



МОНГОЛ НААДАМ ЦОГЦОЛБОР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2013 оны 10 сарын 15 өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

Дотоод журам батлах тухай

Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 09 сарын 04 өдрийн 99 дүгээр тогтоол, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйл 5.1 заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "МНЦ" Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



П.ЦОГТБААТАР

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

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн Монгол наадам цогцолбор Орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газар цаашид “МНЦ” ОНӨТҮГ-ын эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн хүрээнд ажил олгогч, ажилтны эрх, үүргийг тодорхойлж, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.

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

1.3 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажил олгогч, ажилтны хооронд үүссэн тодорхой асуудал болон хөдөлмөрийн маргааныг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээрийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4 “Монгол наадам цогцолбор” ОНӨТҮГ/цаашид “МНЦ Газар” гэх/ дотоод үйл ажиллагааг хэвийн хангах захирамжлалын бичиг баримт, дүрэм журмыг тушаалаар баталж ажилтан албан хаагчид дагаж мөрдөх бөгөөд бусад байгууллагуудтай харилцах хамтын ажиллагаа нь гэрээ, бичиг баримтаар зохицуулагдана.

Хоёр. Дотоод үйл ажиллагаа

2.1 МНЦ Газрыг НИТХ-ын шийдвэрээр томилогдсон дарга удирдана. Даргын дэргэд газрын эрхэм зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд тулгамдсан асуудал, учирсан бэрхшээл, санхүүжилт, болон бусад асуудлыг шийдвэрлэх, эрх бүхий захиалагч менежер ажиллана.

2.2 МНЦ Газар нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөнө. Төлөвлөгөөнд газрын эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон тухайн жилийн үндсэн зорилтуудыг тусгаж Газрын даргаар батлуулан цааш төрийн сангийн төсөвт суулгаж өгнө.

2.3 МНЦ Газрын хэлтэс, алба, хэсгүүд /цаашид “нэгж” гэх/ үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран ажлаа улирал сараар төлөвлөж, нэгжийн удирдлагаар батлуулан ажиллана. Төлөвлөгөөний хэрэгжилт нэгдсэн тайлан, үр дүнг даргад танилцуулж, тайлагнана.

2.4 Ажилтан нь ажлаа сараар төлөвлөж, төлөвлөгөө сар бүрийн эхний 7 хоногт, сарын тайланг сарын сүүлийн 7 хоногт гарган нэгжийн даргаараа хянуулан менежерт танилцуулна. Ажилтны ажлын үр дүнг улирал бүр дүгнэнэ.

2.5 МНЦ Газрын-ын үйл ажиллагааны явцын талаар долоо хоногт 1 удаа шуурхай хурал хийж, хурлыг газрын дарга удирдаж, нэгжийн удирдлагууд оролцох бөгөөд нийтийг хамарсан мэдээ, мэдээллийн талаар танилцуулж, нэгжүүдийн ажлын уялдааг сайжруулах зорилгоор үүрэг даалгавар, гүйцэтгэх ажлын чиглэлийг өгнө.

2.6 Шуурхай хурлын тэмдэглэлийг газрын даргын томилсон ажилтан хөтөлж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж дараагийн шуурхай хуралд танилцуулж байна.

2.7 МНЦ Газрын өмч болон харъяа объектуудынхаа эд хөрөнгийн эрсдэл, халдлагаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах зорилготой харуул хамгаалалт ажиллуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тусгай хэрэгслийг хэрэглэнэ.

2.8 МНЦ Газрын ажилтан бүр удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын үр дүн, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн сахилга батын асуудлаар Удирдах албан тушаалтны өмнө хариуцлага хүлээнэ.

Гурав. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажил албан тушаалд томилох, хөдөлмөрийн гэрээг сунгах, цуцлах

3.1. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажил албан тушаалд томилох

3.1.1. Ажилд орохыг хүссэн иргэн нь МНЦ Газрын даргад хандаж хүсэлт гаргасан байна.

3.1.2. Хүний нөөц нь албан тушаалд орон тоо хэрэгцээний дагуу иргэдээс ерөнхий мэдлэг, мэргэжил боловсрол, мэргэшлийн түвшин, ажлын туршлага, хувь хүний зан байдлын судалгаа хийж, нэгжийн удирдлагад танилцуулан сонгон шалгаруулна.

3.1.3. Ажилд орохыг хүсэгч иргэн нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- а/ Төрийн албан хаагчийн анкет (маягт 1)
- б/ Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар/Эхийг харна/ хувь
- в/ Иргэний үнэмлэх
- г/ Хувийн өргөдөл
- д/ Цээж зураг 2%

3.1.4. Ажилтанг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.1.5 Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байр, албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, аливаа нэмэгдлийн тодорхой тусгах бөгөөд гэрээний дагуу ажиллах, гэрээ дуусгавар болох үндэслэлийг тусгаж, эрхлэх ажил үүргийн онцлогт нийцүүлэн бусад зүйлийг тусгана.

3.1.6. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа ажилд томилсон тушаал гарснаар ажилд авсанд тооцно. Туршилтын хугацаа 3 сар байна.

3.1.7. Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон болон хавсран гүйцэтгэнэ.

3.1.8. Хүний нөөц нь шинээр ажилд орсон ажилтныг "Танилцах хуудас"-аар нэгжүүдийн удирдлагаас санал авч тушаал гаргана. Мөн ажилтан нь дараах бичиг баримттай танилцсан байна. Үүнд:

- 1.МНЦ Газрын бүтэц зохион байгуулалт, товч танилцуулга
- 2.МНЦ Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам
- 3. Ажилтны ёс зүйн дүрэм
- 4. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн зааврууд
- 5. Ажлын байрны тодорхойлолт

3.1.9. Ажилтны мэдлэг мэргэжил, туршлага, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон тохиолдолд тохирох албан тушаалд шилжүүлэх буюу чөлөөлөх асуудлыг тавьж шийдвэрлэнэ.

3.2 Хөдөлмөрийн гэрээг сунгах, цуцлах

3.2.1. Ажил олгогч, ажилтны хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ нь "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан үндэслэлийн дагуу дуусгавар болно.

3.2.2. Ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдлөө Хүний нөөцөд бичгээр гаргах ба тухайн нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

3.2.3. Ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдөл гаргасан ажилтан өргөдлөө буцааж авах буюу цаашид ажлаа үргэлжлүүлэхийг хүссэн тохиолдолд нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

3.2.4. Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3, 40.1.4, 40.1.5-д заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

3.2.5. Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 40.1.4-т заасан хөдөлмөрийн ноцтой зөрчилд дараах хэлбэрийн зөрчлүүдийг ойлгоно.Үүнд:

а/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 35 дугаар зүйлд заасан журмаар албан тушаал хадгалагдах хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор ажилдаа ирээгүй;

б/ Ажилтан нь гүйцэтгэвэл зохих ажил үүргийг бүрэн биелүүлээгүй буюу чанаргүй гүйцэтгэсэн, энэ талаар хоёроос дээш удаа гомдол гаргасан буюу мэргэжлийн хувьд тэнцэхгүй нь нотлогдсон;

в/ Хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандарт, галын аюулгүй ажиллагааг хангах дотоод журмыг ноцтойгоор зөрчсөн;

г/ Газрын нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулсан зэрэг ноцтой зөрчил гаргасан;

д/ Газрын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй дур мэдэн авч явах, бусдад дамжуулах, ашиглуулах;

е/ Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан газрын өмчийг хууль бусаар өөртөө ашигласан, бусдад ашиглуулсан, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, завшсан, өөрийн буруутай үйлдлээс болж дутааж үрэгдүүлсэн болох нь тогтоогдсон;

ё/ Ажлын байранд архидан согтуурах, ажлын цагаар ажлын байраа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр орхиж явсан;

ж/ Шатахуун тээвэрлэх, хүлээлгэн өгөх, хамгаалах журмыг зөрчсөн;

з/ Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.

3.2.6. Ажлаас чөлөөлөх тухай тушаалд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болсон үндэслэл, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана. Удирдах албан тушаалтан болон тухайн ажилтантай шаардлагатай тохиолдолд даргын тушаалаар ажил хүлээлцүүлэх комисс байгуулна.

3.2.7. Ажлаас чөлөөлж хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай тушаал гарсан тохиолдолд ажилтан холбогдох тооцоог хийнэ.

3.2.8. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтэрт албан тушаалын бичилтийг тухай бүр хийх үүрэгтэй.

3.2.9. Энэхүү журамд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой маргаан гарсан тохиолдолд "Хөдөлмөрийн тухай" болон холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Ажил олгогч ба ажилтны эрх үүрэг

4.1 Ажил олгогчийн эрх үүрэг

4.1.1. Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.2. Ажилтны ажил үүргээ биелүүлэх нөхцөлийг хангасан телефон утас, албаны машины түлш шатахууны хэрэглээ гэх мэт хэрэглээнд хязгаарлалт тогтоох;

4.1.3. Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, тэдэнд хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.1.4. Ажилтныг ажил үүргээ биелүүлэхэд шаардлагатай ажлын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмж, ажлын багаж хэрэгслээр хангах;

4.1.5. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, ажилтны цалин хөлс, бусад нэмэгдлийг олгох;

4.1.6. Ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, сургалтанд хамруулах;

4.1.7. Ажилтан албан хаагчдыг эмнэлгийн үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах

4.1.8. Хамт олны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд эдийн засгийн боломжит нөөцийг ашиглах, хөнгөлөлт үзүүлэх, тусламж олгох, шагнах, төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох;

4.1.9. Ажилтны амьдралын нөхцөлийг сайжруулахад байнга анхаарч, тэдний санал, хүсэлтийг хүлээн авч, сэтгэл санаа болон материаллаг дэмжлэг үзүүлэх;

4.1.10. Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэхийг ажилтнаас шаардахгүй байх;

4.2 Ажилтны эрх үүрэг

4.2.1. Ажилтан нь "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм бусад хууль тогтоомж, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нөхцөл, цалин хөлс, тусламж, амралт, чөлөө авах, ахуй хангамж, хөнгөлөлт эдлэх, сурч боловсрох гэх мэт гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах эрхтэй байна.

4.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, дотоод журмыг дагаж мөрдөх, ажил гүйцэтгэхтэй холбоотой ажлын хариуцлага, сахилга батыг чанд сахин биелүүлэх;

4.2.3. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, үнэнчээр хөдөлмөрлөх, ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан ажил үүргээ ажлын цагтаа багтаан гүйцэтгэх;

4.2.4. Эрхэлж байгаа ажилдаа мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, албаны болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах;

4.2.5. Удирдлага болон шууд удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг хариуцан тайлагнах;

4.2.6. Ажилтан нь ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа эрүүл ахуйн зохих шаардлагыг хангасан байдлаар хувцаслаж, дүрэм зааврыг чанд дагаж биелүүлэх.

4.2.7. Ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан ажил олгогчоос олгосон эд хөрөнгө, бичиг баримт, ажлын хувцас, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмжийг ашиглах журмын дагуу эзэмшиж, урт хугацааны чөлөө авах үедээ эргүүлэн тушааж тооцоо хийх;

4.2.8. Нууцад үл хамаарах тоо баримт, мэдээ тайланг албан хэрэгцээнд ашиглахаар хүсэлт гаргасан ажилтанд саадгүй гаргаж өгнө.

Тав. Ажил амралтын цаг, ажлын цаг ашиглалтанд тавих хяналт, албан томилолтоор ажиллах

5.1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг газрын даргын тушаалаар тогтоожолгоно.

5.1.1. Төрийн захиргаа, үйлчилгээний ажилтны адилаар албан тушаалын цалин, ажилласан жил, зэрэг дэв, докторын зэргийн нэмэгдлийг олгоно.

5.1.2. Төрийн захиргааны ба үйлчилгээний зарим ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тусгай ажил, үүрэг давхар хариуцаж ажилласны төлөө үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.

5.1.3. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны

тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн (албан тушаалын) цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.

5.1. МНЦ Газрын хэмжээнд ердийн ажлын цаг өглөө 8.00 цагаас эхэлж, орой 17.00 цагт дуусна. Амрах, хооллох завсарлага 12.00-13.00 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

5.2. Удирдлагын санаачилга, ажлын шаардлагаар илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амрах буюу ажилласан цагийн хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, "Цалин хөлс, урамшууллын журам"-ын дагуу олгоно. Харин ажилтны буруугаас үүргийг зохих ёсоор хугацаанд нь хийж гүйцэтгээгүй, чанар муутай хийснээс дахин хийх шаардлагатай бол ажиллах хугацааг сунгах боловч илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

5.3. Ажлын цагаас хожимдох, ажил тарахаас өмнө гарч явсан цагийг бүртгэлээр хасаж тооцно. "Цаг ашиглалтын журам"-ыг тушаалаар баталж мөрдөнө.

5.4. Ажилтны жил бүрийн ээлжийнамралтын хуваарийг ажилтны хүсэлтийг харгалзан Газрын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдахгүй байхаар зохицуулан, жил бүрийн 1-7 дугаар сард төлөвлөж тушаалаар батлуулна.

5.5. Ажилд шинээр ажилд орсон ажилтан тасралтгүй 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтыг эдлэх эрхтэй. Ээлжийн амралтаа эдэлснээс хойш 6 сар ажилласны дараа эрх дахин үүснэ.

5.6. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлэх бөгөөд ажлын зайлшгүй шаардлагаар амарч чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралттай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

5.7. Ажилтан орон нутагт болон гадаадад томилолтоор ажиллах тохиолдолд, ажлын удирдамж гарган батлуулж даргаас томилолт авна.

5.8. Томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор ажлын үр дүнгийн тухай тайланг удирдлагад бичгээр танилцуулна.

5.9. Хөдөө орон нутагт ажиллах ажлын онцлогийг харгалзан нэгжийн удирдлагын саналын дагуу ажилтны ажлын цаг, цалин хөлс тооцох тусгай журмыг Даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

5.10. Нэгжийн удирдлага нь ажилтны ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалтыг үндэслэн сарын эцэст "Сарын цагийн баланс"-ын нэгтгэлийн тайланг гаргаж дараа сарын 3-ны дотор Хүний нөөцөд хүргүүлнэ.

5.11. Хүний нөөцнь ажилтны "Сарын цагийн баланс"-д тулгалт хийж хянах ба нэгжийн удирдлага, даргаар батлуулж, нягтлан бодогчид дараа сарын 5-ны дотор өгнө.

Зургаа. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тусламж олгох

6.1 Цалин хөлс

6.1.1. "МНЦ" Газрын орон тоо, цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг Газрын даргын тушаалаар батална.

6.1.2. Ажилтны цалинг нягтлан бодогч "Цалин хөлс, урамшууллын журам"-ын дагуу тооцож, банкны цалингийн картаар олгоно.

6.1.3. Албан тушаал хавсрах буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлох эрх бүхий ажилтныг Газрын даргын тушаалаар батална. Албан тушаалыг хавсран гүйцэтгэсэн ажилтанд цалингийн 40 хвртэл ххувийн нэмэгдлийг тооцож олгоно.

6.1.4. "Монгол наадам цогцолбор" ОНӨТҮГ-т болон тасралтгүй ажилласан хугацааг үндэслэн ажилтанд удаан жилийн, үр чадвар зэргийн гэх мэт нэмэгдэл, цалин олгох өөрчлөлтийг жил бүрийн 1, 7 дугаар сард Хүний нөөцгаргаж, Газрын даргын тушаалаар баталж байна.

6.1.5. Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийхдээ нягтлан бодогч нь эрх бүхий байгууллага, даргын тушаалыг үндэслэн хууль тогтоомж, журмын дагуу суутгана.

6.1.6. Ажилтны хүсэлтээр банкнаас цалингийн зээл авах тохиолдолд МНЦ Газраас тодорхойлолт гаргаж өгч болно.

6.2 Шагнал, урамшуулал

6.2.1. МНЦ Газрын эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд санал санаачилга гарган үр бүтээлтэй ажилласан ажилтны хөдөлмөрийг үнэлэх, тэдний идэвх санаачилгыг дэмжих зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу шагнаж урамшуулна.

6.2.2. Санал санаачилга гарган үр бүтээлтэй ажилласан хамт олон, ажилтныг төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлох, шагнал урамшуулал олгохдоо нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн Даргын тушаалаар шагнана.

6.2.3 Шагнал урамшуулалд хамрагдах хамт олон, ажилтан нь нэг жилийн хугацаанд.

6.2.4 МНЦ олон нийтийн арга хэмжээг онцгой сайн зохион байгуулсан Төрийн болон ТББ-ыг шагнаж урамшуулах өөрийн шагналтай "Хүндэт өргөмжлөл" байна.

6.3 Буцалтгүй тусламж олгох

6.3.1. Ажилтан тухайн байгууллагад тасралтгүй нэг жил ажилласан тохиолдолд буцалтгүй тусламж авах эрх үүснэ.

6.3.2. Ажилтан нь 2 сараас дээш үргэлжилсэн урт хугацаагаар эмчлүүлэх, сувилуулах, өвчтөн асрах /ажилтны төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон өргөмөл дагавар хүүхэд/ гэх мэт тохиолдолд байгууллагаас буцалтгүй тусламж олгож болно.

6.3.3. Байгууллагын хамт олны санаачилгаар мөнгөн тусламж хуримтлуулан олгож болно.

6.3.4. Ажилтан нь буцалтгүй тусламж хүссэн өргөдлөө нотлох баримтын хамт Хүний нөөцөд гаргана. Хэрэв ажилтан буцалтгүй тусламж хүссэн өргөдлөө өөрөө гаргах боломжгүй бол төлөөлсөн хүнээр уламжлуулж болно.

Долоо. Чөлөө олгох

7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80-р зүйлийг үндэслэн ажилтны хүсэлтээр чөлөө олгоно.

7.2. Ажилтан нь ар гэрийн гачигдал болон эрүүл мэндийн байдлын улмаас чөлөө авах шаардлагатай тохиолдолд шалтгаанаа тодорхой дурдаж, нотлох баримтыг бүрдүүлэн хүсэлтээ нэгжийн удирдлагад гаргаж чөлөө олгох, эсэх тухай санал бичүүлэн Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

7.3. Ажилтанд хуанлийн нэг жил/цаашид тухайн жил гэх/-д зургаан сараас илүүгүй хугацаатай чөлөө олгоно.

7.4. Ажилтны хүсэлт, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн ажлын нэг өдрийг нэгжийн дарга 3-аас дээш хоногийн чөлөөг ажилтны хүсэлтээр Газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.5. Ажилтан нь 1 сараас дээш үргэлжилсэн урт хугацаагаар өвчтөн асрах/ажилтны төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон өргөмөл дагавар хүүхэд/, эмчлүүлэх, сувилуулах, сургалтад хамрагдах гэх мэт тохиолдолд, мөн "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 106-р зүйлд заасан үндэслэлээр ажилтны хүсэлтийн дагуу урт хугацааны чөлөөг Газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.6. Ажилтан өөрийгөө болон бага насны хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчилгээ хийлгэсэн, хуулийн байгууллагад гэрчээр дуудагдсан зэрэг хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих баримтыг үндэслэн ажлаас хожимдсон буюу тасалсан гэж үзэхгүй. Харин энэ тухайгаа ажилтан нэгжийн удирдлагадаа мэдэгдэх үүрэгтэй.

7.7. Урт хугацааны чөлөөтэй ажилтны оронд шаардлагатай тохиолдолд түр ажилтан гэрээгээр хугацаатай ажиллуулж болно.

7.8. Ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаар чөлөө сунгуулах тохиолдолд ажлын 3 хоногийн өмнө мэдэгдэж удирдлагын зөвшөөрлөөр сунгалт хийлгэж болно.

7.9. Ажилтан чөлөөний хугацаа дууссан өдрөөс хойш ажлын 3-аас дээш хоног хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй тохиолдолд ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга

8.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, дүрэм, заавар болон хөдөлмөрийн харилцаанд ажилтны хүлээх үүргийг тодорхойлсон эрх зүйн бусад актын заалтыг зөрчсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан гэж үзнэ.

8.2. Хоёр буюу түүнээс дээш удаа хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан бол хөдөлмөрийн сахилгыг давтан гаргасанд тооцно.

8.3. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтанд "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн "Сахилгын зөрчил шийдвэрлэх саналын хуудас"-аар бичигдсэн нэгжийн удирдлага болон Хүний нөөцөөс саналын дагуу газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Үүнд:

а/ Сануулах

б/ Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

в/ Ажлаас халах

8.4. Сахилгын шийтгэлийг зөрчлийн байдлаас хамааран заавал шат дараалан ногдуулахгүйгээр аль тохирохыг шууд ногдуулж болно.

8.5. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, зөрчлийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

8.6. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

8.7. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан уг шийдвэрийг хүлээн авснаас хойш үндэслэлгүй буюу буруу ногдуулсан гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо ажлын 5 хоногт Хүний нөөцөд гаргана.

Ес. Эд хөрөнгийн хариуцлага

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

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

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

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

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

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

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

9.4.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлээгүй үед байгууллагад хохирол учруулсан.

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

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

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

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

9.9. Хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруутай үйлдэл, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх хэм хэмжээ, төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

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

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

Арав. Хэрэгжилт, хяналт

10.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг МНЦ Газрын хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажиллагсад мөрдөж ажиллана. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

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

Хянасан:

Менежер

Ж.Өлзийсайхан

Боловсруулсан:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Д.Тогтохзаяа