

“Өсвөр Үе Хүнс” ОНӨААТҮГ-ын захирлын
2023 оны ... дугаар сарын ...-ний өдрийн
..... дугаар тушаалын хавсралт

АГУУЛГА:

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ
2. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ
3. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА
4. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, АРХИВ, ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС
ХЭРЭГЛЭХ, НУУЦЫН АСУУДАЛ
5. АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ
6. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ
7. ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ
8. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ
9. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ
10. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА
11. ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ
12. БУСАД

“ӨСВӨР ҮЕ ХҮНС” ОНӨААТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь “ӨСВӨР ҮЕ ХҮНС” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (цаашид “үйлдвэрийн газар” гэх)-ын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, шагнал, урамшуулал олгох, ажил олгогч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, эрх үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тогтоохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Хүнсний тухай хууль, Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай хууль, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, тухайн жилийн Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан Үр дүнгийн эсхүл Хариуцлагын гэрээ буюу тэдгээртэй адилтгах гэрээ болон онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ, НИТХ-аас баталсан “Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ-ын дүрэм, холбогдох бусад хууль, тогтоомжийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлах, журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох асуудлыг үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйлдвэрийн газрын удирдлага, нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэд үйлдвэрийн газрын захирал, менежер, хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан нар хяналт тавьж ажиллана.

1.5. Нэр томъёо:

1.5.1. “Өсвөр Үе Хүнс” ОНӨААТҮГ-ыг цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх;

1.5.2. “Өсвөр Үе Хүнс” ОНӨААТҮГ-ын захирлыг цаашид “захирал” гэх;

1.5.3. “Ажилтан” гэж үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалаар ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтанг хэлнэ.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг Нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан Үр дүнгийн гэрээ болон онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр олгосон эрх хэмжээний хүрээнд захирал удирдан зохион байгуулна.

2.3. Үйлдвэрийн газар нь захиралд зөвлөх чиг үүрэг бүхий “Захирлын зөвлөл”-тэй байна.

2.3.1. Захирлын зөвлөл нь захирал, менежер, ерөнхий нягтлан бодогч, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан нэг ажилтан, хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан бүхий 5 орон тооны гишүүнтэй байна

2.3.2. Захирлын зөвлөлийн ажиллах журмыг захирал батална.

2.4. Үйлдвэрийн газрын захирлын эзгүй байх хугацаанд түүний эрх үүргийг Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газраас эрх олгосны дагуу тушаал гаргаж, итгэмжлэл олгосны үндсэн дээр холбогдох албан тушаалтанд түр шилжүүлж болно.

ГУРАВ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Үйлдвэрийн газрын зорилго, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, батлагдсан төсвийн дагуу өдөр тутмын үйл ажиллагаа, ажлын чиг үүргийг захирал удирдан зохион байгуулж, хууль, тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана.

3.2. Үйлдвэрийн газрын зорилго, зорилт, тухайн жилд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн үндсэн арга хэмжээнүүд, хурал, зөвлөгөөнөөр хэлэлцсэн асуудал, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг ажилтан тус бүр төлөвлөн үйлдвэрийн газрын захирлаар батлуулах бөгөөд гүйцэтгэлд нь менежер хяналт тавьж, үр дүнг захирал үнэлнэ.

3.3. Үйлдвэрийн газар нь Дотоод хяналт шалгалтын комисстой байна. Уг комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.

3.4. Үйлдвэрийн газар нь шаардлагатай гэж үзсэн аль ч үед нийт ажилтнуудын хурлыг зохион байгуулж, өдөр тутмын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүнг сайжруулах, шаардлагатай бусад асуудлаар санал, дүгнэлтийг гаргадаг байна.

3.5. Үйлдвэрийн газрын ажилтан, албан хаагчид нь тодорхой асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр асуудал боловсруулж болох бөгөөд тухайн асуудлаар эцсийн шийдвэрийг захирал гаргана.

3.6. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэлийн тайланг менежер, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ, санхүүгийн тайланг ерөнхий нягтлан бодогч тус тус хариуцан гарган захирлаар батлуулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар, холбогдох төрийн захиргааны дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлнэ.

ДӨРӨВ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, АРХИВ, ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, НУУЦЫН АСУУДАЛ

4.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд Архивын ерөнхий газар, Нийслэлийн Архивын газар болон бусад эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас батлан гаргасан албан хэрэг хөтлөлт, архивын холбогдох заавар, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

4.2. Үйлдвэрийн газрын тамга, тэмдэг түших, хадгалах, хэрэглэхтэй холбоотой харилцааг “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-аар зохицуулна.

4.3. Үйлдвэрийн газрын архив, бичиг хэрэг, албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах олшруулах, архивын нэгж болгох зэрэг ажлыг “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-аар зохицуулна.

4.4. Үйлдвэрийн газрын нууцлалтай холбоотой асуудлыг ““Өсвөр үе хүнс” ОНӨААТҮГ-ын нууцын журам”-аар зохицуулна.

4.5. Үйлдвэрийн газрын нэр, лого бүхий хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдгийг захирлын зөвшөөрөлгүйгээр хууль бусаар ашиглах, хэрэглэхийг хориглоно.

ТАВ. АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

5.1. Ажилд авах:

5.1.1. Сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хүлээн авч, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг шалган, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлж захиралд танилцуулна.

5.1.2. Захирал нь тухайн ажил албан тушаалд тэнцэнэ гэж үзсэн иргэнтэй Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахдаа тухайн иргэнд хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулан, ажилд авах тухай тушаал гаргаж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны үндсэн дээр ажилд авна.

5.1.3. Ажилд орж буй ажилтанг 3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болох бөгөөд энэ талаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан зааж өгнө.

5.1.4. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлж ирүүлнэ.

- Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;
- Анкет;
- Боловсролын зэргийн үнэмлэх, диплом, сертификат;
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл.

5.2. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх:

5.2.1. Ажилтныг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлийг үндэслэн ажлаас чөлөөлнө.

5.2.2. Үйлдвэрийн газар татан буугдсан, ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон, ажилтан өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн, зэрэг тохиолдлуудад ажил олгогчийн саналаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

5.2.3. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн болон хэрэглэсэн үедээ ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, тухайн сарын тасалсан болон хожимдсон цаг нь ажлын 3 өдрийн ажлын цагтай тэнцсэн, үйлдвэрийн газрын нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл гаргасан зэргийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцон хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.

5.2.4. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд нэг удаагийн тэтгэмжийг олгоно.

5.2.5. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар бүрэн баталгаажуулж, хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгсний дараа хөдөлмөрийн гэрээний үүрэг дууссанд тооцно. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтны ажлыг хүлээлцэхдээ Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн

захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам”-ыг мөрдлөг болгож, тус журмын хавсралт загвар, тойрох хуудасны дагуу ажлыг хүлээлцэнэ.

5.2.7.Байгууллагын архив хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 10.4-т заасны дагуу ажлыг хүлээлцэнэ.

ЗУРГАА. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ

6.1. Ажлын цаг:

6.1.1.Үйлдвэрийн газрын нийт ажилтнуудын долоо хоногийн нийт ажлын цаг нь 40 байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

6.1.2.Ажлын цаг нь өглөө 08:00 цагаас эхэлж, орой 17:00 цагт дуусах ба үдийн завсарлага 12:00–13:00 цагийн хооронд үргэлжилнэ. Тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогтой уялдуулан ажлын цагийн эхлэх, дуусах цаг өөрчлөгдөж болно. Ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлсэн байна.

6.1.3.Ажилтнууд харилцагч сургууль, цэцэрлэгийн хүнс түгээлтээс бусад зорилгоор ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд “Гадуур ажлын дэвтэр”-т ажлын зорилго, хугацаа, маршрут, зэргийг тусган тэмдэглэл хөтөлнө.

6.1.4.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар үйлдвэрийн газрын захирлын зөвшөөрлөөр илүү цагаар ажиллуулж болно.

6.1.5.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан сул зогсолтыг зарлаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд захирал шийдвэр гаргана. Сул зогсолтоос үүдэлтэй харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

6.1.6.Ажилтнууд ажлын цагийн сахилга бат, хариуцлагыг чанд сахиж, өдөр тутамд хийж буй ажлаа үр дүнтэй, хариуцлагатай, үнэн зөв гүйцэтгэж, ажиллах үүргийг энэ журмаар хүлээж ажиллах бөгөөд ажлаас хоцорсон минут тутмыг 50 төгрөгөөр тооцож, сар бүрийн цалингаас хасаж тооцно.

6.1.7.Ажлын цагийн бүртгэлийг хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан цаг бүртгэлийн программ болон гадуур ажлын дэвтрийг үндэслэн сар бүрийн 23-ны дотор гаргаж захиралд танилцуулан ерөнхий нягтлан бодогчид өгнө.

6.1.8.Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

6.2. Амралтын өдрүүд:

6.2.1.Амралтын өдрүүд гэж долоо хоногийн Бямба, Ням гарагууд, бүх нийтээр амрах тэмдэглэлт өдрүүдийг хэлнэ.

6.3. Ээлжийн амралт:

6.3.1.Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ачаалал, хичээлийн жилтэй уялдуулан захирлын шийдвэрээр батална.

6.3.2.Ажилтанд ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийг үндэслэн биеэр эдлүүлнэ.

6.3.3.Ажилтан ээлжийн амралттай байх үед ажил үүргийг нь орлон гүйцэтгүүлэх асуудлыг захирал, менежер зохион байгуулна.

6.4. Чөлөө олгох:

6.4.1.Ажилтан хүндэтгэх шалтгааны улмаас ажилд ирэх боломжгүй бол энэ тухайгаа ажил эхлэхээс өмнө удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй.

6.4.2.Ажлын 1 өдөр хүртэлх чөлөөг менежер;

6.4.3.Ажлын 1-ээс дээш өдрийн чөлөөг үйлдвэрийн газрын захирал олгоно.

6.4.4.Чөлөө авч байгаа ажилтан нь чөлөөний хуудсыг бөглөн холбогдох удирдлагаар баталгаажуулна.

6.4.5.Ажилтан нэг ба түүнээс дээш өдрөөр өвчилсөн тохиолдолд эмчийн магадалгааг хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтанд өгнө. Хэрэв магадалгааг өгөөгүй тохиолдолд ажилтанг ажил тасалсанд тооцно.

6.4.6.Ажилтан чөлөөтэй, өвчтэй байх үед ажил үүргийг нь орлон гүйцэтгүүлэх асуудлыг захирал, менежер зохион байгуулна.

6.4.7.Үйлдвэрийн газар дараах тохиолдолд ажилтанд цалинтай чөлөө олгоно.

6.4.7.1.Энэ журмын 7.4.4-д заасан ажилтны төрөл төрөгсөд нас барсан, мөн хурим найр хийх, ажилтан шинээр хүүхэдтэй болох, үйлдвэрийн газрыг төлөөлж хурал, сургалт, зөвлөгөөн, уралдаан тэмцээнд оролцох зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиоход долоо хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөөг захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ

7.1. Цалин хөлс

7.1.1.Ажилтнуудыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тухайн жилийн үйлдвэрийн газрын захиралтай байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ болон зорилтот түвшнөөр батлагдсан цалингийн санд үндэслэн цалинжуулна.

7.1.2.Ажилтнуудын цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 101 дүгээр зүйлийн 101.1 дэх заалтыг үндэслэн ажилласан хоногоор тооцож олгоно.

7.1.3.Захирлын шийдвэрээр ажилтанг илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс тооцож олгоно.

7.1.4.Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-нд хоёр удаа олгох бөгөөд энэ өдрүүд нь нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

7.2. Нэмэгдэл

7.2.1.Ажилтнуудад ажлын өдрөөр тооцон хоол, унааны мөнгө олгоно. Хоол унааны мөнгөний хэмжээг зорилтот түвшнээр батлагдсан цалингийн санд багтаан захирлын шийдвэрээр тогтооно.

7.2.2.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг хангах зорилгоор ажилласан хугацааны нэмэгдэл олгож болно.

7.2.3.Ажилласан хугацааны нэмэгдлийг байгууллагын үйл ажиллагаа тогтвортой, хэвийн, ашигтай ажиллаж байх үед тухайн ажилтны тус байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас дор дурдсан хувиар бодож олгоно. Ажилласан хугацааны нэмэгдлийг захирлын тушаалаар олгоно.

Тус байгууллагад ажилласан хугацаа	Албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас бодох хувь
2 дахь жил (13 – 24 сар)	5
3 дахь жил (25 – 36 сар)	8
4 дэх жил (37 – 48 сар)	11
5 дахь жил (49 – 60 сар)	14
6 дахь жил (61 – 72 сар)	17
7 дахь жил (73 – 84 сар)	20
8 дахь жил (85 – 96 сар)	23
9 дэх жил болон түүнээс дээш (97 дахь сараас дээш)	25

7.2.4.Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

7.2.5.Энэ журмын 7.2.4-д заасны дагуу ажиллах ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирох буюу тухайн ажилласан өдрөөр нь тооцож үндсэн цалингийн 40 хувьтай тэнцэх цалин хөлсийг нэмж олгоно.

7.2.6.Үйлдвэрийн газрын ажилтнууд нь хариуцан ажиллаж буй чиг үүргийн хүрээнд мэргэжил (магистр, доктор) дээшлүүлсэн тохиолдолд үндсэн цалингийн 15 хувьтай тэнцэх нэмэгдлийг сар бүр тооцон олгоно.

7.3. Шагнал урамшуулал

7.3.1.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлсний үндсэн дээр шилдэг ажилтан шалгаруулж, өргөмжлөл, 500,000 төгрөгийн мөнгөн шагналыг жилд хоёр ажилтанд захирлын зөвлөлийн саналыг үндэслэн захирлын шийдвэрээр олгож болно.

7.3.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа тогтвортой, хэвийн, ашигтай ажиллаж байх үед ажилтнуудын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлэн хагас жилд нэг удаа үр дүнгийн урамшуулалт цалинг Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан саналыг үндэслэн захирлын шийдвэрээр сарын үндсэн цалингийн 100 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

7.3.2.1.Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэхдээ тухайн ажилтны төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, ирц, сахилга бат, ёс зүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, олон нийтийн ажлын идэвх оролцоо, шинэ санаа,

санаачилгыг хэрэгжүүлсэн байдал зэрэг үзүүлэлтүүдийн дагуу менежер үнэлж, саналаа захиралд танилцуулна.

7.3.3.Тухайн урамшуулал бодогдож байгаа жилд сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд 7.3.2-д заасан урамшууллыг олгогдохгүй.

7.3.4.Ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, ирц, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, сахилга бат, ажилдаа нэвтрүүлсэн шинэ санаа, санаачилга, идэвх, ажлын гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг үндэслэн сар бүр “Түгээлтийн шилдэг баг”(түгээлтийн нярав, жолооч, ачигч)-ийг шалгаруулж, захирлын шийдвэрээр 150,000 төгрөгөөр урамшуулж болно. “Түгээлтийн шилдэг баг”-ийг шалгаруулахдаа дээрх шалгуур үзүүлэлтийн дагуу менежер үнэлж, дүгнэн захиралд танилцуулна.

7.3.5.Байгууллагын үйл ажиллагаа тогтвортой, хэвийн, ашигтай ажиллаж байх үед өмнөх жилийн санхүүгийн тайлан, тэнцэл, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг цаг хугацаанд нь чанартай, бүрэн гаргаж, жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангийн аудитын хяналт, шалгалтаар амжилттай дүгнэгдсэн бол санхүү бүртгэлийн болон санхүүгийн хувьд үр ашигтай ажиллахад чухал үүрэг, оролцоотой ажилласан ажилтнуудыг нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн дүнгээр урамшуулж болно.

7.3.5.1.Уг урамшууллыг олгохдоо тухайн санхүүгийн тайлант онд ажилласан сар, хугацаа, ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан хувь тэнцүүлж олгоно.

7.3.6.Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлох асуудлыг бүх ажилтнуудын хурлаар хэлэлцэн холбогдох материалыг бүрдүүлэх ажлыг хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

7.4. Тэтгэмж

7.4.1.Ажилтан хөдөлмөрийн чадвараа алдаж, хөдөлмөрийн чадвар алдсаны тэтгэмж тогтоолгосон тохиолдолд үйлдвэрийн газраас нэг удаа үндсэн цалингийн хэмжээний тэтгэмж олгоно.

7.4.2.Байгууллагын үйл ажиллагаа тогтвортой, хэвийн, ашигтай ажиллаж байх үед үйлдвэрийн газраас тэтгэвэрт гарсан ахмад настнууд хүсэлт гаргасан тохиолдолд жилд 1 удаа рашаан сувилалд явах замын зардлынх нь 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний дэмжлэг үзүүлж болох бөгөөд жил бүрийн цагаан сар, ахмадын баяраар ахмадуудаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

7.4.3.Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан саналыг үндэслэн захирлын шийдвэрээр жилд нэг удаа гэр хороололд амьдардаг ажилтны жилийн өвлийн хэрэгцээний түлээ, нүүрсний үнийн дүнгийн 40 хувьтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж үзүүлж болно.

7.4.4.Үйлдвэрийн газрын үндсэн ажилтны эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөө, эмээ нас барсан бол 500,000 төгрөг, хадам эцэг эх, ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд 300,000 төгрөг, үйлдвэрийн газрын ажилтан нас барсан тохиолдолд нэг сая төгрөгийн тэтгэмжийг тус тус захирлын шийдвэрээр олгоно.

7.4.5.Үйлдвэрийн газрын үндсэн ажилтан шинээр гэр бүл батлуулсан, шинэ хүүхэдтэй болсон, хүүхэд хууль журмын дагуу үрчилж авсан тохиолдолд 500,000 төгрөгийн тэтгэмжийг захирлын шийдвэрээр олгоно.

7.4.6.Ажилтан ажил, мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд ажил үүргийг зохицуулан, сургалтын төлбөрийн зохих хувийг захирлын тушаалаар олгож болох бөгөөд тухайн ажилтны сурах бололцоог бүрдүүлнэ.

7.4.7.Хамтран ажилладаг байгууллага, цэцэрлэгийн хүсэлтийг үндэслэн тухайн байгууллага, цэцэрлэгийн ойн арга хэмжээний өдөрлөг, тэмдэглэлт баяр ёслолын үйл ажиллагаанд зориулан үйлдвэрийн газрын захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан зөвлөмжийг үндэслэн захирлын шийдвэрээр тодорхой хэмжээний мөнгөн дэмжлэгийг тухайн жилийн зорилтот түвшнөөр батлагдсан шагнал, урамшууллын төсвийн хэмжээнд багтаан олгож болно.

7.4.8.Жил бүрийн хүүхдийн баяр, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын хүүхэд тус бүрд 45,000 төгрөг хүртэлх үнийн дүн бүхий бэлгийг байгууллагын зардлаар, захирлын шийдвэрээр олгож болно.

7.4.9.Үйлдвэрийн газрын ажилтан шинээр орон сууц, хашаа байшин худалдан авсан (орон сууц, хашаа байшингийн зээл хамрагдсан) тохиолдолд нотлох баримтыг үндэслэн тухайн жилийн зорилтот түвшнөөр батлагдсан зохих төсвийн хэмжээнд багтаан нэг сая хүртэлх төгрөгийн мөнгөн тэтгэмжийг захирлын тушаалаар олгож болно.

НАЙМ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

8.1.Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

8.1.1.Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн нийт ажилтнуудын саналыг авсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ болон ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

8.1.2.Ажил олгогч нь ажлын ачаалал, онцлогоос шалтгаалан ажилтныг өөр ажлын байранд шилжүүлэх, хавсруулан гүйцэтгүүлэхээр ажилтантай зөвшилцөн шийдвэр гаргаж, хэрэгжүүлэх;

8.1.3.Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамрагдахыг шаардах;

8.1.4.Хууль тогтоомж болон дотоод хэм хэмжээнд заасан бусад эрх.

8.2.Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

8.2.1.Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

8.2.2.Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын байр, багаж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, түгээлтийн машин, ажлын хувцас хэрэглэлээр хангаж, хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

8.2.3.Ажилтны хувийн нууцыг хадгалах;

8.2.4.Ажилтны ажлын үр дүнгийн үзүүлэлтийг бодитой тогтоож, түүний гүйцэтгэлийг шударга, ил тодоор үнэлж, үр дүнг дээшлүүлэх, шинэ санаа, санаачилга гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

8.2.5.Ажилтныг ажлаа эхлэхээс нь өмнө хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, машин техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангаж байгаа эсэхэд үйлдвэрийн газрын эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, хүний нөөц, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан хяналт тавих;

8.2.6. Хууль тогтоомж болон дотоод хэм хэмжээнд заасан бусад үүрэг;

ЕС. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

9.1. Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ:

9.1.1.Ажилтан нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журамд заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх;

9.1.2.Гүйцэтгэсэн ажил, үүргийнхээ тоо, чанарт тохирсон цалин хөлс, нэмэгдэл авах;

9.1.3.Ажил олгогчийн буруугаас өөрт учирсан эд хөрөнгийн болон сэтгэл санааны хохирлыг зохих журмын дагуу нөхөн төлүүлэх;

9.1.4.Хууль тогтоомж болон дотоод хэм хэмжээнд заасан бусад эрх;

9.2. Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

9.2.1.Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

9.2.2.Үйлдвэрийн газрын нууцын журамтай танилцаж баталгаа гаргах ба ёс зүйн талаар баримтлах бодлого зарчмыг чанд мөрдөж ажиллах;

9.2.3.Хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр байх хугацаанд үйлдвэрийн газрын удирдлагаас албан ёсоор зөвшөөрөөгүй тохиолдолд ажилтан нь ижил түвшний салбарын болон тус үйлдвэрийн газрын ашиг сонирхолтой харшлах өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад давхар ажил эрхлэхгүй байх;

9.2.4.Үйлдвэрийн газарт хохирол учирсан эсэхээс үл хамааран хамт ажилладаг ажилтны хууль бус үйлдэл, зөрчил дутагдлын талаар холбогдох үндэслэлийн хамт удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх;

9.2.5.Харилцагч байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй хийсэн гэрээний үүргийг чанд сахиж, үйлдвэрийн газрын нэр хүндэд нөлөөлсөн элдэв үг яриа, худал мэдээлэл ярьж, үйлдвэрийн газар, аж ахуйн нэгжийн хоорондын харилцаанд хувийн эрх ашгаар хандаж, үйлдвэрийн газрын өмнө гэрээ, албан тушаалын үүргээ зөрчихгүй, ёс суртахууны алдаа, доголдлыг гаргахгүй ажиллах;

9.2.6.Ажилтанд эрх олгогдоогүй бол үйлдвэрийн газрыг төлөөлөхгүй байх;

9.2.7.Ажлын байранд тоглоом тоглох, тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, бусдыг хэл амаар доромжлох, хараалын үг хэлэх, чанга дуу чимээ гаргах, бусдын ажилд саад болох зэргээр үйлдвэрийн газрын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно;

9.2.8.Ажлын цагаар ажлын шаардлагаас бусад тохиолдолд Facebook, youtube, twitter гэх мэт болон интернэт тоглоом зэрэг олон нийтийн цахим хуудас ашиглахгүй байх;

9.2.9.Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологийн горимыг чанд сахин биелүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах;

9.2.10.Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ. Ажилтан аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлээгүй өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас учирсан хохирол / эрүүл мэнд, эд хөрөнгийн/-ыг ажил олгогчийн зүгээс хариуцахгүй бөгөөд ажилтан хохирлыг өөрөө хариуцна.

9.2.11.Замын хөдөлгөөний тухай хууль, дүрэм, хөдөлгөөний аюулгүй байдлын журам зөрчсөнөөс үүсэх үр дагавар, торгууль, хариуцлагыг жолооч бүрэн хариуцна;

9.2.12.Хүнсний бүтээгдэхүүнтэй шууд харьцаж ажилладаг жолооч, ачигч, нярвууд нь хагас жилд 1 удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдаж шинжилгээ хийлгэх үүрэгтэй.

9.2.13.Байгууллагын удирдлагаас үүрэг чиглэл өгсөн тохиолдолд тухайн ажилтан зах, худалдааны төвүүдэд очиж ажиллан хүнсний бүтээгдэхүүний үнийн судалгааг үнэн зөв, шударгаар гүйцэтгэж, танилцуулна.

9.2.14.Хууль тогтоомж болон дотоод хэм хэмжээнд заасан бусад үүрэг.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

10.1.Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журам, захирлын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн гэрээ, ажилтны ёс зүйг зөрчсөн бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, үйлдвэрийн газарт учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

10.1.1.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

10.1.2.нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

10.1.3.үндсэн цалинг 3 хүртэл сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

10.1.4. албан тушаал бууруулах;

10.1.5.ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

10.2. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд:

10.2.1.Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн нь тогтоогдсон;

10.2.2.Шууд удирдах ажилтан, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд зохих ёсоор биелүүлээгүй;

10.2.3.Үйлдвэрийн газрын ажилтнуудын дагаж мөрдөх дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн нь тогтоогдсон;

10.2.4.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;

10.2.5. Согтууруулах ундаа (мансууруулах аливаа бодис) хэрэглэсэн үедээ ажилд ирсэн;

10.3. Дараах зөрчлийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална:

10.3.1.Үйлдвэрийн газрын нууцыг задруулсан, түүний уршгаар үйлдвэрийн газрын эрх, ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагавар бий болсон нь тогтоогдсон;

10.3.2.Албан тушаалын эрх мэдэл, эрхэлсэн ажлынхаа аливаа давуу тал болон үйлдвэрийн газраас албан ажилд нь зориулж олгосон хангамж, мэдээлэл, хүлээлгэсэн итгэлийг хувийн ашиг сонирхолд урвуулан буюу албаны бус сонирхолд ашигласан;

10.3.3.Үйлдвэрийн газрын өмч хөрөнгө, бараа материалыг хувьдаа завшсан, бусдад зориуд завшуулсан, ашиглуулсан, үйлдвэрийн газрын зардлаар хувийн хэрэгцээг хангасан, хувийн бизнесийг дэмжсэн;

10.3.4.Захирал, менежерт урьдчилан мэдэгдэж албан ёсоор чөлөө авалгүйгээр улиралд 5 ба түүнээс дээш өдөр, 3 ба түүнээс дээш өдөр дараалан ажил тасалсан;

10.3.5.Хууль тогтоомж, захирлын баталсан дүрэм, журам, заавар, хөдөлмөрийн гэрээ, ажилтны ёс зүйн журмыг ноцтой болон давтан зөрчсөн болох нь тогтоогдсон;

10.3.6.Ажлын байранд, ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, хэрэглэсэн нь тогтоогдсон;

10.3.7.Гэмт хэрэг үйлдсэн нь зохих хууль, шүүхийн байгууллагаар тогтоогдсон;

10.3.8.Мөнгө, санхүү буюу үнэт зүйл хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдлийг гаргасан нь тогтоогдсон;

10.4.Ажилтан журмын 10.2-д заасан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

10.5.Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй. Харин нэг зэрэг хэд хэдэн зөрчил гаргасан тохиолдолд зөрчил бүрд гаргасан арга хэмжээг тус тусад нь ногдуулан, шийтгэлийн хөнгөнийг хүндэд багтаан шийдвэрлэнэ.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ШИЙДВЭРЛЭХ

11.1.Ажил олгогч, ажилтны хооронд хөдөлмөрийн маргаан гарсан тохиолдолд талууд эв зүйгээр шийдвэрлэхийг эрмэлзэх бөгөөд шийдвэрлэж эс чадвал Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хууль, шүүхийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

АРВАН ХОЁР. БУСАД

12.1.Энэхүү журмыг үйлдвэрийн газрын захирал, нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

12.2.Захирлын шийдвэрээр хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

12.3.Хөдөлмөрийн дотоод журам, журамд орсон нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүрд нь нийт ажилтнуудад танилцуулж, мэдэгдэж байна.

12.4.Энэхүү журмыг 2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

“ӨСВӨР-ҮЕ ХҮНС” ОНӨААТҮГ