



МОНГОЛ УЛСЫН
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 10 сарын 04 өдөр

Дугаар А/92

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 47, 49 дүгээр зүйл, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь заалт, Далайн захиргааны дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Далайн захиргааны "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, уг журмыг дагалдан гарах маягтуудыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулах, Хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулах ажлыг Хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан мэргэжилтэнд даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Далайн захиргааны даргын 2022 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай" 59 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Уг тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (Ю.Өлзийжаргал)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.ОТГОНСҮРЭН

0000000183

Далайн захиргааны даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 04-ны
өдрийн 1/92 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

9020050812
ТУ32198 А 5252816

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 бэхжүүлэхтэй холбогдсон журмыг тогтоон хэрэгжүүлэх, шуурхай, үр бүтээлтэй, хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

1.2. Далайн захиргааны хөдөлмөрийн дотоод журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Далай ашиглах тухай хууль, Усан замын тээврийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Жендерийн эрх, тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн актаас бүрдэнэ.

1.3. Энэхүү журмыг Далайн захиргааны дарга болон алба хаагч (цаашид “ажилтан” гэнэ) бүр нэгэн адил чанд сахин мөрдөнө.

1.4. Уг журмын биелэлтэд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Хөдөлмөрийн харилцаанд баримтлах зарчим

2.1. Ажил олгогч, ажилтан хоорондын хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5, 6, 7 дугаар зүйлүүдэд зааснаас гадна 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, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно;

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 өөрийн удирдлагад байгаа ажилтандаа бэлгийн болон сэтгэл зүйн зэрэг бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт үзүүлэхгүй, 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. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга нь удирдах дээд байгууллагын шийдвэрээр даргын эзгүйд түүний үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.

3.2. Дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү 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, хариуцлагатай иргэнийг сонгон шалгаруулахад анхаарна.

3.4. Шинээр орон тоон дээр ажилтан авах зарыг байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн цахим 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, тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангасан эсэх талаар сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

3.6. Далайн захиргаанд ажиллахыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.6.1. төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт 1/;

3.6.2. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт;

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 үнэмлэхийн хуулбар эсхүл иргэний үнэмлэхийн лавлагаа;

3.6.6. мэргэжлийн үнэмлэх, диплом /нотариатаар гэрчлүүлсэн/;

3.6.7. 4 хувь цээж зураг /4x3/;

3.7. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг шалгах зорилгоор 3 сар хүртэлх туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болох бөгөөд харилцан тохиролцсоноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно. Туршилтын хугацаанд өгсөн үүрэг, даалгаврыг хангалттай сайн биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан ажилтныг үндсэн ажилтнаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулна. Харин хангалтгүй ажиллаж, хариуцлага алдсан болон цаашид

үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүй гэж Захиргаа, удирдлагын хэлтэс болон тухайн албанаас санал гаргавал ажилтантай байгуулсан туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож албан тушаалаас нь чөлөөлнө.

3.8. Ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг дагалдуулан 3 сар хүртэлх хугацаагаар дагалднаар ажиллуулж болох бөгөөд харилцан тохиролцсоноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

3.9. Туршилтаар ажиллуулах хугацаанд цалин хөлсийг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн хэмжээгээр тогтоон олгоно.

3.10. Дагалднаар ажиллуулах хугацаанд цалин хөлсийг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн хэмжээний 70 (далан) хувиар тогтоон олгоно.

3.11. 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 байгуулж, Далайн захиргааны дарга болон ажилтан гарын үсэг зурж, баталгаажсанаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

3.12. Ажил олгогч ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээний төрлийг сонгон гэрээг 2 хувь бичгээр байгуулж, нэг хувийг Хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан мэргэжилтэнд, нэг хувийг ажилтанд өгнө.

3.13 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу байгууллагын удирдлагууд Хувийн ашиг сонирхол болон хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг гаргаж, Авлигатай тэмцэх газарт хүргүүлэн зөвшөөрөл авч, холбогдох албан тушаалд томилно.

3.14. Хөдөлмөрийн гэрээ, Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, Дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ тус бүрийг Хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргаар хянуулж, Далайн захиргааны даргын тушаалаар батална.

3.15. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

3.16. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага болон шаардлагатай тохиолдолд хуульд заасан бусад нэмэлт нөхцөлүүдийг тусгаж, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийг заасан Албан тушаалын тодорхойлолтыг хавсаргана.

3.17. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоосон маягтын дагуу боловсруулах ба тухайн албан тушаалын зорилго, зорилт болон тусгай шаардлагыг тодорхой тусгаж, удирдах дээд шатны байгууллагаар хянуулан, батлах зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр Далайн захиргааны дарга батална.

3.18. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн ажил олгогчоос зөвшөөрөл авна.

3.19. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны нийт ажлын цаг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаарт багтаж байгаа эсэхэд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга болон Хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

3.20. 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.

3.21. Ажилтны ажил, албан тушаал нь өөрчлөгдвөл өмнө байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.22. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлүүдэд зааснаар дуусгавар болгож цуцлахдаа даргын тушаал гаргах бөгөөд уг тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

3.23. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан нь ажил хүлээлцсэн тухай акт үйлдэж холбогдох ажилтныг байлцуулан ажлаа дараах албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

3.23.1. хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерын файл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг, /Улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдэг, үзлэгийн тэмдэг, бүртгэлийн тэмдэг, улсын байцаагчийн албан хэргийн хэвлэмэл хуудаснууд, албаны дүрэмт хувцас/ зэргийг ажил хүлээж авах ажилтанд /хэрвээ ажил хүлээж авах ажилтан томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийг хариуцсан удирдах албан тушаалтанд/;

3.23.2. тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүү, аж ахуй хариуцсан ажилтанд эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлийн картын дагуу тус тус хүлээлгэн өгнө.

3.24. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан санхүүгийн тооцоо хийж, тойрох хуудсыг бөглүүлэх бөгөөд түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэрийн 1 хувийг хүлээлгэн өгнө.

3.25. Байгууллагын болон салбарын яамны шийдвэрээр албан томилолтоор ажиллах, гадаад, дотоодын уулзалт, зөвлөгөөнд оролцох, 3 сар хүртэлх хугацааны сургалтад хамрагдах тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилласнаар тооцно.

3.26. Байгууллагын даргын зөвлөл нь Дарга, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, Нягтлан бодогч, Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга, Хуурай боомт, далайн тээврийн хэлтсийн дарга, Усан замын тээвэр, бүртгэл хяналтын хэлтсийн дарга, Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нарын бүрэлдэхүүнтэй хуралдаж хамтын шийдвэр гаргана. Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нь уг зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын үүргийг давхар гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

Ажил олгогч дараах эрх эдэлнэ:

4.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1-т зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

4.1.1. Байгууллагын зорилго, чиг үүргийг үндэслэн нийт ажилтны Албан тушаалын тодорхойлолтыг Зам, тээврийн хөгжлийн яамнаас хянаж, зөвшөөрөл олгосны үндсэн дээр баталгаажуулан мөрдүүлэх;

4.1.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан 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 биелэлтэд хяналт тавих;

4.1.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэн томилох, албан тушаалд 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 8.14 дэх заалтад заасны дагуу шагнал, урамшуулал олгох;

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

4.1.9. Байгууллагын эд хөрөнгө хариуцан ажиллаж буй ажилтантай Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах.

Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ:

4.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2, 43.3-т зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1. Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байдал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй эсэх зэргийг харгалзах;

4.2.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд жендерээр ялгаварлан гадуурхах, Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, жирэмсэн, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа ажилтныг ажлаас халахгүй бөгөөд Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд заасан зарчмыг баримтлах;

4.2.3. Далайн болон усан замын тээврийн салбарын онцлог, аюулгүй байдалд хяналт тавих, үзлэг шалгалт явуулахад хүний хүчин зүйлийг чухалчлан, чадварлаг мэргэжлийн ажилтнуудыг ажиллуулах зарчмыг баримтлах;

4.2.4. Удирдах ажилтан хууль зөрчсөн, ёс зүйн алдаа гаргаж ажлын хариуцлага алдсаны улмаас чөлөөлөгдсөн бол дахин удирдах ажилд томилохгүй байх;

4.2.5. Хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтнуудыг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах;

4.2.6. Хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээг оновчтой тогтоож, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох, ажилласан жил болон мэргэшил, ур чадварын нэмэгдэл олгох, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах зарчмыг баримтлах;

4.2.7. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн багц шинжилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт оруулах;

4.2.8. Байгууллага, хамт олны ажлын идэвх, урам зориг, эрч хүчийг нэмэгдүүлэх, хамт олны эв нэгдэл, багаар ажиллах чадварыг сайжруулах, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх зорилгоор спортын уралдаан тэмцээн, явган аяллыг зохион байгуулах;

4.2.9. Ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник болон бусад эд зүйлээр хангах;

4.2.10. Хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаагаар хангах, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирсон хөдөлмөр хамгааллын болон дүрэмт хувцас, хэрэгслээр хангах, автомашин, техник хэрэгслийн аюулгүй, хэвийн ажиллагааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажил үйлчилгээний шинэ, оновчтой арга барил нэвтрүүлэх, ажил үйлчилгээний чанар, ажилтнуудын мэргэжил, мэдлэгийг дээшлүүлэх, тэдний хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг сайжруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг тус тус зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

4.2.11. Ажилтны 14 хоног тутамд хийсэн ажлыг Хяналт шалгалт, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн дүгнэх;

4.2.12. Даваа гараг бүрийн 10 цагаас байгууллагын удирдлагуудын шуурхай хурлыг зохион байгуулж, цаг үеийн асуудлаар мэдээлэл хийх;

4.2.13. Ажилтны улсад ажилласан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, ахиулах, эрдмийн болон мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэх;

4.2.14. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга болон байгууллагын Хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан мэргэжилтэн, Хяналт шалгалт, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн нь ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, дүнг сар бүр цалингийн тооцоо хийлгэхээр даргад танилцуулах;

4.2.15. Удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажил, албан тушаал хавсран эсхүл эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний нэмэгдэл хөлс олгох;

4.2.16. Ажилтны өргөдлийн дагуу түүний хүсэлтийг магадалсны үндсэн дээр цалинтай чөлөөг /жилд 2-оос дээшгүй удаа/ ажлын 10 хоногоос хэтрүүлэхгүйгээр даргын тушаалаар олгох;

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

4.2.18. Байгууллага нь “Чөлөө олгох хуудас”, “Тойрох хуудас”, “Зөвшөөрлийн хуудас”, “Албан томилолт”, “Тушаалын төсөлд санал өгөх хуудас”, “Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл”, “Томилолтын ажлын удирдамж”, “Мэдэгдэх хуудас”, “Хөдөлмөрийн дотоод журам танилцуулсан хүснэгт”, “Төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх баталгаа” зэрэг маягыг тус тус хэрэглэх;

4.2.19. Ажилд орсноос хойш 6 сараас доошгүй хугацаанд ажилласан ажилтныг мэргэжил дээшлүүлэх болон мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.20. Авлигын эсрэг хууль, Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай зэрэг хуулийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, холбогдох сургалтад ажилтнуудыг хамруулах;

4.2.21. Иргэдээ сонсож, байгууллагын хариуцлагыг өндөржүүлэх, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шуурхай шалгаж шийдвэрлэх;

4.2.22. Далайн захиргааны дүрэм болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.

Тав. Ажилтны эрх, үүрэг

Ажилтан дараах эрх эдэлнэ:

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-т заасан үндсэн эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

5.1.1. Ажил олгогчоос хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

5.1.2. Хөдөлмөрийн таатай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, нэмэгдэл, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалах;

5.1.3. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд хууль, тогтоомжийн дагуу холбогдох тооцоо 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. Хүүхэд асрах чөлөө олгох асуудлыг байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.1.5. Хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад материал, зааварчилгаагаар хангахыг шаардах;

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

5.1.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ:

5.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2-т заасан үндсэн үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.2.1. Ажилтан нь шударга ёс, хууль дээдлэх зарчим баримтлан хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөж, улс төрөөс ангид, мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай ажиллах;

5.2.2. Удирдах, удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар өөрийн шууд харьяалагдах удирдах ажилтнаар дамжуулан шат дараатай харьцах;

5.2.3. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт болон Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн биелүүлэх;

5.2.4. Аливаа гадаад, дотоод байгууллагатай ажил олгогчийн зөвшөөрлийн үндсэн дээр харилцах, мөн иргэд, үйлчлүүлэгчтэй зөв боловсон харьцаж, гомдол чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчилж ажиллах;

5.2.5. Ажлын байр, орчиндоо дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэр байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

5.2.6. Бусад ажилтан, албан тушаалтнуудтай найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэн хандаж, албан тушаалын нэрээр харьцах;

5.2.7. Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, түүнчлэн байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар олон нийтийн сүлжээ, мэдээллийн хэрэгсэл болон бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг байгууллагын удирдах ажилтантай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх;

5.2.8. Өдөр тутамд ажилдаа ирсэн, явсан цагаа /завсарлах, албан ажлаар гадуур гарахаас бусад/ цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид тогтмол 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 бүртгэлийн дэвтэр"-т заавал тэмдэглэх;

5.2.9. Томилолт, чөлөөгөөр явахдаа томилолт, Зөвшөөрлийн хуудсыг зохих журмын дагуу авч томилолт, чөлөөний хугацааг гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэх бөгөөд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд Зөвшөөрлийн хуудас болон Чөлөө олгох хуудсаа өгч бүртгүүлэх;

5.2.10. Зайлшгүй шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд удирдлагуудад яаралтай мэдэгдэх бөгөөд эмчид үзүүлсэн магадалгаа болон чөлөөний хуудсаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;

5.2.11. Ажилтан ээлжийн амралт авахдаа Захиргаа, удирдлагын хэлтсээс "ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл"-ийг авч, батлагдсан хуваарийн дагуу хуулиар тогтоосон хоногоор биеэр эдэлж, хугацаандаа ажилдаа орох;

5.2.12. Ажилтан 14 хоногийн ажлын тайланг Баасан гарагийн 15 цагаас өмнө, сарын ажлын тайланг сарын сүүлчийн ажлын өдрийн 15 цагаас өмнө Захиргаа, удирдлагын хэлтэст тус тус гаргаж өгөх;

5.2.13. Ажилтанд эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэлийн картаар эсхүл гэрээгээр хариуцуулсан тавилга, автомашин, техник, тоног төхөөрөмж, бусад эд хөрөнгө болон ажлын байрны онцлогт тохирсон хөдөлмөр хамгааллын болон дүрэмт хувцсыг зориулалтын дагуу өмсөж, хэрэглэх, хөдөлмөрийн багаж хэрэгслийг ариг гамтай эзэмшиж, эмх цэгцтэй хадгалж, дараагийн ажилтанд хүлээлгэн өгч байх, засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээг тухай бүр хийх ба бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийг өөрийн буруугаас алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд байгууллагыг хохиролгүй болгох;

5.2.14. Бүртгэлээр хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэхгүй байх;

5.2.15. Иргэдээ сонсож, байгууллагын хариуцлагыг өндөржүүлэх, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэх;

5.2.16. Албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, бусадтай маргалдаж 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;

5.2.17. Орон нутагт болон гадаад улсад албан томилолтоор ажиллахаар бол ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг боловсруулж, байгууллагын дарга /даргын хувьд тээврийн асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүн/-аар батлуулсны дараа томилолтын хуудас, холбогдох зардлыг гаргуулан авах;

5.2.18. Томилолтоор ажиллаад ирсэн ажилтан ажлын 5 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тайлан бичиж удирдлагад танилцуулан байгууллагын Нягтлан бодогчид холбогдох зардлын баримтын хамт өгөх. Томилолт олгосон албан тушаалтан ажлын тайлантай танилцан, ажилтны гүйцэтгэсэн үүрэг, ажлын дүнг нэгтгэн дүгнэж, томилолтын хуудсанд гарын үсэг зурж баталгаажуулах; /Томилолтын хуудсанд томилолтын ажлын тайланг заавал хавсаргах/

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

5.2.20. Төрийн болон албаны нууцтай танилцсан болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан мэдээллийн нууцыг хадгалах, ажиллах хугацаандаа, ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөний дараа уг мэдээллийг ил болгох хүртэлх хугацаанд задруулахгүй байх;

5.2.21. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэн албан үүргээ гүйцэтгэх, гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах хугацаандаа ажлын удирдамж, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг сайтар мөрдөж, аюулгүй байдлаа ханган, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

5.2.22. Ажилтан мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалыг хангах үүднээс гадаад, дотоодын иргэн, байгууллагатай албан хэргээр харилцахдаа байгууллагын албан ёсны цахим хаягийг хэрэглэнэ.

5.2.23. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Зургаа. Ажлын цаг

6.1. Долоо хоногийн ажлын нийт цаг нь 40 хүртэл, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

6.2. Байгууллагын хэмжээнд ажил эхлэх цагийг 07.00-09.30, ажил дуусах цагийг 16.00-18.30 байхаар зохицуулсан уян цагийн системийг мөрдөнө.

6.3. Үдийн цайны завсарлага 12.30 цагт эхэлж, 13.30 цагт дуусна.

6.4. Ажилтан ажил, үүргээ зохих хугацаанд хийж гүйцэтгээгүй, чанар муутай гүйцэтгэснээс дахин болон гүйцээн хийх шаардлагатай бол ажлын цагийг сунган ажиллуулж болох ба энэ тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

6.5. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байх ба өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна.

6.6. Ажил олгогч энэ журмаар тогтоосон илүү цагийн дээд хязгаарыг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан тохиолдолд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж болно.

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

6.8. Ажил олгогч нь ажилтны өвчтэй байсан /5 хүртэлх хоног/ хугацааг харьяа өрх, дүүргийн эмнэлгийн хуудас, эмчийн магадалгааг үндэслэн ажил таслаагүйд тооцох бөгөөд энэ хугацаанд цалин олгохгүй. Харин 5-аас дээш хоногийн хугацаагаар эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд тухайн эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн цалинг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу олгоно.

6.9. Дараах тохиолдлыг ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:

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

6.9.2. орой явсан цагаа бүртгүүлээгүй бол үдээс хойших ажлын 4 цагийг;

6.9.3. энэхүү журмын 5.2.8 болон 5.2.9-т заасан үүргийг биелүүлээгүй бол;

6.9.4. эмнэлгийн хуудас, магадалгаагүй болон ажилдаа ирэх боломжгүй тухайгаа урьдчилан мэдэгдээгүй бөгөөд эмчийн магадалгааг цаг хугацаанд нь авчирч өгөөгүй;

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

6.10. 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.

6.11. Ажлын цагаас хоцорсон, эрт явсан цаг, минутыг ажиллаагүйд тооцох бөгөөд хоцорсон минут тутмыг 200 төгрөгөөр үнэлэн цалингаас суутгана. Суутгалыг тооцохдоо байгууллагын "Able" системийн цаг бүртгэлийн хэсэгт бүртгэгдсэн мэдээллийг үндэслэнэ.

6.12. Нэг сарын хугацаанд ажлын цагаас хоцорсон нийт хугацаа нь 5 болон түүнээс дээш цаг, мөн хугацаанд 8-аас дээш удаа хоцорсон тохиолдолд тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

6.13. 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.

6.14. Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаа, гадаад, дотоод томилолтыг ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нэгэн адил тооцно.

6.15. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85.1 дэх заалтыг үндэслэн ажилтны ажлын цагийг даргын тушаалаар богиносгож болно.

Долоо . Ээлжийн 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 6 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. Ээлжийн амралтаа авах ажилтан Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргатай зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ орлон болон хавсран гүйцэтгэгчид түр хүлээлгэн өгч зохицуулсан байна.
- 7.6. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэсний үндсэн дээр ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 7.7. Энэхүү журмын 7.6-д заасан ээлжийн амралтын нэмэгдэл цалин авах хүсэлт гаргаж буй ажилтан нь "ажлын зайлшгүй шаардлага"-аар ээлжийн амралтыг нь биеэр эдлүүлээгүй талаар тухайн ажилтны шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны гаргасан тодорхойлолт, амраагүй хугацаанд хийсэн ажлын тайлангийн хамт Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад өгнө.
- 7.8. Ажилтны хүсэлтээр дор дурдсан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:
- 7.8.1. ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах эгч, дүү зэрэг шууд асрамжид нь байдаг хүн хүндээр өвчилсөн үед асарч сувилах, гадаадад эмчилгээнд авч явах;
 - 7.8.2. гэр бүлд шинээр хүн мэндэлсэн тохиолдолд эцэгт ажлын 10 хоногийн;
 - 7.8.3. ажилтан болон түүний төрсөн хүүхэд хурим, найр хийх;
 - 7.8.4. давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон;
- 7.9. Ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар 3 сар хүртэлх хугацаагаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх тохиолдолд байгууллагаас нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон төлнө.
- 7.10. Ажлын 1 өдрийн чөлөөг шууд харьяалан удирдах ажилтан, ажлын 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга чөлөөний хуудсаар олгож болно. Уг чөлөөг улиралд 3-аас дээшгүй удаа олгох бөгөөд бусад тохиолдолд чөлөөг цалингүйгээр олгоно.
- 7.11. Ажлын 3 өдрөөс дээш хугацааны чөлөөг тухайн ажилтны өргөдлийн дагуу даргын тушаалаар олгоно. Ажилтанд цалинтай чөлөөг жилд 2-оос дээшгүй удаа олгох бөгөөд шалтгаан нөхцөл, өмнө нь чөлөө авч байсан эсэхийг харгалзан үзнэ.
- 7.12. Ажилтан хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шаардлагаар хүсэлт гаргасан тохиолдолд 3 сар хүртэл хугацаагаар цалингүй чөлөөг даргын тушаалаар олгож болно. Тухайн ажилтны чөлөөтэй байх үеийн хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцон төлнө.
- 7.13. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь чөлөөний хуудас, тушаалыг үндэслэн цагийн бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.
- 7.14. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138, 139 дүгээр зүйлд тус тус заасны дагуу эцэг, эх /бага насны хүүхэдтэй ганц бие эцэг болон хүүхэд үрчлэн авсан/-д тэдний бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн хүүхэд асрах чөлөөг олгоно.
- 7.15. Байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ байгууллагад хэрэгцээ, шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлээр дотоодын их, дээд

сургуульд боловсролоо дээшлүүлэхээр суралцах (орой, эчнээгээр) тохиолдолд түүний гаргасан хүсэлт, шууд харьяалан удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөл болон ажлын ачаалал зэргийг харгалзан даргын тушаалаар ажлын цагийн зохицуулалтыг хийнэ.

Найм. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал

8.1. Байгууллага нь ажилтнуудад албан тушаалын үндсэн цалинг даргын тушаалаар батлагдсан цалингийн сангийн дагуу олгоно. Үндсэн цалингийн хэмжээг хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшнийг харгалзан батлагдсан төсвийн хүрээнд шинэчлэн тогтооно.

8.2. Цалин хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25-нд олгоно. Хэрэв энэ өдрүүд нь нийтээр амрах баярын өдөр эсхүл долоо хоногийн амралтын өдрүүдтэй давхцсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр олгоно.

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

8.4. Ажлын ачаалал ихтэй үед ажил олгогч ажилтантай тохиролцсоны дагуу бүх нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ажлын аль нэг өдөр нөхөн амруулах, эсхүл цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

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

8.6. Энэхүү журмын 6.4 дүгээр заалтад заасны дагуу ажлын цагийг сунган ажиллуулсан тохиолдолд илүү цаг ажилласан хөлсийг олгохгүй.

8.7. 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.

8.8. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 108 дугаар зүйлийг үндэслэн ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах зорилгоор улсад ажилласан хугацааг харгалзан удаан жил ажилласны цалингийн нэмэгдэл олгоно.

8.9. Ажилтны улсад ажилласан хугацааг тодорхойлж, удаан жил ажилласны цалингийн нэмэгдлийг ажилтны сарын үндсэн цалингаас дараах хувиар тооцож олгоно.

8.9.1. 6 дахь жилийн нэг дэх сараас 5 хувь;

8.9.2. 8 дахь жилийн нэг дэх сараас 8 хувь;

8.9.3. 11 дэх жилийн нэг дэх сараас 12 хувь;

8.9.4. 16 дахь жилийн нэг дэх сараас 15 хувь;

8.9.5. 21 дэх жилийн нэг дэх сараас 20 хувь;

8.9.6. 26 дахь жилийн нэг дэх сараас 25 хувь;

8.9.7. 31 дэх жилийн нэг дэх сараас 30 хувь.

8.10. Удаан жил ажилласны цалингийн нэмэгдлийг бодоход тухайн ногдох хувь бодогдох жил болон сарын эхлэл нь ажилтны анх улсад ажилд орсон өдөр байх ба нийгмийн даатгалын шимтгэл төлж, баталгаажуулсан баримтыг үндэслэн олгоно.

8.11. Эрдмийн зэрэг, цолтой ажилтанд “Төрийн албан хаагчид эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдэл олгох журам”-д заасны дагуу нэмэгдэл олгоно.

8.12. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, мэргэжлийн онцлогийг харгалзан ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэсний үндсэн дээр сарын үндсэн цалингийн 10-25 хувиар тооцож, сар бүр олгоно.

8.13. Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүн, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг нь үнэлж, тухайн ажилтны хөдөлмөрийн идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулах зорилгоор дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.

8.13.1. Монгол Улсын цол хүртээх, төрийн дээд одон, медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;

8.13.2. Засгийн газрын Жуух бичиг, “Усан зам, далайн салбарын тэргүүний ажилтан” хүндэт тэмдгээр шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;

8.13.3. Бусад шагналаар шагнуулахаар төрийн холбогдох байгууллагад тодорхойлох;

8.13.4. Байгууллагын шагнал, мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйл дурсгах.

8.14. Энэ журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгоход Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам” болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.

8.15. Шагнал, урамшууллыг сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд олгохгүй.

8.16. Ажилтанд олгох өдрийн хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоосон хэмжээгээр сар тутам ажилласан хоногт тооцон олгоно. Хоолны мөнгөний хэмжээг инфляцын түвшнийг харгалзан жил бүр шинэчлэн тогтооно.

8.17. Байгууллага нь ажилтнуудад 13 дахь сарын цалинг тухайн ажилтны нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээнд тооцон олгохыг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

Ес.Тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг

9.1. Байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа үндсэн ажилтанд түүний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор нэг удаагийн тусламж, тэтгэмж, дэмжлэгийг даргын тушаалаар олгоно.

9.2. Ажилтан 3 сараас дээш хугацаагаар өвчилж, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан нийт хугацаанд тухайн ажилтны нэг сарын дундаж цалингийн 70 хувьтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг жилд нэг удаа олгоно.

9.3. Байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажилласан байдлыг харгалзан /2-оос дээш жил тасралтгүй ажилласан/ Улсын клиникийн төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвийн эмнэлгийн хяналтын комиссын “Монгол Улсад эмчлэх боломжгүй” гэсэн дүгнэлт шийдвэр гарч, гадаад улсад эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд ажилтанд зөвхөн өөрт нь зориулж явах, буцах замын зардал, эмчилгээний төлбөрт зориулан тухайн оны батлагдсан төсвийн хүрээнд 15,000,000 хүртэлх төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгох ба ажилтан нь эмчилгээ хийлгэсэн эмнэлгийн тодорхойлолт, төлбөрийн баримт тэдгээрийн албан ёсны орчуулга болон бусад холбогдох бичиг баримтыг байгууллагын Нягтлан бодогчид нотлох баримт болгон өгнө.

9.4. Байгууллагад 1-ээс дээш жил ажилласан ажилтан салбарын хэрэгцээ, шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлээр байгууллагын захиалгаар 3 жил хүртэлх хугацаагаар суралцах тохиолдолд ажил олгогч тухайн ажилтантай “Сургалтын гэрээ” байгуулж, ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр ажил олгогч төлөх ба сургалттай байх хугацааг ажилласан жилд тооцно. Сургалтын гэрээ байгуулсан ажилтан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлж, төгсөж ирснээсээ хойш байгууллагад доод тал нь 3 жил тасралтгүй ажиллах үүрэгтэй.

9.5. Зам, тээврийн хөгжлийн яамны үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор нийгмийн хариуцлагын хүрээнд зам, тээврийн салбарын чиглэлээр суралцагчдад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, тэтгэлгийг Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын тушаалаар батлагдсан журмын дагуу батлагдсан төсвийн хүрээнд олгоно.

9.6. Ажилтан тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэж тэтгэвэрт гарах үед Далайн захиргаанд ажилласан хугацаанаас хамаарч дараах тэтгэмжийг тухайн оны батлагдсан төсвийн хүрээнд тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөлөөр нь тооцон олгоно.

9.6.1. 5-аас дээш жил ажилласан бол 18 сарын (ажилласан жилийг тэтгэмж олгох сар гэж ойлгоно);

9.6.2. 10-аас дээш жил ажилласан бол 25 сарын;

9.6.3. 15 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

9.7. Байгууллагад 5-аас дээш жил ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр авах үндэслэлээр гэрээ цуцлагдсан бол тушаал, тэтгэвэрт гарсан тухай баримт (өндөр насны тэтгэврийн дэвтэр)-ыг үндэслэн харьяаллын өндөр настнаар бүртгэнэ.

9.8. Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтанд 9.6 дахь заалт хамаарахгүй.

9.9. Ажилтан өвчнөөр, эсхүл зуурдаар нас барсан тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан жилээс хамааруулж ар гэрт нь 1,000,000 төгрөгийг нэг удаагийн тусламж үзүүлнэ.

9.10. Ажилтны гэр бүлийн гишүүд, төрөл садан /эцэг,эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, хадам эх/-гийн хүн нас барсан тохиолдолд 1,000,000 хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

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

9.12. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор ажиллах хугацаанд орон сууц шинээр худалдан авах, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь зориулж, түүний ажлын ур чадвар, гүйцэтгэл, идэвх санаачилга, ажлын үр дүнг харгалзан 45.000.000 (Дөчин таван сая) хүртэлх нэг удаагийн дэмжлэг олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Үүнд:

9.12.1 Тус байгууллагад тасралтгүй 6 сараас 3 жил хүртэлх хугацаанд ажиллаж буй албан хаагч нар өргөдлийн 40 хувьд хамрагдана.

9.12.2 Тус байгууллагад тасралтгүй 3 ба түүнээс дээш жил ажиллаж буй албан хаагч нар өргөдлийн 60 хувьд хамрагдана.

9.12.3 Өмнө нь орон сууцны дэмжлэг авч байсан албан хаагч нар тус дэмжлэгээс хойш 3 жилийн дараа дахин дэмжлэгт хамрагдана.

9.13. Ажилтны гаргасан өргөдөл, орон сууц худалдан авч буй гэрээ зэрэг холбогдох баримт бичгийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс урьдчилан судлан, бүртгэж Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэнэ.

9.14. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтанд хүүхдийн эмчилгээнд зориулж ажилтны гаргасан хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн жилд нэг удаа 1,000,000 төгрөгийн тэтгэмжийг даргын тушаалаар олгоно.

9.15. Ажилтны 0-16 хүртэл насны хүүхэд бүрд хүүхдийн баяр, шинэ жилийг тохиолдуулан бэлэг, дурсгалын зүйл гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулна.

9.16. Ажилтны гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 800,000 хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэх асуудлыг даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

9.17. Гамшиг болон нийтийг хамарсан аюулт өвчин зэрэг давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилтны ар гэрт учирсан хохирлыг арилгахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тэтгэмж, тусламж үзүүлэх асуудлыг даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах

10.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, ажлаас удаа дараа хоцрох, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах зэрэг ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг харгалзан дараах төрлийн хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг даргын тушаалаар ногдуулна.

10.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

10.1.2. Нийт ажилтанд зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

10.1.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

10.1.4. Албан тушаал бууруулах;

10.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

10.1.6. Сануулах сахилгын шийтгэл:

10.1.6.1. Ажилтны зан харилцаа болон үйлчилгээний талаар удаа дараалан гомдол гаргасан;

10.1.6.2. Байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа тасалсан;

10.1.6.3. Үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

10.1.6.4. Нэг сарын хугацаанд ажлын цагаас хоцорсон нийт хугацаа нь 5 болон түүнээс дээш цаг, мөн хугацаанд 8-аас дээш удаа хоцорсон

10.1.7. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хувь бууруулах болон албан тушаал бууруулах сахилгын шийтгэл:

10.1.7.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.1.6-д заасан зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд;

10.1.7.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

10.1.7.3. Ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлж, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа нь зохих хяналт, шалгалтын явцад илэрч энэ тухай шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан болон байгууллагын Хяналт шалгалт, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтнээс санал гаргасан;

10.1.7.4. Өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдлээс байгууллагад эд материалын хохирол учруулсан;

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

10.1.7.6. Мэдээ, тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг заасан хугацаанд гаргаж өгөөгүй, хугацаа хоцроосон.

10.1.7.7. Өргөдөл, гомдол, хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, удаа дараа хугацаа хэтрүүлсэн;

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

10.1.8. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэлийг дараах үндэслэлээр ногдуулна:

10.1.8.1. Ажилтан ажлын 3 өдөр дараалан ажил тасалсан, эсхүл ажилтны хуанлийн нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан цагийг нь нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдрийн ажлын цагтай тэнцэж байвал;

10.1.8.2. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа хэвийн бус согтуу ирсэн нь тогтоогдсон;

10.1.8.3. Гэмт үйлдэлд холбогдсон нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

10.1.8.4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүнг дүгнэсэн үнэлгээгээр 2-оос дээш удаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн;

10.1.8.5. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад хувийн эрх ашгийн үүднээс өмч хөрөнгө хувьдаа завшсан, ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашигласан, буруу, ташаа мэдээлэл тараасан, төөрөгдүүлсэн;

10.1.8.6. Байгууллага, хамт олны дотоод асуудал, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээгээр мэдээлсэн, нэр төр, алдар хүндэд халдсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;

10.1.8.7. Байгууллагын нууц болон бусад мэдээлэл, эсхүл ажилтны мэдээллийг ажил хэргийн шугамаар бус бусад зорилгоор бусдад болон шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нотлох баримт болгон гаргаж өгсөн;

10.1.8.8. Ажилтны ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдахгүй байна гэж үзсэн;

10.1.8.9. Энэхүү журмын 2.1.7-д заасан зарчмыг зөрчсөн;

10.1.8.10. Энэхүү журмын 5.2.16-д заасан үүргийг зөрчсөн.

10.2. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэн тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 10.1-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийн төрлийг ажил олгогч сонгож хэрэглэнэ.

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

10.4. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.8-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

10.5. Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

10.6. Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн дагуу нэг удаагийн тэтгэмж олгож болно.

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

11.1. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын баталсан “Зам, тээврийн хөгжлийн яам болон харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг удирдлага болгон ажиллана.

11.2. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь байгууллагын тухайн жилийн Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд алба тус бүрийн саналыг авч нэгтгэн, төлөвлөгөөний төслийг салбарын хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэртэй уялдуулан боловсруулж, тээврийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээр батлуулахаар төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг удирдлагад танилцуулан түүний биелэлтийн явцад мөн хяналт тавьж ажиллана.

11.3. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх хууль, дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийн байдалд хяналт, шинжилгээ хийх, удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөрийн биелэлт, Сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний улирал, хагас, бүтэн жилийн биелэлт болон бусад тогтмол гаргах тайлан, мэдээллийг хянаж удирдлагад танилцуулна.

11.4. Байгууллагын нэгж нь Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх чиглэлээр хийж гүйцэтгэх өөрийн нэгжийн үйл ажиллагааны нарийвчилсан төлөвлөгөөг боловсруулан даргаар батлуулан ажиллана.

11.5. Байгууллагын Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд мөн хяналт тавьж ажиллана.

11.6. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг нийтэд түгээхээс өмнө 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 заавал 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 нар болон холбогдох мэргэжилтнүүд өөрийн хариуцсан ажлын чиглэлээр олж авсан байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нууц мэдээллийг чанд хадгалж, төрийн болон албаны нууцыг задруулахгүй байх баталгаа гаргана.

11.10. Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

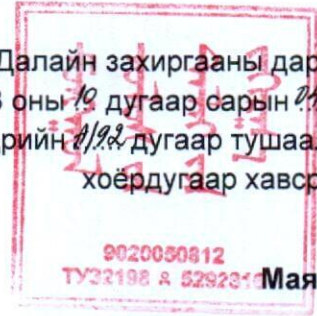
Арван хоёр. Бусад асуудал

12.1. Ахмад настны нийгмийн хамгааллын 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 шийдвэрлэнэ. Хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргаантай асуудлыг шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

---oOo---

Далайн захиргааны даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 24-ны
өдрийн 1/2 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



“ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”-ЫГ ТАНИЛЦУУЛСАН ХҮСНЭГТ

№	ОВОГ НЭР	АЛБАН ТУШААЛ	АЖИЛД ОРСОН ОГНОО	ЖУРАМ ТАНИЛЦУУЛСАН ОГНОО	ГАРЫН ҮСЭГ
1					
2					

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20.... оны дугаар
сарын -ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

..... албан тушаалтай
..... – нд ээлжийн амралтыг 20.... оны дугаар сарын –ны
өдрөөс 20.... оны дугаар сарын –ны өдрийг дуустал ажлын өдрөөр олгов.
..... нь 20.... оны дугаар сарын –ны өдөр ажилдаа
орно.

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20.... оны дугаар

№

Улаанбаатар хот

Далайн захиргааны албан
тушаалтай – ыг 20.... оны дугаар сарын
-ны өдрөөс эхлэн үүрэгт ажлаас чөлөөлөх болсныг мэдэгдье.

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

<p style="text-align: center;">Тусгай тэмдэглэл</p> <p>Хугацаа сунгах үндэслэл</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>газар, байгууллагын тодорхойлолт, хүсэлт</p> <p>Ажил гүйцэтгэх шаардлагын дагуу томилолтын хугацааг хоног сунгав.</p> <p>.....</p> <p>..</p>	<p style="text-align: center;">ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ ХАРЬЯА ДАЛАЙН ЗАХИРГАА</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">АЛБАН ТОМИЛОЛТ</p>															
<p style="text-align: center;">№ ...</p> <p>Албан тушаал</p> <p>Албан хаагчийн нэр</p> <p>Хаана</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>20... оны ... сарын ...-ны өдрөөс хоног ажиллуулахаар томилов.</p> <p>ДАРГА</p> <p style="text-align: center;">20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>	<p>Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл.</p> <table border="1" data-bbox="835 1028 1430 1294"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Ажилласан газрын нэр</th> <th>Ирсэн</th> <th>Буцсан</th> <th>Бүртгэсэн хүний гарын үсэг</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Албан томилолтын ажлыг дүгнэж тооцоо хийхийг зөвшөөрсөн.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....20... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>	№	Ажилласан газрын нэр	Ирсэн	Буцсан	Бүртгэсэн хүний гарын үсэг										
№	Ажилласан газрын нэр	Ирсэн	Буцсан	Бүртгэсэн хүний гарын үсэг												

ТОМИЛОЛТЫН АЖЛЫН УДИРДАМЖ

1. Томилолтоор ажиллах албан хаагчийн овог, нэр

.....

2. Албан тушаалын нэр

.....

3. Ажиллах газар

.....

4. Арга хэмжээний нэр

.....

5. Зорилго

.....

6. Хугацаа

.....

7. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

.....

8. Томилолтын зардал

.....

9. Тайлан гаргах хугацаа

.....

10. Бусад

.....

Маягт 6

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

№

..... оны сарын өдөр

Улаанбаатар хот

Далайн захиргааны албан тушаалтай

..... миний бие

..... шалтгааны улмаас ажлаас

..... өдрийн/ цагийн чөлөө авах хүсэлт гаргаж байна.

Хүсэлт гаргасан:

..... – д 20.... оны дугаар сарын –ны өдрийн

цагаас эхлэн 20.... оны дугаар сарын –ны өдрийн цаг хүртэл /цалинтай,

цалингүй/ чөлөө олгов.

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Маягт 7

ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

№

..... оны сарын өдөр

Улаанбаатар хот

Далайн захиргааны албан тушаалтай

..... – д 20.... оны сарын –ний өдрийн

цаг ... минутаас цаг минут хүртэл

албан ажлаар гадуур ажиллахыг зөвшөөрөв.

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТУШААЛЫН ТӨСӨЛД САНАЛ ӨГӨХ ХУУДАС

Товч утга

Тушаалын төслийг боловсруулсан газар, хэлтэс

Тушаалын төслийг боловсруулах хууль, эрх зүйн үндэслэл

Төсөл боловсруулсан ажилтны нэр, албан тушаал

20... оны сарын-ны өдөр

Д/д	Албан тушаал	Санал	Огноо	Гарын үсэг
1.	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга			
2.	Нягтлан бодогч			
3.	Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга			
4.	Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга			
5.	Хуурай боомт, далайн тээврийн хэлтсийн дарга			
6.	Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн			
7.	Хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан мэргэжилтэн			

Жич: Тушаалын төсөлд өгөх саналыг цаасан дээр бичиж хавсаргаж болно.

ТӨРИЙН БОЛОН АЛБАНЫ НУУЦЫГ ЗАДРУУЛАХГҮЙ БАЙХ БАТАЛГАА

20... оны ... дугаар сарын ... ны өдөр

Монгол Улсын иргэн регистрийн дугаартай
-ын би албан тушаал, ажил үүргийн дагуу танилцсан, эсхүл
олж авсан мэдээ, мэдээлэлтэй холбоотойгоор төрийн болон албаны нууцыг чанд хадгалж,
хамгаалахаа баталж байна.

Хэрэв би өөрт танилцуулагдсан төрийн болон албаны нууцыг задруулсан
тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээхийг ухамсарлаж
байна.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН //
Гарын үсгийн тайлал

БАТАЛГАА АВСАН //
/Нууц хамгаалах ажилтан/
/тэмдэг дарж баталгаажуулна/

---oOo---

АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨГДСӨН БОЛОН ХАЛАГДСАН
АЖИЛТНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС

Албан байгууллага: Монгол Улсын Далайн захиргаа

Албан тушаал:

Ажилтны нэр:

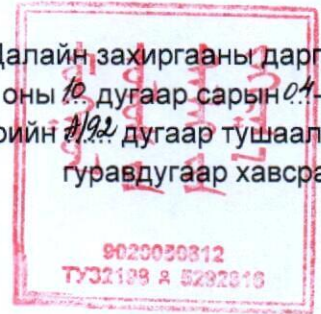
Д/д	Тооцоо хийх газар	Тооцоотой эсэх	Тооцоо хийсэн ажилтны гарын үсэг
1.	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		
2.	Нягтлан бодогч		
3.	Хууль тогтоомж хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		
4.	Хуурай боомт, далайн тээврийн хэлтсийн дарга		
5.	Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга		
6.	Усан замын тээврийн бүртгэл, хяналтын хэлтсийн дарга		
7.	Хүний нөөц, эрсдэлийн удирдлага хариуцсан мэргэжилтэн		
8.	Нярав		
9.	Бичиг хэрэг, архив хариуцсан мэргэжилтэн		

Албан газрын үнэмлэхийг Хууль тогтоомж, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. /Хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож залруулсан бичиг/. Энэхүү хуудас нь олгосон өдрөөс эхлэн 5 хоногийн хугацаанд хүчинтэй.

Тойрох хуудас олгосон ажилтан:

/...../

Далайн захиргааны даргын
2023 оны 10 дугаар сарын 04-ны
өдрийн 1/22 дугаар тушаалын
гуравдугаар хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ /загвар/

Улаанбаатар хот

Дугаар.....

20... оны ... сарын ... -ний өдөр

Нэг талаас Зам, тээврийн хөгжлийн яамны харьяа Далайн захиргааг төлөөлж дарга
..... /цаашид "ажил олгогч" гэх/, нөгөө талаас
/цаашид "ажилтан" гэх/ нар нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49, 50, 52
дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.6-3.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн оны
сарын -ний өдөр хэлэлцэн тохирч, энэхүү гэрээг дараах нөхцөлөөр байгуулж байна.

Нэг. Гэрээний үндсэн нөхцөл

1. Эрхлэх ажил, албан тушаал:
2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх газар, хэлтэс, алба:
3. Гүйцэтгэх үндсэн үүрэг:

..... /албан тушаал/-ий Албан тушаалын тодорхойлолтод
заагдсан чиг үүргийн дагуу ажиллана.

Албан тушаалын тодорхойлолт нь энэхүү гэрээний салшгүй хэсэг байна.

4. Сарын үндсэн цалин хөлсний хэмжээ:

..... /тоогоор/ /үсгээр/ төгрөгийн хэмжээтэй байна.

5. Нэмэгдэл хөлс:

Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8.9, 8.10, 8.11, 8.13 дахь заалтад тус тус заасны
дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно.

6. Хөдөлмөрийн нөхцөл:

.....

7. Ажлын нэг өдрийн буюу долоо хоногийн ажлын цаг:

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу ердийн ажлын өдрийн
үргэлжлэл 8 цагаас илүүгүй байх ба долоо хоногийн ердийн ажлын 40-өөс илүүгүй
байна.

8. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа:

Хугацаагүй, хугацаатай /доогуур нь зурах/

Хоёр. Гэрээний нэмэгдэл нөхцөл

- 2.1. Ажил олгогч, ажилтан харилцан бие биедээ ажил хэрэгч ба хүндэтгэлтэй хандах, шударга, хүнлэг ёсыг дээдлэн, захирах, захирагдах ёсыг ухамсартай сахина.
- 2.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, ажлаас удаа дараа хоцрох, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах зэрэг ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
- 2.3. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болон хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.
- 2.4. Ажилтны гаргасан хүсэлтийн дагуу хувийн чөлөө олгож болох бөгөөд чөлөө олгох журам, чөлөөний хугацаа, хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд олговор олгох эсэх асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар зохицуулна.
- 2.5. Ээлжийн амралт, шагнал, тэтгэвэр, тэтгэмжийн асуудлыг Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу зохицуулна.
- 2.6. Ажил олгогч, ажилтны хоорондын харилцаа нь байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэхүү гэрээгээр зохицуулагдана.
- 2.7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.
- 2.8. Энэхүү хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар дор дурдсан үндэслэлээр шууд цуцлахаар харилцан тохиролцов. Үүнд:
 - 2.8.1. Ажилтан ажлын 3 өдөр дараалан ажил тасалсан, эсхүл ажилтны хуанлийн нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан цагийг нь нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдрийн ажлын цагтай тэнцэж байвал;
 - 2.8.2. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа хэвийн бус согтуу ирсэн нь тогтоогдсон;
 - 2.8.3. Гэмт үйлдэлд холбогдсон нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;
 - 2.8.4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүнг дүгнэсэн үнэлгээгээр 2-оос дээш удаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн;
 - 2.8.5. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад хувийн эрх ашгийн үүднээс өмч хөрөнгө хувьдаа завшсан, ажил үүргийн дагуу олж авсан мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс ашигласан, буруу, ташаа мэдээлэл тараасан, төөрөгдүүлсэн;

- 2.8.6. Байгууллага, хамт олны дотоод асуудал, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн сүлжээгээр мэдээлсэн, нэр төр, алдар хүндэд халдсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;
 - 2.8.7. Байгууллагын нууц болон бусад мэдээлэл, эсхүл ажилтны мэдээллийг ажил хэргийн шугамаар бус бусад зорилгоор бусдад болон шүүх, хууль хяналтын байгууллагад нотлох баримт болгон гаргаж өгсөн;
 - 2.8.8. Ажилтны ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдахгүй байна гэж үзсэн;
 - 2.8.9. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.1.7-д заасан зарчмыг зөрчсөн;
 - 2.8.10. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.2.16-д заасан үүргийг зөрчсөн.
- 2.9. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулбал Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131, 132, 133 дугаар зүйлүүдийн дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
 - 2.10. Гэрээний хугацааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.1. Ажил олгогч нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

3.1.1. Ажилтантай харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Гэрээ байгуулахдаа тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авна. Хэрэв ажилласан туршлага байхгүй бол төгссөн сургуулийн тодорхойлолт байж болно.

3.1.2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон ажлын байрны тодорхойлолт, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах.

3.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээг хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөлд өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох.

3.1.4. Ажилтнаас ажил үүргээ гүйцэтгэх, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хэм хэмжээг мөрдөхийг шаардах.

3.1.5. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах.

3.1.6. Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах.

3.2. Ажил олгогч хөдөлмөрийн харилцаанд дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

3.2.1. ХАБЭА-ын тухай хуулийн 6.1-д заасны дагуу ажилтныг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүү ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн албан тасалгаа, ажлын байранд шаардагдах материал, эд хөрөнгөөр хангаж, ажилтанд хөдөлмөрийн таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх.

3.2.2. Ажил олгогч ажилтныг түүний ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр зохих журмын дагуу хангах.

3.2.3. Ажил олгогч нь эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу ажилтнуудын гүйцэтгэж буй ажил, үйлчилгээтэй холбоотой зайлшгүй шаардлагатай эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт ажилтныг хамруулах.

3.2.4. Бусдад давуу байдал олгох, ашиг сонирхлын зөрчилтэй шийдвэр гаргах буюу хамаарал бүхий этгээд, нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй холбоотой тушаал шийдвэр гаргах, гаргахад оролцох, гэрээ, хэлцэл байгуулах, албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөх зэрэг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийг гаргуулахгүй байх арга хэмжээ авах, хяналт тавих.

3.2.5. Ажилтан нь гэрээ байгуулах, хяналт шалгалт явуулах, тендер, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах зэрэг тохиолдолд хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргуулж хэвшүүлэх.

3.2.6. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинээр баталсан түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд нийт ажилтнуудад танилцуулж харагдахуйц газар байршуулах.

3.2.7. Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээнд тохирсон цалин хөлсийг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд олгох.

3.2.8. Ажилтны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэхэд дэмжиж туслах.

3.2.9. Ажилтнуудын сар, долоо хоног тутамд хийсэн ажлын тайланг 7 хоног тутамд дүгнэж байх.

3.2.10. Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх буюу цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.

3.2.11. Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрхээ эдлэх, нийгмийн баталгаагаар хангагдах бололцоог бүрдүүлэх.

3.2.12. Ажилтны гүйцэтгэх үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахаас өмнө ажилтанд танилцуулах.

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

3.2.14. Ажилтныг шагнаж урамшуулах.

Дөрөв. Ажилтны хүлээх үүрэг

4.1. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

4.1.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолт, энэхүү гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн чадвар боломжоо дайчлан чанд биелүүлэх.

4.1.2. Ажилтан болон ажил олгогч нь хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтад хамрагдах мэдлэг, дадлагатай болох.

4.1.3. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг чанд мөрдөх.

4.1.4. Ажилтан нь өөрийн гүйцэтгэж буй ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг зохих журмын дагуу өмсөж, хэрэглэх.

4.1.5. Ажилтан нь ажил үйлчилгээтэй холбоотой, зайлшгүй шаардлагатай эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт тогтоосон хугацаанд хамрагдах.

4.1.6. Ажилтан ажил, үүргээ биелүүлэх явцад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын журам зөрчигдсөн болон амь нас, эрүүл мэндэд нь сөрөг, аюултай нөхцөл бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож энэ талаар ажил олгогчид мэдэгдэх.

4.1.7. Бусдад давуу байдал олгох, ашиг сонирхлын зөрчилтэй шийдвэр гаргах буюу хамаарал бүхий этгээд, нэгдмэл сонирхолтой этгээдтэй холбоотой тушаал шийдвэр гаргах, гаргахад оролцох, гэрээ, хэлцэл байгуулах, албан тушаалын байдлаа ашиглан аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс нөлөөлөх зэрэг авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийг гаргахгүй байх.

4.1.8. Ажилтан нь гэрээ байгуулах, хяналт шалгалт явуулах тендер, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах зэрэг үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн шийдвэр гаргах түвшинд оролцох тохиолдолд хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж хэвших.

4.1.9. Мэргэжил, чадвараа байнга дээшлүүлэн идэвх, санаачилгатай ажиллах.

4.1.10. Ажилтан сар, долоо хоног тутамд хийсэн ажлын тайлангаа маягтын дагуу бичиж захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлэх, ажлаа дүгнүүлэх.

4.1.11. Нийтийн албан тушаалтны давхар эрхлэлтийн зөрчил гаргахаас урьдчилан сэргийлж, давхар эрхлэлттэй холбоотой ажил, үүргийг гүйцэтгэхгүй байх.

4.2. Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ.

4.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд тохирсон цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд тогтмол авах, олгохыг шаардах.

4.2.2. Албан өрөөний тавилга, бичгийн хэрэгсэл, компьютер, принтер, утас, техник хэрэгслийг ашиглах журмын дагуу ариг гамтай эдлэх, нийгмийн баталгаагаар хангуулах.

4.2.3. Хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцөлөөр хангуулах, ээлжийн амралт эдлэх.

4.2.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг санаачилгаараа цуцлах.

4.2.5. Ажлын байрны талаар бодит мэдээлэл авах.

4.2.6. Хувийн чөлөө авах.

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

Тав. Талууд гэрээг зөрчсөний улмаас хүлээх хариуцлага

5.1. Ажил олгогч үүргээ биелүүлээгүйгээс ажилтанд учирсан хохирлыг арилгах.

5.2. Хэрвээ ажилтан энэхүү гэрээний 2 дугаар зүйлийн 8-д заасан зөрчлийг гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцална.

5.3. Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан нь сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-т заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.4. Талууд энэхүү гэрээнд заасан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Зургаа. Бусад

6.1. Гэрээ нь талуудын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн бүх харилцааг тодорхойлж зохицуулах бөгөөд энэхүү гэрээ байгуулагдсанаар өмнө нь бичгээр болон амаар тохиролцож хийсэн бүх гэрээ, хэлцэл хүчингүй болно.

6.2. Гэрээний заалт Монгол улсын хууль тогтоомжийн заалттай зөрчилдвөл талууд хууль тогтоомжийн заалтыг баримтлах бөгөөд энэхүү гэрээнд тусгагдаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай Монгол улсын хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

6.3. Талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн энэхүү гэрээ хүчин төгөлдөр болж, гэрээнд заасан хугацаанд үйлчилнэ.

6.4. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд энэ тохиолдолд талууд тэгш эрх эдэлнэ. Талуудын оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг гэрээнд хавсаргаснаар нэмэлт, өөрчлөлт нь энэхүү гэрээний нэгэн адил хүчинтэй байх бөгөөд гэрээний салшгүй нэг хэсэг байна.

6.5. Хөдөлмөрийн гэрээтэй холбоотой ямар нэг маргаан гарвал харилцан тохиролцож шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.

6.6 Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулсан тохиолдолд аль нэг тал гэрээг цуцлах тухай санал гаргаагүй бол мөн хугацаагаар гэрээг сунгагдсанд тооцно.

6.7. Гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажил олгогч, ажилтан тус бүр нэг хувийг хадгална.

20... оны сарын –ний өдөр

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ БАЙГУУЛСАН:

АЖИЛ ОЛГОГЧ

АЖИЛТАН

.....

.....

/Далайн захиргааны дарга/

/Албан тушаал/