



“ШИЖИР АЛТ”

АЛТНЫ ҮЙЛДВЭР ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 15 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дах хэсэг, “Монголросцветмет” ТӨҮГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 1.2 дах хэсгийг үндэслэн **ТУШААХ нь:**

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчлэн батлагдсантай холбоотойгоор байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын болон үйлдвэрийн чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор Үйлдвэрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулж “Шижир Алт” алтны үйлдвэрийн захирлын 2020 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/49 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэхүү тушаалыг батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажилласугай.

4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн дарга /Н.Эрхэмбаяр/-т даалгасугай.

5. Тушаалын хэрэгжилтэд тавих хяналтыг үйлдвэрийн захирал өөртөө үлдээсүгэй.

ЗАХИРАЛ



Б.ЧАГНААДОРЖ

“Шижир Алт” АҮ-ийн Захирлын
2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн
А/12... тоот тушаалын хавсралт

**“МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ХАРЬЯА “ШИЖИР-АЛТ” АЛТНЫ
ҮЙЛДВЭРИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь “Шижир-Алт” Алтны үйлдвэрийн /цаашид “Үйлдвэрийн” гэх/ Захиргаа /цаашид “ажил олгогч” гэх/ болон ажиллагсдын хоорондох хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүргийг тодорхойлох, хөдөлмөрийн сахилга бат, хариуцлагыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах болон тэдгээртэй холбоотой үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

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

1.3 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.

1.4 Дотоод журам болон бусад холбогдох журам шинэчлэгдэх, нэмэлт, өөрчлөлт орох, хүчингүй болгох тухай бүр мэдээллийн самбар дээр харагдахуйц газар байрлуулна.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Захирал удирдана.

2.2 Үйлдвэр нь хэлтэс, хэсгийн хэлбэрээр зохион байгуулагдах бөгөөд хэлтэс, хэсгийн дарга нь хариуцсан нэгжийнхээ ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцан ажиллана. Мөн хэлтэс, хэсгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, удирдлагыг хангана.

2.3 Хэлтэс, хэсгийн даргыг эзгүй байх хугацаанд тэдгээрийн ажлыг тушаалаар томилогдсон албан тушаалтан эрх, үүргийн хүрээнд орлон ажиллана. Энэ талаарх нэгдсэн болон тусгайлсан зохицуулалтыг Захирлын тушаалаар батлана.

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

2.5 Үйлдвэрийн үйл ажиллагаатай холбогдон гарах тушаал, албан бичгийн төслийг холбогдох хэлтэс, хэсгийн дарга нар боловсруулан удирдлагуудад хянуулсны үндсэн дээр үйлдвэрийн захиралд танилцуулна.

2.6 Тушаал, албан бичигт үйлдвэрийн захирал гарын үсэг зурж, тамга дарснаар хүчин төгөлдөр болох ба бичиг хэргийн ажилтан шаардлагатай гэж үзвэл тушаалыг холбогдох хүмүүст хуулбарлаж өгнө.

2.7 Үйлдвэрийн удирдлага үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөнө.

2.8 Хэлтэс, хэсгийн дарга нар ажлаа сараар төлөвлөж ажиллах бөгөөд төлөвлөгөөг харьяалах шууд удирдлагаар батлуулна.

2.9 Хэсгийн дарга нар батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу ажилтнууддаа өдөр тутам ажлын наряд өгч гүйцэтгэсэн ажил, гүйцэтгэлийн чанар, үр дүнг тухай бүр дүгнэж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

2.10 Улирал тутам үйлдвэрийн үйл ажиллагааны тайланг гаргах бөгөөд төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг улирал, хагас болон бүтэн жилээр дүгнэнэ.

2.11 Үйлдвэрийн хэлтэс, хэсгийн дарга нар үйлдвэрийн Захиралд өөрийн ажлын хагас жилийн тайланг тухайн оны 07 дугаар сарын 05-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ний дотор бичгээр тайлагнана.

2.12 Үйлдвэрийн удирдлага, Инженер техникийн ажилчид, албан хаагчид сард хоёроос доошгүй удаа хуралдана.

2.13 Хурлаас гарсан шийдвэр мэдээллийг ажилтнуудад түргэн шуурхай хүргэнэ.

ГУРАВ. АЖИЛД АВАХ, АЛБАН ТУШААЛ ӨӨРЧЛӨХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

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

3.2 Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс нь сул ажлын байранд захилга өгсөн хэлтэс, хэсэгтэй хамтран ажилтан авах сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах бөгөөд ажлын зарыг Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын цахим хаягт байршуулна.

Ажил горилогчийг дараах шалгуур, үзүүлэлтээр сонгоно.

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 баримт бүрдүүлнэ.

3.3.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл,

3.3.2 Иргэний үнэмлэх, Анкет, цээж зураг /3х4/ 2 хувь,

3.3.3 Нийгмийн даатгалын лавлагаа.

3.3.4 Боловсролын диплом болон мэргэжлийн үнэмлэх.

3.3.5 Өмнөх ажлын газраас авсан ажил байдлын тодорхойлолт.

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

3.4 Энэхүү журмын 3.3-т заасан, ажилд орохыг хүссэн иргэний өргөдөл, шаардлагатай бусад бичиг баримтыг Захиргааны ахлах мэргэжилтэн бүрдүүлж, бүрдүүлсэн материалд Захиргаа, аж ахуйн хэлтсийн дарга магадлан шалгана.

3.5 Дараах тохиолдолд ажилд авахаас татгалзана. Үүнд:

3.5.1 Мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлага ба ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад шаардлагыг хангаагүй.

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

3.5.3 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.

3.5.4 Тухайн ажилд томилон ажиллуулахад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх магадлалтай талаар /Авилгатай тэмцэх газар/-аас мэдэгдэл ирүүлсэн бол.

3.5.5 Тухайн ажлын байр /албан тушаал/-д хөдөлмөр эрхлэх эрхийг хассан шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр гарсан.



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

3.6 Ажилтныг ажилд авахдаа ажил олгогч нь дараах үүргийг хүлээнэ.

3.6.1 Ажилтанд хөдөлмөрийн нөхцөл, гүйцэтгэх ажил үүрэг буюу ажлын байрны тодорхойлолт, цалин хөлсний хэмжээ, түүний эрх, үүргийг танилцуулах,

3.6.2 Ажилтанд үйлдвэрийн эрхэм зорилго, үйлдвэрт мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээг танилцуулах.

3.6.3 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, түүнийг дагаж мөрдөх зааварчилгаа өгөх

3.7 Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдэж, талууд гарын үсэг зурна.

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

3.8.1 Захирал нь өөрийн эрх, үүргийн хүрээнд холбогдох хууль, үйлдвэрийн газарт мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлаас олгосон итгэмжлэлийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.8.2 Хөдөлмөрийн гэрээг байнгын ажлын байранд хугацаагүй байгуулна. Дагалднаар ажилуулах, туршилтын хугацаагаар ажилуулах, улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх, ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах, түр ажлын байранд ажиллуулах, санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгэх зэрэг тохиолдолд харилцан тохиролцож хугацаатай байгуулна. Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад төрлийн гэрээ байгуулахыг хориглоно.

3.9 Ажилтныг ажилд авах, албан тушаал өөрчлөх, ажлаас чөлөөлөхөд үйлдвэрийн Захирал тушаал гаргана.

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

3.11 Ажилтны мэргэжлийн үйл ажиллагаа, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд хангалтгүй тохиолдолд тухайн ажилтны шууд удирдлага санал болгосны дагуу түүний туршилтын хугацааг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгож болно.

3.12 Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтны цалинг тухайн албан тушаалын цалингийн сүлжээний доод хэмжээгээр тооцон тогтооно.

3.13 Ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Тухайн гэрээнд дагалдан ажиллах хугацаа, дагалдуулан ажиллах ажилтан, эзэмшвэл зохих ажлын дадлага, ур чадварын талаар тусгайлан тусгана.



3.14 Ердийн дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сар хүртэл байна. Талууд тохиролцсоноор гэрээг нэг удаа гурван сар хүртэл 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.

3.15 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.

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

3.17 Ажилтан өөрийн санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах хүсэлтэй бол энэ тухай өргөдлөө Ажил олгогчид бичгээр гаргах бөгөөд үйлдвэрийн Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

3.18 Үйлдвэрийн Захирлын тушаалаар ажилтныг ажлаас чөлөөлж, түүний хөдөлмөрийн гэрээг цуцална. Тушаалд ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа, ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг тусгасан байна.

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

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

3.21 Санхүү бүртгэлийн хэлтэс нь тухайн ажилтны баталгаажуулсан тойрох хуудсыг үндэслэн ажилласан хоногт тохирох ээлжийн амралт тооцох, цалин хөлсний тооцоог дуусгавар болгож ажилтны холбогдох бичиг баримтыг ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.22 Ажилтан тойрох хуудсыг өгөөгүй тохиолдолд түүнтэй, эцсийн тооцоо хийх, цалин хөлс тооцох, баримт бичиг өгөхийг хориглох бөгөөд тойрох хуудасгүйгээр эцсийн тооцоо хийсэн ажилтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

ДӨРӨВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

4.1 Ажил олгогч нь дараах эрх эдэлнэ.Үүнд:

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

4.1.2 Зөрчил гаргасан ажилтанд Монгол улсын хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан хариуцлага хүлээлгэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд материалын хариуцлага хүлээлгэх

4.1.3 Ажилтны учруулсан эд материалын хохирлыг төлүүлэх, суутган авах

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

4.1.5 Ажилтанд ээлжийн амралт олгох, үйлдвэрийн дүрэм, журам зааврын дагуу материаллаг тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх

4.1.6 Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан ажилтанг шагнаж урамшуулах



- 4.1.7 Ажлын шаардлагаар ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, албан тушаал дэвшүүлэх
- 4.1.8 Ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан ажлаас халах, чөлөөлөх
- 4.1.9 Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх эдлэх
- 4.2 Ажил олгогч нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
- 4.2.1 Ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын байр, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлөөр хангах
- 4.2.2 Ажилтны ажил үүргээ биелүүлэхэд нь шаардлагатай материал, түүхий эд, техник хэрэгслээр хангах
- 4.2.3 Хөдөлмөрийн болон үйлдвэрлэлийн сахилга батыг хангах
- 4.2.4 Ажилтны хөдөлмөрийг үр дүнтэй ашиглах
- 4.2.5 Хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгох
- 4.2.6 Ажилтны бодитой ажилласан цагийн бүртгэл хөтлөх
- 4.2.7 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
- 4.2.8 Ажилтныг тогтоосон нормын дагуу тусгай хувцас, гутал, бусад нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах, тэдгээрийг хадгалах, арчлах нөхцөлийг бүрдүүлэх
- 4.2.9 Ажиллагсдыг илчлэг, амин дэмээр баялаг сайн чанарын халуун хоолоор өдөрт нэг удаа хангах
- 4.2.10 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын сургалт, зааварчилгаа тогтмол өгөх
- 4.2.11 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод орсон өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэж өөрт нь танилцуулах
- 4.2.12 Ажилтныг мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, сургалтанд хамрагдах боломж олгох, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Үйлдвэрт мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын дагуу ажил, сургалтыг хослуулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх,
- 4.2.12 Ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэх
- 4.2.14 Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон ажиллагсдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах
- 4.2.15 Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүргээ биелүүлэх.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1 Ажилтан нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

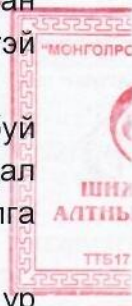
- 5.1.1 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлд нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах,
- 5.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хөдөлмөрийн хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс авах, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасан тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх
- 5.1.3 Амралтын болон баярын өдрүүдэд амрах, жил бүр ээлжийн амралт эдлэх



- 5.1.4 Өөрийн ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичгийг удирдлага, мэргэжилтнүүдээс шаардан авах.
- 5.1.5 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ учирсан хохирлоо Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар нөхөн төлүүлэх
- 5.1.6 Өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар удирдлагын гаргаж буй санал, шийдвэрийн төсөлтэй танилцах
- 5.1.7 Ажлын болон хувийн асуудлаар өргөдөл, хүсэлт гаргах
- 5.1.8 Эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах
- 5.1.9 Мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах
- 5.1.10 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.
- 5.1.11 Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх эдлэх.

5.2 Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- 5.2.1 Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж шийдвэр, энэхүү журам болон Үйлдвэрийн бусад дүрэм, журам, зааварчилгаа, хурлын шийдвэр, Захирлын тушаалыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд мөрдөн ажиллах
- 5.2.2 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан болон удирдлагаас өгсөн ажил, чиг үүргийг хугацаанд нь, үр дүнтэй бүрэн гүйцэтгэж, мэргэжлийн өндөр түвшинд ажиллах
- 5.2.3 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
- 5.2.4 Ажил үүргээ идэвх санаачлагатай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах
- 5.2.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, журам, зааврыг чанд мөрдөх, ажлын байранд шаардлагатай хөдөлмөр хамгаалах хэрэгслүүдийг ашиглах
- 5.2.6 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.
- 5.2.7 Ажлын байранд буюу 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
- 5.2.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн мэдээлэл, эсвэл өөрийн боловсруулсан ажил олгогчтой болон бизнесийн үйл ажиллагаатай холбоотой алба /бүх төрлийн мэдээ мэдээлэл, баримт бичиг, баримт материал, ноорог, төлбөр тооцоо, тайлан, дүрэм, журам, заавар, гэрээ хэлэлцээрийн нөхцөл, программ хангамж, техник, технологийн, ноу-хау,



зураг төсөл/-ны нууцлал, хувь хүний мэдээллийг чанд хадгалж, бусдад задруулахгүй бөгөөд ажил үүргээ хэрэгжүүлэхээс өөр зорилгоор ашиглахгүй байх.

5.2.9 Ажлын хэвийн үйл ажиллагаанд саад болж байгаа нөхцөл, шалтгаан, /аваар осол, гал түймэр, сул зогсолт гэх мэт/-ыг түргэн шуурхай арилгах талаар арга хэмжээ авах, үйлдвэрийн захиргаанд нэн даруй мэдэгдэх

5.2.10 Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг бэлэн байдалд байлгах, ажлын байр, үйлдвэрийн нутаг дэвсгэрт дэг журмыг хангах

5.2.11 Бичиг баримт болон материаллаг үнэт зүйлсийг хадгалах тогтсон журмыг мөрдөж ажиллах

5.2.12 Ажил 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 сонирхолын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд тухайн ажлыг гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх

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

5.2.14 Хамт олон болон харилцагч нартай үр дүнтэй, ёс зүйг сахиж эелдэг харилцах буюу хамтран ажиллах, түргэн шуурхай үйлчлэх

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

5.3. Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэг нь тухайн мэргэжил, мэргэшил, албан тушаалын техникийн дүрэм, журам, зааврууд болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр тодорхойлогдоно.

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

5.5. Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэгтэйгээ адил төстэй аливаа ажил үйлчилгээг эрхлэх, өөр ажил олгогчид хийж гүйцэтгэх, ажиллахыг хориглоно.

5.6. Ажилтан нь энэхүү журмын 5.2.8-д заасан үйлдвэрийн газрын нууц мэдээлэл, Захирлын тушаал, ажил гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, хүлээн авсан албаны мэдээллийг хувийн болон бусадын ашиг сонирхолын төлөө ашиглах, тараах, түгээх, дамжуулахыг хориглоно.

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 Ажилтны долоо хоногийн ердийн ажлын цаг нь 40-өөс илүүгүй байх бөгөөд ердийн ажлын үргэлжлэл 8 цаг, ээлжийн ажилчдын ажлын үргэлжлэл 12 цаг байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Шаардлагатай тохиолдолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг нэг сарын ажлын цагт багтаан зохицуулж болно.

6.1.2 Үйлдвэрийн захиргаа, ээлжийн ажилчдын 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:

Захиргаа: ажлын цаг 08:00-18:00, амрах хооллох цаг: 12:00-14:00 цаг

Драг хэсэг 1-р ээлж: ажлын цаг 07:30-19:30 /үдийн цай уух боломжоор хангана/

Драг хэсэг 2-р ээлж: ажлын цаг 19:30-07:30 /цай уух боломжоор хангана/

Драг хэсэг: ердийн ажлын цаг 07:30-17:30, амрах хооллох цаг 12:00-14:00 цаг

Ил уурхайн хэсэг 1-р ээлж: ажлын цаг 07:30-19:30, /үдийн цай уух боломжоор хангана/

Ил уурхайн хэсэг 2-р ээлж: ажлын цаг 19:30-07:30, /цай уух боломжоор хангана/

Ил уурхайн хэсэг ердийн ажлын цаг: 07:30-17:30, амрах хооллох цаг 12:00-14:00 цаг

Уурын зуух хэсэг: ердийн ажлын цаг 08:00-17:30, үдийн цай 12:00-13:30 цаг

Уурын зуух хэсэг: 1-р ээлж: ажлын цаг 07:30-19:30, /үдийн цай уух боломжоор хангана/

Уурын зуух хэсэг: 2-р ээлж: ажлын цаг 19:30-07:30, /цай уух боломжоор хангана/

Авто баазын ээлжийн жолооч, оператор нар:

1-р ээлж: ажлын цаг 07:30-19:30 цаг, /үдийн цай уух боломжоор хангана/

2-р ээлж: ажлын цаг 19:30-07:30 цаг, /цай уух боломжоор хангана/

Авто бааз: ердийн ажлын цаг 08:00-18:00 цаг, үдийн цай 12:00-14:00 цаг

6.1.3 Ээлжийн ажилтай ажилтнууд нь ээлжийн хуваарийн дагуу ажиллах ба ээлж хоорондын амралтын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тогтооно. Ажилтныг хоёр ээлж дарааллуулан ажиллуулахыг хориглоно.

6.2 Онцгой тохиолдолд илүү цаг ажиллах болон баярын өдөр, долоон хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах, 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 Үйлдвэр нь ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх үүрэгтэй.

6.5 Бүртгэгдсэн ажлын цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

6.6 Ажилтан нь тогтоосон журмын дагуу ажилд ирэх, ажлаас тарах цагийг заавал бүртгүүлнэ. Ажилтан гадуур ажиллах тохиолдолд холбогдох хэлтэс, хэсгийн даргаас, хэлтэс, хэсгийн дарга нар Захирлаас бичгээр зөвшөөрөл авна.

6.7 Ажилдаа ирсэн явсан цаг нь бүртгэгдээгүй, гадуур ажиллах болон бусад тохиолдолд бичгээр зохих зөвшөөрлийг аваагүй тохиолдолд тухайн ажлын өдрийг ажил тасалсанд тооцно.

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

6.9 Үйлдвэрийн ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн эхний улиралд багтаан хэлтэс, хэсгийн дарга нар гаргаж, үйлдвэрийн Захирал баталснаар тухайн жилд багтаан нэг дор, эсхүл хэсэгчлэн биеэр эдлүүлнэ.

6.10 Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сар байх ба шинээр ажилд орсон ажилтан нь 6 /зургаа/ сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

6.11 Ажилтны 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 өдрийн цалингүй чөлөөг харьяалах хэсгийн дарга, 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг үйлдвэрийн харьяалах хэлтсийн дарга, 3 буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Захирал тушаалаар олгоно.

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

а/ Эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь нас барсан бол ажлын 10 хоног,

б/ Ажилтны эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нар нас барвал ажлын 5 хоногийн

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

е/ Шинээр үр хүүхэдтэй болсон эцэгт хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг 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 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.

6.16 Өвчний эсвэл гэмтэж бэртсэний улмаас ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажилтан нь энэ тухайгаа 24 цагийн дотор Захиргааны ахлах мэргэжилтэнд болон бүтцийн нэгжийн даргадаа мэдэгдэж, "Эмчийн магадалгаа"-г ажил олгогчид заавал авчирна.

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

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

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

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

7.4 Ажилтанд цалин хөлсийг сар бүрийн 20-ны өдөр урьдчилгаа цалин, дараа сарын 10-нд гүйцэтгэлээр цалинг дараах байдлаар тооцож олгоно.

- Ажилтанд урьдчилгаа цалинг олгохдоо тухайн сарын 15-ны өдрийг хүртэлх хугацаанд ажилласан хоногт ногдуулан үндсэн болон тарифт цалинг гарт олгох дүнгээр,

- Сарын сүүл цалинг тухайн сарын ажлын цагийн бүртгэл болон ажлын гүйцэтгэлд үндэслэн үлдэгдлийг олгоно.

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 Үйлдвэрлэлийн зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтны илүү цагийн хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн олгоно.

7.7 Ажилтныг ажлын үр дүн, гаргасан амжилт, идэвх зүтгэлийг үнэлэн дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно. Үүнд:

1. Төрийн дээд одон медальд тодорхойлох
2. Салбарын шагналд тодорхойлох
3. Төрийн болон төрийн бус байгууллагын бусад шагналд тодорхойлох
4. Үйлдвэрийн газрын шагналд шагнах тодорхойлох

7.8 Шагнал урамшуулалтай холбоотой харилцааг "Монголросцветмет" ТӨҮГ-ын Захирлын тушаалаар батлагдсан "Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын ажиллагсдад шагнал олгох журам"- аар зохицуулна.

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

НАЙМ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА

8.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцож, ажилтанд дор дурдсан 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 хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
- 8.1.4 Албан тушаал бууруулах
- 8.1.5 Ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах,

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

8.3 Дараах зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд

- 8.3.1 Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрын тодорхойлолт, энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон албан үүргээ хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоёр ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй, түүнчлэн уг ажилтан өмнө нь сахилгын шийтгэл хүлээж байсан
- 8.3.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан /ажлын байранд байгаагүй/ болон ажлын цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжинд бүртгэгдсэн ажилд хоцорч ирсэн, ажил тарахаас өмнө явсан цаг, минутын нийлбэр 1 ба түүнээс дээш өдрийнх болж байвал
- 8.3.3 Удирдлагын зөвшөөрөлгүй, наряд болон үүрэг даалгаварт тусгагдаагүй, эсвэл бусдын ажлыг дур мэдэн хийж байгаад ажил олгогчид, бусдад болон өөртөө хохирол учруулсан, хариуцсан ажил, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг 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, энэ нь төрийн эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтээр батлагдсан,



8.3.5 Ажлын байранд, ажил үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ, үйлдвэрийн ба бусад тээврийн хэрэгсэлд болон албан томилолтын хугацаанд архи согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэсэн, эсвэл хэрэглэсэн үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэсэн, ажлын талбай, ажлын байр үйлдвэрийн болон 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, худалдан борлуулсан нь тогтоогдсон

8.3.7 Үйлдвэрийн 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 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 мөн 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 бизнесийн нэр хүнд, үйл ажиллагаанд хохирол учруулсан ямар нэгэн үйлдэл хийсэн, хийхийг завдсан.

8.3.12 Үйлдвэрийн 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 хууль ёсны эрх ашиг, ашиг сонирхол, хэвийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц зөрчил гаргасан,

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

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

8.3.16 Хуурамч бичиг баримт бүрдүүлэн ажлын байранд томилогдсон болон албан тушаалаа ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдсэн

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 ногдуулахын өмнө тухайн ажилтан болон холбогдох бусад этгээдээс тайлбар авах, бусад хэлбэрээр нотлох баримтуудыг бүрдүүлсэн байвал зохино.

8.6 Сахилгын шийтгэлийг сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар түүнийг илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор ногдуулна. Энэ хугацаанд ажилтны өвчтэй болон ээлжийн амралттай байсан хугацааг тооцохгүй.



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

8.8 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш дахин сахилгын шийтгэл хүлээлгүй 1 /нэг/ жил өнгөрвөл түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

8.9 Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтанд холбогдох сахилгын арга хэмжээ авахаас гадна тухайн ажилтаны нэмэгдэл цалинг тодорхой хэмжээгээр бууруулж, цуцалж болно. Нэмэгдэл, түүнийг олгох, хасах, бууруулах, харилцааг үйлдвэрт мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, гэрээгээр зохицуулна.

ЕС. БУСАД ЗҮЙЛ

9.1 Ажил олгогч ажилтнуудыг 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. Ажилчдыг Эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулахдаа үйлдвэрийн бүх ажилчдыг ажилласан жил, сар харгалзахгүйгээр хамруулна.

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 хуульч хяналт тавина.

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

.....оОо.....

