



**БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 09 сарын 10 өдөр

Дугаар 09

Улаанбаатар хот

**Байгууллагын дотоод журмын заалтад
өөрчлөлт оруулах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалтыг удирдлага болгон, байгууллагын 8 дугаар сарын 27-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.2 дахь заалтын 05, 20-ны гэснийг 10, 25 гэж өөрчлөх, дүрмийн 7 дугаар зүйлд Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах, мөн ажилтан мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, суралцахад нь дэмжлэг үзүүлж чөлөө олгох гэж нэмж оруулсугай.
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Менежер /Г.Пүрэвсүрэн/-т үүрэг болгосугай.

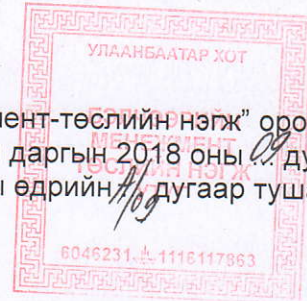
ДАРГА



Г.ГАЛДӨЛ

2150300017

“Бэлчээрийн менежмент-төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит
төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын 2018 оны 10 дугаар сарын 10-
ны өдрийн 10 дугаар тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-ОНӨТҮГ (цаашид “Ажил олгогч” гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажил олгогч болон ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажилтны ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх нь ажил олгогчийн үүрэг, хөдөлмөрийн сахилгыг хатуу сахиж, энэхүү дотоод журмыг баримтлан үнэнч шударга, үр бүтээлтэй хариуцлагатай ажиллах нь ажилтан бүрийн үүрэг мөн.

1.3. Энэхүү журмыг ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ болон контракт байгуулан ажиллаж буй бүх ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.4. Ажил олгогчийн шийдвэр нь Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж (цаашид “Газар” гэх)-ийн Газрын даргын тушаал байна.

ХОЁР. АЖИЛД АВАХ, ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ

2.1. Ажил олгогч нь ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэнээс энэ журмын 1-р хавсралтад заасан баримт бичгийг шаардан авч хувийн хэрэг бүрдүүлэн судалгаа хийх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тухайн иргэний зөвшөөрлийн үндсэн дээр бусад баримт бичгийг гаргуулж болно.

2.2. Газрын Менежер нь ажилтныг ажилд томилох, албан тушаалыг өөрчлөх асуудлыг хариуцан ажиллах ажилтны санал, ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн түвшинг тогтоосон шалгалтын дүнг өөрийн санал, дүгнэлтийн хамт Газрын даргатай зөвшилцөж эцэслэн шийдвэрлэнэ.

2.3. Энэ журмын 2.2-т заасны дагуу ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, шилжүүлэн ажиллуулах, хэд хэдэн ажил, үүргийг зэрэг гүйцэтгүүлэхдээ Газрын даргын тушаал гаргана.

2.4. Ажил олгогчийн саналаар нарийн мэргэжлийн, ажлын дадлага туршлагатай, өндөр ур чадвар бүхий ажиллагчдыг урьж ажиллуулж буй тохиолдолд туршилтын хугацааг тогтоохгүй байж болно.

2.5. Гэр бүлийн буюу төрөл, садны хүмүүс бие биеэ ажилд авах болон ажилд орох хүсэлтийг судлах, бие биедээ хяналт тавих, захирах, захирагдах албан тушаалд хамт ажиллуулахыг хориглоно.

2.6. Ажил олгогчийг төлөөлж Газрын дарга нь шинээр ажилд орсон ажилтнуудтай энэ журмын Хавсралт 2,3- д заасан загварын дагуу хөдөлмөрийн гэрээ болон эд-хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг тус тус бичгээр байгуулна.

2.7. Хөдөлмөрийн гэрээнд, нэг талаас, тодорхой мэргэжил, мэргэшил, албан тушаалын үүрэгт ажил гүйцэтгэх талаар ажилтны хүлээх үүрэг хариуцлага, нөгөө талаас Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомжид заасны дагуу болон өөртэй нь тохиролцсоноор хөдөлмөрийн хөлс олгох, хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангах талаар ажил олгогчийн хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхой тусгана. Үүнд: ажилтны ажиллах газар, эрхлэх ажил, албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, хөдөлмөрийн хөлсний хэмжээ, гэрээний хугацаа, хөдөлмөрийн онцлог нөхцөлүүдийг тодорхой зааж, бусад нөхцөлүүдийг тохиролцож болно.

2.8. Хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажил олгогч, ажилтан гарын үсэг зурах ба гэрээний нэг хувь нь ажилтанд, үлдэх хувь нь ажилтны хувийн хэргийн бүрдэлд орно.

2.9. Шинээр ажилд орж буй ажилтныг 3 сарын хугацаанд туршилт /дадлагажих/-аар түр томилон ажиллуулна. Энэ заалтад 2.4 дэх хэсгийн заалт хамаарахгүй.

2.10. Туршилтын хугацаа дуустал ажилтныг өөр албан тушаалд шилжүүлэхгүй бөгөөд аливаа нэмэгдэл, урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, зээл, урьдчилгаа олгохгүй, хөнгөлөлтөд хамруулахгүй, шагналд тодорхойлохгүй болно.

ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Ажил олгогч дор дурдсан эрх эдэлнэ. Үүнд:

3.1.1. Ажилтнуудаар Удирдлагаас батлан хэрэгжүүлж буй бүх дүрэм, журам, заавар болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.1.2. Ажлын шаардлагын дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;

3.1.3. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, энэ журам болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, контракт, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, заасан үндэслэлээр ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.4. Ажилтны цалинг тогтоох, нэмэгдүүлэх буюу хорогдуулах;

3.1.5. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр нэг талын санаачилгаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, контрактыг цуцлах;

3.1.6. Ажилтан нь бусад этгээдийн нөлөөнд автаж ажил олгогчид хохирол учруулсан, шан харамж, хээл хахууль авсан нь нотлогдвол уг этгээдийг ажлаас халж, зохих хууль тогтоомжийн дагуу хуулийн байгууллагад шилжүүлэх;

3.1.7. Ажил олгогчийн санаачилгаар зохион байгуулж буй аливаа үйл ажиллагаанд ажилтнуудыг татан оролцуулах.

3.2. Ажил олгогч нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

3.2.1. Ажлын жигд, хэвийн ажиллагааг хангах зорилгоор ажлын байрыг зохих техник хэрэгслээр тоноглох, нормын хувцсаар хангах,

3.2.2. Ажлын эцсийн үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон хөлс олгох, ажилтны хөдөлмөрийн идэвхийг өрнүүлэх арга хэмжээ авах;

3.2.3. Хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн дүрмийг чанд мөрдөх;

3.2.4. Мэргэжлээс шалтгаалах болон бусад өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

3.2.5. Ажилтны мэргэжил, мэргэшил, эдийн засаг, хууль зүй, компьютер, гадаад хэлний мэдлэгийн түвшнээ дээшлүүлэх талаар гаргасан саналыг дэмжиж ажиллах;

3.2.6. Ажилтанд Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан бусад эрхээ эдлэх нөхцөлийг хангах;

3.2.7. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх;

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ:

4.1.1. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлөөр хангагдах;

4.1.2. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;

4.1.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх

4.1.4. Байгууллагаас батлан мөрдүүлж буй дүрэм, журам, зааварт өөрчлөлт оруулах, ажил сайжруулах асуудлаар санал өгөх

4.1.5. Нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхтэй холбоотой санал гаргах

4.2. Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

4.2.1. Ажил олгогчоос баталсан дүрэм, заавар, журам, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж, тэдгээрийн дагуу үйл ажиллагаагаа явуулж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх;

4.2.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай, цаг хугацаанд нь зохих шаардлагын хэмжээнд бүрэн биелүүлж, өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэлийг хугацаанд нь эргэж танилцуулж байх;

4.2.3. Ажлаас хожимдохгүй байх, ажлын цагийг нарийн баримталж, ажлын байр, ажлын цагийг зөвхөн албан ажилд зориулна;

4.2.4. Ажлын байранд ажлын бус цагаар нэвтрэн орох болон сууж ажиллах тохиолдолд удирдлагаас зөвшөөрөл авсан байх;

4.2.5. Ажилтан өөрийн хариуцсан ажлын талаарх бичиг хэргийг эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд архивд шилжүүлж байх;

4.2.6. Ажилтан бүр ажлын явцад гарсан ноорог цаасыг бүрэн устгаж, хүчингүй болгох;

4.2.7. Ажилтан нь бие даан өөрийн боловсрол, мэдлэг, мэргэжлийн чадавхыг байнга дээшлүүлж байх;

4.2.8. Ажилтан харилцааны болон албан хэргийн ёс зүйн хэм хэмжээг хатуу баримтлах;

4.2.9. Ажилтан өвчилсөн, гачигдал тохиолдсон тухайгаа удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж өөрийн ажлыг орлох ажилтанд эрхэлсэн ажил, шүүгээний түлхүүр бусад шаардлагатай баримт материал, зүйлсийг албан ёсоор хүлээлгэн өгөх;

4.2.10. Ажилтан байгууллагын эд хогшил, өөрийн хариуцсан эд зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, гамтай эдэлж, эд материалыг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах;

4.2.11. Ажил олгогчийн баталсан заавар, журам, гарын авлага, аливаа бусад бичиг баримтыг зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас гаргах, бусад байгууллага, тэдгээрийн ажилтнууд, хувь хүмүүст цаасаар болон электрон хэлбэрээр өгөхгүй;

4.2.12. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд ямар нэгэн хэлбэрээр оролцохгүй, бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулахгүй;

4.2.13. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр өөр аж ахуйн нэгж, байгууллагад аливаа нэг ажил, үүрэг гүйцэтгэхгүй;

4.2.14. Нийтээр болон ажил олгогчийн санаачилгаар зохион байгуулж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд оролцож, тулгамдсан асуудлыг шуурхай шийдвэрлэж байх.

ТАВ. АЖЛЫН ЦАГ, АМРАЛТЫН ХУГАЦАА, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

Ажлын цаг:

5.1. Ажил олгогч нь ажлын цагийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн тогтоож, мөрдлөг болгоно.

5.2. Долоо хоногийн ажлын өдрүүдэд ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх бөгөөд ажлын өдөр Монгол Улсын Засгийн газраас тогтоосон цагт эхэлж, тогтоосон цагт дуусгавар болно. Ердийн ажлын өдөрт ажилтны амарч, хооллох завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 1 цаг байна.

Чөлөө олгох:

5.3. Ажилтанд дор дурьдсан тохиолдолд өөрийнх нь хүсэлт, нотлох баримтыг үндэслэн чөлөө олгож болно. Үүнд:

5.3.1. Гэрлэх ёслолоо хийх, эхнэр амаржих;

5.3.2. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барах;

5.3.3. Эцэг, эх, хамт байдаг хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд хүндээр өвчилсөн, түүнийг зайлшгүй эмчлүүлж, асрамжлах шаардлагатай тохиолдолд;

5.3.4. Өөрийгөө болон хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлэх болон эмчлүүлэх;

5.3.5. Гадаад, дотоодын сургууль, курст суралцах;

5.3.6. Бусад зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд.

5.4. Ажлын 2 хүртэлх өдрийн цалингүй чөлөөг ажилтанд байгууллагын дарга чөлөөний хуудсаар олгож болох бөгөөд 2-оос дээш өдрийн чөлөөг байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

Ээлжийн амралт:

5.5. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг олгож, биеэр эдлүүлэх бодлого баримтална. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд тухайн жилийн ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг хуулийн дагуу олгоно.

5.6. Ажилтнуудын ээлжийн амралт эдлэх хуваарийг Газрын дарга нь ажилтнуудын санал, ажлын ачааллыг харгалзан боловсруулж, жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан баталж, хэрэгжүүлнэ.

5.7. Шинээр ажилд ороод 11 сар болоогүй, 10 сараас дээш хугацаагаар гадаад, дотоодын сургууль, курст суралцаж ирсэн, 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан ажилтны ээлжийн амралтыг уг ажлын байранд тасралтгүй 10 сар ажилласны дараа олгох, өмнөх жилийн ээлжийн амралтаа эдэлснээс хойш 6 сараас доошгүй хугацаа өнгөрсний дараа, дараа жилийн ээлжийн амралтыг олгох зарчим баримтална.

5.8. Ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх хугацаа нь ажилтны анх ажилд орсон өдрөөс эхлэн тооцогдоно. Үүнд туршилтын хугацаа орно.

5.9. Ажилтан ажлынхаа хэрэгцээ, шаардлагыг харгалзаж ээлжийн амралт авах хугацаагаа зохицуулах үүрэгтэй.

5.10. Батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралт авах хүсэлтээ энэ журмын 5 дугаар хавсралтын "а"-д заасан загварын дагуу Газрын даргад гаргаж ээлжийн амралтын мэдэгдлээ авна.

5.11. Ажилтан нь ээлжийн амралтаа тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг бөөнд нь нэг удаа эхний амралт эдлэхэд тооцож олгоно.

5.12. Ажлаас гарах үедээ ажилтан нь эдлээгүй амралтынхаа мөнгөн олговрыг нэг дор авч болох бөгөөд энэхүү олговрыг ажилтны чөлөөлөгдөхөөс өмнөх 12 сарын цалингийн дунджаас тооцож бодно.

ЗУРГАА. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ

6.1. Ажилтны туршилтын хугацааны цалинг тухайн албан тушаалын цалингийн доод түвшний 80 хувиар тооцож олгоно. Энэ нь Засгийн газраас баталсан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй байна.

6.2. Ажилтны сарын үндсэн цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд хоёр хуваан ажилтны цалингийн картын дансанд шилжүүлж олгоно. Хэрэв цалин олгох өдөр нь нийтээр амрах баярын болон амралтын өдөр таарвал түүний өмнөх ажлын өдөр олгоно.

6.3. Ээлжийн амралттай, цалинтай чөлөөтэйгөөс бусад шалтгаанаар эзгүй байгаа /өвчтэй, цалингүй чөлөөтэй, албан томилолттой/ ажилтны ажил, үүргийг өөр ажилтан хавсран болон орлон гүйцэтгэсэн бол нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд:

6.3.1. Ажлын 10 хоногоос 1 сар хүртэл хугацаанд эзгүй байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 20 хүртэлх хувиар;

6.3.2. 1 сараас дээш хугацаанд эзгүй байгаа ажилтны үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар;

6.4. Ажилтныг ажил олгогчийн шийдвэрээр нийтээр амрах баярын өдөр ажиллуулсан бол нөхөн амруулна. Хэрэв зайлшгүй ажлын шаардлагаар нөхөн амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг олгохдоо цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлж тооцож олгоно. Мөн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотойгоор ажилтаныг илүү цагаар ажиллуулсан нөхцөлд илүү цагийн хөлс олгоно.

6.5. Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу бүх ажилтан заавал даатгах даатгалд хамрагдах ба ажилтны цалингаас холбогдох хуулийн дагуу ногдох татвар, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийг суутгана.

6.6. Ажил олгогч нь үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, ажилдаа тодорхой үр дүн, амжилт гаргасан ажилтныг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно. Үүнд:

6.6.1. Сайшаах; Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах, Газрын "Хүндэт өргөмжлөл" олгох, Байгууллагын хөдөлмөрийн аварга" - аар өргөмжлөх.

6.6.2. Газрын даргын тодорхойлсны дагуу ажлын үр дүнг харгалзан мөнгөн шагналаар шагнах;

6.6.3. Сар бүрийн 25-ны дотор ажилчдын ур чадвар, ажлын биелэлтийг үнэлж, холбогдох журмын дагуу ур чадварын нэмэгдлийг олгох;

6.6.4. Байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан, эсвэл байгууллагын нэр хүнд, эдийн засаг, санхүүгийн чадавхыг дээшлүүлэх талаар онцгой амжилт гаргасан ажилтныг төрийн одон, медаль, харьяа яамны нэрэмжит болон бусад шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад уламжлах.

ДОЛОО. НӨХӨН ТӨЛБӨР, ТУСЛАМЖ, ТЭТГЭМЖ, ДЭМЖЛЭГ

7.1. Ажил олгогч нь ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 5 дугаар бүлэгт дурдсан тусламж, дэмжлэгийг олгохоос гадна дор дурдсан нөхөн төлбөр, тусламжийг олгоно. Үүнд:

7.1.1 Төрүүлсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нас барсан тохиолдолд 500 000 /таван зуун мянган /төгрөгийн буцалтгүй тусламж, 3 өдрийн цалинтай чөлөөг тус тус олгоно. Мөн шаардлагатай

унаа болон бусад аж ахуйн туслалцааг байгууллагын боломжийг харгалзан тухайн үед нь үзүүлж болно.

7.1.2. Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ 2 сараас дээш хугацаагаар асарч байгаа тохиолдолд нэг удаа нэг сарын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тэтгэмж олгож болно.

7.1.3. Ажилтан, ажиллагсдын орон сууц, гэр байшин нь гал, усны үер, газар хөдлөлт гэх зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол тусламж олгож болно.

7.1.4. Ажилтан, ажиллагсад нь ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 30.4.2-т заасны дагуу тооцон 2 жилд нэг удаа олгоно.

7.1.5. Ажилтан нь өндөр насны тэтгэвэрт гарахад болон байгууллагын ажилтан, ажиллагсдаас гэр бүл болоход 300 000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгана.

7.1.6. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.5 дахь заалтыг үндэслэн төрийн албан хаагчийг орон байртай болгоход нь дэмжлэг үзүүлэх ажлыг шат дараалалтай хэрэгжүүлж, тусламж олгоно.

7.1.7. Эх үрсийн баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ажилтан, ажиллагсдын 16 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг өгнө.

7.1.8. Сангийн сайдын 2010 оны 48 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтын дагуу ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих 500 төгрөг болон өдрийн хоолны 2600 төгрөгийн хөнгөлөлт үзүүлэх бөгөөд зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан шийдвэрлэнэ.

7.1.9. Байгууллагын эд хөрөнгийн хамгаалалтыг хариуцаж байгаа манаачид өвлийн улиралд 1 удаа 5 тонн нүүрсийг байгууллагаас үнэ төлбөргүй олгоно.

7.1.10. Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, хөнгөлөлтийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

7.1.11. Ажилтан, ажиллагсдад Төрийн албаны тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлд заасан болон хууль тогтоомжид заасан бусад нөхөн төлбөрийг олгоно.

7.1.12. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд 1 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно.

7.1.13. Ажилтанд жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацааны тэтгэмжийг зохих хуулийн дагуу олгоно. Төрүүлсэн хүүхдээ асрахаар Газрын даргын тушаалаар 2 хүртэлх жилийн чөлөө авсан ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хуулийн дагуу байгууллагаас төлнө.

7.1.14. Энэ журамд заасан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөр, тэтгэмжийг Газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.1.15. Албан ажлын хүрээнд гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах ажилтанд уналга, ачаа тээш, зам хоногийн мөнгийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

7.1.16. Ажиллагсдын хөдөлмөр хамгааллын ажлын нормын хувцасны хангамжийг бүх ажилтан албан хаагчдад дараах байдлаар олгоно. Зуны ажлын хувцасыг жилд нэг удаа, агрономч, манаач, тоног төхөөрөмжийн оператор нарт ажлын гутал 2 жилд 1 удаа, Өвлийн ажлын хувцсыг 2 жилд нэг удаа тус тус олгож байх.

7.1.17. Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн үзлэг шинжилгээнд хамруулна.

7.1.18. Ажилтан ажиллах явцдаа мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд нь байгууллага дэмжлэг үзүүлж суралцах цагийг чөлөөлж өгөх.

НАЙМ. АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

8.1. Ажилтан ажлаас халагдах, удаан хугацаагаар чөлөөлөгдөх, тэтгэвэрт гарах, ажил өөрчлөгдөх тохиолдолд ажилтны ажлыг хүлээн авах, хүлээлцүүлэх зорилгоор Газрын даргын тушаалаар “Ажил хүлээлцэх комисс” -ыг томилон ажиллуулна.

8.2. Ажил хүлээлцэх комиссын зүгээс ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтанд ажлаас чөлөөлөх тухай Газрын даргын тушаалыг танилцуулж, уг шийдвэр нь ямар үндэслэлтэй болох, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, тус байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд хэрхэн нийцэж байгаа тухай тайлбарлаж өгнө.

8.3. Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан санхүүгийн болон эд хогшлын тооцоог бүрэн дуусгах ба хариуцсан албан тушаалтнаар тойрох хуудсанд /6 дугаар хавсралтын “а”/ гарын үсэг зуруулна.

8.4. Ажил хүлээлцэх комисс нь ажилтны хэрэглэж байсан ажлын үнэмлэхийг хураан авч, цалингийн карт, үүрэн утасны тооцоог нягтлан, байгууллагаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийг хүлээн авах арга хэмжээг даруй авахуулна.

8.5.Ажлаа хүлээлгэн өгч буй ажилтан өөрийн хариуцсан ажил хэргийн холбогдолтой бичиг баримт, ажлын хэрэгцээний компьютер дэх файлуудыг цэгцэлж нэг бүрчлэн акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

8.6.Ажилтан албаны хэрэгцээнд хэрэглэж байсан эд зүйлсээ хүлээлгэн өгч, хувийн хэрэгцээнд ашигласан утасны төлбөр зэргийг тойрох хуудсаар тооцоогоо хийж, гэрээг цуцалсан тухай баримтад гарын үсэг зурсны дараа түүнтэй санхүүгийн холбогдох тооцоо хийнэ .

8.7.Байгууллагын өмчлөлийн эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, материалыг хувийн хэрэгцээнд хэрэглэж, эвдэж хэмхлэх, дахин ашиглах боломжгүй болгосон тохиолдолд ажилтан өөрийн зардлаар бүрэн сэргээн засварлах буюу “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-ний заалтын дагуу үнийг 2 дахин нугалж төлнө.

8.8.Комисс буюу ажилтан нь ажил хүлээлцэх явцад гарсан түвэгтэй асуудлыг тухай бүр Газрын даргад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1. Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчил нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

9.2. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээ, контракт зөрчсөн, эрхэлсэн ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд ажил олгогч нь дор дурдсан сахилгын арга хэмжээ авна. Үүнд:

9.2.1. Сануулах;

9.2.2. Сарын үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

9.2.3. Ажлаас халах.

9.3. Энэ зүйлийн 9.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дарааллаар нь ногдуулах шаардлагагүй.

9.4. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан буюу сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд ямар нэгэн нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал, зээл олгохгүй.

9.5. Газрын дарга нь сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийх ба тушаалаар заасан алдаа, дутагдлыг залруулах үүрэг өгөх, дахин давтуулан гаргуулахгүй байх талаар хяналт тавина.

9.6. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас ажил олгогчид хохирол учруулсан ажилтанд холбогдох хууль

тогтоомж, гэрээнд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

9.8. Байгууллагын өмчлөлийн эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, материалыг хувийн хэрэгцээнд хэрэглэж, эвдэж хэмхлэх, дахин ашиглах боломжгүй болгосон, бусдад ашиглуулсан тохиолдолд ажилтан өөрийн зардлаар бүрэн сэргээн засварлах буюу Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу үнийг 2 дахин нугалж төлнө.

АРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ

10.1.Хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусмагц ажил олгогч, ажилтны аль нэг нь гэрээний хугацааг цааш сунгахыг үл хүсвэл уг гэрээг дуусгавар болсонд тооцно.

10.2.Ажил олгогч нь ажилтантай байгуулсан хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг дор дурдсан үндэслэлүүдээр хугацаанаас нь өмнө дангаараа цуцална. Үүнд:

10.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэл бүрдсэн;

10.2.2. Ажилтан нь ажлын цагаас удаа дараа хожимдсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

10.2.3. Ажлын цагаар ажлын байранд, албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн, согтуурал,мансуурлын байдалтай байсан, /үүнд албан томилолтоор ажил хийж байх үе хамаарна/;

10.2.4. Ажил олгогч болон түүний эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн буруу үйл ажиллагаа явуулсан, өөр байгууллагад давхар ажил эрхэлсэн;

10.2.5. Байгууллагын удирдлагаас хийсэн шалгалтын дүнгээр хариуцсан ажилд нь муу үнэлгээ өгсөн;

10.2.6. Мэдлэг, мэргэжил, бусад шаардлагатай ур чадварын түвшин тогтоох шалгалтаар эрхэлсэн ажилдаа тэнцэхгүй нь тогтоогдож, муу үнэлгээ авсан;

10.2.7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажлыг 2 буюу түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;

10.2.8. Байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрэмд харш үйлдэл гаргасан, харилцааны доголдол гаргасан, бусдыг хэл амаар доромжилсон, заналхийлсэн, бусдаас шан харамж, хээл хахууль авсан нь тогтоогдсон;

10.2.9. Ажилд орох өргөдлийг худал бөглөсөн нь тогтоогдсон, бүрдүүлсэн баримт бичиг нь хуурамч болох нь тогтоогдсон;

10.3. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох тохиолдолд ажил олгогчийн шийдвэрийг үндэслэн ажилтантай тойрох хуудсаар тооцоо хийж ажлыг актаар хүлээлцэнэ.

10.4. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, цуцалж байгаа шийдвэрт хууль зүйн үндэслэлүүдийг нарийвчлан зааж өгнө.

АРВАН НЭГ. ЁС ЗҮЙН ХОРОО, ДҮРЭМ БАТЛАХ ТУХАЙ

11.1. Байгууллагын даргын тушаалаар “Ёс зүйн хороо” болон Дүрэм баталж, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж ажиллана.