



**"ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ"
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 07 сар 28 өдөр

Дугаар A/139

Эрдэнэт хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай**

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Компанийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.4.1, 84.4.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эрдэнэтийн дулааны цахилгаан станц" ТӨХК-ийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. "Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтнуудад, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга (Б.Жигмэддорж)-д даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 12 дугаар сарын 23-ний өдрийн А/138, 2025 оны 02 дугаар сарын 12-ний өдрийн А/14 дугаартай тушаалуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Б.БАТ-ЭРДЭНЭ

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 4

БАРИМТ БИЧГИЙН ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ

Баримт бичгийн хариуцагч	Тушаалын дугаар	Баталсан огноо	Хуудасны тоо
Захиргаа удирдлагын хэлтэс	A/139	2025.07.28	13

НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбарын дугаар	Баталсан огноо:	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
Хувилбар 1	2018.05.18	Шинэчлэн батлагдсан Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2018 оны 05 сарын 18-ны өдрийн 13 дугаарт тогтоол	Т.Бадамгэрэл
Хувилбар 2	2022.02.11	Шинэчлэн батлагдсан Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 02 сарын 11-ний өдрийн А/46 дугаар тушаал	Л.Алтансүх
Хувилбар 3	2022.12.23	Шинэчлэн батлагдсан Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 12 сарын 23-ны өдрийн А/138 дугаар тушаал	Л.Алтансүх
Хувилбар 4	2025.07.28	Шинэчлэн батлагдсан Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 07 сарын 28-ны өдрийн А/139 дугаар тушаал	Л.Алтансүх

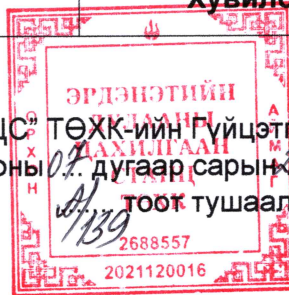


“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ

Дугаар:.....

Хувилбар 4

“ЭДЦС” ТӨХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын
2025 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдрийн
тоот тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Баримт бичиг

Агуулга:

1. Ерөнхий зүйл
2. Журамд хэрэглэгдэх нэр томьёо
3. Компанийн удирдлага, зохион байгуулалт
4. Компанийн үйл ажиллагаа
5. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг
6. Ажилтны эрх, үүрэг
7. Ажил, амралтын цаг, цалин хөлс
8. Шагнал, урамшуулал
9. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага
10. Бусад зүйл
11. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах

Эх хувь	(дардас)
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 4

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Энэхүү “Хөдөлмөрийн дотоод журам” /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь “Эрдэнэтийн дулааны цахилгаан станц” ТӨХК /цаашид “Компани” гэх/-ийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, ажил олгогч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, тэдгээрийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны суурь зарчимд нийцүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх, цалин хөлс, урамшууллыг олгох зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Компанийн хөдөлмөрийн дотоод журмыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, хэм хэмжээний актад нийцүүлэн боловсруулж Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн компанийн бүх нэгж хэсэгт нэг мөр дагаж мөрдөнө.

1.3 Компанийн үйл ажиллагааг зохицуулах бусад дүрэм, журам нь энэхүү журамд нийцсэн байх ба зөрчилдсөн тохиолдолд “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын холбогдох заалтыг баримтална.

1.4 Журмыг бүх төрлийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж байгаа Компанийн нийт ажилтнууд, хөдөлмөрлөхтэй холбоотой үүргээ биелүүлж байхдаа дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина

1.5 Шүүхээр хянан шийдвэрлэхээс бусад хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой маргааныг Компанийн “Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс”-ын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

1.6 Компанийн үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга, тэргүүлэгч, гишүүд нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг сахин биелүүлэх, сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, ялгаварлан гадуурхахгүй байх, бусдын нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэнэ.

Хоёр. Журамд хэрэглэгдэх нэр томьёо

2.1. Журамд хэрэглэгдэх нэр томьёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

2.1.1. **“Ажил олгогч”** гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажилтан авч ажиллуулж байгаа “Эрдэнэтийн дулааны цахилгаан станц” ТӨХК-ийг;

2.1.2. **“Ажилтан”** гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажиллаж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;

2.1.3. **“Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан”** гэж мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага нь тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаа тогтоож, “Хөдөлмөрийн гэрээ” байгуулан ажиллаж байгаа ажилтныг;

2.1.4. **“Дагалднаар ажиллах ажилтан”** гэж ажлын дадлага, ур чадвар эзэмших зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдан ажиллаж буй ажилтныг;

2.1.5. **“Дагалднаар суралцах ажилтан”** гэж мэргэжлийн боловсрол эзэмших, онолын мэдлэгийг практик дадлагатай хослуулах, ажлын дадлага, ур чадвар эзэмших зорилгоор гурвалсан хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж буй дагалдан суралцах ажилтныг;

2.1.6. **“Гэрээсээ ажиллах ажилтан”** гэж ажил олгогчийн үйл ажиллагаа явуулдагас өөр газарт, гэрээсээ, эсхүл өөрийн сонгосон байршилд ажил олгогчийн, эсхүл өөрийн тоног төхөөрөмж, түүхий эд материалыг ашиглан ажил олгогчийн удирдлага, хяналтын доор ажил үүрэг гүйцэтгэж цалин хөлс авахаар ажил олгогчтой тохиролцон гэрээсээ ажиллаж буй ажилтныг;

2.1.7. **“Зайнаас ажиллах ажилтан”** гэж ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг ажил олгогчоос зөвшөөрч, хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллаж буй ажилтныг;

2.1.8. **“Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа”** гэж ажилтан нь ажил олгогчийн удирдлага, заавар, хяналтын доор тодорхой ажил үүргийг энэ хуульд тусгайлан зааснаас бусад



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ**

Дугаар:.....

Хувилбар 4

тохиолдолд ажил олгогчийн заасан ажлын байранд биечлэн гүйцэтгэх, ажил олгогч нь ажилтанд цалин хөлс олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийн бусад нөхцөлөөр хангах талаар харилцан эрх эдэлж, үүрэг хүлээхээр тохиролцсоноор үүссэн харилцааг;

2.1.9. **“Хөдөлмөрийн гэрээ”** гэж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны үндсэн дээр ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсоны дагуу хийсэн тохиролцоог;

2.1.10. **“Хөдөлмөрийн нөхцөл”** гэж Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.4-т заасан ажлын байрны болон үйлдвэрлэлийн орчныг;

2.1.11. **“Эд хөрөнгө”** гэж ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зориулж ажил олгогчоос хүлээлгэн өгсөн тамга тэмдэг, ширээ сандал, тавилга, компьютер түүний программ хангамж, принтер, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, материал, сэлбэг хэрэгсэл;

2.1.12. **“Баримт бичиг”** гэж ажилтны компьютер дээр суулгасан программ, файл хэлбэрээр хадгалагдаж буй бүх төрлийн мэдээлэл, хэвлэмэл баримт бичиг, санхүүгийн бичиг баримт, бусад баримтуудыг;

2.1.13. Журамд тухайлан заагаагүй нэр томъёог холбогдох хууль тогтоомж болон компанийн бусад дүрэм, журамд заасан утгаар ойлгоно.

Гурав. Компанийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Компанийн эрх барих дээд байгууллага нь Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал байна.

3.1.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын чөлөөт цагт Төлөөлөн удирдах зөвлөл /цаашид “ТУЗ” гэх/ удирдах бөгөөд Компанийн үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, ойрын болон хэтийн зорилтыг тодорхойлох, хэрэгжилтийг удирдлагаар хангах, хяналт тавих бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

3.1.2. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй байгуулсан “Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ”-ний үндсэн дээр томилогдсон Гүйцэтгэх захирал хэрэгжүүлнэ.

3.1.3. Гүйцэтгэх захирлын дэргэд зөвлөх үүрэгтэй зөвлөл, комисс ажиллах бөгөөд тэдгээрийн бүрэлдэхүүн ба ажиллах журмыг Гүйцэтгэх захирал батална.

3.1.4. Компанийн удирдлага, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, цалингийн санг Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална.

3.1.5. Компанийн Гүйцэтгэх захирал нь эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилтнуудын эрх, үүрэг, гүйцэтгэх ажил, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлсон ажлын байрны тодорхойлолт, алба, хэлтэс, цехийн үйл ажиллагааны журам болон Компанийн хэмжээнд мөрдөгдөх хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бүхий л дотоод хэм хэмжээг баталж, мөрдүүлнэ.

3.1.6. Ажил олгогч нь ажилтны эрх ашгийг хамгаалах байгууллагатай “Хамтын гэрээ”-г 2 жил тутамд байгуулж, гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

Дөрөв. Компанийн үйл ажиллагаа

4.1. Компанийн үйл ажиллагааг жилийн “Техник эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин”, ойрын, дунд хугацааны болон хэтийн төлөвийг “Стратеги төлөвлөгөө”-өөр төлөвлөж явуулна. Стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг жил тутам дүгнэж, 5 жил тутамд шинэчлэн боловсруулна.

4.2. “Техник эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт, зорилтот түвшин”-д Компанийн эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээнүүдийг тусгаж, Захирлын Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн, Төлөөлөн удирдах зөвлөл батална.

4.3. Алба, хэлтэс, цехийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, зардлын төсвийг Гүйцэтгэх захирал баталж, биелэлтийг Гүйцэтгэх захирлын Зөвлөлд тайлагнана.

4.4. Алба, хэлтэс, цехийн ажилтнууд ажил үүргээ батлагдсан дүрэм, журмын дагуу явуулж, өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, машин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, барилга байгууламжийн бүрэн, бүтэн байдал, ахуйн нөхцөлийг сайжруулж, үйлдвэрлэл явуулах үүргийг

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 4

Компанийн өмнө бүрэн хариуцаж, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулан ажиллана.

4.5. Техникийн зөвлөл өдөрт 2 удаа шуурхай ажиллагааны хурал хийх бөгөөд долоо хоног бүрийн Баасан гарагт уг зөвлөлд ХААХ-ийн мэргэжилтнүүд оролцож мэдээллээр хангаж ажиллана.

Тав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

5.1. Ажил олгогч нь дараах эрхтэй.

5.1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах;

5.1.2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;

5.1.3. Үйлдвэрлэлийн тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангах, технологийн болон хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн дүрэм, журам, техникийн шийдвэрийг гаргаж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

5.1.4. Үйлдвэрлэлийн үр ашигтай ажиллагааг дээшлүүлэх зорилгоор орон тоо, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийг хийх тухай саналыг Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх;

5.1.5. Техник, тоног төхөөрөмж, бүтээгдэхүүн, материал, сэлбэгийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн худалдах, худалдан авах, мөнгөн хөрөнгийг төвлөрүүлж, захиран зарцуулах;

5.1.6. Хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлыг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, ажилтнуудаас хэрэгжүүлэхийг шаардах;

5.1.7. Шаардлагатай үед үйлдвэрийг онцгой болон өндөржүүлсэн бэлэн байдалд шилжүүлэх;

5.1.8. Компанийн хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулах, хүнийг сонгох, дэвшүүлэх, томилох, чөлөөлөх;

5.1.9. Идэвх зүтгэл, санаачилгатай ажилласан, шинэ бүтээл, оновчтой санал үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн, хөдөлмөрийн амжилт гаргасан ажилтныг шагнаж урамшуулах, идэвхжүүлэх;

5.1.10. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

5.1.11. Ажилтантай харилцан тохиролцож өөр ажилд түр шилжүүлэх, хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;

5.1.12. Ажилтныг үйлдвэрлэлийн зайлшгүй шаардлагаар өөр ажилд шилжүүлэх, шаардлагатай үед гэмтэл, саатал, доголдлыг устгах ажилд дуудаж ажиллуулах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулах;

5.1.13. Ажилтнуудаас төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх баталгааг авах;

5.1.14. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;

5.2. Ажил олгогч нь дараах үүрэгтэй:

5.2.1 Хөдөлмөрийн гэрээг Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгуулах;

5.2.2 Ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар болон үйлдвэрлэлийн эцсийн үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтнуудыг эрүүл, аюулгүй ажлын байр, түүхий эд, материал, ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах багаж, хэрэгслээр хангах;

5.2.3 Машин механизм, тоног төхөөрөмжийг суурилуулах, их засварын дараа ашиглалтад оруулах үед техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн шаардлагыг хангуулж, туршилт тохируулга, баталгаажуулалтыг хийлгэн, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах;



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ**

Дугаар:.....

Хувилбар 4

5.2.4 Компанийн өмч, эд хөрөнгө, бараа материалын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулж, бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлтийн өртөг, зардлыг бууруулах, үр ашгийг дээшлүүлэх;

5.2.5 Компанид мэргэжлийн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургалт зохион байгуулах, суралцах нөхцөлөөр хангах;

5.2.6 Үйлдвэрлэлийн технологийн шаардлагад зохицсон хөдөлмөрийн эрүүл мэнд, аюулгүй байдлын шаардлагыг хангасан ажлын байр, ажиллах нөхцөлөөр хангах;

5.2.7 Үйлдвэрлэлийн осол, аваар, саатал, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэхийн тулд цех, нэгжийн ажлын байр бүрд тохирсон “Техник ашиглалтын дүрэм”, “Аюулгүй ажиллагааны дүрэм”, “Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, гал унтраах дүрэм”, тэдгээртэй холбогдсон бусад шаардлагатай дүрэм, журмуудыг боловсруулан батлуулж, мөрдүүлэх;

5.2.8 Үйлдвэрлэлд гарсан осол, аваар, саатлын шалтгааныг судалж, тогтоох үүрэг бүхий комисс, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл /ХАБЭАЗ/, гал түймрийн улсын хяналтын байцаагч, галын инженер техникийн комисс /ГИТК/-ыг томилон ажиллуулах;

5.2.9 Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлж, ажилтнуудыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

5.2.10 Хуульд заасан тэтгэмж, тусламжийг олгох, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах, ариутгах, цэвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.2.11 Үйлдвэрийн дотоод хяналт, шалгалтыг тогтмол зохион байгуулж, техник, эдийн засгийн горимын үзүүлэлт, норм, хязгаарыг техник, тоног төхөөрөмж, машин механизмын онцлогт тохируулан тогтоож мөрдүүлэх;

5.2.12 Хамт олны хөдөлмөрлөх болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлж, урлаг спорт, олон нийтийн ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудаас гаргасан өргөдөл, санал, хүсэлтийг хүлээн авах, хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх, хариу өгөх;

5.2.13 Ажлын байранд ажилтнуудыг сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах эерэг уур амьсгалтай орчныг бүрдүүлэх;

5.2.14 Ажилтнуудын хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгох, хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод хэм хэмжээ болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлэх;

5.2.15 Гамшгийн үед авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, төлөвлөгөө, санхүүгийн зардлыг тооцон гаргаж төлөвлөх, мэргэжлийн ангийн бэлэн байдлыг хангуулах;

5.2.16 Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

5.2.17 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг;

5.2.18 Хүний эрхийг хамгаалагчийн эрхийг хамгаалах талаар дараах үүрэг хүлээнэ.

- Хүний эрх хамгаалагчийн эрхийг хүлээн зөвшөөрөх, зөрчихгүй байх; үйл ажиллагаанд нь хүндэтгэлтэй хандах;
- Хүчирхийллийн бус, тайван аргаар үйл ажиллагаа явуулах боломж бүрдүүлэх;
- шаардлагатай мэдээллээр хангах;
- Хуульд заасан үндэслэлгүйгээр хүний эрх хамгаалагчид аливаа хэлбэрээр халдахгүй байх;
- Хүний эрх хамгаалагчийн үйлдлийг хамгаалах зохицуулалтыг байгууллагын дотоод журамд тусгаж, хэрэгжүүлэх, сургалт зохион байгуулах;
- Хүний эрх хамгаалагчид халдсан тухай мэдээлэл, гомдлыг шийдвэрлэсэн хариуг гомдол гаргагчид болон Хүний эрх хамгаалагчийн хороонд бичгээр хүргүүлэх.

Зургаа. Ажилтны эрх, үүрэг

6.1. Ажилтан нь дараах эрхтэй:

6.1.1. Ажил олгогчоос хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

6.1.2. Хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах, аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар хүлээн авахаас татгалзах;

6.1.3. Хөдөлмөрийн үр дүнгээ шударгаар үнэлүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу ажлын үр дүнд тохирсон цалин хөлс, шагнал, урамшуулал авах;

6.1.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомж, хамтын гэрээнд заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж, хөнгөлөлт авах;



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ**

Дугаар:.....

Хувилбар 4

6.1.5. Ажил олгогчоос хүлээсэн үүргээ биелүүлэх талаар санал, хүсэлт, гомдлоо захиргаанд бичгээр гаргах;

6.1.6. Хуульд зааснаар батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралт эдлэх;

6.1.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар компаниас баталсан журмын дагуу чөлөө авах;

6.1.8. Хуульд заасан бусад эрх;

6.2. Ажилтан нь дараах үүрэгтэй:

6.2.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан болон хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлэх, компанийн хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод хэм хэмжээ, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх, бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны журам, мэргэжлийн болон ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөх, удирдах ажилтны өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;

6.2.2. Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа Монгол улсын хууль, эрх зүйн акт, хөдөлмөрийн дотоод журмын мэдлэгээ нэмэгдүүлж тэдгээрийг мөрдөж, хэрэглэгчдийг цахилгаан, дулааны эрчим хүчээр тасралтгүй, найдвартай хангахын төлөө ажиллаж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

6.2.3. Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрэм, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрмийг чанд мөрдөж, ажил эхлэхийн өмнө аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, үйлдвэрлэлийн осол, аваар, саатлаас урьдчилан сэргийлэх, технологийн зөрчил гаргахгүй ажиллах;

6.2.4. Ажил олгогчоос олгосон ажлын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслийг бүрэн хэрэглэх;

6.2.5. Хариуцсан эд хөрөнгө, машин техник, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бүрийг техник, эдийн засгийн тогтоосон үзүүлэлт, горимоор ажиллуулж, холбогдох техникийн баримт бичгийг тогтмол хөтлөх;

6.2.6. Ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

6.2.7. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, задруулахгүй байх;

6.2.8. Компани болон олон нийтийн байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт болон бусад үйл ажиллагаанд оролцож, өөрийн мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

6.2.9. Томилгоот үүргийн дагуу үйлдвэрлэлийн аваар, саатал, доголдлыг арилгахаар ажил олгогч болон түүний томилогдсон ажилтан ажилд дуудсан тохиолдолд анхны дуудлагаар ажлын байранд ирж, даалгасан үүргийг биелүүлэх;

6.2.10. Ээлж хүлээлцэх, наряд, шийдвэрээр ажилд орох, ажлын байр хүлээлцэх журам, эрчим хүчний салбарын нэгдсэн сүлжээний дүрэм, хяналт мэдээллийн системийг чанд мөрдөх, ажлын явц, гүйцэтгэлийг шуурхай ажиллагааны тогтсон хэллэгийн дагуу тодорхой, үнэн зөв мэдээлэх;

6.2.11. Албан томилолтын явцад эсвэл ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, согтуурлын буюу мансуурлын байдалтай ажилдаа ирэхгүй байх, ажлын байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахгүй байх;

6.2.12. Аливаа зөрчил, дутагдалтай эвлэрэн хаацайлахгүй, нуун дарагдуулахгүйгээр ажил олгогч, түүний төлөөлөл болон удирдах ажилтанд мэдэгдэж байх;

6.2.13. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг өөрийн болон ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалсан тохиолдолд ажил олгогчийн зардлаар мэргэжил эзэмшсэн, дээшлүүлсэн бол зардлыг, орон сууцжуулах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах хөнгөлөлтөд хамрагдсан бол хөнгөлөлтийг үл маргах журмаар буцаан төлөх;

6.2.14. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсан, ажилтан байгууллага дотроо өөр ажил, албан тушаалд шилжсэн бол ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг бүрэн дүүрэн гүйцэтгэж, албанд хэрэглэгдэж буй эд хогшил, баримт бичиг,



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ**

Дугаар:.....

Хувилбар 4

файлуудыг тухайн алба, хэлтэс, цех, комисст бүрэн хүлээлгэж өгөх, үрэгдүүлсэн болон хүлээлгэн өгөөгүй эд зүйлийн үнийг төлөх;

6.2.15. Ажлаас хожимдохгүй цагтаа ирэх, зөвшөөрөлгүй эрт буухгүй байх, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхихгүй байх;

6.2.16. Гар утсаа зөв зохистой хэрэглэх, ажлын байранд унтахгүй байх, зөвшөөрөлгүй гаднын хүн оруулахгүй байх, тоглох, худалдаа наймаа эрхлэхгүй байх;

6.2.17. Хувийн мэдээлэл /оршин суух хаяг, гар утасны дугаар болон ажилд орохдоо бүртгүүлсэн анкетад заасан бүхий л мэдээлэл хамаарна/-ийн талаарх өөрчлөлтийг цаг тухайд нь хүний нөөцийн ажилтанд гарган өгч хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх;

6.2.18. Станцын цахим хуудас болон бусад цахим орчинд батлагдаагүй мэдээ мэдээллийг нийтлэх, дамжуулахгүй байх, бусдыг буруу зүйлд өдөөн турхирсан сөрөг сэтгэгдэл үлдээхгүй байх, батлагдсан мэдээллийг нягталж байж оруулах.

6.2.19. Ажилтнууд нь болзошгүй гамшгийн үед авах арга хэмжээ, хийх үйлдлүүдийг сурч мэдсэн, дадлагажсан байх, гэмтсэн, бэртсэн, осолдсон хүнд анхны тусламж үзүүлэх мэдлэг, чадвартай байх;

6.2.20. Төрийн болон албаны нууц задруулахгүй байх баталгааг ажилд орсон өдрөө нууцын ажилтанд өгөх

6.2.21. Хууль болон энэ журамд заасан бусад үүргийг хүлээнэ;

Долоо. Ажил, амралтын цаг, цалин хөлс

7.1. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цагаас илүүгүй, 7 хоногийн ажлын цаг 40 цагаас илүүгүй байна. Ердийн ажлын цагаас хэтрүүлэн ажилласан цагийг ажлын ачаалал хэвийн үед дараах байдлаар зохицуулна.

- Нөхөн амраах

- Ажлын өдрийн үргэлжлэх цагийг богиносгох

- Долоо хоногийн ажлын өдрийн тоог цөөрүүлэх

- Ээлжийн амралтын хугацаан дээр нэмэгдэл амралт олгох.

7.2. Ээлжийн ажилтнуудын ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 12 цагаас илүүгүй, ажлын дараалсан хоёр өдрийн хоорондох амралтын тасралтгүй хугацаа 12 цагаас багагүй байна

7.3. Өдрийн ажилтнууд 8⁰⁰-17⁰⁰ цаг хүртэл ажиллах бөгөөд үдийн завсарлага 12⁰⁰-13⁰⁰ цаг хүртэл 1 цаг байна. Ээлжийн ажилтнууд тухайд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 94.4 дүгээр заалтыг мөрдөнө.

7.4. Ээлжийн ажилтнуудын ажиллах цагийн үргэлжлэл, ээлжийн графикийг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан Гүйцэтгэх захирал баталж, мөрдүүлнэ.

7.5. Ээлжийн ажилтан нь сард батлагдсан графикийн дагуу ажиллах бөгөөд дутуу ажилласан цагийн хөлсийг өдрийн ажилтантай адил бодож олгоно.

7.6. Ажилтан хүндэтгэх шалтгааны улмаас ажилд ирж чадахгүй тохиолдолд өдрийн болон ээлжийн ажил эхлэхээс 4 цагийн өмнө, ээлжийн амралттай, томилолтоор орон нутагт яваа ажилтан 2 хоногийн өмнө харьяалах удирдлагад мэдэгдэж хөдөлмөр зохицуулалт хийлгэнэ.

7.7. Хөдөлмөрийн хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал, ээлжийн амралтын цалин зэргээс бүрдэнэ. Ажилтны цалин хөлсийг тогтмол, цагаар, үр дүнгээр, бусад хэлбэрээр хөдөлмөрийн үр дүнд тохируулж олгоно.

7.8. Ажилтнуудад сарын болон жилийн ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтүүд, цалингийн сүлжил, нэмэгдэл хуваарилах, олгох болон цалин хөлстэй холбоотой журмуудыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

7.9. Амьдралын гачигдалтай байдлыг харгалзан, алба, хэлтэс, цехийн удирдлагаас гаргасан баталгааг үндэслэж, ажилтанд нэг сарын цалинг урьдчилан олгож болно.

7.10. Цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон өдөр олгох бөгөөд олгох өдрийг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ эсхүл хамтын гэрээнд тусгана.



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ**

Дугаар:.....

Хувилбар 4

7.11. Эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийн 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгох бөгөөд олговрын хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байж болохгүй.

7.12. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралтыг хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу батлагдсан хуваарийн дагуу олгож, биеэр эдлүүлнэ.

7.13. Алба, хэлтэс, цехийн санал, захиалгыг үндэслэж ажлын байрны сул орон тоон дээр ажилтан авахдаа “Ажилтан шинээр авах, сонгон шалгаруулалт явуулахад мөрдөх журам”-ын дагуу хөдөлмөрийн зах зээл, нөөц ажилтнуудын судалгаанд бүртгэлтэй иргэдээс сонгон ажилд авна.

7.14. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх бөгөөд ажилтны ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас багагүй байна.

7.15. Ажилтанд алба, хэлтэс, цехийн дарга 8 цаг хүртэл, алба, цехийн дарга нарт Ерөнхий инженер 8 цаг хүртэл, Ерөнхий инженер болон хэлтсийн дарга нарт Гүйцэтгэх захирал 8 цаг хүртэл цалингүй чөлөөг олгож болно. Хоёр ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг алба, хэлтэс, цехийн удирдлагын саналыг харгалзан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно. 1 сараас дээш хугацаагаар ажлаас чөлөөлөгдөх шаардлагатай бол өөрийн хүсэлтийг харгалзан ажлаас чөлөөлж, хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

7.16. Ажилтанд цалинтай чөлөө олгохдоо хамтын гэрээ, сургалтын журам, цалин хөлсний журмаар зохицуулна.

Найм. Шагнал, урамшуулал

8.1. Эрчим хүчний салбарт болон тус Компанид олон жил үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөсөн ажилтныг нийт хамт олны хурлаар хэлэлцэж, Компанийн Хөдөлмөрийн болон Ажил, мэргэжлийн аваргаар шалгаруулах, Компанийн “Хүндэт дэвтэр”-т бичих, хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэх, алдаршуулах, төр, орон нутаг болон олон нийтийн байгууллагын шагналд тодорхойлно.

8.2. Төр, Яам, Газар, агентлагийн шагналаар шагнагдсан ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллыг хамтын гэрээгээр зохицуулна.

8.3. Компанийн Хөдөлмөрийн болон Ажил, мэргэжлийн аваргууд, “Хүндэт дэвтэр”-т бичигдсэн болон урлаг, спортын амжилт гаргасан, эрдмийн цол хамгаалсан ажилтнуудад олгох шагналын хэмжээг хамтын гэрээгээр зохицуулна.

8.4. “Шинэ бүтээл, ашигтай загвар”-ыг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлж, гэрчилгээ авсан, үйлдвэрлэлийн ашигт ажиллагааг дээшлүүлж, сэлбэг материал, түлш, түүхий эд хэмнэсэн ажилтнуудад зохих хууль, журмын дагуу шагнал, урамшууллыг олгоно.

8.5. Ажилтныг шагнаж, урамшуулахдаа хамт олон, удирдлагаас гаргасан тодорхойлолт, алба, хэлтэс, цехээс гаргасан үр ашгийн тооцоо зэргийг үндэслэн, Гүйцэтгэх захирлын Зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

Ес. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага

9.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хэм хэмжээний акт болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, энэхүү журам, компанийн хэмжээнд мөрдөгдөж буй дотоод хэм хэмжээ, ёс зүйн дүрэм зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан ажилтанд түүний гаргасан гэм буруугийн хэлбэр, хэмжээ, зөрчлийн улмаас үүссэн үр дагаврыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-т заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах ба уг шийдвэрийг бичгээр гаргах ба дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд:

9.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах,

9.1.2. Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах,

9.1.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах,

9.1.4. Албан тушаал бууруулах,

9.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.



**“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ**

Дугаар:.....

Хувилбар 4

9.2. Энэ журмын 10.1-д заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг оногдуулахаас өмнө ажилтанд гарсан сахилгын зөрчлийн талаар мэдэгдэж, ажилтнаас бичгээр тайлбар авч, уг зөрчилд сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

9.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа зөрчил гаргагчийн бичгээр гаргасан тайлбар, тухайн ажилтныг шууд удирдах ажилтны заавал хөтлөх анхан шатны баримтууд, бусад нотлох баримт, илтгэх хуудсыг үндэслэл болгоно. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтан тайлбар өгөхөөс татгалзах нь ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

9.4 Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчил гаргасан ажилтанд өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.4.1 Ажлаас хоцорсон (сард 3 буюу түүнээс дээш удаа);

9.4.2 Ажлаас зөвшөөрөлгүй эрт буусан (сард 3 буюу түүнээс дээш удаа);

9.4.3 Ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхисон.

9.4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм, журам заавар зөрчсөн.

9.4.5 Цахим орчинд ёс зүйн зөрчил гарсан;

9.5 Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчил гаргасан ажилтанд нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.5.1. Жилд ажлаас хоцорсон, зөвшөөрөлгүй эрт буусан цагийн нийлбэр 8 цагаас хэтэрсэн;

9.5.2. Жилд 8 буюу түүнээс дээш цаг ажил тасалсан;

9.5.3 Ээлжийг дур мэдэн сольсон,

9.5.4 Ажлын байранд унтсан;

9.5.5 Ажлын байранд ажлын цагаар тоглосон;

9.5.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай боловч ажилд гарах боломжгүй тухайгаа шууд удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдээгүй;

9.5.7 Удирдах ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж тавьсан шаардлагыг зохих ёсоор, эсвэл хугацаанд нь биелүүлээгүй, биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзсан;

9.5.8. Үйлдвэрлэлийн технологийн горим, заавар, зааварчилгаа зөрчсөн;

9.5.9 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль, дүрэм, журам зааврыг давтан зөрчсөн;

9.5.10 Станцын цахим хуудас болон бусад олон нийтийн интернэт орчинд батлагдаагүй мэдээ мэдээллийг нийтлэх, дамжуулах, бусдыг буруу зүйлд өдөөн турхирсан сөрөг сэтгэгдэл үлдээж хувь хүн болон компанийн нэр хүндийг унагаасан нь баримтаар нотлогдсон;

9.5.11. Ажлын байранд, ажлын цагаар интернэт, олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамааралгүй үйл ажиллагаа явуулсан;

9.5.12. Компанийн шуурхай ажиллагааны ажилтан нь ээлжийн гараатай байх хугацаанд, бусад ажилтнууд ажлын байранд утсаар ярихаас бусад /интернэтэд орох, олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, зурвас бичих, тоглоом тоглох гэх мэт/ үйлдлээр гар утсандаа анхаарал хандуулсан нь нотлогдсон.

9.5.13 Ажлын байраа зөвшөөрөлгүй орхиж явах, дэмий сэлгүүцэх, гүйцэтгэж байгаа шуурхай ажиллагааны үндсэн ажлаасаа анхаарал сарниулсан;

9.5.14 Хамт олны дунд сөрөг уур амьсгал бий болгосон, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, хүчирхийлэл, сэтгэл зүйн дарамт үзүүлсэн нь нотлогдсон.

9.5.15 Ажлын байрны тодорхойлолт болон байгууллагын эрх ашигт нийцэхгүй, олон нийтийн бус хувийн шинж чанартай ажил гүйцэтгэсэн, гүйцэтгэхийг үүрэг болгосон, даалгасан;

9.5.16 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан, ажилтан дотроо өөр ажил, албан тушаалд шилжсэн бол ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил чиг үүргийг бүрэн дүүрэн

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 4

гүйцэтгэж, албанд хэрэглэгдэж буй эд хогшил, бичиг баримт, файлуудыг тухайн алба, хэлтэс, цех, комисст бүрэн хүлээлгэж өгөх үүргээ биелүүлээгүй.

9.5.17. Хууль тогтоомж, компанийн болон бүтцийн нэгжүүдэд мөрдөж буй дүрэм, журам, заавар зөрчсөн;

9.5.18 Ёс зүйн зөрчил гаргасан;

9.6 Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчил гаргасан нь холбогдох баримтуудаар нотлогдсон ажилтанд 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.6.1. Дараалсан 12 сарын хугацааны дотор 9.5.3 - 9.5.18-д заасан зөрчлүүдийг давтан гаргасан;

9.6.2 Дараалсан 12 сарын хугацаанд 2 өдөр буюу 16 цагийн ажил тасалсан, /Ээлжийн ажилтнууд 12-16 цаг/

9.6.3 Технологийн зөрчил болон галын ноцтой зөрчил гаргаж компанид их хэмжээний хохирол учруулсан;

9.6.4 Ажил үүргээ биелүүлээгүй, хяналтыг зохих ёсоор тавиагүй, хариуцлагагүй хандсан;

9.6.5 Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан;

9.6.6 Согтолтын зэрэг тодорхойлуулахаас санаатайгаар зайлсхийсэн;

9.6.7 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь зохих ёсоор биелүүлээгүй, ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан харьяалах албан тушаалтны шаардлагыг эсэргүүцсэн, ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан.

9.6.8 Ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан эсхүл Ёс зүйн зөрчлийг жилд 2 удаа гаргасан нь Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрээр ёс зүйн зөрчил гаргасан нь нотлогдсон;

9.7 Хөдөлмөрийн сахилгын дор дурдсан зөрчил гаргасан нь холбогдох баримтуудаар нотлогдсон бол ажилтанд албан тушаал бууруулах /албан тушаал бууруулах гэдгийг тухайн ажилтны албан тушаал болон хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн удирдах чиг үүргийг ажил олгогчийн шийдвэрээр бууруулахыг ойлгоно/ сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.7.1 Үйлдвэрлэлийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагаанд доголдол учруулж аваар саатал гаргасан, галын ноцтой зөрчил гаргаж компанид их хэмжээний хохирол учруулсан;

9.7.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил гаргасны улмаас бусдын эрүүл мэндэд гэмтэл учруулсан, үйлдвэрлэлийн осол гаргахад хүргэсэн;

9.7.3 Удирдах ажилтан, ИТА, ажилтнууд ёс зүйн зөрчил гаргасан;

9.7.4 Байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан;

9.7.5 Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас баталгаажуулан битүүмжилсэн лац, тэмдэг, дардас зэргийг санаатайгаар эвдсэн, гэмтээсэн, зориулалтыг өөрчилсөн;

9.7.6 Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, үйл ажиллагааны журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг удаа дараа, 2 (хоёр) ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй.

9.7.7 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн нь эрх бүхий байгууллагын хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;

9.7.8 Хариуцан удирдаж буй бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн бүтээмж, ашигт ажиллагааны түвшинд 2 жил дараалан ахиц дэвшил гараагүй, буурсан;

9.7.9. Гүйцэтгэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь зохих ёсоор биелүүлээгүй ба мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 4

9.7.10. Ажилтнууддаа тавих хяналтыг сулруулсан, зөрчил гаргасан ажилтандаа хууль, дүрмийн дагуу шийтгэл ногдуулаагүй нь баримтаар нотлогдсон, зөрчлийг нуун дарагдуулсан;

9.8 Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцон, ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулж, ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална. Үүнд:

- 9.8.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр жилд /дараалсан 12 сарын хугацаанд/ ажлын 3 өдөр (эсвэл 3 ээлжийн гараа) буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан;
- 9.8.2 Хүндэтгэн үзэхээс бусад шалтгаанаар ажилд гараагүй тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг ажилд орсноос хойш ажлын 3 өдөрт багтаан ирүүлээгүй;
- 9.8.3 Эмнэлгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, бүрдүүлсэн, ашигласан, засварласан;
- 9.8.4 Ажил албан тушаалын үүрэгтээ хариуцлагагүй хандсанаас компанид их хэмжээний хохирол учруулсан /Их хэмжээний хохирол гэдгийг Эрүүгийн хуулийн Ерөнхий ангийн 2.5 дугаар зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт заасан хэмжээтэй дүйцүүлэн ойлгоно/; /4.1."их хэмжээний хохирол" гэж тавин мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөг, түүнээс дээш хэмжээг;/
- 9.8.5 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой баримт, мэдээллийг бусдад задруулсан, дамжуулсан, нийтийн сүлжээнд байршуулсан, үйлдвэрийн хэвлэмэл хуудас, тэмдгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн, цахилгаан, дулааны эрчим хүчийг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлсэн, дээрх зөрчлүүдийг нуун дарагдуулсан;
- 9.8.6 Албан тушаалаа урвуулан ашигласан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, эрхэлсэн ажил, албан тушаалын онцлогоо хувийн зорилгоор ашигласан;
- 9.8.7 Компанийн бизнесийн болон ажил хэргийн нэр хүндийг гутаасан мэдээлэл тараасан;
- 9.8.8 Компанийн харьяалалд байх үйлдвэрлэлийн бүсээс компанийн болон бусдын өмч хөрөнгө, эд зүйлийг зохих зөвшөөрөлгүй авч гарсан, авч гарахыг завдсан, авч гарахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, завшин үрэгдүүлсэн, ашигласан, худалдсан, нуун, дарагдуулсан, хулгайн гэмт хэрэг гарах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн, /Өөртөө болон бусдад давуу байдал би болгосон/ (хохирлын хэмжээ харгалзахгүй);
- 9.8.9 Ажлын байр, ахуйн байр, үйлдвэрлэлийн орчин болон байгууллагын бусад объектод согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ирсэн, авчирсан, худалдсан, зохион байгуулсан, мөн согтуурал хэмжих багажийн үзүүлэлтээр амьсгал дахь спиртийн агууламж 0.20 промилль (‰), цусан дахь спиртийн агууламж 0.5 промилль (‰) илэрсэн тохиолдолд;
- 9.8.10 Ажлын байр, хувцас солих өрөө, хооллох танхим, захиргаа, ахуйн байр, үйлдвэрийн бүс, ажилдаа ирэх, буцах ажилтнуудын автобус унаанд, олон нийтийн газар, олон нийтийн сүлжээгээр бусдыг доромжлон танхайрч, эрх чөлөөнд халдсан, хүч хэрэглэсэн;
- 9.8.11 Ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ёс зүйн дүрэм, журам болон компанийн ажилтнуудын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн;
- 9.8.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн дүрэм, заавар зөрчсөн
- 9.8.13 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөрчил гаргасны улмаас хүний амь нас хохирсон, бусдын эрүүл мэндэд гэмтэл учруулсан, үйлдвэрлэлийн осол гаргахад хүргэсэн;
- 9.8.14 Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах аливаа тусгай зөвшөөрөл, эрх (жолооны үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх г.м) нь цуцлагдсан;

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 4

- 9.8.15 Бусдаас ажил үүрэгтэйгээ холбогдуулж шан харамж шаардсан, авсан, өгсөн;
- 9.8.16 Ажилтан биеийн байцаалт, үнэмлэх, жолооны үнэмлэх, мэргэжлийн үнэмлэх, боловсролын диплом, ажлын туршлага, ажилласан байдлын мэдээлэл зэрэг холбогдох баримт бичгийг ажилд орох зорилгоор болон ажиллаж байх үедээ хуурамчаар үйлдэж мэдүүлсэн, худал, мэдээлэл өгсөн нь эрх бүхий байгууллагын хяналт, шалгалтаар тогтоогдсон
- 9.8.17 Мэргэжлийн комиссын шалгалтад 2 дараалан хангалтгүй дүн үзүүлсэн, дагалдан ажиллах хугацаанд техник ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны дүрмийн шалгалтыг тогтоосон хугацаанд өгч чадаагүй, анхны гэрээний хугацаанд цаашид ажиллах чадваргүй нь тогтоогдсон;
- 9.8.18 Хууль тогтоомж зөрчсөн гэм буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг шүүхээр тогтоосон.
- 9.8.19 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

Арав. Бусад зүйл

- 10.1 Ажил олгогч нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтыг баталж, ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.
- 10.2 Ажил үүрэг гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан сахилгын, зөрчлийн, захиргааны болон эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 10.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд буюу сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хүртэл ажилтныг аливаа шагналд тодорхойлохгүй, шагнахгүй.
- 10.4 Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг алба, хэлтэс, цехийн удирдлага бичгээр өгнө.
- 10.5 Ажилтан ажлын бус цагаар болон амралттай үедээ гэмт хэрэгт холбогдсон, цагдаагийн байгууллагад шилжиж, шүүхээр гэм буруугүй нь тогтоогдсон, тэнсэн харгалзах ялаар шийтгэгдсэн тохиолдолд “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г шинэчлэн байгуулна.
- 10.6 Өөрийн буруугаас тоног төхөөрөмжийг гэмтээж, аваар, саатал гаргасан ажилтны учруулсан бодит хохирлыг техникийн комиссын гишүүдийн шалгаж, тогтоосон актыг үндэслэн, Гүйцэтгэх захирлын баталгаажуулснаар төлүүлнэ. Компанид учруулсан хохирлыг төлүүлэхдээ Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, “Нягтлан бодох, бүртгэлийн тухай” хууль, “Иргэний тухай” хуулийн заалтуудыг баримтална.
- 10.7 Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тус бүрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан, ажилтан нэг бүрээр тодорхойлно.
- 10.8 Ажил олгогч, ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай тушаалд заана. Шаардлагатай тохиолдолд ажил хүлээлцэх комиссыг томилно.
- 10.9 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй хөдөлмөрийн харилцааг бусад холбогдох хууль, дүрэм журмуудаар зохицуулна.
- 10.10 Энэхүү журам нь холбогдох хууль тогтоомжтой зөрчилдсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 2.3 дахь заалтыг баримтлан шийдвэрлэнэ.
- 10.11 Гүйцэтгэх захирал нь нотлох баримтыг үндэслэн удирдах албан тушаалтнуудад хариуцлага тооцно.
- 10.12 Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга болон тэргүүлэгчид, дотоод хяналтын хэлтэс хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.
- 10.13 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинээр ажилд орсон болон жинхлэх, зэрэг ахих шалгалтын хөтөлбөрт оруулна.
- 10.14 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад сурталчилж, харагдахуйц ил байрлуулна.

	“ЭРДЭНЭТИЙН ДУЛААНЫ ЦАХИЛГААН СТАНЦ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИ	Дугаар:.....
		Хувилбар 4

Арван нэг. Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах

11.1 Компанийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам” -д өөрчлөлт оруулах тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, ажилтнуудад тухай бүрд танилцуулж дагаж мөрдөнө.

-oOo-

ЗӨВШӨӨРСӨН:

Б.Бат-Эрдэнэ
(Гүйцэтгэх захирал)

ХЯНАСАН:

Б.Сурмаахорол
(Ерөнхий инженер)

Б.Зулцэцэг
(Ерөнхий нягтлан бодогч, Санхүү бүртгэл
эдийн засгийн хэлтсийн дарга)

Б.Ганбат
(Дотоод хяналтын хэлтсийн дарга)

С.Үнэнхүү
(Аж ахуй үйлчилгээний хэлтсийн дарга)

Т.Баянбат
(Худалдан авах ажиллагааны хэлтсийн
дарга)

П.Ганбат
(Инженерийн албаны дарга)

Б.Анх-Ач
(Зуухан цехийн дарга)

П.Батбаатар
(Түлш дамжуулах цехийн дарга)

Д.Алтан-Од
(Турбин цехийн дарга)

Х.Энхмандах
(Цахилгаан цехийн дарга)

Х.Болормаа
(Хими цехийн дарга)

М.Анхбаяр
(ДХХА цехийн дарга)

Х.Баттөр
(Механик цехийн дарга)

Л.Анхбат
(ДШС-ний цехийн дарга)

П.Баттөр
(ҮЭХ-ны дарга)

БОЛОВСРУУЛСАН:

Б.Жигмэддорж
(Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга)

Л.Алтансүх
(Нууцын ажилтан)