг Захирлын зөвлөлийн хуралд оруулж эцэслэн шийдвэрлэнэ.

6.2.16 Ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг ажиллах хугацаандаа болон чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх

6.2.17 Ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах

6.2.18 Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа архи, согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх

6.2.19 Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил үйлчилгээ эрхлэхгүй байх

6.3 Ээлжийн ажилтны хүлээх үүрэг:

6.3.1 Ажлын ээлж эхлэхээс 10-20 минутын өмнө ажлын байрандаа ирж зохих бэлтгэл хангана. Ажилдаа ирж чадахгүй хүндэтгэх шалтгаан гарсан бол энэ тухайгаа ажил эхлэхээс 4-өөс доошгүй цагийн өмнө удирдлагадаа мэдэгдэж зөвшөөрөл авах ба энэ тохиолдолд цалинг удирдлага зохицуулж, өөр хүнийг томилон ажиллуулна.

6.3.2 Ажлын байранд хөтлөгдвөл зохих бүртгэл, тэмдэглэлийг тогтмол, нягт нямбай хөтөлж, удирдлагадаа танилцуулж байх

6.3.3 Ээлжийн ажил хүлээлцэхдээ ээлж солилцогчид ажлын байр нэг бүрээр заавал хамтдаа явж, тоног төхөөрөмж бүрийн ажиллагааны байдал, схемийн өөрчлөлт, ажлын байрны цэвэрлэгээ зэргийг нарийн шалган хүлээлцэж, ээлжийн инженерт ээлж хүлээн авсан тухай рапорт өгөх ба энэ цагаар тухайн ажилтны цагийг бүртгэнэ.

6.3.4 Компанийн хэмжээнд болон үйлдвэрлэлийн аль нэг дамжлагад аваарь, саатал гарсан буюу гарч болзошгүй нөхцөлд ээлж солилцохыг хориглоно. Мөн ээлж хүлээн авах хэвийн нөхцөл бүрэлдээгүй, ажлын байрны цэвэрлэгээг зохих хэмжээнд хийгээгүй нөхцөлд ээлж хүлээн авч болохгүй бөгөөд хэрвээ хүлээн авсан бол түүнээс үүдэх хариуцлагыг ээлж хүлээн авсан ажилтан хариуцна.

6.3.5 Ээлжийн ажилчид ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа ажлын байрыг орхин гадагш явах зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд тухайн ээлжийн инженерийн зөвшөөрлөөр зохицуулагдана.

6.3.6 Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчдоо мэдэгдэж, зөвшөөрөл авах үүрэгтэй.

Долоо. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

ба гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

7.1 Ажлын сул орон тоонд ажилтан элсүүлэхдээ хүсэлтээ гаргасан иргэнээс “Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг мөрдлөг болгон сонгон шалгаруулж авна.

7.2 Ажил олгогч ажилд орохыг хүссэн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг удирдлага болгоно.

7.3 Иргэнийг ажилд авахдаа ажил олгогч дор дурьдсан бичиг баримтыг шаардана.

7.3.1 Зохих журмын дагуу хаягийн бүртгэл хийгдсэн иргэний үнэмлэх

7.3.2 Ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл, 3х4 хэмжээтэй зураг 2%

7.3.3 Мэргэжил, боловсрол шаардах ажил, албан тушаалд орж ажиллах бол боловсролын болон тухайн мэргэжлийн үнэмлэх, диплом

7.3.4 Эрүүл мэндээрээ ажилд тэнцэх тухай эмнэлгийн хуудас, магадлагаа

7.3.5 Анкет

7.3.6 Оршин суугаа газрын хорооны тодорхойлолт

7.4 Ажил олгогч ажилтантай ажилд авах тухай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэн байгуулж, ажилд орсон өдөр нь энэ тухай тушаал гаргаж, гэрээний нэг хувийг ажилтанд олгоно.

7.5 Байгууллага нь иргэдийг анх ажилд авахдаа ердийн дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулан ажилд авах бөгөөд энэхүү гэрээний хугацаа гурван сар хүртэл байна. Талууд тохиролцсоноор гэрээг нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

7.6 Зарим мэргэжлийн ажил, албан тушаалын шаардлагаас хамаарч уг ажил, албан тушаалд ажиллах ажилтантай нарийн мэргэжлээр дагалднаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан журам, жагсаалтыг үндэслэл болгоно.

7.7 Ажилтанг ажилд авахдаа ажил олгогч доор дурдсан ажил үйлдлүүдийг гүйцэтгэсэн байна.

7.7.1 Ажил, албан тушаалын жагсаалт

7.7.2 Ажлын байрны тодорхойлолт болон албан тушаалын лавлах, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэх үүрэг, эдлэх эрх, хүлээх хариуцлага, холбогдох техник технологийн шинжтэй дүрэм, үндсэн цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, түүнийг олгох нөхцөл, журмыг тайлбарлан таниулах

7.7.3 Компанийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээг танилцуулна.

7.7.4 Аюулгүй ажиллагааны арга техник, үйлдвэрлэлийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, дүрэм журмын талаар урьдчилсан болон ажлын байрны анхан шатны зааварчилгаа өгч, энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн ажилтнаар гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт нь хадгална.

7.8 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журмыг баримтална.

7.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн энэхүү журмын 10 дугаар зүйлийн 10.8 дахь заалтад тусгагдсан зөрчлүүдийг хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан зааж, хөдөлмөрийн гэрээг ноцтой зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэлд тооцон хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална.

7.10 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний харилцаа дуусгавар болоход бүх тайлан, мэдээ, баримт бичиг, түүнчлэн байгууллагаас тавьж олгосон түүний өмч болох хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн элэгдэл хорогдлыг тооцож хурааж авах буюу мөнгөн тооцоогоор үлдэгдлийг бодож орлогоос нь суутгана.

7.11 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний харилцааг дуусгавар болсон сүүлийн өдөр нь ажил олгогч энэ тухай шийдвэр гаргаж, төлбөр тооцоогүй бол нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж ажилтанд өөрт нь өгнө. Гэрээг дуусгавар болгосон, цуцалсан үндэслэлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн тохирох заалтын дагуу захиргааны шийдвэрт тэмдэглэж, ажил олгогч нь мөн хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд зохих тэтгэмжийг олгоно.

7.12 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, цуцалсан өдөр нь ажилтнаас үйлдвэрт нэвтрэх үнэмлэхийг нь хураан авна.

Найм.Цалин хөлс, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал

8.1 Компанийн захиргаа, ҮЭ-ийн хорооны хооронд байгуулж байгаа тухайн жилийн хамтын гэрээнд ажиллагсад, өндөр настан, МШӨ-р группт байгаа хүмүүст

олгох цалин хөлс, нэмэгдэл хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламжийн хэмжээг тодорхой зааж тусган хэрэгжүүлнэ.

8.2 Компанийн гүйцэтгэх захирал нь салбарын цалин хөлсний сүлжил, жишиг, хамтын хэлэлцээрийн заалтыг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны үр дүн, хөрөнгийн бололцоог харгалзан компаний орон тоо, албан тушаалын ба тарифт цалинг баталж, бизнес төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

8.3 Ажилтанд хийсэн хөдөлмөр, үйлдвэрлэлийн үр дүнтэй уялдуулан цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийг батлагдсан журмын дагуу сар бүрийн 15, 30-нд 2 удаа олгоно. /энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхцавал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно./

8.4 Үйлдвэрлэлийн онцлог, зохион байгуулалтаас шалтгаалан гарсан сул зогсолтын үеийн олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 116 дугаар зүйлийн дагуу тооцож олгоно.

8.5 Хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг Засгийн газар, төрийн дээд шагнал, байгууллагын шагналаар шагнаж урамшуулах саналаа алба, хэлтэс, нэгжийн дарга нар тухайн товлосон хугацаанд хамт олны хурлаас гаргасан шийдвэр, ажил байдлын тодорхойлолтын хамт ЗХНХ-т ирүүлнэ.

8.6 Алба, хэлтэс, нэгжүүдээс шалгарч ирсэн ажилтны ажил байдлын тодорхойлолт, хамт олны хурлын тэмдэглэлийг ЗХНХ хүлээн авч, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, ажлын байрны тодорхойлолт, ажилчдын тариф мэргэшлийн лавлахад заасан ажил үүргээ хэрхэн биелүүлсэн, бүтээлч санаачлага, идэвхи зүтгэлийг дүгнэсэн судалгаагаар ЗХНХ шийдвэрийн төсөл боловсруулж, Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

8.7 “БНДС” ТӨХК-ийн хөдөлмөрийн ба ажил мэргэжлийн аварга шалгаруулах, хүндэт самбарт зургийг нь тавьж алдаршуулах ажилтнуудын тодорхойлолтыг гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн гишүүдийн хуралдаанд журмын дагуу хэлэлцүүлж, олонхийн санал хураалтаар шийдвэрлэж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар эцэслэн шийдвэрлэнэ.

8.8 Үйлдвэрлэлийн зардлыг хэмнэж үр ашгийг дээшлүүлэхэд бодитой хувь нэмрээ оруулсан хамт олон, ажилтанг хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, батлагдсан журам, дүрэмд заасан хэмжээгээр шагнаж урамшуулна.

8.9 Сарын ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг зохих журмын дагуу олгоно.

8.10 Компани нь оны дүнгээр жилийн үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох үзүүлэлтийг хангаж ажилласан бол ажилтнуудад үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс тогтоосон хэмжээг үндэслэн олгоно.

8.11 Ажилтан ажлыг хослон, хавсран ажилласан, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн бол хамтын гэрээний заалтын дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.12 Илүү цагаар, шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй тохиолдолд түүний дундаж цалин хөлсийг хамтын гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр олгоно.

8.13 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 89 дүгээр зүйлд заасанчлан дуудлага, хүлээлгийн цагийг ажилласан цагт тооцно.

Ес. Ажил амралтын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө олголт

9.1 "БНДС" ТӨХК-ийн ажилтнуудын 7 хоногийн ажлын цаг нь 40 байна.

9.2 Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

9.3 Ажлын дараалсан хоёр өдрийн хооронд тасралтгүй амралт нь 12 цаг ба түүнээс дээш хугацаатай байна.

9.4 Ажилтны ажлын цагийг Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн дагуу богиносгоно.

9.5 Ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа, горимыг дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

А.Өдрийн ээлж:Өглөө 08:00 цагаас орой 17:00 цаг, ажлын өдрийн цайны завсарлага 12.00-13.00 цагийн хооронд байна.

Б.Ээлжийн ажил:1-р ээлж өглөө 08:00 цагаас орой 20:00, 2-р ээлж орой 20:00 цагаас дараа өдрийн өглөөний 08:00 цаг

9.6 Ажлын цагийн горимыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар өөрчилнө.

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

9.8 Тус компанийн ажилтан үйлдвэрийн байрнаас алслагдсан газар ажиллах тохиолдолд удирдах ажилтны зөвшөөрөл авч, ЗХНХ-ийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажлын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

9.9 Ажилтан ажилд ирэх болон ажлаас гарахдаа цахим хэлбэрээр бүртгүүлэх бөгөөд тэдний цагийн бүртгэлийг холбогдох хэсгийн дарга, инженер, ээлжийн ажиллагсдын бүртгэлийг ээлжийн инженер давхар хөтөлж болно. Ажлын цагийн бүртгэлд ЗХНХ-ийн дарга, хэсэг, нэгжийн удирдлага хяналт тавьж ажиллана.

9.10 Ажилдаа согтууруулах болон мансууруулах бодис хэрэглэж ирсэн ажилтныг ажлын байранд нэвтрүүлэхгүй бөгөөд тухайн ээлжийн буюу өдрийн ажил тасалсанд тооцно.

9.11 Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас бусад тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно. 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.

9.12 Ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралтыг олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

9.13 Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажилладаг ажилтнууд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.5 дахь хэсэгт тусгасан хугацааны, хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтнууд хамтын гэрээнд тусгагдсан хугацааны ээлжийн амралт эдэлнэ.

9.14 Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцохдоо Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан журмыг баримтлана.

9.15 Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан, 6 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсан, ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгохгүй.

9.16 Жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгоно.

9.17 Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралттай байсан, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1-д заасны дагуу тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, зохих журмын дагуу олгосон хувийн чөлөөтэй байсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацааг оруулахгүй.

9.18 Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, дуусгавар болгох үед ажил олгогч нь ажилтантай ээлжийн амралтын тооцоог дараах байдлаар хийнэ. Үүнд:

1/ ажилтанд ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн амралтын цалинг олгох

2/ ажилтнаас илүү олгосон ээлжийн амралтын цалингийн суутгалыг хийх

9.19 Ажилтан захиргааны чөлөө олгох хүсэлт гаргасан бол чөлөөг олгож болно. Хуанлийн 7 хоног хүртэлх хугацааны чөлөөг чөлөөний хуудсаар, 7 хоног буюу түүнээс дээш хугацааны чөлөөг хэлтэс, алба, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно. Олгосон чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцож, сахилгын шийтгэл оногдуулна.

9.20 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60-р зүйлд заасан тохиолдлуудад ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгална.

9.21 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5-д заасны дагуу эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.

9.22 Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгоно. Хүүхэд асрах чөлөө нь дуусаагүй боловч ажилтан хүсэлт гаргасан бол ажлын байранд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах үүрэгтэй.

9.23 Ажилтны хүсэлт, нөхцөл байдлыг харгалзан 30 хоногоос 90 хүртэл хоногийн чөлөөг цалингүй, 30 хүртэл хоногийн чөлөөг үндсэн цалинтай олгох эсэхийг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд чөлөө нь тухайн жилд нийтдээ 90 хоногоос хэтрэхгүй байна.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтанд

оногдуулах шийтгэл

10.1 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд дараахь сахилгын шийтгэлийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна. Үүнд:

10.1.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах.

10.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

10.1.3 Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 10 хүртэл хувиар бууруулах

10.1.4 Албан тушаал бууруулах

10.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

10.2 “Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах” сахилгын шийтгэлийг дор дурьдсан зөрчил гаргасан ажилтанд ногдуулна. Үүнд:

10.2.1 Ажлын уялдаа холбоо, зохион байгуулалт муугаас хөдөлмөрийн сахилга батын хяналтыг сулруулж, анх удаа ажлын хариуцлага алдсан бол

10.2.2 Эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг анх удаа буруу гаргаж өгсөн бол

10.2.3 Хууль тогтоомжийн нэмэлт өөрчлөлтийг мэдээгүйн улмаас хийх ёстой ажил үүргээ анх удаа хуулийн хугацаа хоцроож гүйцэтгэсэн бол

10.2.4 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон үндэслэлээ ажилд гарахаас 4-өөс доошгүй цагийн өмнө харъяалагдах алба, хэлтсийн дарга нарт анх удаа мэдэгдээгүй бол

10.2.5 Ажилтан ХАБЭА-н зааварчилгаа аваагүй, аюулгүй ажиллагаа хариуцагч болон ХАБЭА-н зааварчилгаа авсан ажилтан анх удаа гарын үсэг зурж баталгаажуулаагүй бол

10.2.6 Ажилтан ажилдаа оройтож ирэх, эрт буух, ажлын байраа орхиж явах зэрэг зөрчлийг анх удаа гаргасан бол

10.2.7 Ажилтан нь ажлын цагаар удирдах, инженер техникийн болон бусад ажилтнуудыг залгахад удаа дараа утсандаа хариу өгөөгүй буюу утсаа салгасан бол

10.2.8 Ажлын бус цагаар компанийн нэр, лого бүхий ажлын хувцастай анх удаа архидан согтуурч компанийн нэр хүндийг гутаасан бол

10.2.9 Ажлын байранд ажлын цагаар хөзөр, даалуу болон бусад тоглоом анх удаа тоглосон бол

10.2.10 Удирдах албан тушаалтан, хэсэг нэгжийн удирдлагаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэхтэй холбогдуулж өгсөн үүрэг даалгавар анх удаа биелүүлээгүй болон хангалтгүй биелүүлсэн бол

10.2.11 Ажилтан ажлын бус цагаар захиргааны зөрчил гаргаж, Цагдаагийн байгууллагаас энэ талаар мэдэгдэл 1 удаа ирүүлсэн бол

10.2.12 Ажилтан эрх бүхий байгууллагад үндэслэлгүй гомдол гаргаж байгууллагын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн нь эрх бүхий байгууллагын дүгнэлт, шалгалтын актаар тогтоогдсон бол

10.3 “Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах” сахилгын шийтгэлийг дор дурьдсан зөрчил гаргасан ажилтанд ногдуулна. Үүнд:

10.3.1 Ажлын уялдаа холбоо, зохион байгуулалт муугаас хөдөлмөрийн сахилга батын хяналтыг сулруулж, 2 буюу түүнээс дээш удаа ажлын хариуцлага алдсан бол

10.3.2 Эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой тооцоо судалгаа, мэдээ тайланг 2 буюу түүнээс дээш удаа буруу гаргаж өгсөн бол

10.3.3 Ажилтан ажилдаа оройтож ирэх, эрт буух, ажлын байраа орхиж явах зэрэг зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш удаа гаргасан бол

10.3.4 Ажлын бус цагаар компанийн нэр, лого бүхий ажлын хувцастай 2 буюу түүнээс дээш удаа архидан согтуурч, компанийн нэр хүндийг гутаасан бол

10.3.5 Ажилтан ажлын бус цагаар захиргааны зөрчил гаргаж Цагдаагийн байгууллагаас энэ талаар мэдэгдэл 2 буюу түүнээс дээш удаа ирүүлсэн, өмнө нь байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлөөс сануулга, баталгаа авсан ажилтан дахиж захиргааны зөрчил гаргасан бол

10.3.6 Удирдах албан тушаалтан, хэсэг нэгжийн удирдлагаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэхтэй холбогдуулж өгсөн үүрэг даалгавар 2 буюу түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй болон хангалтгүй биелүүлсэн, зүй ёсны шаардлага тавихад эсэргүүцэл үзүүлсэн бол

10.3.7 Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг хэрэглээгүй ажилд гарсан, энэ талаар ИТА болон бусад удирдах албан тушаалтан шаардлага тавихад эсэргүүцэл үзүүлсэн бол

10.3.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард нэг өдрийн ажил тасалсан бол

10.3.9 Хариуцсан эд хөрөнгө, багаж хэрэгслийг өөрийн болгоомжгүй байдлаас болж хулгайд алдсан бол

10.3.10 Ажилтан мэргэжлийн комиссын шалгалтанд хангалтгүй дүн үзүүлсэн, мэргэжлийн аттестатчлалд хангалтгүй дүн үзүүлсэн бол

10.4 Цалин хөлсийг 1 сарын хугацаагаар 10 хувиар бууруулах шийтгэлийг дор дурьдсан зөрчил гаргасан ажилтанд ногдуулна. Үүнд:

10.4.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард хоёр өдрийн ажил тасалсан бол

10.4.2 Галын аюултай ажлын байранд ил гал гаргасан, наряд шийдвэргүй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн бол

10.4.3 Ажилтан ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын багаж хэрэгслээр хувийн ажил гүйцэтгэсний улмаас багаж, техник хэрэгсэл, тоноглолд эвдрэл гэмтэл учруулсан бол

10.4.4 Компанийн эзэмшлийн тээврийн хэрэгслийг бусдад шилжүүлэн жолоодуулснаас зөрчил гаргасан, жолооч өөрийн буруугаас хариуцсан автомашинд гэмтэл учруулсан бол

10.4.5 Ажилтан нь иргэд, хэрэглэгчидтэй зүй бус харьцаж хэл амаар доромжилсон, орлогыг их хэмжээгээр бууруулахад хүргэсэн зөрчил гаргасан бол

10.4.6 Удирдах албан тушаалтан, инженер техникийн ажилтан нар өөрийн удирдлагад ажилладаг ажиллагсдыг хэл амаар доромжилсон, ялгаварлан гадуурхсан, ажилтанд хууль бус наряд өгч ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй хувийн шинж чанартай ажил үүргийг гүйцэтгэхийг шаардаж дарамталсан бол

10.4.7 Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг хэрэглээгүй 2-оос дээш удаа ажилд гарсан бол

10.4.8 Ажилтанд хариуцуулсан машин техник, багаж, эд зүйлийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн тогтоосон байрнаас авч гарсан бол

10.4.9 Ажилтан ажлын бус цагаар захиргааны зөрчил гаргаж Цагдаагийн байгууллагаас энэ талаар мэдэгдэл 3 буюу түүнээс дээш удаа ирүүлсэн, өмнө нь байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлөөс сануулга, баталгаа 2 буюу түүнээс дээш удаа авсан ажилтан дахин захиргааны зөрчил гаргасан бол

10.5 Цалин хөлсийг 2 сарын хугацаагаар 10 хувиар бууруулах шийтгэлийг дор дурьдсан зөрчил гаргасан ажилтанд ногдуулна. Үүнд:

10.5.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард дараалсан 2 өдрийн ажил тасалсан бол

10.5.2 Компанийн эзэмшлийн хариуцсан эд хөрөнгийг өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж эвдсэн, эвдсэн байдлаа нуун дарагдуулсан бол

10.5.3 Удирдах албан тушаалтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан зүй ёсны шаардлагыг 2 буюу түүнээс дээш удаа эсэргүүцсэн зөрчил гаргасан бол

10.5.4 Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас болж үйлдвэрлэлийн 2-р зэргийн саатал гарах нөхцөлийг бүрдүүлсэн бол

10.6 Цалин хөлсийг 3 сарын хугацаагаар 10 хувиар бууруулах шийтгэлийг дор дурьдсан зөрчил гаргасан ажилтанд ногдуулна. Үүнд:

10.6.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 3 өдрийн ажил тасалсан бол

10.6.2 Ажлын жилд ТАД, ААД, ГАУС дүрмийн зөрчлийг 2 удаа гаргасан бол

10.6.3 Компанийн удирдах албан тушаалтан болон инженер техникийн ажилтан нар нь нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй хамтран ажилласан бол

10.6.4 Байгалийн гамшиг, үйлдвэрлэлийн давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдсон үед болон үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын бус цагаар дуудсан тохиолдолд дуудлагыг хүлээн аваад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байрандаа ирээгүй бол

10.6.5 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэгтэй нь холбоотой шаардлага тавьсан удирдах албан тушаалтан, захиргааны ажилтан, инженер техникийн ажилтнуудыг хэл амаар доромжилсон бол

10.6.6 Ээлжийн ажилтан ажилд гарч байх үедээ удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүй ажлын байраа орхиж явсан бол

10.7 Албан тушаал бууруулах шийтгэлийг дор дурьдсан зөрчил гаргасан ажилтанд ногдуулна. Үүнд:

10.7.1 Ажилтан мэргэжлийн шалгалтын комиссын шалгалтанд 2 удаа хангалтгүй дүн авсан, мэргэжлийн аттестатчлалд 2 удаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн бол

10.7.2 Удирдах албан тушаалтан ажилтны хүсэл зоригийн эсрэг ажлын байрны дарамтыг үзүүлж, ажлын бус цагаар албадан хувийн ажил удаа дараа гүйцэтгүүлсэн бол

10.7.3 Ажилтан, ажиллагсад нь бусдад ажил, албан тушаал, нэр төр, алдар хүнд, эд хөрөнгө, сэтгэл санааны үр дагавар үүсгэж бэлгийн харьцааны шинжтэй үйлдэл хийх сэдлээ үг хэлээр, биеэр, өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн нь байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт, бусад холбогдох баримтаар нотлогдсон бол

10.8 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.4-80.1.5 дахь заалтуудад заасны дагуу дараахь ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас хална. Үүнд:

10.8.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард дараалсан 3 өдрийн буюу сарын нийлбэр дүнгээр 4 буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан бол

10.8.2 Ажилтан мэргэжлийн шалгалтын комиссын шалгалтанд 3 удаа хангалтгүй дүн авсан, мэргэжлийн аттестатчлалд 3 удаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн бол

10.8.3 Ажлын жилд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 удаа, ТАД, ААД, ГАУС дүрмийн зөрчлийг 3 удаа гаргасан бол

10.8.4 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээсэн ажилтан хариуцсан эд хөрөнгөө ашиглаж завшсан, хулгайлсан, сольсон, энэ бүгдэд боломж олгосон, дэмжсэн, зуучилсан бол

10.8.5 “Даралтат савыг төхөөрөмжлөх, аюулгүй ашиглах дүрэм”, “Ачаа өргөх краныг төхөөрөмжлөх, аюулгүй ашиглах дүрэм”, “Цахилгаан байгууламжийн ашиглалтын үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны дүрэм”, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль, Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний дүрэм болон бусад хууль тогтоомжийг зөрчиж аваарь, осол гаргасан нь эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтээр тогтоогдсон бол

10.8.6 Ажлын болон ахуйн байранд архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн бол

10.8.7 Бэлэн мөнгөний орлогын баримтыг санаатайгаар засварласан, орлогын мөнгийг хувьдаа ашигласан, 24 цагийн дотор /амралтын өдөр тооцогдохгүй/ бэлэн мөнгийг компанийн дансанд оруулаагүй бол

10.8.8 Санхүүгийн ноцтой зөрчил гаргасан нь эрх бүхий байгууллагын шалгалтаар нотлогдсон бол

10.8.9 Ээлжийн ажилтан ажилд гарч байх үедээ ажлын байраа орхиж явсны улмаас байгууллагад ноцтой хохирол учирсан бол

10.8.10 Жолооч нь гэмт хэрэг болон зөрчил гаргасны улмаас автомашин жолоодох эрхийн үнэмлэхээ хүчингүй болгуулсан, эрхээ хасуулсан бол

10.8.11 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэгтэй нь холбоотой шаардлага тавьсан удирдах албан тушаалтан, захиргааны ажилтан, инженер техникийн ажилтнуудыг олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон сошиал сайтуудад гүтгэж доромжилсон утга агуулга бүхий мэдээлэл оруулсан, нэр хүндэд нь бүдүүлгээр халдсан нь эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтээр тогтоогдсон бол

10.8.12 Компанийн удирдах албан тушаалтан, инженер техникийн ажилтан нар ажилтанд хууль бус наряд өгч, ажлын болон ажлын бус цагаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй хувийн чанартай ажил үүрэг гүйцэтгүүлснээс шалтгаалан ажилтны эрүүл мэндэд ноцтой хохирол учирсан, ажилтан амь насаа алдсан бол тухайн удирдах албан тушаалтан болон ИТА нартай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас халах арга хэмжээ авна.

10.9 Тухайн ажлын байрны онцлогоос хамааран энэхүү дотоод журамд заагдсанаас өөр ноцтой зөрчлийг ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж болно.

10.10 Хэсэг, нэгж, хэлтсийн удирдлага нь тухайн ажилтны зөрчил гаргасан байдлыг нотлох баримтаар баталгаажуулсан байна. Нотлох баримтгүй тохиолдолд зөрчил гаргаагүйд тооцно.

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

10.12. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 6 сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.13 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 1 жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.14 Энэхүү журмын 10.12, 10.13-д заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадлагаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

10.15 Сахилгын шийтгэлийн суутгалыг ажилтны сарын үндсэн цалин хөлснөөс хийнэ.

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

10.17 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай нэмэлт гэрээ байгуулна.

10.18 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.19 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130, 131 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх бөгөөд тэр нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй байна.

10.20 Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг ажил олгогчийн эд хөрөнгөд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг түүнд оруулан тооцохгүй. Бодит хохирлын хэмжээг ажил олгогчийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл хорогдлыг хасаж, бодит гарсан хохирлын хэмжээгээр тооцно. Туршилт тохируулгын явцад гарсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно. Ажил олгогч ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно.

10.21 Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг санаатай ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнийн ханшаар тодорхойлно.

10.22 Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

10.23 Ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

10.24 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон үед ажилтнаар нөхөн төлүүлэх эд хөрөнгийн хариуцлагыг шүүхийн журмаар гаргуулж болно.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн дотоод журам хүчин төгөлдөр болох

11.1 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.