



**“МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР” ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 01 сарын 24 өдөр

Дугаар A/05

Улаанбаатар хот

**“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний урдирдлагын тухай хулийн 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 2024 оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын албаны захирал (Д.Төмөрбаатар)-д үүрэг болгосугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2023 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлах тухай” А/09 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.АЛТАНГЭРЭЛ

“Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ-ын даргын
2025 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн
А/05 дугаар тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ (цаашид “Газар” гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь Хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын хариуцлага, эмх цэгц, шуурхай ажиллагаа, Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, ажилтнуудад тавих шаардлага, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын цаг, цалин хөлс, урамшуулал, ажлын байрны дэг журам, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөх зэрэг Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлуудыг зохицуулахад оршино.

1.2. 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. Газрын удирдлага, ажилтан, албан хаагчид эрх хэмжээ, үүргийнхээ дагуу журмын биелэлтэд хяналт тавьж, мөрдлөг болгон ажиллана.

1.5. Журмын хэрэгжилтийн явцыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтан улирал, хагас жил, бүтэн жилээр газрын даргын зөвлөлд танилцуулж байна.

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

1.7. Журам шинэчлэгдэх, нэмэлт өөрчлөлт орох 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 нэгжийн удирдлага 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 удирдлага 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 гишүүд болон тэдгээрийн 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 дэд хороо"-той байх бөгөөд түүний ажиллах журам, гишүүдийг 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.

2.15. Байгууллага нь мэдээ тайлан болон бусад үйл ажиллагаандаа цахим боломжууд, технологийн ололт амжилтыг нэвтрүүлэхийг зорилго болгож ажиллана.

2.16. Байгууллагын "egr" систем, пэйж хуудас, вэб сайт зэргийн админ эрхийг хариуцсан ажилтнаас гадна Захиргаа, удирдлагын нэгжид админ эрхийг хадгалуулна.

Гурав. Албан хэрэг хөтлөлт

3.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг батлагдсан хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж явуулна.

3.2. Газрын 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 Захиргаа, удирдлагын нэгжийн удирдлага хяналт тавьж, биелэлтийг байгууллагын даргад тухай бүр танилцуулж байна.

3.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилт, гарсан шийдвэрийн биелэлтэд байгууллагын архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

3.5. Ирсэн, явсан бичгийг архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан 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 гаргана.

3.7. Захиргаа, удирдлагын нэгжээс газрын даргын А, Б тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, жилийн эцэст архивд шилжүүлнэ.

3.8. Тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа, удирдлагын нэгжийн удирдлагаас хяналт тавьж газрын даргад танилцуулна.

Дөрөв. Архив хөтлөх

4.1. Архивын үйл ажиллагааг Монгол Улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, газрын даргын тушаалаар батлагдсан холбогдох журмын дагуу явуулж, биелэлтэд байгууллагын Захиргаа, удирдлагын нэгжийн удирдлага хяналт тавьж ажиллана.

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

4.3. Хэрэв Монгол Улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох журмыг биелүүлээгүй, баримт бичиг алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, бусад халдвартай үйлдэл хийсэн бол тухайн үйлдэл хийсэн ажилтан, албан хаагчид

мэдээлсэн, болзошгүй тохиолдолд аварч хамгаалах арга хэмжээ аваагүй бол буруутай албан тушаалтанд Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

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

Тав. Ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан түүнд хяналт тавих

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

5.2.Захиргаа, удирдлагын нэгжээс байгууллагын Ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “Төлөвлөгөө” гэх)-г бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг урьдчилан тооцон боловсруулж газрын даргаар батлуулна.

5.3.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 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 нэгжид хүргүүлнэ.

5.7.Ажилтнууд нь жилийн Төлөвлөгөөг тухайн оны 01 дүгээр сарын 05, хагас жилийн Ажил гүйцэтгэлийн тайланг 06 дугаар сарын 08, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 08-ны өдөрт багтаан гаргаж нэгжийн удирдлагад хүргүүлнэ. Сарын Төлөвлөгөө, тайланг сар бүрийн 22-ны өдөрт багтаан гаргаж харьяалах даргаараа батлуулан хүний нөөц хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

5.8.Улирал бүрийн 25-ны өдөрт багтаан нэгжүүд болон ажилтнууд тухайн улиралд хийсэн Төлөвлөгөөний, тайланг слайд (PP г.м.)-аар бэлтгэж удирдлагууд болон нийт ажилтнуудад танилцуулж, үнэлэлт, дүгнэлт авна.

5.9.Нэгжүүдийн болон ажилтнуудын Төлөвлөгөөг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтан хянаж, нэгжийн удирдлага нараас санал авсны дараа газрын даргаар батлуулна.

5.10.Нэгжийн болон ажилтны жил, улирал, сарын Төлөвлөгөө, тайлангийн үлгэрчилсэн загварыг гаргаж мөрдүүлнэ.

5.11.Ажлын хэсэг томилох, шинэчлэх, өөрчлөх тушаалыг хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд нэгжүүд 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 нэгжийн удирдлага 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 доголдууд 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, ур чадварын нэмэгдлийг олгоно.

Долоо. Иргэнийг ажилд авах

7.1. Хүний нөөц бүрдүүлэх, сонгох

7.1.1. Иргэнийг ажилд авахдаа үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсрол, 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 нэгжид 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 баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

7.1.6.1. Төрийн албан хаагчийн анкет,

7.1.6.2. Ажилд орох тухай хүсэлт,

7.1.6.3. Одоо үеийн 3*4 см хэмжээтэй цээж зураг 2 хувь,

7.1.6.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар,

7.1.6.5. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, тэдгээрийн хуулбар,

7.1.6.6. Оршин суугаа хаягийн тодорхойлолт.

7.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

7.2.1. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмын дагуу сонгогдсон иргэнийг газрын даргын тушаалаар томилон, ажлын 2 хоногт багтаан Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

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 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 ажилтан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

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

7.3.1. Журам, байгууллагад мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм, журам, заавар, байгууллагын тухай товч танилцуулга, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл,

7.3.2. Ажилтны эрхлэн гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эрх үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн нөхцөл, олгох шагнал урамшуулал, сахилгын шийтгэл,

7.3.3. Ажиллах дэг, байгууллагын нууцын горим, ажилтны ёс зүй,

7.3.4. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа.

7.4. Ажилтантай бичгээр Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа буюу албан үүргээ биелүүлэхээс өмнө хүний нөөц хариуцсан ажилтан холбогдох нэгжийн удирдлага болон нийт ажилтнуудтай танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.

7.5. Туршилтын хугацаа

7.5.1. 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, дэдлага туршлага онцлогоос хамааруулан үндсэн ажилтнаар авах, эсвэл тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор туршилтаар ажиллуулах Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

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

7.5.3. Туршилтаар ажиллуулах Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахаас 7 хоногийн өмнө 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.

7.5.4. Туршилтын хугацаа дуусаж, жинхлэх шийдвэр гарсан ажилтантай дахин Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

7.5.5. Туршилтаар ажиллах ажилтны үндсэн цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн хэмжээтэй ижил тогтоох бөгөөд түүнд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, олговрыг хуульд заасны дагуу олгоно.

7.5.6. Туршилтаар ажиллах ажилтан Журам, байгууллагад мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм, журам, зааврыг мөрдөж ажиллана.

7.6. Ажилтны үнэмлэх

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

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

7.6.3. Ажилтны Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох ба цуцлагдсан тохиолдолд Захиргаа, удирдлагын нэгжээс 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. Улирал, цаг үеийн онцлог болон ажлын ачааллаас 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. Ажилтан ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэн бүртгүүлнэ. Бүртгүүлээгүй явсан тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Гадуур ажлын дэвтрийн бүртгэлд Захиргаа, удирдлагын нэгжээс хяналт тавина.

8.2.4. Цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан нь хоцрогдлыг цаг минутаар гаргана. Цаг ашиглалтын хувь хэмжээг "ер" цаг бүртгэл системээр ажилтан тус бүрээр, нэгжээр болон байгууллагын хэмжээнд нарийвчлан гаргаж газрын даргад сар улирал, жилээр тайлагнана.

8.2.5. Цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилтны цалинг бодно.

8.2.6. 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.

8.2.7. ажилтнаас ажилдаа ирж чадаагүй шалтгааныг хүний нөөц хариуцсан ажилтан баримтжуулахыг шаардах буюу шаардлагатай гэж үзвэл баримт бичгийг шалгах эрхтэй.

8.2.8. Ажлаас хорох, тарах цагаас өмнө ажлын байрыг орхиж явахыг хориглоно.

8.2.9. Ажлын цаг ашиглалтад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтан болон шууд харьяалах нэгжийн удирдлага 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 хуульд зааснаар нөхөн амруулах бөгөөд амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

8.3.4. Хэрэв ажилтан илүү цагаар ажилласан гэж үзвэл тухай бүр илүү цагийн хуудсыг бөглөж нэгжийн даргаар баталгаажуулж хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгөх бөгөөд Захиргаа, удирдлагын нэгжийн удирдлагын саналаар ажилтанд дараа сард нөхөж амраах, илүү цагийн хөлс олгох эсэхийг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

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 ажилдаа орсон өдөртөө чөлөөний хуудсыг заавал нөхөн бөглөж албажуулан хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгнө.

8.4.3. Чөлөөний хуудсыг хугацаандаа нөхөн бөглөж албажуулаагүй тохиолдолд чөлөө олгогдоогүйд тооцно.

8.4.4. Ажлын байдал, зайлшгүй шаардлага, хугацаа зэргийг нарийвчлан тооцсоны үндсэн дээр ажилтанд ажлын 5-аас илүүгүй хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.

8.4.5. Ажлын 1 өдрийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг нэгжийн удирдлага, түүнээс дээш ажлын өдрийн чөлөөг ажилтны өргөдөл, үндэслэлийг харгалзан газрын даргын шийдвэрээр олгоно.

8.4.6. Орой, эчнээгээр сургуульд суралцаж байгаа болон шинээр элсэх ажилтанд хичээлийн хуваарь болон бусад нотлох баримтыг үндэслэн чөлөө олгох эсэх, олгох тохиолдолд чөлөөний хугацаа (7 хоногийн аль нэг тодорхой өдрийг) болон цалинтай эсэхийг газрын даргын зөвлөлөөр шийдвэрлэж, шийдвэрийг үндэслэн газрын дарга тушаал гаргана.

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

8.4.8. Ажилтанд дараах байдлаар газрын даргын тушаалаар чөлөө олгоно.
Үүнд:

8.4.8.1. өөрийн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр/нөхөр, төрсөн хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хоногийн цалинтай (хэрвээ хөдөө орон нутагт болон гадаад оронд бол үргэлжлүүлэн ажлын 20 хүртэлх хоногийн цалингүй чөлөө олгоно),

8.4.8.2. өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд ажлын 3 хоногийн цалинтай (хэрвээ хөдөө орон нутагт болон гадаад оронд бол үргэлжлүүлэн ажлын 20 хүртэлх хоногийн цалингүй чөлөө олгоно),

8.4.8.3. эцэг эх, эхнэр/нөхөр, төрсөн хүүхэд болон өөрийн шууд асрамжид байдаг гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвчилсний улмаас зайлшгүй асаргаа сувилгаатай байх тохиолдолд ажлын 10 хүртэл хоногийн цалинтай,

8.4.8.4. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд ажилтан өөрөө, орон гэр нь өртөж сүйдсэн бол ажлын 3 хүртэл хоногийн цалинтай,

8.4.8.5. ажилтан гэрлэж байгаа бол ажлын 3 хоногийн цалинтай,

8.4.8.6. ажилтны эхнэр амаржсан бол ажлын 10 хоногийн цалинтай,

8.4.8.7. ажилтанд хүүхдийнхээ сэвлэг үргээхэд, Цагаан сарын Битүүлэх өдөр, 16 хүртэлх насны хүүхдийн төрсөн өдөр, ерөнхий боловсролын сургалтын хичээлийн жилийн анхны өдөр, цэцэрлэг, сургуулийн эргүүл хийж гүйцэтгэхэд хагас өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

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

8.4.10. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөгөө хэтрүүлсэн хугацааг ажлаас хоцорсон, мөн тасалсанд тооцож 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 нэгжээс 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, курст 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 нэгжээс 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 лaгvv тооцно.

8.5.7. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ хэсэглэн эдлэхийг хүсвэл Захиргаа, удирдлагын нэгжид 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 хэлэлцээрийн ажил гүйцэтгүүлэхээр болон байгууллагын бусад үйл ажиллагаатай холбоотой ажлаар гадаад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллуулж болно.

8.6.2. Томилолтоор явах ажилтныг гүйцэтгэх ажлын чиг үүрэг, хугацааг тодорхой тусгасан томилолтын удирдамжаар нэгжийн удирдлага хангах үүрэгтэй. Удирдамжийг үндэслэн хүний нөөц хариуцсан ажилтан 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 нэгж болон Санхүү, хөрөнгө оруулалтын нэгжид 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 өдөрт багтаан тухайн сарын урьдчилгаа цалинг олгож сүүлийн цалинг 25-ны өдөрт багтаан 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 дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд:

9.2.1.1. Ажил хослон, орлон, хавсран гүйцэтгэсэн тухайн гүйцэтгэсэн албан тушаалын цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцож олгоно.

9.2.1.2. 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 хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтан боловсруулан, Захиргаа, удирдлагын нэгжийн удирдлагаар хянуулж 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.

9.3.6. Ажилтан бүрийн үнэлгээний тайланг хүний нөөц хариуцсан ажилтан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, хариуцлага

10.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээ, 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 зөрчлүүд сахилгын шийтгэл ногдуулна. 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. Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд зүйлс тоног төхөөрөмжид гамгүй хайнга хандах, эвдэх, хувийн зорилгод ашиглах,

10.1.4. Ажлын байранд хэрэлдэж маргалдах, зодолдох, танхайрах, зохисгүй зан авир, гаж үйлдэл гаргах, хүний эрх, эрх чөлөөнд халдах, хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах,

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

10.1.6. Захиргаа, удирдлагын нэгжийн удирдлагын байгууллагын өмч хөрөнгийг эвдэх, солих, чанарыг алдагдуулах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад ашиглуулах болон хувьдаа ашиглах, авч гарахыг завдах, авч гарах,

10.1.7. Аливаа хүчирхийлэл, худал хуурмаг болон, хов жив, үндэслэл гүжирдлэг хийж бусад ажилтны өдөр тутмын ажил үүргийн гүйцэтгэлд нөлөөлж, нэр хүндийг унагах, сэтгэл санаа, ёс суртахууны дарамт учруулах, таслах, амралт чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх,

10.1.8. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, эм бэлдмэл хэрэглэх, бусдад хэрэглэхийг уриалах.

10.1.9. Дараах сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй. Үүнд:

10.1.9.1. Газрын даргын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтүүдийг 2 болон түүнээс дээш удаа цаг хугацаа хоцроосон, хангалтгүй хийж гүйцэтгэсэн,

10.1.9.2. Журмыг 2 болон түүнээс дээш удаа зөрчсөн.

10.2. Хүлээлгэх хариуцлага

10.2.1. Журмын 14.1-д зааснаас бусад тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналаа нэгжийн удирдлага Даргын дэргэдэх зөвлөлд гаргах бөгөөд хариуцлага хүлээлгэх эсэх, хүлээлгэх тохиолдолд ямар хариуцлага оновчтой байх талаар Даргын дэргэдэх зөвлөл хуралдаж шийдвэр гаргана.

10.2.2. Даргын дэргэдэх зөвлөлөөс хариуцлага хүлээлгэх шийдвэр гарсан тохиолдолд 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 олгож 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 эдэлнэ. Үүнд:

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

11.1.2. Хөдөлмөрийн үр дунд тохирсон, цалин хөлс авах,

11.1.3. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, татвар, тэтгэмж авах бусад хөнгөлөлт эдлэх,

11.1.4. Гавьяа зүтгэлээрээ шагнал урамшуулал хүртэх,

11.1.5. Үзэл бодлоо илэрхийлэх, шүүмж гаргах,

11.1.6. Хөдөлмөрийн гэрээ хэлэлцээрт заасан эрх хөнгөлөлтүүдийг эдлэх,

11.1.7. Санал хүсэлт санаачилга өргөдөл гомдлоо удирдлагад гаргаж шийдвэрлүүлэх болон хууль тогтоомжид заасан бусад.

11.2. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

11.2.1. Журмын заалт бүрийг биелүүлж, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолд заагдсан үүрэгт ажлыг мэдлэг боловсрол, авьяас чадвараа дайчлан чанартай гүйцэтгэж, үр бүтээлтэй идэвх санаачилгатай, үнэнч шударга ажиллах,

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

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

11.2.4. Байгууллагын интернэт, телефон утас, бусад эд хөрөнгийг зөвхөн албан ажилд зориулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, хамтран ажиллаж байгаа ажилтнууд болон үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа харилцааны өндөр соёлыг эрхэмлэх,

11.2.5. Ажилтан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан байгууллагын болон харилцааг сайтын нэвтрэх нэр, нууц кодыг сар тутам өөрчилж байх,

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

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

11.2.8. 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 бичиг, ажлын заавар журмын нууцлалыг чанд хадгалах, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд задруулахгүй байх, түүний хамгаалалт сонор сэрэмжийг өндөр байлгаж, ажил завсарлах, тарахад ажлын баримт бичгээ сейф, шүүгээнд хийж

лацдан, өрөө тасалгааг цоожилж байх, тэдгээрийг өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх,

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

11.2.10. Өөрийн хариуцсан ажлын талаар бичиг хэргийг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж жил бүрийн эхний улиралд багтаан тогтоосон журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлж байх,

11.2.11. 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 хүлээлгэх журмыг хатуу баримтлах,

11.2.12. Гадуур ажилласан тохиолдолд бүртгэлийн цахим системд хүсэлт илгээж ажлын гүйцэтгэлийг нэгжийн удирдлагад тайлагнах,

11.2.13. Ажилтан нь мэргэжил болон гадаад хэлний мэдлэг, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх, байгууллагаас зохион байгуулсан урлаг, спорт, бүх нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох,

11.2.14. Албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, эм бэлдмэл хэрэглэхгүй байх,

11.2.15. Ажилтан нь сар, улирал, жилийн Төлөвлөгөө, тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж батлуулан, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгөх,

11.2.16. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гал түймрээс урьдчилан сэргийлэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс гарсан хохирлыг өөрөө хариуцах,

11.2.17. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон хэм хэмжээг сахин биелүүлэх,

11.2.18. Байгууллагад хохирол учирсан эсэхээс үл хамааран хамт ажиллагчдын хууль бус үйлдэл, зөрчил дутагдлын талаар холбогдох үндэслэлийн хамт удирдах албан тушаалтанд даруй мэдэгдэх,

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

11.2.20. Ажилтан албан хаагчид хоорондоо зүй бусаар харьцах, танхайрч зодолдохыг хатуу хориглох.

Арван хоёр. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

12.1. Ажил олгогч дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

12.1.1. Гадаад, дотоодын сургуульд байгууллагын зардлаар суралцах ажилтнуудтай сургалтын гэрээ байгуулах,

12.1.2. Ажлын шаардлагаар олон нийтийн арга хэмжээ, Үндэсний баяр наадмын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулахад ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах (илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд Журмын 8.3.3-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ),

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

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

12.1.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

12.2. Ажил олгогч дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

12.2.1. Хүн бүр ажил хэрэг, санаачилга, хамтач, бүтээлч, шинийг сурахыг эрхэмлэгч байх уур амьсгалыг бүрдүүлэх,

12.2.2. Ажилтнуудын Хөдөлмөрийн үр дунд тохирсон албан тушаалын цалингийн хэмжээг тогтоож, ажлын эцсийн үр дүнгээр шагнаж урамшуулах тогтолцоог бий болгох, цалинг хугацаанд нь олгох,

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

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

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

12.2.6. 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,

12.2.7. 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,

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

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

12.2.10. Ажилтнаар Журам, байгууллагын бусад дүрэм, журмыг чанд мөрдүүлэн, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлэхийг шаардаж, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбоотой ажлын тайлан гаргуулах, хянах,

12.2.11. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал ба бүрэн хариуцлагыг Журам болон хуульд заасан үндэслэлийн дагуу ногдуулах.

Арван гурав. Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт

13.1. Шинээр хүүхэдтэй болсон ажилтанд гурван зуун мянган төгрөгийн тэтгэлгийг 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 нөхөр, эхнэр хамт ажиллаж байгаа бол нэгэнд нь олгоно.

13.3. Ажилтан өөрөө нас барсан тохиолдолд таван зуун мянган төгрөг, ажилтны эхнэр/нөхөр, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дуу 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 олгоно.

13.4. Жирэмсний болон амаржсан, Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, ажлаас чөлөөлөгдсөн г.м.-ийн улмаас олгох тэтгэмжийг Нийгмийн даатгалын хууль 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 Байгууллагын хашаанд амьдран эд хөрөнгийн хамгаалалт хариуцаж байгаа харуулын ахуйн хэрэгцээнд 1 сард 150 хүртэлх кВт цахилгаан эрчим хүчээр хангана.

13.9. Ажилтан, албан хаагчдад олгох нөхөн төлбөрийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

13.10. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр ажилтанд 16 хүртэлх насны хүүхдийнх нь тоогоор бэлэг олгоно.

13.11. Гэр хороололд амьдардаг ажилтанд жилд нэг удаа 2 хүртэлх тн хэрэглээний нүүрс, 20 хүртэлх шуудай түлээний дэмжлэг үзүүлнэ. Зардлыг нь гарган зохих журмын дагуу түлээ бэлтгэх ажлыг зохион байгуулна.

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 мэргэжлийн чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон,

14.1.3. Ажилтан Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 30 хоногийн 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. Сogтyууpyулax yндaа, мaнcууpyулax бoдис, эм бэлдмэл хэрэглэн ажилдаа ирсэн, ажлын байранд эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа cогтyууpyулax yндaа, мaнcууpyулax бoдис, эм бэлдмэл хэрэглэсэн,

14.1.7. Төлөвлөгөөт ажлыг өөрийн буруутай ажиллагаанаас шалтгаалан биелүүлээгүй,

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

14.1.9. Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан,

14.1.10. Байгууллагын эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн хувийн хэрэгцээнд ашиглахаар авч явсан, бусдад дамжуулан ашиглуулсан,

14.1.11. Бусад байгууллага хувь хүнтэй байгууллагын ашиг сонирхолд хор учруулах байдлаар хамтран ажилласан, хэлэлцэж тохирсон,

14.1.12. Байгууллагын дотоод мэдээлэл, баримт бичгийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулсан,

14.1.13. Жилийн ажлын Төлөвлөгөөг хангалтгүй биелүүлсэн, мэдээ тайлан буруу мэдээлсэн,

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

14.1.15. Албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан хээл хахууль авсан,

14.1.16. Хувийн болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар бүрдүүлсэн, үйлдсэн,

14.1.17. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хучин төгөлдөр болсон.

14.1. Ажилтны санаачилгаар Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

14.1.1. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тухай бичгээр гаргасан хүсэлтээ 30 хоногоос багагүй хугацааны өмнө нэгжийн удирдлагаараа цохуулан хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгнө.

14.1.2. Ажилтан өөрийн хариуцаж байсан ажил үүрэг, холбогдох баримт бичиг болон эд зүйлсийг Журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

14.2. Хөдөлмөрийн гэрээг унших, ажил хүлээлцэх

14.2.1. Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Журмын холбогдох заалтыг үндэслэл болгон газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн шалтгааныг тодорхой бичнэ.

14.2.2. Ажилтан чөлөөлөгдөх, халагдах, албан тушаал өөрчлөгдөх болсон даруйд нэгжийн удирдлага түүний ажлыг хэн хүлээж авах тухай саналаа Захиргаа, удирдлагын нэгжид ирүүлж шийдвэр гаргуулан, Журмын дагуу хүлээлцүүлнэ.

14.2.3. Хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан албан тушаалтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, албан тушаал өөрчлөгдөхөд газрын даргын тушаалаар “Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг” томилон ажиллуулна.

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

14.2.5. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтанд газрын даргын тушаалыг танилцуулж, уг шийдвэр нь ямар үндэслэлтэй болох Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Журам, ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээнд байгаа талаар танилцуулна.

14.2.6. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг нь ажилтны хэрэглэж байсан эд зүйлс, ажлын Үнэмлэхийг хураан авах.

14.2.7. Гэрээ цуцлах болсон ажилтан тойрох хуудсаа авснаас хойш 3 хоног, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан бол ажлын 5 хоногийн дотор бүрэн хүлээлгэн өгч, ажлаас чөлөөлөгдөх/халагдах тушаалыг тодорхойлолтын хамт авна.

14.3. Ажлын байрыг хэвээр хадгалах

14.3.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөл 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. Хүсэлт гаргах, 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 хүсэлт, гомдлыг удирдлагадаа бичгээр мэдүүлж болно.

15.1.2. Хүсэлт, 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. Ажилтнуудаас ирсэн хүний нөөцтэй холбогдолтой хүсэлт, гомдлыг хүний нөөц хариуцсан ажилтан, бусдыг нь дотоод ажил, тогтоол шийдвэр хариуцсан ажилтан хянан үзэж, шийдвэрлэх үүрэгтэй бөгөөд шаардлагатай бол газрын даргад танилцуулна.

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

15.1.5. Хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш Журамд заасныг үндэслэн ажлын 14 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

Арван зургаа. Нийтээр дагах ёс зүйн дүрэм

16.1. Ажил хэрэг болон харилцаанд ажилтан дараах байдлаар ёс зүйг баримтална. Үүнд:

16.1.1. албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд сөргөөр нөлөөлөх аливаа хэлцэл, үйл ажиллагаанаас зайлсхийнэ,

16.1.2. хувийн зорилгоор харилцаа үүсгэх, тэдгээрийг төлөөлөх хүмүүсээс шан харамж, тусламж, үйлчилгээ авах, ямар нэгэн давуу тал, хөнгөлөлт эдлэх, дайлуулах, ямар нэгэн төлбөр төлүүлэх болон эд нартай адилтгах бусад үйлдэл хийхийг хориглоно,

16.1.3. 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 дуурайлал болж, олон нийтийн итгэл хүндэтгэл 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 ажиллана,

16.1.5. бусдын нэр хүндийг гутаан доромжлох, гүтгэх, хов жив, цуу яриа гаргах, хүний хувийн мэдээллийг хамгаална,

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 зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглана.

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

17.3. Ажилтан бүр ашиглаж буй компьютер, системд нууц үг ашиглан нэвтрэх бөгөөд нууц үгийнхээ нууцлалыг чанд сахина.

17.4. Албан ажилд зөвхөн албаны цахим шуудан ашиглана.

17.5. Албаны цахим хаягаар ирсэн захиаг устгахыг хориглоно.

17.6. Байгууллагын ажилтнууд шууд харьяалах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр системд нэвтэрч өөрт болон бусдад давуу эрх олгох, эрх нэмэхийг хориглоно.

Арван найм. Сургалтад хамруулах

18.1. Сургалтын зорилго нь ажилтны ерөнхий болон мэргэжлийн чадварыг дээшлүүлэх, өөрийн боломжийг дайчлан байгууллагаа хөгжүүлэхэд оршино.

18.2. Сургалтыг гадаад ба дотоод, ганцаарчилсан, нийтийг хамарсан гэж хуваах ба сургалтын төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр хүний нөөц хариуцсан ажилтан гаргаж газрын даргаар батлуулна.

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

18.4. Нийтийг хамарсан сургалтад ажиллагсад бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.

Арван ес. Журмын хэрэгжилт, хяналт

19.1. Журмын хэрэгжилтийг нэгжийн удирдлагаас зохион байгуулж ажиллана.

19.2. Журмын биелэлт, хэрэгжилтийн явцад Захиргаа, удирдлагын нэгжээс хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд газрын даргад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.