



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧЛЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 22 өдөр

Дугаар А129

Улаанбаатар хот

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт Захирлын зөвлөлийн 2022 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга 2022 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөх болсонтой холбогдуулан байгууллагын дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулан шинэчлэн баталсугай.

2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтан, албан хаагч нарт сурталчилан таниулж, мөрдөн хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааа, хүний нөөцийн хэлтэс (Г.Одбаатар)-т үүрэг болгосугай.

Хавсралт² хуудастай

ЗАХИРАЛ



Ө.ЛУВСАНРЕНЧИН

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН БАЙРУУДЫН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР
ТӨРИЙН ӨМЧИТ, АЖ АХУЙН ТООЦООТОЙ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

NUG-J-002

1 дүгээр зүйл. Нийтлэг үндэслэл.

1.1. Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын Дотоод журам (цаашид Дотоод журам гэх)-ын зорилго нь байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний акт, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ байна.

1.3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлсэн "Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газар" төрийн өмчит аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар (цаашид "ЗГБНҮГ" гэх)-ын Дотоод журам нь ажилчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх, сургалт, ажил үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажилтны эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх, тусламж тэтгэмж олгох болон түүнтэй холбоотой хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулна.

1.4. ЗГБНҮГ-ын Дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.5. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, захирлын тушаалаар батална.

2 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим

2.1. Хөдөлмөрийн харилцаанд дараах зарчмыг мөрдлөг болгоно.

2.1.1. Хөдөлмөрлөх эрх чөлөөг баталгаажуулах, хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангагдах, цалин хөлс авах, амрах;

2.1.2. Харилцан бие биедээ ажил хэрэгч ба хүндэтгэлтэй хандах, шударга, хүнлэг ёсыг дээдлэх, шударга бус үйлдлийг хориглох;

2.1.3. Нийгмийн түншлэлийг хангах;

2.1.4. Албадан хөдөлмөрлүүлэхийг хориглох;

2.1.5. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах;

2.1.6. Үл ялгаварлан гадуурхах;

2.1.7. Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох;

- 2.1.8. Захирах, захирагдах ёсыг ухамсартай сахих;
- 2.1.9. Ажил үүргээ биелүүлэхэд нь бусдад саад үл учруулах, бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хөндлөнгөөс үл оролцох.
- 2.1.10. Байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлаар ил тод нээлттэй байх.

3 дугаар зүйл. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Төр, засгийн үйлчилгээ эрхлэх газрын даргын тушаалаар Захирлыг томилж, байгууллагын бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлуулан, үйл ажиллагааны онцлог хүчин зүйлсийг харгалзан, өгсөн чиглэлийн хүрээнд ажил, албан тушаалын жагсаалт батлан мөрдөн ажиллана.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/56 тоот тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

3.2. ЗГБНҮГ нь Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, Барилга, инженер техникийн хэлтэс, Үйлчилгээний хэлтэс гэсэн нэгжтэйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

3.3. "ЗГБНҮГ"-ын дэд захирлын үүрэг, эрх

/Энэ хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/56 тоот тушаалаар хассан/

3.4. Хэлтсийн чиг үүрэг

3.4.1. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь ЗГБНҮГ-ын үйл ажиллагааны стратеги зорилт, нийтлэг үйлчилгээний бодлогыг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн удирдлага төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, ажилтны судалгааг хийх, боловсон хүчнийг сонгон шалгаруулах дүгнэлт өгөх, чанарын бодлого хэрэгжүүлэх, дотоод аудит, хяналт үнэлгээ хийх, батлагдсан хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, захирлын баталсан тушаал, шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд мөрдөх, тушаал, дүрэм журмын төсөл боловсруулан шийдвэрлүүлэх, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, хяналт тавих, захирлын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хууль журмын дагуу шийдвэрлэх, байгууллагын төлөвлөгөө тайлангийн хэрэгжилт, түүнд хяналт шинжилгээ хийх, байгууллагын үйл ажиллагааны хэмжээнд хууль зүйн зөвлөгөө өгөх, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, ажилчдыг шагнаж урамшуулах, зөрчил дутагдалд арга хэмжээг тооцох, албан хэрэг, архивын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллах чиг үүрэгтэй.

3.4.2. Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс нь ЗГБНҮГ-ын санхүү, эдийн засгийн зорилтот түвшинг тодорхойлж, байгууллагын санхүү, эдийн засгийн бодлогыг боловсронгуй болгох, орлого хуримтлал бий болгох, үр ашгийг дээшлүүлэх, санал дүгнэлт боловсруулан хэрэгжүүлэн ажиллах бөгөөд материал, хангамжийг зохион байгуулах, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавих, байгууллагаас үзүүлж байгаа нийтлэг үйлчилгээг хэвийн жигд тасралтгүй явуулахад шаардлагатай хөрөнгө санхүүг төлөвлөн зарцуулах, ажил үйлчилгээний гэрээ байгуулах, ажил үйлчилгээг санхүүжүүлэх, хянагдаж батлагдсан төсөв хөрөнгийн төлбөр тооцооны гүйлгээг цаг хугацаанд нь хийх, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, зарцуулах, цалин хөлснөөс холбогдох татвар, шимтгэл, даатгалыг зохих журмын дагуу суутган авч

төлөх, санхүү бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөн тайлан тооцоог хууль тогтоомжид заасан хугацаанд гаргах зэрэг чиг үүрэгтэй ажиллана.

3.4.3. Барилга, инженер техникийн хэлтэс нь хариуцсан ажлын чиглэлээр бодлого боловсруулах, төлөвлөх, санал бэлтгэх, төсөл, төсөв боловсруулах, мэдээллээр хангах зэргээр удирдлагад бодлогын дэмжлэг туслалцаа үзүүлэхийн зэрэгцээ, харьяа Засгийн газрын байруудын ашиглалтад байнгын хяналт тавьж, засвар, үйлчилгээг мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэх, байруудын инженерийн байгууламжууд (цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир ус, лифт)-ын хэвийн, найдвартай, байнгын ажиллагааг хангах, үзлэг шалгалт хийх, барилгын их ба урсгал засварын төсөл зардлын тооцоог холбогдох газарт хүргүүлэх, батлагдсан хөрөнгийн хүрээнд засварын ажлыг чанар, стандартын түвшинд гүйцэтгүүлэн мэргэжлийн хяналтыг хэрэгжүүлэн, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааг хариуцах, барилга байгууламжийн ашиглалтын байдалд болон засвар шинэчлэлтийн ажлын үед зайлшгүй хийгдэх дүгнэлт шийдвэр гаргуулах зэрэг ажлыг хийх чиг үүрэгтэй ажиллана.

3.4.4. Үйлчилгээний хэлтэс нь нийтлэг үйлчилгээний бодлогыг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаандаа шинэ арга хэлбэр, техник технологи нэвтрүүлэх, өртөг зардлыг хямдруулах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний төлөвлөлт, зохицуулалтыг боловсронгуй болгох, Засгийн газрын байруудад ажиллаж буй төрийн албан хаагчдын ая тухтай ажиллах цэвэр, тохилог орчныг бүрдүүлэх, иргэдэд үйлчлэх төрийн байгууллагын цэвэрлэгээг мэргэшсэн үйлчилгээгээр стандартын дагуу гүйцэтгэх, чанар, стандартыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх бодлогыг хэрэгжүүлэх, хариуцсан ажлын чиглэлээр төлөвлөгөө, төсөл, заавар, журам, стандарт, норм норматив боловсруулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах чиг үүрэгтэй ажиллана. Гэрээт харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаанд Үйлчилгээний хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

3.5. Хэлтсийн дарга нь дараах нийтлэг үүрэгтэй байна.

3.5.1. Хэлтсийн дарга нь өөрийн хариуцсан хэлтсийн үйл ажилгааг удирдан зохион байгуулж, хүлээсэн үүрэг, чиг үүргийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг захирлын өмнө хариуцна.

3.5.2. Хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, захирлын тушаал, шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлэн ажиллах, биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах.

3.5.3. ЗГБНҮГ-ын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж биелэлтийг хангуулж ажиллах.

3.5.4. Удирдлага бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр үнэн бодит мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэн, манлайллыг хэрэгжүүлэн ажиллах.

3.5.5. Хэлтсийн баримт бичгийн боловсруулалтын чанар, эцсийн үр дагаврыг хариуцаж, хэлтсийн албан хэргийн хөтлөлт, эмх цэгц болон харилцсан албан бичгийн хариу өгөх, албан хэргийг стандартын дагуу архивт шилжүүлсэн байдалд хяналт тавих.

3.5.6. ЗГБНҮГ-ын захирлын эзгүйд түүний томилсон хүн өгөгдсөн эрх хэмжээний хүрээнд удирдана.

3.5.7. Захирлын дэргэд байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар зөвлөгөө өгөх үүрэг бүхий зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална. Шаардлагатай тохиолдолд захирлын зөвлөлийн өргөтгөсөн хурал хийж болно.

3.5.8. Захирлын зөвлөлийн хурлыг "Мягмар" гарагт хийнэ. Байгууллагын өмнө тулгамдсан болон бусад асуудлыг хамтын зарчмаар шийдвэрлэн ажилчидын, үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангахад чиглэнэ.

3.5.9. Тус байгууллагын ажилчид нь эрхэлсэн ажил, хариуцсан үүргийнхээ дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, чанар, үр дүнг шууд харьяалагдах дээд шатны удирдлагын өмнө бүрэн хариуцна.

3.5.10. Ажилтан, албан хаагчдын гүйцэтгэх ажил үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, болон холбогдох дүрэм журмыг баримтлан боловсруулж, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс хянан, захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсний үндсэн дээр захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/56 тоот тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

3.5.11. Хэлтэсийн дарга болон Захирлын зөвлөлийн хурлаар ажилчдын мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэж буй эсэхийг тогтоох зорилгоор ажлыг нь үнэлж дүгнэж болно.

3.5.12. Засгийн газрын байруудад байрлан үйл ажиллагаагаа явуулж байгаа төрийн байгууллагуудад үзүүлэх нийтлэг үйлчилгээний бодлогын хэрэгжилт, түүний чанар, үр дүнг олон улсын жишиг, стандартын түвшинд хүргэх асуудлыг зохион байгуулах, хэлтсүүдийн үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах асуудалд хэлтэсийн дарга өдөр тутамд хяналт тавьж ажиллана.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/56 тоот тушаалаар нэмэлт оруулсан/

4 дүгээр зүйл. Төлөвлөгөө, тайлан, санхүүгийн үйл ажиллагаа түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

4.1. Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

4.1.1. ЗГБНҮГ нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүнийг хэрэгжүүлэх нэгж, салбарын төлөвлөгөөтэй байна. Энэхүү төлөвлөгөө нь дээд шатны удирдлагатай байгуулсан "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-ний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

4.1.2. Хэлтэс бүр жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан ажиллах бөгөөд биелэлтийг сар, хагас, бүтэн жилээр гаргах ба сарын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг тухайн хэлтсийн даргад, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг 06 дугаар сарын 20 болон 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст гаргаж өгнө. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс сар, хагас, бүтэн жилийн тайлан мэдээг нэгтгэж удирдлагад танилцуулна. Жилийн тайланг дараа оны 02 дугаар сараас өмнө хамт олноор хэлэлцүүлж гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллана.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/48 тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

4.2. Байгууллагын батлагдсан төсвийг хууль журмын дагуу захиран зарцуулах эрхийг захирал эдэлнэ.

4.3. Санхүүгийн тайлан балансыг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар, Сангийн яам болон бусад холбогдох байгууллагад тайлагнана.

4.4. Ажил гүйцэтгэх болон түрээсийн гэрээний биелэлтийг Санхүү, бүртгэлийн хэлтсээс сар тутамд дүгнэж захиралд танилцуулж байна.

4.5. Байгууллагын харьяа барилга байшин нь он удаан жил ашигласнаар цахилгаан, дулаан, цэвэр бохир усны тоног төхөөрөмжүүд элэгдэлд орсон, гэнэтийн аваар осол, байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн нөхцөл үүссэний улмаас гарах хор уршгийг түргэн шуурхай арилгахад мөн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад зарцуулагдах нөөцийн материалыг бэлтгэхэд шаардагдах эх үүсвэрүүдийг бүрдүүлэх үүднээс "Эрсдлийн сан байгуулах түүнийг захиран зарцуулах журам"-ыг боловсруулж болно.

5 дугаар зүйл. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, архив, албан хэрэг хөтлөх

5.1. Байгууллагын тамгыг захирал, санхүүгийн тэмдгийг Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга (ерөнхий нягтлан бодогч) хадгалж, хамгаалах бөгөөд хэрэглэх зааврыг мөрдөн ажиллаж үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

5.2. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн захирал хэрэглэнэ.

5.3. Баримт бичиг (тушаал, албан бичиг гэх мэт)-ийн төслийг хэлтсийн дарга, ажилтнууд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон Баримт бичгийн бүрдэл тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2021 стандартад нийцүүлэн боловсруулж, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, захирлын зөвшөөрлийг авч баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд эцэслэн бичүүлнэ.

5.4. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох баримт бичгийг хувилах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах ажлыг архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэж тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгэлд бүртгэн, дугаар олгон, албан ёсны болгоно.

5.5. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, архив, бичиг хэргийн ажилтан, бэлэн мөнгөний няравын ажлын байранд гадны хүн орох, компьютер, принтер, хувилах машиныг дур мэдэн ашиглахыг хориглоно.

5.6. Баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, тараахдаа дараах байдлаар журамлана. Үүнд:

а) Ирсэн баримт бичиг, өргөдлийг албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн удирдлагад танилцуулна. Удирдлагаас өгсөн цохолтын дагуу хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд цахим болон цаасан хэлбэрээр шилжүүлнэ.

б) Баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авч шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

в) Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийг архивт хүлээн авч хадгалах, хамгаалах асуудлыг архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ. Тухайн жилийн турш хийгдсэн үндсэн баримт бичгийг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан нэгж хэлтсүүд зохих журмын дагуу товъёоглон, эмхлэн хавтаслаж архивлах.

6 дугаар зүйл. Ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дуусгавар болгох

6.1. Ажилд авах

6.1.1. Бүтэц орон тоонд тусгагдсан сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээн авч, ажилтны шаардлагатай мэдээллийг судласны үндсэн дээр удирдлагад танилцуулж, холбогдох хэлтсийн даргатай зөвшилцөн, захирлын зөвшөөрлийг авч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан тушаал гаргана.

6.1.2. Сул байгаа орон тоон дээр шинээр ажилд орсон, мэргэжил, ур чадвар шаардлагатай орон тоон дээр өөр байгууллагаас тодорхой шалтгаан /гэрээгээр болон бүтцийн өөрчлөлтөөр гэх мэт/-аар шилжин ирсэн ажилтныг 1-3 сар хүртэл туршилтын хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулна. Гэрээний хугацаа дуусахад харьяалах хэлтсийн даргын санал, дүгнэлтийг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, цаашид ажиллуулах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.1.3. Шинээр ажилд орсон ажилтныг ажилд авах, өөр ажилд шилжүүлэхдээ ажлын байрны анхан шатны хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм, галын аюулгүй ажиллагааны дүрмийг танилцуулж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх, тухайн ажилтны хүлээх үүрэг, хариуцлага болон холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, эрхэм зорилго, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ажиллах нөхцлийн талаар холбогдох албан тушаалтнууд тайлбарлан танилцуулж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

6.1.4. Ажлын байрны тодорхойлолт, тухайн иргэнийг ажилд томилсон тушаалтай танилцуулж уг ажлын байранд шаардагдах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, эд хөрөнгө холбогдох бичиг баримтыг хүлээлгэн өгнө.

6.1.5. Үйлчилгээний ажиллагчдыг эрхэлсэн ажилд нь мэргэшүүлэх, сургаж дадлагажуулах үүргийг Үйлчилгээний хэлтэс болон тухайн байрны нэгж хариуцсан мэргэжилтэн, чанарын багийн ахлагч хариуцна.

6.1.6. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

6.1.7. Ажилтны мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар, ажлын үр дүнд тулгуурлан дотоод сонгон шалгаруулалтаар сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулж болно.

6.1.8. Шаардлагатай тохиолдолд болон байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээний үр ашгийг нэмэгдүүлэх зорилгоор шинээр орон тоо бий болгох, бүтэц, орон тоог өөрчлөхөөр бол тухайн орон тоог бий болгох үндэслэл, албан тушаалын

тодорхойлолтын хамт холбогдох нэгж, хэлтэс хүсэлтээ Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлэх бөгөөд уг хүсэлтийг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирал шийдвэрлэх бөгөөд хууль тогтоомжид нийцсэн гэрээг байгуулна.

6.1.9. Ажилтан бүрт ажлын үнэмлэх олгох ба жил бүрийн 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст өгч сунгалт хийлгэсэн байна.

6.1.10. Ажилд орох иргэн дараах бичиг баримт бүрдүүлнэ. Үүнд:

- а) Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- б) Анкет
- в) Иргэний үнэмлэхний хуулбар эсхүл лавлагаа
- г) Мэргэжлийн дипломын хуулбар
- д) Нийгмийн даатгалын лавлагаа
- е) Хорооны тодорхойлолт /лавлагаа/
- ё) Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- ж) Ажилдаа ирж, буцах маршрут /зургаар/
- з) 3 хувь цээж зураг
- и) Шаардлагатай гэж үзвэл өмнөх ажил, албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн шийдвэр эсвэл ажилд орохыг хүссэн иргэний өргөдөл.

6.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

6.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээний загварыг хууль, эрх зүй гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн даргаар хянуулж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

6.2.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр ажилд орсон ажилтанд Хөдөлмөрийн гэрээ, ажил байдлын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад журам, зааврыг танилцуулж гарын үсгээр баталгаажуулна.

6.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахгүй ажиллуулахыг хориглоно.

6.2.4. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүйгээс үл хамааран ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

6.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүй бол ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээс хойш ажил олгогч ажлын 10 өдрийн дотор хөдөлмөрийн гэрээг нөхөн байгуулна.

6.2.6. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл өөрчлөгдсөн тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

6.2.7. Ажилтны ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын, нууцын, сургалтын, үл өрсөлдөх зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл эдгээр асуудлаар хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулна.

6.2.8. Хөдөлмөрийн гэрээг доор дурдсанаас бусад тохиолдолд хугацаагүй байгуулна. Үүнд:

- а) Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах
- б) Улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх
- в) Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах
- г) Түр ажлын байранд ажиллуулах
- д) Санхүүжилт хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх

6.2.9. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа 3 сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцооноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

6.2.10. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтны гэрээний хугацаа дуусах үед түүний ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилгын талаарх баг, хамт олны хурлын шийдвэр, холбогдох байрын нэгж хариуцсан мэргэжилтний дүгнэлт, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн цаашид ажиллуулах эсвэл дуусгавар болгох асуудлыг захирал шийдвэрлэнэ.

6.2.11. Ажилтны туршилтын хугацаа дуусгавар болоход ажил олгогч нь ажилтнаас өөрийн хариуцсан ажил үүргийг бүрэн гүйцэтгэхэд мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага олж авч үүрэгт ажилдаа тэнцэх эсэхийг шалгах зорилгоор шалгалт авч болох бөгөөд үнэлгээ дүгнэлт гаргаж болно.

6.2.12. Туршилтын ажилтны өмнөх ажлын дадлагажих, суралцах чадвар болон бүтээлч шинэ санаа, санаачилга дэвшүүлэх, аривлан хэмнэлт гаргах, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх зэрэг онцгой идэвх гарган үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд туршилтаар ажиллаж буй ажилтныг хугацаанаас нь өмнө үндсэн ажилтнаар ажиллуулж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

6.3. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

6.3.1. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох, цуцлах асуудал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журамд заасан үндэслэлүүдээр зохицуулагдана.

6.3.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан дараах ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална. Үүнд:

а) Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, архи үнэртүүлж болон ажилдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай ирсэн, ажил үйлчилгээ явуулсан;

б) Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалан 2 өдөр, дараалсан бус байдлаар 3 өдөр ажил тасалсан. Ажлын байрыг зохих албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй орхигдуулсан;

в) Байгууллагын эд хөрөнгийг хувийн сонирхлоор ашигласан, байгууллагын болон бусдын өмч хөрөнгийг хулгайлсан;

г) Байгууллага, хамт олны эв нэгдэлд хортой үг яриа гаргах, бусдын нэр хүндийг гутаах, гүтгэх, эрх мэдэл, албан тушаалаа ашиглан бусдыг дарамтлах, хэл амаар доромжлох, ажлын байранд танхайрсан, хамтран ажиллагсад болон үйлчлүүлэгчдийг айлган сүрдүүлсэн, эрхэлж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй, эсэргүүцсэн эсхүл гүйцэтгэхээс татгалзсан;

д) ЗГБНҮГ-т мөрдөх дүрэм, журам болон байгууллагын дотоод журмыг удаа дараа буюу 3-аас дээш удаа эсвэл ноцтойгоор зөрчсөн;

е) Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ биелүүлээгүй, ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих үүргээ биелүүлж

- ажиллаагүйгээс үйлчилгээтэй холбоотой гомдлыг цаг хугацаанд нь бүрэн барагдуулаагүй нь баримтаар нотлогдсон, ноцтой үр дагавартай;
- ё) Ажил гүйцэтгэх чадвар, хариуцлага, сонор, сэрэмжгүйн улмаас байгууллагад хохирол учруулсан;
- ж) Ажилчдын цалин хөлсний талаарх мэдээллийг байгууллага дотор болон байгууллагаас гадна задруулсан болох нь нотлогдсон;
- з) Албан тушаалаа урвуулан ашиглаж өөрийн удирдлага дор ажиллаж буй ажилтнуудад дарамт шахалт үзүүлж хөрөнгө мөнгө хувьдаа завшсан,
- и) Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусадтай үгсэн хуйвалдаж байгууллагын санхүүгийн аливаа хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан нь нотлогдсон;
- й) Ажилтан өөрийн ажил үүргийн хүрээнд хадгалах нууцтай холбоотой мэдээ, материалыг гуравдагч этгээдэд санаатай болон санамсаргүйгээр задруулсан нь нотлогдсон;
- к) Бусдыг хүсээгүй, зөвшөөрөөгүй байхад бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлж ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдсэн;
- л) Байгууллагад ажилд орохдоо бүрдүүлсэн материал хувийн бичиг баримт, боловсролын гэрчилгээ хуурамч;
- м) Байгууллагын дүрэм журмыг зөрчсөн хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор ноцтой зөрчил гэж үзэхээр аливаа хэм хэмжээг зөрчсөн Тухайлбал: Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн журам бусад журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон;
- н) Ажилтан нь байгууллагын хөрөнгө, эд хогшлыг хулгайлах, шамшигдуулах эсхүл бусад ажилтнуудын хууль бус буруутай үйлдлийг нуун дарагдуулсан, хамтран оролцсон нь тогтоогдсон;
- р) Шүүхээс ажилтны гэм буруутайг нотолж, түүнд ногдуулсан шийтгэлийн улмаас ажил үүргээ биелүүлэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

6.3.3. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоход ажил олгогч шийдвэр гаргах бөгөөд шийдвэрт гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл, шалтгаан, хугацаа зэргийг тодорхой заана. Шаардлагатай бол тушаалд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллах чиглэл, хугацаа зэргийг заана. Ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд Захиргаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Дотоод, аудит хяналт үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн, Санхүү бүртгэлийн хэлтсийн нягтлан бодогч, Нярав нарын 3- 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

6.3.4. Ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор олгосон аливаа ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлсийг нэг бүрчлэн жагсаалт үйлдэж, ажил олгогчид хүлээлгэн өгнө.

6.3.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, бусад баримт бичгийг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон өдөр ажилтанд тойрох хуудсаар тооцоо дууссаны дараа хүлээлгэн өгнө.

6.3.6. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд зааснаар ажилтныг тойрох хуудас зуруулж тооцоо дууссаны дараа олгоно.

6.3.7. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Дотоод журамд нийцүүлэн өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд ажил олгогчид бичгээр мэдэгдэх бөгөөд ажил олгогчийн шийдвэр гараагүй эсвэл ажил олгогчтой тохиролцсон хугацаа дуусаагүй тохиолдолд ажлын байрыг орхиж үл болно. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй.

6.3.8. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаа ажилтанд олгосон чөлөөний хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилдаа ороогүй эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг хадгалах үүргийг дуусгавар болгоно.

6.3.9. Урт хугацааны чөлөө авсан ажилтан чөлөөний хугацаа дуусгавар болохоос ажлын 10 хоногийн өмнө ажилдаа эргэн орох хүсэлтээ ирүүлэх ба чөлөөний хугацаагаа хэтрүүлбэл ноцтой зөрчил гаргасанд тооцон хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

6.3.10. Туршилтын хугацаанд ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалт, ажлын байрны шаардлагад тэнцэхгүй байгаа ажилтны гэрээг туршилтын хугацаанд ажил олгогч цуцалж болно.

7 дугаар зүйл. Талуудын эрх, үүрэг

7.1. Ажил олгогчийн эрх

7.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр иргэнийг ажилд авах, албан тушаалд ажиллуулах, хөдөлмөрийн болон бусад гэрээг байгуулах, өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

7.1.2. Ажилтнаас хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх болон ЗГБНҮГ-т мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам зааврыг дагаж мөрдөхийг шаардах, зөрчсөн этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх;

7.1.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шаардлагатай гэж үзвэл тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авах;

7.1.4. Ажилтныг зайлшгүй шаардлагаар сэлгэн ажиллуулах;

7.1.5. Хуульд заасан үндэслэл, хугацаагаар ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах;

7.1.6. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг батлах;

7.1.7. Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ноогдуулж, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирлыг төлүүлэх; Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

7.1.8. Хуулт тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах

7.1.9. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, журам, зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;

7.1.10. Ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах;

7.1.11. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах, төлүүлэх;

7.1.12. Холбогдох хууль болон ЗГБНҮГ-т мөрдөгдөж буй дүрэм журам, болон хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад эрх;

7.2. Ажил олгогчийн үүрэг

7.2.1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, заавар, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, батлах, ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх; Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах;

7.2.2. Ажилчдыг албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын байр, бичгийн хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэгсэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар хангах зааварчилгаа өгөх;

7.2.3. Ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, бүртгэх, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон, тогтоосон цалингийн жишиг, мөрдөгдөж буй журмын дагуу цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх хоол унааны хөнгөлөлт, урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж олговор олгох;

7.2.4. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу цалин хөлс, урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох;

7.2.5. Холбогдох хууль болон ЗГБНҮГ-т мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан үүргийг биелүүлэх;

7.2.6. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

7.2.7. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

7.2.8. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

7.2.9. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

7.2.10. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай ажлын багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, ажиллах таатай орчин, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангах, зааварчилгаа өгөх;

7.2.11. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

7.2.12. Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг ажилтанд тайлагнах;

7.2.13. Ажилтны өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомж болон албан хэрэг хөтлөх журамд заасны дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх;

7.2.14. Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сургах боломжоор хангах, дэмжлэг, тусалцаа үзүүлэх, хэрэв ажил олгогч өөрийн зардлаар сургаж байгаа бол дагалдах гэрээ байгуулах;

7.2.15. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтанд дуусгавар болсон үндэслэлийг тайлбарлан танилцуулж, ажил болон хариуцаж байсан эд хөрөнгийг хүлээн авах, эцсийн тооцоо хийх;

7.2.16. Ажилчдын дунд зохиогдох аялал зугаалга, соёл урлаг, нийтийн биеийн тамирын арга хэмжээний зардлыг байгууллагын удирдлага тухайн үеийн байгууллагын эдийн засгийн боломжид тулгуурлан Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн тушаал гаргах буюу холбогдох зардлын төсвийг баталж хэрэгжүүлэх;

7.2.17. Зайлшгүй нөхцөл байдлыг үндэслэн тухайн албан хаагчид буцалтгүй тусламж үзүүлэх, цалингийн урьдчилгаа олгох зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

7.3. Ажилтны эрх

7.3.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ зэрэг хууль тогтоомжид заасан эрх эдлэх;

7.3.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллах;

7.3.3. Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

7.3.4. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

7.3.5. Хууль тогтоомж болон холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах, тэтгэмж, тусламж авах;

7.3.6. Улсад олон жил идэвх зүтгэл гаргаж ажилласан болон ажлын онцгой буюу гарамгай амжилт гаргасны төлөө Төрийн болон салбар, байгууллагын шагналд шагнуулахаар тодорхойлуулах;

7.3.7. Хариуцсан ажлынхаа үр дүнг дээшлүүлэх асуудлаар санал гаргах, байгууллагын удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;

7.3.8. Холбогдох хууль болон ЗГБНҮГ-т мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээ, түүнтэй адилтгах бусад гэрээнд заасан бусад эрх.

7.4. Ажилтны үүрэг

7.4.1. Ажлын байрны тодорхойлолт (албан тушаалын лавлах)-д дурдсан ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай бүрэн гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах.

7.4.2. Ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

7.4.3. Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд аливаа байдлаар сөргөөр нөлөөлөх ташаа мэдээлэл, сурталчилгаа явуулахгүй байх;

7.4.4. Ажилд ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

7.4.5. Ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

7.4.6. Байгууллагын ажлыг хэвийн явуулахын тулд ажлын зайлшгүй шаардлагаар үйлчилгээний өөр хэсэгт орлон буюу хавсран ажиллах;

7.4.7. Албан хэргийн нууц, бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалтын журмыг чанд сахих, хариуцлагатай байж, үйлчлүүлэгчдийн итгэлийг хүлээх;

7.4.8. Ажлын байрны эд хогшил, картаар тавьж олгосон эд зүйлсийг ариг гамтай хэрэглэх, ажлын байр өөрчлөгдсөн буюу ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд өөрийн хариуцаж байсан эд хөрөнгийг эд хариуцагч, нэгж хариуцсан мэргэжилтэн нарт эзэмшигчийн картын бүртгэлийн дагуу хүлээлгэн өгөх.

7.4.9. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэх, бусдыг доромжлох, маргалдах, хараалын үг хэлэх зэргийг эрс цээрлэж "Үйлчилгээний ажилтны ёс зүй"-г эрхэмлэн дээдлэх.

7.4.10. Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан байгуулагаас тавигдсан утас болон өөрийн эзэмшлийн холбоо барих утсыг байнга нээлттэй байлган, яаралтай дуудлагын үед ажлын байранд бэлэн байх буюу түргэн шуурхай арга хэмжээ авах.

7.4.11. Хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчидтэй зөв боловсон харилцаж үйлчилгээний ажилтны "Алтан дүрэм"-ийг баримтлан, хувийн харилцаа үүсгэхгүй ажиллах.

7.4.12. Удирдах албан тушаалтны хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн тушаал, үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлэх

7.4.13. Байгууллагын эд хөрөнгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн авч гарахгүй байх, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх.

7.4.14. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх

7.4.15. Байгууллагын хэмжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтан, албан хаагч, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

7.4.16. Ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа байгууллагын нууц, болон хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, материалтай танилцсан бол задруулахгүй байх;

7.4.17. Холбогдох хууль болон Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм журам, зааварт заасан бусад үүргийг мөрдөн ажиллах.

8 дугаар зүйл. Ажил, амралтын цагийн горим

8.1. Ажлын цаг

Засгийн газрын байруудын нийтлэг үйлчилгээний газрын ажилтнуудын ажлын цагийг доорх хуваариар зохицуулна.

8.1.1. Долоо хоногийн ажлын цаг 40 цагаас илүүгүй байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

8.1.2. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

8.1.3. Ажил эхлэх, дуусах, завсарлах цагийн хуваарь, дүрэм журмыг ажил олгогч баталж мөрдүүлнэ. Ажилчдын ажлын эхлэл, төгсгөлд тогтоосон журмын дагуу бүртгүүлнэ. Ажилтны цагийн бүртгэлийн тайланг сар бүр гаргана.

8.1.4. Ажлын цагийн хуваарь:

№	Ажилтны албан тушаал	Нэг өдрийн ажлын хуваарь			Нийт ажилласан цаг
		Эхлэх цаг	Үдийн амралтын цаг	Дуусах цаг	
1	Захиргааны ажилтнууд	08.00	12.00-13.00	17.00	8.00
2	Ээлжийн үйлчлэгчид	өглөө 7.30 орой 17.00		10.00 20.30	2.30 3.30
3	Өдрийн үйлчлэгч, мужаан, цахилгаанчин	08.00	12.00-13.00	16.30 (17.00)	8.00
4	Цай зөөгч, эмч, бариа заслын эмч	08.30	12.00-13.00	17.30	8.00
5	Сантехникийн ажилчид, гаражийн	06.00		14.00	12/36

/Энэ хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/56 тоот тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

Тайлбар:

- Ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан ээлжийн үйлчлэгч нарын ажлын цагийг бүтэн ажилласнаар олгоно. Онцгой шаардлагатай үед болон үйлчилгээний ажлын чанарыг сайжруулахын тулд амралтын цагаар нэмэлт цэвэрлэгээ хийх, цаг ашиглалтыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч болно.

- Нэгж хариуцсан мэргэжилтэн чанарын багийн ахлагч нар ажилчдын ажлын цагийг бүртгэж, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

- Сантехникийн ээлжийн засварчдын ажиллах цагийг гурван ээлжийн графикаар зохицуулж, илүү цагийг мөрдөж байгаа журам, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу бодож олгоно.

- Сантехникийн засварчид өвлийн улиралд 12 цагаар гарч 36 цаг амрах ба зуны улиралд 08.00-17.00 цагт ажиллана

8.1.5. Зайлшгүй гүйцэтгэх ажлын онцлогоос шалтгаалж ажилчдыг уртасгасан цагаар ажил олгогчийн зөвшөөрлөөр ажиллуулж болох бөгөөд, ажилласан цагийг нөхөн амрах буюу илүү цагаар ажилласан хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар зохицуулна;

8.1.6. Хэлтэс, нэгж бүр харьяалагдах ажилчдын ажилласан цагийг сарын эцэст нэгтгэн дүгнэж, цагийн тайлан, нэмэгдэл хөлсийг тусгай үзүүлэлт, байгууллагаас батлагдсан дүрэм журмын дагуу нэгтгэн Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс болон Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн дарга /ерөнхий нягтлан бодогч/-аар хянуулж, захирлаар батлуулан цалин хөлсний нягтлан бодогчид өгнө.

8.1.7. Ээлжийн ажилтай ажилчид /манаач, сантехникч/ холбогдох хэлтсээс баталсан ээлжийн графикийн дагуу солигдож ажиллана. Ээлжийн ажилтан нь дараагийн ээлжийн ажилтан ээлж хүлээн авах хүртэл ажлын байраа орхин явахыг хориглоно;

ХҮЧИНТЭЙ

8.1.8. Энэхүү журмын 8.1.1-д заасан цагийн хэмжээнд ЗГБНҮГ-ын хүн хүч шаардсан бусад ажилд ээлжийн үйлчлэгч нарыг татан оролцуулж болно;

8.1.9. Ажилтан ажлын цагаар ажлаар гадуур явахдаа харьяалах хэлтсийн дарга нар, захиралд мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

8.2. Чөлөө олгох

8.2.1. Ажилтны гаргасан хүсэлт, хэлтсийн даргын санал тодорхойлолтыг үндэслэн хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол дараах байдлаар чөлөө олгож болно;

а) Ажилчдын ар гэрт гэнэтийн гачигдал зовлон, гарцаагүй нөхцөл байдал үүссэн бол өргөдөл, утас (мэйл, мессеж)-аар хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэж хагас өдрийн чөлөөг чөлөөний маягтаар нэгж хариуцсан мэргэжилтэн, 1 өдрийн чөлөөг чөлөөний маягтаар хэлтсийн дарга, түүнээс дээш өдрийн чөлөөг захирал олгох бөгөөд чөлөө олгосон тухайгаа хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж чөлөөний хуудсаар баталгаажуулсан байна.

б) Ажлын 10 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/56 тоот тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

8.2.2. Дараах шалтгаан, үндэслэлээр цалинтай чөлөө олгож болно.

а) Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү болон шууд асрамжид байдаг хүмүүс хүндээр өвчлөх, нас барах.

б) Гэрлэх, хүүхэд төрөх, үрчлэх;

в) Гэр орон гэнэтийн хорио цээрт орох;

г) Эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх;

д) Цэргийн болон иргэний хамгаалалт, шүүх, цагдаагийн байгууллагад зарлан дуудагдах.

е) Гэр оронд нь ариутгал зайлшгүй хийгдэх болсон зэргийг ажлын цагаар зайлшгүй чөлөө авах тохиолдолд тооцно.

8.2.3. Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

8.2.4. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн чөлөө олгож, олговрыг хуульд зааснаар олгоно.

8.2.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтанд зургаан сараас нэг жил хүртэлх хугацааны чөлөөг захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.

8.2.6. Ажилчид нь зөвхөн албан ёсны тамга, тэмдэг бүхий эмнэлгийн хуудас (лист) -аар өвчтэйд тооцно.

8.2.7. Ээлжийн амралт, хувийн чөлөөний хугацааг тушаал болон холбогдох бичиг баримтад нарийн зааж өгөх бөгөөд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хугацаа хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.

8.3. Амралтын цаг

8.3.1. Ажилчид нь Хөдөлмөрийн тухай хуулиар, тогтоосон ээлжийн болон нэмэгдэл амралт эдэлнэ. Хуульд заасны дагуу ажилчдад ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар /удирдлагын шийдвэрээр зайлшгүй шаардлагатай ажил үүрэг гүйцэтгэсэн/ ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй

ажилтныг нөхөн амруулах буюу түүний зөвшөөрснөөр цалинг нэг аравны тав дахин хүртэл нэмэгдүүлж олгож болно.

8.3.2. Ажилтны санал, хувийн шалтгаанаар ээлжийн амралтын хуваарийг өөрчлөх шаардлага гарвал тухайн ажилтны өргөдөл хүсэлтийг үндэслэн, холбогдох хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг харгалзан зохицуулж болно. Ажилтан ээлжийн амралтыг өөрийн хүсэлтээр жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна. Ээлжийн амралт авч буй ажилтан амрахаасаа өмнө хугацаатай буюу хүлээгдэж буй ажлуудыг хийж гүйцэтгэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд хүндрэл учруулах, ямар нэгэн ажил үүргийг үлдээхгүйгээр ажлаа зохицуулах үүрэгтэй.

8.3.3. Жил бүрийн 12 дугаар сард ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны саналыг харгалзан нэгжийн үйл ажиллагааны онцлог, ажилтны ажлын чиг үүргээс хамааруулж, нэгжийн хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр тухайн хэлтсийн дарга, нэгж хариуцсан мэргэжилтний саналыг үндэслэн Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс хүлээн авч хянан захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

8.3.4. Ажилтны ээлжийн амралт, олговрыг олгохдоо Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам А/191 тоот тушаалыг мөрдөнө;

8.3.5. Ээлжийн амралтын хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байх ба шинээр ажилд орсон ажилтны ээлжийн амралт 6 сараас доошгүй хугацаанд ажилласны дараа эрх нь нээгдэнэ.

8.3.6. Шинээр болон байгууллага хооронд шилжиж ирсэн ажилтан ажиллаж байсан байгууллагатайгаа ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн байна.

8.3.7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоог хийж, цалинг олгоно.

8.4. Томилолт

8.4.1. Албан ажлын шаардлага (ажлын айлчлал, хурал зөвлөгөөн, семинарт оролцох, гэрээ хэлцэл байгуулах)-аар орон нутаг, гадаад улс орнуудад томилон ажиллуулаж болно.

8.4.2. Томилолтоор ажиллах ажилтан нь Байгууллагын захирлын баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу ажиллах бөгөөд дотоодод томилолтын хуудас авсан байна.

8.4.3. Томилолтын зардлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу тооцож олгоно.

8.4.4. Ажилтан томилолтоос буцаж ирснээс хойш ажлын тайлан, зардлын гүйцэтгэлийн тооцоог ажлын 5 хоногт багтаан Санхүү, бүртгэлийн хэлтэст хүлээлгэн өгнө.

9 дүгээр зүйл. Цалин хөлс, шагнал урамшил

9.1. Цалин хөлс

9.1.1. Ажилтны цалинг сард 2 удаа олгоно. Цалинг сар бүрийн 15, 30-ны өдрүүдэд, хэрэв эдгээр өдөр амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

9.1.2. Ажилчдын албан тушаалын сарын цалинг тогтоохдоо эрх бүхий байгууллагаас баталсан цалингийн сүлжээг жишиг болгоно.

9.1.3. Цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх талаар Төр, засгаас авч буй арга хэмжээтэй уялдуулан байгууллагын санхүү, эдийн засгийн боломжийг харгалзан тухай бүрт нь шийдвэрлэж байна.

9.1.4. Илүү цагийн болон нэмэгдэл хөлс олгохдоо Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдөр А/192 тушаал "Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам"-ыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

9.1.5. Нийт ажилчидад хоол, унааны хөнгөлөлт (зардал)-ийг ажлын өдрөөр сар бүр тооцож олгоно.

9.1.6. Ур чадварын нэмэгдэл ба үр дүнгийн урамшууллыг байгууллагын дүрэм, журмын дагуу Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Ур чадварын нэмэгдлийг сарын үндсэн цалингийн 25 хүртэл хувиар, үр дүнгийн урамшууллыг байгууллагын санхүүгийн үр дүнг харгалзан улирал бүр 40 хүртэлх хувиар олгож болно.

/Энэ хэсэгт 2025 оны 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/48 тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

9.1.7. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор албан тушаал хавсрах, ажил хослох, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол хавсран гүйцэтгэж буй албан тушаалын үндсэн цалингийн 60 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл хөлс олгоно.

9.1.8. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг, ажилчдад хор саармагжуулах бүтээгдэхүүн олгохыг холбогдох журмаар зохицуулна.

9.2. Шагнал урамшил

9.2.1. Хариуцсан ажлаа үр дүнтэй, санаачлагатай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ байгууллагаас тавигдаж буй тухайн үеийн зорилтыг биелүүлж нэмэлтээр орлого, үр дүн үзүүлэн ажиллаж буй ажилтныг шагнан, урамшуулах асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж болно.

9.2.2. Тэмдэглэлт баяр ёслол болон жил, хагас жилийн ажлын үзүүлэлтийг үндэслэн, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан ажилчидыг мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйлээр шагнаж урамшуулж болно.

9.2.3. ЗГБНҮГ-ын шагнал урамшил нь дор дурдсан хэлбэртэй байна. Үүнд:

а) Төрийн дээд одон, медаль болон Засгийн газрын салбарын шагналд тодорхойлох;

б) Жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр ажил үйлсээрээ шалгарсан нэг хүнийг "Байгууллагын хөдөлмөрийн аварга"-аар шалгаруулж шагнаж болно /нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал/.

в) Хамт олноо манлайлан идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж, эрхэлж буй ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй гурваас доошгүй жил ажиллаж байгаа ажилчдыг "Захирлын нэрэмжит" болон мөнгөн шагналаар шагнаж болно.

г) Хамтран ажилладаг байгууллага, аж ахуйн нэгжид өөрийн ажилтныг мөнгөн шагналаар шагнуулахаар уламжлаж болно;

9.2.4. Шагнал урамшил олгохдоо дараах шалгуур үзүүлэлтийг баримтална:

а) Төрийн дээд одон, медаль болон Засгийн газрын шагналд эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргаж, хамт олныг хошуучлан, улс, байгууллагад олон

жил тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан тэргүүний ажиллагчдыг тодорхойлно.

б) Хүндэт дэвтэрт алдаршуулахад төр, засгийн үйлчилгээний албанд олон жил тогтвор суурьшилтай ажиллаж, байгууллагын зохион байгуулалт, боловсон хүчин, санхүү аж ахуй, материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд онцгой хувь нэмэр оруулж амжилт гаргасан, салбарын болон байгууллагын хөдөлмөрийн аваргаар шалгарч байсан, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой онцгой гавъяа байгуулсан ажилтныг тодорхойлж Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

в) Байгууллагын хөдөлмөрийн аваргыг тухайн жилд ажлаараа бүрэн хангалттай дүгнэгдсэн, албан үүргээ тогтмол сайн биелүүлдэг, байгууллагын зорилтыг биелүүлэхэд бүтээлч хувь нэмэр оруулан амжилт гаргасан ажилтнаас тодорхойлон Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

г) Нийтлэг үйлчилгээний чанар, үр дүнг дээшлүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан ажилчдыг тодорхойлж Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шагнана. Энэхүү шагналын хэмжээг тухайн үеийн байгууллагын эдийн засгийн боломжид тулгуурлан Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн тогтооно.

9.2.5. Хамтран ажилладаг байгууллагын тэмдэглэлт ой, арга хэмжээнд дурсгалын зүйл гардуулж болох бөгөөд хамтран ажилладаг байгууллагуудын хүсэлтээр жилд 1-4 ажилтанг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд дүйцэх хүртэл мөнгөн шагналаар шагнаж болно.

9.2.6. Ажилчдыг шагналд нэр дэвшүүлэхдээ хэлтэс, нэгж, чанарын баг хамт олноос нь дэмжсэн хурлын тэмдэглэл, тухайн ажилтны анкет, ажил байдлын тодорхойлолт, санал санаачилгын бүртгэл, жагсаалт, шагнуулах хүсэлтийн хамт Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлэн захиргаанд уламжлуулна.

9.3. Ажилчдад үзүүлэх тэтгэмж, тусламж

9.3.1. Ажилтанд тусламж үзүүлэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

9.3.2. Ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн дагуу төсөвт зардлын хэмнэлтийн 50 хүртэл хувийг ажиллагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, орон байрны нөхцөл сайжруулах, өвлийн улиралд нийт ажиллагчдад халаалтын, түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт үзүүлэхэд зарцуулж болно.

9.3.3. Тус байгууллагын ажилчдын гэр бүлийн гишүүн, төрөл садангийн хүмүүс нас барсан тохиолдолд дараах байдлаар мөнгөн /буцалтгүй/ тусламж үзүүлнэ. Үүнд:

а) Ажилтан өөрөө нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрт 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний;

б) Өөрийн эцэг, эх, эхнэр, (нөхөр), үр хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд 250.000 (хоёр зуун тавин мянган) төгрөг,

в) Өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нас барсан тохиолдолд 200.00 (хоёр зуун мянган) төгрөгний мөнгөн тусламжийг тус тус олгоно. Тэтгэмж, тусламж авахыг хүссэн өргөдөлд холбогдох баримтыг хуулбарлан хавсаргана.

9.3.4. Ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд амьжиргааны түвшин доогуур хүмүүст гэр, хашаа, байшин бусад зүйл худалдаж авахад байгууллагаас туслалцаа үзүүлж болно.

9.3.5. Ажилтны өрхийн орлого буурч гэр бүлийн нэг гишүүнд ногдох орлого Засгийн газраас баталсан амьжиргааны доод түвшинд хүрээгүй, өвчний учир хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ удаан хугацаагаар асрах шаардлага гарсан, удаан хугацаагаар өвчилсөн зэрэг онцгой тохиолдолд түүний үндсэн цалингийн хэмжээг 2 сар хүртэлх хэмжээгээр жилд нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгож болно.

9.3.6. Билгийн улирлын хаврын тэргүүн сар (Цагаан сарын)-ын баяр, Нийтийн аж ахуй, ахуйн үйлчилгээний ажилтны өдөр, Олон улсын эмэгтэйчүүдийн болон ахмадын өдөр, Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан ажилтан, ажиллагчдаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ. Тухай бүр нь төсөө хийж зардлыг төсвийн хэмнэлт, нэмэгдэл орлогын эх үүсвэрээс гаргаж байна. Тэтгэвэрт гарч буй ахмадуудад хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс хэтрэхгүй дурсгалын зүйл олгоно;

9.3.7. Тус байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаа 150.000 (нэг зуун тавин мянган) төгрөгний мөнгөн тусламж олгоно.

9.3.8. Ажилчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор байгууллагын эрсдлийн сан байгуулж болох бөгөөд сангийн дүрмийг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн захирлын тушаалаар батлана.

9.3.9. Үйлдвэрийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөр өвчилсөн ажилтан болон эдгээр шалтгаанаар нас барсан ажилтаны ар гэрт учирсан хохирлыг нөхөх зорилгоор байгууллагаас олгох нөхөн төлбөрийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хэмжээгээр олгоно.

9.3.10. Өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтны улсад болон байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан нэгээс зургаан сар хүртэлх үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тэтгэмжийг тухайн үеийн байгууллагын санхүүгийн чадамжаас хамааруулан олгоно.

/Энэ хэсэгт 2022 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/56 тоот тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

9.3.11. Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн дагуу буцалтгүй тусламж, тэтгэмж хүссэн ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг нэгж хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн хүсэлтийг захиргаанд хүргүүлж, Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлүүлнэ;

9.3.12. Ажил олгогч ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасан тэтгэмжийг олгох үүрэг хүлээхгүй.

10 дугаар зүйл.

10.1. Сахилгын шийтгэл

10.1.1. Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар гаргасан эрх зүйн акт, Дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн гэрээ, дагалдах тусгайлсан

гэрээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар, журам, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын бусад заавар, дүрэм, журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхгүйг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гэж үзнэ. Дараах тохиолдлыг сахилгын зөрчилд тооцно. Үүнд:

- а) Хөдөлмөрийн гэрээ, Дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй;
- б) Олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд удаа дараа оролцоогүй;
- в) Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүй хэтрүүлсэн;
- г) Мөнгө, эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажлын хариуцлага алдсан буруутай үйлдэл нь тогтоогдсон;
- д) Өөрийн мэргэжил, ажил, албан тушаалыг урвуулан ашиглах, еөртөө давуу байдал бий болгосон нь тогтоогдсон;
- е) Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, ажлын цагаас удаа дараа хоцорсон;
- ё) Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ болон захиргаанаас баталсан бусад дүрэм, журам, заавар түүнчлэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахаар байгууллагын онцлогт тохируулан гаргасан захирлын тушаал, шийдвэрийг зөрчсөн;
- ж) Дотоод журамд заасны дагуу яаралтай дуудлагын үед ажиллаагүй тохиолдолд;

10.1.2. Сахилгын зөрчилд ногдуулах шийтгэл

10.1.2.1. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан, дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Үүнд:

- а) Хаалттай сануулах;
- б) Нээлттэй сануулах;
- в) Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- г) Албан тушаал бууруулах;
- д) Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;

10.1.2.2. Сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа зөрчил гаргасан ажилтны талаарх хариуцсан нэгжийн тодорхойлолт, харьяалах хэлтсийн даргын саналыг авч холбогдох хууль тогтоомжийн заалтыг үндэслэн захирлын тушаалаар ногдуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж зохих дүгнэлт гаргаж болно.

10.1.2.3. Сахилгын шийтгэл хүлээлгэж буй ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг тогтоосон байна.

10.1.2.4. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авна.

10.1.2.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулах баримт, үндэслэл, шийдвэрийг зөрчил гаргасан ажилтанд захирлын тушаалаар ноогдуулан

ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагтай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

- 10.1.2.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.8 дахь хэсэгт заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 10.1.2.7. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй, харин нэг зэрэг хэд хэдэн зөрчил гаргасан тохиолдолд зөрчил бүрт тохирсон арга хэмжээг тус тусад нь оногдуулан, шийтгэлийн хөнгөнийг хүндэд багтаан шийдвэрлэнэ.
- 10.1.2.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд үр дүнгийн урамшуулал болон ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.
- 10.1.2.9. Сахилгын шийтгэлийн талаар гомдол гаргасан нь түүнийг биелүүлэхээс татгалзах үндэслэл болохгүй.
- 10.1.2.10. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл, баримтыг зөрчил гаргасан ажилтанд танилцуулна.
- 10.1.2.11. Сахилгын зөрчлийг гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор шийтгэл ногдуулах бөгөөд ажилтны гэм буруу, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан, шийтгэлийн аль нэг хэлбэрийг сонгон авч хэрэглэх ба заавал шат дараалан ногдуулахгүй байж болно.

10.2 Эд хөрөнгийн хариуцлага

10.2.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтад багтсан ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна, ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажил олгогч эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.2.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2.3. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа ажилтан өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэлтэй эсэхийг үл харгалзан хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.2.4. Ажил үүргээ биелүүлэх үедээ санамсар болгоомжгүйгээс, өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас ажлын байранд бусдад хохирол учруулсан бол ажилтанд Хохирол тогтоох комиссын дүгнэлт, шийдвэр, түүнтэй уялдуулан гаргасан Захирлын тушаал болон бусад нотлох баримт бичгийг үндэслэн эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж төлбөрийг барагдуулна. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг барагдуулах төлбөрийн хэмжээг Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн актыг үндэслэн тогтооно. Эд хөрөнгийн бүрэн болон хязгаарлагдмал хариуцлага ногдуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасныг удирдлага болгоно;

11 дүгээр зүйл. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

11.1. Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй осол, бэртэл, өвчлөлөөс ажилтныг хамгаалах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан, зөвлөл байгуулан ажиллуулна.

11.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан нийт ажилтныг хамруулан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх сургалтыг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.

11.3. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтанд хамгаалах хэрэгсэл, ажлын тусгай хувцас, хор саармагжуулах бодис, хор тайлах бүтээгдэхүүн олгоно. Хор саармагжуулах бодис, хор тайлах бүтээгдэхүүний нэг өдрийн норм тогтоож, төсөвт тусгана.

11.4. Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, хурц хордлогын үед тэдгээрийн шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гарган ажиллах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг ажиллуулна. Энэхүү комисс нь өөрсдийн дүрэм болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, заавар, зөвлөмжийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

11.5. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан хуульд заасан хэмжээгээр нэмэгдүүлсэн нөхөн төлбөрийг ажилтан, эсхүл түүний гэр бүлд нэг удаа олгоно.

11.6. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалах өвчний улмаас ажлын нөхцөл солих акт тогтоолгосон хүмүүсийн судалгааг гаргаж, ажлын нөхцөлийг өөрчлөх арга хэмжээ авна.

11.7. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг шаардлагын түвшинд хангаж, цэвэрлэгээ ариутгал, устгалын ажлыг тогтмол хийнэ.

12 дугаар зүйл. Гомдол, мэдээлэл хянах, шалгах ажиллагаа

12.1. Ажилтан хөдөлмөрлөх эрх нь зөрчигдсөн гэж үзвэл ажил олгогчид болон шүүхэд тус тус хандах эрхтэй.

12.2. Ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

12.3. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн харилцааны явцад үүссэн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, жендэрийн эрх тэгш байдалтай холбоотой гарсан гомдлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

-----00-----