



**НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар А/03

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГазрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Ахлах мэргэжилтэн Н.Пүрэвсүрэнд даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан газрын даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн А/03 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

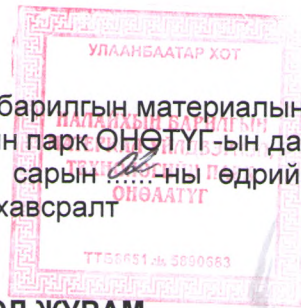
ДАРГА



С.БАТЖАРГАЛ

315060000081

Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл,
технологийн парк ОНӨТҮГ-ын даргын *агш* оны
01 дугаар сарын *01*-ны өдрийн *1/01* дугаар
тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “Налайхын Барилгын материалын үйлдвэрлэл технологийн парк” ОНӨТҮГ газрын /Цаашид “байгууллага” гэх/ хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Монгол Улсын үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичиг, удирдах дээд газрын бодлого шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж ажилтнуудын ажлын уялдаа холбоог зохицуулах, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, даалгасан үүргийг биелүүлэх чадвар, бүтээлч арга ажиллагааг нэвтрүүлэх, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хүний хүчин зүйлийг идэвхжүүлэн хөгжүүлэх, байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, төлөвлөлт, хяналтын систем, дотоод ажил, хөдөлмөрийн харилцааг байгууллагын хэм хэмжээнд хэрэгжүүлэн зохицуулахад оршино.

1.2 Байгууллагын нийт ажилтан/Цаашид “ажилтнууд” гэх/ Монгол Улсын хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журмыг удирдлага болгон үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөж, эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барил нэвтрүүлэн хариуцлагатай, идэвхи санаачилгатай хандаж, цагийг үр бүтээлтэй ашиглан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг тогтоосон хугацаанд биелүүлж ажиллана.

1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журам /Цаашид “журам” гэх/ нь байгууллагын удирдлагаас /Цаашид “ажил олгогч” гэх/ өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.4 Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч ажилтан, ажил олгогч /Цаашид “талууд” гэх/ дагаж мөрдөх ба энэхүү журмын хэрэгжилтэд байгууллагын удирдлага, захиргааны ажилтан, хариуцлагатай ажилтан бүр хяналт тавьж ажиллана.

1.5 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр талуудын хооронд үүссэн аливаа асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомж, хамтын гэрээг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.6 Ажил олгогчийг тус газрын дарга, түүний эзгүйд орлон ажиллахаар эрх олгогдсон албан тушаалтан албан ёсоор төлөөлнө. Ажил олгогчийн шийдвэр нь даргын тушаалаар баталгаажсан байна. Аливаа чиг үүргийн хүрээнд дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг газрын дарга, ажлын хэсэг болон тодорхой ажилтанг тушаалаар томилон зохион байгуулна.

1.7 Газрын дарга нь хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг үндэслэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал болон бусад баримт бичиг гаргана.

1.8 Байгууллагын ажилтнууд аливаа асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр тушаалын төсөл, албан бичиг боловсруулахдаа төсөл боловсруулан санал авах хуудсыг хавсарган холбогдох ажилтнуудад танилцуулан саналыг бүрэн авсны дараа Газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

1.9 Хүчин төгөлдөр тушаал, бусад баримт бичгийн хэрэгжилтэд Захиргааны ажилтан хяналт тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар, тушаалын хэрэгжилтийг газрын дарга болон шаардлагатай үед түүнийг орлох ажилтанд танилцуулна.

1.10 Байгууллагын ажилтан бүр ажлын байрны чиг үүрэгтэй, ажлын онцлогийг тусгасан жил, улирал, сарын төлөвлөгөөтэй, хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллах ба ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ хийж ажиллана.

1.11 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг ахлах болон захиргааны ажилтан боловсруулж даргаар батлуулсан байна. Ажил үүрэг, албан тушаал өөрчлөгдөж шинэ үүрэг нэмэгдсэн тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтод тухай бүр өөрчлөлт оруулж мөрдөнө.

1.12 Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Монгол улсад үйлчилж байгаа хууль, тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөгөө болгон ажиллана.

1.13 Газар нь дүрмээр хүлээсэн үүргийн дагуу байгууллагын жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй байна.

1.14 Ажилтанууд хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллах ба ажилтан албан хаагчидтай нууцын гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ хийж ажиллана.

Хоёр. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

2.1. Байгууллага долоо хоног бүрийн тогтсон өдөр бүх ажилтны хурал хийж байна. Хурлаар өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар ажилтан бүрийн мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлон.

2.2. Байгууллагын хурлын тэмдэглэлийг баримтжуулан хадгалах ба хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг ажилтан бүр тэмдэглэж, хэрэгжүүлж ажиллана.

2.3. Төрийн байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, олон нийтийн сүлжээ ашиглахгүй ажиллана, мөн албан хаагчид иргэд аж ахуйн нэгж байгууллагаас санал өргөдөл гомдлыг хурдан шуурхай хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллана.

Гурав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

3.1. Байгууллагын тамга, тэмдгийг дарга барих ба тамга, тэмдэг барих албан тушаалтныг товлон, энэ журамд зааж болно.

3.2. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу эрхлэн явуулах ба журамд тодотгон тус тусад нь зүйл, хэсэг болгон зааж болно.

3.3. Албан бичиг болон тушаалд байгууллагыг "Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨТҮГ гэж тэмдэглэх болно.

3.4. Байгууллагын санхүүгийн тамгыг ахлах нягтлан бодогч түшнэ.

Дөрөв. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах, ажил хүлээлцэх, ажлын байрыг хадгалах

4.1. Сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг захиргааны ажилтан хүлээн авч, байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөл судалсны үндсэн дээр даргад танилцуулна.

4.1.1 Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

а/ Боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат

б/ Иргэний үнэмлэхний хуулбар

в/ Анкет, нийгмийн болон эрүүл мэндийн дэвтрийн хуулбар

г/ Өмнө нь ажиллаж байсан бол байгууллагаас нь олгосон ажил байдлын

тодорхойлолт

д/ Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, 3-н үеийн намтар

4.1.2 Ажил олгогч нь энэ журмын 4.1.1 дэх хэсэгт заасан баримт бичгийн бүрдэл хангалтгүй тохиолдолд тухайн хүнийг ажилд авахаас татгалзах буюу нэмэлт баримт бичгийг шаардах эрхтэй.

4.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний бэлтгэлийг хангах, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг гэрээнд тусгахаар хэлэлцэх ажлыг даргаас эрх олгосон холбогдох албан тушаалтан хариуцан гүйцэтгэж болно.

4.1.4 Шинээр ажилд орсон ажилтанд байгууллагын дүрэм, эрхэм зорилго, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүрэгтэй нь холбогдол

бүхий хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн актууд, цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал бодох журам зэргийг захиргааны ажилтан танилцуулна.

4.1.5. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 23, 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу байгууллагын дарга нь ажилд орохыг хүссэн тухайн иргэнтэй ярилцлага хийж, даргын зөвлөлийн шийдвэрийн үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

4.1.6 Шинээр ажилд орсон ажилтанд түүний эрхлэн гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам болон үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, гэрээ, журам, тогтоол, шийдвэр, албан тушаалын тодорхойлолт, ажилд авсан шийдвэрийг 3 хоногийн дотор хүлээлгэн өгөх бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж газрын дарга, захиргааны ажилтан болон тухайн ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.2 Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 3 хоногийн дотор ажлын байрыг хүлээлгэн өгч, хувийн хэрэг хөтөлнө.

4.3 Шинээр орсон ажилтны туршилтын хугацаагаар ажиллах хугацаа нь 3 сар хүртлэх хугацаагаар тогтоож байна. Хэрэв тухайн ажилтан ажил үүргээ ур чадварын хувьд чанартай гүйцэтгэвэл ажлын гүйцэтгэлийг харгалзан хугацаанаас өмнө үндсэн ажилтнаар томилж болно.

4.4 Туршилтын хугацаагаар хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилласан иргэнийг ажиллах хугацааны ажлын үр дүн, мэдлэг, чадвар, идэвхи санаачлага, ажилд хандах хандлага, харилцаны соёл, багаар ажиллах чадвар зэргээс нь хамааруулан даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэн үндсэн ажилтнаар томилох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.5 Туршилтын хугацаанд ажиллах ажилтны сарын цалинг хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар бодож олгож болно.

4.6 Дарга нь мэргэжлээрээ 3 ба түүнээс дээш жил ажилласан, дадлага туршлагатай ажилтныг ажилд томилохдоо энэ журмын 4.3, 4.4, дэх заалтыг харгалзалгүй шууд үндсэн ажилтнаар томилж болно.

Ажилтныг ажлаас чөлөөлж, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, ажлын байр хадгалах,

4.7 Ажилтныг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйл заалтыг удирдлага болгон энэ журамд заасны дагуу ажлаас чөлөөлж хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

4.8 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заалтын дагуу шийдвэрлэнэ.

4.9 Ажилтныг эрхэлж буй ажил, албан тушаалаас нь чөлөөлөх болон халахдаа байгууллагын дарга үндэслэлийг тодорхой дурдан тушаал гаргах бөгөөд ажлаас чөлөөлөгдсөн ба халагдсан ажилтан тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан ажлаа хүлээлгэн өгч, тооцоо нийлсэн акт үйлдэнэ.

4.10 Ажлаас өөрчлөгдөх чөлөөлөгдөх, халагдах ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, техник тоног төхөөрөмж, эд зүйлийг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажил хүлээлцэх комисст акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

4.11 Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 35 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн ажлын байрыг хадгална.

4.12 Ажилтанг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор энэхүү журмын 9.2-д заасан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална.

4.13 Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны албан үүргийг хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хавсран ажиллаж буй албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцон олгоно.

Тав .Удирдлага , Ажилтны эрх, үүрэг, хоргиолох зүйл

5.1. Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

5.1.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

- 5.1.2 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлөөр хангагдах
- 5.1.3 Хамт олны хурал, зөвлөгөөнд оролцож ажил сайжруулах, дутагдал, зөрчлийг арилгуулах талаар санал, шүүмжлэл гаргах.
- 5.1.4 Чөлөөтэй эвлэлдэн нэгдэх замаар эрх, хууль ёсны ашиг сонирхолоо хамгаалах
- 5.1.5 Өөрийн үйл ажиллагаатай шууд холбогдолгүй буюу аюулгүй ажиллах нөхцөл бүрдээгүй ажлын байранд ажил үүрэг гүйцэтгэх, үүрэг даалгавар авахаас татгалзах.
- 5.1.6 Албан ажлынхаа зэрэгцээ Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 18 дугаар зүйлд заасан ажил эрхлэх;
- 5.1.7 Сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх;
- 5.1.8 Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;
- 5.2. Ажилтан нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.
- 5.2.1. Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.
- 5.2.2 Ажилтан хууль тогтоомжийн дагуу тухайн албан тушаалд тавигдах зарчим, шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно.
- 5.2.3. Ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологийн горимыг чанд сахин биелүүлэх, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;
- 5.2.4. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ.
- 5.2.5 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцагч аж ахуй нэгж байгууллага, хувь хүнтэй холбоотой мэдээ мэдээлэл болон бизнесийн ажиллагаатай холбогдсон төсөл хөтөлбөрийг нууцлан чанд хадгалах.
- 5.2.6 Байгууллагаас гаргасан дүрэм журам, захирлын тушаал, хурлын протокол, удирдлага болон удирдах дээд байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг гүйцэтгэлийн хугацаанд нь зохих шаардлагын хэмжээнд бүрэн биелүүлж, өгсөн үүрэг даалгаварыг шуурхай, цаг хугацаанд нь эргэн танилцуулж байх.
- 5.2.7 Байгууллагын үйл ажиллагаа, албан бичиг, санхүүгийн баримт, байгууллагын нууцтай холбоотой материал, тамга тэмдгийг найдвартай хадгалах, хариуцаж байгаа эд хөрөнгө, бичиг баримтыг агуулж буй байрыг байнга цоожилж сонор сэрэмжтэй ажиллах, санаатай болон санамсаргүй үүссэн нөхцөл байдалтай холбоотой хариуцлагыг хүлээж хохиролыг барагдуулах.
- 5.2.8 Ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах.
- 5.2.9 Ажилтан бүр архив, хувийн хэргийн баяжилтанд орох материалыг тухай бүр үнэн зөв бүрдүүлэн өгөх. Албан хэрэг, бичиг баримт, байгууллагын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх;
- 5.2.10 Байгууллагын хэмжээнд зохиогдох соёл, урлаг, биеийн тамир, олон нийтийн ажил, бүтээлч хөдөлмөрт идэвхитэй оролцох.
- 5.2.11. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;
- 5.2.12. Ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг чанд мөрдөн хэрэгжүүлж ажиллах
- 5.2.13. Ажилтан нь хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хуулийн дагуу бүрэн хариуцаж төлж барагдуулах;
- 5.2.14. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан нь "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 135 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх;

5.2.15. Ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаа болон түүнээс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ даргын зөвшөөрлийг заавал авсан байх бөгөөд мэдээлэл нь бодит баримт дээр тулгуурласан байх;

5.2.16. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

5.3. Ажил олгогч нь дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

5.3.1. Ажил олгогч нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтны төлөөлөгчдийн саналыг харгалзан хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

5.3.2 Ажил олгогч нь бүх ажилтны төлөвлөгөөний биелэлт, шийдвэр, үүрэг даалгаварын гүйцэтгэлийг хангуулах, ажлыг зохион байгуулж тэдгээрийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь шаардах, гаргуулах.

5.3.3 Зохион байгуулалтын болон бүтцийн өөрчлөлтийг тухайн шаардлага нөхцөлд тохируулан өөрчилж мөрдүүлэх.

5.3.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журмын дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах.

5.4. Ажил олгогч нь дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ.

5.4.1. Ажил олгогч нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

5.4.2. Ажил үүргийн хүрээнд шаардлагатай нөхцөлд ажилтны албан тушаалыг, хариуцах ажлыг өөрчлөх ба өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.4.3. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах; хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

5.4.4. Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу тогтоох бөгөөд сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгох;

5.4.5. Хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

5.4.6. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шат дараатай шийдвэрлэх, сурч боловсрох нөхцөлөөр хангах, хууль болон дотоод журамд заагдсан хөнгөлөлт үзүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж олгох, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах;

5.4.7. Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдвэрлэх

5.4.8. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ авч урлаг уран сайхан, биеийн тамир спортын болон эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах

5.4.9. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг таслан зогсоох;

5.5 Ажилтан, албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлс:

5.5.1. Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагын шийдвэр гаргахад саад учруулахыг хориглоно.

5.5.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан аливаа мэдээллийг тараах, байгууллагаас явуулж буй арга хэмжээнүүдийг албан хаагчийн хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, үйл ажиллагааг өөрийн санаачилга мэтээр ярьж сурталчлахыг хориглоно

5.5.3. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, даргын зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичиг авч гарах, бусдад дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно. Энэхүү үүрэг нь

ажилтан ажлаас халагдаж чөлөөлөгдсөнөөс хойш 3 жилийн хугацаанд хүчинтэй хэвээр мөрдөгдөнө.

5.5.4. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах;

5.5.5. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасан хориглолт хязгаарлалтуудыг зөрчихгүй байх.

5.5.6. Байгууллагын үнэт цаас, хэвлэмэл хуудас бүхий албан тоот, тушаал шийдвэр бусад эрх зүйн актыг тухайн ажил хариуцсан мэргэжилтний буруугаас хаяж үрэгдүүлсэн, санаатай буюу санамсаргүйгээр бусдад ашиглуулсны улмаас байгууллагын нэр хүнд, эд хөрөнгөнд ноцтой хор хохирол учруулахыг хориглоно.

5.5.7. Ажилд орох, ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, жирэмсэн, амаржсаны чөлөө авах зэргээр хөдөлмөрийн харилцаа үүсэх, дуусгавар болсон тохиолдолд захиргааны ажилтан мэдэгдэж, Мэдээлэл, технологийн програм руу нэвтрэх эрхээ нээлгэж, цуцлуулах;

Зургаа . Ажил, амралтын цаг, чөлөө

Ажлын цаг

6.1 “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 70 дугаар зүйлийн 70.1-д заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Зарим тохиолдолд ажлын өдрийн үргэлжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно

6.2 Ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан Хэлтсийн даргын шийдвэрийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 102 дугаар зүйлд зааснаас бусад ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

6.3 Байгууллагын ажилтнуудын ажлын цаг 08.30 цагт эхэлж 17.30 цагт дуусна. Амрах хооллох завсарлага 12.30-13.30 минутын хооронд байна.

5.4 Ажилтны цагийн бүртгэлийг захиргааны ажилтан бүртгэж тэмдэглэх ба Ахлах мэргэжилтэн бүртгэлд хяналт тавина.

6.5 Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

6.6 Ажилтан ажиллагсад нь ажил үүргээ ажлын 8 цагтаа багтаан дуусгах үүрэгтэй бөгөөд тогтоосон цагаас илүү ажилласан тохиолдолд илүү цагийг тооцохгүй.

6.7 Ажилтан гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлаа гүйцэд биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж гүйцэтгээгүй бол сунгасан цагаар ажиллаж гүйцээх үүрэгтэй бөгөөд үүнийг хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй. Зайлшгүй шаардлагаар захиргааны санаачлагаар илүү цаг ажилласан хөлсийг ажилтанд олгоно. Илүү цагийн хөлс нь уг ажилтны өдрийн ажлын цагт ногдох хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээтэй байна.

6.8 Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн дарга цалинтай эсхүл цалингүй чөлөө олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэнэ

Амралтын цаг

6.9 Захиргааны ажилтан ажилтнуудаас ирүүлсэн санал болон ажилтнуудын ажилласан хугацаанд үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж, даргын тушаалаар батлуулан, бүх ажилтнуудын хурлаар танилцуулна.

6.10 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79.1 дэх заалтын дагуу ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажил олгогчийн шийдвэрээр мөнгөн урамшуулал олгоно.

6.11 Долоо хоногийн бямба, ням гарагийг хуулинд заасны дагуу амралтын өдөр гэж тооцох бөгөөд мөн нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн баярын өдрүүдэд амарна.

6.12 Нийтээр амрах болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажлын онцлогоос шалтгаалан амрах боломжгүй ажилтныг 7 хоногийн өөр өдөр нөхөж амраана.

6.13 Ажилтанд ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт авахаас 5 хоногийн өмнө, амралтын олговрыг 3 хоногийн дотор олгоно.

Чөлөө олгох

6.14. Чөлөөг байгууллагын даргад бичгээр буюу цахимаар хүсэлтээ гаргана. Хүсэлтийн дагуу дарга чөлөө олгож болно. Чөлөө хүссэн ажилтны өргөдөл, чөлөөний хуудсыг ахлах нягтлан бодогчид захиргааны ажилтан бүртгүүлж тооцоог хийлгүүлнэ.

6.15 Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа урьдчилан мэдэгдээгүй, гадуур ажлаар явснаа мэдэгдээгүй буюу бүртгүүлээгүй, албан ёсны магадлагаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

6.16 Ажилтан өөрөө болон шууд асрамжинд байдаг хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчлүүлсэн, ажлын цагийн дундуур орон сууцанд нь хортон мэрэгчдийн устгал ариутгал хийсэн, байгалийн гамшиг, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлж гэр орон эд хөрөнгөө өөр газарт байршуулах /энэ тохиолдолд зайлшгүй өөрөө гэртээ байх шаардлага байсан/ хуулийн байгууллагад гэрч хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих байгууллага албан тушаалтанаас олгосон албан ёсны баримт бичиг магадлагааг үндэслэн ажил тасалсанд тооцохгүй. Холбогдох бичиг баримтыг 2 хоногийн дотор авчирч удирдлагад танилцуулна

6.17 Ажилтан 3 хоног ба түүнээс дээш 1 сар хүртэлх, мөн 1 сараас дээш хугацааны чөлөө хүссэн өргөдлөө даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Энэ тохиолдолд дарга шийдвэрлэж, тушаал гаргана. Мөн ажилтан 3-с доош хоногоор чөлөө хүссэхдээ дээд албан тушаалтан болон ахлах мэргэжилтэндээ мэдэгдэж зөвшөөрлийн дагуу чөлөөг авна.

6.18 Тэтгэмжтэй чөлөө олгох хүсэлт гаргасан ажилтны өргөдлийг үзэж, судалсны үндсэн дээр дарга тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

6.19 Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

6.20 Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадалгаагаар чөлөө олгоно. Өвчилсэн өдрөө өглөө ажил эхлэхээс өмнө дарга, захирганы ажилтанд мэдэгдэж, тухайн ажлын өдөр багтаан эмчийн магадалгааг хүргүүлнэ.

6.21 Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг харгалзан үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцож хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.22 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 104, 105, 106 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтанд хүүхэд асрах чөлөө болон жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно.

6.23 Ажил тасалсан ажилтны ажиллаагүй минут, цаг, хоногт ногдох цалин хөлсийг түүний цалингаас хасаж тооцно. Тасалсан хугацааны хасагдах цалин нь тухайн сарын нийт ажлын хоногоос нэг хоногт ногдох цалингаас тооцогдоно.

Цалинтай чөлөө:

6.24 Ажилтанд хүнд өвчтэй төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, эхнэр, нөхрөө асрах болон хүнд өвчний учир өөрөө сувилуулахад эмнэлгийн мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн 7-14 хоногийн,

6.25 Олон улсын тэмцээн, уралдаан болон удирдах дээд байгууллага, хамтран ажиллагч байгууллагын зохион байгуулж буй тэмцээнд оролцоход зориулан ажлын 1-5 хоногийн,

6.26 Ажилтанд өөрийн эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү, хүүхэд, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон хадам эцэг, эхийн буяны ажилд оролцоход 3-5 хоног,

6.27 Ажилтан хуримаа хийхэд нь зориулж ажлын 2 өдрийн,

6.28 Ажилтны эхнэр амаржсан бол ажлын 5 хоногийн тус тус чөлөө олгож болно

6.29 Албан хаагчид төрсөн өдрөөр нь 1 хоногийн чөлөөг олгоно. / тухайн үедээ чөлөөгөө биер эдлээгүй бол нөхөн авч болно./

Ээлжийн амралт:

6.30 Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан даргын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

6.31 Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсоны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна.

6.32 Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзнэ. Энэ тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг бөөнд нь эхний удаад амралт эдлэхэд тооцож олгоно.

6.33 Захиргааны ажилтан нь ажилтны ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг даргын тушаалаар баталсан хуваарийг үндэслэн бичнэ. Ахлах нягтлан бодогч нь мэдэгдлийг үндэслэн тухайн ажилтны ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг тооцон олгоно.

6.34 Хүүхэд асрах болон удаан хугацааны чөлөө дуусан ажилдаа орсон ажилтан томилогдсоноос хойш 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

6.35 Ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа дууссан тохиолдолд, түүнтэй ажилласан хугацааны амралтын тооцоог заавал хийнэ.

6.36 Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, ажил олгогчоос албан ёсны чөлөөтэй байсан хугацааг оруулахгүй.

6.37 Шинээр ажилд томилогдсон ажилтан томилогдсоноос хойш 11 сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

Долоо . Албан томилолт

7.1. Тухайн ажлын цар хүрээнээс хамааран шаардлагатай тохиолдолд дарга, түүний эзгүйд орлох ажилтны тушаалаар ажилтныг томилолтоор ажиллуулна. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаан /эрүүл мэнд, бага насны хүүхэдтэй, өндөр настан асрамжилдаг гэх мэт/ байхгүй бол томилолтоор явах үүрэгтэй.

7.2. Томилолтоор ажиллах ажилтан нь холбогдох ажилтантай хамтран томилолтын төсвийг боловсруулж, ахлах нягтлан бодогчоор хянуулж даргаар батлуулна. Томилолт дууссаны дараа ажлын тайлан, томилолтын зардлын төсвийн тооцоог хийж 1-5 хоногийн дотор холбогдох албан тушаалтанд тус тус тайлан тавина.

Найм . Шагнал, нэмэгдэл хөлс, хөнгөлөлт, тэтгэмж, үр дүнгийн урамшуулал

8.1. Цалин хөлс

8.1.1. Ажилтны үндсэн цалинг холбогдох хуулийн дагуу албан тушаал, эрхлэх албан тушаалыг үндэслэн төрийн үйлчилгээний цалингийн системтэй дүйцүүлэн тогтооно.

8.1.2. Ажилтны хоолны мөнгө нь ажлын өдрийн 9500 төгрөг байна.

8.1.3. Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон өдөр олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

8.1.4. Байгууллагын ажилтнуудын ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг харгалзан сар бүр үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувиар тооцон урамшуулал олгож болно

8.1.5 Ажилтанд ажлын үр дүнгийн урамшууллыг холбогдох журмыг үндэслэн олгоно.

8.2. Шагнал, урамшуулал

8.2.1 Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлох:

8.2.2 Төрийн байгууллага, өөрийн байгууллагадаа үр бүтээлтэй 2-ээс доошгүй жил тасралтгүй ажиллаж албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд мөнгөн дэмжлэг, урамшуулал олгоно.

8.2.3 Байгууллагын ажлын онцлогоос шалтгаалан бий болсон ажлын ачааллыг харгалзан хавсран ажилласны нэмэгдлийг хуульд заагдсан хувиар тухайн жилийн цалингийн сандаа багтаан олгож болно.

8.2.4 Байгууллагын ажилтнуудын ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл үр дүнг харгалзан сар бүр үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувиар тооцон урамшуулал олгож болно.

8.2.5 Баяр ёслол, спортын уралдаан тэмцээн, тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан байгууллага, хамт олны хөдөлмөрийг үнэлж, ажлын идэвхи санаачлагыг дээшлүүлэхэд зориулж төсөв төлөвлөгөөний дагуу зардал гаргаж болно.

8.2.6 Сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд тухайн жилдээ шагнал урамшуулал олгохгүй.

8.2.7 Ажилтаныг шагнаж урамшуулахдаа хамт олны саналыг үндэслэн даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэж, газрын даргын тушаалаар батална.

8.3 Тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт

8.3.1 Ажилтаны ар гэр ахуй амьдралд гачигдал тохиолдвол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ. Үүнд:

- Ажилтан, албан хаагч нас барсан 6 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж
- Ажилтаны төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө, эцэг, эх, эхнэр нөхөр хүүхэд нь нас барсан бол 500,000 төгрөг хүртлэх хэмжээний тэтгэмж / нэг гэрт амьдардаг бол/ / хамт амьдардаггүй төрсөн ах эгч дүү эмээ өвөө бол 200 000/

- Байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад нас барвал гэр бүлд нь 300 000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг тус тус нэг удаа олгож болно.

- Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон эхнэр эсвэл нөхөрөө 2 сараас дээш хугацаагаар асран хамгаалж буй 1 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмж олгож болно.

- Ажилтан нь хагалгаа хийлгэж, эмчилгээ, сувилгаанд 1 сараас дээш хугацаагаар хамрагдахаар болсон бол 300000 /гурван зуун мянган/ төгрөг хүртэл нэг удаагийн тусламж, түүнчлэн эх орондоо хийлгэх боломжгүйн улмаас зайлшгүй гадаад улс оронд өөрийн бие эмчлүүлэх шаардлагатай эмнэлгийн шинжилгээ, өвчний онош тодруулах үед 3 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн тэтгэмж олгох /нотлох баримтыг үндэслэн/

- Ажилтны ар гэр байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдсэн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагуудын дүгнэлтийг үндэслэн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

- тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарахад 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

“Шинэ жил”, “Хүүхдийн баяр”-ыг тохиолдуулан ажилтнууддаа бэлэг дурсгалын зүйлд зарцуулагдах зардлыг байгууллагын тухайн оны батлагдсан төсөвт багтаан олгож болно.

Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт оруулах.

8.3.2 Тус Байгууллагад 3-аас дээш жил ажилласан ажилтан шинэ орон сууц/ хашаа байшин/ тай болоход нь дэмжлэг үзүүлж 500,000төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ./ нэг удаа/

8.3.3 Гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндлэхэд 300 000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.3.4 Ажилтаныг төрийн дээд одон медаль хүртсэн, олон улсын чанартай уралдаан тэмцээнээс медаль хүртсэн тохиолдолд 300,000 төг хүртэл нэг удаагийн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.3.5 Өрх толгойлсон /эрэгтэй, эмэгтэй/, олон хүүхэдтэй ажилтанд/ 4 ба түүнээс дээш/ жилд нэг удаа түлээ нүүрс, нэн шаардлагатай эд зүйлс худалдан авахад нь зориулж 300,000 төгрөг хүртэлх тусламжийг олгох

8.3.6 Бусад тохиолдолд ажилтанд зохих нөхцөл бүрдсэн үед буцалтгүй тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

Ес . Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

9.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилга дор дурдсан хэлбэртэй байна.

9.2.1 Сануулах /1-ээс дээш/

а/ Байгууллагын зохион байгуулсан арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй 2-оос дээш удаа тасалсан бол

б/ Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 1-2 удаа биелүүлээгүй, эсвэл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн

в/ Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн,

г/ Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн

д/ Ажлын ба ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн болон хэрэглэж ирсэн.

9.2.2 Үндсэн цалинг 1-3 сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.

а/ Хүндэтгэх шалтгаангүй 2 өдөр дараалан ажилдаа ирээгүй буюу ажил тасалсан

б/ Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сануулах сахилгын шийтгэл хүлээсний дараа давтан зөрчил гаргасан. 9.2.1-д заасан зөрчлийг давтан гаргасан.

в/ Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй биелүүлсэн.

г/ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүйн улмаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд нөлөөлсөн.

д/ Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн.

ё/ Ажлын байранд танхайрсан

9.2.3 Ажлаас халж хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах.

а/ Хүндэтгэх шалтгаангүй буюу удирдах албан тушаалтанд мэдэгдээгүй 3 ба түүнээс дээш өдөр дараалан ажилдаа ирээгүй буюу ажил тасалсан

б/ Ажлын байранд 2 ба түүнээс дээш удаа дараа танхайрсан

в/ Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ 4 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй биелүүлсэн.

9.3. Эд хөрөнгийн хариуцлага

9.3.1 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан Хөдөлмөрийн хуулийн 135 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх бөгөөд тэр нь уг ажилтны нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтэрч болохгүй.

Арав . Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны дэг журам, ёс зүй

10.1. Ажлын байрнаас хамгийн сүүлд явах ажилтан нь албан тасалгааны аюулгүй байдлыг шалгаж харуулд хүлээлгэн өгнө.

10.2. Ажилтан ажлаас халагдах, гарах, чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажлын үнэмлэх, түлхүүр, тамга, баримт бичиг, хариуцсан эд хөрөнгө, бусад зүйлсийг бүрэн бүтэн байдлаар өгч тойрох хуудсыг бөглүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг бусдад задруулахгүй байх тухайгаа илэрхийлсэн баталгаа гарган гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

10.3. Харилцагч байгууллага, аж ахуйн нэгж иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, тэдний санал хүсэлтийг хүлээн авч ажиллах.

Арван нэг . Бусад зүйл

11.1 Энэхүү дотоод журмыг байгууллагын хуралдаанаар хэлэлцэж олонхийн зөвшөөрснөөр батална.

11.2 Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөнө.

11.3 Төрийн Удирдах дээд байгууллагын шинээр гаргасан хууль, тогтоомжийг үндэслэн тухай бүр өөрчлөлт оруулж боловсронгуй болгон ажилтнуудад мэдэгдэнэ.