



**МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 01 сарын 06 өдөр

Дугаар A/01

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

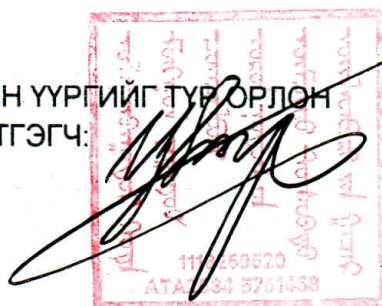
2. Шинэчлэн баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам-ыг" 2021 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн /С.Туяа/-д үүрэг болгосугай.

5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 17-ний өдрийн А/03 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ:



Ц.ЦОГТГЭРЭЛ

215030001

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ -ын даргын 2020
оны 01 дүгээр сарын 06 -ны өдрийн 1/01 дугаар
тушаалын хавсралт

**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ-ЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

1112269620
ATA2024 5761468

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ цаашид “Газар” гэх-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам цаашид “дотоод журам” гэх нь газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажилтантай үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах оршино.

1.2. Энэхүү дотоод журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын болон Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолууд, газрын дүрэм болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3. Энэхүү журмын зорилго нь газрын ажилтны эрх үүрэг, хөдөлмөрийн хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд түүний хэрэгжилтэд Газрын хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Газрын дарга удирдана.

2.2. Газрын даргын эзгүйд түүний зөвшөөрсөн эрх хэмжээний хүрээнд газрыг удирдлагаар хангах эрх, үүргийг Орлогч дарга гүйцэтгэнэ.

2.3. Газрын алба нэгжийн ахлах мэргэжилтэн нь өөрийн харьяалах ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг Газрын даргын өмнө хариуцна.

2.4. Газар нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Монгол Улсын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллана.

2.5. Газар нь Нийслэлийн засаг даргын захирамжаар баталсан бүтэц орон тоонд үйл ажиллагаагаа явуулна.

Гурав. Газрын эрх, үүрэг

3.1. Газрын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй орон тооны бус зөвлөхүүд ажиллаж болох бөгөөд тэдгээрийг газрын даргын тушаалаар батална.

3.2. Газрын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар хамтын шийдвэр гаргахад зөвлөх үүрэг бүхий Даргын дэргэдэх зөвлөл ажиллах, зөвлөлийг газрын даргын тушаалаар батална.

3.3. Албан хаагчдаас үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг чанд сахиж, ажилдаа идэвх санаачилгатай хандах, хөдөлмөрийн бүтээмжээ дээшлүүлэхийг шаардах;

3.4. Газрын үйл ажиллагаанд нийцсэн дүрэм, журам, бодлого хөтөлбөр заавар баталж мөрдүүлэх;

3.5. Ажилтнаас сар, хагас жил, жилээр ажлын төлөвлөгөө, тайланг гаргуулж дүгнэх;

3.6. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, бүтээмжийг үндэслэн шагнал урамшуулал олгох болон бууруулах;

3.7. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ноогдуулах;

3.8. Хөдөлмөрийн сахилгыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын бүтээмж, цаг ашиглалтад хяналт тавих;

3.9. Газар нь шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутам даваа гаригт хийнэ.

3.10. Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэхэд дэмжих ;

3.11. Албан хаагчдын цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу заавал биеэр эдлүүлнэ.

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

3.13. Бүх ажилчдыг хоёр жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах.

3.14. Газрын дарга ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн болон түүний ажиллах журмыг тушаалаар батална.

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

3.16. Цахим мэдээллийн санд газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг тухай бүр ил тод мэдээлнэ.

3.17. Ажилтан, албан хаагчдын санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

3.18. Иргэдийг ялгаварлан гадуурхахгүй, эрх тэгш харьцаж ирсэн өргөдөл, гомдлыг цаг хугацаанд нь багтаан шийдвэрлэнэ.

3.19. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргахыг хориглоно.

3.20. Гамшиг, ослын үед дээд газраас гаргасан заавар, зөвлөмж шийдвэрийг дагаж мөрдөн ажиллах.

3.21 Газрын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх стандартуудыг дагаж мөрдүүлэх

Дөрөв. Албан хаагчдын эрх, үүрэг

4.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд шаардагдах нөхцөл, техник тоног төхөөрөмжөөр хангуулах;

4.2. Ажилтан нь байгууллагын болон хувийн соёлыг эрхэмлэж, ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахих;

4.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах;

4.4. 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.

4.5. Захирах, захирагдах ёсыг баримталж ажиллах;

4.6. Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, ЗГ-ын тогтоолууд, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

4.7. Гадуур болон гэрээсээ цахимаар ажилласан тохиолдолд бүртгэлийн цахим системд хүсэлт илгээж ажлын гүйцэтгэлийг илтгэх хуудсаар байгууллагын удирдлагуудад тайлагнах үүрэгтэй.

4.8. Ажилтан нь мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, байгууллагаас зохион байгуулсан урлаг, спорт, бүх нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох үүрэгтэй.

4.9. Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах, ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлж ажиллах;

4.10. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

4.11. Ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, нууцад хамаарах аливаа мэдээ мэдээллийг хадгалж, бусдад задруулахгүй байх;

4.12. Албан үүргээ биелүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуй нэгж, албан тушаалтан, иргэдээс бэлэг, шагнал, мөнгөн урамшуулал авахгүй байх;

4.13. Албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг хориглоно.

4.14. Ажилтан нь ажлын байранд галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно.

4.15. Ажилтан нь сар бүрийн 22-ны өдрийн дотор тухайн сарын гүйцэтгэлийн тайлан, ирэх сарын төлөвлөгөөг гарган орлогч даргаар батлуулан Хууль, Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

4.16. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гал түймрээс урьдчилан сэргийлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс үүдэх хохирлыг өөрөө хариуцна.

4.17. Хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээн авсан эд хөрөнгийг өөрийн буруутай үйлдлээс гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд төлж барагдуулна. 4.1-д заасан хөрөнгийг байгууллагын өмнө бүрэн хариуцах.

4.18 Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг чанд сахин биелүүлэх үүрэгтэй

4.19 Ажилтан албан хаагчид хоорондоо зүй бусаар харьцах, танхайрч зодолдохыг хатуу хориглоно.

4.20 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүрэгтэй.

4.21 Албан хаагчид хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу өмнөх оны архивын баримтыг тухайн оны нэгдүгээр улиралд багтаан архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.22 Албан хаагчид байгууллагад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй дүрэм журмыг баримтлан ажиллана.

4.23 Албан тушаалын тодорхойлолтын хүрээнд дагаж мөрдөх стандартуудыг өдөр тутам үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллах

Тав. Ажил, амралтын цаг, ээлжийн амралт

5.1. Ажилтны ажиллах цаг ажлын 5 өдөр, өдрийн 8 цаг, 7 хоногийн 40 цаг байна.

5.2. Ажлын эхлэх болон дуусах цаг, амрах хугацааг Нийслэлийн засаг даргын захирамжийн дагуу мөрдөнө.

5.3. Газрын үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ачааллаас хамааран ажилтан, албан хаагчдын ажлын цагийн хуваарилалтыг Газрын даргын шийдвэрээр хийж болно.

5.4. Ажлын цаг бүртгэлийнг ажилтны хурууны хээ танигч цахим машинд таниулсан гарын хээгээр болон онцгой нөхцөл үүссэн үед цахим системд уншуулж баталгаажуулна.

5.5. Ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд Хууль, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хяналт тавьж 7 хоног бүр удирдлагад танилцуулна.

5.6. Хууль, Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнээс ирүүлсэн ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажлаас хоцорсон, ажил тасалсан, цалингүй чөлөөнд ногдох цагийг сарын эцэст ажилтны цалин хөлснөөс тооцож суутгана.

5.7. Шинээр ажилд орсон ажилтан нь 9 сар тасралтгүй ажиллаж байж ээлжийн амралт авах эрх үүсэх бөгөөд ажилтны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

5.8. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх болон үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран тухай оны 5 дугаар сараас 7 дугаар сарыг дуустал ажилтанд ээлжийн амралтыг олгохгүй.

5.9. Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан ажилтнуудын саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар батална.

5.10. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр бүрэн эдэлж чадаагүй ажилтанд холбогдох журмын дагуу мөнгөн урамшуулал олгож болно.

5.11. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу ээлжийн амралт олгоно.

Зургаа. Чөлөө олгох

6.1. Ажилтан цалинтай болон цалингүй чөлөө авч болно.

6.2. Ажилтанд цалинтай чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно. Үүнд:

6.2.1. Шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд ажлын 5 хоног;

6.2.2. Гэр бүл шинэ хүүхэдтэй болоход ажлын 5 хоног;

6.2.3. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, нөхөр/эхнэр/ -ийн эцэг, эх нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хоног;

6.2.4. Ажилтны орон байр, эд хөрөнгө нь байгалийн гамшиг болон гадны бусад хүчин зүйлээс шалтгаалан устаж үгүй болсон тохиолдолд ажлын 7 хоног;

6.2.5. Дээр дурдсанаас бусад тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан Газрын дарга 2 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.

6.2.6. Ажилтан нь Газрын болон өөрийн хөрөнгөөр мэргэжил дээшлүүлэх, сургалт, семинар уулзалт бусад арга хэмжээнд 1 сар хүртэл хугацаагаар хамрагдсан тохиолдолд;

6.2.7. 6.2.5.-д зааснаас бусад тохиолдолд Газрын даргын тушаалаар олгоно.

6.3. Ажилтанд цалингүй чөлөөг дараах тохиолдолд олгоно. Үүнд:

6.3.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн ажилтанд 1 хүртэлх өдрийн цалингүй чөлөөг Газрын Орлогч даргаас авч болно.

6.3.2. Ажилтанд 3 болон түүнээс дээш хуанлийн 90 хүртэлх хоногийн цалингүй чөлөөг Газрын даргын тушаалаар холбогдох журмын дагуу олгож болно.

Долоо. Цалин хөлс, урамшуулал, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор

7.1. Албан хаагчдад олгох цалин хөлсний хэмжээг тухайн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон Төрийн албаны тухай хуулийн 20.1 дэх заалт болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар тогтооно.

7.2. Ажилтны цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд 2 удаа олгох бөгөөд тухайн өдөр нь нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр байвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

7.3. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэн, идэвх санаачилгатай ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшиж, хамт олноо манлайлсан ажилтныг дараах хэлбэрээр урамшуулж болно. Үүнд:

7.3.1. Тодорхой ажлын үр дүнгээр мөнгөн шагнал олгох

7.3.2. Газрын "Хүндэт өргөмжлөл" олгох,

7.3.3. Газрын "Хөдөлмөрийн аварга"-аар өргөмжлөх,

7.3.4. Засгийн газар, яам агентлаг болон төрийн дээд одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлох.

7.4. Газар нь ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлж, дүгнэн түүнд олгох урамшуулалыг "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ын дагуу Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтлан олгоно.

7.5. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд ур чадварын нэмэгдэл урамшуулал олгохгүй. Ажилтан албан хаагчдын ур чадварыг зохих дүрэм журмын дагуу олгоно.

7.6. Газрын онцлогоос шалтгаалан бий болсон ажлын ачааллыг харгалзан ажлын ачаалал нэмэгдүүлж ажилласны нэмэгдлийг тухайн жилийн цалингийн сандаа багтаан олгож болно.

7.7. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол холбогдох журмын дагуу дундаж цалин хөлсийг нь 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.8. Ажилтанд дараах тохиолдолд тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгоно. Үүнд

7.8.1. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, нас барсан тохиолдолд 100 000 төгрөг;

7.8.2. Шинээр гэр бүл болоход 150 000 хүртэлх мянган төгрөг;

7.8.3. Гэр бүл шинэ хүүхэдтэй 50 000 мянган төгрөг;

7.8.4. Ажилтны ар гэрт байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр хохирол учирсан тохиолдолд байгууллагын зүгээс буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

7.8.5. Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан, хүнд өвчин туссан, урт хугацаанд эмчлүүлж байгаа, өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтанд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгож болно.

7.8.6. Дээрх буцалтгүй тусламж, тэтгэмжийг Газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.8.7. Батлагдсан төсвийн хүрээнд ажлын үр дүнгээр сайн ажилласан ажилчдад холбогдох журмын дагуу цалин хөлсийг улирал, хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгоно.

7.9. Албан хаагчдад унаа, хоолны хөнгөлөлтийг сар бүр үндсэн цалин дээр нэмж олгох бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэнтэй холбогдуулан байгууллагын үйл ажиллагаа тусгай горимд шилжүүлэн өгсөн чиглэл дээд байгууллагын журам, байгууллагын дотоод журам, ажилтан албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журмуудын дагуу олгоно.

7.10. Хүй долоо худаг дахь эд хөрөнгийн хамгаалалт хариуцаж байгаа манаач тус бүрт хэрэглээний түлшийг олгож болно.

7.11. Ажилтан, албан хаагчдад олгох нөхөн төлбөрийг Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасны дагуу олгоно.

7.12. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр болон тэмдэглэлт баяр ёслолоор/ Шинэ жил, Цагаан сар, Мартын 8/ алба хаагчдад бэлэг олгож болно.

Найм. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ба цуцлах

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

8.2. Анх ажилд орж байгаа ажилтанг 3 хүртэлх сарын хугацаатай туршилтаар ажиллуулна.

8.3. Туршилтын хугацаанд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хангалттай биелүүлсэн ажилтныг тухайн ажлын байранд Газрын даргын тушаалаар жинхэлж томилно.

8.4. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтанд, сахилгын арга хэмжээ авагдсан, ноцтой зөрчил гаргасан бол тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэх үндэслэл болно.

8.5. Ажилтан, ажиллагсад Газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр заавал байгуулна.

8.6. Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, туршилтын хугацаа нь дуусгавар болж үндсэн ажилтан болсон тохиолдолд ажлын үнэмлэх олгоно.

8.7. Ажилтан эрхэлсэн ажил үүргийн хувьд ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлах бөгөөд журмын 9.3-д зааснаар зохицуулагдана.

8.8. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ өгснийг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 39.2 -д заасны дагуу 30 хоногоос өмнө цуцалж болно.

8.9. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болсон ажилтан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам”-ын дагуу ажил хүлээлцэх байнгын комисст ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

8.10. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болж буй ажилтан нь эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлж, тойрох хуудсыг зуруулсны дараа нийгмийн даатгалын дэвтэр болон эрүүл мэндийн дэвтрээ хүлээж авна.

8.11. Ажилтан нь өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэж байгаа бол үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.12. Ахлах мэргэжилтэн, инженер, мэргэжилтэн зэрэг ажилтнууд ээлжийн амралт эдлэх, эмчлүүлэх, богино хугацааны сургалт, семинарт хамрагдах, албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд албан үүргийг нь газрын даргын зөвшөөрлөөр түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

8.13. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг Хөдөлмөрийн гэрээний хавсралтаар ажилтантай байгуулна.

Ес. Сахилгын шийтгэл, хариуцлага

9.1. Дараах тохиолдолд сахилгын зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

9.1.1. Ажилтны ажлын цаг ашиглалт хангалтгүй буюу сард 3 болон түүнээс дээш удаа хоцорсон, цагаасаа өмнө эрт тарсан;

9.1.2. Дээд шатны албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй,

9.1.3. Ажилтан албан тушаалдаа хайнга хандсаны улмаас байгууллагын үйл ажиллагаа доголдох нөхцөл бий болсон;

9.1.4. Ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн үедээ ажил үүргээ гүйцэтгэсэн.

9.1.5. Ажилтан ажлын байранд танхайрсан, бусад ажилтантай зүй бусаар харьцаж доромжилсон, бусдын эрүүл мэнд байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан.

9.2. Ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэлийг дараах байдлаар ногдуулна. Үүнд

9.2.1. Сануулах;

9.2.2. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хувиар бууруулах;

9.2.3. Ажлаас халах буюу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;

9.3. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. Үүнд:

9.3.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш хугацаагаар давтан гаргасан;

9.3.2. Ажилтан нь ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодисыг удаа дараа хэрэглэсэн;

9.3.3. Ажилтан нь Шүүхийн шийдвэрээр гэм буруутай нь тогтоогдсон

9.3.4. Албан тушаал эрх мэдлээ хэтрүүлэн байгууллагад хохирол учруулсан;

9.3.5. Газрын даргад мэдэгдэлгүй 2 буюу түүнээс дээш ажлын өдөр ажил тасалсан;

9.3.6. Ажилтан нь байгууллагын өмч хөрөнгө, эд зүйлийг хулгайлсан нь тогтоогдвол;

9.3.7. Ажилтан нь албан тушаалаа ашиглан бусдад давуу байдал олгосон хохирол учруулсан нь тогтоогдвол;

9.3.8 Ажилтан ажлын байранд зодоон хийж бусдын эрүүл мэндэд хохирол учруулсан нь тогтоогдвол

9.4. Ажил олгогч нь зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа заавал шат дараалан ногдуулах үүрэг хүлээхгүй.

Аравт. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

10.1. Газар нь Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

10.2. Ажилтан нь авлигын шинжтэй үйлдэл болон авлига, ашиг сонирхлын зөрчил үүсч болзошгүй нөхцөл байдлын талаар хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлж болно.

10.3. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай Газрын даргад бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.