

"ДДС" ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2024 оны 10-р сарын 07-ний өдрийн а/85 дугаар тушаалын хавсралт

**ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛУУЛАХ, БҮРТГЭХ,
АЖЛЫН ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ /шинэчилсэн найруулга/**

Энэхүү журмын зорилго нь: "Дарханы дулааны сүлжээ" ТӨХК-ийн ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга хариуцлагыг өндөржүүлж Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, компанийн захиргаа болон ҮЭ-ийн хооронд байгуулсан хамтын гэрээ болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хууль эрхийн актын дагуу илүү цагаар ажиллуулах, бүртгэлд тусгах, хуульд заагаагүй болон бусад шалтгаанаар илүү цагаар ажиллахыг хязгаарлах, тэдгээрт тавих хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэхэд холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон өдрийн ажлын цаг болон ээлжийн графикт цагийг ажил олгогчийн санаачлагаар хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажиллуулсан гэж үзнэ.

1.2. Ажилтанг зайлшгүй нөхцөлд илүү цагаар ажиллуулах шийдвэрийг компанийн гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер, ажлын бус цагаар ажил үүргийн хуваарийн дагуу шуурхай үйлчилгээний ээлжийн инженер шийдвэр өгч ажиллуулна.

1.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд тухайн алба, хэлтсийн дарга нар хийх ажлаа тодорхойлсон бичгийг ажлын цагийн хуваарийн хамт ерөнхий инженер, ҮЭ-ийн хороотой зөвшилцөж, гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

**Хоёр. Илүү цагаар ажилласныг бүртгэх болон
нэмэгдэл хөлсийг тооцон олгох**

2.1. Ээлжийн ажилтнуудын ажлын хуваарийг алба, хэлтсийн дарга нар өмнөх сарын 28-наас өмнө гаргаж шөнийн болон илүү цагийн тооцоог тусгасан байна.

2.2. Шаардлагатай үед гэр жижүүрээр дуудагдан ирж ажиллах ажилтны дуудлагын хуваарийг алба, хэлтсийн дарга, инженерүүд сар бүрийн 02-ны өдрийн дотор ерөнхий инженерээр батлуулсан байна.

2.3. Ажлын бус цаг болон амралт баяр ёслолын цагаар дуудагдан ирж ажиллаж байгаа ажилтнуудын бүртгэлийг харуулын дэвтэр ба шуурхай үйлчилгээний ээлжийн инженерүүд дээр хөтлөгдөх "ШУУРХАЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРНАЛ"-д зайлшгүй бүртгэсэн байна.

2.4. Эрх бүхий ажилтны шийдвэрийн дагуу ажилласан ажилтны илүү цагийг үнэн зөв гарган ажилбар бүрээр дэлгэрэнгүй бүртгэж баталгаажуулах ажлыг алба, хэлтсийн дарга хийнэ.

2.5. Ажлын шаардлагаар ажилтныг долоо хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдрүүдэд мөн ажлын бус цагаар илүү цагаар ажиллуулсан бол хуулинд заасны дагуу нөхөн амруулах буюу ажлын зайлшгүй шаардлагаар нөхөн амруулах боломжгүй бол илүү цагийн хөлс олгоно.

2.6. Ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол ажилласан илүү цагийн тооцоог алба, хэлтсийн дарга нар тодорхойлж Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргаар хянуулж баталгаажуулснаар Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээний дагуу тооцож илүү цагийн хөлс олгоно.

2.7. Тухайн сард ажилласан илүү цагийн тооцоог дараа сард багтаан шийдвэрлэсэн байна.

2.8. Ажилтан нь илүү цагийн амралтыг биеэр эдлэх тохиолдолд өөрийн алба, хэлтсийндаргад заавал мэдэгдэж зөвшөөрөл авах ба ажилтныг нөхөн амруулсан мэдээллийг алба, хэлтсийн дарга нар чөлөөний хуудсаар бөглөж Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргад тухай бүр мэдэгдэнэ.

2.9. Компанид бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирж төсөвт ажил гүйцэтгэсэн этгээд нь компанийн ажиллагсдаас авч ажиллуулах тохиолдолд зөвшөөрөл авч харилцан гэрээгээр зохицуулна.

2.10. Компанид үйлдвэрлэлийн бус орлого оруулахаар төсөвт ажил гүйцэтгэн илүү цагаар ажилласан тохиолдолд ажил олгогчийн шийдвэрийн дагуу илүү цагийн хөлс олгож болно.

2.11. Өглөө оройд ажилчид хүргэдэг автобусны жолоочид өдөрт 1 цагаар, гүйцэтгэх захирлын жолоочид өдөрт 2 цагаар тооцож илүү цагийн хөлс бодож олгоно.

2.12. Батлагдсан хуваарийн дагуу ирж ажиллаагүй ажилтнуудад алба, хэлтсийн даргын тодорхойлолтоор хариуцлага тооцно.

Гурав. Илүү цагаар ажиллуулахыг хориглох

3.1. Ээлжийн ажилтныг онцгой байдал зарласнаас бусад үед хуваарьт цагаас илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

3.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.2-т заасан нөхцлөөс бусад тохиолдолд ажилтныг ажил олгогчийн санаачлагаар илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

Дөрөв. Илүү цагийн хөлс олгохгүй, нөхөн амруулахгүй нөхцөл

4.1. Сар, улирлын ажил, уралдаан дүгнэх, тайлан тооцоо судалгаа гаргах, удирдах байгууллагаас ирэх үзлэг, шалгалтанд бэлтгэх;

4.2. Төсөл болон гэрээгээр цалинжиж тоноглол хүлээж авах, туршилт, хяналт хийж буй ажилтан, ажиллагсдад;

4.3. Өөрийн буруугаас гаргасан аваар, саатал, эвдрэл, гэмтлийг устгах ажил хийж буй ажилтанд;

4.4. Албан томилолтоор ажилласан ажилтанд:

Тав. Хариуцлага

5.1. Илүү цагаар ажилласан тооцоог энэхүү журмыг зөрчин буруу гаргаж өгсөн ажилтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

6.2. Шаардлагатай гэж үзвэл журамд өөрчлөлт оруулж болно.

----- о О о -----