

ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Монгол Улсын Далайн захиргаанаас (цаашид “Ажил олгогч” эсхүл “Байгууллага” гэнэ) иргэдтэй хөдөлмөрийн харилцаа тогтоох, цуцлах, түүнчлэн хөдөлмөр зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалт, ажил үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны зорилт болон хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх журмыг тогтоон хэрэгжүүлэх, шуурхай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.
- 1.2. Далайн захиргааны хөдөлмөрийн дотоод журам нь “Далайн ашиглах тухай” хууль, “Усан замын тээврийн тухай” хууль, “Төсвийн тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль”, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хууль, “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай” хууль болон бусад эрх зүйн актаас бүрдэнэ.
- 1.3. Энэхүү журмыг Далайн захиргааны дарга болон албан хаагч (цаашид “ажилтан”гэнэ) бүр нэгэн адил чанд сахин мөрдөнө.
- 1.4. Уг журмын биелэлтэнд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Хөдөлмөрийн харилцаанд баримтлах зарчим

- 2.1. Ажил олгогч, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцаанд дараах зарчмуудыг баримтална:
 - 2.1.1. Хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;
 - 2.1.2. Ажилтныг үндэс угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь гадуурхахгүй байх;
 - 2.1.3. Ажил олгогч, ажилтан харилцан бие биедээ ажил хэрэгч ба хүндэтгэлтэй хандах, шударга, хүнлэг ёсыг дээдлэх;
 - 2.1.4. Төрийн албыг хувийн ашиг сонирхлын хэрэгсэл болгох гэсэн оролдлого хийхгүй байх, авлига, хээл хахууль, хүнд суртал, шударга бус байдал гаргахгүй байх;
 - 2.1.5. Захирах, захирагдах ёсыг ухамсартай сахих;
 - 2.1.6. Ажил үүргээ биелүүлэхэд нь бусдад саад үл учруулах, бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хөдлөнгөөс үл оролцох;
 - 2.1.7. Хамт ажиллагсад болон удирдлагадаа байгаа ажилтандаа бэлгийн болон сэтгэл зүйн зэрэг бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргахгүй байх;

2.1.8. Байгууллага, хамт олны дотор эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй орчныг бүрдүүлэх;

2.1.9. Байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарахаас бусад ажил үүрэгтэй холбоотой асуудлаар ил тод нээлттэй байх.

Гурав. Хөдөлмөрийн харилцаа тогтоох, цуцлах

3.1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг дарга удирдана. Даргын эзгүйд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.

3.2. Дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.3. Иргэдтэй хөдөлмөрийн харилцаа тогтоохдоо байгууллагын батлагдсан орон тоо, төсөвт багтаан шаардлагатай байгаа болон сул орон тоонд тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэх мэргэжил, боловсрол, эрүүл мэндийн хувьд шаардлага хангасан, зан харилцааны өндөр соёлтой иргэнийг сонгон шалгаруулахад анхаарна.

3.4. Шинээр орон тоон дээр ажилтан авах зарыг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй явуулах бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэх хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан иргэдээс сонгон шалгаруулж авна.

3.5. Мэргэжлийн үнэмлэх (диплом), иргэний бичиг баримтыг үндэслэн ажилд орох тухай өргөдлийг хүний нөөцийн ажилтан хүлээн авч судалгаа хийж, сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

3.6. Захиргаанд ажиллахыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.6.1. төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт. /Маягт 1/;

3.6.2. нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

3.6.3. урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр;

3.6.4. ажил эрхлээгүй бол оршин суугаа газрын харьяалах хөдөлмөр эрхлэлтийг хариуцсан байгууллагын болон хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;

3.6.5. иргэний үнэмлэхний хуулбар эсхүл иргэний үнэмлэхний лавлагаа;

3.6.6. мэргэжлийн үнэмлэх, диплом /нотариатаар гэрчлүүлсэн/;

3.6.7. 4 хувь фото зураг /4x3/;

3.7. Анх ажилд орсон ажилтанд туршилтын хугацааг 3 сар хүртэлх хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд өгсөн үүрэг, даалгаврыг хангалттай сайн биелүүлж цаашид үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг сунгана. Харин хангалтгүй ажиллаж цаашид үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүй гэж үзвэл тухайн ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож албан тушаалаас чөлөөлнө.

3.8. Ажилтныг байгууллагын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга нь шинээр ажилд орох ажилтанд байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль, тогтоомж, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаал, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ /үр дүнгийн гэрээ/-г байгуулж, далайн захиргааны дарга болон ажилтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарагдсанаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно.

- 3.9. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.
- 3.10. Ажлын байрны тодорхойлолтод тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эдлэх эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхой тусгана. Үүнд:
- 3.10.1. ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;
 - 3.10.2. Ажилтны гүйцэтгэх ажлын үндсэн чиг үүрэг;
 - 3.10.3. үндсэн цалин, урамшууллын хэмжээ;
 - 3.10.4. ажлын байранд тавигдах шаардлага зэргийг тусгана.
- 3.11. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор ажилтанд хувийн хэрэг нээж, хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.
- 3.12. Ажилтанд ажлын үнэмлэх олгоно. Хэрэв ажилтан үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох байгууллагад мэдэгдэж, хүчингүй болгосон тухай зарлуулсан баримтыг үндэслэн байгууллагаас нөхөн олгоно. Ажилтан нөхөн олгосон үнэмлэхний төлбөрийг өөрөө хариуцна.
- 3.13. Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ дуусахаас өмнө байгууллага, ажилтан хоёр харилцан тохиролцож хугацааг сунгах буюу хугацаагүй гэрээ болгон өөрчилж болно. Хэрэв хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад талуудын аль нэг нь түүнийг цуцлах санал тавиагүй бөгөөд ажилтан ажлаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж байгаа бол уг гэрээнд заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.
- 3.14. Ажилтны ажил, албан тушаал нь өөрчлөгдвөл өмнө байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.
- 3.15. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлүүдэд зааснаар дуусгавар болгож цуцлахдаа даргын тушаал гаргах бөгөөд уг тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.
- 3.16. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан нь ажил хүлээлцсэн тухай акт үйлдэж холбогдох ажилтныг байлцуулан ажлаа:
- 3.16.1. хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерийн файл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэргийг ажил хүлээж авах ажилтанд /хэрвээ ажил хүлээж авах ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийг хариуцсан ажилтанд/;
 - 3.16.2. тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүүгийн ажилтанд тус тус хүлээлгэн өгнө.
- 3.17. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж санхүүгийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.
- 3.18. Байгууллагын болон салбарын яамны шийдвэрээр албан томилолтоор ажиллах, гадаад дотоодын уулзалт, зөвлөгөөнд оролцох, 3 сар хүртэлх хугацааны сургалтад хамрагдах тохиолдолд ажилласнаар тооцно.
- 3.19. Байгууллагын даргын зөвлөл нь дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч нарын бүрэлдэхүүнтэй хуралдаж хамтын шийдвэр гаргана. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

4.1. Ажил олгогч дараах эрх эдэлнэ:

4.1.1. Байгууллагын зорилго, чиг үүргийг үндэслэн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, баталгаажуулан мөрдүүлэх;

4.1.2. Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд заагдсан болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэх, ажил үйлчилгээний чанарыг сайжруулахыг шаардах;

4.1.3. Энэхүү журам болон холбогдох хууль, удирдлагын шийдвэрээр батлан гаргасан дүрэм, журам, зааврыг чанд биелүүлэхийг шаардах, түүний биелэлтэнд хяналт тавих;

4.1.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах;

4.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;

4.1.6. Ажилтны ёс зүйн хэм, хэмжээ болон хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.7. Ажилтанд энэхүү журмын 8.9, 8.12 дугаар заалтуудад заасны дагуу шагнал, урамшуулал олгох;

4.1.8. Байгууллагын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх.

4.2. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ:

4.2.1. Байгууллага ажилтанд бичиг хэргийн хэрэгсэл, тавилга, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник болон бусад эд зүйлийг хүлээлгэн өгөх; / шаардлагатай тохиолдолд дүрэмт хувцас, ажлын тусгай хувцас, хэрэгслээр хангах/

4.2.2. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны нөхцөлөөр хангах, автомашин, техник хэрэгслийг хэвийн ажиллагаатай байлгах, ажил үйлчилгээний шинэ, оновчтой арга барил нэвтрүүлэх, ажил үйлчилгээний чанар, ажилтнуудын мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэх, тэдний хөдөлмөрийн сахилгыг сайжруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

4.2.3. Ажилтны 7 хоног тутамд хийсэн ажлыг баасан гарагийн 16.30 цагт дүгнэх, Даваа гарагийн 10 цагаас байгууллагын шуурхай хурлыг зохион байгуулж, цаг үеийн асуудлаар мэдээлэл хийх;

4.2.4. Ажилтнуудтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын цаг ашиглалт, ур чадвар зэргийг харгалзан улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тэдгээрт албан тушаалын цалингийн урамшуулал олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэх;

4.2.5. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга нь ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж, дүнг сард 2 удаа цалингийн тооцоо хийлгэхээр даргад танилцуулах;

4.2.6. Байгууллага нь хөдөлмөрийн хөлснөөс холбогдох татвар, шимтгэлийг зохих журмын дагуу суутган зохих тэмдэглэгээ хийх;

4.2.7. Ажил, албан тушаал хавсран, эсвэл эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх нэмэгдэл хөлс олгох;

4.2.8. Ажилтны өргөдлийн дагуу түүний хүсэлтийг магадласны үндсэн дээр цалинтай чөлөөг ажлын 10 хоногоос хэтрүүлэхгүйгээр олгох;

4.2.9. Ажилтныг томилолтоор ажиллуулахдаа даргын тушаал гарган холбогдох хууль тогтоомжоор тогтоосон хэм хэмжээ, дүрэм журмыг баримтлан томилолтын зардлыг тооцох;

4.2.10. Байгууллага нь “чөлөө олгох хуудас”, “тойрох хуудас”, “зөвшөөрлийн хуудас”, “албан томилолт”, “тушаалын төсөлд санал өгөх хуудас”, “ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл”, “Далайн захиргааны томилолтын удирдамж”, “Мэдэгдэх хуудас”, “Хөдөлмөрийн дотоод журам танилцуулсан хүснэгт”, “Баталгааны хуудас” зэрэг маягт хэрэглэх;

4.2.11. Ажил олгогч ажилтнуудыг мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах арга хэмжээ авах;

4.2.12. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

4.2.13. Ажилтнуудыг эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт байгууллагын зүгээс хоёр жилд нэг удаа хамрагдах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх;

4.2.14. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасны дагуу Жендэрийн орон тооны бус салбар зөвлөлөөс гаргасан шийдвэр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

4.2.15. Далайн захиргааны дүрэм болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

Тав. Ажилтны эрх, үүрэг

5.1 Ажилтан дараах эрх эдэлнэ:

5.1.1. Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон хэмжээний цалин, урамшуулал авах;

5.1.2. Ээлжийн, 7 хоногийн болон өдөр тутмын амралтыг хууль тогтоомжид заасны дагуу эдлэх;

5.1.3. Ажилтан ээлжийн амралт авахдаа Захиргаа удирдлагын хэлтсээс “ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл”-ийг авна. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын хугацааны тооцоогоо хийлгэх;

5.1.4. Амаржсаны болон ээлжийн амралтаа эдэлсэн, 3 хүртэл насны хүүхэдтэй эх/эцэг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох журмын дагуу хүсэлт гарган хүүхэд асрах чөлөө авч болно. Чөлөө олгох асуудлыг байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.1.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;

5.1.6. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад материалаар хангахыг шаардах;

5.1.7. Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээл, санаачлагатай ажиллаж тодорхой амжилт гаргасан тохиолдолд зохих шагнал урамшуулал хүртэх, төрийн одон, медаль болон бусад шагналд тодорхойлуулах хүсэлт гаргах;

5.1.8. Далайн захиргааны дүрэм болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх.

5.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ:

5.2.1. Ажилтан өдөр тутмын ажлын цагаа /завсарлах, албан ажлаар гадуур гарахад/ хурууны хээний хяналтын төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Ажилтан үдийн цайны завсарлах цагийг чанд баримтлах бөгөөд ажлын цагаар албан ажлаар гадуур явах тохиолдолд удирдлагадаа заавал мэдэгдэж явсан, ирсэн цаг, явсан ажлын зорилгыг гадуур ажлын дэвтэрт заавал тэмдэглэх;

5.2.2. Ажилтан томилолт, чөлөөгөөр явахдаа томилолт, чөлөөний хуудсыг зохих журмын дагуу авч томилолт, чөлөөний хугацааг гадуур ажлын дэвтэр болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж чөлөөний хуудсаа өгч тэмдэглүүлнэ;

5.2.3. Ажилдаа ирэх боломжгүй тухайгаа удирдлагуудад урьдчилан мэдэгдэх;

5.2.4. Ажилтан ээлжийн амралтаа батлагдсан хуваарийн дагуу хуулиар тогтоосон хоногоор эдэлж, хугацаандаа ажилдаа орох;

5.2.5. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмаар тогтоосон хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахин мөрдөж, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

5.2.6. Ажилтан байгууллагын даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, жилийн ажлын төлөвлөгөөгөө батлуулан ажиллах;

5.2.7. Ажилтан 7 хоногийн ажлын тайланг Баасан гарагийн 15 цагаас өмнө, сард хийсэн ажлын тайланг сарын сүүлчийн ажлын өдрийн 15 цагаас өмнө Захиргаа удирдлагын хэлтэст тус тус гаргаж өгөх;

5.2.8. Ажилтан өөрийн хариуцсан ажлын байр, тавилга, автомашин, техник, тоног төхөөрөмж болон хөдөлмөрийн багаж хэрэгслийг ариг гамтай эзэмшиж, засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээг цаг тухай бүр хийж эд хөрөнгийн дутагдал, үргүй зардал, шамшигдал гаргахгүй байх;

5.2.9. Ажил үйлчилгээний чанарыг байнга дээшлүүлж, ажилтнууд, иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, гомдол чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчилж ажиллах;

5.2.10. Иргэдээ сонсож, төрийн албаны хариуцлагыг өндөржүүлэх, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шуурхай шалгаж, барагдуулах;

5.2.11. Мэргэжил, мэдлэг, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

5.2.12. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох хууль, энэхүү журмын дагуу заавал биелүүлэх;

5.2.13. Шударга ёс, хууль дээдлэх зарчим баримтлан төрийн албаны ёс зүйн хэмжээг чанд сахиж, улс төрөөс ангид, мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай ажиллах;

5.2.14. Албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхийг цээрлэхийн хамт бусадтай чанга дуугаар маргалдах, зохисгүй үг хэллэг хэрэглэхгүй байх. Төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахгүй байх;

5.2.15. Ажлын шаардлагаар орон нутаг болон гадаад оронд албан томилолтоор ажиллахаар бол ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулж, харьяалагдах нэгжийн удирдлага /даргын хувьд холбогдох асуудал эрхэлсэн сайд/-аар батлуулсны дараа томилолтын хуудас, холбогдох зардлыг гаргуулан авах;

5.2.16. Томилолтоор ажиллаад ирсэн ажилтан ажлын 5 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тайлан бичиж удирдлагад танилцуулна. Томилолт олгосон албан тушаалтан ажлын

тайлантай танилцан, ажилтны гүйцэтгэсэн үүрэг, ажлын дүнг нэгтгэн дүгнэж, томилолтын хуудсанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

5.2.17. Ажилтан ээлжийн амралтаа батлагдсан хуваарийн дагуу хуулиар тогтоосон хоногоор эдэлж, хугацаандаа ажилдаа орох;

5.2.18. Ажилтан нь төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах үүрэгтэй. Ажилтан нь албан ажлын холбогдолтой өөрийн боловсруулсан, танилцсан, ашиглаж байгаа цаасан баримт бичгийг ил задгай, орхихгүй, цоожтой шүүгээ саванд хадгалах;

5.2.19. Төрийн болон албаны нууцтай танилцсан болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа мэдсэн албан тушаалтан төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, ажиллах хугацаанд, ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөний дараа ил болгох хүртэл хугацаанд задруулахгүй байх;

5.2.20. Далайн захиргааны дүрэм болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

Зургаа. Ажлын цаг ашиглалт

6.1. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна.

6.2. Өдөр тутмын ажлын цаг өглөө 8.30 цагт эхэлж, 12.30-13.30 цагийн хооронд үдийн амралтын завсарлагатайгаар үргэлжилж, орой 17.30 цагт дуусна. Ажилтан ажил үүргийг зохих хугацаанд хийж гүйцэтгээгүй, чанар муутай гүйцэтгэснээс дахин болон гүйцээн хийх шаардлагатай, эсхүл ажлын ачаалал ихтэй үед ажлын цагийг сунган ажиллуулж болно.

6.3. Ажилтан бүр өглөө, оройд ажлын цагийг цаг бүртгэлийн машинд заавал бүртгүүлж байна. Бүртгэгдсэн ажлын цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

6.4. Захиргаа нь ажилтанд өвчтэй байсан хугацааны цалинг харьяа дүүргийн нэгдсэн эмнэлгийн чөлөөний хуудсыг үндэслэн зохих журмын дагуу олгоно. Харин нарийн мэргэжлийн тусгай эмнэлгээр үйлчлүүлсэн тохиолдолд тухайн эмнэлгийн хуудсыг үндэслэнэ.

6.5 Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:

6.5.1. өглөө ирсэн цагаа бүртгүүлээгүй бол үдээс өмнөх ажлын 4 цагийг;

6.5.2. орой явсан цагаа бүртгүүлээгүй бол үдээс хойшхи ажлын 4 цагийг;

6.5.3. энэхүү журмын 5.2.3-т заасан үүргийг биелүүлээгүй бол;

6.5.4 албан ёсны магадлагаагүй буюу ажилдаа ирэх боломжгүй тухайгаа урьдчилан мэдэгдээгүй бөгөөд эмчийн магадлагаа нөхөн авчирсан;

6.5.5. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ээлжийн амралтын болон чөлөөний хугацаагаа хэтрүүлсэн.

6.6. Ажлын цагаас хоцорсон, эрт явсан цаг, минутыг ажиллаагүйд тооцох бөгөөд хоцорсон минут тутмыг 100 төгрөгөөр үнэлэн цалингаас суутгана. Суутгалыг тооцохдоо цаг бүртгэлийн машинд бүртгэгдсэн мэдээллийг үндэслэнэ.

6.7. Нэг сарын хугацаанд ажлын цагаас хоцорсон нийт хугацаа нь 4 болон түүнээс дээш цаг, мөн хугацаанд 8-аас дээш удаа хоцорсон бол тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

6.8. Ажилтнууд ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг сайжруулах зорилгоор ажлын байранд, ажлын цагаар өөрийн гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгт хамаарахаас бусад асуудлаар интернэт ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэхгүй байх.

Долоо . Амралт, чөлөө олголт

7.1. Жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж даргын тушаалаар батална.

7.2. Ажилтан анх ажилд орсноос хойш 10 сар тасралтгүй ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй.

7.3. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, албан ёсоор чөлөөтэй байсан хугацааг оруулахгүй.

7.4. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, тэтгэвэр тогтоолгох, халагдахад ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

7.5. Ажилтны хүсэлтээр дор дурдсан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

7.5.1. ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах эгч, дүү зэрэг шууд асрамжинд нь байдаг хүн хүндээр өвчилсөн үед асарч сувилах, гадаадад эмчилгээнд авч явах;

7.5.2. гэр бүлд шинээр хүн мэндэлсэн тохиолдолд эцэгт ажлын 7 хоногийн;

7.5.3. ажилтан болон түүний төрсөн хүүхэд хурим хийх;

7.5.4. давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон;

7.5.5 ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар 3 сар хүртэл хугацаагаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх;

7.6. Ажлын 1 өдрийн чөлөөг шууд харьяалах удирдах ажилтан, ажлын 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга чөлөөний хуудсаар олгож болно.

7.7. Ажлын 3 өдрөөс дээш хугацааны чөлөөг тухайн ажилтны өргөдлийн дагуу даргын тушаалаар олгоно.

7.8. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь чөлөөний хуудас, тушаалыг үндэслэн цагийн бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.

7.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 106 дугаар зүйлд заасны дагуу эхчүүд /бага насны хүүхэдтэй ганц бие эцэг болон хүүхэд үрчлэн авсан /-д тэдний бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн хүүхэд асрах чөлөөг олгоно.

7.10. Ажлын ачаалал ихтэй /ялангуяа улирал, хагас бүтэн жилийн тайлан мэдээ гаргах/ үед ажил олгогч, ажилтантай тохиролцсоны дагуу нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажилтныг өөр өдөр нөхөн амруулах, эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

7.11. Ажилтанд нэмэгдэл амралтын хугацааг нь хуульд заасны дагуу тооцон олгож, жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.

Найм. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал

8.1. Байгууллага нь ажилтнуудад албан тушаалын үндсэн цалинг батлагдсан цалингийн сангийн дагуу олгоно.

8.2. Цалин хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25 нд олгоно. Хэрэв энэ өдрүүд нь нийтээр амрах баярын өдөр эсхүл бямба, ням гаригтай давхацсан тохиолдолд түүний өмнөх өдөр олгоно.

8.3. Удирдлагын шийдвэрээр ажилтан илүү цагаар ажилласан тохиолдолд “Илүү цаг тооцох хуудас”-ыг үндэслэн илүү цагийн хөлс олгоно.

8.4. Ажилтан томилолтоор явах тохиолдолд “Томилолтын хуудас”-ыг үндэслэн томилолтын хугацааны цалинг өдрийн 8 цагийн ажлын өдрөөр бодож олгоно.

8.5. Удирдлагын шийдвэрээр нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан бол хөдөлмөрийн тухай хуулинд заасны дагуу тухайн ажилтныг нөхөн амруулна.

8.6. Долоо хоногийн амралтын өдөр болох “Бямба, Ням” гарагт онцгой, яаралтай ажил гарч удирдлагын шийдвэрээр ажиллуулсан бол хөдөлмөрийн тухай хуулийн 53 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн ажилтныг нөхөн амруулна.

8.7. Энэхүү журмын 6.2 дугаар заалтад заасны дагуу ажлын цагийг сунган ажиллуулсан тохиолдолд илүү цаг ажилласан хөлсийг олгохгүй.

8.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажлын цаг дуусахаас өмнө болон ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явсан, ажил тасалсан ажилтанд ажиллаагүй цаг, өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлсийг олгохгүй.

8.9. Албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан ажилтны гавьяа зүтгэлийг нь үнэлж дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.

8.9.1. мөнгөн шагнал олгох;

8.9.2. эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;

8.9.3. Төрийн одон, медаль болон бусад шагналаар шагнуулахаар төрийн холбогдох байгууллагад тодорхойлох.

8.10. Энэ журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгоход дагалдах мөнгөний хэмжээг тогтоохдоо эрх бүхий байгууллагуудаас гаргасан тогтоол, захирамж, тушаал журмыг мөрдлөг болгоно.

8.11. Шагнал, урамшууллыг сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд олгохгүй.

8.12. Энэхүү журмын 4.2.4 дүгээр заалтын дагуу хагас жилийн болон жилийн эцсийн үр дүнгийн гэрээний үнэлгээг үндэслэн ажилтанд үндсэн цалингийн 50/100 хүртэлх хувийн урамшуулал, улирлын үр дүнгийн гэрээний үнэлгээг үндэслэн ажилтанд үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувийн урамшуулал тус тус олгоно.

8.13. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын нэг өдөрт дараалан буюу нийлбэр дүнгээр дөрөв түүнээс дээш цагаар ажил үүргээ гүйцэтгээгүй бол тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцож цалин олгохгүй.

8.14. Ажилтны улирлын үр дүнгийн урамшууллыг тухайн хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцорсон хугацааг тооцон олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

8.15. Хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн зэрэг байгууллагын удирдах албан тушаалтны ажлыг дүгнэж шагнах, урамшуулал олгох асуудлыг тухайн хариуцсан нэгжийн ажилтнуудын ажлын хариуцлага, үр дүнтэй уялдуулан шийдвэрлэнэ.

8.16. Ажилтанд олгох өдрийн хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоосон хэмжээгээр сар тутам ажилласан хоногт тооцон олгоно.

Ес.Тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг

9.1. Байгууллага нь ажилтнуудад хууль тогтоомжид заасны дагуу тусламж, тэтгэмж олгохоос гадна ар гэр нь гэнэтийн болон байгалийн гамшиг өртөж гарз, хохирол учирсан тохиолдолд Даргын зөвлөлөөр хэлэлцэн 1 сая хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2. Ажилтны ар гэрт тохиолдсон баярт үйл явдал/ төрийн одон медалиар шагнуулах, хурим, сэвлэг үргээх найр, анх удаа шинээр гэр бүл болох, хүүхэд төрөх, шинэ байр сууцанд орох гэх мэт/ -ыг хамт олонтойгоо хуваалцах тохиолдолд дурсгалын зүйлд зориулан олгох тэтгэмжийн хэмжээг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

9.3. Далайн захиргааны ажилтнуудад орон сууц шинээр худалдан авахад нь зориулан ажилласан жил, ажлын ур чадвар, идэвх чармайлтыг нь харгалзан үзэж тогтвор суурьшилтай ажилласан ажилтанд 5-10 сая төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа үзүүлнэ. Буцалтгүй тусламж үзүүлэх асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

9.4. Ажилтанд ажилласан жилийг нь харгалзан /3-аас дээш жил ажилласан/ амь нас, эрүүл мэндэд нь ноцтойгоор нөлөөлж болох өвчин туссан нь магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр нотлогдож, гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд /өвчний онош тогтоолгохоор шинжилгээ хийлгэх тохиолдол орохгүй/ зөвхөн өөрт нь зориулж явах, буцах замын зардал, эмчилгээний төлбөрт зориулан 4 сая хүртэлх төгрөгийн тэтгэмжийг зөвхөн нэг удаа даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр олгож болно.

9.5. Ажилтны ахуй амьдралын зайлшгүй хэрэгцээ, шаардлагыг харгалзан Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний цалингийн урьдчилгааг олгож болно. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг,эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, хадам эх/-ийн хүн нас барсан тохиолдолд 500 000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

10.1. Ажилтан энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн албан үүргээ биелүүлээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

10.2. Ажилтанд дараах тохиолдолд дор дурдсанаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2.1. Сануулах сахилгын шийтгэл:

10.2.1.1. Иргэд үйлчлүүлэгчдээс ажилтны зан харилцаа болон үйлчилгээний талаар удаа дараалан гомдол гаргасан;

10.2.1.2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа тасалсан;

10.2.1.3. Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

10.2.1.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил тасалсан, 3 цаг ажлаас хоцорсон;

10.2.2. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хувь бууруулах сахилгын шийтгэл:

10.2.2.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.2.1-д заасан зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд;

10.2.2.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2-оос дээш удаа ажил тасалсан;

10.2.2.3. Ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлж, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа нь зохих хяналт, шалгалтын явцад илэрч энэ тухай хариуцсан ахлах мэргэжилтэн болон Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын зөвлөлөөс санал гаргасан;

10.2.2.4. Байгууллагад эд материалын хохирол учруулсан;

10.2.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй /3 ба түүнээс дээш/ эсхүл удаа дараалан хангалтгүй биелүүлсэн;

10.2.2.6. мэдээ, тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг заасан хугацаанд гаргаж өгөөгүй;

10.2.2.7. Ажилтан энэхүү журмын 5.2 дугаар зүйлд заасан үүргээ биелүүлээгүй;

10.2.3. Ажлаас халах сахилгын шийтгэлийг дараах үндэслэлээр ногдуулна:

10.2.3.1. гурав ба түүнээс дээш өдрийн ажил хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан;

10.2.3.2. ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа хэвийн бус согтуу ирсэн нь тогтоогдсон;

10.2.3.3. гэмт үйлдэлд холбогдсон нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

10.2.3.4. ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр 2 удаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн;

10.2.3.5. албан үүргийг гүйцэтгэх явцад хувийн эрх ашгийн үүднээс эд зүйл хувьдаа завшсан, ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашигласан, буруу ташаа мэдээлэл тараасан, төөрөгдүүлсэн;

10.2.3.6 Энэхүү журмын 2.1.7-д заасан зарчмыг зөрчсөн;

10.2.3.7. Энэхүү журмын 5.2.14-т заасан үүргийг зөрчсөн.

10.3. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулах ба ажил үүргээ биелүүлэх чадварыг нь харгалзан гэрээг хугацаанаас нь өмнө цуцлах, шинэчлэн байгуулах, сунгах асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

10.4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Ажилтнуудын ёс зүйн дүрэм зөрчсөн ажилтныг Даргын зөвлөл эсхүл Байгууллагын ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэж гаргасан зөрчлийнх нь байдлыг харгалзан зохих сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.5. Нэг сахилгын зөрчилд сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

10.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг өөрт нь танилцуулах ба хамт олонд мэдээлнэ.

10.7. Ажилтан сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай санал, гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдсэн өдрөөс хойш 1 сарын дотор дээд шатны байгууллага эсхүл шүүхэд гаргаж болно.

10.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хүртэлх хугацаанд аливаа шагнал, урамшуулал олгохгүй. Энэ хугацаанд дахин зөрчил гаргавал ажлаас халах үндэслэл болно.

Арван нэг. Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээллэх

11.1. Байгууллагын хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын зөвлөл /3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй/-ийг даргын тушаалаар байгуулна.

11.2. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/ нь жилийн ажлын төлөвлөгөөнд ажилтан тус бүрийн саналыг тусгасан байгууллагын нэгжүүдийн саналыг нэгтгэн байгууллагын удирдлагын үр дүнгийн гэрээ болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан тээврийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээр батлуулж, түүний биелэлтийн явцад хяналт тавьж ажиллана.

11.3. Зөвлөл нь байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийн байдалд хяналт, шинжилгээ хийх, удирдах дээд байгууллагын тушаал, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлт, Сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт түүнчлэн үйл ажиллагааны улирал, хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг нэгтгэн удирдлагад танилцуулна.

11.4. Байгууллагын нэгжүүд нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх чиглэлээр хийж гүйцэтгэх нэгжийн үйл ажиллагааны нарийвчилсан төлөвлөгөөг гарган даргаар батлуулна.

11.5. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд албаны ахлах мэргэжилтнүүд мөн хяналт тавьж ажиллана.

11.6. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг нийтэд түгээхдээ мэдээллийг удирдлагаар хянуулан албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

11.7. Ажилтнууд нь байгууллагыг төлөөлөн аливаа уулзалт хийхдээ удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж удирдамж чиглэл авахаас гадна уулзалт, ярианы тэмдэглэл хөтлөн удирдлагад танилцуулж байна.

11.8. Байгууллагын даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд салбарын бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар ажилтнууд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр байгууллагын нэрийн өмнөөс ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл гаргахыг хориглоно.

11.9. Хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, далбааны улсын хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн нар өөрийн хариуцсан албан ажлын чиглэлээр олж авсан хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналттай холбоотой мэдээллийг задруулахгүй байх талаар нууцын баталгаа гаргана.

Арван хоёр. Бусад асуудал

12.1. Ахмад настны тухай хуулийн дагуу байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад жил бүрийн билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлнэ.

12.2. Ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүссэн аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцож эвийн журмаар шийдвэрлэх арга хэмжээ авна. Хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргаантай асуудлыг шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

---oO---