

“Эрдэнэс алт ресурс” ХХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийн 2024 оны 04 сарын 08-ний өдрийн А/36 дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛТНУУДЫН ЭЭЛЖ СОЛИЛЦОЖ, ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨН ХИЙХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг зүйл

- 1.1. “Эрдэнэс алт ресурс” ХХК (цаашид компани гэх)-ийн ээлжийн үндсэн ажилтнууд болон гэрээт, туслан гүйцэтгэгч, харуул хамгаалалтын компани (цаашид “туслан гүйцэтгэгч” гэх)-ийн ажилтнуудын ээлж солилцож, шилжилт хөдөлгөөн хийх үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.2. Журмаар зохицуулж буй үйл ажиллагаа нь компанийн ажилтнуудын тайлант жилийн Ээлжийн хуваарь болон Аяллаар зорчих үеийн аюулгүй ажиллагааны журам, холбогдох бусад тушаал, журам, заавар, зөвлөмжид нийцсэн байна.
- 1.3. Энэхүү журам нь ээлжийн ажилтан батлагдсан маршрутын дагуу ажиллаж байгаа газраасаа оршин суух нутаг дэвсгэр рүү зорчих, мөн оршин суух нутаг дэвсгэрээс ажлын талбар хүртэл зорчиход үйлчилнэ.
- 1.4. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журмаар зохицуулна.

Хоёр. Компанийн хүлээх үүрэг

- 2.1. Компани нь шилжилт хөдөлгөөн хийж байгаа ажилтнуудын оршин сууж байгаа хаягийн бүртгэл, ар гэрийн судалгааг бүрэн гаргаж, шаардлагатай үед холбоо барих бусад хүний утсыг тэмдэглэж, мэдээлэл харилцааны тасралтгүй үйл ажиллагааг бий болгоно.
- 2.2. Шилжилт хөдөлгөөн хийх ажилтнуудынхаа холбогдох мэдээлэл /аймаг, нийслэлд зорчих шаардлага, иргэний бүртгэл, эрүүл мэндийн байдал зэрэг бусад мэдээлэл/-ийг үнэн зөв гаргаж, бүртгэл хөтөлнө.
- 2.3. Ажилтнуудын ээлж солилцох, шилжилт хөдөлгөөн хийх хуваарийг боловсруулан жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлуулах бөгөөд ээлж солилцох ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.
- 2.4. Батлагдсан маршрутын дагуу зорчих ажилтнуудын зорчих хөдөлгөөн эхлэхийн өмнө тэдний бүртгэл, эрүүл мэндийн байдлыг ээлжийн эмч хариуцан тандалт хийж, тэмдэглэл хөтөлнө.
- 2.5. Ажилтан тээвэрлэлтийн бүх үе шатанд Тээвэрлэлтийн асуудал хариуцсан нэгж байнгын хяналт тавьж тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, маршрутын бус замаар явуулахгүй байх арга хэмжээг авсан байна.
- 2.6. Зорчих чиглэл, маршрут, хөдлөх цагийн хуваарийг урьдчилан баталж, жолоочид заавар, чиглэл, шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих хүн, мөн холбогдох утасны дугаарыг бэлтгэж өгсөн байна.
- 2.7. Тухайн ээлжид явж буй Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан нь тээврийн хэрэгслийн бүрэн байдлыг шалган, хангуулж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг ээлжид гарч буй нийт ажилтнуудад өгч гарын үсэг зуруулсан байх

бөгөөд шаардлагатай бол (аяллын үргэлжлэх хугацаанаас хамааруулж) ээлжийн жолоочийг томилсон байна.

2.8. Тээвэрлэлтийн явцад хог хаягдлыг ил задгай хаяхгүй байх арга хэмжээг авч, үүссэн ахуйн хог хаягдлыг зориулалтын уутанд хийлгэн, хогийн цэгт төвлөрүүлэх арга хэмжээг жолооч хариуцна.

2.9. Ээлж солилцсон тухай тайланг ээлж солилцох үйл ажиллагаа дууссанаас ажлын 1 хоногийн дотор гаргаж удирдлагад танилцуулна.

Гурав. Ажилтнуудыг тээвэрлэх тээврийн хэрэгсэл болон жолоочид тавигдах шаардлага, хүлээх үүрэг

3.1. Жолооч нь компанитай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан үндсэн ажилтан байх бөгөөд эрүүл мэндийн үзлэгт орж эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалд бүрэн хамрагдсан байна.

3.2. Тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авч, гарын үсэг зурсан байна.

3.3. Жолооч нь өөрийн болон зорчиж байгаа ажилтнуудын аюулгүй байдлыг хангаж, замын туршид агаар сэлгэлтийг анхаарч, агааржуулалтын төхөөрөмжийг тогтмол ажиллуулна.

3.4. Жолооч нь компаниас зөвшөөрөөгүй, тухайн чиглэлд зорчих эрхгүй иргэнийг тээвэрлэх, зөвшөөрөгдөөгүй чиглэлд зорчих, зогсохыг зөвшөөрснөөс бусад газарт зогсож, ажилтнуудыг буулгахыг хориглоно.

3.5. Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагч болон бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны тавьсан зүй ёсны шаардлагыг биелүүлж, зөвлөмж, зааврыг мөрдөнө.

3.6. Ажилтан тээвэрлэх явцад үүссэн хог хаягдлыг нийслэл, орон нутаг, уурхайн зөвшөөрөгдсөн хог хаягдлын цэгт төвлөрүүлнэ. Ил задгай болон бусад зориулалтын бус цэгт хаяхыг хатуу хориглоно.

Дөрөв. Туслан гүйцэтгэгч компаниудын хүлээх үүрэг

4.1. Туслан гүйцэтгэгч компаниуд нь ажилтнуудыг тээвэрлэхдээ энэхүү журмын 2 дахь хэсэгт заасан үүргийг хүлээнэ.

4.2. Ажилтнуудын ээлж солих тухай мэдээллийг компанийн Салхит УБҮ-ийн Захиргааны хэсэгт ажлын 3 хоногийн өмнө мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

Тав. Ажилтны хүлээх үүрэг

5.1. Ажилтнууд нь Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн ажилд явах бөгөөд эрүүл мэндийн болон хувийн бусад шалтгаанаар ээлжийн ажилд явах боломжгүй болсон тохиолдолд мэдээлэл, хүсэлтээ албан байдлаар Салхит УБҮ-ийн удирдлагаар дамжуулан компанийн Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ажлын 2 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

5.2. Энэхүү журмын 5.1-д заасны дагуу мэдэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

5.3. Энэхүү журмын 2.6-д заасан цагийн хуваарийг чанд мөрдөх бөгөөд маршрутын дагуу батлагдсан цэгт ирж компанийн тээврийн хэрэгслээр зорчино.

5.4. Компанийн Аяллаар зорчих үеийн аюулгүй ажиллагааны журмыг чанд мөрдөнө.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэ журмыг зөрчсөн компанийн болон туслан гүйцэтгэгч компаниудын ажилтнуудын үйлдэл нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж, компанийн дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу шаардлагатай хариуцлагын арга хэмжээг авч, хариуцлага тооцно.

---oOo---