



**"ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ" ТӨРИЙН ӨМЧИТ
ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

2022.03.25

Хэрлэн сум

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зорилго: "Дорнод Бүсийн Эрчим Хүчний Систем" төрийн өмчит хувьцаат компани/цаашид компани гэх/-ийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажил олгогч, ажилтан нарын нийтлэг эрх, үүрэг, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, удирдлага, хяналт, хөдөлмөрийн маргаан, ёс зүйн зерчил зэрэг асуудлыг зохицуулан шийдвэрлэх, дүрэм журам зерчигчдэд хүлээлгэх хариуцлагыг тодорхойлж талуудын харилцан эрх тэгш байдлыг хангахад оршино.

1.2. Үйлчилгээ явуулах нутаг дэвсгэртээ үйлчилгээнийхээ хүрээг тэлж хэрэглэгчдийг цахилгаан, дулааны эрчим хүчээр жигд, найдвартай, тасралтгүй ханган, үр ашигтай ажиллахад компанийн үйл ажиллагааны эрхэм зорилго орших ба Монгол улсын Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, ХАБЭА тухай хууль, Компанийн тухай хууль, Эрчим хүчний тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, Компанийн дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.3. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус компанийн бүх нэгж хэсгүүд болон ажилтан бүр үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгоно.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэнд Компанийн захиргаа, ажилтнуудын төлөөлөл хяналт тавина.

1.5. Компанийн Ёс зүйн дүрэм нь энэхүү журмын салшгүй нэг хэсэг нь байна.

1.6. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгелдөр болно.

Хоёр. Компанийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалтын тогтолцоо

2.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь хувь нийлүүлэгчид байх ба хувь нийлүүлэгчид хурлын үйл ажиллагаагаа Компанийн дүрмийн дагуу зохион байгуулна.

2.2. Компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь Компанийн дүрэм болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй байгуулсан гэрээнд заасан эрх хэмжээний дотор компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах Гүйцэтгэх захирал байна.

2.2.1. Гүйцэтгэх захирлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөл томилох бөгөөд Гүйцэтгэх захирал нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэлцэл хийх, гэрээ байгуулах, компанийг төлөөлөх зэрэгээр Компанийн нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.2.2. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн Ерөнхий инженер, Ерөнхий нягтлан бодогч нарыг томилох, чөлөөлөх асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

2.3.Компани нь Гүйцэтгэх захиралд зөвлөх эрх бүхий захирлын зөвлөлтэй байна. Энэхүү зөвлөл нь компанийн үйлдвэрлэх, түгээх, хангах үйл ажиллагаа болон санхүү, эдийн засаг, удирдлага, зохион байгуулалт, хөдөлмөр, цалин хөлбогдолтой тулгамдсан асуудлууд, энэ талаар гүйцэтгэх захирлын гаргасан шийдвэрийн биелэлт болон компанид мөрдөх дүрэм, журам зэрэг асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэж Гүйцэтгэх захиралд зөвлөмж гаргана.

2.4.Компани нь удирдлага, зохион байгуулалтын хувьд хэлтэс, алба, салбар, цех, хэсэг гэсэн шатлал бүхий бүтэцтэй байх ба бүтцийн схемийг компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална.

2.5.Компанийн салбар нь хуулийн этгээдийн эрхийг эдлэх бөгөөд түүнийг байгуулсан компаниас баталсан журмын дагуу үйл ажиллагаагаа эрхлэн явуулна.

2.6.Компанийн салбарын удирдлагыг гүйцэтгэх удирдлага томилох бөгөөд тэдгээр нь компаниас олгосон итгэмжлэлийн үндсэн дээр үйл ажиллагаагаа явуулна.

Гурав.Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

3.1.Ажил үйлдвэрлэл, үйлчилгээний бизнес төлөвлөгөө, тайлан, хяналтыг үйл ажиллагааны хүрээнд компани нь жилээр болон улирал, сараар төлөвлөж батална.

3.2.Төлөвлөгөөнд компанийн эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, үндсэн нэгж, хэсгүүдийн саналыг тусган удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж Гүйцэтгэх захирал батална.

3.3.Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийн талаарх тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргах буюу дүгнэж, хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.4.Алба, хэлтэс, салбарууд төлөвлөгөөгөө сар бүр гаргаж Гүйцэтгэх захирлаар батлуулах ба цехүүд Ерөнхий инженерээр батлуулан /хянуулан/ тухайн сардаа биелэлтээ гаргаж дүгнүүлэн ажиллана.

Дөрөв.Ажил олгогчийн эрх үүрэг

4.1.Компанийн Гүйцэтгэх захирал нь ажил олгогч болохын хувьд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл болон дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлж үйл ажиллагаагаа зохион байгуулна.

4.1.1.Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтан нэг бүртэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.

4.1.2.Ажилтныг ажиллах нехцөлөөр хангах, хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хэлс олгох, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

4.1.3.Ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай ажлын багаж хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар хангах үүрэг хүлээж, мэргэжлийн түвшин, ур чадвар, эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхой заасан ажлын байрны тодорхойлолтыг албан тушаал, ажлын байрны онцлогоор баталж мөрдүүлнэ.

4.1.4.Ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдсон хууль дүрэм, заавар журмыг ажлын байранд нь тавьж хангахын дээр техникийн үзлэг үйлчилгээ, эргэлт шалгалтын график, маршрут, тэдгээрийг эргэж мэдээлэхтэй холбогдсон Дотоод мэдээллийн журмыг баталж мөрдүүлнэ.

Тав.Иргэнийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх

5.1.Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөвшөөрч түүнийг чанд сахин биелүүлэхээ илэрхийлсэн иргэнтэй ажил олгогч буюу түүний эрх олгосон албан тушаалтантай хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь бичгээр байгуулж ажилд авсан тухай шийдвэр гаргана.

5.2.Хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49,50 дугаар зүйлд заагдсан нехцөлүүдийг тусгаж талууд харилцан тохирох ба хөдөлмөрийн гэрээ нь хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд нийцсэн байвал зохино.

5.3.Хөдөлмөрийн гэрээг дор дурьдсан хугацаагаар байгуулна.

5.3.1.Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээ байгуулах ба Гүйцэтгэх захирал ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулж болно.

5.3.2.Тодорхой мэргэжил шаардагдах ажлын байр /албан тушаал/-анд /зэлжийн инженерээс бусад/ дагалдангаар орж буй ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг техник ашиглалтын дүрэм /ТАД/, аюулгүй техникийн дүрэм /АТД/-ийн шалгалт ёгөх хүртэл З сараас илүүгүй хугацаагаар, мөн хууль болон бусад байгууллагын шийдвэрийн дагуу ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллах ажилтантай эзгүй байгаа ажилтныг ажилдаа эргэж орох хүртэл хугацаагаар, улирлын болон түр ажилд тухайн ажлын үргэлжлэх хугацаагаар тус тус хугацаатай гэрээ байгуулна.

5.3.3.Үйлдвэрлэлийн технологийн болон шуурхай ажиллагааны инженер техникийн ажилтан, ажилтнууд б 6 сараас дээш хугацаагаар тухайн ажил мэргэжлээс хөндийрч ажиллаагүй байгаад буцаж ажиллах бол аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрмийн шалгалтуудыг ёгч бие даан ажиллах эрх авсны дараа хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт тодотгол хийж болно.

5.4.Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахаас өмнө компанийн Гүйцэтгэх захирал ажилтантай гэрээний хугацааны талаар харилцан тохиролцох ба цуцлах үндэслэл байхгүй бол анх заасан хугацаагаараа буюу хугацаагүйгээр сунгагдана.

5.5.Ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын шаардлагын дагуу өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулсан, мөн ажилтны мэргэжлийн зэрэг, албан тушаал өөрчлөгдхөх, байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтанд өөрчлөлт орж ажлын байр, албан тушаалын нэр өөрчлөгдсөн зэрэг нөхцөлд хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулна.

5.6.Компанийн захиргаа ажилтныг ажилд авахдаа дор дурьдсан эрх, үүрэгтэй.

5.6.1.Ажилтны гүйцэтгэх эрх үүрэг, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн цалин болон нэмэгдэл хэлс, шагналын журмыг танилцуулах.

5.6.2.Компанийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, "Ёс зүйн дүрэм"-ийг танилцуулах.

5.6.3.Үйлдвэрлэлийн ариун цэвэр, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дурмийн талаар зааварчилгaa ёгах.

5.6.4.Жирэмсний болон амаржсаны амралт авах тохиолдолд ажлаас түр чөлөөлөх, ажилд эргүүлэн томилох тушаал гаргаж ажилтанд мэдэгдэх.

5.7.Сул орон тоонд сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэний өргөдлийг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч судалсны үндсэн дээр холбогдох нэгжийн саналын хамт Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

5.8.Ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

Зургаа.Ажилтны эрх, үүрэг

6.1.Компанийн бүх ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйл болон дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

6.1.1.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд холбогдох эрхийг эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

6.1.2.Эрхэлсэн ажилтай нь шууд холбогдуулан өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэн эргэж мэдээлэхийн дээр үйлдвэрлэлийн ажиллагаанд гарсан аваар, саатал, доголдол, ослыг арилгах ажилд оролцуулахаар дуудсан тохиолдолд анхны дуудлагаар ажлын байранд ирж ажиллах үүрэгтэй.

6.1.3.Ажилтан нь ажлын цагийг үр ашиггүй өнгөрүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой холбогдуулан тогтоосон дэг, дүрэм журмыг зөрчих, ажлын байранд, түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх; ажилд болон албаны зориулалт бүхий байр талбай, үйлдвэрийн хашаанд согтуу ирэх, ажлын цагаар тоглох, үүрэгт ажилтайгаа холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах, ажил таслах, ажил орхин явах, ажлаас хоцрох, эрт явах зэрэг дутагдал зөрчил гаргахгүй ажиллах үүрэгтэй.

6.1.4.Ажилтан нь байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон "Ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдеж ажиллана.

6.1.5.Нэг гэр бүл болон терел садангийн хүмүүс ажил үүрэгтэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил гаргахыг хориглоно. /Төрсөн эцэг эх, үр хүүхэд, гэрлэлтийн баталгаатай эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрягч нар хамаарна/.

6.1.6.Ажлын байрны эргэлт шалгалтыг дараах хугацаанд шат дараалан гүйцэтгэнэ.

-Эзлжийн инженер, эзлжийн болон засварын мастерууд ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаанд 2 цаг тутамд;

-Алба, цехийн удирдах ажилтнууд ажил эхлэх, дуусах үед, түүнчлэн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаанд 2-оос доошгүй удаа;

-Компанийн удирдах инженер техникийн ажилтнууд ажлын өдөр тутамд гол гол ажлын байруудаар, 14 хоног тутамд ажлын бүх байраар тус тус эргэлт шалгалт хийж дүнг 7; 14 хоногоор нэгтгэн гаргаж шаардлагатай арга хэмжээ авах;

6.1.7.Ажилтан нь аюулгүй ажиллах нөхцөл хангагдаагүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар хүлээн авахаас татгалзах эрхтэй бөгөөд ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг ажилтан өөрөө хангах үүрэгтэй.

6.1.8.Ажлын байранд танхайрах архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлеөт эм бэлдмэл бодис хэрэглэхгүй байх, ажлын байрны дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

6.1.9.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сурдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

6.2. Ажилтны эд хөрөнгийн хариуцлага

6.2.1.Ажилтан хөдөлмерлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруугаас

компанийн эд хөрөнгөд хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхээс үл хамааран эд хөрөнгийн бүрэн болон хэсэгчилсэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.3.Ажилтан бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийн ашиглалтыг бүрэн хариуцаж зориулалтын дагуу ашиглах ба өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол бодит хохирлоор төлж компанийг хохиролгүй болгох ба ажилтан дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

6.3.1.Эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан.

6.3.2.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээхээр хууль тогтоомжид заасан.

6.3.3.Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг тайлагнаагүй, эргүүлж төлөөгүй.

6.3.4.Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцулахараа олгосон багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас, үнэт цаас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн.

6.3.5.Согтууруулах ундаа, мансууруулах эм бэлдмэл, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.

Долоо.Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох.

7.1.Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусах нь гэрээг дуусгавар болгох үндсэн нөхцөл болох бөгөөд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-83 дугаар зүйлүүд болон хөдөлмөрийн ноцтой зөрчилд заагдсан үндэслэлүүдээр хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох буюу цуцална.

7.2.Хөдөлмөрийн хуульд заасан үндэслэл болон байгууллагын онцлогтой уялдуулан ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дор дурьдсан нөхцөлд захиргааны санаачлагаар хугацаанаас нь өмнө цуцална.

7.2.1.Үйлдвэрлэлийн зориулалттай тоног төхөөрөмжийн үндсэн болон бүрэлдэхүүн хэсгийн эд ангийг санаатайгаар эвдэж гэмтээсэн, тоносон, үйлдвэр дотроос эд материал, тоног төхөөрөмж хулгайлсан, эд хөрөнгө завшиж үрэгдүүлсэн, хулгайлах, хулгайлахыг завдсан /хохирлын хэмжээг харгалзахгүй/;

7.2.2.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалсан 3 ёдөр, эсхүл 1 сарын дотор нийт 6 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан;

7.2.3.Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

7.2.4.Компанийн захиргаа нь хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоон ажлаас халах тушаанд заах ба ажилтны ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлчийн өдрийг ажлаас халагдсан ёдөр гэж үзнэ.

7.2.5.Компанийн захиргаа нь ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тухай тушаал гаргаж, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрүүдэд бичилтийг бүрэн гүйцэд хийж халагдсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх ба компанийд эд хөрөнгийн тооцоотой бол тооцоо дуусгасны дараа дэвтрүүдийг хүлээлгэн өгнө.

Найм. Хөдөлмөрийн ноцтой зөрчил

Тус үйлдвэр нь байнгын тасралтгүй ажиллагаатай, стратегийн ач холбогдол бүхий онцгой объект болохыг харгалзан дараах зөрчлийг ноцтой зөрчилд тооцно.

8.1.Ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулах, бизнесийн болон ажил хэргийн нэр хүндийг нь гутаах зэрэгээр түүний эрх ашиг сонирхолд нөлөөлхүйц серэг үр дагавар бий болгосон, ажлын байранд ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажлын байранд, түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

8.2.Олон нийтийн амгалан тайван байдлыг алдагдуулж бусдын эрх чөлөөнд халсан болон халдахыг завдсан; ажил үүргийнхээ дагуу шаардлага тавьсан ажилтныг заналхийлсэн, бусдыг хэл амаар доромжлох, гүтгэх, бусдын бие махбодид санаатайгаар гэмтэл учруулах;

8.3.Өөрийн буруугаас нэг төрлийн аваарь, осол давтан гаргасан;

8.4.Эд хөрөнгө хариуцагч ажилтан нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээ зөрчсөн, хариуцсан эд хөрөнгөө ашиглаж шамшигдуулсан, эвдэж гэмтээсэн, ажил олгогчийн итгэлийг алдагдуулсан зөрчил гаргасан;

8.5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6,7 дугаар зүйлийг зөрчсөн болон ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргасан.

Ес.Ажил, амралтын цаг

9.1.Компани нь ээлжийн болон ээлжийн бус системээр үйл ажиллагаа явуулна. Ээлжийн ажилтнууд нь батлагдсан графикийн дагуу 4 ээлжээр ажиллах бөгөөд ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа нь 12 цагаас илүүгүй, ээлжийн бус ажилтнуудын ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, 7 хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл цаг байна.

9.2.Ээлжийн бус ажилтны ажлын цаг 08.00 цагаас эхлэн 12.00-13.00 цагт завсарлаж 17.00 цагт тарна. Бямба, Ням гаригт нийтээр амарна. Тасралтгүй ажиллагаатай үйлдвэрийн онцлог байдлыг харгалзан үйлдвэрлэлийн ажиллагааны доголдол саатлыг арилгуулахаар ажилтныг ажлын бус цагаар дуудан ажиллуулж болно.

9.3.Батлагдсан графикийн дагуу илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулах бөгөөд нөхөн амруулаагүй тохиолдолд ажилласан хугацааг илүү цагийн хөлсийг олгоно.

9.4.Илүү цагийн график батлуулаагүй тохиолдолд ажилтан илүү цагийн хөлс олгохгүй бөгөөд илүү цагийн хөлс олгосон буруутай албан тушаалтнаар нөхөн телүүлнэ.

9.5.Ажилтан бүр ажилд ирэх, тарах болон ажлын дундуур гадагш явахдаа заавал бүртгүүлэх ба ажлын дундуур гадагш явах чөлөөг алба, хэлтэс, цехийн даргаас чөлөөний хуудсаар авч хамгаалалтын ажилтанд өгч гарна. Ажилтан нь ажлын өдөр дуусмагц ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих үүрэг бүхий албан тушаалтанд ажлаа шалгуулж зөвшөөрөл авсны дараа ажлааст тарна. Ажилтан ажлын байранд унтах, тоглох, сэлгүүцэн явах зэрэгээр өгсөн ажлыг үл биелүүлсэн тохиолдолд уг ажилтанд тухайн цаг, өдөрт ноогдох цалин хөлсийг олгохгүй.

9.6.Ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг холбогдох цехийн дарга, инженер, ээлжийн ажилтнуудын бүртгэлийг тухайн цехийн ээлжийн мастер, диспетчер, захиргааны ажилтан, хамгаалалтын ээлжийн ахлагч нар тус тус хөтлөх ба ажлын цагийн бүртгэлд хөдөлмөрийн харилцаа, хуулийн мэргэжилтэн, Хамгаалалтын албаны дарга, алба, хэлтсийн дарга нар, ээлжийн инженерүүд хяналт тавина.

9.7.Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн дагуу илүү цагийг аль болохоор өөр өдөр амраах, эсхүл ээлжийн амралттай нь хамтатган олгох зарчим баримтална.

9.8. Эрчим хүчний үйлдвэрийн онцлог, үйлдвэрлэлийн тасралтгүй шуурхай ажиллагааг хангах үүднээс ажилтнуудад дараах дэгийг баримтлан ажиллана.

9.8.1. Ашиглалтын ажилтан ажил эхлэхээс 20-иос доошгүй минутын өмнө ажлаа хүлээн авах бөгөөд хүндэтгэх шалтгааны улмаас ажилд ирж чадахгүй тохиолдолд 4-өөс доошгүй цагийн өмнө шууд удирдах ажилтандаа тэдэгдэж зөвшөөрөл авах ба энэ тохиолдолд цех, хэсгийн удирдлага зохицуулалт хийж өөр ажилтныг орлон ажиллуулна.

9.8.2. Эзлжийн ажил хүлээлцэхдээ зэлж солилцогчид ажлын байр нэг бүрээр заавал хамтдаа явж тоног төхөөрөмж бүрийн ажиллагааны байдал, схемийн өөрчлөлт, ажлын байрны цэвэрлэгээ зэргийг нарийн шалган хүлээлцэж эзлжийн мастер, инженер зэрэг дээд шатны ажилтанд зэлж хүлээн авсан тухай рапорт өгөх ба энэ цагаар тухайн ажилтны цагийг бүртгэнэ.

9.8.3. Эзлжийн ажилтан зэлж хүлээлцэлгүй ажлаа орхиж явах, ажлын байр эзэнгүй орхих, ажлын байранд унтах, тоглох, дуу чимээ гаргах, ном сонин унших, хөгжим сонсох, телевиз үзэх, гар утсаар ярих, оролдох зэрэг илэрсэн зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулах, эвлэрэн хаацайлах зэргийг хатуу хориглоно.

9.8.4. Станцын хэмжээнд болон үйлдвэрлэлийн аль нэг дамжлагад аваар саатал гаргасан буюу гарч болзошгүй нөхцөлд зэлж солилцохыг хориглоно. Мөн зэлж хүлээн авах хэвийн нөхцөл бүрэлдээгүй, ажлын байрны цэвэрлэгээг зохих хэмжээнд хийгээгүй нөхцөлд зэлж хүлээн авч болохгүй бөгөөд хэрвээ хүлээж авсан бол түүнээс үүдэх хариуцлагыг зэлж хүлээн авсан ажилтан хариуцна.

9.8.5. Хэрэв ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй болсон буюу гарсан аваар саатлыг арилгаж чадахааргүй тохиолдолд түүнийг ажлаас түр чөлөөлж өөр ажилтныг томилох буюу анхан шатны удирдагчаар уг ажил үүргийг гүйцэтгүүлнэ.

9.8.6. Онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед /аваарь, саатал, осол, байгалийн гамшиг, цар тахал гэх мэт/ ажиллах журам болон Өвлийн их ачааллын үед ажиллах журмыг компанийд батлан хэрэгжүүлж биелэлтийг хангаж ажиллана.

9.8.7. Үйлчилж буй журмуудын дагуу компанийн удирдлага, инженер техникийн ажилтнууд болон эд хариуцагч нар дуудсан цагт компани дээр бэлэн байх үүргийг хүлээнэ. Зөрчсөн тохиолдолд сахилгын шийтгэл хүлээлгэнэ.

9.9. Ажилтанд чөлөө олгоход дараах журмыг мөрднө.

9.9.1. Ажилтны ар гэрийн гачигдал, амьдралын шаардлагыг харгалzan цехийн дарга, шууд хариуцсан инженер, ажилтан 4 цаг хүртэл, холбогдох цех хэсэг, алба, хэлтэс, салбарын дарга нар ажилтанд ажлын 3 едөр хүртэл чөлөөг чөлөөний хуудсаар, ажлын 4 ёдрөөс дээш чөлөөг ажилтны өргөдөл, алба, хэлтэс, салбар цехийн зөвшөөрлийг үндэслэн компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тус тус олгоно.

9.9.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139 дүгээр зүйлийн дагуу гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол /хүүхэд үрчилж авсан/ тэдний хүсэлтийг үндэслэн хүүхдээ асрах чөлөөг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно.

9.9.3. Их, дээд, коллеж, тусгай мэргэжлийн дунд сургуулийн элсэлтийн шалгалтанд бэлтгэх, шалгалт өгөх, спортын сорилго, тэмцээнд оролцох, Төр захиргаа, олон нийтийн байгууллагын сонгуульт ажил үүрэг гүйцэтгэх зэрэг тохиолдолд тухайн байгууллагын албан бичгийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар чөлөө олгож болно.

9.9.4. Ажилтны амьдрал, гачигдалтай байдал, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалzan төрсөн эцэг эх, эхнэр нөхөр, хүүхэд нь эмчилгээ асаргаа шаардлагатай болсон нь албан ёсны баримтаар тогтоогдсон тохиолдолд баримтыг үндэслэн хуанлийн 7 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.9.5.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.

9.9.6.Үйлдвэрийн тасралтгүй ажиллагаатай онцлог байдлыг харгалзан хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, онцгойлон үзэх амьдралын гачигдалтай байдлаас бусад шалтгаанаар З сараас дээш хугацаагаар хувийн чөлөө авахыг хүссэн ажилтантай Компанийн захиргаа хеделмерийн гэрээг дуусгавар болгохоор тохирно.

9.10.Хеделмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтанд ээлжийн амралт олгож биезэр эдлүүлнэ. Үйлдвэрийн хэвийн ажиллагааг алдагдуулахгүй байхаар ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гарган баталж мөрднө.

9.10.1.Эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу ажилтны хоёр амралтын хоорондох хугацаа нь 6 сараас доошгүй байх ба ажилд шинээр орсон ажилтанд 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

9.10.2.Ажилтан ээлжийн амралтыг хэсэгчилэн зээлж болох бөгөөд хэсэгчилэн зээлж буй хугацаа нь 10 хоногоос доошгүй байна.

Арав.Боловсон хүчиний сургалт, нөхөн хангарт

10.1.Компанийн захиргаа нь үйлдвэрт шаардлагатай мэргэжилтэй ажилтан, мэргэжилтнийг сургах, давтан сургах, нөхөн хангах асуудлыг хүний нөөцийн бодлого, сургалтын журам, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах бөгөөд сургалтанд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

10.2.Ажиллагсдын мэргэжлийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үйлдвэр дээрх сургалтыг сургалтын кабинетуудад хуваарь, графикаар явуулах ба гарч болзошгүй үйлдвэрлэлийн аваарь, саатал, ослын үед ажиллах горим ажиллагааны хувилбаруудыг тогтоон дасгал сургуулитыг зохион байгуулна.

10.3.Үйлдвэрлэл дээрх сургалтыг ажлын цагаар явуулж болно.

Арван нэг.Ажилтанд цалин хөлс олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх

11.1.Компанийн орон тоо, цалингийн сангийн хэмжээг Төлөөлөн удирдах зевлел жил бүр баталж мөрдүүлнэ.

11.2.Компанийн гүйцэтгэх удирдлага нь удирдах дээд байгууллагаас баталсан цалин хөлсний сүлжил, жишгийг үндэслэн үйлдвэрийн үйл ажиллагааны үр дүн, хөрөнгийн бололцоог харгалзан цалин хөлс олгох журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж баталж мөрднө.

11.3.Ажилтны цалин нь /нэмэгдлүүдийн хамт/ Засгийн газраас баталсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна.

11.4.Ээлжийн ажилтнуудын тухайн сарын календарийн цагаас илүү ажилласан болон өдрийн ажилтай ажилтны ажлын бус цагаар ажилласан цагийг өөр өдөрт шилжүүлэн амруулаагүй бол илүү цагт тооцож хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

11.5.Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлэн олгох ба ээлжийн ажилтанд баярын болон илүү цагийн хөлсийг давхардуулан олгохгүй.

11.6.Ажилтны хөдөлмөрийн хөлснөөс зөвхөн дараа тайлан гаргахаар авсан менгэ болон ажилтны нэг сарын дундаж хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг нөхөн төлүүлэх тухай захиргааны шийдвэр гарсан, Монгол улсын хууль тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд суутгал хийж болно.

11.7.Ажилтны нэг сарын цалингаас хийх нийт суутгалыг /нийгмийн даатгалын шимтгэл, орлогын албан татварыг оролцуулахгүйгээр/ хөдөлмөрийн хөлсний 20 хувиас,

харин хүүхдийн тэтгэлэг гаргуулах болон хэд хэдэн суутгал нэгэн зэрэг хийх бол хөдөлмөрийн хелсний 50 хувиас хэтрэхгүй хэмжээнд хийнэ.

11.8. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн дагуу эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлсэн ажилтны цалин буурахаар бол 6 сарын хугацаанд түүний урьд авч байсан дундаж цалинг хэвзэр олгоно.

11.9. Үйлдвэрлэлийн удирдлага, зохион байгуулалтаас болон хувь хүний үйл ажиллагаанаас шалтгаалан гарсан сул зогсолтын үеийн олговорыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 116 дугаар зүйлийн дагуу тооцож олгоно.

11.10. Ажилтанд хөнгөлөлт, буцалтгүй туссламж үзүүлэх асуудлыг жил бүрийн Хамтын гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

11.11. Ажилтны ээлжийн амралтын нэмэгдлийг хөдөлмөрийн хэвийн болон хэвийн бус нөхцөлд ажилласан ажилтанд олгоходо хэвийн, хэвийн бус нөхцөлд ажилласан хугацааг тус тусад нь тооцож, нэмэгдэл амралтын нийт өдрийг нэмж гаргана.

11.12. Ажилтнуудын цалинг сарын бүрийн 15, 30 ны өдрийн дотор олгох ба ажилтны хүсэлтээр цалингийн урьдчилгаа олгож болно.

Арванхоёр. Нягтлан бодох бүртгэл, хяналт, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

12.1. Компанийн анхан шатны болон nyaгтлан бодох бүртгэлийг батлагдсан зааврын дагуу хөтөлнө. Санхүүгийн бүртгэл хяналтыг сайжруулан өр авлагыг барагдуулах, үргүй зардлыг багасган байгууллагын хөрөнгийн чадварыг дээшлүүлэх, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний өртгийг хямдруулах асуудлыг Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, Төлөвлөлтийн менежер нар хариуцна.

12.2. Байгууллагын эд хөрөнгийг бусдад зээлдүүлэх, хандивлах, үнэгүй шилжүүлэхийг хориглоно.

12.3. Үйлдвэрлэлийн технологийн зориулалттай машин техник, тоног төхөөрөмжийг актлах буюу худалдах, үндсэн хөрөнгийг данснаас хасахдаа холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална.

12.4. Тоног төхөөрөмжийг звдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн тухай бүр буруутай эзэнд материалын хариуцлага хүлээлгэн төлбөрийг барагдуулна.

12.5. Компанийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагааг Дотоод хяналтын алба хянана.

12.6. Ажил олгогчийн эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, бусдад шилжүүлэх шийдвэр гаргах, эсхүл эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хадгалах чиг үүрэг бүхий ажилтантай ажил олгогч харилцан тохиролцож, тухайн ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай нэмэлт нөхцөлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйлд заасны дагуу агуулах, кассын нярав зэрэг ажилтнуудтай байгуулна.

12.7. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 75 дугаар зүйл болон дараахь тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

12.7.1. Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

12.7.2. Дараа тайлан гаргах баримтаар авсан мөнгө, эд хөрөнгө, үнэт зүйлсийг эргүүлж төлөөгүй;

12.7.3. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, тоног төхөөрөмж, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

12.7.4.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх болон биелүүлж байгаагүй үедээ өөрийн буруутай үйлдлийн улмаас /согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэсэн эсэх хамаарна/ компанид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх ба хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тооцно.

Арвангурав.Хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй.

13.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны талаар Компанийн захиргаа дараах үүрэг хүлээнэ.

13.1.1.Ажилтнуудыг үйлдвэрлэлийн технологийн шаардлагад зохицсон, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байраа хангах.

13.1.2.Ажилтныг түүний хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, бие хамгаалах хэрэгслээр хангах, сүү уух /Хор саармагжуулах/ албан тушаалын жагсаалтыг ҮЭ-ийн хороотой зөвшилцэн баталж мөрдех.

13.1.3.Хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хүнд хүчир ажлыг хөнгөвчлөх, үйлдвэрлэлийн зохион байгуулалт, соёлжилтиг сайжруулах арга хэмжээ, түүнд шаардагдах хөрөнгийг жил бурийн бизнес төлөвлөгөө, хамтын гэрээнд тусган хэрэгжүүлэх.

13.1.4.Үйлдвэрлэлийн осол мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн ээлжит үзлэг шинжилгээ хийлгэх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслэлийг засварлах, ариутган угааж цэвэрлэх зэрэг ажлыг хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна.

13.1.5.Байгууллагын нутаг дэвсгэр дээр болон байгууллагын нутаг дэвсгэр дээр биш боловч ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ гүйцэтгэх явцад бэртэж гэмтсэн, байгууллагын болон өөр байгууллагаас гэрээлэн авсан тээврийн хэрэгслэлээр ирж буцах, түүнчлэн хувийн тээврийн хэрэгслэлээр захиргаанаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх үед үйлдвэрлэл гарсан ослыг судалж бүртгэх ажлыг Засгийн газраас баталсан дүрмийн дагуу зохион байгуулна.

13.1.6.Үйлдвэрийн хэмжээнд галын аюулгүй байдлыг хангах журмыг баталж мөрдүүлэх.

13.1.7.Компанийн захиргаа нь Монгол улсын Тамхины хяналтын тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

13.2.Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны талаар ажилтны хүлээх үүрэг

13.2.1.Ажилд шинээр орсон ажилтнууд техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавруудыг судалж шалгалт өгч үнэмлэх авсан байна.

13.2.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм зааврыг чанд мөрден үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлж, үйлдвэрлэлийн осол гарч болох байдал мэдэгдэвэл холбогдох ажилтанд шуурхай мэдээлэх.

13.2.3.Техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн сургалтанд хамрагдан шалгалт өгөх. Шалгалтанд хангальгүй дүн үзүүлсэн ажилтан 7-14 хоногийн дотор нэг удаа дахин шалгалт өгөх эрхтэй бөгөөд дахин хангальгүй дүн үзүүлбэл энэ нь албан тушаалыг тохирох зэрэгт хүртэл бууруулах буюу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

13.2.4.Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг шаардлагатай хэмжээнд байлгах, хариуцсан тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, эргэлт шалгалтиг бүрэн хийж гүйцэтгэх.

Арван дөрөв.Үйлдвэрт нэвтрэн орох, гарах, харуул хамгаалалт

14.1.Ажилтан бүр үйлдвэрийн төв хаалгаар орж, гарах ба өглөө /эзлжинд/ ажилд ирэх, ажлаас тарах үед бүртгүүлэх ба бусад хаалгаар орох, гарахыг хатуу хориглоно.

14.2.Картаар бүртгүүлээгүй, мөн ажлаас хоцрох зөрчлийг давтан гаргасан ажилтны тухайн сарын цалинг "Сарын үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох журам"-ын дагуу хувь бууруулна.

14.3.Ажилтан ажлын цагаар зөвхөн чөлөөний хуудастайгаар гарах ба хуудсаа хамгаалалтын ажилтанд шалгуулан бүртгүүлж гарна.

14.4.Үйлдвэрлэлийн хэвийн ажиллагаа, ажиллагдын амгалан тайван ажиллах нөхцөл, тоног төхөөрөмж, машин механизм, эд хөрөнгө материал сэлбэг, эд аж ахуйн бүрэн бүтэн байдал зэргийг ханган хамгаалах үүрэг бүхий Хамгаалалтын алба нь дараах журмыг баримтлан ажиллана.

14.4.1.Үйлдвэрийн хаалгаар орж байгаа бүх ажилтнуудын картаа уншуулж буй байдлыг шалган нэвтрүүлэх ба картгүй ажилтан, насанд хүрээгүй болон согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, үнэртүүлсэн хүнийг үйлдвэрийн хашаанд нэвтрүүлэхийг хориглоно.

14.4.2.Хамгаалалтын алба нь албан болон хувийн ажлаар ирсэн гадны байгууллагын хүмүүс, иргэдийг уулзах хүнтэй нь утсаар ярьж зөвшөөрөл авсны дараа нэвтрэх хуудас бичиж биеийн байцаалт баримт бичгийг хураан авч оруулах ба гарахад нь холбогдох ажилтнаар нэвтрэх хуудсанд тэмдэглэл хийлгүүлэн хураан авч биеийн байцаалтыг буцааж олгоно.

14.4.3.Үйлдвэрийн хашаанд орж гарч байгаа машин техникийн кабин, тэвшийг шалгаж байх ба компанийн Гүйцэтгэх захирал, Еренхий инженерийн зөвшөөрөлтэйгээс бусад гадны машин оруулахыг хориглоно.

14.4.4.Хувийн болон гадны авто машин, мотоцикл, үйлдвэрийн хашааны гаднах талбайд захирлын зөвлөлийн гишүүдийн алба, хувийн автомашиныг хашаан дотор тус тусын зөвшөөрсөн талбайд эмх журамтай тавиулна.

14.4.5.Хамгаалалтын ажилтан нь үйлдвэрийн материалын агуулах, гуанз, мөнгөний касс, архивын өрөө, албан конторуудын лац ломбыг шалган хүлээнцэж бүрэн бүтэн байдлыг биечлэн хариуцаж үнэнч шударга, сонор сээрэмжтэй ажиллах үүрэгтэй ба харьялсан талбайгаас материал сэлбэг, эд зүйл алдагдсан, үрэгдэж гэмтсэн байвал тухайн эзлжинд ажиллаж байсан постын хамгаалалтын ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

14.4.6.Үйлдвэрт нэвтрэн орсон гаднын хүмүүс, мөн ажлын бус цагаар болон амралтын өдер үйлдвэрт нэвтрэн орсон ажилтнуудын орсон, гарсан хугацааг тусгай журналд нарийн бүртгэж Хамгаалалтын албаны даргад танилцуулна.

14.5.Станцын хашаан дотор болон үйлдвэрийн аж ахуй, албаны зориулалт бүхий байр, талбайд айл буух, амьдрах, гэрийн тэжээмэл амьтан байлгахыг хориглоно.

Арван тав. Сахилгын зөрчил, түүнд ногдуулах шийтгэл

15.1.Хөдөлмерийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, компанийн хөдөлмерийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмерийн гэрээ, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтын заалт болон техник ашиглалт, ёс зүйн зөрчил, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, заавруудыг зөрчсөн үйлдлүүдийг сахилгын зөрчилд тооцно.

15.2. Зөрчил гарсан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд сүүлийн зөрчил гарсан өдрөөс хойш 6 сар, илрүүлсэнзэс хойш 1 сарын дотор хөдөлмерийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтанд зөрчил гарсан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд сүүлийн зөрчил гарсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

15.3.Хөдөлмөрийн сахилга зөрчsen ажилтанд Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйл, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг компанийн Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ноогдуулна.

15.2.1.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

15.2.2.Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

15.2.3.Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

15.2.4.Албан тушаал бууруулах;

15.2.5.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

15.4.Ажилтанд сахилгын шийтгэл ноогдуулахад дараах чиглэлийг баримтална.

15.4.1.Ёс зүйн зерчил гаргасан ажилтныг албан тушаал бууруулах эсвэл хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

15.5.Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргийн онцлогийг харгалзан:

-эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглаж хэрэглэгчээс менгэ авч хувьдаа завшсан;

-хэрэглэгчийн эрчим хүчний таслалт, залгалтыг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удаашруулсан, тоолуурын заалтыг буруу бичсэндийн улмаас гомдол гарсан зэрэг зерчил гаргасан борлуулалтын ажилтан, байцаагч-монтёр;

-бусадтай үгсэн хуйвалдсан буюу хулгай хийх боломж олгосон, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажлын байр орхин явах зэрэг зерчил гаргасан хамгаалалтын албаны ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцлах хүртэл сахилгын арга хэмжээ ноогдуулна.

15.6.Сахилгын нэг зерчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ноогдуулж болохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл ноогдуулсаас хойш 1 жилийн хугацаанд дахин сахилгын зерчил гаргаагүй бол уг ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

15.7.Мэргэжлийн болон аюулгүй ажиллагааны зэргийн шалгалт өгөх хугацааг хэтрүүлсэн, техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг ноцтой эсвэл удаа дараа зөрчсен ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

15.8.Компани дээр согтууруулах ундаа хэрэглэж ирсэн ажилтанг ажилд гаргахгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

15.9.Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл хүлээсэн тохиолдолд түүнийг тухайн жилд албан тушаал дэвшүүлэн томилохыг хориглоно.

15.10.Сахилгын шийтгэл нь ажилтны гэм буруу, зөрчлийн шинж чанар, үр дагаварт тохирсон байх бөгөөд шийтгэлийг заавал шат дараалан оногдуулсан байхыг шаардахгүй.

15.11.Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан гэдэгт хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш удаа гаргасан байх ба зөрчил тус бүр тусдаа тогтоогдсон байх шаардлагатай боловч тус бүрт нь сахилын шийтгэл заавал ногдуулсан байхыг шаардахгүй.

15.12.Байгууллагын тамга тэмдэг хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшуулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох албан тушаалтнууд ажил үүргийн дагуу хууль бус үйлдэл хийхийг хориглоно.

15.13.Дагалдан ажилтан нь энэхүү журмын шаардлагыг биелүүлж ажиллах боловч энэхүү журмын дагуу хариуцлага хүлээхгүй.

15.14. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцох бөгөөд гүйцэтгэх захирал хугацаанаас өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно. Ажилтныг сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд ажил албан тушаалд дэвшүүлэн ажиллуулахгүй, шагнаж урамшуулахгүй.

Арван зургаа.Компанийн эрх бүхий ажилтны хүлээх хариуцлага

16.1.Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүд, Гүйцэтгэх захирал, Ерөнхий инженер, Ерөнхий нягтлан бодогч зэрэг албан тушаал эрхэлдэг этгээдийг Компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд тооцно.

16.2.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь компанийн дүрэм, энэхүү дотоод журамд заасан үүргийг биелүүлж компанийн ашиг сонирхлын төлөө үнэнч шударгаар ажиллана.

16.3.Компанийн эрх бүхий ажилтан нь Эрчим хүчний салбарын хувийн болон төрийн өмчийт бусад аль нэг аж ахуйн нэгжид ажилладаг буюу түүнтэй холбоотой санхүүгийн ашиг сонирхолтой байж болохгүй.

16.4.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан нь эд хөрөнгийн эрхээ хэтрүүлэх буюу урвуулан ашиглах зэргээр компани, хувь нийлүүлэгчдэд хохирол учруулбал түүнийг өөрийн хувийн өмчийн эд хөрөнгөөр бүрэн хариуцаж барагдуулна.

16.5.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэх, түүний хэмжээг тогтоох асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй байгуулсан гэрээ, компанийн дотоод журмаар тогтоох бөгөөд тэдгээрийн дагуу шийдвэрлэх боломжгүй бол Шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

16.6.Үйлдвэрлэлийн ноцтой аваар, осол, түүний дотор хүний амь бүрэлгэсэн болон бүлэг осол гарсан буруутай үйлдлийн хариуцлагыг компанийн удирдлага, хамаарал бүхий албан тушаалтан хүлээнэ.

Арван долоо.Хурал зөвлөгөөн, олон нийтийн ажил

17.1.Захирлын зөвлөлийн гишүүдийн тоо, бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтоон батлах бөгөөд захирлын зөвлөлийн хурлыг сар болгон хийх ба сарын ажлын төлөвлөгөөний дагуу дараах дэгийг баримталж хийнэ.

17.1.1.Хуралд хэлэлцэх асуудлыг хурлаас гарах шийдвэрийн төслийн хамт хариуцсан хүмүүс боловсруулан 1-3 хоногийн өмнө Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан зөвшөөрөл авч материалыг бүрдүүлэн Захиргаа, удирдлагын хэлтэст өгнө. Зөвшөөрөгджэх хянагдаагүй асуудлыг хурлаар хэлэлцэхгүй.

17.1.2.Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө боловсруулах, хуралд бэлтгэх, ирц бүртгэх, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавьж, дүгнэх ажлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцна.

17.1.3.Хурлын шийдвэр, үүргийн биелэлтийг хариуцсан хүн бүрээр тооцон дүгнэж дараагийн хуралд мэдээлэх асуудлыг Захирлын туслах хариуцна. Төлөвлөсөн асуудлыг хуралд оруулаагүй буюу хангалтгүй бэлтгэсэн, үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

17.1.4.Хурлын шийдвэрийг хамт олонд сурталчлах, биелэлтийг зохион байгуулах ажлыг цех, алба, салбар, хэлтсийн дарга нар хариуцна.

17.2.Техникийн зөвлөлийн гишүүдийн хурлыг Ерөнхий инженер удирдаж улирал тутам, ерөнхий инженерийн шуурхай зөвлөлгөөнийг 7 хоногийн Даваа гаригт 9.00 цагаас, техникийн шуурхай зөвлөлгөөнийг Лхагва гаригаас бусад ажлын өдрийн өглөө 8.30 цагаас Ерөнхий инженер удирдан хийлгэнэ.

17.3.Алба, хэлтэс, цех бур 7 хоног тутам хариуцлагатны зөвлөгөөн хийх ба хэлэлцэх асуудал, хийх өдөр хугацааг дотооддоо тогтооно.

17.4.Үйлдвэр дээр зохиох мэдээлэл, лекц, соёл, олон нийтийн ажлыг жилийн календарчилсан төлөвлөгөөний дагуу Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.

17.5.Мэдээлэл, соёл олон нийтийн ажилд хүмүүсээ бүрэн хамруулж ирц бүртгэх, тасалсан хүмүүстэй хариуцлага тооцох асуудлыг алба, хэлтэс, салбар, хэсэг, цехийн дарга нар хариуцна.

Арван найм.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааны зохицуулалт

18.1.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг дараах журмаар зохицуулна.

18.1.1.Захиргаа, ҮЭ-ийн хорооны хооронд хамтын гэрээ байгуулах явцад үүссэн санал зөрүүтэй асуудлаар болон хамтын гэрээний заалтыг биелүүлэх талаар шаардлага тавьж хөдөлмөрийн эрхийн маргаан үүсгэх эрхийг ажилтны төлөөлөгчид эдэлнэ.

18.1.2.Хөдөлмөрийн хамтын маргааныг зуучлагч урьж оролцуулах юм уу хөдөлмөрийн арбитароор хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

18.2.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссын дүрмийн дагуу зохицуулна.

18.2.1.Ажлын байран дээрхи маргаан, зүй бус харьцааны талаархи өргөдлийг Компанийн Ёс зүйн хороо хүлээн авч хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Арван ес.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшуулах, албан хэрэг хетлех, архивын нэгж болгох

19.1.Компанийн тамга тэмдэг түших ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилон ажиллуулна.

19.2.Тамга тэмдэг түших албан тушаалтан нь компанийн тамга тэмдгийг хадгалах, хамгаалах, хүлээлцэх, бүртгэл хетлех, баримт бичгийг боловсруулах, хяналт тавих, албан хэрэг хетлех, хувилах, олшуулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийн албажуулах ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулна.

ТАНИЛЦСАН:

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

ХЯНАСАН:

ЗУХ-Н ДАРГА

ДХА-НЫ ДАРГА

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦАА, ХХУЛИЙН

МЭРГЭЖИЛТЭН



Г.ОТГОНБААТАР

Ж.ГАНТУЛГА

Н.БААСАНПҮРЭВ

А.МЭНДСАЙХАН