



МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ-ЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 04 сарын 14 өдөр

Дугаар А/09

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6, 122 дугаар зүйлийн 122.1, Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/156 дугаар захирамж, "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.10.6 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

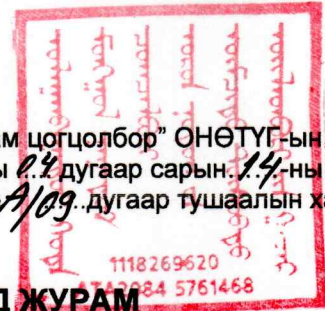
1. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.
2. Шинэчлэн батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2023 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын албаны захирал (Ц.Лхамжав)-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай" А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.САЙНБАЯР

2150300034



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ(цаашид Газар гэх)-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын хариуцлага, эмхцэгц, шуурхай ажиллагаа, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, ажилтнуудад тавих шаардлага, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын цаг, цалин хөлс, урамшуулал, ажлын байрны дэг журам, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, албан бичиг хөтлөлтийн стандарт зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлуудыг зохицуулахад оршино.

1.2.Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байна.

1.3.Энэхүү журмаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан, байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцож байгаа ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах бөгөөд журмыг нийт ажилтан албан хаагчид нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.4.Журмын биелэлтэд удирдлага, ажилтан, албан хаагчид эрх хэмжээ үүргийн дагуу хяналт тавьж, мөрдлөг болгон ажиллана.

1.5.Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийн явцыг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр Даргын зөвлөлд танилцуулж байна.

1.6.Энэхүү журамд ажилтнуудаас гаргасан санал хүсэлтийн дагуу ажил олгогч нь нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

1.7.Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэх, нэмэлт өөрчлөлт орсон тухай бүр нийт ажилчдад танилцуулна.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Газар нь алба гэсэн үндсэн дөрвөн нэгжтэй байна.

2.2.Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Газрын дарга удирдана.

2.3.Газрын даргын эзгүйд байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор түүний зөвшөөрсөн эрх хэмжээний хүрээнд газрыг удирдлагаар хангах эрх, үүргийг Захиргаа, удирдлагын албаны захирал гүйцэтгэнэ.

2.4.Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн албан тушаалын үүрэгт ажлыг бүрэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

2.5.Газрын нэгжийн захирал нь өөрийн харьяалах ажилтнуудын ажлын зохион байгуулалт, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагын өмнө хариуцна.

2.6.Газар нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Монгол Улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллана.

2.7.Газар нь Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар баталсан бүтэц, орон тоонд багтаан үйл ажиллагаа явуулна.

2.8.Газрын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй орон тооны бус бодлогын зөвлөхүүд

ажиллаж болох бөгөөд тэдгээрийг газрын даргын тушаалаар батална.

2.9.Газрын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар хамтын шийдвэр гаргахад зөвлөх үүрэг бүхий Даргын дэргэдэх зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн ажиллах журмыг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.10.Газрын үйл ажиллагаанд нийцсэн дүрэм, журам, бодлого хөтөлбөр зааврыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.

2.11.Газар нь "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл"-тэй байх бөгөөд түүний ажиллах журмыг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.12.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулж, төсвийн гүйцэтгэл, зардлын тайланг сар, улирал, жилээр тайлагнана.

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

2.14.Гамшиг, ослын үед холбогдох байгууллагуудаас гаргасан заавар, зөвлөмж шийдвэрийг дагаж мөрдөн ажиллана.

Гурав. Албан хэрэг хөтлөлт

3.1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг батлагдсан стандартын дагуу хөтлөн явуулна.

3.2."Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-ын дарга нь Монгол улсын хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, байгууллагын үндсэн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх болон, өдөр тутмын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор тушаал, зөвлөмж гаргана.

3.3.Байгууллагын даргын гаргасан тушаал шийдвэр, албан даалгавар, үүрэг чиглэл, хурлын шийдвэрийн биелэлтэд албаны захирал хяналт тавьж, биелэлтийг байгууллагын даргад тухай бүр танилцуулж байна.

3.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын хэрэгжилт, гарсан шийдвэрийн биелэлтэд байгууллагын архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.

3.5.Ирсэн, явсан бичгийг архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэж холбогдох ажилтнуудад танилцуулан, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд хангуулж хариуг хүргүүлнэ.

3.6.Байгууллагын дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал (цаашид тушаал гэх) гаргана.

3.7.Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн Газрын даргын А,Б тушаалын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, жилийн эцэст архивт шилжүүлнэ.

3.8.Тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа, удирдлагын албаны захирал хяналт тавьж удирдлагуудад танилцуулна.

Дөрөв. Архив хөтлөх

4.1.Архивын үйл ажиллагааг Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Газрын даргын тушаалаар батлагдсан холбогдох журмын дагуу явуулж, биелэлтэд байгууллагын Захиргаа, удирдлагын албаны захирал хяналт тавьж ажиллана.

4.2.Байгууллагын нэгжүүд бичиг баримтаа магадлан шалгаж, дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан холбогдох архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд актаар хүлээлгэн өгнө.

4.3. Нууц бичиг баримтыг Даргын тушаалаар томилогдсон ажилтан хариуцаж, нууцын зэрэг тогтоон тусгай бүртгэлд авч, зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

Архивын бусад баримт бичгийг шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад ашиглуулж бүртгэл хөтөлнө.

4.4. Хэрэв Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох журмыг биелүүлээгүй, бичиг баримт алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, бусдад дамжуулсан, зөвшөөрөлгүй олшруулсан, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлсэн, болзошгүй тохиолдолд аварч хамгаалах арга хэмжээ аваагүй бол буруутай албан тушаалтанд Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.5. Галын болон бусад аюул тохиолдсон нөхцөлд холбогдох ажилтан архивын баримтыг зааврын дагуу эхний ээлжинд гаргаж хамгаалалтад авна.

Тав. Төлөвлөгөө, тайлан түүнд хяналт тавих

5.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа сар, улирал, жилээр төлөвлөж явуулна.

5.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцон боловсруулж Газрын дарга батална.

5.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал, хагас болон бүтэн жилээр дүгнэж хэрэгжилтийг хангана.

5.4. Байгууллагын нэгжүүд нь төлөвлөгөөг сар, улирлаар гаргаж биелэлтийг ханган ажиллана.

5.5. Ажилтан бүр ажлаа сар, улирал, жилээр төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлага батална.

5.6. Байгууллагын нэгжүүд нь жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн оны 01 дүгээр сарын 10, хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг 06 дугаар сарын 10, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 10-ны дотор тус тус гаргаж Захиргаа, удирдлагын албанд хүргүүлнэ.

5.7. Ажилтнууд нь жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн оны 01 дүгээр сарын 05, хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг 06 дугаар сарын 08, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 08-ны дотор гаргаж Нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ. Сарын ажлын төлөвлөгөө тайланг сар бүрийн 22-ны дотор гаргаж Нэгжийн удирдлагаар батлуулан Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

5.8. Улирал бүрийн 25-ны дотор нэгжүүд болон ажилтнууд тухайн улиралд хийсэн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг слайдаар бэлтгэж удирдлагууд болон нийт ажилтнуудад танилцуулж, үнэлэлт, дүгнэлт авна.

5.9. Нэгжүүдийн болон ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөөг Хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн хянаж, албаны захирлуудаас санал авсны дараа Газрын даргаар батлуулна.

5.10. Нэгжийн болон ажилтны жил, сарын ажлын төлөвлөгөө, тайлангийн үлгэрчилсэн загварыг гаргаж мөрдүүлнэ.

5.11. Ажлын хэсэг томилох, шинэчлэх, өөрчлөх тушаалыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд албадууд нэгдсэн загварын дагуу гаргана.

5.12. Төлөвлөгөө удирдамж, ажлын хэсэг, томилсон тушаалд хариуцсан чиг үүргийн асуудал оруулж байгаа албад төсвийн задаргааг хамтад нь Газрын даргад оруулж батлуулна.

5.13. Ажлын хэсэг тайлан, илтгэх хуудсаа тогтсон цаг хугацаандаа гаргаж

Газрын даргад танилцуулж холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

Зургаа. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

6.1.Долоо хоног бүрийн Мягмар гарагт нэгжийн удирдлага болон нийт албан хаагчдаас бүрдсэн шуурхай зөвлөгөөнийг Газрын дарга болон түүний эзгүйд Захиргаа, удирдлагын албаны захирал удирдан зохион байгуулна.

6.2.Байгууллагын нэгжийн хамт олны шуурхай зөвлөгөөнийг сард 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

6.3.Долоо хоногийн зөвлөгөөнөөр байгууллагын нэгжүүдийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахад гарч байгаа зөрчил доголдлууд болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой бусад асуудлуудын талаар хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

6.4.Нэгжийн хамт олны хурлаар тухайн нэгжид харьяалагдах ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт дахь үүрэг хариуцлагын биелэлт, тайлан төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, хуваарилалт, ажлын цаг ашиглалт зэрэг ажлын бүтээмжид чиглэсэн асуудлыг хэлэлцэнэ.

6.5.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч, Хотын ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга, Газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг цаг хугацаандаа тайлагнасан байдал, гарсан үр дүн, цаг ашиглалтын байдал зэргийг харгалзан үзэж, үр чадварын нэмэгдлийг олгоно.

Долоо. Иргэнийг ажилд авах

7.1.Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгох

7.1.1.Иргэнийг ажилд авахдаа нас хүйс, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, гэрлэлтийн байдал, улс төрийн үзэл бодол, сонирхлоор нь ялгаварлахгүй тэгш хандах бодлого баримтална.

7.1.2.Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох журмыг үндэслэн байгууллагын өмнө тавигдсан зорилтуудыг ханган биелүүлэх явцад зайлшгүй шаардлагатай ажлыг гүйцэтгүүлэх зорилгоор, албан тушаалд тусгай шаардлагын дагуу мэргэжил эзэмшсэн иргэнийг ажилд авна.

7.1.3.Ажилд авахдаа ажилтны үнэнч, шударга байдал, ажиллах сонирхол, боловсролын түвшин, мэргэжил эзэмшсэн болон, урьд ажил эрхэлж байсан байдал дадлага туршлага, мэдлэг чадвар, эрүүл мэнд, сахилга бат зэргийг харгалзана.

7.1.4.Нэгжүүд сул ажлын байрны захиалгаа Захиргаа, удирдлагын албанд тогтсон хугацаанд гаргаж өгнө.

7.1.5.Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын процесс нь Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулах журмаар зохицуулагдана.

7.1.6.Байгууллагын шинээр ажилд орсон ажилтнууд нь дор дурдсан бичиг баримт материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Төрийн албан хаагчийн анкет
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Одоо үеийн цээж зураг 2 хувь
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- Боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, түүний хуулбар
- Гурван үеийн намтар
- Оршин суугаа хаягийн тодорхойлолт
- Өмнөх ажлаас чөлөөлөгдсөн шийдвэр

7.2.Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

7.2.1. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмын дагуу сонгогдсон иргэнтэй харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж Газрын дарга тушаал гаргана.

7.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны нэр, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлсний хэмжээ нөгөө талаас Монгол улсын Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангах талаарх байгууллагын хүлээх үүрэг, хариуцлага зэрэг гэрээний гол болон нэмэлт нөхцөлүүдийг тодорхой тусгана.

7.2.3. Ажил олгогч ажилтан нар хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь үйлдэж гарын үсэг зурна. Гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Гэрээний нэг хувийг гэрээ байгуулсан ажилтанд өгөх бөгөөд нөгөө хувийг Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

7.3. Шинээр орсон ажилтанд хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн дараах баримт бичгүүдийг заавал танилцуулах бөгөөд танилцсан эсэх талаар бүртгэл хөтөлж тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална. Үүнд:

а/ Байгууллагын дотоод журам, байгууллагад мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм, заавар, байгууллагын тухай товч танилцуулга, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

б/ Ажилтны эрхлэн гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эрх үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, олгох шагнал урамшуулал, сахилгын шийтгэл

в/ Ажиллах дэг, байгууллагын нууцын горим, ажилтны ёс зүй

7.3.1. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан өгч, танилцсан эсэх талаар танилцуулах хуудас бөглөнө.

7.3.2. Ажилтантай бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа буюу ажлаа эхлэхээс өмнө хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох нэгжийн удирдлага болон нийт ажилтнуудтай танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.

7.4. Туршилтын хугацаа

7.4.1. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлогоос хамааран тодорхойлох ба шинээр орж байгаа ажилтны хувьд урьд өмнө нь уг мэргэжлээрээ хаана ямар хугацаанд ажиллаж байсан болон мэдлэг чадвар, дадлага туршлага, ажлын онцлогоос хамааруулан үндсэн ажилтнаар авах, эсвэл тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

7.4.2. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

7.4.3. Ажилтны туршилтын хугацааны ажлыг нэгжийн удирдлагуудын саналыг үндэслэн дүгнэх бөгөөд ажлын үр дүн, мэдлэг чадвар, идэвх санаачилга, ажилд хандах хандлага, харилцааны соёл зэргийг харгалзан үнэлгээ өгч, цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах, туршилтын хугацааг сунгах эсвэл цуцлах саналыг Газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

7.4.4. Туршилтын хугацаа дуусаж, жинхлэх шийдвэр гарсан ажилтантай дахин хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

7.4.5. Туршилтаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингаас багагүй байхаар тогтоох бөгөөд түүнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс,

шагнал урамшуулал, олговрыг хуульд заасны дагуу олгоно.

7.4.6. Туршилтаар ажиллах ажилтанд хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам нэгэн адил үйлчилнэ.

7.5. Ажилтны үнэмлэх

7.5.1. Ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 1 хоногийн дотор ажилтны үнэмлэхийг олгох ба ажилтан нь ажлын үнэмлэхийг үрэгдүүлэлгүй, зөв цэвэр хэрэглэх үүрэгтэй.

7.5.2. Үнэмлэхийг бусдад барьцаалах, ашиглуулах зэрэг албан бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно. Байгууллагын ажилтны үнэмлэхийг зүй бусаар ашигласан бол сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

7.5.3. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох ба цуцлагдсан тохиолдолд Захиргаа, удирдлагын алба ажлын үнэмлэхийг хураан авна.

Найм. Ажил амралтын цаг, чөлөө олгох, бүртгэх, ээлжийн амралт олгох

8.1. Ажлын цаг

8.1.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байна.

8.1.2. Долоо хоногийн ердийн ажлын өдрүүд 8 цаг байх бөгөөд ажил 8:00 цагаас эхэлж 17:00 цагт дуусна.

Цайны завсарлага 1 цаг үргэлжилнэ. Улирлын болон цаг үеийн онцлогоос шалтгаалан цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

8.1.3. Ажилтан ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг хатуу баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэх үүрэгтэй.

8.2. Цаг бүртгэх

8.2.1. Захиргаа, удирдлагын алба, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын алба, Маркетинг, хамтын ажиллагааны албаны ажилтнуудын цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр, Тохижилт, үйлчилгээний албаны ажилтнуудын цагийг цагийн бүртгэлийн хуудсаар бүртгэнэ.

8.2.2. Цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь хоцрогдлыг цаг минутаар гаргана. Мэдээг сар бүр гаргаж тайлагнана.

8.2.3. Цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилтны цалинг бодно.

8.2.4. Ажилдаа ажлын цагт ирж чадахгүй тохиолдолд урьдчилан өөрөө утасдаж шууд удирдлагадаа мэдэгдэнэ, гэхдээ бусдыг ажлаа зохицуулах боломжтой болгохын тулд ажил эхлэх тогтмол цагаас өмнө мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилд тасалсанд тооцно.

8.2.5. Ажилтны ирж чадаагүй шалтгааныг баримтжуулахыг шаардах буюу шаардлагатай үед баримт бичгийг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн шалгах эрхтэй.

8.2.6. Ажлаас хоцрох, тарах цагаас өмнө ажлын байрыг орхиж явахыг хориглоно.

8.2.7. Ажлын цаг ашиглалтад хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн болон шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан хяналт тавина.

8.3. Илүү цаг ажиллах

8.3.1. Даваа гарагаас Баасан гарагийг дуустал хугацаанд ажлын цаг дууссанаас хойш ажилласан цаг, Бямба, Ням гараг болон нийтээр амрах баярын

өдрүүдэд ажилласан цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу илүү цаг ажилласанд тооцно.

8.3.2. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан нь илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

8.3.3. Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулах бөгөөд амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

8.4. Чөлөө олгох

8.4.1. Ажилтанд дор дурдсан тохиолдолд түүний хүсэлтээр, батлагдсан чөлөө олгох хуудсыг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

8.4.2. Ажилтан тодорхой шалтгааны улмаас чөлөө олгох хуудсаар чөлөө авч амжаагүй бол ажилд орох үедээ чөлөөний хуудсыг заавал нөхөн бөглөж албажуулан Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

8.4.3. Чөлөөний хуудсыг нөхөн бөглөж албажуулж өгөөгүй тохиолдолд чөлөө олгогдоогүйд тооцно.

8.4.4. Ажилтанд чөлөө олгохдоо түүний ажлын байдал, зайлшгүй шаардлага, үргэлжлэх хугацаа зэргийг нарийвчлан тооцсоны үндсэн дээр ажлын 5 өдрөөс хэтрүүлэхгүй олгоно.

8.4.5. Ажлын 1 өдрийн цалингүй чөлөөг нэгжийн удирдлага, түүнээс дээш ажлын өдрийн чөлөөг ажилтны өргөдөл, үндэслэлийг харгалзан Газрын даргын тушаалаар олгоно.

8.4.6. Орой, эчнээ сургуульд суралцаж байгаа ажилтанд ажлын өдрийн 2 цагаас илүүгүй цалинтай болон цалингүй чөлөөг нэгжийн удирдлага олгож болно.

8.4.7. Ажилтан эмнэлэгт үзүүлэх шинжилгээ хийлгэх тохиолдолд цалинтай 4 хүртэлх цагийн чөлөөг олгож болно.

8.4.8. Ажилтанд онцгой үйл явдал болон гачигдал тохиолдсон үед дараах байдлаар Газрын даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно.

-Эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө

-Эцэг эх болон өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 3 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө

-Ажилтан гэрлэж байгаа бол ажлын 3 өдрийн цалинтай чөлөө

-Ажилтны эхнэр амаржсан бол ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө

8.4.9. Ажилтны 16 хүртэлх насны хүүхдийн төрсөн өдрөөр хагас өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

8.4.10. Ажилтан чөлөө хүссэн үед удирдах ажилтан нотолгоо шаардах эрхтэй.

8.4.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөгөө хэтрүүлсэн хугацааг ажлаас хоцорсон, мөн тасалсанд тооцож хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу арга хэмжээ авна.

8.5. Ээлжийн амралт олгох

8.5.1. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасан ээлжийн амралтыг жил бүр эдлүүлнэ.

8.5.2. Захиргаа, удирдлагын албанаас ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийн саналыг жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан нэгжүүдээс авч, нэгтгэн Газрын даргын тушаалаар батлуулан ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

8.5.3. Шинээр ажилд орсон, эсвэл 10 сараас дээш хугацаагаар гадаад

дотоодын сургууль, курсд суралцаад ирсэн болон чөлөөтэй байсан ажилтны ээлжийн амралтыг тухайн ажлын байрны ачаалал, нөхцөл байдлыг харгалзан үзэх буюу ажилтантай өөрөөр тохиролцоогүй бол 6 сар ажилласны дараа олгоно.

8.5.4.Ээлжийн амрах эрх үүсэх хугацааг ажилд орсон өдрөөс эхлэн тооцно. Үүнд туршилтын хугацаа орно. Ээлжийн амралт авах хүсэлтийг ажилтан бичгээр гаргаж харьяа Нэгжийн удирдлага, Захиргаа, удирдлагын алба зөвшөөрөл олгоно.

8.5.5.Ажилтан байгууллагын ажлын ачааллыг харгалзан үзэж ээлжийн амралт авах хугацааг зохицуулна. Ээлжийн амралтаа эдэлж буй ажилтны ажил үүргийг алдагдуулахгүйн тулд харьяа нэгжийн удирдлага зохицуулалт хийнэ.

8.5.6.Ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тооцно.

8.5.7.Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ хэсэгчлэн эдлэхийг хүсвэл Захиргаа, удирдлагын албанд хандан шийдвэрлүүлнэ. Энэ тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг эхний амралт эдлэхэд тооцож олгоно.

8.5.8.Урьдчилан баталгаажуулж хуваарьт орсон, ээлжийн амралтыг онц шаардлагатай тохиолдолд удирдах ажилтан ажлын шаардлагаар цуцалсан бол тухайн ажилтны ээлжийн амралтын олговрыг хуваарьт сардаа олгох ба боломжтой үед нөхөж амраана.

8.6.Томилолт олгох

8.6.1.Ажилтныг байгууллагыг төлөөлүүлэх, гэрээ хэлэлцээ хийх зэрэг ажил гүйцэтгүүлэхээр болон байгууллагын бусад үйл ажиллагаатай холбоотой ажлаар гадаад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллуулж болно.

8.6.2.Томилолтоор явах ажилтныг шууд харьяалах нэгжийн удирдлага гүйцэтгэх ажлын чиг үүрэг хугацааг тодорхой тусгагдсан томилолтын удирдамжаар хангах үүрэгтэй. Үүнийг үндэслэн хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн томилолтын хуудас олгоно.

8.6.3.Ажилтан томилолтоор ажиллахдаа батлагдсан удирдамжийн дагуу ажиллах үүрэгтэй бөгөөд шаардлага гарсан тохиолдолд удирдлагаас өгсөн даалгавар, нэмэлт чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

8.6.4.Ажилтан томилолтоор гүйцэтгэсэн ажил, холбогдох санхүүгийн тооцоог Захиргаа, удирдлагын алба болон Санхүү, хөрөнгө оруулалтын албад ажлын 3 хоногийн дотор бичгээр тайлагнах ба удирдамжийн дагуу ажлын биелэлтийг дүгнүүлнэ.

Ес. Цалин хөлс олгох

9.1.Үндсэн цалин

9.1.1.Ажилтны үндсэн цалинг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан цалингийн шатлалын дагуу Газрын даргын тушаалаар тогтооно.

9.1.2.Сар бүрийн 10-ны дотор тухайн сарын урьдчилгаа цалинг олгож сүүлийн цалинг 25-ны дотор олгоно.

9.1.3.Цалин олгох өдөр нь нийтээр амрах болон баярын өдөр тохиож байвал өмнөх өдөр нь олгоно.

9.2.Нэмэгдэл хөлс тооцох

9.2.1.Ажилтан өөрийн үүрэгт ажлыг гүйцэтгэхийн зэрэгцээ байгууллагын бүтцэд байгаа бусад ажил үүргийг хослон, орлон, хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг дараахь байдлаар тооцож олгоно Үүнд:

9.2.2.Ажил хослон, орлон, хавсран гүйцэтгэвэл тухайн гүйцэтгэсэн албан

тушаалын цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцож олгоно.

9.2.3.Ажил хослон, орлон, хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдлийн хувь хэмжээг Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

9.3.Төлөвлөгөөний биелэлт болон ажилтныг дүгнэх

9.3.1.Төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, жилээр үнэлж дүгнэнэ.

9.3.2.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх аргачлалыг Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, Газрын даргаар батлуулна.

9.3.3.Ажилтанд өгсөн үнэлгээ нь түүнийг тушаал дэвшүүлэх, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

9.3.4.Ажилтан бүрд өөрийнх нь ажил үүргийн биелэлтийг үнэлсэн дүнг танилцуулна.

9.3.5.Ажилтан өөрөө шаардлагатай гэж үзвэл өөрийн үнэлгээний тайлангийн хуулбарыг авч болно. Ажилтан бүрийн үнэлгээний тайланг Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, хариуцлага

10.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчил нь түүнд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно. Зөрчлийн хор уршгийг харгалзан ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна. Дараах зөрчлүүдэд сахилгын шийтгэл ногдуулж болно. Үүнд:

10.1.1.Албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үедээ ажлын хариуцлага алдан хохирол учруулсан болон үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэх.

10.1.2.Ажил хэрэг, байгууллагын нэр хүндтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар буруу өгөх, ташаа ойлголт төрүүлэхүйц мэдэгдэл хийх.

10.1.3.Хувийн бичиг баримт өөр бусад албан баримтыг хуурамчаар бүрдүүлэх, үйлдэх.

10.1.4.Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд зүйлс тоног төхөөрөмжид гамгүй хайнга хандах, эвдэх, зөвшөөрөлгүй хувийн зорилгод ашиглах.

10.1.5.Ажлын байранд хэрэлдэж маргалдах, зодолдох, танхайрах, зохисгүй зан авир, үйлдэл гаргах, хүний эрх, эрх чөлөөнд халдах.

10.1.6.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нийтээр дагаж мөрдөх дүрмийг зөрчиж осол аваар гаргах.

10.1.7.Байгууллагын өмч хөрөнгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр авч гарахыг завдсан, авч гарсан, сольсон, чанарыг алдагдуулсан.

10.1.8.Аливаа хүчирхийлэл, худал хуурмаг болон, хов жив, үндэслэлгүй гүжирдлэг хийж бусад ажилтны өдөр тутмын ажил үүргийн гүйцэтгэлд нөлөөлж, нэр хүндийг унагах, сэтгэл санаа, ёс суртахууны дарамт учруулах.

10.1.9.Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хагас жилд 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил таслах, амралт чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн.

10.1.10.Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, бусдад хэрэглэхийг уриалсан.

10.1.11.Ур чадварын нэмэгдлийг олгохдоо дараах сахилгын зөрчлийг гаргасан тохиолдолд олгохгүй. Үүнд:

10.1.11.1.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагч, Хотын ерөнхий менежер бөгөөд Захирагчийн ажлын албаны дарга, Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтүүдийг цаг хугацаа хоцроож, удаа дараа хангалтгүй хийж гүйцэтгэсэн

10.1.11.2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2 болон түүнээс дээш удаа зөрчсөн

10.1.11.3.Байгууллагын өмч хөрөнгийг эвдэх, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад ашиглуулах болон хувьдаа ашиглах.

10.1.11.4.Ажлын байранд сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, бусдад хэрэглэхийг уриалсан.

10.2.Хүлээлгэх хариуцлага

10.2.1.Сахилгын шийтгэл ногдуулах саналаа нэгжийн удирдлага Даргын дэргэдэх зөвлөлд гаргах бөгөөд зөрчил гаргасан эсэхийг Даргын дэргэдэх зөвлөл хурлын шийдвэр гаргана.

10.2.2.Даргын дэргэдэх зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг үндэслэн Газрын дарга хариуцлага тооцох тушаал гаргана.

10.2.3.Сахилгын зөрчил гаргасан нь нотлогдвол сахилгын дор дурдсан шийтгэлийн арга хэмжээг Газрын даргын тушаалаар ногдуулна Үүнд:

10.2.3.1.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах

10.2.3.2.Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

10.2.3.3.Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

10.2.3.4.Албан тушаал бууруулах

10.2.3.5.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална.

10.2.4.Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг тогтоохдоо зөрчлийн шинж чанар, түүний хор холбогдол, хойшид засрах боломжтой эсэх, хүндэтгэх шалтгаан зэргийг харгалзан үзэж шат дараалан болон дараалал харгалзахгүйгээр сахилгын шийтгэлийг шууд ногдуулж болно.

10.2.5.Сахилгын нэг зөрчилд 2 арга хэмжээ давхардуулан ногдуулахгүй.

10.2.6.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.2.7.Ажил олгогч энэ журмын 10.2.6-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

10.2.8.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.2.9.Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн гэм буруутай үйлдлээр байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулбал, учирсан хохирлыг бүрэн төлнө.

10.2.10.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ хийгдэх ажилтан, албан хаагчдын жагсаалтыг Газрын даргын тушаалаар батална.

Арван нэг. Ажилтны эрх, үүрэг

11.1.Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

11.1.1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын заалт бүрийг биелүүлж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэгт ажлыг мэдлэг

боловсрол, авьяас чадвараа дайчлан чанартай гүйцэтгэж, үр бүтээлтэй идэвх санаачилгатай, үнэнч шударга ажиллах.

11.1.2.Харилцагч үйлчлүүлэгчидтэй эелдэг боловсон харьцах, хөнгөн шуурхай үйлчлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлах.

11.1.3.Байгууллагаас гаргасан дүрэм журам, заавар, удирдлагаас гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай, цаг хугацаанд нь зохих шаардлагын хэмжээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах.

11.1.4.Байгууллагын интернет, телефон утас, бусад эд хөрөнгө материалыг зөвхөн албан ажилд зориулж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, хамтран ажиллаж байгаа ажилтнууд болон үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа харилцааны өндөр соёлыг эрхэмлэх.

11.1.5.Ажилтан өөрийн мэргэжлийн болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж өөрийгөө хөгжүүлэх.

11.1.6.Ажилтан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан байгууллагын болон харилцагч сайтын нэвтрэх нэр, нууц кодыг дур мэдэн өөрчлөхгүй байх.

11.1.7.Ажил үүргийн дагуу байнгын холбоотой байх шаардлагатай ажилтнууд гэрийн утас, гар утсаа нээлттэй байлгах.

11.1.8.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг чанд мөрдөн ажиллах.

11.1.9.Албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан ажил олгогчийн болон харилцагчийн талаарх мэдээлэл, бизнесийн ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн баримт бичиг, гар ноорог, түүнчлэн байгууллагын нууцад хамаарах баримт материал, ажлын заавар журмын нууцлалыг чанд хадгалах, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд задруулахгүй байх, түүний хамгаалалт сонор сэрэмжийг өндөр байлгаж, ажил завсарлах, тарахад ажлын бичиг баримтаа, сейф, шүүгээнд хийж лацдан, өрөө тасалгааг цоожилж байх, тэдгээрийг өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх.

11.1.10.Ажил олгогчийн бизнесийн үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсвэл түүнтэй өрсөлдөхүйц үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцох, өөрийн ажил үүргийн хуваарьт заасан үүргийг өөр аж ахуйн нэгжид давхардуулан гүйцэтгэх, түүнчлэн энэ талаар бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулах зэрэг үйлдэл хийхгүй байх.

11.1.11.Өөрийн хариуцсан ажлын талаарх бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж жил бүрийн эхний улиралд багтаан тогтоосон журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлж байх.

11.1.12.Албан томилолт, амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан ажилтан энэ хугацаанд өөрийн гүйцэтгэх ажил үүргийг орлох ажилтандаа хүлээлгэн өгөх, дээрх хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажил, тооцоо судалгаа, шаардлагатай зүйлсийн талаар бүрэн ойлголттой болгохын хамт гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлцдэг журмыг хатуу баримтлах.

11.1.13.Гадуур ажилласан тохиолдолд бүртгэлийн цахим системд хүсэлт илгээж ажлын гүйцэтгэлийг Нэгжийн удирдлагад тайлагнах үүрэгтэй.

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

11.1.15. Албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус

цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг хориглоно.

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

11.1.17.Ажилтан нь сар, улирал, жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж батлуулан хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

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

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

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

11.1.21.Байгууллагад хохирол учирсан эсэхээс үл хамааран хамт ажиллагсдын хууль бус үйлдэл, зөрчил дутагдлын талаар хобогдох үндэслэлийн хамт удирдах албан тушаалтанд даруй мэдэгдэх.

11.1.22.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан нөхцөлөөр хангагдах.

11.1.23.Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон, цалин хөлс авах

11.1.24.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж авах бусад хөнгөлөлт эдлэх.

11.1.25.Гавьяа зүтгэлээрээ шагнал урамшуулал хүртэх.

11.1.26.Үзэл бодлоо илэрхийлэх, шүүмж гаргах.

11.1.27.Хөдөлмөрийн гэрээ хэлэлцээрт заасан эрх хөнгөлөлтүүдийг эдлэх.

11.1.28.Санал хүсэлт санаачилга өргөдөл гомдлоо удирдлагад гаргаж шийдвэрлүүлэх болон хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлнэ.

Арван хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

12.1.Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн дараах эрх эдэлж, үүргийг хүлээнэ Үүнд:

12.1.1.Хүн бүр ажил хэрэгч, санаачлагч, хамтач, бүтээлч, шинийг сурахыг эрхэмлэгч байх уур амьсгалыг бүрдүүлэх.

12.1.2.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон албан тушаалын цалингийн хэмжээг тогтоож, ажлын эцсийн үр дүнгээр шагнаж урамшуулах тогтолцоог бий болгох, цалинг хугацаанд нь олгох.

12.1.3.Ажилтнуудын зүгээс албан ёсоор тавьсан санал, хүсэлтийг хүлээн авч түргэн шуурхай шийдвэрлэх, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны талаар хамт олонд тогтмол мэдээлэх тогтолцоог бүрдүүлэх.

12.1.4.Ажил олгогч нь ажилтны хүсэлтээр ажил мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх.

12.1.5.Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж түүний мэргэжил, боловсрол, ажлын дадлага туршлага, ур чадварыг харгалзан тодорхой албан тушаалд ажиллуулан, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангаж, ажлын байранд албан хэрэгцээний техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалаар хангах.

12.1.6.Хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг чанд мөрдөх, хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан ажлын тусгай хувцсаар хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

12.1.7.Хөдөлмөрийн бүтээмж, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөлийг эрүүлжүүлэх, хүнд хүчир ажлыг хөнгөвчлөх, үйлчилгээний зохион байгуулалт, соёлжилтыг сайжруулах арга хэмжээг үйлчилгээний стандарт, тавигдах шаардлагын дагуу хэрэгжүүлэх.

12.1.8.Ажилтны мэргэжил боловсрол, дадлага туршлагыг дээшлүүлэх мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх.

2.1.9.Ажилтнуудын дунд зохиогдох урлаг, спорт, тэмцээн уралдаан, аялал зугаалгын арга хэмжээг зохион байгуулах.

12.1.10.Ажилтнаар хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын бусад дүрэм, журмыг чанд мөрдүүлэн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлэхийг шаардаж, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбоотой ажлын тайлан гаргуулах, хянах.

12.1.11.Ажлын шаардлагаар болон байгууллагын дүрмийн 3.1-д заасан олон нийтийн арга хэмжээ, баяр наадмыг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангахад ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах.

12.1.12.Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал ба бүрэн хариуцлагыг энэхүү журам болон хуульд заасан үндэслэлийн дагуу ногдуулах.

12.1.13.Гадаад дотоодын сургуульд байгууллагын зардлаар суралцах ажилтнуудтай сургалтын гэрээ байгуулна.

12.1.14.Ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн үр дүнг харгалзан цалингийн жишгийн дотор багтааж ажилтны цалинг нэмэгдүүлэх буюу хорогдуулах.

12.1.15.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх, өөр ажилд томилох, албан тушаал бууруулах.

12.1.16.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Арван гурав. Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт

13.1.Шинээр хүүхэдтэй болсон ажилтанд нэг зуун мянган төгрөгийн тэтгэлэгийг нэг удаа олгох бөгөөд эхнэр, нөхөр хамт ажиллаж байгаа бол зөвхөн нэгэнд нь олгоно.

13.2.Гэрлэх ёслолоо хийж байгаа ажилтанд гурван зуун мянган төгрөгтэй тэнцэх хэлбэрийн тэтгэлгийг нэг удаа олгох бөгөөд эхнэр хамт ажиллаж байгаа бол нэгэнд нь олгоно.

13.3.Ажилтан өөрөө нас барсан тохиолдолд таван зуун мянган төгрөг, ажилтны эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд хоёр зуун мянган төгрөгийн, мөн тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барсан бол байгууллагаас оршуулгын зардалд нэг зуун мянган төгрөгийн дэмжлэгийг холбогдох баримтыг үндэслэн олгож болно.

13.4.Жирэмсний болон амаржсан, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, ажлаас чөлөөлөгдсөн гэх мэт тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

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

13.6.Ажлын үр дүнгээр сайн ажилласан ажилчдад холбогдох журмын дагуу цалингийн санд багтаан улирал, хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгоно.

13.7. Албан хаагчдад унаа, хоолны хөнгөлөлтийг сар бүр үндсэн цалин дээр нэмж холбогдох дүрэм, журмын дагуу олгоно.

13.8. Хүй долоон худаг дахь эд хөрөнгийн хамгаалалт хариуцаж байгаа харуул тус бүрд хэрэглээний түлшийг олгож болно.

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

13.10.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр болон тэмдэглэлт баяр ёслолоор (Шинэ жил, Цагаан сар, мартын 8) алба хаагчдад бэлэг олгож болно.

13.11.Ажилтан, албан хаагчаас үл шалтгаалах сул зогсолтын хугацаанд ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 116.1-д заасны дагуу сул зогсолтын олговор олгоно.

Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах, ажил хүлээлцүүлэх, ажлын байрыг хадгалах

14.1.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

14.1.1.Бүтцийн өөрчлөлтөөр орон тоог цомхотгосон.

14.1.2.Ажилтан мэргэжил чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон.

14.1.3.Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг гаргаснаас хойш сарын дотор давтан гаргасан.

14.1.4.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хагас жилд 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан.

14.1.5.Мөнгө ба эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэл алдсан, нууц задруулсан, данс бүртгэлийн алдаа гаргасан буюу эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан.

14.1.6.Согтуугаар ажилдаа ирсэн, ажлын байранд эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа мансууруулах бодис хэрэглэсэн.

14.1.7.Байгууллагын эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй, дур мэдэн авч явах, бусдад дамжуулан ашиглуулсан.

14.1.8.Төлөвлөгөөт ажлыг өөрийн буруутай ажиллагаанаас шалтгаалан биелүүлээгүй.

14.1.9.Технологийн сахилга батыг давтан буюу удаа дараа зөрчсөн, чанарын гологдол гаргасан.

14.1.10.Байгууллагын эд хөрөнгийг хулгайлахыг завдсан, хулгайлсан, завшсан.

14.1.11.Албан тушаалын онцлогоос хамааран бусдаас хээл хахууль авсан, хөдөлмөрийн гэрээгээр олгосон эрхээ хэтрүүлсэн.

14.1.12.Бусад байгууллага хувь хүнтэй байгууллагын ашиг сонирхолд хор учруулах байдлаар хамтран ажиллах, хэлэлцэж тохирох

14.1.13.Байгууллагын дотоод мэдээлэл, баримт бичгийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах.

14.1.14.Хөдөлмөрийн гэрээг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

14.1.15.Жилийн ажлын төлөвлөгөөг хангалтгүй биелүүлсэн, мэдээ тайлан буруу мэдээлсэн.

14.1.16.Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.

14.2.Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

14.2.1.Ажилтан ажлаас гарах өргөдлөө өөрийн шууд хариуцсан удирдлагаар цохуулан Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

14.2.2.Ажилтан ажлаас гарах хүсэлтээ 1 сарын өмнө мэдэгдэх үүрэгтэй

14.2.3.Ажилтан өөрийн хариуцаж байсан ажил үүрэг, холбогдох баримт бичиг болон эд зүйлсийг дотоод журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

14.2.4.Албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан хээл хахууль авсан.

14.2.5.Албан тушаалын давуу талыг ашиглан хуурамч бичиг баримт санаатайгаар үйлдсэн.

14.3.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, ажил хүлээлцэх

14.3.1.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлахдаа байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэл болгон Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн шалтгааныг тодорхой бичнэ.

14.3.2.Ажилтан чөлөөлөх болсон даруйд нэгжийн удирдлага түүний ажлыг хэн хүлээж авах тухай саналаа Захиргаа, удирдлагын албанд ирүүлж шийдвэр гаргуулан, журмын дагуу хүлээлцүүлнэ.

14.3.3.Ажилтан ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх, албан тушаал өөрчлөгдөхөд шаардлагатай бол Газрын даргын тушаалаар “Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг” томилон ажиллуулна.

14.3.4.Ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсэг нь Захиргаа, удирдлагын алба, холбогдох нэгжийн ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэй байх ба шаардлагатай тохиолдолд бусад ажилтнуудыг оролцуулж болно.

14.3.5.Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нь ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтанд ажлаас чөлөөлөгдөх тухай Газрын даргын тушаалыг танилцуулж, уг шийдвэр нь ямар үндэслэлтэй болох Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, тус байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд хэрхэн нийцэж байгаа талаар танилцуулна.

14.3.6.Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг нь ажилтны хэрэглэж байсан эд зүйлс, ажлын үнэмлэхийг хураан авах.

14.3.7.Гэрээг цуцлах болсон ажилтан тойрох хуудсаа авснаас хойш 3 хоног, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан бол ажлын 5 хоногийн дотор ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг байлцуулан бүрэн хүлээлгэн өгч, ажлаас чөлөөлөгдөх тушаалаа, тодорхойлолтын хамт авна.

14.4. Ажлын байрыг хэвээр хадгалах

14.4.1.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад заалтыг баримтална.

Арван тав. Ажилтнаас ирсэн гомдол ба хүсэлтийг барагдуулах

15.1. Гомдол мэдүүлэх

15.1.1. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцад нь ямар нэгэн саад учирсан тухай болон ажил үүргийн хариуцлагатай холбоотой үүссэн маргаан, түүний эрх

зөрчигдсөн тухай гомдлыг удирдлагадаа бичгээр мэдүүлж болно.

15.1.2.Гомдолд маргаан, асуудал үүсэх болсон үндэслэл, шалтгааныг тодорхой дурдаж, өөрийн тавьж буй шаардлагын талаарх нотолгоог хавсаргаж болно. Ингэхдээ яриа хэлцийн журмаар харилцан ойлголцож шийдвэрлэхийг хичээнэ.

15.1.3.Хүний нөөцийн нэгж ажилтнуудаас ирсэн гомдлыг хянаж үзэж, шийдвэрлэх үүрэгтэй бөгөөд шаардлагатай бол Газрын даргад танилцуулна.

15.1.4.Ажилтан тушаал дэвших албан тушаалаа өөрчлөх хүсэлтээ Захиргаа, удирдлагын албанд гаргана.

15.1.5.Хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш байгууллагын дотоод журамд үндэслэн ажлын 14 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

Арван зургаа. Нийтээр дагах ёс зүйн дүрэм

16.1.Ажил хэрэг болон харилцаанд баримтлах ёс зүй

16.1.1.Ажилтан албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд сөргөөр нөлөөлөх, өөрийн албан тушаалыг ямар нэг байдлаар ашиглахыг санаархсан аливаа хэлцэл, үйл ажиллагаанаас зайлсхийнэ.

16.1.2.Ажилтан хувийн зорилгоор харилцагч, тэдгээрийг төлөөлөх хүмүүсийн тусламжийг авах, үйлчлүүлэх ямар нэгэн давуу тал, хөнгөлөлт эдлэх, дайлуулах, ямар нэгэн төлбөр төлүүлэх болон эдгээртэй адилтгах бусад үйлдэл хийхийг хориглоно.

16.1.3.Ажилтан өөрийн бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа байгууллагын нэр хүндийг хамгаалж, өөрийн мэдлэг боловсрол, харилцааны соёл, эрх зүйн ухамсар зэрэг бүх талаараа бусдадаа үлгэр дууриалал болж, олон нийтийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээнэ.

16.1.4.Ахмад үедээ хүндэтгэлтэйгээр хандаж, өөрийн хамтран ажиллаж байсан ажилтнуудтайгаа нөхөрсөг, албан ёсны байдалтайгаар харилцах, багийн үйл ажиллагааны зарчимд тулгуурлан өөр хоорондоо ажил хэргийн тусламж үзүүлэх, үр ашигтай хамтран ажиллах үүрэгтэй.

16.1.5.Бусдын нэр хүндийг гутаан доромжлох, гүтгэх, хов жив, цуу яриа гаргах хувийн нууцад хуульд зааснаас бусад тохиолдолд үндэслэлгүйгээр халдах зэргийг хатуу хориглоно.

16.1.6.Эрэгтэй ба эмэгтэй ажилтан хөдөлмөрийн харилцаанд тэгш эрхтэй оролцоно.

Арван долоо. Байгууллагын мэдлийн өмч хөрөнгийг ашиглах

17.1.Ажилтан бүр байгууллагын хөрөнгөөр худалдаж авсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд зүйлсийг зориулалтыг дагуу ашиглана.

17.2.Ажилтан бүрд ажлын шаардлагаар ашиглаж буй, эд хогшил, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг бүртгэлийн картаар хүлээн авч ашиглана.

17.3.Ашиглалтын паспорт, компьютерт хадгалагдаж буй зарим мэдээллийн нууцлалыг хадгална.

17.4.Ажлын шаардлагаар цахим шуудан ашиглаж байгаа бол зөвхөн албаны цахим шуудан ашиглана.

Арван найм. Сургалтад хамруулах

18.1.Сургалтын зорилго нь ажилтны ерөнхий болон мэргэжлийн чадварыг

дээшлүүлэх, тэдний нөөц боломжийг бүрэн дайчлан байгууллагаа хөгжүүлэхэд оршино.

18.2.Сургалтыг гадаад ба дотоод, ганцаарчилсан, нийтийг хамарсан гэж хуваах ба сургалтын чиглэлийг улирал, жилээр Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн гаргана.

18.3.Байгууллагын зардлаар сургалтад сурах болсон ажилтантай Захиргаа, удирдлагын албанаас тусгайлан гэрээ байгуулна.

18.4.Нийтийг хамарсан сургалтад ажиллагсад бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.

Арван ес. Дотоод журмын хэрэгжилт, хяналт

19.1.Дотоод журмын хэрэгжилтийг нэгжийн удирдлага зохион байгуулж ажиллана.

19.2.Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, хэрэгжилтийн явцад Захиргаа, удирдлагын алба хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд Газрын даргад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.