

116



Б Н М А У
УЛААНБААТАР ХОТЫН АРДЫН ХУРЛЫН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРГААНЫ ТОГТООЛ

19 91 оны 11 сарын 14

№ 329.

Улаанбаатар
хот

Дүрэм батлах тухай

Улаанбаатар хотын Ардын Хурлын гүйцэтгэх захиргаанаас
ТОГТООХ нь:

Хотын Иргэдийг үйлчлэх "Буюя" компанийн дүрмийг хэвсрэлт
ёсоор баталсугай.



УЛААНБААТАР ХОТЫН АРДЫН
ХУРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИР-
ГААНЫ ДАРГА,

ХЭРЭГ ЭГЖЛЭХ ТАСРЫН
ДАРГА

Л.ЭНЭБИШ

Ц.БОЛДСАЛХАН

119

Улаанбаатар хотын АХ-ын
Гүйцэтгэх Захиргааны 1991
оны II-р сарын 14-ний өдрийн
34-р тогтоолын хавсралт.

УЛААНБААТАР ХОТЫН АХ-ЫН ГҮЙЦЭТГЭХ
ЗАХИРГААНЫ ХАРЬНА ИРГЭДИЙГ ҮЙЛЧЛЭХ
"БУУН" КОМПАНИ /УУГ/-ЫН ДҮРЭМ.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

Иргэдийг үйлчлэх "Буун" компани /УУГ/ нь Хотын АХ-ын Гүйцэтгэх Захиргааны харьяа байгууллага байх бөгөөд Сэлсийн голын зүүн дэд хэсэгт байрлана.

Тус байгууллага нь Улаанбаатар хотын Иргэдэд нас барагсдыг оршуулахтай холбогдсон оүх төрлийн үйлчилгээгээр үйлчлэх гол зориулалттай ажиллана.

"Буун" компани нь улсын хөрөнгө оруулалтаар бий болгосон 1.426 сая төгрөгийн дүрмийн сантайгаар үйл ажиллагаагаа явуулна.

Хоёр. удирдлага зохион байгуулалт.

1. Тус байгууллага нь захиргаа болон үйлдвэрлэл үйлчилгээний хэсгүүд, дэлгүүр, оршуулгын цэгүүдээс бүтсэн бүтэцтэй байна. Захиргаа нь үйлчилгээг амь оолох аж бүрэн зохион байгуулах шаардлагын үүднээс дотоод бүтэц зохион байгуулалтаа олоовсрогуи солгож байна. Оршуулгын цэгийг шинээр нээх, ашиглагдаж дууссан хэсгийг хаах асуудлыг хотын АХ-ын Гүйцэтгэх Захиргаанд оруулан шийдвэрлүүлнэ.

2. Аамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэх, шаардлагын үүднээс Захиргааны зөвлөлийг байгуулах ажиллаж олно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг компаний даргын тушаалаар батална.

3. Тус компанийг хотын АХ-ын Гүйцэтгэх Захиргаатай иргэний гэрээ байгуулах томилогдсон дарга удирдаж томилсон байгууллагадаа ажлаа таллагнаж байна.

4. Компанийн дарга нь БНМАУ-ын "Аж ахуйн нэгжийн тухай" хуулийн улсын үйлдвэрийн газар гэсэн 5-р бүлэгт заасан эрх үүргийн дагуу БНМАУ-ын хууль тогтоомжинд нийцүүлэн үйл ажиллагаагаа явуулна. дарга тушаал заавар гарган байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлнэ.

Гурав. Санхүүгийн үйл ажиллагаа.

Тус байгууллага нь өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмын дор аж ахуйн тооцоотой ажиллана. Хөрөнгийн үндсэн хэсэг нь нас баралтааг оршуулахтай холбогдсон оүх төрлийн үйлчилгээний оүлого, аж ахуйн үйл ажиллагаанаас олох оүсад эх үүсвэр, улсаас үзүүлсэн хөнгөлөлт тэтгэлэг зэргээс оүрдэнэ. Олсон ашгаас улсын алоан татварт зохих хувийг төлж үлдэх хэсгийг өөрийн эдийн засаг бийгмийн хягалийн санд төвлөрүүлэн зарцуулна.

дөрөв. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас халах.

1. Иргэдийг ажилд авахдаа БНМАУ-ын хөдөлмөрийн хуулийн 12-р зүйлд заасан дагуу байгууллагын захиргаа, тухайн иргэн тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг оичгээр сангуулж байна. Гэрээг 1-3 жилийн хугацаатай сангуулах бөгөөд хоёр тал тохиролцвол уг хугацааг сунгана.

2. Байгууллагын захиргаа ажилд оохыг хүссэн хүний дараах баримт материалыг үндэслэн шийдвэр гаргана. Үүнд:

а/хөдөлмөрийн дэвтер, амил архивгүй оол оршин суугаа, олон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг зохицуулах байгууллагын тодорхойлолт.

б/иргэнийк паспорт

в/мэргэжил шаардах ажилд авах оол мэргэжлийн үнэмлэх, дэлгэм.

3. Ажилтныг ажилд авахдаа байгууллагын захиргааны дарга тушаал гаргах уг шийдвэрийг ажилтанд танилцуулан гарын үсэг зуруулж байна.

4. Хөдөлмөрийн гэрээг БНМАУ-ын хөдөлмөрийн хуульд заасан үндэслэлээр цуцлана. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа байгууллагын дарга тушаал гаргах бөгөөд ажлаас халсан бэлтгэсэн үндэслэлийг тушаалд заасны дагуу хөдөлмөрийн дэвтэрт нь оичнэ.

5. Захиргаа ажлаас халагдсан ажилтанд тэтгэмж олгох асуудлыг хөдөлмөрийн хуулийн 21-р зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

тав. Байгууллагын захиргааны үүрэг, эрх.

1. Үйлдвэрлэл үйлчилгээний ажлын хэвийн ажиллагааг хангах оүхийл нөхцөл бололцоог оүрдүүлж удирдлагаар хангах.

2. Үйлдвэрлэл үйлчилгээ, хөдөлмөрийг хамгийн оновчтой үр ашигтай оайдлаар зохион сангуулж холбогдох арга хэмжээг тухай оүр нь авч оайх.

3. Хөдөлмөр хамгаалал эрүүл ахуйн оолон соёлжилтын тавтай нөхцөлийг оүрдүүлж техник технологийг шинэчлэн оайжруулж оайж.

4. Хөрөнгө бараа материалыг зориулалтын зүйлд арвай хамгац зарцуулах, санхүү эд аж ахуйн оүртгэл тооцоог шат шатаад оайтар хөтлүүлж байгууллагын оич хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг оайжруулах арга хэмжээ авч оайж.

5. Аамт олны хөдөлмөрийн оолон бийгмийн идэвхийг оонүүлэх,

119
хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх.

6. хөдөлмөрийн хөлсийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгож хөдөлмөрийн хөлсийн сэтг зөв зарцуулах, цалинг хугацаанд нь тавьж олгож байх үүрэгтэй.

7. байгууллагын захиргаа нь БНМАУ-ын хууль тогтоомж энэхүү дотоод дүрмийг үндэслэн байгууллагын дотоодод шаардлагатай журам зааврыг боловсруулж мөрдүүлэх, үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийг захиран зарцуулах эрх эдэлнэ.

Зургаа. Ажилтаны үндсэн үүрэг, эрх.

1. байгууллагын захиргаанаас гаргасан шийдвэр үүрэг зөвлөмж хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, үйлчлүүлэгчидэд хонгон зуурхай гологдон чирэгдэлгүй үйлчлэх.

2. хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагаа талын аюулгүй байдлын дүрэм зааварчилгыг чанд биелүүлж олон аюулгүй ажиллах.

3. байгууллагын өмч хөрөнгө түүхий эд материалыг хайрлан хариуцах зөв зохистой зарцуулах өндөр сонор сөрөмжтэй байх үүрэгтэй.

4. байгууллагын үйл ажиллагаатай олон хамт олон өөрийн эрх ашигтай холбоотой асуудлаар байгууллагын захиргаанд санал оодмор чөлөөтэй илэрхийлж хариу авах эрхтэй.

Долоо. Ажлын цаг.

1. тус байгууллагын ажилтаны 7 хоногийн ажлын цаг 46 цагаас илүүгүй байх бөгөөд хамт олны саналыг үндэслэн ажлын цагийн хувиар-ыг зуны болон хүйтний улиралд захиргааны шийдвэрээр ялгавартайгаар тогтоож болно.

Энэ хуваарь нь хөдөлмөрчдөд хүлээгдэл чирэгдэлгүй сайхаар олоовсрогдсон байх ёстой.

2. Ажилтан оур ажилдаа ирэх завсарлах олон ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлын өдөр дуусахад заавал оүртгүүлж байна.

Бүртгэлийг захиргаанаас томилогдсон ажилтан хариуцаж 7 хоног дутамд байгууллагын даргад танилцуулж байх.

3. хөдөлмөрийн хуулийн 80-р зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтаныг захиргааны санаачлагаар илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно
Үйлчлүүлэгчдийн захиалага, оршуулага саатах болзошгүй шаардлаг гарсан үед ажлын бус цагаар ажиллах хэрэг гарвал захиргаанаас зөв-шөөрөл олгож илүү ажилласан цагийн хөлсийг хөдөлмөрийн хуульд заас-ны дагуу олгож байна.

Захиргааны зөвшөөрөлгүй нөхцөлд ажлын бус цагаар үйлдвэрлэл дээр байхыг хориглоно.

4. Согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн ажилтаныг тухайн өдөр ажиллуулахыг хориглох бөгөөд ажлын хөлс олгохгүй.

100

5. Ажилтануудын ажлын цагийн нягтралыг сайжруулах зорилгоор байгууллага дээр цайны газар ажиллуулна.

6. Баяр ёслолын үед ажилласан ажилтанд амралтыг нэхэн олгож байна. Ажлын шаардлагаар тухайн үед амруулах боломжгүй бол ээлжинд амралтанд ажилласан хоногийг нэхэн тооцох оузу ажлын хөлсийг олгож болно. /Үүнийг хавтгайруулан хэрэглэхгүй.

Найм. Чөлөө олгох.

1. Амьдрал ахуйн зайлшгүй шаардлага гарсан ажилтаныг 4 хүртлэх цагийн чөлөөг үйлдвэрлэл хариуцсан ажилтан /зохион байгуулагч/ өгч болох бөгөөд түүнээс дээш 2 хүртэл хоногийн хугацаагаар чөлөө авах шаардлага гарвал тухайн ажилтаны хүсэлтийг оичгээр авч байгууллагын даргын шийдвэрээр чөлөө олгоно.

2. 3-аас дээш хоногийн чөлөөг байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

3. Захиргааны чөлөөг цалингүйгээр олгох бөгөөд ажилтан мөнгөн т.слалцаа хүсвэл судалтгүй тусламж олгох асуудлыг захиргаа шийдвэрлэж байна.

4. Хүүхэд асрах чөлөөг захиргааны шийдвэрээр олгож хөдөлмөрийн дэвтэрт нь оичилт хийнэ.

ЕС. Ээлжийн амралт

1. Захиргаа ажилтан нарын ажилласан хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр хүн оурийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил оур тогтоож байна.

2. Ажилтануудын ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн хүний хүсэлт, ажлын зохицуулалт зэргийг харгалзан оны эхэнд баталж байх бөгөөд амралт олгох үед захиргааны тушаал гаргана.

3. Ээлжийн амралтыг оиээр эдлүүлэх бөгөөд амралтыг эдлүүлэх гүйгээр цалин олгож ажиллуулахыг хориглоно.

АРАВ. Шагнал урамшил

1. Байгууллагын захиргаанд дараах шагнал урамшуулалыг хэрэглэнэ. тунд:

- а/ хүндэт самбарт зургийг нь тавьж гэрчилгээ олгох
- б/ байгууллагын хүндэт дэвтэрт дурсган оичих
- в/ байгууллагын хүндэт үнэмлэх, баярын оичгээр шагнах
- г/ Мөнгөн шагнал олгох
- д/ Тойрсон аялалд оролцуулах, гадаадад жуулчлуулах

2. Ажилтан нарыг шагнаж урамшуулахдаа захиргааны тушаал гаргаж хамт олны өмнө мэдэгдэж байна.

3. Хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтаныг одон медаль, засгийн газрын хүндэт жуух оичиг, хотын шагналд шагнуулахаар холоогдох байгууллагад тодорхойлж байна.

Ийм шагналд уламжлахдаа хамт олны саналыг үндэслэж байна.

Арван нэг: Сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

1. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтанд хөдөлмөрийн хуулийн 58-р зүйлийг үндэслэн доо дурьдсан сахилгын шийтгэлийг захиргааны даргын тушаалаар оногдуулна.

Үүнд: а/ Санууллага

о/ Хөдөлмөрийн хөлсийг 3 сар хүртлэх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.

в/ Ажлаас халах

2. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд шийтгэл оногдуулснаас хойших нэг жилийн хугацаанд энэхүү дотоод дүрэмд заасан шагналыг урамшуулалыг олгохгүй.

Арван хоёр: Тэтгэвэр тэтгэмж

1. Ажилтанд үзүүлэх тэтгэвэр тэтгэмжийн тухай журам оодовсруулан мөрдөнө.

2. Тэтгэвэр тэтгэмж олгох асуудлыг захиргааны шийдвэрээр шийдвэрлэж байна.

Арван гурав: хөдөлмөрийн хөлс

1. Тус байгууллагад ажиллаж байгаа ажилтан оүрийг хийснээр болон цагаар олгох, оусад цалингийн хэлбэрээр хөдөлмөрийн үр дүнд тохируулан цалинжуулах зарчмыг баримтална.

2. Ажилтан оүрт тааламжгүй нөхцөлийн зохих нэмэгдэлийг 10-15% иар сар оүрийн цалин дээр нэмж олгоно.

3. Захиргааны ажилтаны хөдөлмөр зарцуулалт ажлын ачаалалын байдал идэвхи хариуцлагыг харгалзан цалин хөлсний үнэлгээ хэмжээг нэмэгдүүлэх буюу бууруулах арга хэмжээ авна.

4. Захиргаа нь байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн хөрөнгийн оодолцоог харгалзан хөдөлмөрийн хөлсний сүлжил, жишигийг тогтоож байна.

5. Ажилтаныг захиргааны санаачлагаар илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

6. Захиргаа нь ажил тасалсан ажилтаны ажиллаагүй цаг өдөрт ноогдох хөлсийг түүний хөдөлмөрийн хөлснөөс хасч байна.

Арван дөрөв: Бусад асуудал

1. Захиргаа ажилтаны хооронд гаргасан маргааныг БММАУ-ын хууль тогтоомжинд заасан журмаар шийдвэрлэнэ.

2. Байгууллага татан буугдах үед үндсэн хөрөнгийн ашиглалт үр дүнгийн үзүүлэлтийг тодорхойлж эд хөрөнгөнд тооллого явуулж хотын АА-ын үүцэтгэх Захиргаанд хүлээлгэж өгнө.