

Хөдөлмөрийн дотоод журам

БАГАНУУР ХК-ИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Компанийн хамт олны дунд хөдөлмөрийн сахилгыг бүх талаар бэхжүүлэх, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг бүтээлтэй ашиглах, үйлдвэрлэлийн үр ашиг түүнчлэн бүтээгдэхүүний болон ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, компанийн эрхэм зорилгын хүрээнд хөдөлмөрийн харилцаад оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж мөрдүүлэхэд журмын зорилго оршино.

1.2. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг болно.

1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу зохицуулж шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Ажил олгогч, ажилтны эрх үүрэг

2.1. Монгол улсын Иргэний хуулийн 369- р зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэл болгон ажил олгогч буюу компанийн захиргаа, иргэд буюу ажилтнууд дараах эрх үүргийг хүлээнэ.

2.1.1 Ажил олгогчийн эрх

а/ Хууль тогтоомжинд нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх

б/ Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохистой биелүүлэхийг шаардах

в/ Хүлээсэн үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаагаас нь хамааруулан ажилтныг урамшуулах ба сахилгын шийтгэл ногдуулах

2.1.2 Ажил олгогчийн үүрэг

а/ Ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажлаар хангах

б/ Хөдөлмөрлөх нөхцөл бололцоогоор хангах

в/ Хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгох

г/ Ажлын байр, хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцсаар хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах

д/ МШӨ, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, ердийн өвчний улмаас хөдөлмөрийн нөхцөл солих тухай эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүгнэлтийг үндэслэн ажилтантай харилцан тохиролцож эрүүл мэндэд нь харшлахгүй нөхцлийн зохих ажлаар хангах

е/ Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх явцад үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан хөдөлмөрийн өвчний улмаас хөдөлмөрийн дотоод алдсан ажилтанд учирсан хохирлыг холбогдох хуулийн дагуу барагдуулах

ё/ Ажилтнуудад хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл хөлс олгож, дотоод журам, хамтын гэрээний дагуу хөнгөлөлт үзүүлэх

ж/ Ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх курс давтан сургалт явуулах, мэргэжлийн зэргээ ахиулах, хос мэргэжил эзэмшихэд нь зохих бололцоо нөхцлөөр хангах

з/ Жил бүр нийт ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьчдиглан сэргийлэх үзлэгт хамруулах

и/ Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгогдсон албан тушаалтан иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгөх ба гэрээг хагас бүтэн жилээр дүгнэж ажиллана.

2.1.3 Ажилтны эрх

а/ Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангуулах

б/ Хийсэн ажлынхаа үр дүнд тохирсон цалин хөлс, хууль тогтоомж, дотоод журманд заагдсан тэтгэвэр тэтгэмж авах

в/ Ээлжийн амралт эдлэх

г/ Хууль ёсны эрх ашгаа хамгаалуулах

д/ Ажил олгогч хууль тогтоомж, компанийн дотоод журам, хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд асуудал тавьж шийдвэрлүүлэх

2.1.4 Ажилтны үүрэг

а/ Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан ажил үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах

б/ Нарядын бус ажил гүйцэтгэх, дур мэдэн тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл ажиллуулж байгаад болон согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ осол аваарь, зөрчил гаргасан бол учирсан хохирлыг ажилтан өөрөө бүрэн хариуцна

в/ Компанийн эд хөрөнгө, сэлбэг материалыг ариг гамтай зарцуулах, өмч хөрөнгө, сэлбэг материалын шамшигдалтай холбоотой аливаа зөрчлийг илрүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах

г/ ХАБЭА-н талаар хүлээх үүрэг, дүрэм заавар, тушаал шийдвэр болон бусад холбогдох хууль тогтоомжуудыг чанд сахиж үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх

д/ Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг тогтмол хэрэглэх

е/ Төлөвлөгөө нормыг тогтмол биелүүлж, техникийн хүчин чадлын ашиглалтыг сайжруулах

ё/ Хариуцсан машин, техник, тоног төхөөрөмжийг ТАД болон ААД-ийн дагуу ашиглан эзний ёсоор хариуцах

ж/ Мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэн компанийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах

з/ Компанийн захиргаанаас жил бүр зохион байгуулж байгаа урьдчилан сэргийлэх үзлэг хамрагдаж эрүүл мэндийн дүгнэлт гаргуулах

и/ Ажилтан аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлж бие бялдраа чийрэгжүүлэх, хөгжүүлэх, дасгал хөдөлгөөнөөр идэвхтэй хичээллэх, эрүүл амьдрах зөв дадал хэвшлийг эзэмших ажлын байрандаа архи тамхигүй орчин бүрдүүлэх

й/ Ажилтан ажил эхлэхээс 20-иос доошгүй минутын өмнө ажлаа хүлээж авах бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилд ирж чадахгүй тохиолдолд 4-өөс доошгүй цагийн өмнө шууд удирдах ажилтандаа мэдэгдэж зөвшөөрөл авах ба ажлын 3 өдөрт багтаж холбогдох материалаа бүрдүүлж зохих шийдвэр гаргуулна. /Ажлын 3 өдрөөс хойш бүрдүүлсэн материалыг хүлээж авахгүй бөгөөд тухайн ажилтныг ажил тасалсанд тооцно/.

2.1.5. Дараах тохиолдолд ажлын байрыг хэвээр хадгална

а/ Өөр ажилд түр шилжүүлэх, эмчийн магадлагаагаар болон захиргааны чөлөөтэй байх хугацаанд /Нийгмийн даатгалын багц хуулинд заасан хугацаагаар хязгаарлагдана/

б/ Төрийн байгууллагын сонгуульд үүрэг 3 сар хүртэл хугацаагаар гүйцэтгэж байгаа

в/ Ээлжийн амралттай байгаа

- г/ Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа
- д/ Хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан ажил хаялтанд оролцож байгаа
- е/ Компанийн нэрийн өмнөөс уралдаан тэмцээнд оролцож байгаа хугацаанд

Гурав. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох

3.1 Ажлын байрны сул орон тоо гарсан тохиолдолд эхний 7 хоногт компани дотроо зарлал явуулах ба тухайн ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан шаардлагыг хангаагүй эсвэл дотроос нөхөх боломжгүй тохиолдолд гаднаас авна.

3.2 Ажил горилогч Захиргаа хүний нөөцийн хэлтэс / цаашид ЗХНХ гэх /-т өөрийн биеэр ирж бүртгүүлэх ба дараах материалыг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- Өргөдөл
- Анкет / маягтаар /
- Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар
- Иргэний үнэмлэх
- Урьд нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
- 3*4 хэмжээтэй зураг 2 ш
- 3 үеийн намтар

3.3 Ажил горилогчийг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталсан “Ажилд авах журам”-ын дагуу бүртгэж шалгаруулж авна.

3.4. Удирдах болон мэргэжлийн албан тушаалтан, ажилтнуудын сул орон тоог нөхөхдөө ЗХНХ нь хэсэг, хэлтэс, тасгийн дарга нарын саналыг үндэслэн судалж, зөвшилцсөний үндсэн дээр асуудлыг захирлын зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэрлүүлнэ.

3.5 Ажлын шаардлагаар өөр ажилд компани дотроо шилжүүлэхдээ тухайн хүний мэргэжлийн ур чадвар, ажилласан жил, ажлын идэвхи сонирхлын талаар тухайн хэсгээс гаргасан тодорхойлолтыг үндэслэн өөртэй нь тохиролцон захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх ба хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулж, гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргана.

3.6 Иргэнийг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилд авахдаа компанийн захиргаа дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд.

а/ Ажилтныг эрүүл мэндийн үзлэгт оруулж ажлын байрны тодорхойлолт, аюулгүй ажиллагааны зааврууд, цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ болон тухайн хүний хийж гүйцэтгэх ажилтай холбоотой бусад хууль эрхийн актуудыг нэг бүрчлэн танилцуулж гарын үсэг зуруулна.

б/ Сургалтын тасгаас батлагдсан программаар Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй / цаашид ХАБЭА гэх / -н урьдчилсан зааварчлагын хүрээнд сургалт явуулж шалгалт авна.

в/ Тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэх эрхийн үнэмлэхгүй буюу энэ зүйлийн а, б-д заасныг зөрчсөн ажилтнаар ажил гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

г/ Дагалдангаар мэргэжил эзэмших тохиолдолд ажилтан батлагдсан журам, суралцах программын дагуу төлбөртэй суралцаж тогтоосон хугацаанд мэргэжлийн шалгалтанд орно

3.7 Эд хөрөнгө хариуцаж ажиллах ажилтан нэг бүртэй эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж ажиллана

3.8 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40-р зүйлүүдэд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

3.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.6, 40 дүгээр зүйлийн 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3- д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтанд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно

3.10 Эрхэлсэн ажлаа хүлээлгэж өгөх шаардлагатай албан тушаалтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгохдоо ажил хүлээлгэж өгөх хугацааг тогтоож, ажил хүлээлцэх комиссыг томилон ажил хүлээлцсэн хугацааны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно

3.11 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтанд компанийн захиргаанаас тойрох хуудас өгч, ажлын газрын үнэмлэхийг хураан тооцоо дуусгасны дараа ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгоно

3.12 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй өөр ажилд компанийн захиргаа ажилтныг 45 хоног хүртэл хугацаагаар шилжүүлж болно. Энэ тохиолдолд урьд авч байсан хөдөлмөрийн дундаж хөлсийг бууруулахгүй

3.13 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг шаардлагатай тохиолдолд 6 сараас илүүгүй хугацаагаар туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.

3.14 Дагалдангаар болон курсээр мэргэжил эзэмших сургалтанд хамрагдаж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа уг сургалтын хугацаагаар тооцогдоно

Дөрөв. Ажил амралтын цаг, чөлөө олголт

4.1 Тус компани нь тасралтгүй ажиллагаатай үйлдвэр болно.

4.2 Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг нь 40-өөс илүүгүй байна.

4.3 Ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа, горимыг дараах байдлаар тогтооно. Үүнд.

а/ Өдрийн ээлж. өглөө 8.00 цагаас 17.00 хүртэл, өдөр 1 цагийн завсарлагатай (12.00-13.00 цагийн хооронд)

б/ Ээлжийн ажил. 1-р ээлж өглөө 8.00 цагаас орой 20.00 хүртэл, бүтээлтэй ажиллах цаг нь 9.30 (9.00-19.30), өдөр 1 цагийн завсарлагатай (13.00-14.00 цагийн хооронд) 2-р ээлж орой 20 цагаас өглөө 8.00 хүртэл, бүтээлтэй ажиллах цаг нь 9.30 цаг, дундаа 1 цагийн завсарлагатай.

4.4 Ажлын цагийн горимыг гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.

4.5 Ээлжийн ажилтай ажилтнууд нь компанийн захиргаанаас баталсан ээлж солилтын графикийн дагуу солигдож ажиллана. Дараагийн ээлжийн хүмүүсийг ирэхээс өмнө ажлын байрыг орхиж явахыг хориглоно.

4.6 Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг захиргааны санаачлагаар илүү цагаар ажиллуулахгүй.

4.7 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийг үндэслэн гачигдал гарсан тохиолдолд ажилтны хүсэлтээр компанийн захиргаа ажлын 14 хоног хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг захирлын тушаалаар, хэсэг, хэлтэс тасгийн дарга нар 1 өдөр хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг өргөдлөөр, эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, дүү, үр хүүхэд нас барсан тохиолдол 3 хоногийн цалинтай чөлөөг тус тус олгоно. Ажилтны эхнэр амаржсан тохиолдолд ажилтанд ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно. Харин эхчүүдэд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 106 дугаар зүйлийг удирдлага болгон хүүхэд асрах чөлөөг компанийн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгож, албан тушаалыг хэвээр хадгална. Хэрэв орон тоо нь хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн бол бололцооны дагуу өөр ажил өгнө.

4.8 Компанийн захиргаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийг үндэслэн ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан нь компанид шинээр ажилд орсноос хойш 11 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараагаар эхний жилийн ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй. Амралтын хуваарийг хэсэг, хэлтэс, тасгууд оны эхэнд гаргаж мөрдөх боловч 2 амралтын хооронд 6 сараас доошгүй хугацаатай байна.

4.9 Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд ээлжийн амралтын хоногийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу олгох бөгөөд хөдөлмөрийн хэвийн бус

нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээнд заасны дагуу үндсэн амралт дээр нь дараах нэмэлт амралтыг олгоно. Үүнд.

6-10 жилд 6 өдөр

21-25 жилд 13 өдөр

11-15 жилд 8 өдөр

26-31 жилд 16 өдөр

16-20 жилд 10 өдөр

32 түүнээс дээш жилд 19 өдөр

4.10 Ажил олгогчийн санаачлагаар ажлын шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд нөхөж амруулаагүй буюу илүү цагийн хөлсийг олгоогүй бол ээлжийн амралтын хоног дээр нэмж биеэр эдлүүлнэ.

Тав. Цалин хөлс

5.1 Компанийн захиргаа нь цалин хөлсний нэгдсэн сүлжлийг боловсруулан баталж түүний дагуу хөлсийг бүтээлээр ба цагаар хөдөлмөрийн эцсийн үр дүнд тохируулан сард 2 удаа / 5-8 нд, 20-23 нд / олгоно.

5.2 Ажлын эцсийн үр дүнгээс хамааруулан цалингийн 60 хүртэл %-ийн шагналыг сар бүр, 5 хүртэлх сарын цалинг жилд компанид мөрдөж байгаа журмын шаардлагыг хангасан тохиолдолд олгоно.

5.3 Захиргааны санаачлагаар илүү цагаар ажилласны хөлсийг 1.5 дахин нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд ажилласан хөлсийг нөхөн амруулаагүй бол 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

5.4 Шөнийн цагаар ажилласан ажилтны нэмэгдэл хөлсийг үндсэн цалингийн 50 %-иар нэмэгдүүлж олгоно.

5.5 Удаан жилийн нэмэгдлийг тус компанид тасралтгүйгээр ажилласан жилээс нь хамааруулан журмын дагуу дараах байдлаар олгоно. Үүнд.

2-5 жил	/2,3,4/	5%
5-8 жил	/5,6,7/	10%
8-11 жил	/8,9,10/	15%
11-15 жил	/11,12,13,14/	20%
16-20 жил	/15,16,17,18,19/	25%
20 -25 жил	/ 20,21,22,23,24/	30%
25 ба түүнээс дээш жил		35 %

5.6 Мэргэжил хослон ажилласны болон эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсний хэмжээ, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг захиргаа батлан гаргаж түүний дагуу олгоно.

Зургаа. Шагнал урамшуулал

6.1 Үнэнч шударга идэвхи зүтгэлтэй хөдөлмөрлөж ажилдаа өндөр амжилт гаргасан ажилтан, албан хаагчдыг компанийн захиргаа дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд.

а/ Сайшаах

б/ Мөнгөн болон үнэ бүхий зүйлээр шагнах

в/ Компанийн хүндэт дэвтэрт бичиж алдаршуулан, сарынх нь хөдөлмөрийн хөлстэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгох

г/ Багануурын уурхайн тэргүүний ахмад ажилтан цол олгож нэмэгдэл урамшуулал олгох.

6.2 Хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтан, албан хаагчдыг төр засгийн алдар цол, одон медаль, дээд байгууллагуудын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох

6.3 Тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа ажилтныг зохих журмын дагуу ажилласан жилийг нь харгалзан тэмдэг, мөнгөн шагналаар шагнана. Үүнд.

5 жилд сарын үндсэн цалингийн 25 %

10 жилд сарын үндсэн цалингийн 35 %

15 жилд сарын үндсэн цалингийн 50 %

20 жилд сарын үндсэн цалингийн 100 %

25 жилд сарын үндсэн цалингийн 125 %

30 жилд сарын үндсэн цалингийн 150 %

6.4 Ажилтны 50, 60 насных нь ойг тохиолдуулан салбарт ажилласан хугацааг харгалзан мөнгөн шагнал олгож болно.

6.5 Ажилтнуудаас хөдөлмөрийн баатар цол хүртвэл 1000 000, гавъяат цол хүртвэл 500 000 төгрөгийн шагнал 1 удаа олгоно.

6.6 Байгууллагын оны хөдөлмөрийн аваргыг салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 10 дахин, ажил мэргэжлийн аваргыг салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

Долоо. Үзүүлэх хөнгөлөлт

7.1 Компани ашигтай ажиллаж зохих сан бүрдсэн нөхцөлд ажилтнууддаа дараах хөнгөлөлтийг олгоно. Үүнд.

а/ Сар бүр хоолны үнийн 50 %-ийн хөнгөлөлт

б/ Жилд 1 удаа 5 тн нүүрсний үнийн 50 %-ийн хөнгөлөлт

в/ 50 %-ийн хөнгөлөлттэй үнээр жилд нэг удаа компанийн сувилалд амруулна.

г/ Эрүүл мэндийн болон нийгмийн бүх төрлийн даатгалын төлбөрийн 18 %-тай тэнцэх хэсгийг хариуцна.

7.2 Дээрх хөнгөлөлтийн б, в заалтууд тус компанид ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад нэгэн адил хамаарна.

7.3 Тус компанид ажиллаж байгаад МШӨ болон үйлдвэрлэлийн ослын улмаас группэд гараад ажил эрхлээгүй болон жирэмсний амралттай байгаа ажилтныг жилд 1 удаа компанийн сувилалд 10 хоног үнэгүй сувилна.

Найм. Тэтгэвэр тэтгэмж, нөхөн төлбөр

8.1 Компанийн захиргаа ажлаас халагдсаны тэтгэмжээс гадна ажилтнууддаа дор дурьдсан буцалтгүй тэтгэмж олгоно. Үүнд:

а/ Ажилтны эцэг эх, эхнэр нөхөр, ах дүү, үр хүүхэд нас барсан бол салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний, ажилтан өөрөө нас барсан бол салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний, компаниас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан, ҮО, МШӨ-ний групптэй хүмүүс нас барсан бол салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тэтгэмж олгоно. / Өргөмөл хүний хувьд өргөж авсан эцэг эх, эхнэр нөхрийн хувьд гэрлэлтийн баталгааг үндэслэнэ/.

б/ Үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлогын улмаас нас барсан ажилтны ар гэрт салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1.5 дахин, үйлдвэрлэлийн осол хурц хордлогын улмаас тахир дутуугийн группэд орж тус компанид ажил эрхлээгүй хүнд салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй хэмжээний тэтгэмж жилд нэг удаа зохих журмын дагуу олгоно.

в/ Ажилтан ажлын 40 хоногоос дээш хугацаагаар өвчилсөн тохиолдолд салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний буцалтгүй тэтгэмж жилд нэг удаа олгоно.

г/ Байгалийн гэнэтийн аюул /гал, усны үер, газар хөдлөлт/-д өртөж хохирол учирсан өрхөд 1 000 000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тэтгэмж үзүүлнэ.

д/ Компанид ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож байгаа ажилтанд Түлш эрчим хүчний салбарт ажилласан жил тутамд нь салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.

е/ Жирэмсний амралттай байгаа эмэгтэйчүүдэд төрөхийн өмнөх ба төрсний дараах хугацаанд нийгмийн даатгал болон халамжийн сангаас олгож байгаа тэтгэлэг, дундаж цалингийн зөрүүг олгож цаашид хүүхдийг нь 2 нас хүртэл сар бүр салбарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг олгоно.

8.2 Буцалтгүй тэтгэмжийг тус компанид ажилладаг ах дүү төрөл төрөгсдөд давхардуулж олгохгүй.

8.3 Буцалтгүй тэтгэмж олгоход дараах бичиг баримтыг үндэслэнэ. Үүнд

а/ Ажилтны хувийн өргөдөл, холбогдох баримт

б/ Хэсэг, хэлтэс тасгийн тодорхойлолт

в/ Өрхийн ам бүлийн нэг хүнд ногдох сарын дундаж орлогын тодорхойлолт

8.4 Их дээд сургууль, коллеж төгсөөд тус компанийн захиалгаар харилцан тохиролцсоны дагуу ирж ажиллах хүмүүст унааны зардал болон салбарийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 1 удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.

8.5 Компанийн нэр дээр гэрээгээр болон түргэвчилсэн дамжаагаар суралцаж буй оюутнуудад тухайн үед засгийн газраас тогтоосон хүн амын амьжиргааны доод түвшингийн өөрчлөлт, сурлагын дүнг харгалзан тэтгэлэг олгож болно.

8.6 Тус компанид ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтанд өмнө нь ажиллаж байсан хөдөлмөрийн нөхцөл, тэтгэврийн дундаж хэмжээ, аж байдлыг нь харгалзан нэмэгдэл тэтгэвэр тогтоож болно.

8.7 Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, МШӨ-нөөр өвчилсөн ажилтан болон эдгээр шалтгаанаар нас барсан ажилтны ар гэрт учирсан хохирлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Ес. Сахилгын шийтгэл

9.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүй, ХАБЭА-н заавар, журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн дараах сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг гаргасан зөрчлийн хэмжээтэй холбогдуулан ногдуулна.

а/ Сануулах

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

в/ Ажлаас халах

9.2 Сахилгын шийтгэлийг хэсэг, хэлтэс, албаны удирдлагын саналыг харгалзан захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна.

9.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг удирдлага болгон дараах чиглэлийг баримтлана. Үүнд:

- Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ буюу ажлын байр, үйлдвэрлэлийн талбайд архи, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн
- Дараалсан 3 өдөр, ээлжинд ажилладаг бол дараалсан 2 ээлжийн ажил буюу нийлбэр дүнгээрээ сард 6 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан,
- Компанийн тамга тэмдэг, албан бланкыг хувийн зорилгоор ашигласан,
- Компанийн нууцтай холбоотой бичиг баримт, мэдээ мэдээллийг зөвшөөрөлгүй гаднын байгууллага, иргэнд өгч ашиглуулсан,
- Мэдээ, тайлан, цалингийн баримт, замын хуудас тэдгээртэй адилтгах бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэх болон тоо баримт, лац ломбо, программыг засварласан, баталгааг алдагдуудсан,
- Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс болон ХАБЭА-н зөрчил гаргаж компанид 500 000-с дээш төгрөгний шууд ба шууд бус хохирол учруулсан,
- Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд эрсдэлтэй арга ажиллагаа дур мэдэн хэрэгжүүлсэн,
- Компанийн эд хөрөнгийг авсан, бусдад өгсөн, энэ үйл ажиллагаанд хамтран оролцсон,
- ХАБЭА-н журам зааврыг зөрчсөн, мөрдөөгүй, хяналт тавиагүйн улмаас хүний эрүүл мэнд, амь нас хохирсон осол гарсан,

- Ажил, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашиглаж компанид хохирол учруулсан,
- Компанийн эд хөрөнгийг авахаар завдсан, бэлтгэсэн
- Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үүргээ 3 ба түүнээс дээш удаа 80%-иас доош хувиар биелүүлсэн
- Бизнесийн ёс зүйн дүрэмд заагдсан ёс зүйн зөрчил гаргасан зэрэг ноцтой зөрчил анх удаа гаргасан тохиолдолд ажлаас халах. Тухайн ажлын байрны онцлог, ажилтны сахилга хариуцлагын байдлаас хамааруулан энд заагдсан ноцтой зөрчлүүдээс сонгон ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах ба өөр ноцтой зөрчлийг нэмж тусгаж болно.

б/ Архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажилд ирэх, ажил таслах, хоцрох, эрт буух, ажлын байр орхиж явах, цагийн бүтээлгүй ажиллах, ажлаа өөр хүнээр гүйцэтгүүлэх, ажиллаагүй үедээ үйлдвэрийн талбайд согтуу ирэх, архи уух, удирдах ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан зүй ёсны шаардлагыг үл биелүүлэх, эсэргүүцэх, өөрийн буруугаас техникийн аваарь саатал, технологийн болон ХАБЭА-н зөрчил гаргаж 500 000-аас доош төгрөгийн хохирол гаргах, нарядын бус ажил хийх, үйлдвэрийн машин, тоног төхөөрөмжөөр зохих зөвшөөрөлгүй хувийн ажил хийх, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг хэрэглэхгүй байх, ХАБЭА-н дүрэм, зааврыг мөрдөөгүй, гарсан зөрчлийг таслан зогсоогоогүй, мэдээлээгүй, үгсэн хуйвалдсан зэрэг болон хөдөлмөрийн сахилгын бусад зөрчил гаргасан тохиолдолд цалин хөлсийг 1-3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах шийтгэл ногдуулна.

в/ Санамсар болгоомжгүй байдлаас анх удаа ялн захиргаанаас эрх олгогдсон албан тушаалтан ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах ба гэрээ байгуулаагүйгээс болон байгуулсан гэрээнээс үүсэн гарах үр дагаврыг шууд хариуцна.

9.7 Компанийн захиргаанаас явуулсан аттестатчлалын болон түвшин тогтоох шалгалтаар мэргэжил ур чадварын хувьд хангалтгүй дүн үзүүлсэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгон зохих тэтгэмжийг олгоно. Энэ заалт нь төрийн байгууллагуудын болон орон нутгийн эрх бүхий байгууллагын шалгалтаар хангалтгүй дүн үзүүлсэн ажилтанд нэгэн адил хамаарна.

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

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

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

9.11 Сахилгын шийтгэлийн суутгалыг ажилтны сарын үндсэн цалин хөлснөөс хийнэ.

9.12 Сахилгын шийтгэлийн талаар гомдол гаргасан нь түүнийг биелүүлэхээс татгалзах үндэслэл болохгүй

9.13 Хөдөлмөрийн гэрээ нь ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлагдсан хүмүүсийг 1 жилийн хугацаанд ажилд авахгүй.

Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг компанийн захиргаа буюу ажил олгогч, нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.