



**МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2016 оны 01 сарын 04 өдөр

Дугаар A/01

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт
өөрчлөлт оруулах тухай**

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, Байгууллагын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6, Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн нийслэлийн салбар комиссын 4 дүгээр ажлын хэсгээс ирүүлсэн илтгэх хуудсын цаашид хэрэгжүүлэх ажлын 3, 4 дүгээр хэсэг дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Монгол наадам цогцолбор” Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт Үйлдвэрийн Газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-г 1 дүгээр хавсралтаар, “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г 2 дугаар хавсралтаар, “Чөлөөний хуудас”-г 3 дугаар хавсралтаар, “Тооцооны хуудас”-г 4 дүгээр хавсралтаар, сануулах “Шар хуудас”-г 5 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2015 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдрийн A/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг удирдлага болгон ажиллахыг нийт ажилтнуудад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиалагч менежер /М.Жаргалсайхан/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

П.ЦОГТБААТАР



0000000001

2

Монгол наадам цогцолбор Орон нутгийн өмчийн төсөвт
үйлдвэрийн газрын даргын 2016 оны 01 дүгээр сарын
04-ны өдрийн дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

**"МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР" ОРОН НУТГИЙН
ӨМЧИТ ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Монгол Наадам Цогцолбор" ОНӨТҮГазар /цаашид "Газар" гэх/-ын дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх явцад ажил олгогч ба ажилтан, ажиллагсдын /хамт олон/ хооронд өдөр тутам үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр болон эдгээрт нийцүүлэн гаргасан энэхүү дотоод журмын дагуу зохицуулна.

1.2. Дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, үйл ажиллагааг үр дүнтэй хэвийн жигд хангах, байгууллага ажилтны эрх үүрэг, хөдөлмөрийн сахилга, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

1.3. Газар нь өөрсдийн онцлогийг тусгасан жил, улирлын төлөвлөгөөтэй, ажилтан бүр ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллана.

1.4. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулж газрын дарга батална. Албан тушаал, ажил үүрэг өөрчлөгдөж шинэ үүрэг нэмэгдсэн тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтод тухай бүр өөрчлөлтийг оруулж мөрдөнө.

1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд түүний биелэлтэд Газрын захиргаа хяналт тавина.

1.6. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг Газрын удирдлага зохион байгуулж, нийт ажилтнууд дагаж, мөрдөн хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Газрын захиргаа, ажилтан, ажиллагсдын эрх, үүрэг

2.1. Газрын захиргааны эрх, үүрэг:

2.1.1. Газрын дүрэм, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, гол зорилтыг үндэслэн ажлын байрны тодорхойлолтыг зохих журмаар батлан гаргах, ажилтан, ажиллагсадтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төслийг гаргах.

2.1.2. Газар нь мягмар гарагт ажилтнуудынхаа шуурхай зөвлөгөөнийг хийж, долоо хоног бүрийн хийсэн ажлаа дүгнэж, төлөвлөгөө гаргана.

2.1.3. Долоо хоног бүрийн тогтсон өдөр байгууллагын нийт ажилтан, алба хаагчдын хүрээнд ажлын уулзалт, мэдээллийн цаг болгон зохицуулж болно.

2.1.4. Ажилтан, албан хаагчдын зөвлөгөөнийг зохион байгуулж сар, улирал, жилээр газар, хэлтсийн ажлын тайланг хэлэлцэнэ.

2.1.5. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүйн нөхцөлийг хангах, ажилтан, ажиллагсдыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, биеийн тамир, соёл урлаг, спорт, аялал жуулчлалын зэрэг арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

2.1.6. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн сургалтад хамруулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлаар хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

2.1.7. Ажилтан, албан хаагчдаас сургалтад хамрагдах, мэргэжил дээшлүүлэх болон ахуй амьдралын талаар тавьсан хүсэлтэд хууль журмын дагуу арга хэмжээ авч шийдвэрлэнэ.

2.1.8. Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу заавал биеэр эдлүүлнэ.

2.1.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд тухайн ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр газрын даргын тушаалаар мөнгөн урамшуулал хэлбэрээр олгоно.

2.1.10. Ажилтан, албан хаагчидтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг ажлын үр дүнтэй нь холбон албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, нэмэгдэл олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2.1.11. Хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиулж, ажиллагсдыг жигд ачаалалтай ажиллуулан, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

2.1.12. Нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд болон цаг үеийн онц чухал үйл явдлын үед ажилтан, ажиллагсдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулна.

2.1.13. Ажилтан, ажиллагсдад хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх нөхцөлөөр хангана.

2.1.14. Газрын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг зохицуулах, цаг үеийн тулгамдсан бусад асуудлыг хэлэлцэн шуурхай удирдлагаар хангах зорилгоор Газрын шүүрхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулна.

2.1.15. Газрын даргын дэргэдэх Ёс зүйн хорооны бүрэлдэхүүнийг газрын даргын тушаалаар батална.

2.1.16. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг тухай бүр Ёс зүйн хороогоор хэлэлцэж газрын даргын тушаалаар өөрчлөлт оруулж болно.

2.1.17. Ажилтан, ажиллагсдыг ажилд авах, чөлөөлөх, шагнал урамшил олгохдоо холбогдох хууль тогтоомж, журмыг баримтална.

2.1.18. Батлагдсан төсвийг захиран зарцуулж төсвийн гүйцэтгэл, зардлын тайланг улирал тутам гаргана.

2.1.19. Цахим мэдээллийн санд газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг тухай бүр ил тод мэдээлж, шилэн дансны хуулийн дагуу заасан хугацаануудад мэдээллийг байршуулж байна.

2.1.20. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг жил бүрийн 1 дүгээр сард шинэчлэн батлуулж, ажилчин албан хаагчдад сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулна.

2.1.21. Ажилтан, ажиллагсдын санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

2.1.22. Газрын дарга, Захиалагч менежер, Ахлах нягтлан бодогч, Хүний нөөц, Ашиглалтын инженер, Тохижилт үйлчилгээний мэргэжилтэн, Мастер нараас шууд харьяалагдах ажилтан, ажиллагсад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг нь хянаж ажиллана.

2.1.23. Сул зогсолтын үед ажилтныг байгууллага дотроо хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй ажилд, эсхүл өөр байгууллагад түр хугацаагаар өөртэй нь тохиролцсоны үндсэн дээр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

2.2. Ажилтан, ажиллагсдын эрх, үүрэг

2.2.1. Ажилтан нь хөдөлмөрөө аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, энэ журамд заасан хөнгөлөлт эдэлнэ.

2.2.2. Удирдлагаас өгсөн хууль бүс үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй байх эрхтэй.

2.2.3. Өөрийн хувийн хэрэг, ур чадварыг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл Ёс зүйн хороонд нэмэлт тайлбар гаргаж, өөрийн эрх ашгаа хамгаалуулах эрхтэй.

2.2.4. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан тайлагнаж, санхүүгийн баримт, томилолтын хуудсыг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид, илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд өгнө.

2.2.5. Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

2.2.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлага, санаачилгатай хандах үүрэгтэй.

2.2.7. Гадуур ажилласан тохиолдолд гадуур ажлын дэвтэрт гадагш явсан, ирсэн тохиолдол бүрт тэмдэглэл үйлдэж албаны даргад тайлагнах үүрэгтэй.

2.2.8. Мэргэжил, мэдлэг, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэн ажиллана.

2.2.9. Байгууллагаас зохион байгуулсан спорт, соёл урлагийн аливаа арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох үүрэгтэй.

2.2.10. Хариуцсан эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ариг гамтай эдэлж хэрэглэн, ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгах, эзэмшиж, ашиглаж байгаа эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг байгууллагын эд хариуцагчид бүртгүүлсний үндсэн дээр бусдад шилжүүлэх, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллан, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлнө.

2.2.11. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах үндаа хэрэглэхийг эрс цээрлэхийн хамт зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар буюу ажлын байранд утаат тамхи татахгүй байх үүрэгтэй.

2.2.12. Ажилтан, ажиллагсад дараах материал бүрдүүлж, албан ажилдаа хэрэглэнэ. Үүнд:

- а/ Ажлын байрны тодорхойлолт
- б/ Хариуцсан ажлын талаарх хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль, тогтоол, захирамж, хөтөлбөр, заавар журам, төлөвлөгөө /бусад эрхзүйн акт/
- в/ Засгийн газар болон Нийслэл дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр түүнийг хэрэгжүүлэхээр гаргасан төлөвлөгөө, түүний биелэлтүүд
- г/ Эрхэлсэн ажлын талаарх судалгаа холбогдох материал
- д/ Өөрөө боловсруулсан, шалгаж шийдвэрлүүлсэн асуудал, санаачилсан ажлын жагсаалт
- е/ Оролцсон семинар, зөвлөгөөн, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт
- ж/ Жил, улирлын төлөвлөгөө тайлан

2.2.13. Төрийн албаны ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж бусдад үлгэрлэн ажиллана.

2.2.14. Боловсруулж буй асуудал болон нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, албан хэрэг хөтлөлтийг зааврын дагуу гүйцэтгэж, төрийн болон байгууллага /хувь хүн/-ын нүүцэд хамаарах зүйлсийг цаашид задруулахгүй байх "Нүүцэн баталгаа"-нд гарын үсэг зурж баталгаажуулах үүрэгтэй.

2.2.15. Засгийн газраас баталсан архивын зааврын дагуу архивлах материалыг тогтоосон хугацаанд шилжүүлж байна. /Дараа оны 1 дүгээр улиралд багтан архивд баримт хүлээн авах журмын дагуу/

2.2.16. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай өдөр бүр танилцаж, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ба гэрээг цуцлах

3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 23, 24 дүгээр зүйл, 48 дугаар зүйлийн дагуу түс газрын бүтцэд байгаа албан тушаалын сүл орон тоонд иргэнийг хөдөлмөрийн гэрээгээр авч ажиллуулна.

3.2. Туршилтын хугацаа 3 сар байна.

3.3. Туршилтын хугацаанд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан мэдлэг, чадвар, дадлага зэрэгтэй болохыг тодорхойлсон бол хөдөлмөрийн гэрээг нь 1 жилийн хугацаатай болгон ажиллуулах асуудлыг газрын захиргаа шийдвэрлэж, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, ажилтны эрх үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийн талаар хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцуулна.

3.4. Ажилд орох иргэн доорх бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.4.1. Төрийн албан хаагчийн анкет, маягт №1

3.4.2. Төгссөн сургууль /дамжаа/-ийн диплом, үнэмлэх

3.4.3. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

3.4.4. Иргэний үнэмлэх эсхүл түүнийг нотариатаар гэрчлүүлсэн

баримт

3.4.5. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
3.4.6. Гурван үеийн намтар
3.4.7. Оршин суугаа хорооны Засаг даргын тодорхойлолт
3.4.8. Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
/шаардлагатай тохиолдолд/

3.4.9. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч дурдсанаас бусад баримт бичиг шаардагдах бол тухайн үед ажил горилогчид мэдэгдэнэ.

3.5. Түршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан, сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ноцтой зөрчил гаргасан нь уг албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэх үндэслэл болно.

3.6. Сул орон тооны албан тушаалд ажиллах иргэнийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан судалж, гүйцэтгэх ажил, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг танилцуулан тухайн ажлын байранд авах эсэхийг газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрийг гарган ажиллана.

3.7. Ажилтан, ажиллагсад газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулна.

3.8. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, түршилтын хугацаа нь дуусгавар болж үндсэн ажилтан болсон тохиолдолд ажилтанд ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

3.9. Ажилтан эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд удаа дараа зөрчил гаргаж мэдэгдэх хуудас авсан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгогдохгүй.

3.9. Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

3.10. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмаар дуусгавар болгоно.

3.11. Ажилтан, ажиллагсад энэхүү журмын 10.4-т заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

3.12. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болж буй ажилтан, газрын даргын тушаалд заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, энэ тухай баримт үйлдэгдэж хариуцаж байсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлж, дүүссан тухай тойрох хуудсыг зуруулсны дараа түүнд нийгмийн даатгалын дэвтэр болон эрүүл мэндийн дэвтрийг нь хүлээлгэн өгнө.

3.13. Ажилтан, ажиллагсад нь үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг болон нэмэлт үүрэг гүйцэтгэж байгаа бол албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

3.14. Албаны дарга, газрын инженер, мэргэжилтэн зэрэг удирдах ажилтан ээлжийн амралт эдлэх, эмчлүүлэх, богино хугацааны сургалт, семинарт хамрагдах, албан томилолтоор ажиллах зэргээр эзгүй байх тохиолдолд албан үүргийг нь газрын даргын тушаалаар түр орлон гүйцэтгүүлэх зарчмаар гүйцэтгэнэ.

3.15. Бусад ажилтан, ажиллагсдын түр эзгүйд бие биеэ орлон ажиллах хуваарь гарган, газрын дарга батална.

3.16. Албан үүргийг хавсран гүйцэтгүүлэх тухай Газрын даргын тушаал гарсны дараа албан үүргийг хавсран гүйцэтгэх ажилтан, албан хаагчид албан ёсоор хүлээлгэн өгч, хавсран гүйцэтгэх хугацаа дууссаны дараа албан ёсоор хүлээн авна.

3.17. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг бүх албан хаагчидтай байгуулах бөгөөд Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

Дөрөв. Ажил, амралтын цагийн горим, захиргааны чөлөө

4. Ажлын цаг, нэмэгдэл хөлс

4.1. Долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл өдөрт 8 цаг байна. Газрын ажил өглөө цаг 08:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна.

4.2. Үдийн амралт 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

4.3. Ажилтан, ажиллагсад ажилдаа ирэх буюу тарахдаа цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Мөн цаг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгүүлж гарын үсгээр баталгаажуулна.

4.4. Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг Захиргааны тасаг хяналтандаа байлгаж сар бүр тайланг гарган цалин олгохоор товлосон өдрөөс 2 өдрийн өмнө Санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.

4.5. Ажилтан, ажиллагсад ажил үүргээ ажлын цагтаа багтаан дуусгах үүрэгтэй бөгөөд тухайн цагт багтаагаагүйгээр тогтоосон цагаас хойш ажилласан тохиолдолд ажлаас хоцорсон цагийг нөхөж тооцохгүй. Харин захиргааны санаачилгаар ажилтан, ажиллагсад ажлын 1 өдрийн 8 цагийг хэтрүүлэн ажилласан бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмаар нөхөн амраана.

4.6. Ажилтны буруугаас ажил үүргийг зохих ёсоор хугацаанд хийж гүйцэтгээгүй, чанар муутай хийснээс дахин хийх шаардлагатай бол ажиллах хугацааг сунгах боловч ажлын цагийг илүү цагаар тооцохгүй.

4.7. Ажилтан, ажиллагсдын ажлын цаг ашиглалтад нь хяналт тавих бөгөөд сар бүрийн 27-ны өдрийн дотор өвчтэй, чөлөөтэй, гадуур ажилтай байсан цагийн бүртгэлийг гаргаж, газрын дарга, хүний нөөц дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс олгосон чөлөөний хуудсын хамт Захиргааны хэлтэст хүргүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

4.8. Ажилтан, ажиллагсад нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожигдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгүүлсэн бүртгэлийг үндэслэн Захиргааны хэлтэс нь тухайн ажилтны ажилласан цагаас нь хасна.

4.9. Захиргааны хэлтсээс ирүүлсэн цагийн бүртгэлийг үндэслэн Санхүүгийн ажилтан, ажилтны тухайн сарын цалинг тооцож олгоно.

Тав. Амралт, ээлжийн амралт

5.1. Ажилтанд ээлжийн амралт олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79, Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 166 тоот тушаалын ээлжийн амралт олгох заавар, бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

5.2. Шинээр ажилд орсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан ажилтан өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо заавал хийсэн байна.

5.3. Шинээр ажилд орсон ажилтан нь 11 сар тасралтгүй ажиллаж байж ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

5.4. Ажилтны 2 амралтын хоорондох хугацаа 6 сар байна.

5.5. Албан ажлын зайлшгүй шаардлага гарснаас бусад тохиолдолд ажилтан, ажиллагсдыг нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр захиргааны санаачилгаар ажиллуулахыг хориглоно.

5.6. Ажилтан, ажиллагсдыг нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр захиргааны санаачилгаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг өөр өдөр нөхөн амруулах буюу эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

5.7. Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны 01 дүгээр сард ажилтны саналыг үндэслэн тухайн жилийн эхний ба сүүлийн хагас жилээр хэсэгчлэн гаргаж, газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг хүн нэг бүрээр тогтооно.

Зургаа. Захиргааны чөлөө олгох журам

6.1. Захиргааны хэлтэс, хүний нөөцийн мэргэжилтнээс нэг ажилтанд олгох цалинтай чөлөө нэг сард нийт 8 цагаас илүүгүй байна. Ажилтан ажиллагсдын бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн нэг хүртэл ажлын өдрийн цалинтай чөлөөг хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн олгоно. Хоёр ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг чөлөө авах болсон шалтгааныг харгалзан газрын даргын тушаалаар олгох бөгөөд чөлөөтэй байх хугацаанд цалин олгох эсэх асуудлыг ажилтны хүсэлт, нөхцөл шалтгааныг харгалзан Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

6.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий ажилтны хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.

6.2.1. Ажилтны гэр бүлд гачигдал тохиолдсон, ажилтан болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, түүний эцэг, эх болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү, шууд асрамжид байдаг хүн хүндээр өвчлөх буюу нас барсан,

6.2.2. Ажилтан гэрлэх, хүүхэд төрөх, үрчлэх, түүний төрсөн хүүхэд хүрим хийх,

6.2.3. Ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистр, докторантурт суралцах тохиолдлууд.

6.3. Дээрх заалтуудын аль нэг үндэслэлээр захиргааны чөлөө авбал чөлөө авах шалтгаан, үндэслэлийг харгалзан ямар хугацааны цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөн олговор олгох асуудлыг Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэн олгоно.

6.4. Гурав хүртэл насны хүүхэдтэй ганц бие эх болон эцэг, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхчүүдийн хүсэлтээр хүүхэд асрах чөлөө олгоход Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зохих заалт журмыг баримтална.

6.5. Ажилтан, ажиллагсад удирдлагаас олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно. Харин чөлөөтэй буюу ээлжийн амралттай байх үед хүндэтгэн

үзэх шалтгаан гарч хугацаандаа ирж чадахгүй бол энэ тухай газрын захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэнэ.

6.6. Газрын үйл ажиллагааны шугамаар төрийн албан хаагчийн давтан болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинар, үүлзалт бусад арга хэмжээнд 1 сар хүртэл хугацаагаар хамрагдсан тохиолдолд ажилтанг ажилласнаар тооцож, цалин хөлсийг бүтнээр олгоно. Харин тухайн хугацаанд хоол, унааны хөнгөлөлт, ур чадварын нэмэгдэл эдлэхгүй.

Долоо. Ажил төлөвлөх, дүгнэх

7.1. Газар нь жилээр, түүний алба нэгж нь үйл ажиллагаагаа сар, улирлаар төлөвлөж явуулна.

7.2. Газрын төлөвлөгөөнд батлагдсан ажлын биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны дотор, жилийн ажлын тайланг 12 дугаар сарын 15-ны дотор гаргана. /Санхүү, эдийн засгийн зарим тоо баримтыг дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны дотор тодотгон өгнө/

7.3. Ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийн явц үр дүнг улирал, жилээр гаргаж удирдлага, хамт олонд танилцуулж дүгнэлт хийнэ.

7.4. Нэгжийн ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөсөн ажлын биелэлтийг нийт ажилтны саналыг авч тусган байгууллагын даргын орлогч Захиалагч менежерээр хянуулсан байна.

7.5. Сар бүрийн 25-ны дотор ажилчдын ур чадвар, ажлын биелэлтийг “Ур чадварыг үнэлэх ажлын хэсэг” дүгнэнэ.

Найм. Цалин хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр

8.1. Ажилтан, ажиллагсдад олгох цалин хөлсний хэмжээг тухайн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон Төрийн албаны тухай хуулийн 28.2.4 дэх заалт, холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн Газрын даргын түшаалаар тогтооно.

8.2. Ажилтан, ажиллагсдын цалин хөлсийг сард 2 удаа хуваан олгоно. Энэ нь сар бүрийн 12 болон 27-ны өдөр, дотоод журмын 7.4-т заасан “Ур чадварыг үнэлэх ажлын хэсэг”-ээс гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн сарын эцсийн цалин дээр өмнөх сарын ур чадварын нэмэгдлийг тооцож олгоно. Эдгээр өдрүүд нь бүх нийтийн амралтын өдөр болон амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

8.3. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлсэн, ажлын тодорхой үр бүтээл гаргасан, онц чухал албан даалгавар биелүүлсэн ажилтан, ажиллагсдыг шагнаж урамшуулна. Үүнд:

8.3.1. Тодорхой ажлын үр дүнгээр мөнгөн шагнал олгох,

8.3.2. Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах,

8.3.3. Газрын “Хүндэт өргөмжлөл” олгох,

8.3.4. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн аварга”-аар өргөмжлөх,

8.3.5. Яам, Засгийн газар болон төрийн дээд байгууллагад шагнуулахаар тодорхойлох.

8.4. Газар нь ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлж дүгнэн түүнд урамшуулал (мөнгөн шагнал) олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтална. Нэг удаагийн мөнгөн шагналын хэмжээ жил бүр төсөвт суулгаж байна.

8.5. Шагнал урамшуулал, буцалтгүй тусламжийн хэмжээг жил бүр төсөвт суулгаж байна.

8.6. Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлно.

8.7. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

8.8. Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан бий болсон ажлын ачааллыг харгалзан хавсран ажилласны болон ажлын ачаалал нэмэгдүүлж ажилласны нэмэгдлийг тухайн жилийн цалингийн сандаа багтаан олгож болно.

8.9. Хамтын гэрээгээр тодорхойлсон сул зогсолтын олговрын хэмжээ нь уг ажилтны үндсэн цалингийн 60 хувь, түүнээс дээш байх ба цалин хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байж болохгүй.

Ес. Тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт, баталгаа

9.1. Ажилтны ахуй амьдрал, ар гэрт гачигдал тохиолдвол дараах буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ. Үүнд:

9.1.1. Төрүүлсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нас барсан тохиолдолд 300 000 төгрөг.

9.1.2. Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ 2 сараас дээш хугацаагаар асарч байгаа тохиолдолд нэг удаа нэг сарын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тэтгэмж олгож болно.

9.1.3. Ажилтан, ажиллагсдын орон сууц, гэр байшин нь гал, усны үер, газар хөдлөлт гэх зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол тусламж олгож болно.

9.2. Ажилтан, ажиллагсад нь ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр(нөхөр)-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 30.4.2-т заасны дагуу тооцон 2 жилд нэг удаа олгоно.

9.3. Ажилтан нь өндөр насны тэтгэвэрт гарахад болон байгууллагын ажилтан, ажиллагсдаас гэр бүл болоход 300 000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгана.

9.4. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.5 дахь заалтыг үндэслэн төрийн албан хаагчийг орон байртай болгоход нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг шат дараалалтай хэрэгжүүлж, тусламж олгоно.

9.5. Эх үрсийн баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ажилтан, ажиллагсдын 16 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг өгнө.

9.6. Сангийн сайдын 2010 оны 48 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтын дагуу ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих 400 төгрөг болон өдрийн

11

хоолны 2600 төгрөгийн хөнгөлөлт үзүүлэх бөгөөд зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан шийдвэрлэнэ.

9.7. Байгууллагын эд хөрөнгийн хамгаалалтыг хариуцаж байгаа манаач нарт өвлийн улиралд 1 удаа түс түс 5 тонн нүүрсийг байгууллагаас үнэ төлбөргүй олгоно.

9.8. Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, хөнгөлөлтийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

9.9. Ажилтан, ажиллагсдад Төрийн албаны тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлд заасан болон хууль тогтоомжид заасан бусад нөхөн төлбөрийг олгоно.

Арав. Ажилтан албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм

10.1. Ажилтан, албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ хүвийн ашиг сонирхлоос ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдалтай эвлэршгүй байх, хөндлөнгийн нөлөөнд автахгүй байх зарчмыг баримталж ажиллана.

10.2. Ажилтан албан хаагч нь бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг хүндэтгэн хамгаалж, төлөв түвшин, соёлч боловсон харьцааг эрхэмлэж, иргэд, үйлчлүүлэгчдийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээж ажиллана.

10.3. Ажлын байранд хараалын үг хэллэг хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, бусадтай зүй бусаар харьцах, доромжлохыг цээрлэнэ.

10.4. Ажилтан, албан хаагч нь удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг ёсчлон биелүүлж, үр дүнг нь эргэн мэдэгдэж, өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбогдолтой мэдээллийг удирдлага болон холбогдох албан тушаалтанд цаг алдалгүй шуурхай танилцуулж ажиллана.

10.5. Ажилтан, албан хаагч нь албан ажлын өрөө, тасалгааны эмх цэгц, цэвэрч нямбай байдлыг хангаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

10.6. Ажилтан албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлэх явцад болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтайгаар нэвтрэхийг хориглоно.

10.7. Бүх шатны удирдах ажилтан нь ажилтан, албан хаагчдаа хууль тогтоомжоос гадуур үйл ажиллагаа, үйлдэл, эс үйлдэл хийлгэхээр шаардах, дарамт шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

10.8. Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусдаас хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл, хууль бус бэлэг, шан харамж авахыг цээрлэнэ.

10.9. Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж, тогтоох, шийдвэр гаргах эрх бүхий "Монгол Наадам Цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын Ёс зүйн хороо ажиллана.

Арван нэг. Сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах

11.1. "Төрийн албаны тухай хууль", "Хөдөлмөрийн тухай хууль" тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү журам болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн

ажилтанд “Төрийн албаны тухай хууль” болон “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасны дагуу сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

11.2. Хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн ажилтанд “Хөдөлмөрийн тухай” хүүлийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн сахилгын зөрчил шийдвэрлэх “Шар хуудас” олгоно. Шар хуудсыг хүний нөөцөд гаргасан саналыг үндэслэн ёс зүйн хороо болон газрын дарга олгоно. Үүнд:

а/ Шар хуудас= ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй байх.

б/ Шар хуудсыг 2 дахь удаа авсан тохиолдолд үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хувиар бүүрүүлэх, ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй байх.

в/ Мэдэгдэх хуудас авсан тохиолдолд ажлаас хална.

11.3. Сахилгын шийтгэлийг зөрчлийн байдлаас хамааран заавал шат дараалан оногдуулахгүйгээр аль тохирохыг шууд ногдуулж болно.

11.4. Сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажлаас шууд халах, сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Дор дүрдсэн зөрчлийг сахилгын “ноцтой” зөрчилд тооцно.

11.4.1. Ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн буюу ажилдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай ирсэн.

11.4.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр газрын захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэхгүйгээр ажлын нэг буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, эсхүл ажлын дараалсан 2 өдрийн ажил тасалсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн.

11.4.3. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагааны талаар нийгэмд ташаа мэдээ, мэдээлэл хүргэсэн,

11.4.4. Ажил, албан тушаал “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтан ийнхүү хадгалагдах шалтгаан байхгүй болсноос хойш ажилдаа ирээгүй буюу ирж чадахгүй болсон шалтгаанаа албан ёсоор захиргаанд мэдэгдээгүй бол.

11.4.5. Байгууллагын эд хөрөнгө ашиглан шамшигдуулсан, мөнгөн хөрөнгө санхүүгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, алдагдуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлж байгууллагад хохирол учруулсан нь дотоод хяналт шалгалтаар тогтоогдсон.

11.5. Сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар оногдуулж, өөрт нь мэдэгдэнэ.

11.6. Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд ажилтан, ажиллагсад хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал эдлэхгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. /Шийтгэлийн арга хэмжээг давхардуулан ногдуулахгүй/

11.7. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан уг шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш үндэслэлгүй буюу буруу ногдуулсан гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо ажлын 5 хоногт Хүний нөөцөд гаргаж, гаргасан гомдлыг ёс зүйн хороогоор асуудлыг хэлэлцэнэ.

11.8. Ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг өөрт нь болон нийт албан хаагчдад мэдээлнэ.

Арван хоёр. Эд хөрөнгийн хариуцлага

12.1. "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 12-р бүлгийг үндэслэн эд хөрөнгийн хариуцлагыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

12.2. Ажил олгогч нь "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага" хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг ажилтантай давхар байгуулна.

12.3. "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 132-р зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.4. Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

12.4.1. Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.

12.4.2. Бараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй.

12.4.3. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн.

12.4.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлээгүй үед байгууллагад хохирол учруулсан.

12.5. Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлох бөгөөд орох байсан орлогыг түүнд оруулан тооцохгүй.

12.6. Туршилт, тохируулгын явцад гарсан зайлшгүй хохирлыг ажилтнаар төлүүлж болохгүй.

12.7. Учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно.

12.8. Эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг гурав дахин нэмж тухайн үеийн зах зээлийн үнэ ханшаар тодорхойлно.

12.9. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруутай үйлдэл, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх хэм хэмжээ, төрлийг харгалзан ажилтан түс бүрээр тодорхойлно.

12.10. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтанд хохирол тогтоох комиссын шийдвэр, Даргын тушаал болон бусад нотлох баримтыг үндэслэн эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж төлбөрийг барагдуулна. Нөхөн төлүүлэх боломжгүй үед ажлаас чөлөөлж хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

12.11. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан нь энэ журмын 9.5-д зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх бөгөөд тэр нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

13.1. ~~Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан, албан хаагч хамгийн~~ сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн нэгжийн мэргэжилтэнг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд /хэрэв ажил хүлээн авах хvн томилогдоогvй бол тэмдэглэл үйлдэж тухайн дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд/ тавилга төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхvv /нярав/-д, ажлын газрын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлсийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгнө.

13.2. Тойрох хүүдсанд гарын үсэг зурсан холбогдох албан түшаалтан эсхүл ажилтан, алба хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтан, алба хаагчаас дутуу ажил болон эд хөрөнгийг хүлээн авсны улмаас газарт хохирол учруулсан тохиолдолд хүлээн авсан ажилтан, алба хаагч хариуцлага хүлээнэ.

13.3. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан ажлын 3 хоногийн дотор багтаан тойрох хүүдсыг бүрэн бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоог хийсний дараа хүний нөөцийн ажилтан түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

Арван дөрөв. Хэрэгжилт, хяналт

14.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг "Монгол нээгдэм цогцолбор" орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажиллагсад мөрдөж ажиллана. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

14.2. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, тухайн асуудлын талаар нарийвчлан гаргасан тусгай журам болон Газрын даргын үүрэг, чиглэлийн дагуу зохицуулна.

xxxxxXXXXXxxxxx

Монгол наадам цогцолбор Орон нутгийн өмчийн төсөвт
үйлдвэрийн газрын даргын 2016 оны 01 дүгээр сарын
04-ны өдрийн дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ

УХЛ0202 5761468

20 оныдугаар
сарын-ны өдөр

Дугаар...

Улаанбаатар
хот

Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг нэг талаас “Монгол Наадам Цогцолбор” Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт Үйлдвэрийн Газар (ОНӨТҮГ), түүнийг төлөөлж (цаашид “Захиргаа” гэх), нөгөө талаас (эцэг, эхийн нэр) (цаашид “Ажилтан” гэх) нар харилцан тохиролцож Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон дараах нөхцөлөөр харилцан тохиролцож байгуулав.

Нэг. Гэрээний үндсэн нөхцөл

1.1. Ажлын нэгж:.....

1.2. Албан тушаалын нэр:

1.3. Үндсэн үүрэгт ажил: Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан ажлууд

1.4. Албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээ:.....

1.6. Хөдөлмөрийн нөхцөл:.....

1.7. Гэрээний хугацаа:

1.8. Долоо хоногийн ажлын цаг 40, нэг өдрийн ажлын цаг 8 цаг байна.

1.9. Ажил амралтын горим: 8.30-12.30, 13.30-17.30 цаг байна. Шаардлагатай үед илүү цагаар болон амралт, баярын өдөр ажиллана.

1.10. Эд хөрөнгийн хариуцлагын тухай гэрээг тусад нь байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

1.11. Энэхүү гэрээгээр зохицуулагдаагүй харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу зохицуулна.

Хоёр. Талуудын эрх, үүрэг

2.1. Талууд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, шийдвэр, “Монгол Наадам Цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу нийтлэг үүргийг харилцан биелүүлж, эрх эдэлж, хариуцлага хүлээнэ.

2.2. Захиргааны эдлэх эрх, хүлээх үүрэг:

2.2.1. Ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангаж, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, албан ажлын онцлогт шаардагдах бусад зүйлсээр хангах үүрэгтэй.

2.2.2. Ажилтныг эрхэлж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан суралцуулах, дадлага хийлгэх, туршлага судлуулах, мэдлэгээ дээшлүүлэх боломжоор хангах үүрэгтэй.

2.2.3. Цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд тогтоож, "Монгол Наадам Цогцолбор" ОНӨТҮГ-аас тогтоосон шалгуурын дагуу дүгнэсэн ажлын үр дүнг харгалзаж олгох эрхтэй.

2.2.4. Засгийн газрын тогтоолоор төрийн албан хаагчийн цалин, хөлсийг нэмсэн тохиолдолд ажилтны цалинг газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

2.2.5. Ажилтанд ажлын үр дүнг харгалзан сар тутам санхүүгийн урамшуулал, амьдралын гачигдал тохиолдох буюу буцалтгүй тусламжийг холбогдох хууль, журмыг үндэслэн олгох үүрэгтэй.

2.2.6. Захиргааны санаачилгаар ажилтантай тохиролцсоны дагуу өөр ажилд шилжүүлэн томилох, түсгай ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зэргээр өөр ажлын байранд шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулах, ажил орлон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг гүйцэтгүүлэх эрхтэй.

2.2.7. Сул зогсолтын үед ажилтныг байгууллага дотроо хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй ажил, эсвэл өөр байгууллагад түр хугацаагаар өөртэй нь тохиролцсоны үндсэн дээр шилжүүлэн ажиллуулж болно.

2.2.8. Туршилтын хугацаанд ажлын байрны тодорхойлолтод заасан мэдлэг, чадвар, дадлага зэрэгтэй болохыг тодорхойлсон бол хөдөлмөрийн гэрээг нь 1 жилийн хугацаатай болгон ажиллуулах асуудлыг газрын захиргаа шийдвэрлэнэ.

2.2.9. Хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн хуулийг үндэслэн шийдвэрлэх эрхтэй.

2.2.10. Захиргаа үүргээ биелүүлээгүйгээс ажилтанд учирсан хохирлыг бүрэн хариуцан барагдуулах үүрэгтэй.

2.2.11. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

2.3. Ажилтны эдлэх эрх, хүлээх үүрэг:

2.3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, "Монгол Наадам Цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам, "Монгол Наадам Цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажилтны ёс зүйн дүрэм болон бусад журам, дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж биелүүлэх үүрэгтэй.

2.3.2. Ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт заасан ажил үүрэг, удирдлага болон ахлах ажилтнаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тогтоосон хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх үүрэгтэй.

2.3.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн сахилга батыг биелүүлж, "Монгол Наадам Цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын нэр хүндийг өргөж ажиллах үүрэгтэй.

2.3.4. "Монгол Наадам Цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын болон бусад байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа асуудлаар нууцыг чандлан хадгалах үүрэгтэй.

2.3.5. Өөрийн хариуцаж буй үнэт зүйлс, эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бичиг баримтыг хадгалах, эзэмших талаарх хууль тогтоомж, "Монгол Наадам

Цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын тогтоосон заавар, журмыг чанд мөрдөж, сонор сэрэмжтэй ажиллах үүрэгтэй.

2.3.6. Ажилтан нь дээд албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь биелүүлж, ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах үүрэгтэй.

2.3.7. Тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангахуйц мэргэжлийн болон техник хэрэгслийн зохих мэдлэгтэй байж, ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашиглаж, мэргэжлийн ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэхийн төлөө идэвх санаачлагатай ажиллах үүрэгтэй.

2.3.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны үлмаас ажилд ирэхгүй байх тохиолдолд Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

2.3.9. Үүрэгт ажилдаа хариуцлагагүй хандаж, байгууллагыг хохироосон, зөрчил гаргасан тохиолдолд “Монгол Наадам Цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

2.3.10. Хөдөлмөрийн болон ахуй амьдралтай холбогдсон асуудлаар захиргаанд санал хүсэлтээ гаргах эрхтэй.

2.3.11. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс олгохыг шаардах эрхтэй.

2.3.12. Ажиллах хэвийн орчин нөхцөл, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангуулах эрхтэй.

2.3.13. Өөрийн санаачилгаар ажлаас гарах бол 1 сарын өмнө бичгээр мэдэгдэж, холбогдох тооцоог бүрэн хийж, ажлаа дараагийн хүнд хүлээлгэн өгсний дараа ажлаас гарна.

2.3.14. Хууль тогтоомжид заасан бүсэд эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

Гурав. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох үндэслэл

3.1. Энэхүү гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

3.2. Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг тооцно. Үүнд:

3.2.1. Ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн буюу ажилдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай ирсэн.

3.2.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр газрын захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэхгүйгээр ажлын нэг буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, эсхүл ажлын дараалсан 2 өдрийн ажил тасалсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн.

3.2.3. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагааны талаар нийгэмд ташаа мэдээ, мэдээлэл хүргэсэн,

3.2.4. Ажил, албан тушаал “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтан ийнхүү хадгалагдах шалтгаан байхгүй болсноос хойш ажилдаа ирээгүй буюу ирж чадахгүй болсон шалтгаанаа албан ёсоор захиргаанд мэдэгдээгүй бол.

3.2.5. Байгууллагын эд хөрөнгө ашиглан шамшигдуулсан, мөнгөн хөрөнгө санхүүгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, алдагдуулах нөхцлийг бүрдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлж байгууллагад хохирол учруулсан нь дотоод хяналт шалгалтаар тогтоогдсон.

3.3. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

Дөрөв. Талуудын хүлээх хариуцлага

4.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад заавар журам болон энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж чанар, давтамж, учирсан хохирол зэргийг харгалзан ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн хууль, дотоод журамд заасны дагуу арга хэмжээ авна. Дотоод журамд шууд журамлан заасан бол сахилгын арга хэмжээг зайлшгүй шат дараалан авах шаардлагагүй.

4.2. Эд хөрөнгийн хариуцлагыг "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ"-нд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн хууль болон бусад холбогдох хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохицуулна.

5.2. Гэрээнд талууд тохиролцон бичгээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

5.3. Талуудын хооронд маргаан гарвал холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нэгдсэн тохиролцоонд хүрэхийг эрмэлзэх бөгөөд тохиролцоонд эс хүрвэл харьяаллын дагуу хөдөлмөрийн маргаан таслах комисс болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

5.4. Энэхүү гэрээ нь гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болох бөгөөд бөгөөд гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажилтан, ажил олгогч тус бүр 1 хувийг хадгална.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

"МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР"
ОНӨТҮГ-ЫН

АЖИЛТАН

Гарын үсэг: _____

ДАРГА

П.ЦОГТБААТАР

Гарын үсэг: _____

(Тамга, тэмдэг)

ГЭРЭЭНИЙ СУНГАЛТ

20. . . оны . . . сарын өдөр байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дууссан тул гэрээ байгуулагч талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээний нөхцөлийг хэвээр хадгалан уг гэрээг 20 оны . . . сарынны өдрийг хүртэл сунгав.

"Монгол Наадам Цогцолбор"

Ажилтан

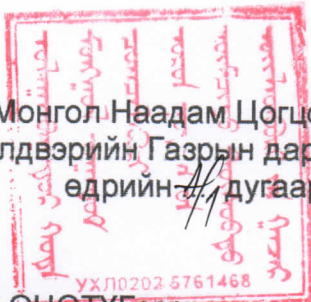
ОНӨТҮГ-ын дарга

.....

..... П.Цогтбаатар

20. . . оны . . . сарын өдөр

Монгол Наадам Цогцолбор" Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт
 Үйлдвэрийн Газрын даргын 2016 оны 01 дүгээр сарын 01-ний
 өдрийн 4/1 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



“Монгол Наадам Цогцолбор” ОНӨТҮГ-Газрын
 Захиргаанд

Чөлөө хүсэх тухай

Тус байгууллагад _____ хэлтэст _____ ажилтай
 _____ овогтой _____ миний бие

шалтгааны улмаас 201__ оны __-р сарын __-ны өдрөөс эхлэн 201__ оны __-р сарын
 __-ны өдрийг дуустал нийт _____ өдрийн цалинтай/цалингүй чөлөө авах хүсэлтэй
 байна.

Дээрх хүсэлтийг харгалзан _____ өдрийн чөлөө олгоно уу.

Хүсэлт гаргасан: /

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС №

Тус байгууллагад _____ хэлтэст _____ ажилтай
 _____ овогтой _____ -нд

шалтгааны улмаас 201__ оны __-р сарын __-ны өдрөөс эхлэн 201__ оны __-р сарын
 __-ны өдрийг дуустал нийт _____ өдрийн цалинтай/цалингүй чөлөө олгохыг зөвшөөрөв.

Шууд харъяалагдах нэгжийн удирдлага /
 Дарга /
 Бүртгэсэн (ХНМ) /
 201__ оны __-р сарын __ өдөр

20

“Монгол Наадам Цогцолбор” Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт
Үйлдвэрийн Газрын даргын 2016 оны 01 дүгээр сарын 04-ний
өдрийн 70 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт

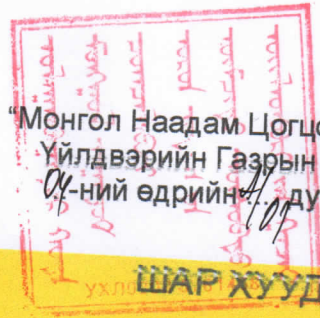
“Монгол Наадам Цогцолбор” ОНӨТҮГАЗАР ХЛ0202-5761468

ТООЦООНЫ ХУУДАС № ...

..... албан тушаалтай
..... овогтой-ны ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа
тул тооцооны талаар тодорхойлолт өгнө үү.

Д/д	Албан тушаал	Нэр	Санал	Гарын үсэг
1	Захиалагч менежер			
2	Ахлах нягтлан бодогч			
3	Тооцооны нягтлан бодогч			
4	Нярав			
5	Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн			

Жич: Тооцооны хуудсыг ажлын 2 хоногийн дотор гүйцээж зуруулах ба ажлын үнэмлэх болон холбогдох материалыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хураалгана.



"Монгол Наадам Цогцолбор" Орон Нутгийн Өмчит Төсөвт
Үйлдвэрийн Газрын даргын 2016 оны 01 дүгээр сарын
01-ний өдрийн 11 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт

ШАР ХУУДАС

.....албан тушаалтай
Овогтой -д

"Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын
Хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн хорооны 2016
оны дугаар сарын-ны өдрийн хурлын
тэмдэглэл, байгууллагын даргын ... дугаар
тушаалыг тус тус үндэслэн сануулах хуудсыг
олгов.

ДАРГА

П.ЦОГТБААТАР