



42

**“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ
БАЙГУУЛАМЖ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 12 сарын 27 өдөр

Дугаар А/30

Дорноговь аймаг, Замын-Үүд сум

**Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 6 дахь заалт, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 1 дэх заалт, 2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2020 оны 10 дугаар сарын 29-ний А/34 тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.
3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн байгууллагын нийт ажилчид дагаж мөрдсүгэй.
4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий инженер /Т.Мөнхзаяа/, Ерөнхий нягтлан бодогч /Б.Дэлгэрдалай/, Хуулийн зөвлөх, дотоод аудит /Д.Батчимэг/ нарт даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ГАНСҮХ

**"ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ БАЙГУУЛАМЖ" ТӨААТҮГ-ЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

Агуулга:

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Удирдлага зохион байгуулалт
3. Төлөвлөгөө тайлан
4. Ажил олгогчийн эрх үүрэг
5. Ажилчдын эрх үүрэг
6. Ажил амралтын цаг
7. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, чөлөө, ээлжийн амралт олгох
8. Шинээр ажилд ажилтан шалгаруулж авах
9. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл
10. Эд хөрөнгийн хариуцлага

“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ БАЙГУУЛАМЖ” ТӨААТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. “ШТШАБ” ТӨААТҮГ-ын дотоод журам /цаашид “дотоод журам”гэх/-ын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгон тус газрын /цаашид газар гэх/ ажилтнуудын хөдөлмөр зохион байгуулалт, түүнтэй холбоотой бусад харилцааг зохицуулж, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тогтооход оршино.

1.2. Энэхүү дотоод журам нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчмыг дээдлэн ажилтан бүрийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, сахилга, хариуцлагыг тогтоох, сэтгэл ханамжтай ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн бөгөөд хамтын хүчээр зорилгодоо хүрч, ололт амжилтаа бататгахын тулд нийтээр дагаж мөрдөх журам юм.

1.3. “Дотоод журам” нь газрын үйл ажиллагааны хүрээнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан бүрийн заавал дагаж мөрдөх баримт бичиг мөн бөгөөд түүний эрх зүйн зохицуулалтын үндэс нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Иргэний хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжоос бүрдэнэ.

1.4. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн харилцааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу зохицуулна.

1.5. Журмын хэрэгжилтэд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.6. Дээр дурдсан хууль тогтоомжид өөрчлөлт орсон тохиолдолд тэдгээртэй нийцүүлэн тухай бүр журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулна

ХОЁР: УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц

2.1.1. Газрын үйл ажиллагааг захирал удирдаж хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд бие даан шийдвэр гаргах эрхтэй бөгөөд хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргана. Захирлын тушаал нь тус газрын заавал дагаж мөрдөх хамгийн эцсийн дээд шийдвэр мөн болно.

2.1.2. Газрын удирдлагын зарчим нь захирал, захирлын зөвлөл гэсэн нэгжээс бүрдэнэ

2.1.3. Гадаад дотоодын байгууллагуудад захирал газрыг төлөөлнө

2.1.4. Захирлын эзгүйд ерөнхий инженер ажлыг түр орлох ба гэрээ хэлцэл байгуулах, ажилтныг ажлаас халах, ажилд томилох асуудлаар захирлыг орлох эрхгүй болно.

2.2. Дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалт:

2.2.1. Газрын захирал нь Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, болон энэхүү хөдөлмөрийн

дотоод журамд нийцүүлэн газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

2.2.2. Газрын захирлын эзгүйд ерөнхий инженер газрын нэрийн өмнөөс гаднын байгууллага, хүмүүстэй байгуулж буй албан бичигт /энэхүү журмын 2.1.4-т зааснаас бусад/ тохиолдолд газрын захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрөлтэйгөөр гарын үсэг зурах, бусдын өмнө хүлээх үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.2.3. Газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг газрын захирал, түүний эзгүйд ерөнхий инженерээр хянуулан, тэдний зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг холбогдох албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ.

2.2.4. Албаны ажлаар гадны байгууллага, албан тушаалтан, хувь хүн, хуулийн этгээд мэдээ мэдээлэл /тодорхойлолт, лавлагаа гэх мэт/ хүсэх буюу шаардах тохиолдолд газрын захирлаас зөвшөөрөл чиглэл авч ажиллана.

2.2.5. Гадаад, дотоодын ёслолын арга хэмжээ, салбарын тэмдэглэлт ойн өдөр, шинэ оныг угтах зэрэг баяр ёслолын арга хэмжээг газрын захиргаа, ажилтан, албан хаагчдын харилцан тохиролцсоноор зохион байгуулна.

2.2.6. Холбогдох албан тушаалтан ажил хэргийн харилцаатай бусад байгууллагын ижил төвшний нэгжийн дарга нартай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд харилцах буюу албан бичиг илгээнэ.

2.2.7. Эрх бүхий албан тушаалтан хариуцсан ажлын чиглэлээр ажлыг бүрэн хариуцан өөрийн албыг удирдаж, шаардлагатай тохиолдолд газрын захиралд холбогдох асуудлыг танилцуулах.

2.2.8. "ШТШАБ" ТӨААТҮГ-ын зарим дотоод асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх ба шаардлагатай тохиолдолд урьдаас мэдэгдэн зарласны үндсэн дээр хамт олны хурлыг зохион байгуулж шийдвэрлэнэ.

2.2.9. Хурлын мэдэгдлийг түргэн шуурхай хүргэх зорилгоор цахим шууданг ашиглана.

2.3. Газрын албан хэрэг хөтлөлт, архив

2.3.1. Газар нь өөрийн үйл ажиллагаанд ашиглаж буй баримт бичгийг зохих заавар, журам, стандартын дагуу хөтөлж, бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан

"Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"

- Архивын ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/07 дугаар тушаалаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"

- MNS5140:2002, MNS5141:2002, MNS5142:2002 стандарт

2.3.2. Бичиг хэргийн ажилтан нь жил бүр баримт бичгийн эргэлтийн тайлан гаргах ба эргэлтийн тайлангийн явцыг сар бүр эсвэл улиралд захиралд танилцуулж байх.

2.3.3. Архив, бичиг хэргийн ажилтан оны эхэнд "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг боловсруулан газрын дэргэдэх "Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс"-р хэлэлцүүлэн газрын захирлаар баталгаажуулна.

2.3.4. Архив, бичиг хэргийн ажилтан болон ажилчид ашиглагдаж буй баримт бичгийг зохих заавар, журмын дагуу хөтөлж, хадгална. Үүнд:

- "Архивын тухай хууль", "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"

- "Архивын ажлын дүрэм", "Архивын өрөөнд галын аюулгүй байдлыг дагаж мөрдөх зааварчилгаа" "Архивын баримт ашиглуулах журам"

2.3.5. Нийт ажилтан албан хаагчид хөтлөгдсөн хэргийг оны сүүлд хадгаламжийн нэгж болгон архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Санхүүгийн баримтыг 1-2 улиралд хүлээн авч болно.

2.4. Тушаалыг боловсруулах, хяналт тавих, тайлагнах

2.4.1. Тушаалыг зохих хууль, дүрэм, журам, шийдвэрийг үндэслэн төлөвлөх

2.4.2. Газрын захирлын тушаалыг бичиг хэргийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн дугаар олгоно. Санхүүтэй холбоотой тушаалыг 2 хувь хэвлэж 1 хувийг ерөнхий нягтлан бодогчид өгнө.

2.4.3. Тушаалын хэрэгжилтэд Ерөнхий инженер болон хуулийн зөвлөх, дотоод аудит нар хяналт тавих

2.5. Ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, боловсруулах, шийдвэрлэх

2.5.1. Бичиг хэргийн ажилтан нь албан хэрэг хөтлөх дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу үнэн зөв, эмх цэгцтэй хөтлөх ба газарт ирж байгаа болон газраас илгээж буй албан бичиг, факс, Е-мэйл болон өргөдөл гомдлыг бүртгэн хүлээн авах, илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.5.2. Газарт ирж байгаа болон газраас илгээж буй албан бичиг, баримтыг заавал захиралд танилцуулж, бичиг хэргээр дамжин бүртгэгдсэнээр албан ёсны болно.

2.5.3. Газрын захирлыг эзгүй үед ирсэн, явсан албан бичгийг бичиг хэргийн ажилтан захиралд нөхөн танилцуулна.

2.5.4. Аливаа албан бичиг төлөвлөсөн удирдах ажилтан төслийг захиралд хянуулж, зөвшөөрсөн тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтанд өгч албажуулна.

2.5.5. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авахдаа бичиг хэрэгт өгч бүртгүүлэх бөгөөд бичиг хэргийн ажилтан бүртгэл хяналтын карт бөглөн захиралд танилцуулан өргөдлийн шийдвэрлэх хугацаанд /календарийн 30 хоног/ нь шийдвэрлүүлнэ. Тодорхой буцах хаяггүй, эсвэл нэргүй санал, хүсэлт, гомдлыг албан ёсны гэж үзэхгүй.

2.6. Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, лого

2.4.1. Газрын тэмдгийг захирал, түүнийг орлож байгаа хүн барина. Газрын албан тоотыг хэвлэмэл хуудас дээр бичиж, захирал гарын үсэг зурж тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.4.2. Газар нь баталсан логотой байна. Логог байгууллагын хэвлэмэл хуудас, ажиллагсдын үнэмлэх, нэрийн хуудас, зар сурталчилгаа зэрэгт хэрэглэнэ.

2.5. Байгууллагын нууц

2.5.1. Газар нь хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор холбогдох хуулиар нууц гэж тогтоосон мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлтэй байх ба эдгээр нь байгууллагын нууц болно.

2.5.2. Газрын үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой, эсвэл шударга өрсөлдөөнд зах зээл, давуу талаа хамгаалах зорилгоор газар өөрөө нууцалж хамгаалалтдаа авсан, задруулбал өөрийн хууль ёсны ашиг сонирхолд хор уршиг учруулж болох мэдээ, технологийн шийдэл, төсөл, судалгаа шинжилгээний ажил, баримт бичиг, шаардлагатай тоног төхөөрөмжийг байгууллагын нууцад хамааруулна.

2.5.3. Байгууллагын нууц нь хуулиар хамгаалагдсан байна.

2.6. Гадаад, дотоод томилолтын зохион байгуулалт

2.6.1. Ажилтнуудын дотоод томилолтыг газрын захирлын баталсан томилолтын удирдамжаар, гадаад томилолтыг Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар, газрын захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Томилолтын бүрдэл материал нь тушаал, томилолтын удирдамж, төсөв, албан томилолтын хуудас зэрэг болно.

2.6.2. Замын-Үүдээс өөр газар томилогдон ажиллаж байгаа ажилтанг албан томилолтоор ажилласанд тооцно. Томилолтоор ажиллаж байгаа ажилтны удирдамж, зардлын төсвийг захирал батална. Томилолтоор ажиллаж буй ажилтан зардлыг батлагдсан төсвөөс хэтрүүлэхгүй байх үүрэгтэй. Зайлшгүй ажлын шаардлага гарсан тохиолдолд холбоо барьж томилолтыг сунгуулна.

2.6.3. Ажилтныг гадаад болон дотоодод томилолтоор ажиллах хугацаанд түүний ажил үүргийг орлож үлдсэн албан тушаалтан хариуцна.

ГУРАВ: ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН

3.1. "ШТШАБ" ТӨААТҮГ-нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

3.2. "ШТШАБ" ТӨААТҮГ-ын бизнес төлөвлөгөө нь жилд нэг удаа газрын эрхэм зорилго, болон зорилтууд дээр үндэслэгдэн боловсруулагдана.

3.3. Газрын төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, захиран зарцуулах ажлыг Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон захирлын Төрийн өмчийн хороотой байгуулсан контрактын гэрээнд заасны дагуу захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, эдийн засагч, ерөнхий инженер нар зохион байгуулж тайлагнана.

3.4. Газрын ажилтан бүр сар болгон хийх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан дараа сарын ажлын төлөвлөгөөг урд сарын 25-ний дотор ерөнхий инженерт хүлээлгэн өгнө. Төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүрийн 20-ны дотор тайлангаар бичиж хамгаална. Жилийн эцсийн ажлын тайланг газрын захирал, захирлын зөвлөлд танилцуулна.

3.5. Захирлын зөвлөлийн гишүүд ажлын төлөвлөгөөний биелэлт гүйцэтгэлээ газрын захиралд тайлагнана.

3.6. Ажилчдын сар жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт нь тухайн ажилтны ажлыг дүгнэх үндсэн үзүүлэлт болно.

ДӨРӨВ: АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

4.1. Ажил олгогчийн эрх

4.1.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох

4.1.2. Ажилтнаас хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах

4.1.3. Ажилтаныг шагнаж урамшуулах

4.1.4. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах

4.1.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу илүү цагаар болон сэлгэн ажиллуулах

4.1.6. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус дотоод хяналт шалгалтыг хийх, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих

4.1.7. Газрын захирал бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомжид заасан бусад эрх эдэлнэ.

4.2. Ажил олгоогчийн үүрэг:

4.2.1. Ажилтанд гүйцэтгэсэн ажилд үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд нь олгох, мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд танилцуулах

4.2.2. Ажилтаныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг бусад шаардлагатай зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх

4.2.3. Ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөр хамгаалалын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн болон шаардлагатай хэрэгслээр хангах.

4.2.4. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж гүйцэтгэх ажил, чиг үүргийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусган мөрдүүлэх.

4.2.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах

4.2.6. Ажилтнуудыг жилд нэг удаа эмнэлгийн үзлэгт хамруулах.

4.2.7. Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай унаагаар хангах, эсвэл түүнтэй холбогдон гарах унааны зардлыг олгох.

4.2.8. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулж, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, баталгаажуулах

4.2.9. Ажилтнуудын үйл ажиллагааны үр дүнг нээлттэй хэлэлцэж хамт олны болон захирлын зөвлөлөөр шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэх.

4.2.10. Ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, сургах, давтан сургах арга хэмжээг зохион байгуулах, суралцах нөхцөлөөр хангах

4.2.11. Ажилтнуудын тавьсан санал хүсэлтийг хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэх.

ТАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

5.1. Ажилтны эрх

5.1.1. Ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байранд ажиллах

5.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөр хамгаалалын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн болон шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангагдах, энэ талаар шаардлага тавих.

5.1.3. Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс, шагнал урамшуулал авах.

5.1.4. Өөрийн эрхэлсэн болон байгууллагын ажлыг сайжруулах талаар санал гаргах, ажилтан хувийн асуудлаарх санал хүсэлтээ захиралд өргөдлөөр танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

5.1.5. Ажлаа үнэлүүлэх, шагнал, урамшуулал хүртэх, дотоод журамд заасан нийгмийн халамж авах талаар хүсэлт гарган нээлттэй ил тод хэлэлцүүлэх.

5.1.6. Өөрийн мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх зорилгоор гадаад дотоодын сургалтад хамрагдах, эрдмийн ажил хийх, зэрэг дэв хамгаалах.

5.1.7. Албан хаагчид хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн төрийн байгууллагын дэргэд байгуулж болох үйлдвэрчний эвлэл гэх мэт олон нийтийн байгууллагыг байгуулах, Монголын Улаан Загалмайн нийгэмлэг болон бусад хүмүүнлэгийн үйл ажиллагаанд оролцох

5.1.8. Ажилтан ээлжийн амралт эдлэх болон дотоод журмын дагуу хувийн чөлөө авах

5.1.9. Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах

5.1.10. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

5.2. Ажилтны үүрэг.

5.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, санаачлагатай, үр бүтээлтэй, ажлын цагийг бүрэн ашиглаж биеэ дайчлан үнэнчээр хөдөлмөрлөх

5.2.2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай, Галын аюулгүй байдлын тухай, Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай, Тамхины хяналтын тухай, Авилгын эсрэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиудыг мөрдлөг болгон төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, газрын "Ёс зүйн дүрэм"-ийг чандлан мөрдөж ажиллах

5.2.3. Ажилтан техник технологийн горим болон хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, галын аюулгүй ажиллагааны дүрэм заавруудыг дагаж мөрдөх ба ажлын байранд аюултай нөхцөл байдал үүссэн, хөдөлмөрийн нөхцөлийн стандарт, шаардлага зөрчигдсөн тохиолдолд ажлыг нэн даруй зогсоож зөрчлийг арилгуулах, хэвийн нөхцөлд оруулах талаар удирдлагад мэдэгдэх

5.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцадаа байгууллага, хувь хүний болон үйлчлүүлэгч харилцагч байгууллагын бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол нууцыг чандлан хадгалах

5.2.5. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай хэрэглэх, өөриймсгөөр хандаж үрэгдэх, эвдрэхээс сэргийлэх, үргүй зардал гаргахгүй байх, зардлыг хэмнэх талаар байнга анхаарч ажиллах

5.2.6. Ажилтан өөрийгөө хөгжүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхийн төлөө идэвх чармайлт гаргах

5.2.7. Ажилтан ажилдаа ирэхдээ болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцадаа согтууруулах ундаа болон мансууруурах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх

5.2.8. Ажилтан газраас зохион байгуулж буй хурал цуглаан, хичээл сургалт, тэмцээн уралдаан, цаг үеийн яаралтай арга хэмжээ, дайчилгаа, цэвэрлэгээ болон бусад хамтын хөдөлмөрт идэвхтэй оролцох

5.2.9. Ажилтнууд конторт ажиллах үедээ албаны хувцас, ээлжид ажиллаж байгаа үед хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан /нормын/ хувцастай байна.

5.2.10. Ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад гарсан болон гарч болзошгүй зөрчил дутагдлын талаар удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэнэ.

5.2.11. Өөрийн эрхэлж буй албан тушаалын албан хэргийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хөтөлж, зохих журмын дагуу цэгцлэн байгууллагын архивд өгөх.

5.2.12. Ажлын цаг дууссаны дараа өрөөний цонхыг хааж, цахилгаан хэрэгслүүдийг бүрэн салган, хаалгыг цоожилж явах

5.2.13. Харуул гаднын хүний болон ажилтнуудын ажлын байранд авч орох буюу авч гарч буй эд зүйлсийг шалгах, түүнд байнгын хяналт тавьж ажиллах

5.2.14. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа болон халагдаж байгаа ажилтан нь тушаалд заасан хугацаанд тооцоогоо дуусгаж, ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгсөний дараа нь тушаалаа хүлээн авна.

5.3. Хориглох зүйл:

5.3.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцрох, таслах, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх

5.3.2. Газрын бичиг хэрэг, өргөдлийн бүртгэлд бүртгэгдсэн болон боловсруулалт, шүүлт хийгдсэн материал, файлд засвар нэмэлт өөрчлөлт оруулах, материалын хэсгийг дундаас нь салгаж авах

5.3.3. Газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, баримт бичиг, түүний хуулбар зураг мэдээллийг холбогдох удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарах, албаны бус зорилгод ашиглах, бусдад дамжуулах

5.3.4. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг, хөдөлмөрийн дотоод журмын заалттай холбогдсон асуудлаар худал, ташаа мэдээ, тайлан гаргах

5.3.5. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар ажилд үл хамаарах шалтгаанаар зөвшөөрөлгүйгээр гаднын хүн оруулах, ажиллуулах, техник хэрэгслийг ашиглуулах

5.3.6. Байгууллагын бодлого чиглэл, байр суурийг захирлын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад мэдэгдэхийг хориглох ба гэрээ протоколд гарын үсэг зурах, бусдын өмнө хариуцлага хүлээх

5.3.7. Албан ажлынхаа үүргийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс бэлэг, мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй үйлчлүүлэх

5.3.8. Хамт олны дунд хагарал гаргах, бүлэглэл үүсгэх, хэн нэгнийг гадуурхах, санаатай ганцаардуулах үйл ажиллагаа явуулах

5.3.9. Ажлын байранд биеийн алжаал, ядаргаагаа тайлах зорилгоор дасгал хөдөлгөөн хийхээс бусад тоглоом наадгай тоглох, ёс бус үг хэллэг хэрэглэх

5.4. Удирдах ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно.

5.4.1. Албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу шууд хяналт тавих албан тушаалд гэр бүл, садангийн хүнээ ажиллуулах

5.4.2. Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтантай зүй бусаар харьцах, доромжлох зэргээр эрх, эрх чөлөөнд нь халдах

5.4.3. Удирдлагадаа ажиллаж буй ажилтны зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулах

5.4.4. Хууль, журамд нийцээгүй шийдвэр гаргах

ЗУРГАА: АЖИЛ БОЛОН АМРАЛТЫН ЦАГ

6.1. Ажиллагсдыг дотор нь ээлжийн болон ердийн цагаар ажиллах гэж 2 ангилна.

6.2. Ээлжийн цагийн хуваариар ажиллах ажилчдын ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа ажлын ачааллаас хамааран өөр байх ба гүйцэтгэлийн хугацаа болон чанараар хэмжигдэнэ.

6.3. Ердийн ажлын цагаар ажиллах ажиллагсдын ажлын цаг нь 8 цаг байх ба ажлын байранд байсан хугацаа болон чанараар хэмжигдэнэ.

6.3.1. Ажлын цаг нь өвлийн улиралд /09 дүгээр сарын 01-нээс 06 дугаар сарын 01 хүртэл/ ажлын өдрүүдэд 08:00 цагаас 17:00 цагийн хооронд үргэлжлэх ба цайны цаг 12:00-13:00 цагийн хооронд байна.

6.3.2. Ажлын цаг нь зуны улиралд /06 дугаар сарын 01-нээс 09 дүгээр сарын 01 хүртэл/ ажлын өдрүүдэд 08:00 цагаас 18:00 цагийн хооронд үргэлжлэх ба цайны цаг 12:00-14:00 цагийн хооронд байна.

6.4. Ажилтан бүр ажилд ирсэн, явсан цаг, үдийн амралтын цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадагш явахдаа хаашаа, ямар ажлаар явсан болон холбоо барих утасны дугаарыг холбогдох албан тушаалтанд тухай бүр бүртгүүлж байна.

6.5. Газрын тосны бүтээгдэхүүний нийлүүлэлт, шилжүүлэн ачих ажлын захиалга, болон газрын хойшлуулшгүй ажлын үед захирлын /захирал эзгүйд ерөнхий инженер/ зөвшөөрлөөр уртасгасан цагаар, эсхүл амралтын өдрүүдээр ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд илүү цагаар буюу амралтын өдрүүдэд ажилласан хугацааг нөхөж амрах эсвэл илүү цагийн хөлсийг олгоно.

6.6. Амралтын өдрүүд болон бүх нийтийн баяр амралтын өдрүүдэд тухайн өдрийн ээлжийн ажилчдаас бусад ажилчдыг газрын хашаа руу нэвтрэхийг хориглох ба зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн нэвтрүүлнэ.

6.7. Ажилтан нь амрах хооллох завсарлага, долоо хоног бүрийн амралт, бүх нийтээр амрах баярын өдөр, ээлжийн амралтыг эдэлнэ.

6.8. Орон нутгийн цагаар шөнийн 22 цагаас дараа өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцоно.

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, НИЙГМИЙН ХАЛАМЖ, ЧӨЛӨӨ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ:

7.1. Цалин хөлс

7.1.1. Газрын захиралын тогтоосон цалин хөлсийг Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраар батлуулан мөрдөнө.

7.1.2. Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.

- Үндсэн цалин /Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраас баталсан албан тушаалын цалин/

- Нэмэгдэл хөлс. /Илүү цагаар болон шөний цагаар ажилласны нэмэгдэл/

- Нэмэгдэл. /Мэргэшлийн зэргийн болон хортой нөхцлийн нэмэгдэл, ажилласан жилийн нэмэгдэл/

- Шагнал урамшуулал /Сарын болон жилийн ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл/

7.1.3. Ажилтны цалинг тухайн ажилтны сарын ажилласан цагийг үндэслэн олгоно.

7.1.4. Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа олгох бөгөөд урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 5-нд, сүүлийн цалинг сар бүрийн 20-нд багтаан олгоно.

7.1.5. Ээлжийн амралтын цалинг ажилтаны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгоно.

7.1.6. Ажил албан тушаал хавсран буюу түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажилтанд тухайн албан тушаалын цалингийн 40 хүртэлх хувийн нэмэгдлийг захирлын тушаалаар олгоно.

7.1.7. Ерөнхий нягтлан бодогч нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хуульд заасан хувь хэмжээгээр тооцож сар бүр нийгмийн даатгалын байгууллагатай тооцоо нийлнэ.

7.2. Шагнал урамшуулал.

7.2.1. Ажилтны шагнал, урамшуулал, нийгмийн халамжийн асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журамд зааснаар зохицуулна. Албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлсэн албан хаагчийг доорх хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

7.2.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны ашиг орлогоос хамаарч ажилтанд сарын ажлын үр дүнгээр үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувиар нэмэгдэл хөлсийг сар бүр олгож болно. Нэмэгдлийг олгохдоо "ШТШАБ" ТӨААТҮГ-ын "Сарын ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс олгох журам"-ыг баримтална.

7.2.3. Байгууллага тухайн жилд ашигтай ажилласан эсэхээс хамаарч ажилчдад жилийн ажлын үр дүнгийн урамшуулалыг тайлангийн хурлаар шийдвэрлэн олгож болно. Нэмэгдлийг олгохдоо "ШТШАБ" ТӨААТҮГ-ын "Жилийн ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс олгох журам"-ыг баримтална.

7.2.4. Онцгой чухал албан даалгавар биелүүлсний төлөө цалингийн тодорхой хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгож болно.

7.2.5. Ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг нь нийтэд мэдээлж алдаршуулах, байгууллагын хүндэт дэвтэрт бичих, мөнгөн шагналаар шагнах, салбарын тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, яамны жуух бичгээр шагнуулахаар нэрийг дэвшүүлж тодорхойлох.

7.2.6. Газрын тосны салбарт олон жил идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг Монгол улсын төрийн дээд шагналд тодорхойлох.

7.2.7. Жилийн ажлын үр дүнгээр идэвх зүтгэлтэй ажиллаж ажлын өндөр амжилт гаргасан нэг ажилтанд газрын захирлын нэрэмжит шагнал, мөн нэг ажилтанд оны шилдэг ажилтны шагнал олгоно. Энэхүү шагналаар шагнагдах ажилтныг захирлын зөвлөл, шагналын хэмжээг газрын захирал тогтооно.

7.2.8. Байгууллагад онцгой ашиг оруулсан, зардал хэмнэсэн, бизнесийг хөгжүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан ажилтанд тухайн үр дүнгийн хэмжээ болон бүтээмжээс хамааран үр дүнгийн шагнал олгож болно. Үр дүнгийн шагнал олгох, шагналын хэмжээг тогтоох асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

7.3. Нийгмийн халамж

7.3.1. Ээлжийн ажилтнууд болон ажлын ачаалалаас хамаарч ажилчдын ажиллах үеийн хоолны зардлыг байгууллага хариуцна.

7.3.2. Байгууллагаас жилд нэг удаа гурваас ихгүй ажилтанг 50 хувийн хөнгөлөлттэй үнээр сувилалд амруулна. /хөнгөлөлт эдлэх ажилтан нь нас харгалзахгүйгээр тус байгууллагад 5-с доошгүй жил ажилласан байх ба тухайн хөнгөлөлтийг 3-с доошгүй жилд нэг удаа эдэлнэ/

7.3.3. Хөдөлмөрийн хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болсон ажилтанд газар нь ашигтай ажиллаж байх үед дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно:

- ажилтан тус байгууллагад зургаан сараас 2 жил хүртэл ажилласан бол 2 сарын,
- ажилтан тус байгууллагад 2-5 хүртэл жил ажилласан бол 3 сарын,
- ажилтан тус байгууллагад 5-10 хүртэл жил ажилласан бол 4 сарын,
- ажилтан тус байгууллагад 10-15 хүртэл жил ажилласан бол 5 сарын,
- ажилтан тус байгууллагад 15-20 хүртэл жил ажилласан бол 6 сарын,
- ажилтан тус байгууллагад 20-с дээш жил ажилласан бол 7 сарын үндсэн

цалинтай тэнцэх

7.3.4. Ажиллагсадын нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор ажиллагсадыг орон сууцаар хангах үүднээс орон сууц бариулах, худалдан авахад онцгой анхаарч үе шаттайгаар, төлөвлөгөөтэйгээр дэмжлэг тусламж үзүүлнэ.

7.3.5. Ажилтны гэр бүлийн нэг гишүүнд ногдох орлого нь амьжиргааны баталгаажих доод төвшингөөс бага бол ажилтны өргөдөл, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж үзүүлж болно. Буцалтгүй тусламж нь 200.000 хүртэл төгрөг байх ба байгууллагын тухайн жилийн ашгаас хамаарч бууруулан олгож болно.

7.3.6. Алдарт эхийн 2 дугаар одон авсан эхэд 300,000 төгрөгийн, 1 дүгээр одон авсан эхэ

д 500,000 төгрөгийн 1 удаагийн тэтгэмж олгоно.

7.3.7. Шинээр хүүхэдтэй болсон ажилтанд 300.000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

7.3.8. Анх удаа шинээр гэр бүл болж байгаа эсвэл анх удаа шинээр байр барих болон худалдан авч байгаа ажилтанд нэг удаа 1,000,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

7.3.9. Галлагаатай байр болон гэрт амьдардаг ажилтанд өвлийн бэлтгэлээ хангахад зориулж газрын нөөц бололцоонд тулгуурлан түлээ нүүрсний тусламж үзүүлж болно.

7.3.10. Ажилтанд гачигдал гарсан тохиолдолд:

- Төрсөн эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах эгч дүү, ач зээ, хүүхэд нас барсан бол 2,000,000 төгрөг,

- Өвөг эцэг, эмэг эх нас барсан бол 800.000 төгрөг

- Ажилтан өөрөө нас барсан тохиолдолд түүний 6 сарын үндсэн цалингаас багагүй хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь олгоно.

7.3.11. Ажилтан өөрөө хүнд өвдөх, удаан хугацааны эмчилгээ сувилгаа хийлгэх /эмчийн магадлагаагаар 30 хоногоос дээш хугацаагаар /тохиолдолд байгууллагаас 500.000 хүртэл төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

7.4. Чөлөө.

7.4.1 Бичгээр гаргасан өргөдлийг үндэслэн ажилтанд чөлөө олгож болно. Чөлөө олгох болон чөлөөтэй байсан хугацаанд тэтгэмж олгох эсэхийг газрын захирал шийдвэрлэнэ.

7.4.2. Нэг хүртэлх өдрийн чөлөөг ерөнхий инженер, ажлын 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг захирлын зөвшөөрлөөр, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг тушаалаар олгоно. Ажилтан чөлөө хүссэн өргөдлөө захиралд өгч шийдвэрлүүлнэ.

7.4.3 Улс, аймгийн чанартай спорт, урлаг болон бусад тэмцээн уралдаанд сум орон нутгаа төлөөлөн оролцох ажилчдад бичгээр гаргасан өргөдөл, тэмцээний удирдамж, сум орон нутгийн удирдах байгууллагын албан бичгийг үндэслэн тэтгэмжтэй чөлөө олгож болно.

7.4.4. Эхнэр нь төрсөн ажилтанд хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

7.4.5. Ажилтанд гачигдал гарсан тохиолдолд ажлын 10 хүртэл хоногийн хугацаатай тэтгэмжтэй чөлөө олгож болно.

7.4.6. Ажилтан нь өвчтэй байсан тохиолдолд эмнэлгийн магадлагаагаар заавал баталгаажуулах ба хугацаанд нь холбогдох албан тушаалтанд өгнө. Эмнэлгийн магадлагаа байхгүй тохиолдолд ажил тасалсанаар тооцох болно.

7.4.7. Чөлөөний болон өвчтэй байх хугацааг хэтрүүлсэн бол тухайн хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

7.5. Ээлжийн амралт:

7.5.1 Газрын ажил үйлчилгээний онцлог, ажлын ачаалал зэргээс хамаарч ажилтнуудын амралтын хуваарийг гаргаж мөрдөнө. Ажилтан нь ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт авахаас ажлын 3 хоногийн өмнө авч санхүүтэй тооцоо хийнэ.

7.5.2. Ажилтны амрах хуваарь, ажилласан жил, нэмэгдэл амралтыг тооцож Захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

7.5.3. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласаны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх бөгөөд ажлын ачаалалыг харгалзан газрын захирал шийдвэрлэнэ. Ажилтны тухайн жилийн амралт авах хугацаа түрүү жилийн амралтаас хойш 6-с доошгүй сар байна.

7.5.4. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг 2 хувааж эдэлж болох бөгөөд 1 удаагийн амралт нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байх ба ажлын ачаалалыг харгалзан газрын захирал шийдвэрлэнэ.

7.5.5. Ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа нь ажлын 15 өдөр байна. Хөдөлмөрийн хэвийн ба хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтаны ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нэмж олгох нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.5, 99.6-д зааснаар олгоно.

7.5.6. Амралтын хугацааг хэтрүүлсэн бол тухайн хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

7.5.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138, 139 дүгээр зүйлийн дагуу эхчүүд /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 137 дүгээр зүйлийн дагуу жирэмсний амралт олгоно.

НАЙМ. ИРГЭНИЙГ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ

8.1. Иргэнийг ажилд томилохдоо Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

8.2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу газрыг төлөөлж ажилтантай газрын захирал хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж баталгаажуулна.

8.3. Сул орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүлээн авч, судалсны үндсэн дээр томилно. Үүнд: мэдлэг боловсрол, туршлага, мэргэшсэн байдал, ур чадвар, эрүүл мэнд, хувь хүний сонирхол, хувийн соёл, зан харилцаа, багаар ажиллах чадвар, нийгмийн идэвх зэргийг гол шалгуур болгон тухайн албан тушаалд тэнцэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

8.4. Энэ журамд заасан болзол, шаардлагыг хангасан ажилд орох иргэнтэй уг журмын 8.2-д заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах бөгөөд түүнийг үндэслэн газрын захирал ажилд авах тухай тушаал гаргана.

8.5. Ажилд орохыг хүссэн иргэн нь дор дурдсан бичиг баримтуудыг бүрдүүлнэ.

- 1) Өргөдөл
- 2) Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- 3) Төрийн албан хаагчийн анкет (маягт 1)
- 4) Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбарын хамт
- 5) Цагдаагийн тодорхойлолт
- 6) Нийгмийн даатгалын дэвтэр болон лавлагаа
- 7) Багийн тодорхойлолт
- 8) 3*4 хэмжээний 3 хувь цээж зураг

8.6. Дотоод хяналтын ажилтан ажилтан ажилд шинээр томилогдсон ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, томилогдсон тушаал, хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох тушаал, журмыг танилцуулж гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

8.7. Ажилд орсон өдрөөс нь эхлэн ажилтаны хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэргийг Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан зааврын дагуу бүрдүүлж, хөтөлнө.

8.8. Ажилд шинээр орсон иргэнийг 1 сар хүртэл хугацаанд цалингийн 80%-иар цалинжуулж түр туршилтын журмаар томилуулан ажиллуулна. Цаашид ажиллах сонирхолтой иргэн туршилтын хугацаа дуусахаас 7 хоногийн өмнө үндсэн ажилтанаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахыг хүссэн өргөдөл гаргана. Дотоод журам зөрчсөн ажилтанг үндсэн ажилтанаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй.

ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

9.1. Сахилгын шийтгэл

9.1.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дүгээр зүйлийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна. Сахилгын шийтгэл нь

- өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах
- нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах
- үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
- албан тушаал бууруулах
- ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох гэсэн хэлбэрээр хэрэгжинэ.

9.1.2. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй.

9.1.3. Сахилгын шийтгэлийг заавал үе шаттай авах шаардлагагүй бөгөөд гаргасан зөрчлөөс хамааран шууд халах арга хэмжээг авч болно.

9.2. Ажлаас халах

Дараах зөрчил гаргасан ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар шууд цуцалж ажлаас халах ба энэ тухай хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах ёстой. Үүнд:

- 9.2.1. Газрын үйл ажиллагаанд саад болох, хохиролд хүргэсэн.
- 9.2.2. Газрын нэр, тэмдэг, лого ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдсэн.
- 9.2.3. Газрын нэр, эд хөрөнгийг хувийн зорилгод ашигласан.
- 9.2.4. Газрын болон харилцагчийн нууцыг задруулсан, бусдад дамжуулсан.
- 9.2.5. Сахилгын арга хэмжээ авагдсан боловч дахин зөрчил гаргасан.
- 9.2.6. Чөлөө зөвшөөрөлгүй ажлын 3-с дээш өдөр ажил тасалсан.
- 9.2.7. Удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн.
- 9.2.8. Ажлын байранд архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, согтуу мансуурлын байдалтай байсан.
- 9.2.9. Ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчиж хамт олныг дунд хагарал гаргах, хэн нэгийг санаатай ганцаардуулах үйл ажиллагаа явуулах энэ нь хамт олны дунд сөрөг уур амьсгал бий болгосон.
- 9.2.10 Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.
- 9.2.11. Монгол Улсын харьяатаас гарсан.

**АРАВ. ЭД ХОГШИЛ, ХӨРӨНГИЙН
ХАРИУЦЛАГА**

10.1. Нярав нь ашиглаж буй үндсэн хөрөнгийг "Эд хогшлын карт"-д албан хаагч бүрээр дэлгэрэнгүй байдлаар бүртгэнэ.

10.2. Жилийн эцэст тооллогын комисс тооллогоор үндсэн хөрөнгийг тоолон өөрчлөлтийг тусган, картыг шинэчилнэ.

10.3. Өөрийн эзэмшиж буй эд хөрөнгийг бусдад /нярвын зөвшөөрөлгүй/ шилжүүлэхийг хориглоно.

10.4. Гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээ, бүтээгдэхүүний чанар болон хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс шалтгаалан байгууллага болон бусад байгууллага, хүмүүст учруулсан хохирлыг холбогдох хуулийн дагуу буруутай ажилтан /ажилтнууд/ бүрэн хариуцаж нөхөн төлнө.

10.5. Эд хөрөнгө эвдэрч хэмхэрсэн ажиллахгүй болсон тохиолдолд Өмч хамгаалах комисс акт үйлдэн дүгнэлт гаргуулна.

10.6. Ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагын эд хөрөнгийг гэмтээх, устгах, ашиглан шамшигдуулах, үргүй зардал гаргах зэргээр учруулсан хохирлыг Хөдөлмөрийн хуулийн 129, 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээж, барагдуулна.

ooooo