



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН УСДУ ОРОН НУТГИЙН
ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТОЙ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар А/02

Чойр хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, 20.1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, ур чадварын нэмэгдэл олгох журмыг хоёрдугаар хавсралтаар, байгууллагын ажилчдын ёс зүйн дүрмийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Дээрх батлагдсан дүрэм, журмыг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

3.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ур чадварын нэмэгдэл олгох журам, байгууллагын ажилчдын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн менежер, Ерөнхий нягтлан бодогч, Хуулийн зөвлөх, Дотоод хяналт, аудитын ажилтан нарт үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан захирлын 2021 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн байгууллагын захирлын "Журам батлах тухай" А/02 дугаартай тушаалын нэг, хоёрдугаар хавсралтыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ГАНЗОРИГ

УСДУ ОНӨААТҮГ-ын захирлын
2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрийн
А/02 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

“УСДУ” ОНӨААТҮГ-ын ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын дотоод журам /цаашид “журам” гэх/ нь байгууллагын зорилго, зорилтын хүрээнд өөрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг болно.

1.2. Энэ журмын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, байгууллагыг боловсон хүчнээр хангах, ажилчдын мэргэжил мэдлэгийг дээшлүүлэх, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгож ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх, шагнаж урамшуулах, улмаар хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлага, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дэг журмыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.3. Журмаар “УСДУ” ОНӨААТҮГ-аар /цаашид “байгууллага” гэх/, байгууллагын удирдлага болон ажилтны хооронд үүсэх харилцаа, эрх, үүрэг, хариуцлага, ажилтны ажил, амралтын цаг, хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшуулал, чөлөө олгох, тэтгэмж, тусламж үзүүлэх, хариуцлага хүлээлгэх, ажлын байрны дэг журмыг тогтоох, удирдлагын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хурал зөвлөгөөнийг зохион байгуулах үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.4. Журмыг тус байгууллагын удирдлага, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан бүх ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.5. Журмын биелэлтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.6. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой хууль, дүрэм нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

Хоёр. “УСДУ” ОНӨААТҮГ-ын зохион байгуулалт

2.1. Байгууллагын бүтэц, орон тоо, цалин хөлс ажил үүргийн хуваарийг захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, тушаалаар батална.

Гурав. Байгууллага ажлаа төлөвлөх, тайлагнах

3.1. Захирал ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллана.

3.2. Энэхүү гэрээ нь тухайн жилд байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, төсөв боловсруулах үндсэн баримт бичиг болно.

3.3. Салбар хэсгийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг захирал батална. Хэрэгжилт, биелэлтийг хагас болон бүтэн жилээр захиралд тайлагнана.

3.4.Тайлангийн үнэн зөв байдал, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн ажилтан хүлээнэ.

3.5.Байгууллагын ажилчдын хурал, ярилцлагыг өдөр бүр өглөө 08 цагт хийж, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг дотоод хяналт, аудитын ажилтан шалгаж, дараагийн өдрийн хуралд танилцуулна.

3.6.Цаг үеийн шаардлагаар хийгдэж буй хурлын тэмдэглэлийг бичиг хэргийн ажилтан хөтөлж, ажлын 3 хоногт багтаан албажуулна.

3.7.Байгууллага нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй уялдуулан үйлдвэрлэлийн, санхүүгийн бусад ажлын төлөвлөгөөг сарын хуваарьтайгаар жилээр төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

3.8.Байгууллагын жилийн төлөвлөгөөг ажилтнуудын саналыг тусган ерөнхий инженер, ерөнхий ня-бо, эдийн засагч, хуулийн зөвлөх, дотоод хяналт, аудитын ажилтан, хүний нөөцийн менежер, борлуулалтын менежер, архив, бичиг хэргийн ажилтан нар дараагийн жил эхлэхээс өмнө, сар тутмын төлөвлөгөөг дараа сар эхлэхээс өмнө тус тус боловсруулж, байгууллагын захирлаар батлуулна.

3.9.Байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний биелэлтийг хангуулж, хагас жилийн тайланг /5 дугаар сарын 20/-ний дотор, жилийн эцсийн тайланг тухайн оны 11 дүгээр сарын 20-ны дотор гаргаж, дүгнэн байгууллагын захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, АЗДТГ-т болон бусад холбогдох байгууллагуудад бичмэл тайланг өгнө.

3.10.Төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлтэд /дотоод хяналт, аудит/-ын ажилтан хяналт тавина.

3.11.Төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал удирдлагын түвшинд хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

4.1.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны удирдлагыг байгууллагын захирал хэрэгжүүлнэ.

4.2.Өдөр бүрийн 08⁰⁰ цагаас “Байгууллагын шуурхай хурал”-ыг байгууллагын захирал, ерөнхий инженер удирдан явуулна. Хуралдаанаар үндсэн үйлдвэрлэлийн болон бусад ажлаар урьд өдрийн ажлын явцыг ярилцаж, тухайн өдрийн хийгдэх ажлын чиглэлийг өгнө.

4.3.Байгууллагын захирлын зөвлөлийн хурал /цаашид “Зөвлөлийн хурал” гэх/-ын сард нэгээс доошгүй удаа хийнэ. Хуралдаанаар төлөвлөгөөт ажлын дүн болон зөвлөлийн гишүүдийн саналыг авахаар бусад асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.4.Даваа гарагийн шуурхай хуралд ээлжийн ажилтай ажилчдыг оролцуулан өргөн бүрэлдэхүүнтэй хийж, нийт ажилтны хүрээнд ажлын уулзалт, мэдээлэл болгон зохицуулж болно.

Тав: Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох

5.1.Иргэнийг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47,48, 49, 50 дугаар зүйл,Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4-т заасныг баримтална.

5.2 Иргэнийг ажилд авахтай холбогдсон асуудлаар байгууллагын удирдлага дараах эрх, үүрэг хүлээнэ:

а/Нөөцөд бүртгэлтэй иргэдээс сонгон шалгаруулж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47,48,49,50 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, 2 хувь үйлдэж, гэрээний нэг хувийг ажилтанд олгоно.

б/Гэрээ байгуулсан иргэнийг ажилд авах шийдвэр гаргаж, ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг өгч, хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулан анхан шатны зааварчилгааг өгч ажилд гаргана.

в/ Иргэнийг ажилд авахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байхыг шаардана.

- Иргэний үнэмлэх
- Мэргэжлийн диплом, үнэмлэх хавсралтын хамт /нотариатаар батлуулсан хувь/
- 3 x 4 хэмжээний зураг 2%, Анкет
- Ажилд орохыг хүссэн, цаашид тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллахаа илэрхийлсэн өргөдөл

5.3 Өөр ажилд түр шилжүүлэх: Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтантай тохиролцсоноор тухайн ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага туршлага, идэвх санаачлагыг харгалзан өөр ажилд шилжүүлэх, мөн дэвшүүлж болно.

5.4.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажилтны албан тушаалыг хэвээр хадгална.

5.5 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болохтой холбоотой харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-83 дугаар зүйл заалтыг баримтлана.

5.5.1.Түр ажилчдын орон тоонд шинээр үндсэн ажилтан авсан, эсхүл ажлын байраа хадгалуулж байгаа ажилтан буцаж ажилдаа томилогдсон тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар түр томилсон ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.

5.5.2.Хуульд заасан бусад үндэслэл.

5.6.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны ажлын тайлан, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг

тухайн хэсгийн инженерт болон ажил хүлээлцэх комиссыг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд /хэрэв ажил хүлээн авах хүн томилогдоогүй бол тэмдэглэл үйлдэж тухайн хэсгийн инженерт/, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүү /нярав/-д, ажлын газрын үнэмлэх, түлхүүр зэрэг эд зүйлсийг хүний нөөцийн менежерт тус тус хүлээлгэн өгч тойрох хуудас зуруулна.

5.7.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч, ажилтан тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, өөрчлөгдсөн тухай шийдвэрийг хүний нөөцийн менежер хүлээлгэн өгнө.

Зургаа: Ажил, амралтын цаг, чөлөө олголт

Ажлын цаг:

6.1.Ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг буюу өглөө 8⁰⁰-12⁰⁰ цаг, үдээс хойш 13⁰⁰-17⁰⁰ цагуудад үргэлжилж, үдэд 12⁰⁰-13⁰⁰ цагийн хооронд завсарлана.

6.1.1.Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байна.

6.1.2.Насанд хүрээгүй хүний долоо хоногийн ажлын цаг 30-аас илүүгүй

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

6.1.4.Ажил олгогч ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөх үүрэгтэй.

6.1.5.Ажил олгогч ээлжийн ажлын цаг, хуваарийг ээлжийн ажил эхлэхээс 48-аас доошгүй цагийн өмнө ажилтанд мэдэгдэнэ.

6.1.6.Нэг ээлжийн ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байна.

6.1.7.Ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу хуульд өөрөөр заагаагүй бол ээлжийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг дөрвөөс илүүгүй цагаар уртасган зохион байгуулж болно. Энэ тохиолдолд ажилтан долоо хоногт 40 цагаас илүү ажилласан бол түүнд илүү ажилласан цагийн хөлсийг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.1-д заасны дагуу нэмж олгоно.

6.1.8.Ажилтныг хоёр ээлжид дараалуулан ажиллуулахыг хориглоно.

6.2.Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажлын цагийн хуваарийг захирлын тушаалаар өөрчилж болно.

6.3.Байгууллагын хэмжээнд хүний нөөцийн менежер ирцэд, хэсэг хариуцсан инженерүүд, мастер, ерөнхий ня-бо, борлуулалтын менежер, дотоод хяналт, аудитын ажилтан нар нь ажилтнуудын цаг ашиглалтад хяналт тавина.

6.4.Ажилтан ажилдаа ирэх боломжгүй болсон шалтгаанаа урьдчилан мэдэгдээгүй, мэдэгдсэн боловч эрх бүхий албан тушаалтан чөлөө олгоогүй, албан ёсны эмчийн магадалгаагүй, гадуур ажиллахаар явснаа мэдэгдээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай байдлаа нотлоогүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.5.Ажилтан ердийн ажлын өдөр буюу долоо хоногийн ажлын үргэлжлэх хугацаанд гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт болон төлөвлөгөөт ажлаа хугацаанд нь гүйцэтгээгүй, удирдлагаас

өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж дуусгаагүй бол сунгасан цагаар ажиллаж дутууг нөхөн гүйцээх үүрэгтэй бөгөөд үүнийг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

6.6. Үйлдвэрлэлийн осол, байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, аваарын байдал үүссэн үед болон нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд тусгай комисс, ажлын хэсэг томилж илүү цагаар ажиллуулж болно. Дээр дурдсан шалтгаанаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан бол захирлын зөвшөөрснөөр, нөхөн амраах буюу илүү цагийн хөлсийг олгоно.

Цалин хөлс:

6.7. Үйлдвэрлэл үйлчилгээний өсөлт, байгууллагын эдийн засгийн байдал, хэрэглээний барааны үнийн өсөлт, орон сууц, нийтийн аж ахуйн болон эрчим хүчний салбарын хэлэлцээрүүдийг үндэслэн, төрийн албан хаагчийн болон мэргэжлийн салбаруудын цалингийн өөрчлөлттэй холбоотойгоор орон тоо, цалин санг захирлын тушаалаар шинэчлэн баталж мөрдөнө.

6.8. Ажилтнуудын цалин хөлс нь үндсэн цалин, ур чадварын нэмэгдэл, ажилласан жилийн нэмэгдэл, илүү цаг, шөнийн цагийн нэмэгдэл, албан тушаалын мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны нэмэгдэл зэргээс бүрдэнэ. Илүү цаг, шөнийн цаг, баяр ёслолын амралтыг хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар олгоно.

6.9. Ажилтны хүсэлт, зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан 1 хүртэлх сарын цалинг урьдчилж олгож болно. Урьдчилж авсан цалинг 3 сарын хугацаанд дуусгаж, дахин урьдчилгаа авах эрх үүснэ.

6.10. Ур чадварын нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 25 хүртэлх %-иар сар бүр олгоно. /Ур чадварын нэмэгдэл олгох журмаар зохицуулна/

6.11. Ажилтанд хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа олгоно. Үүнд: Тухайн сарын 20-ны өдөр цалингийн 30 хувийг, үлдэх цалинг ур чадвар болон бусад нэмэгдлийн хамт бодож, дараа сарын 05-ны өдөр багтаан олгоно. /Хэрэв цалин олгох өдөр амралтын хоног таарвал өмнөх өдөрт цалинг олгоно/

6.12. Цалин хөлс олгох үндсэн баримт нь цагийн бүртгэл, цагийн баланс, энэхүү журам болон бусад журмуудад заасан үндэслэл, нөхцөлүүд байна.

6.13. Ажил олгогч, ҮЭХ-той харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр ердийн ажлын өдрүүдээр байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйн тулд ажлын бус цагаар ажиллуулсан бол илүү цагийн нэмэгдлийг олгохгүй.

6.14. Ажилтны ажилласан жилийн нэмэгдлийг эрчим хүч болон орон сууц, нийтийн аж ахуйн салбарын хамтын хэлэлцээрийг үндэслэн тус байгууллагад ажилласан хугацаанаас хамааруулан дотоод журамд заасны дагуу сар бүр үндсэн цалингийн 5-15 хүртэл хувиар олгоно. Үүнд:

- 5-9 жил ажилласан бол үндсэн цалингийн 5%
- 10-14 жил ажилласан бол үндсэн цалингийн 10%

- 15-дээш жил ажилласан бол үндсэн цалингийн 15%

Тайлбар: 5 жил 1 хоног ажилласан тохиолдолд 5 жил /61 дахь сараас/, 10 жил 1 хоног ажилласан тохиолдолд 10 жил /121 дахь сар/, 15 жил 1 хоног ажилласан /181 дахь сар/ тохиолдолд ажилтан 15 жил ажилласан гэж үзэж нэмэгдлийг олгоно.

6.15.Эзэнгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон, хавсран гүйцэтгэсэн бол уг албан тушаалын үндсэн цалингийн 30 хувийг олгоно. /ажлын ачааллыг нягтруулахаар хөдөлмөрийн гэрээ хийсэн ажилтанд хамаарахгүй/

6.16.Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа албан тушаалынхаа мэргэжлийн чиглэлээр магистр зэрэгтэй ажилтанд албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 10 хувиар, мэргэшсэн инженер, мэргэшсэн нягтлан бодогчид 15 хувиар, зөвлөх болон тэргүүлэх зэрэгтэй ажилтанд албан тушаалын сарын цалингийн 20 хувиар тус тус нэмэгдэл олгоно.

Ээлжийн амралт:

6.17.Ажилтанд жилд нэг удаа ээлжийн амралт олгох ба тэтгэмжийн чөлөө авч байгаад ажилд орсон болон ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

6.18.Ажилтнуудын ажилласан хугацааг жил бүр шинэчлэн тодорхойлсны үндсэн дээр нэмэгдэл амралтын хугацааг тооцон амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажилтантай тохиролцсоны дагуу мөнгөн урамшил олгоно.

6.19.Ажилтны ээлжийн амралт эдлэх хуваарьт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд санаачилга гаргасан талдаа 10-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдэгдэнэ. Ажилтан хуваарийн дагуу амралт эдлэхдээ урьд сардаа амралтын бичгээ авч ня-бо өгч амралтын мөнгө авна.

6.20.Ажилтан нь амрахаасаа 2 хоногийн өмнө өөрийн ажлаа орлон гүйцэтгэх ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

6.21.Ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр Захирлын зөвшөөрснөөр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Энэ тохиолдолд хүний нөөцийн менежерт бүртгүүлнэ.

6.22.Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно.

а) Тухайн ажилтны ам бүлийн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ нас барсан бол 5 хоног хүртэл

б) Асрамжид байгаа хүнээ хүнд өвчтэй байгаа үед эмчийн шаардсанаар асарсан болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 5 хоног хүртэл

с) Үр хүүхэд нь хурим хийх, шинээр гэр бүл болох ёслолд 3 хоног хүртэл

д) Хүүхдийн /0-16 насны/ төрсөн өдөрт 1 хоног, шинэ хүүхэд мэндлэхэд ажлын 10 хоног

е) Шагналаар аялалд явах, хамт олноороо байгалийн үзэсгэлэнт газраар аялах хугацаанд 8 хүртэл хоног

ф) Хамтын гэрээнд заасан болон хүндэтгэн үзэх бусад тохиолдолд

6.23.Дараах тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно: Үүнд:

а) Ажилтан өөрөө болон 16 хүртэлх насны хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчилгээ хийлгэсэн тохиолдолд эмнэлгийн магадалгаа авсан байна.

б) Ажлын 8 хүртэл цагийн чөлөөг харьяа инженер болон бусад албан тушаалтнаас, 2 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг байгууллагын захирлын зөвшөөрлөөр олгоно. Чөлөөг ээлжийн амралтын хугацаанаас тооцуулж болно. Энэ нөхцөлд хүний нөөцийн менежерт бүртгүүлнэ.

с) Жирэмсний болон амаржсаны амралт, чөлөөг эмнэлэг, эмчийн тодорхойлолт, ажилтны хүсэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу олгоно.

Долоо: Хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж

7.1 Хөнгөлөлт:

7.1.1.Ажилтанд ажлын өдрөөр хоолны мөнгө 2000 /хоёр мянган/ төгрөгөөр бодож олгоно. Томилолттой байх хугацаанд хоолны мөнгийг давхардуулж олгохгүй.

7.1.2.Захирлын утасны төлбөрийг 100 хувь хөнгөлнө.

7.1.3.Тухайн байгууллагад ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтанд халаалтын улирлын 7 сарын хугацаанд ажилтанд сар бүр 5000 төгрөгийн түлш, халаалтын хөнгөлөлт үзүүлнэ.

7.1.4.Байгууллагын орон сууцанд амьдардаг өндөр настанд халаалтын улирлын 7 сарын хугацаанд сар бүр 5000 төгрөгийн халаалтын хөнгөлөлт, гэр хороололд амьдардаг ахмадуудад жилд 35000 төгрөгийн нүүрсний хөнгөлөлт тус тус үзүүлнэ. Байгууллагын өндөр настан нас барсан тохиолдолд энэ заалт үйлчлэхгүй.

7.2 Тусламж, тэтгэмж

7.2.1. Байгууллагын захирлын тушаалаар доорх үндэслэлээр тэтгэмж олгоно.

1. Шинээр гэр бүл болох, шинэ гэр, орон сууцанд ороход 400000 /дөрвөн зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тэтгэмж олгоно.

2. Ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлбэл 100000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

3. Байгууллагын ажилчдаас төрийн дээд шагнал хүртэхэд 1-4 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн тэтгэмж олгоно.

4. Салбарын тэргүүн, Жуух бичиг шагналыг хүртэхэд засгийн газрын шагналын журмын дагуу мөнгөн тэтгэмж олгоно.

5. Ажилтан болон түүний гэр бүлийн хүн алдарт эхийн одон авбал 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тэтгэмж олгоно.

7.2.2 Байгууллагын даргын тушаалаар доорх үндэслэлээр тусламж үзүүлнэ.

1.Ажилтан болон ажилтны эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн болон үрчилсэн эцэг эх, төрсөн

ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд 800000 /найман зуун мянга/ төгрөг. Өвөө, эмээ, ач зээ, хадам эцэг эх, хамтран амьдрагч нь нас барсан тохиолдолд 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

2.Байгууллагын өндөр настан нас барсан тохиолдолд 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн, тэдний өөрийн эхнэр нөхөр аав ээж, төрсөн үр хүүхэд нас барвал 200000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн тусламж тус тус үзүүлнэ.

3.Ажилтан өөрөө удаан хугацаагаар өвчлөх, хүнд өвчний улмаас яаралтай мэс засалд орох, гадаадад эмчлүүлэх болсон, гэр бүлийн аав, ээж, эхнэр нөхөр, үр хүүхдээ удаан хугацаагаар сахисан тохиолдолд эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн тухайн ажилтны 2 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж олгоно.

4.Ажилтны амьдралын нийгмийн баталгааг дэмжих зорилгоор ар гэрийн амьдралын түвшин доогуур өрх толгойлсон эцэг, эх, улсаас өгч буй халамж, тэтгэлгээс өөр орлогогүй ажилтанд жилд 1 удаа 500000 хүртэлх төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

5.Байгалийн гамшиг, гэнэтийн аюул, гал, усны үер, газар хөдлөлт, хүчтэй салхи шуурганд өртөж амьдарч байсан гэр байшиндаа амьдрах боломжгүй болсон ажилтанд 3000000 /гурван сая/ хүртэлх төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

7.2.3.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.5-д заасны дагуу өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон ажилтанд ажил олгогч энэ хуулийн 82.1-д заасан хэмжээний тэтгэмж олгоно.

1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65 дугаар зүйлийн 65.4.2, 80 дугаар зүйлийн 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран ажил олгогч дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно:

2.Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад зургаан сараас хоёр жил хүртэл ажилласан бол нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

3.Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хоёр жилээс тав хүртэл жил ажилласан бол гурван сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

4.Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад таван жилээс 10 хүртэл жил ажилласан бол дөрвөн сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

5.Тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол таван сарын үндсэн цалинтай тэнцэх.

6.Ажлаас халагдсан ажилтанд халагдсан шалтгааныг нь харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хамтын гэрээнд заасны дагуу тэтгэмж олгоно.

7.3. Шагнал урамшил:

7.3.1. Олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтнуудыг төрийн дээд шагнал, салбарын шагнал, аймгийн шагналуудад тодорхойлно.

7.3.2.Шинэ арга барил нэвтрүүлсэн, богино хугацаанд хийх тендер, графиктай ажлыг идэвх чармайлттай, үр дүнтэй гүйцэтгэсэн ажилтанд сарын цалингийн 60 хувиас 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх урамшуулал олгох.

7.3.3.Байгууллагын “Хүндэт дэвтэрт” он удаан жил үр бүтээлтэй ажилласан ажилтан албан хаагчдыг алдаршуулж 1000000 /нэг сая/ төгрөгийн мөнгөн шагналаар шагнана.

7.3.4.Тухайн оны ажлаар хамт олноо хошуучилсан байгууллагын тэргүүний ажилтанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх мөнгөн шагнал болон үнэ бүхий зүйлээр шагнах.

7.3.5.Байгууллагын ажилчдын хүүхдүүд олон улсын болон тив дэлхийн тэмцээнд амжилттай оролцож, шагналт байранд орсон тохиолдолд 500000 /таван зуун мянга/ хүртэлх төгрөгөөр шагнаж, урамшуулна.

7.4. Бусад:

7.4.1.Үр бүтээлтэй ажиллаж байгаад өөр бусад байгууллагад шилжиж байгаа ажилтанд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгох

7.4.2.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй ажилтны зөвшөөрснөөр хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар мөнгөн урамшил олгох.

7.5.Ажилтнуудын мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэх :

7.5.1.Байгууллагын инженер техникийн болон бусад мэргэжлийн ажилтнуудыг хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр байгууллагын зөвшөөрснөөр гадаад, дотоодын сургалтад сургасан тохиолдолд сургалтын төлбөрийг бүрэн буюу тодорхой хэсгийг дааж, үндсэн цалинг олгож болно.

Найм: Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

8.1 Сахилгын шийтгэл:

Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтанд захирлын тушаалаар Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа дараах зарчмыг баримтална.

а/ Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах.

1.Шуурхай хурлаас хоцорсон /1 сард 30 минутаас бага тохиолдолд/

2.Ажлын бус өдрүүдэд утасны бэлэн байдал хангаагүй /Шаардлагатай тохиолдолд тухайн харьяалагдаж байгаа инженер, техникийн ажилтанд мэдэгдэж байх/

3.Анх удаагаа ноцтой биш зөрчил гаргаснаа хүлээн зөвшөөрч, дахин гаргахгүй талаар баталгаа өгсөн.

4.Ээлжийн ажилчид ажлаа хүлээж авах, хүлээлгэж өгөхдөө хоцорсон /сард 30 минутаас бага тохиолдолд/

5.Ээлжийн ажилчид дараагийн гарах ээлжийн ажилтанд ажлаа бүрэн гүйцэд хүлээлгэж өгөөгүй.

Б.Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

1.Шуурхай хурал тасалсан /сард 2 буюу түүнээс дээш удаа 30 минутаас 1 цаг хүртэлх/

2.Ажлын бус өдрүүдэд утасны бэлэн байдал хангаагүй /сард 2 буюу түүнээс дээш удаа/

3.Анх удаагаа ноцтой биш зөрчил гаргаснаа хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд

4.Ээлжийн ажилчид ажлаа хүлээж авахдаа хоцорсон /2 буюу түүнээс дээш/

5.Ээлжийн ажилчид дараагийн гарах ээлжийн ажилтанд ажлаа бүрэн гүйцэд хүлээлгэж өгөөгүй. /2 буюу түүнээс дээш/

6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн,

7.Үйлчлүүлэгчид болон хамт ажиллагсадтайгаа бүдүүлэг харилцсан

8.Ёс зүйн зөрчил анх удаагаа ноцтой биш зөрчил гаргасан.

9.Хөдөлмөрийн гэрээнд болон ажлын байранд тавигдсан албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн.

в.Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

1.Ажилд гарахдаа ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн ба цаашид энэ зөрчлийг дахин гаргахгүй байх талаар баталгаа гаргасан. /Байгууллагад хохирол учраагүй байдлыг харгалзан үзнэ/

2.Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 8 цагийн ажил тасалсан.

3.Удаа дараа сард нийт 4 цагийн ажлаас хоцорсон

4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн. /2 буюу түүнээс дээш/

5.Үйлчлүүлэгчид болон хамт ажиллагсадтайгаа бүдүүлэг харилцсан /сард 2 буюу түүнээс дээш/

6.Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, ноцтой биш зөрчил, дутагдал, гологдол, давтан /2 удаа/ үрэлгэн байдал гаргасан.

7.Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 1 буюу түүнээс дээш /хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан ажлын цагийг 1 хоног гэж үзнэ/ 2 хүртэлх хоногоор ажил тасалсан.

8.Ёс зүйн ноцтой биш зөрчил гаргаж түүнийгээ хүлээн зөвшөөрч, цаашид дахин гаргахгүй байх талаараа баталгаа гаргасан.

9.Хөдөлмөрийн гэрээнд болон ажлын байранд тавигдсан албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учирсан.

г/. Албан тушаал бууруулах

1.Ажилд гарахдаа ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэж, хамт ажиллагсдадаа бүдүүлэг зан авир гаргасан, түүнийгээ хүлээн зөвшөөрч, цаашид энэ зөрчлийг гаргахгүй байх талаараа баталгаа гаргасан. /байгууллагад хохирол учраагүй байдлыг харгалзан үзнэ/

2.Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 2 ба түүнээс дээш хоногоор /хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан ажлын цагийг 1 хоног гэж үзнэ/ ажил тасалсан.

3. 1 жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил удаа дараа /2 ба түүнээс дээш удаа/ гаргасан.

5.Үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй гологдол, дутагдал гаргасан.

6.Хариуцлагагүй ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан, үйлчилгээний чанар доголдсон.

7.Ажлын хариуцлага алдаж тоног төхөөрөмж эвдсэн, алдсан, шамшигдуулсан, эд зүйлс хулгайлсан, хулгайлах боломж олгосон.

8.Ёс зүйн зөрчлийг давтан гаргасан боловч цаашид гаргахгүй байх талаараа байгууллагад баталгаа гаргасан.

д.Ажлаас халах

1.Ажилд гарахдаа ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, бүдүүлэг зан авир гаргасан. Энэ зөрчлийг удаа дараа гаргасан. Энэ гаргасан зөрчлөө хүлээн зөвшөөрөөгүй, мөн энэ зөрчлийн улмаас байгууллагад хохирол учирсан болон үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааны горим алдагдсан.

2.Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 3 ба түүнээс дээш хоногоор /хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан ажлын цагийг 1 хоног гэж үзнэ/ ажил тасалсан. Мөн энэ зөрчлийн улмаас байгууллагад хохирол учирсан болон үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааны горим алдагдсан.

3.Нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил удаа дараа /2 ба түүнээс дээш удаа/ гаргасан.

4.Удаа дараа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн

5.Үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй гологдол, дутагдал гаргасан.

6.Хариуцлагагүй ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан, үйлчилгээний чанар доголдсон.

7.Ажлын хариуцлага алдаж тоног төхөөрөмж эвдсэн, алдсан, шамшигдуулсан, эд зүйлс хулгайлсан, хулгайлах боломж олгосон. Мөн энэ зөрчлийн улмаас байгууллагын үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааны горим алдагдсан.

8.Орж ирсэн орлогыг хувьдаа завшсан буюу бэлнээр орж ирсэн орлогыг цаг тухайд нь тушаагаагүй, тайланг цаг тухайд нь үнэн зөв гаргаагүй.

9.Ёс зүйн зөрчлийг удаа дараа гаргасан, ёс зүйн зөрчлийг анх удаа гаргасан хэдий ч байгууллагын болон ажилчдын нэр хүндийг гутаасан, доромжилсон, энэ үйлдэлдээ гэм буруугаа хүлээн зөвшөөрөөгүй, цаашид хамт ажиллагсдад сөргөөр нөлөөлөхөөр хандлага гаргасан болон орчныг бүрдүүлсэн, бусдыг уруу татсан.

10. 9.Хөдөлмөрийн гэрээнд болон ажлын байранд тавигдсан албан үүргээ удаа дараа хангалтгүй биелүүлж, эсхүл анх удаагаа гаргасан хэдий ч байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан, үйлдвэрлэлийн хэвийн горим алдагдсан.

8.1.1.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийн хуульд заасан хугацаанд хүчинтэй байна.

8.1.2.Ажилтанд сахилгын шийтгэл авснаас хойших 2 сарын хугацаанд ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.

8.1.3.Сахилгын шийтгэлтэй ажилтан гэм буруугаа ойлгож, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа нь тогтоогдвол, өөрийнх нь хүсэлтийг авч үзэж, байгууллагын даргын тушаалаар хугацаанаас нь өмнө сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болно.

8.2 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага:

8.2.1. Байгууллага нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажилтантай /хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан бүх ажилчид/ ажил олгогчийг төлөөлж, хүний нөөцийн менежер эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг хийж, хөдөлмөрийн гэрээнд энэ талаар тусгаж хэрэгжүүлнэ.

8.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээний дагуу доорх үндэслэлээр нийт ажилчдад эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

А. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан мөнгө, эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй буюу үрэгдүүлсэн.

Б. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулж өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар картаар олгосон ажлын багаж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл бусад зүйлийг үрэгдүүлсэн.

В. Ажилтан нь ажиллах явцдаа өөрийн буруутай үйлдэл, үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан бол хохирлыг бүрэн барагдуулна.

Дээрх хохирлын хэмжээг тодорхойлохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136-р зүйлийг үндэслэнэ.

9.1.1. Албан томилолтын үнэмлэх олгох

9.1.2. Байгууллагыг төлөөлж гадаад, дотоодод албан ажлаар томилогдон ажил үүрэг гүйцэтгэхээр явж байгаа ажилтанд албан томилолт олгоно.

9.1.3. Албан томилолтын үнэмлэхийг захирлын баталсан албан томилолтын удирдамжийг үндэслэн хүний нөөцийн менежер олгоно.

9.1.4. Албан томилолтын удирдамжид ажиллах газрын нэр, хаяг, хугацаа, гүйцэтгэх ажил, үүргийг тодорхой бичсэн байна.

9.1.5. Албан томилолт нь бичиг хэрэг дээр тусгай журнал дээр бүртгэгдсэн байна.

9.1.6. Албан томилолтын хугацааг зайлшгүй сунгах шаардлага гарвал эрх бүхий албан тушаалтан хугацааг сунгана.

9.1.7. Албан тушаалын авто машинтай ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд жолоочид томилолтын удирдамж тусгайлан бичих шаардлагагүй ажил үүрэг гүйцэтгэгчийн албан томилолтын удирдамжийн дагуу ажил гүйцэтгэгдсэн гэж үзнэ.

9.2. Албан томилолтын зардал олгох, түүнийг тооцох

9.2.1. Албан томилолтоор явж буй албан тушаалтан өөрөө хүсвэл томилолтын урьдчилгаа авч болно.

9.2.2. Албан томилолтын зардлыг доорх байдлаар олгоно.

№	Зардлын утга	1 хоногийн зардал /төг/
1	Аймгийн төвүүд болон хотуудад	50 000
2	Бусад аймгийн сумдад	30 000
3	Гадаадын бусад оронд	Сангийн сайдын 2011 оны 188 дугаар тушаалын жишгээр

9.2.3. Албан томилолтоор явж буй ажилтанд унаа болон буудлын зардлыг баталгаажсан санхүүгийн баримтаар олгох ба тухайн орон нутгийн зорчих тээврийн хэрэгслийн үнэ хөлсийг уялдуулсан байх.

9.2.4. Гадаадад томилолтоор ажил үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтан мөн 9.2.3-т заасан баримт бичиг бүрдүүлэх ба гадаад томилолтын зардлыг захирлын тушаалаар батлагдсан тарифыг тухайн үеийн гадаад валютын ханштай уялдуулан олгох.

9.3. Албан томилолтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дүгнэх

9.3.1. Албан томилолтын үнэмлэх авсан ажилтан удирдамжид заасан ажил үүргийг хугацаанд чанартай сайн гүйцэтгэх.

9.3.2. Албан томилолтоор ажилласан тухай бүртгэлийг тухайн байгууллагаар тэмдэглүүлж баталгаажуулсан байх.

9.3.3.Ажилтан томилолтоор ажилласан тухайгаа буцаж ирснээс ажлын 3 хоногийн дотор ажлын тайланг захиралд танилцуулж хянуулан гүйцэтгэсэн ажлын хувийг албан томилолтын үнэмлэхэд тэмдэглүүлсэн байх.

9.3.4.Захирлаар баталгаажуулсан албан томилолтын үнэмлэхийг дагалдах бичиг баримтын хамт байгууллагын санхүүд буцаж ирснээс 3 хоногийн дотор багтаан хүлээлгэн өгсөн байх.

9.4. Хариуцлага

9.4.1.Албан томилолтоор явсан ажилтны гүйцэтгэсэн үүрэг удирдамжийн биелэлтийг гаргаж, томилолтын зардлыг доорх хувь хэмжээгээр тооцож олгоно. Үүнд:

-Албан томилолтын удирдамжид заагдсан ажлын 80-100 хувийн гүйцэтгэсэн бол 100%-иар

-Удирдамжид заасан ажлуудыг 75%-иар гүйцэтгэсэн бол албан томилолтын зардлыг 80%-иар

-Удирдамжид заагдсан ажлуудын 51-70%-ийг гүйцэтгэсэн бол албан томилолтын зардлыг 50%-иар тооцно

9.4.2.Албан томилолтын зардлыг дээрх хувь хэмжээгээр хариуцлага тооцож олгохдоо зайлшгүй албан шаардлагаар биелэгдээгүй ажлыг харгалзан үзнэ.

9.4.3.Албан томилолтыг хувийн хэрэгцээндээ урвуулан ашигласан, удирдамжид заагдсан үүрэг ажлуудыг биелүүлээгүй тохиолдолд тухайн албан томилолтоор ажилласан хугацааны үндсэн цалинг олгохгүй ажил тасалснаар тооцно.

9.4.4.Албан томилолтын бичиг баримтыг засварласан, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн тохиолдолд албан томилолтын зардлыг олгохгүй

Арав: Ажилтны эрх, үүрэг

10.1 Ажилтаны эрх:

10.1.1 Хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, гүйцэтгэсэн ажилд тохирсон **цалин** хөлсийг тогтоосон хугацаанд авах, ажлын ур чадварын нэмэгдэл авах, холбогдох асуудлаар эрхээ хамгаалуулахаар байгууллагын удирдлагад хандах.

10.1.2.Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах, үр ашигтай шинэлэг санаа дэвшүүлэн хэрэгжүүлэх зорилгоор өөрийн үзэл бодлоо удирдлагад чөлөөтэй илэрхийлэх /амаар болон бичгээр/, ажиллагсдын шуурхай хуралд оролцож ажил сайжруулах болон зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар санал шүүмжлэл гаргах эрхтэй.

10.1.3 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх,

10.1.4.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж буй ажиллагсад хууль тогтоомжид заасан нөхөн олговор хөнгөлөлт эдлэх,

10.1.5.Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах,

10.1.6.Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх,

10.1.7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.2, 7.4-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид мэдэгдэж, зөрчигчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах,

10.1.8.Ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах,

10.1.9.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах,

10.1.10.Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах,

10.1.11.Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах,

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

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

10.1.14.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

10.2 Ажилтны үүрэг:

10.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журмыг мөрдөж, Хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ бүрэн биелүүлэх.

10.2.2.Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг заагдсан ажилд зарцуулан үр бүтээлтэй ажиллах.

10.2.3.Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас албан үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд харьяалагдах инженер, техникийн ажилтан, байгууллагын даргад урьдчилан мэдэгдэж зохих журмын дагуу чөлөө авна.

10.2.4 Ажилтан нь өөрийн эзэмшилд буй эд хогшил, багаж хэрэгсэл, машин, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлийг зөв зохистой ашиглах, арчлах үүрэгтэйгээс гадна байгууллагын эд хөрөнгийг хамгаалах, аливаа аюулаас урьдчилан сэргийлэх үүрэгтэй.

10.2.5 Ажилтан нь байгууллагын ажлын байранд тавигдах шаардлагыг чанд мөрдөн хувийн соёлч байдлыг эрхэмлэн, ёс зүйтэй байж, байгууллага хамт олны нэр төрийг хамгаалж эв нэгдлийг эрхэмлэнэ.

10.2.6 Ажилтан өөрийн үйл ажиллагаандаа үрэлгэн байдлаа гаргахгүй, аривлан хэмнэлт гаргах, шинийг санаачлах, идэвх зүтгэлтэй байж, ийм байх талаар бусад ажилтанд шаардлага тавих.

10.2.7.Ажилтан бүр байгууллагын үйл ажиллагааны хөгжил дэвшилд өөрийн гэсэн бодит хувь нэмрээ оруулсан байх.

10.2.8.Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шаардлагыг бүрэн ханган ажиллах, өөрийн мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх талаар анхаарч өөрийгөө байнга хөгжүүлэх, байгууллагын зүгээс тавьсан шаардлагуудыг биелүүлэх.

10.2.9.Байгууллагаас зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан болон тохижилтын ажил, бусад арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох үүрэгтэй.

10.2.10.Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

10.2.11.Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх.

Арван нэг: Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

11.1 Ажил олгогчийн үүрэг:

11.1.1.Ажилтнуудыг хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангана

11.1.2.Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс, ур чадварын нэмэгдэл, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж олгоно.

11.1.3.Ажилтны цалин хөлснөөс холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу татвар, шимтгэл, даатгалын суутгалыг суутган авч зохих газарт шилжүүлнэ.

11.1.4.Ажилтанд мэргэших, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх нөхцөл бололцоог олгож журамд заасны дагуу дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.

11.1.5.Ажлын шаардлага, урьд амарсан хугацаа, ажилтны саналыг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх.

11.1.6.Байгууллагын хэмжээнд үйлдвэрлэлийн болон ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, сургалт хөгжлийн төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлэх

11.1.7.Үйлдвэрлэлийн бус саруудад үндсэн ажилчдыг бүрэн ажилтай байлгах, өөрсдийнх нь хүсэлтээр харилцан тохирч чөлөө олгох.

11.1.8.Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөгөө гаргаж, үе шаттайгаар зохион байгуулах.

11.1.9.Ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотойгоор гарсан гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх.

11.1.10.Байгууллагын зүгээс ажилчдад бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх.

11.1.11.Ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх.

11.1.12.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах.

11.1.13.Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

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

11.1.15.Техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах.

11.1.16.Өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөнд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх.

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

11.1.18.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх.

11.1.19.Ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах.

11.1.20.Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах.

11.1.21.Мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх.

11.1.22.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

11.2 Ажил олгогчийн эрх:

11.2.1.Ажил олгогч нь байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үйл ажиллагааны болон хөгжлийн бодлогыг тодорхойлон хэрэгжүүлнэ.

11.2.2.Ажилтнуудыг сонгон шалгаруулж авах, цалин хөлс тогтоох, гэрээ байгуулах, дуусгавар болгох эрхтэй.

11.2.3.Ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагад мөрдөх бусад журам, дүрэм гаргах болон түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, дагаж мөрдөхийг шаардах.

11.2.4.Хөдөлмөрийн амжилт гаргасан ажилтныг аймаг, сум, салбар, системийн шагналаар шагнуулах, алдар цол хүртээхээр холбогдох газарт санал оруулах, байгууллагын шагналаар шагнах.

11.2.5.Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлэхийг шаардах, тэдэнтэй эд хөрөнгийн хариуцлага тооцох, сахилгын шийтгэл ногдуулах.

11.2.6.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны зөвшөөрснөөр ээлжийн амралтын дундуур дуудаж ажилд оруулах.

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

11.2.8.Ажилтныг шагнаж урамшуулах;

11.2.9.Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах.

11.3.Ажил олгогчийн үүрэг:

11.3.1.Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

11.3.2.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

11.3.3.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

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

11.3.5.Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

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

11.3.7.Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

11.3.8.Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

11.3.9.Ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

11.3.10.Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

11.3.11.Ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

11.3.12.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

11.4. Хориглох зүйл

11.4.1.Байгууллагын эд хөрөнгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадагш авч явах, хувийн журмаар ашиглах, бусдад ашиглуулах боломж олгох.

11.4.2.Баталгаажин гарсан шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг үл тоомсорлох, хангалтгүй биелүүлэх, буруугаар тайлбарлан сурталчлах

Арван хоёр. Бусад зүйл

12.1.Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

12.2.Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, заавар, тушаал шийдвэр нь энэхүү журмын салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг болно.

12.3.Дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлд нийт ажилтны хурлаар хэлэлцэж байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.