



МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР

22 дугаар хороо, Энхтайваны өргөн чөлөө 98,
Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот, 13341
Утас: 45 80 72, Факс: (976-11) 45 83 80, 45 84 30,
И-мэйл: mailbox@monros.mn, Вэбсайт: www.mongolros.mn

2022. 01. 04. № 1/07

танай _____-ны № _____-т

“БОР-ӨНДӨР” УБҮ-ИЙН ЗАХИРАЛ
Б.МАГСАРЖАВ,

“ШИЖИР АЛТ” АҮ-ИЙН ЗАХИРАЛ
Б.ЧАГНААДОРЖ НАРТ

**Хөдөлмөрийн дотоод журмын төсөл
ирүүлэх тухай**

“Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын Захирлын 2021 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” А/563 тоот тушаалаар “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталсан.

Дээрх журмын 1.2. дахь хэсэгт “...харьяа үйлдвэрүүд энэхүү журмыг удирдлага болгон өөрсдийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж мөрдүүлэх ба дотоод журмын төслийг Үйлдвэрийн газрын Захиргаанд урьдчилан танилцуулж, хянуулсны үндсэн дээр баталж мөрдөнө” гэж заасан.

Иймд төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцаж, 2022 оны 01 дүгээр сарын 18-ны дотор өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон Хөдөлмөрийн дотоод журмын төслийг боловсруулж, төрийн өмчит үйлдвэрийн газарт ирүүлнэ үү.

Хавсралт: 12 хуудастай.

ЗАХИРАЛ



Б.МӨНХБАТ



МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/563

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1., 122.2 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ** нь:

1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын болон үйлдвэрлэлийн чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор “Монголросцветмет” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын Захирлын 2019 оны 7 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/375 дугаар тушаал, 2019 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/511 дүгээр тушаал болон “Монголросцветмет” ХХК-ийн Ерөнхий захирлын 2012 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдрийн 29 пр тоот тушаалыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэхүү журмыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажилласугай.

4. Батлагдсан журмыг төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын ажилтнуудад танилцуулж, биелэлтийг хангаж ажиллахыг Нийгэм, эрх зүйн асуудал эрхэлсэн орлогч захирал /Б.Батнасан/-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Б.МӨНХБАТ



“МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Монголросцветмет” төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын (цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх) Захиргаа (цаашид “Ажил олгогч” гэх) болон ажиллагсдын хоорондох хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүргийг тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах болон тэдгээртэй холбоотой үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын харьяа үйлдвэрүүд энэхүү журмыг удирдлага болгон өөрсдийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг баталж, мөрдүүлэх ба дотоод журмын төслийг Үйлдвэрийн газрын Захиргаанд урьдчилан танилцуулж, хянуулсны үндсэн дээр баталж мөрдөнө.

1.3. Дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.4. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн энэхүү журам болон бусад холбогдох журмын дагуу зохицуулна.

1.5. Ажил олгогч болон Үйлдвэрчний байгууллагын хоорондох харилцаа нь Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан журмаар зохицуулагдана.

1.6. Ажил олгогч нь Дотоод журмыг шинээр баталсан, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд нийт ажилтнуудад танилцуулж, төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын мэдээллийн самбар дээр харагдахуйц газар байршуулна.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Захирал удирдан зохион байгуулна.

2.2. Орлогч захирлууд болон бүтцийн нэгжийн дарга нар хариуцсан бүтцийн нэгжийн ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцан ажиллана. Бүтцийн нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлагыг бүтцийн нэгжийн дарга хангана.

2.3. Захирал, орлогч захирлууд болон бүтцийн нэгжийн даргын эзгүй байх хугацаанд тэдгээрийн ажлыг тушаалаар томилогдсон албан тушаалтан эрх, үүргийн хүрээнд орлож ажиллана. Энэ талаарх нэгдсэн болон тусгайлсан зохицуулалтыг Захирлын тушаалаар батална.

2.4. Захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж болон энэхүү дотоод журамд нийцүүлэн үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

2.5. Үйлдвэрийн газрын удирдлага үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөнө.

2.6. Төлөвлөгөөнд үйлдвэрийн газар 3-5 жилийн зорилгодоо хүрэхийн тулд тухайн жилдээ хаана хүрэх үндсэн зорилтуудаа тодорхойлж, хэрэгжүүлэх стратеги, зорилтот үр дүнгийн хэмжүүр, хугацааг тусгана.

2.7. Улирал тутам үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны тайланг /зорилтот түвшин/ үйлдвэрийн газрын Төлөвлөлт, эдийн засгийн шинжилгээний хэлтэс гаргах бөгөөд төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хагас болон бүтэн жилээр дүгнэнэ.

2.8. Харьяа үйлдвэрийн захирал, ерөнхий инженер, үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжийн дарга нар үйлдвэрийн газрын Захиралд Захиргаа, аж ахуйн хэлтсээр дамжуулан өөрийн ажлын хагас жилийн тайланг тухайн оны 7 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор бичгээр гаргаж, тайлагнана.

2.9. Ажилтан нь ажлаа сараар төлөвлөж, бүтцийн нэгжийн даргаар батлуулан ажиллах бөгөөд хийсэн ажлаа улирал тутам удирдлагадаа бичгээр тайлагнана.

2.10. Бүтцийн нэгжийн дарга нар ажилтнуудынхаа гүйцэтгэсэн ажил, гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг улирлаар дүгнэж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

2.11. Даваа гариг бүр Техникийн зөвлөлийн хурал болон Захирлын зөвлөлийн хурал хийнэ. Захирлын зөвлөлийн хурлын үйл ажиллагааг “Захирлын зөвлөлийн журам”-аар зохицуулна.

2.12. Даваа, Пүрэв гариг бүр, амралтын болон баярын өдрүүдэд үйлдвэрлэлийн шуурхай зөвлөгөөнийг хийнэ.

2.13. Ажилтнуудад мэдээллийг түргэн шуурхай хүргэх арга хэрэгслийг өргөнөөр ашиглана.

2.14. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-аар зохицуулна.

ГУРАВ. АЖИЛД АВАХ, АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧЛӨХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

3.1. Үйлдвэрийн газар нь орон тоонд байгаа сул ажлын байранд ажилтан авч, түүнтэй хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.2. Сул ажлын байранд ажилтан авах сонгон шалгаруулалтыг Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс нь ажлын байрны захиалга өгсөн хэлтэстэй хамтран дараах байдлаар зохион байгуулж ажлын зарыг үйлдвэрийн газрын цахим хаягт байршуулна.

3.2.1. Анкетын шалгаруулалт;

3.2.2. Ярилцлага;

3.2.3. Мэргэжлийн ур чадвар.

3.3. Ажилд орж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж байгаа ажилтан нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.3.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

3.3.2. Иргэний үнэмлэх, анкет;

3.3.3. Ажилласан байдлын мэдээлэл /Нийгмийн даатгалын дэвтэр эсхүл нийгмийн даатгалын лавлагаа/;

3.3.4. Боловсролын диплом болон мэргэжлийн үнэмлэх;

3.3.5. Өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт;

3.3.6. Шаардлагатай тохиолдолд эрүүл мэндийн байдлын тухай эмнэлгийн дүгнэлт, цагдаагийн газрын тодорхойлолт.

3.4. Үйлдвэрийн газар болон харьяа үйлдвэрт хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг (ХАСХОМ) мэдүүлэх үүрэг бүхий албан тушаалд томилогдох ажилтныг тухайн ажил, албан үүргийг хэрэгжүүлэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх эсэх тухай мэдэгдлийг эрх бүхий байгууллага (Авлигатай тэмцэх газар)-аас авсаны дараа ажилд томилох, эсэх шийдвэрийг гаргана. Ажилд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдээр хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг бөглүүлэх, албан бичиг төлөвлөх ажлыг

үйлдвэрийн газрын ЭБАТ, ажлын байрны тодорхойлолт, ажилтны анкет, диплом, холбогдох баримт бичгийг Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс хариуцан бүрдүүлнэ.

3.5. Энэхүү журмын 3.3-т заасан, ажилд орохыг хүсэгчийн ирүүлсэн бичиг баримтын үнэн зөвийг Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс магадлан шалгана.

3.6. Дараах тохиолдолд ажилд авахаас татгалзана. Үүнд:

3.6.1. Мэдлэг, ур чадвар, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад шаардлагыг хангаагүй;

3.6.2. Тухайн ажлын байранд эрүүл мэндийн байдлаар тохирохгүй нь эмнэлгийн дүгнэлтээр тогтоогдсон;

3.6.3. Тухайн ажилтныг шууд удирдах болон түүний шууд удирдлагад хамаарах, эсхүл үйлдвэрийн газрын хөрөнгө мөнгө захиран зарцуулах албан тушаалд өөртэй нь хамаарал бүхий болон нэгдмэл сонирхолтой этгээд ажиллаж байгаа бол;

3.6.4. Тухайн ажлын байрны албан үүргийг хэрэгжүүлэхэд илт ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх тухай мэдэгдлийг эрх бүхий байгууллага (Авлигатай тэмцэх газар)-аас үйлдвэрийн газарт ирүүлсэн бол;

3.6.5. Тухайн ажлын байр /Албан тушаал/-д хөдөлмөр эрхлэх эрхийг хасах тухай шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр гарсан;

3.6.6. Тухайн ажлын байранд ажиллахад шаардлагатай тусгай зөвшөөрөл хүчингүй болсон, хугацаа нь дууссан (тусгай зөвшөөрөл, тээврийн хэрэгсэл жолоодох эрх г.м).

3.7. Ажил олгогч, эсхүл түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд нь ажилд орох гэж байгаа хүнд дараах мэдээллийг танилцуулах үүрэгтэй. Үүнд:

3.7.1. Хөдөлмөрийн нөхцөл, гүйцэтгэх ажил үүрэг буюу ажлын байрны тодорхойлолт, цалин хөлсний хэмжээ, түүний эрх, үүргийг танилцуулах;

3.7.2. Ажилтанд үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго, үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээг танилцуулах;

3.7.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, түүнийг дагаж мөрдөх зааварчилгаа.

3.8. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэж, талууд гарын үсэг зурна.

3.9. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил, үүрэг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил амралтын цаг, цалин хөлс олгох журам, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл, хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах журам, ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага, талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага, нийгэм, соёл, ахуйн нөхцөлүүд, гэрээний хугацаа болон бусад нөхцөлүүдийг заана.

3.9.1. Захирал нь үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж буй холбогдох журмын дагуу нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлтийг заасан хөдөлмөрийн гэрээ (нэмэгдлийн гэрээ) байгуулж болно.

3.9.2. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулна. Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээнээс өөр төрлийн гэрээ байгуулахыг хориглоно.

3.10. Үйлдвэрийн газрын захиргаанд ажилд авахад Захирлын, харьяа үйлдвэрүүдэд ажилд авахад тухайн үйлдвэрийн Захирлын тушаал гаргана.

3.11. Ажил олгогч ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64.2 дахь хэсэгт заасны дагуу туршилтын хугацааг 3 /гурав/ сараас илүүгүй байхаар тогтоож болох бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа 3 /гурав/ сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно. Ажилтны шууд удирдлага санал болгосны дагуу туршилтын хугацааг дуусгавар болгож, орон тооны ажилтнаар авч, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

3.12. Ажилтны мэргэжлийн үйл ажиллагаа, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд хангалтгүй тохиолдолд тухайн ажилтны шууд удирдлага санал

болгосны дагуу түүнийг шаардлага хангаагүй гэж үзэн туршилтын хугацааг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгож болно.

3.13. Туршилтаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухай ажлын байрны үндсэн цалингийн сүлжээний доод хэмжээгээр тогтооно.

3.14. Ажил олгогч нь ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

3.15. Ердийн дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сар хүртэл байна. Талууд тохиролцсоноор гэрээг нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно. Нарийн мэргэжлээр дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа мэргэжлийн онцлог, эзэмших мэргэжлийн дадлага, ур чадвараас шалтгаалан хоёр хүртэл жил байж болно. Талууд тохиролцсоноор гэрээг нэг удаа нэг жилээс илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

3.16. Дагалдан ажилтны үндсэн цалинг түүний гүйцэтгэх ажил үүрэг, эзэмших ажлын дадлага, ур чадвар зэргийг өөртэй нь тохиролцож тогтоох бөгөөд ижил төрлийн ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа үндсэн ажилтны үндсэн цалингийн 70 хувьтай тэнцэх хэмжээний цалингаар цалинжуулна.

3.17. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-83 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгох, эсхүл цуцалж болно.

3.18. Ажилтан өөрийн санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүсэлтэй бол энэ тухай өргөдлөө Ажил олгогчид бичгээр гаргана. Ажил олгогч нь өргөдлийг хүлээн авч, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

3.19. Үйлдвэрийн газрын захиргаанд Захирлын, харьяа үйлдвэрүүдэд үйлдвэрийн Захирлын тушаалаар ажилтныг ажлаас чөлөөлж, түүний хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Тушаалд ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа, хүлээн авах эзэн, эсхүл ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг тусгасан байна.

3.20. Ажилтныг ажлаас халах, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэх үед заавал ажил хүлээлцсэн акт үйлдэнэ.

3.21. Ажилтан ажлаас чөлөөлөх тушаалаар тогтоосон хугацаанд ажил хүлээлцэх буюу тодорхой албан тушаалтанд ажил үүрэг, баримт бичиг, мэдээлэл, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгч дууссаны дараа тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудын гарын үсгээр баталгаажуулан Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэст хүргүүлнэ. Тойрох хуудсыг Захиргаа, аж ахуйн хэлтсээс авна.

3.22. Ажилтны баталгаажуулсан тойрох хуудсыг үндэслэн Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс нь ажилтны цалин хөлсний тооцоог дуусгавар болгож, холбогдох бичиг баримтыг ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.23. Ажилтан нь холбогдох баримт бичиг, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгөөгүй, ажил олгогчийн өмнө тооцоо дуусаагүй, тойрох хуудсыг буцааж өгөөгүй тохиолдолд түүнтэй эцсийн тооцоо хийх, баримт бичгийг өгөхийг хориглоно. Тойрох хуудасгүйгээр эцсийн тооцоо хийж, баримт бичгийг олгосон ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Ажилтан нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

4.1.1. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлд нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах;

4.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс авах, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасан тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх;

4.1.3. Амралтын болон баярын өдрүүдэд амрах, жил бүр ээлжийн амралт эдлэх;

4.1.4. Өөрийн ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичгийг удирдлага, мэргэжилтнүүдээс шаардан авах;

4.1.5. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ учирсан хохирлоо Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар нөхөн төлүүлэх;

4.1.6. Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар удирдлагын гаргаж буй шийдвэрийн төсөлтэй танилцах;

4.1.7. Ажлын болон хувийн асуудлаар өргөдөл, хүсэлт гаргах;

4.1.8. Эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах;

4.1.9. Мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

4.1.10. Удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж, ёс суртахууны хэм хэмжээнд нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал тухайн албан тушаалтанд эргэн хянаж үзэхийг санал болгох, өргөдөл, гомдол гаргах;

4.1.11. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх эдлэх.

4.2. Ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, шийдвэр, энэхүү журам болон Үйлдвэрийн газрын бусад дүрэм, журам, зааварчилгаа, хурлын шийдвэр, Захирлын тушаалыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд мөрдөн ажиллах;

4.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан болон удирдлагаас өгсөн ажил, чиг үүргийг хугацаанд нь, үр дүнтэй, бүрэн гүйцэтгэж, мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах;

4.2.3. Үйлдвэрлэж буй бүтээгдэхүүн, гүйцэтгэж буй ажил, үзүүлж буй үйлчилгээний чанарын шаардлагыг хангах, ажил дээрээ дутагдал доголдол гаргахгүй байх, хөдөлмөрийн болон технологийн сахилга батыг сахин мөрдөх;

4.2.4. Ажил үүргээ идэвх санаачлагатай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

4.2.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, зааврыг чанд мөрдөх, ажлын байранд шаардлагатай хөдөлмөр хамгаалах хэрэгслүүдийг ашиглах;

4.2.6. Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгө, ажил үүргийн хуваарийн дагуу эзэмшиж буй техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ариг гамтай хандах, тэдгээрийг үр бүтээлтэй ашиглах, хохирол гэмтлээс хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

4.2.7. Ажлын байранд, албан томилолтоор ажиллах хугацаанд, үйлдвэрийн газрын тээврийн хэрэгслээр зорчиж явах үед гэх мэт хөдөлмөрийн харилцаа, түүнтэй холбоотой бусад бүхий л харилцааны явцад хамтран ажиллагч, гуравдагч этгээд зэрэг бүхий л этгээд хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам зөрчсөн тохиолдолд зөрчлийг таслан зогсоохыг шаардах, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх;

4.2.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хүлээн авсан эсвэл өөрийн боловсруулсан ажил олгогчтой болон бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой албаны (бүх төрлийн мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, баримт материал, ноорог, төлбөр тооцоо, тайлан, дүрэм, журам, заавар, гэрээ хэлэлцээрийн нөхцөл, програм хангамж, технологи, ноу-хау, зураг төсөл) нууцлал, хувь хүний мэдээллийг чанд хадгалж, бусдад задлахгүй бөгөөд ажил үүргээ хэрэгжүүлэхээс өөр зорилгоор ашиглахгүй байх;

4.2.9. Ажлын хэвийн үйл ажиллагаанд саад болж байгаа нөхцөл, шалтгаан (аваар, гал түймэр, сул зогсолт г.м)-ыг түргэн шуурхай арилгах талаар арга хэмжээ авах, үйлдвэрийн газрын захиргаанд нэн даруй мэдэгдэх;

4.2.10. Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг бэлэн байдалд байлгах, ажлын байр, үйлдвэрийн газрын нутаг дэвсгэрт дэг журмыг хангах;

4.2.11. Бичиг баримт болон материаллаг үнэт зүйлсийг хадгалах тогтсон журмыг

4.2.12. Албан тушаалын эрхээ хувийн болон өөртэй нь хамаарал бүхий этгээдийн хувийн зорилгод ашиглахгүй бөгөөд албан үүрэгт нь нөлөөлөхүйц аливаа харилцаанаас ангид байж ажил үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд тухайн ажлыг гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх;

4.2.13. Захиргааны акт гаргах, гэрээ байгуулах, худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хорооны дарга, гишүүнээр ажиллахын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэн мэдэгдэл гаргах;

4.2.14. Хамт олон болон харилцагч нартай үр дүнтэй, эелдэг харилцах буюу хамтран ажиллах, түргэн шуурхай үйлчлэх;

4.2.15. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүргээ биелүүлэх.

4.3. Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэг нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон тухайн мэргэжил, мэргэшил, албан тушаалын техникийн дүрэм, журам, заавруудаар тодорхойлогдоно.

4.4. Ажилтан нь ажил, үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүй нөхцөлд Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

4.5. Ажилтан нь ажил олгогчтой ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, эсхүл зах зээлд өрсөлддөг аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиллах, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэгтэйгээ адил, төстэй аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэх, өөр ажил олгогчид хийж гүйцэтгэх, ажиллахыг хориглоно.

4.6. Ажилтан нь энэхүү журмын 4.2.8-д заасан үйлдвэрийн газрын нууц мэдээлэл, Захирлын тушаал, ажил гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хүлээн авсан албаны мэдээллийг хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, тараах, түгээх, дамжуулахыг хориглоно.

ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Ажил олгогч нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

5.1.1. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэх болон үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг мөрдөхийг шаардах;

5.1.2. Зөрчил гаргасан ажилтанд Монгол Улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан хариуцлага хүлээлгэх; сахилгын шийтгэл ногдуулах,

5.1.3. Ажилтны учруулсан эд материалын хохирлыг төлүүлэх, суутган авах;

5.1.4. Ажил эхлэхийн өмнө, ажлын цагаар үйлдвэрийн газрын эзэмшлийн газар байгаа болон эзэмшил газарт нэвтрэх гэж буй ажилтнаас согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн эсэхийг шалгах сорил авах;

5.1.5. Ажилтанд ээлжийн амралт олгох, үйлдвэрийн газрын дүрэм, журам, зааврын дагуу материаллаг тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх;

5.1.6. Ажлын үр дүнг харгалзан ажилтанг шагнаж урамшуулах;

5.1.7. Ажлын шаардлагаар ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, албан тушаал дэвшүүлэх;

5.1.8. Ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан ажлаас халах, чөлөөлөх;

5.1.9. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх эдлэх.

5.2. Ажил олгогч нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

5.2.1. Ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээгээр тохиролцсон ажлын байр, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлөөр хангах;

5.2.2. Ажилтны үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай материал, түүхий эд, техник хэрэгсэлээр хангах;

- 5.2.3. Хөдөлмөрийн болон үйлдвэрлэлийн сахилга батыг хангах;
- 5.2.4. Ажилтны хөдөлмөрийг үр дүнтэй ашиглах;
- 5.2.5. Хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгох;
- 5.2.6. Ажилтны бодитой ажилласан цагийн бүртгэл хөтлөх;
- 5.2.7. Ажилтнууд үйлдвэрлэлийн осол, гэмтэл авах, мэргэжлийн болон бусад хэлбэрээр өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн шаардлагатай арга хэмжээг авах, ажилтнуудын техникийн аюулгүй ажиллагаа, үйлдвэрлэлийн эрүүл ахуй, галын аюулгүй байдлын мэдлэг, түүнийг мөрдөж байгаа байдалд байнгын хяналт тавих, үйлдвэрлэлийн осол аваарыг үнэн зөв мөрдөн шалгаж, бүртгэл хөтлөх;
- 5.2.8. Ажилтныг тогтоосон нормын дагуу тусгай хувцас, гутал, бусад нэг бүрийн хамгаалах хэрэгсэлээр хангах, тэдгээрийг хадгалах, арчлах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 5.2.9. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын сургалт, зааварчилгаа тогтмол өгөх;
- 5.2.10. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод орсон өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэж, өөрт нь танилцуулах;
- 5.2.11. Ажилтныг мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах боломж олгох, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын дагуу ажил, сургалтыг хослуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;
- 5.2.12. Ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;
- 5.2.13. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүргээ биелүүлэх.

ЗУРГАА. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

6.1. Энэхүү журмын дагуу ажилтан ажлын байран дээрээ байж, ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа хугацааг ажлын цаг гэнэ.

6.1.1. Үйлдвэрийн газрын захиргааны ажлын цаг дараах хуваарийн дагуу байх ба улирлын шинж, оргил ачааллын үед болон шаардлагатай тухай бүрд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд, Захирлын тушаалаар ажлын цагийн хуваарьт тодорхой хугацаагаар өөрчлөлт орж болно. Үүнд:

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| - ажил эхлэх цаг: | 8 цаг 00 мин. |
| - амрах, хооллох завсарлага: | 12 цаг 00 мин – 13 цаг 00 мин. |
| - ажил дуусах цаг: | 17 цаг 00 мин. |

6.1.2. Харьяа үйлдвэрүүдийн ажлын цагийн хуваарийг үйлдвэрлэлийн онцлогийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн зохицуулна

6.1.3. Газрын доорхи ажлаас бусад ажил эрхэлж буй ажилтнуудын ажлын цаг нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд зааснаар долоо хоногийн ажлын цаг нь 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8, долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй, өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

6.1.4. Үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн ээлжийн ажилтай ажилтнууд нь ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллах ба ээлж хоорондын амралтын цаг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тогтоогдоно.

6.2. Онцгой тохиолдолд илүү цаг болон баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах асуудал, түүнтэй холбоотой олгох нэмэгдэл хөлсийг зөвхөн ажил олгогчийн тушаал, шийдвэрээр Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хамтын гэрээтэй нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

6.3. Ажлын цагийг тогтоосон журмыг ажилтанд түүнийг хэрэгжүүлэхээс 7 хоногоос багагүй хугацааны өмнө мэдэгдэнэ.

6.4. Үйлдвэрийн газар нь ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх үүрэгтэй.

6.5. Ажилтан нь тогтоосон журмын дагуу ажилд ирэх, ажлаас тарах цагийг бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлнэ. Ажилтан гадуур ажиллах тохиолдолд холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаас, бүтцийн нэгжийн дарга нар Захирал эсхүл харьяалах Орлогч захирлаас бичгээр зөвшөөрөл авна.

6.6. Ажилдаа ирсэн, ажил тарсан цаг нь бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэгдээгүй, гадуур ажиллах болон бусад тохиолдолд бичгээр зохих зөвшөөрлийг аваагүй тохиолдолд тухайн ажлын өдрийг ажил тасалсанд тооцно.

6.7. Ээлжийн цагийн хуваариар ажилладаг ажилтан дараагийн ээлж хүлээн авах ажилтан ирэхээс өмнө ажлын байраа орхиж явахыг хориглоно.

6.8. Ажилтанд ажлын жил бүр ээлжийн амралтыг Захирлын тушаалаар батлагдсан хуваарийн дагуу тухайн жилд багтаан нэг дор, эсхүл хэсэгчлэн биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110.2-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

6.9. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 /зургаа/ сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 3 /гурав/ сар байна.

6.10. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.8-д заасны дагуу 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.

6.11. Жилийн ээлжийн амралтын хугацаа нь Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулагдана.

6.12. Шаардлагатай тохиолдолд Ажилтны бичгээр гаргасан өргөдлийг үндэслэн ажил олгогч нь ажилтанд цалингүй чөлөө олгож болох ба чөлөө нь тухайн жилд ажлын 21 хоногоос илүүгүй байна.

6.13. Ажилтанд ажлын 1 (нэг) өдрийн цалингүй чөлөөг харьяалах бүтцийн нэгжийн дарга; 3 (гурав) хүртэлх өдрийн чөлөөг харьяалах Орлогч захирал; 4 (дөрөв) буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Захирал тушаалаар олгоно.

6.14. Ажилтанд дараах тохиолдолд өргөдөл, холбогдох баримтыг үндэслэн цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

а/. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, нас барсан бол ажлын 10 хоног;

б/ Ажилтны эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, эх нас барсан бол ажлын 5 хоног;

в/ Ажилтан анх удаа гэрлэсэн бол ажлын 3 хоног;

г/ Байгалийн гэнэтийн гамшиг /үер, ус, гал түймэр, газар хөдлөлт, өвчин тахал, хүчтэй салхи г.м./-аас ажилтанд үлэмж хохирол учирсан үед хохирлын хэмжээ хор хөнөөлийг харгалзан 7 хүртэл хоногийн,

д/ Үйлдвэрийн газрын нэрээр улс, орон нутгийн чанартай уралдаан, тэмцээн, урлаг, соёлын арга хэмжээнд оролцох тохиолдолд удирдамжид заасан хугацаагаар нь;

е/ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137.5-д заасны дагуу эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно;

ё/ Нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138, 139-р зүйлд заасны дагуу чөлөө олгоно.

6.15. Ажил олгогчийн санаачилгаар нарийн мэргэжил эзэмших, мэргэжил боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдвал суралцах хугацаанд нь сургалтын хөтөлбөр, цагийн хувиариас хамаарч цалинтай чөлөө олгох эсэхийг ажил олгогч шийдвэрлэнэ.

6.16. Үйлдвэрийн газрын ажилтан-эмэгтэйчүүд нь Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу жирэмсэн, төрөх үеийн болон хүүхдээ асрах чөлөө авах, ажлын дундуур хүүхэд хөхүүлэх завсарлага болон бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

6.17. Өвчний, эсвэл гэмтэж бэртсэний улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажилтан нь энэ тухайгаа 24 цагийн дотор төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд болон бүтцийн нэгжийн даргадаа мэдэгдэж, “Эмчийн магадлагаа”-г ажил олгогчид заавал авчирна.

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

7.1. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ. Нэмэгдэл, түүнийг олгох, хасах, бууруулах харилцааг үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, гэрээгээр зохицуулна.

7.2. Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын цалин хөлсний сүлжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд Захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

7.3. Ажилтнуудын цалин хөлсийг төгрөгөөр тогтоох бөгөөд зөвхөн тухайн ажилтны цалингийн дансанд шилжүүлнэ.

7.4. Ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

7.5. Ажилтан өөрийн цалингийн нууцлалыг чанд хадгалах бөгөөд нууцлалыг задруулснаас ажилтнуудын хооронд маргаан үүсэх болон бусад сөрөг үр дагавар гарсан тохиолдол нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.6. Ажлын үр дүн, гаргасан амжилт, идэвх зүтгэлийг үнэлэн ажилтнуудыг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно. Үүнд:

- Төрийн дээд шагналд тодорхойлох;
- Засгийн газрын /салбар/ шагналд тодорхойлох;
- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлох;
- Байгууллагын шагналаар шагнах.

7.7. Шагнал урамшуулалтай холбоотой харилцааг төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын Захирлын тушаалаар баталсан “Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын ажиллагсдад шагнал олгох журам”-аар зохицуулна.

7.8. “Монголросцветмет” ТӨҮГ-т сүүлийн 5 жил тасралтгүй ажилласан ажилтанд 50, 55, 60 насны тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.9. Ажил олгогч нь ажилтанд тогтоосон журмын дагуу тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт, дэмжлэг үзүүлж болно.

7.10. Ажил олгогч нь төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй сууцанд амьдардаг /гэрт болон ердийн галлагаатай байшин/ ажилтанд 3 тн сайжруулсан түлш болон 4м3 мод худалдан авах зардлын 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний хөнгөлөлтийг жилд нэг удаа мөнгөн хэлбэрээр /жишиг үнэ/ олгож болно.

НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА

8.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцож, ажилтанд дор дурьдсан сахилгын шийтгэлийг Захирлын тушаалаар ногдуулна. Үүнд:

- 8.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 8.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 8.1.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 8.1.4. Албан тушаал бууруулах;

8.1.5. Ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

“МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ” ТӨҮГ
хууль, эрх зүйн хэлтэс
ХЯНАВ

8.2. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 8.1-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

8.3. Дараах зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:

8.3.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон албан үүргээ хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй, түүнчлэн уг ажилтан өмнө нь сахилгын шийтгэл хүлээж байсан;

8.3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 (нэг) ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан (ажлын байранд байгаагүй);

8.3.3. Удирдлагын зөвшөөрөлгүй, наряд даалгаварт тусгагдаагүй, эсвэл бусдын ажлыг дур мэдэн хийж байгаад ажил олгогчид, бусдад болон өөртөө хохирол учруулсан, хариуцсан ажил, эд зүйлсээ дур мэдэн бусдад шилжүүлсэн;

8.3.4. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрмийг зөрчсөний улмаас осол гарч, түүнд ажилтан (гуравдагч этгээд) гэмтэж бэртсэн, амь насаа алдсан ба энэ нь төрийн эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтээр батлагдсан;

8.3.5. Ажлын байранд, ажил үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ үйлдвэрийн газрын ба бусад тээврийн хэрэгсэлд болон албан томилолтын хугацаанд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн, эсвэл хэрэглэсэн үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэсэн, ажлын талбай, ажлын байр, үйлдвэрийн газрын болон бусад тээврийн хэрэгсэлд нэвтэрсэн, нэвтрэхийг завдсан;

8.3.6. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл, галт зэвсэг, бусад аюултай зэвсэг, зэвсгийн чанартай зүйл, бусад хориотой зүйл хадгалсан, тараасан;

8.3.7. Үйлдвэрийн газрын өмч, эд хөрөнгө, эдийн бус хөрөнгө, эрх, мөнгийг ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, хувьдаа завшсан, бусдад шилжүүлсэн, устгасан, ашиглах боломжгүй болгосон, авч гарсан болон бусад хэлбэрээр захиран зарцуулсан, захиран зарцуулахыг завдсан;

8.3.8. Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгийг хулгай хийсэн, хийхийг завдсан, тэр нь хууль хяналтын байгууллага, хамгаалалтын байгууллагаар тогтоогдсон;

8.3.9. Эрх мэдлээ хэтрүүлэн болон урвуулан ашигласан, өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлыг хангах, давуу байдал бий болгох зорилгоор ажил олгогчийн ашиг сонирхолд сөргөөр нөлөөлөх үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;

8.3.10. Бусдаас ажил үүрэгтэйгээ холбогдуулж шан, харамж авсан нь тогтоогдсон;

8.3.11. Үйлдвэрийн газрын бизнесийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан, хохирол учруулах ямарваа нэгэн үйлдэл, эс үйлдэл хийсэн, хийхийг завдсан;

8.3.12. Үйлдвэрийн газрын бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой худал мэдээлэл тараасан, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн;

8.3.13. Хариуцсан ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгээгүй, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлээгүй, ажлын хариуцлага алдсаны улмаас үйлдвэрийн газрын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, хэвийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц зөрчил гаргасан;

8.3.14. Өөрийн үйлдэл, эс үйлдлийн улмаас өөрт нь хариуцуулсан болон бусад эд хөрөнгөд, мөн бусдын буюу гуравдагч этгээдийн эд хөрөнгөд хохирол учруулсан, эвдэж гэмтээсэн, сүйтгэсэн, эсвэл хохирол учруулах, эвдэж гэмтээх, сүйтгэх боломжийг бүрдүүлсэн;

8.3.15. Үйлдвэрийн газрын ажилтан нь байгууллагын бусад ажилтнууд болон гуравдагч этгээдийн ажилтан, ажил үүргийн хувьд холбоотой этгээдтэй эелдэг бус, хүндэтгэлгүй харьцсан, эсхүл сэтгэл санааны, биеийн болон бэлгийн дарамт үзүүлсэн.

8.4. Энэхүү журмын 8.3-т заасан ноцтой зөрчил болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан нь хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлах үндэслэл болно.

8.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг ажилтанд ажлын 5 хоногийн дотор танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

8.6. Ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

8.7. Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтанд холбогдох сахилгын арга хэмжээ авахаас гадна тухайн ажилтны нэмэгдэл цалинг тодорхой хэмжээгээр бууруулж, цуцалж болно. Нэмэгдэл, түүнийг олгох, хасах, бууруулах харилцааг төрийн өмчит үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, гэрээгээр зохицуулна.

ЕС. БУСАД ЗҮЙЛ

9.1. Ажил олгогч нь ажилтнуудыг сургах, давтан сургах ажлыг тухайн жилийн батлагдсан төсөв, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

9.2. Ажил олгогч нь өөрийн санхүүгийн нөөц бололцоонд тулгуурлан ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ажлыг 2 жилд 1 удаа зохион байгуулна.

9.3. Ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр зохицуулна.

9.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах асуудлыг Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс хариуцах ба журмын биелэлтэд Хууль, эрх зүйн хэлтэс хяналт тавина.

9.5. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, тухайн асуудлын талаарх нарийвчлан гаргасан тусгай журам, хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, үйлдвэрийн газрын эрх зүйн бусад актуудаар зохицуулна.

.....оОо.....