

АЖИЛЧДЫН АМРАЛТ, СУВИЛЛЫН ГАЗАРТ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ, ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Журмын зорилго:

Энэхүү журмын ЗОРИЛГО нь: Байгууллагын, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн, байгууллагын үндсэн ажилчдад үйлчлэх зорилго бүхий, байгууллагын амралт, сувиллын газрын ашиглалтыг сайжруулах, үр ашгийг дээшлүүлэхэд уг журмын зорилго оршино.

Хоёр. Харуул хамгаалалт, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах

- 2.1. Амралт, сувиллын газрыг байнгийн харуул хамгаалалттай байлгах ба тухайн ажилчны ажил үүргийн хуваарь, цалин, урамшууллыг холбогдох журмаар зохицуулна.
- 2.2. Харуул нь амралт, сувиллын газраар үйлчилүүлсэн иргэдийн тухай товч бүртгэлийг, бүртгэл хөтлөх зааврийн дагуу бүртгэж, зааварчилгаа, санамжийг өгнө.
- 2.3. Амралт, сувиллын газрын гол обектуудыг 24 цагийн камерийн хяналт хамгаалалттай байлгана.
- 2.4. Амралт, сувиллын газрын хашаа болоод гол обектуудыг хүнгүй үед хаалттай, цоожтой байлгана.
- 2.5. Амралт, сувиллын газрын эд хөрөнгийг эвдэж сүйтгэсэн, хохирол учруулсан бол тухайн этгээд өөрийн хөрөнгөөр бүрэн хариуцна. Эс зөвшөөрвөл зохих шатны шүүхэд хандаж маргааныг шийдвэрлүүлнэ.

Гурав. Үйлчлэх цар хүрээ, төлбөр

- 3.1. Байгууллагын үндсэн ажилчид болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүд, тус байгууллагын ахмадууд тус амралт, сувиллаар үйлчилүүлэх эрхтэй ба хоногийн төлбөр том хүн 20,000 төгрөг, хүүхэд /10-18 нас/ 10,000 төгрөг байна.
- 3.2. Гадны амрагч, иргэдэд /ажилчдын найз нөхөд, хамаатнууд/ үйлчилэхээр бол зөвшөөрөл өгсөн хэлтэс, албаны дарга эрсдлийг бүрэн хариуцах ба хоногийн төлбөр том хүн 40,000 төгрөг, хүүхэд /10-18 нас/ 20,000 төгрөг байна.
- 3.3. Амралт, сувиллын газарт амрах зохицуулалтыг хэлтэс, албадын дарга нар хийнэ.
- 3.4. Амрагч нартай холбоотой төлбөрийн тооцоог сар сард нь дуусгах ба амралтын газрын бүртгэлийг үндэслэн үлдэгдэл тооцоо байвал тухайн сарын сүүл цалингаас суутган тооцно.
- 3.5. Амралт, сувиллын газрын орлого тусдаа дансанд төвлөрөх ба орсон орлогоор тухайн газар ажиллаж буй ажилчны цалин хөлс, урамшуулал, бусад урсгал засвар, тохижилтын ажилд зарцуулна.

Дөрөв. Амрагчдын эрх, үүрэг, Амралт, сувиллын газарт дагаж мөрдөх зарчим

- 4.1. Амрагч нь амралт, сувиллын газарт амарч байх хугацаандаа дотоод дүрэм журмыг сахих.
- 4.2. Амрагч нь байгаль орчинд ээлтэй амрах,
- 4.3. Амрагч нь өөрийн эд хөрөнгө, үр хүүхэд, хамт амарч буй хүмүүст анхаарах
- 4.4. Амрагч нь тус газрын тавилга, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, эд хөрөнгийг эвдэлсэн бол төлбөр хохирлыг төлөх
- 4.5. Амрагч нь амралтын төлбөрийг Хаан банкны тоот дансанд төлөх ба гүйлгээний утга дээр хэлтэс, албаны нэр, өөрийн овог нэрийг бичнэ.
- 4.6. Амрагч нарт амралт, сувиллын газрын зүгээс хоолоор үйлчлэхгүй, зөвхөн амрагч нар өөрсдийн авчирсан материалаар хоол цайгаа хийх ба нийтийн зориулалттай саравч, тоног төхөөрөмжийг зааврийн дагуу ашиглаж болно.
- 4.7. Нийтийн хоолны заалыг зөвхөн байгууллагын захиргаанаас зохион байгуулсан арга хэмжээний үед ашиглана.

- 4.8. Зөвшөөрөгдсөн газраас бусад газар гал түлэхийг хатуу хориглоно.
- 4.9. Амрагч нар өөрсдийн үүсгэсэн хогоо төвлөрсөн хогийн цэгт аваачиж хаях үүрэгтэй
- 4.10. Амрагч нь амрах газраа хүлээн авах ба буцах үедээ хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй
- 4.11. Амралт, сувиллын газарт дараах дүрэм, журмууд хэрэглэнэ. Тус байгууллагын Хамтын гэрээ, Тус байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.
- 4.12. Байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлээс уг амралт, сувиллын газарт зохион байгуулах хамт олны нөхөрсөг, бүтээлч уур амьсгал бүрдүүлэх, ажлын эрч хүчийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ, шинэ санал, санаачлагыг дэмжин ажиллах зарчим баримтлана.

Тав. Амралт, сувиллын төлөвлөгөө, тайлан

- 5.1. Үйлчилгээний үнэ тарифыг батлах, амралтын төвийн үйл ажиллагааг жигд ажиллуулах, өдөр тутмын удирдлагаар хангах, амралтын үйл ажиллагаанд захиргаа удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж холбогдох хууль, дүрэм, журмыг мөрдүүлэн ажиллах. Жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөг хийж гүйцэтгэх захирлаар батлуулах
- 5.2. Ажлын графикыг сар сараар гаргаж батлуулах
- 5.3. Жилээр тайлан гаргах ба жилийн тайланг бүх ажилчдын хурал болон захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

Зургаа. Хариуцлага

- 6.1. Байгууллагын дүрэм, журам, заавар зөрчсөн болон хуудиа хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар биелүүлээгүй, бол “Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль” болон Компанийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль, дүрэм, журам, эрх зүйн актын хүрээнд хариуцлага хүлээнэ.