



УЛААНБААТАР ЛИФТ НӨҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 12 сарын 15 өдөр

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

Газрын дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын ажилтнуудын сахилга дэг журмыг сайжруулах, ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх чиглэлээр дотоод журмыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

2. Дотоод журмын хэрэгжилтийг дор бүрнээ хэрэгжүүлж мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг ерөнхий инженер, ахлах нягтлан бодогч нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2013 оны А/24 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Б. БАТБААТАР

28
24

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын даргын 2016 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/14 дугаар тушаалын 01 дүгээр хавсралт

“УЛААНБААТАР ЛИФТ” НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ Газар цаашид “Газар” гэх/-ын байгууллагын дотоод удирдлага, ажилтнуудын ажлын байранд баримтлах ёс зүй, эрх үүрэг, шагнал урамшуулал, нийгмийн асуудал, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлж, сахилга дэг журмыг тогтоох, хариуцлагыг өндөржүүлэхэд оршино.

1.2 Байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчид өөрийн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай”, Төсвийн тухай” хуулиуд болон бусад хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын дүрэм болон энэхүү журмыг удирдлага болгон дагаж мөрдөнө.

1.3 Монгол Улсын хуульд энэ журамд зааснаас өөрөөр заасан бол хуулийн заалтыг дагаж мөрдөнө.

1.4 Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг газрын дарга, газрын даргын зөвлөл эрх хэмжээнийхээ дагуу шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Газрын удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт

2.1 Тус газрын удирдлага, бүтэц орон тоог Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн даргын тэргүүлэгчид, Засаг даргын захирамжаар баталсны дагуу мөрдөж ажиллана.

2.2 Байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэхэд даргад зөвлөх үүрэгтэй Даргын зөвлөлтэй ажиллах бөгөөд даргын тушаалаар зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилж, ажиллах журмыг баталж мөрдүүлнэ.

2.3 Газар нь дараах бүтэцтэй байна:

а) Захиргаа б) Инженер техникийн алба в) Санхүүгийн алба

2.4 Албадын удирдах ажилтнууд хариуцсан тодорхой үүрэг, чиглэл, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг даргын өмнө хариуцаж, ажилтнуудын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.

Гурав. Газрын даргын зөвлөлийн чиг үүрэг

3.1 Газрын дарга нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд “Газрын зөвлөл” /цаашид зөвлөл гэх/-ийг байгуулна. Газрын зөвлөл нь газрын чиг үүрэг, дүрэм, дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэх, газрын үйл ажиллагаа, түүний үр дүнг дээшлүүлэх талаар санал, дүгнэлт гаргах, газрын даргын гаргасан шийдвэрийг хяналттай, хууль, дүрэм, журамд нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж зөвлөмж гарган ажиллах үүрэгтэй. Зөвлөлийн хуралтай холбогдсон асуудлыг газрын даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

3.2 Зөвлөлийн хурал нь 75 хувиас доошгүй ирцийн бүрэлдэхүүнтэйгээр хуралдах ба үйл ажиллагаа нь шударга, ардчилсан зарчмаар явагдана.

3.3 Газрын дарга нь зөвлөлийг удирдаж, удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.4 Газрын дарга нь хүндэтгэх шалтгаанаар зөвлөлийн хуралдааныг удирдах боломжгүй тохиолдолд өөрийн эрх үүргийг ерөнхий инженерт түр хугацаагаар шилжүүлж болно.

3.5 Зөвлөлийн хуралд гишүүд болон ажилтнуудаас асуудал оруулж хэлэлцүүлнэ.

3.6 Аливаа санал зөрүүтэй асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж бүх гишүүд дагаж мөрдөнө. Зөвлөлийн гишүүдийн санал тэнцсэн үед дарга шийдвэрлэнэ.

3.7 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь хурлын бэлтгэл ажлыг хангаж хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

Дөрөв. Газрын дотоод үйл ажиллагаа

4.1 Газар нь эрхэм зорилго, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах ба энэ нь байгууллагын төсөв боловсруулах үндэслэл бөгөөд Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

4.2 Газрын албадын удирдах ажилтнууд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг сар, жилээр төлөвлөж даргад танилцуулан санал авсаны үндсэн дээр баталгаажуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих ажлыг зохион байгуулна.

4.3 Албадын удирдах ажилтнууд дараа жил гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор даргад танилцуулан санал авч дараа жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдөрт багтаан баталгаажуулна. Ажлын төлөвлөгөөнд хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг, тоо хэмжээ, хугацаа, хариуцах эзэн, хяналт тавих хүний нэрийг тодорхой зааж өгнө.

4.4 Удирдах дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, холбогдох мэдээ, судалгаа, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан гаргах, тус байгууллагад ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг даргын өгсөн чиглэл, удирдамжийг үндэслэн шууд харьяалсан албадын удирдах ажилтнууд биечлэн хариуцна.

4.5 Газрын ажлын үр дүн, гүйцэтгэл, биелэлтийг хагас /6 дугаар сарын 25-ны дотор/, бүтэн /12 дугаар сарын 20-ны дотор/ жилээр дүгнэж, даргын зөвлөлийн хуралдаанд оруулж ажлын явц, үр дүнг хэлэлцэж, цаашдын чиглэл, зорилго, зорилтуудыг тодорхойлно.

4.6 Газар нь долоо хоног бүрийн Лхагва гарагт товолсон цагт шуурхай төлөвлөгөөнийг зохион байгуулж, ажлыг эрчимжүүлэх, ажлын уялдаа холбоог хангах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.

4.7 Газрын шийдвэр нь даргын тушаал, даргын зөвлөлийн тэмдэглэл хэлбэрээр байна.

4.8 Газрын дарга нь байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээний асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн дотоод үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журам, зааврыг даргын тушаалаар батлан мөрдүүлнэ.

4.9 Тухайн асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр тушаал гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн шууд харьяалсан удирдах ажилтны болон бусад удирдах ажилтанд

танилцуулан санал авч, тушаалын төсөлд тусган улмаар даргад танилцуулсны үндсэн дээр баталгаажуулна.

4.10 Тушаалын хэрэгжилтэд шууд харьяалсан удирдах ажилтнууд хяналт тавьж биелэлтийг даргад тайлагнана.

4.11 Газрын тамга, тэмдгийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч түшнэ.

4.12 Газрын тамга, тэмдэг, албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж бүрдүүлэх үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль, Засгийн газрын 1995 оны 53 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар" Газрын даргын тушаалаар баталсан "Улаанбаатар лифт" НӨҮГ-ын "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ын дагуу эрхлэн явуулна.

Тав. Хөдөлмөрийн гэрээ

5.1 Ажил олгогч, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд заасныг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтууд нь хуульд нийцсэн, ажил олгогч, ажилтны эрх ашгийг тэгш хамгаалсан байна. Ажилтан ажил олгогчийг төлөөлсөн албан тушаалтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн даргын тушаалаар ажилтныг ажилд томилно.

5.2 Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, үндсэн цалин хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний үйлчлэх хугацаа, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгаж, ажлын байрны тодорхойлолтыг хавсаргана.

5.3 Шинээр ажилд томилж байгаа иргэнийг туршилтын хугацаагаар түр ажиллуулж болох ба туршилтын хугацаа нь 1-3 сар хүртэл байна. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа иргэнийг тус байгууллагын үндсэн ажилтнаар тооцохгүй ба түүнд үндсэн цалин, унаа хоолны мөнгөнөөс өөр ямар нэгэн хөнгөлөлт, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, тусламж олгохгүй.

5.4 Ажлын шаардлагаар ажилтны жирэмсний болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөний хугацаа, мөн захиргааны чөлөөтэй байх болон ээлжийн амралттай байх хугацаанд оронд нь хүн авч ажиллуулж болно. Хугацааг хөдөлмөрийн гэрээ, ажилд томилсон тухай тушаалд тодорхой заана. Үндсэн ажилтны жирэмсний болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөний хугацаанд түр ажиллаж байгаа хүнд ажлын үр дүнг харгалзан үр дүнгийн шагнал цалинг олгож болно.

5.5 Хөдөлмөрийн гэрээнд талуудын гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38 дугаар зүйл, заалтуудад заасан үндэслэл үүсэх хүртэл хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

5.6 Ажилтан хэд хэдэн ажил олгогчтой хөдөлмөрийн гэрээ зэрэгцэн гэрээ байгуулан ажиллахыг хориглох ба харин өөрийн байгууллагад ажил олгогчтой эхиролцсоноор эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэж болно.

5.7 Нэг гэр бүлийн буюу төрөл садангийн хүмүүс хөрөнгө мөнгө захиран ажиллуулах ажил, албан тушаалд хамт буюу удирдлага дор ажиллах, хавсран ажиллахыг гүйцэтгэхийг хориглоно.

5.8 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 35 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах тохиолдолд мөвчээр хадгална. Үүнд:

- Байгууллагын зардлаар 3 сар хүртэл хугацаагаар гадаад, дотоодод иргэлтэд хамрагдсан хугацаанд;
- Байгууллагын томилолтоор гадаад, дотоодод 3 сар хүртэл хугацаагаар ажиллах хугацаанд;
- Захиргааны чөлөөтэй байх;

5.9 Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 37 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Үүнд:

- Жирэмсний болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан ажилтан ажилдаа эргэн орсон үед түүний оронд томилогдон ажиллаж байсан ажилтантай байгуулсан гэрээ;

- Ажлын шаардлагаар түр хугацаагаар томилогдсон ажилтны гэрээ;

5.10 Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 40 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэхийн зэрэгцээ байгууллагын онцлогийг харгалзан ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдолд ноцтой зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална. Үүнд:

- Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй;
- Нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 өдөр дараалан /16 цаг/ ажил тасалсан бол, тасалсан болон хоцорсон ажлын цагийг нэгтгэн бодоход 16 цагтай тэнцэж байвал;
- Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн;
- Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, ажлын байранд согтуугаар ирсэн нь баримтаар нотлогдсон;
- Байгууллагын эд хөрөнгө хулгайлсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон;
- Хамт олны эв нэгдлийг үймүүлэн бутаргах зохион байгуулалттай арга хэмжээ зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдын энэ зэрэгт өдөөн турхирсан, удирлагад ямар нэгэн байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн нь баримтаар нотлогдож байгууллага, ажилтны эрх ашиг, нэр хүндэд хохирол учруулсан бол;
- Байгууллага, ажилтныг залилан мэхэлсэн;
- Байгууллагын нэр ашиглан өөр бусад хуулийн этгээд, иргэнийг хууран мэхэлсэн;
- Өөрт олгогдсон эрх хэмжээг хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан;
- Бусад байгууллага, иргэнтэй хамтран хуйвалдааны журмаар байгууллагын эмч, хөрөнгийг ашигласан эсвэл ашиглах боломж олгосон;
- Байгууллага, хамт олон, ажилтны нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан, мэдээлсэн, даргын зөвшөөрөлгүйгээр шүүхэд нотлох баримт болгон гаргасан бол;
- Ажлын хариуцлагагүйгээс шалтгаалан ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон;
- Удирдлагын өгсөн үүрэг, даалгавар, томилогдсон ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа биелүүлээгүй;

- Ажилтан гадаад болон дотоодод албан томилолт, сургалтанд байх үедээ архидан согтуурсан, нийгмийн хэв журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль тогтоомжийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол, ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаагийн нэгэн адил үзэх;

- Сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш гаргаж цаашид ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэх боломжгүй гэж үзвэл;

5.11 Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлахдаа энэ тухай ажилтанд нэг сарын өмнө мэдэгдэх ба сахилгын зөрчлийн улмаас хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан бол энэ заалт хамаарахгүй.

5.12 Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачлагаар Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

5.13 Ажил олгогч ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх болон ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас халах тухай шийдвэрт заана.

Зургаа. Ажлын байрны тодорхойлолт

6.1 Ажлын байрны тодорхойлолтыг хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргах ба ажилтан тухайн ажилд томилогдохоос өмнө уг ажлын байрны тодорхойлолттой танилцан зөвшөөрч гарын үсэг зурсан байна.

6.2 Ажилтны гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолтод дараах зүйлийг тусгана.

- Байгууллагын нэр
- Нэгжийн нэр
- Ажлын байрны нэр
- Шууд харъяалагдах албан тушаал
- Шууд харъяалах албан тушаал
- Ажлын байрны зорилго
- Ажлын байрны үндсэн үүрэг
- Харилцах объект, субъект /ажлын уялдаа холбоо/-үүд байгууллагын болон зөвхөнөөрийн албаны дотоод харилцаа, байгууллагын гадуурх харилцаа
- Гүйцэтгэх үүргийн хэмжээнд шийдвэр гаргах эрх мэдэл
- Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлага /боловсрол, мэргэжил, туршлага, үр чадвар, тусгайлан тавигдах шаардлага/
- Ажлын байрны нөхцөл, ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах хэрэгсэл
- Ажлын үүргийн биелэлт, үр дүнг үнэлэх үзүүлэлт
- Зөвшөөрсөн эрх бүхий албан тушаалтан
- Боловсруулсан албан тушаалтан
- Танилцаж зөвшөөрсөн ажилтан

6.3 Байгууллагаас баталсан ажлын байрны тодорхойлолтыг хариуцсан албаны эзэйдирдах ажилтнууд загварын дагуу боловсруулсан байх ба дарга хянаж зөвшөөрсөн байна.

6.4 Ажлын байр нэг бүрт ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулсан байх ба нэг төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг ажлын байранд нэг тодорхойлолт байж болно.

Долоо. Ажилтныг ажилд авах

7.1 Тус байгууллагад ажиллахыг хүссэн иргэн энэхүү журмын 7.5-д заасан баримт бичгийг бүрдүүлж Захиргаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

7.2 Захиргаа, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд дараах баримт бичгийг судалж, тухайн ажлын тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг сонгон даргад танилцуулна.

7.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу иргэнтэй зарилцан тохиролцож ажлын байрын тодорхойлолтыг танилцуулан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд томилно.

7.4 Ажилд авах иргэнээс болон ажиллагсдаас ур чадварын болон компьютер, гадаад хэлний мэдлэг, баримтын шалгалт авч, ажлын шаардлага хангаж буй эсэхийг нь шалгаж болно.

7.5 Ажиллахыг хүссэн иргэн дор дурдсан материал бүрдүүлж ирүүлсэн байна.

Түнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Ажилтны дэлгэрэнгүй анкет
- Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар
- Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- Иргэний үнэмлэх
- Шаардлагатай гэж үзсэн бусад материал /Урьд нь ажиллаж байсан албан

Байгууллагын тодорхойлолт гэх мэт/

7.6 Ажилд сонгогдсон иргэнийг байгууллагын даргын тушаалаар томилж, "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийг үндэслэн түүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

7.7 Ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн ажилд иргэнийг 1 сар хүртэл хугацаагаар түр ажиллуулж болно. Түр ажиллах хугацаанд хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлсэн цаашид үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа нотолсон иргэнийг даргын тушаалаар орон тооны ажилтнаар томилон ажиллуулна.

7.8 Ажилд шинээр орж байгаа иргэнд дор дурдсан арга хэмжээг авч гэрээгжүүлнэ:

- Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлс, шагнал урамшуулалын журмыг танилцуулж, түүний эрх, үүрэг хариуцлагыг тайлбарлаж өгнө.
- Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон албан хаагчийн өөрийн нь гүйцэтгэх ажилтай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг танилцуулж гарын үсэг зуруулна.

7.9 Томилогдсон өдрөөс эхлэн ажлын газрын үнэмлэх олгож, холбогдох баримт материалыг актаар, эд хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгнө.

7.10 Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын даргын тушаалаар ажил үүргийг хавсран гүйцэтгүүлж болно. Албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний цалин хөлсийг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувиас илүүгүй хэмжээгээр нэмж тогтооно.

7.11 Газрын дарга ээлжийн амралт эдлэх, эмчлүүлэх, ажлаас түр чөлөөлөгдөж мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинарт хамрагдах, албан томилолтоор ажиллах зэрэг 1 сар хүртэл хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд албан үүргийг нь ерөнхий инженер түр ажиллуулсан гүйцэтгүүлэх асуудлыг тушаалаар шийдвэрлэнэ. Бусад ажилтнуудыг түр эзгүйд тэдгээрийг орлон ажиллах хуваарийг байгууллагын дарга батлан мөрдүүлж ажлын байрны тодорхойлолтод нарийн зааж тусгах болно.

Найм. Ажлаас чөлөөлөх

8.1 Ажилтныг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 39 дүгээр зүйлд заасны дагуу өөрийнх нь хүсэлтээр үүрэгт ажлаас нь чөлөөлж, түүнтэй байгуулсан гэрээг цуцлан, хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгоно.

8.2 Ажилтан өөрөө ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүссэн өргөдлөө байгууллагын даргад бичгээр гаргана. Байгууллага ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

8.3 Ажилтныг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлүүдээр захиргааны санаачлагаар ажлаас чөлөөлөх бөгөөд хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд:

- Ажилдаа согтуу ирсэн.
- Ажлын цагаар, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн.
- Үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журмыг аливаа байдлаар зөрчсөн.
- Эд материалын болон бусад хохирол учруулсан.
- Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан.
- Удирдлагыг зориуд хууран мэхлэж төөрөгдүүлсэн, хуурамч мэдээлэл өгсөн.
- Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын 2 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан.
- Хариуцаж байгаа ажилдаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр байгууллагын нэр хүнд, эрх ашигт харшлах алдаа гаргасан болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан.
- Албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан авилга авсан зэрэг тохиолдлуудыг хамруулж үзэнэ.

8.4 Ажлаас халагдах буюу чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг ажил үүргийг нь хүлээн авч буй ажилтанд, ажилд авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд зөвхөн тухайн ажил үүлээлцэх комисст тэмдэглэл үйлдэж, эд хогшил бусад зүйлс /ажлын үнэмлэх, түлхүүр, тац, ном г.м/-ийг хүлээлгэж өгнө.

8.5 Ажлаас халагдах буюу чөлөөлөгдөж буй ажилтан ажлаа хүлээлгэн өгч, удирдлагаас тойрох хуудас авч тооцоо хийж дуусгасны дараа ажил олгогч нь ажилтанд хийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг олгоно.

8.6 Ажил олгогч нь ажилтантай байгуулсан гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх тухай шийдвэрт заана.

Ес. Захиргааны чөлөө олгох

9.1 Ажилтанд ар гэрийн гачигдал, өөрийн гаргасан хүсэлтээр цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно. Чөлөөг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

9.1.1 1-5 хүртэлх өдрийн чөлөөг газрын даргын зөвшөөрлөөр цалинтай, түүнээс дээш хугацаагаар чөлөө авах тохиолдолд шалтгааныг харгалзан цалин олгох гэх асуудлыг шууд харьяалсан удирдах ажилтнуудын саналыг үндэслэн байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

9.1.2 Ажилтан амьдралын шаардлагаар эсвэл суралцахаар хүсэлт гаргасан тохиолдолд 3 хүртэл сарын хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно. Чөлөөг 3 сараас дээш хугацаагаар олгохгүй.

9.1.3 Ажилтан ажил үүрэг гүйцэтгэхийн зэрэгцээ суралцах /орой, эчнээ/ хүсэлтээ бичгээр гаргаж даргатай тохиролцон ажлын цагийн зохицуулалт хийж суралцах боломжоор хангасан чөлөө олгож болно.

9.2 Чөлөө авч байгаа ажилтан чөлөөний хуудсаа захиргаанд өгч цагийн бүртгэлд тусгуулсан байна. Чөлөөний хуудсаа захиргаанд өгөөгүй тохиолдолд чөлөө олгосонд тооцохгүй.

9.3 Чөлөө олгох тухай байгууллагын шийдвэрт чөлөөний хугацаа, ажлын байрны хадгалалт, ажлын цаг, хөдөлмөрийн хөлсний зохицуулалтын хэлбэр хэмжээг тодорхой заана.

9.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

9.5 Ажилтан өөрийн асрамжид байдаг хүнээ эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчилгээ, шинжилгээ хийлгэсэн бол захиргааны чөлөөнд тооцогдохгүй бөгөөд дээрх шалтгаануудыг магадлагаагүй, урьдчилан мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

10.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил, үүргээ биелүүлээгүй, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагагүй хандсан, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад журам, заавар, ажлын технологи зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хууль, энэхүү журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2 Сахилгын шийтгэлийг даргын тушаалаар ногдуулах ба сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд тухайн ажилтанд үр дүнгийн нэмэгдэл урамшуулал олгохгүй. Сахилгын шийтгэлийг давхардуулахгүй ба гаргасан зөрчлийн шинж байдлаас шалтгаалан ногдуулах дарааллыг харгалзахгүй. Зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирол, үр дагаврыг харгалзан дараах төрлийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

- Сануулах
- Үндсэн цалин, хөлсийг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 % хүртэл хувиар бууруулах
- Ажлаас халах

10.3 Ажилтны 1 сарын ажлын цагийн нийт хоцролт, ажлын цагаас эрт гарсан хэмжээ 4 цаг буюу 240 минут хүрвэл сахилгын шийтгэл ногдуулна. Давтан үйлдвэл цалинг 20 %-аар бууруулах, ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.4 Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг газрын даргын тушаалаар ногдуулж өөрт нь болон нийт ажилтнуудад энэ тухай мэдэгдэнэ.

Арван нэг. Ажлын цагийн горим

11.1 “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 70 дугаар зүйлийн 70.1 дэх хэсэгт заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цагийн нийт хэмжээ 40 байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэжлэл 8 цаг байна.

11.2 Ажлын өдөр өглөөний 8.30 цагт эхэлж, оройн 17.30 цагт дуусна. Зарим тохиолдолд ажлын үргэжлэлийг долоо хоногийн ажлын цагт багтаан зохицуулж болно.

11.3 Амрах, хооллоход зориулж 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлана.

11.4 Ажлын цагийг дотоод ажил хариуцсан ажилтан бүртгэнэ. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох үндсэн баримт болно.

11.5 "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 74 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд албан хаагчдыг захиргааны санаачлагаар илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

11.6 Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалинг хасч тооцно.

11.7 Ажлын 4 цагаас илүү хугацаагаар чөлөө хэтрүүлэх буюу хоцорвол тэр өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

11.7 Ажлын цагаар гадуур явахдаа газрын хяналтын инженер, дотоод ажил хариуцсан ажилтанд явсан, ирсэн цагаа бүртгүүлж байна. Бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажилтанг ажил тасалсанд тооцно.

11.8 Ажлын цагийн ашиглалтад дарга, дотоод ажил хариуцсан ажилтан ажлын цагийн ирцийг бүртгэлд хяналт тавьж, дүнг 7 хоног бүр даргад танилцуулж байна.

11.9 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын цагаас бусад цагт, шөнийн цагт, амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтан дарга, ерөнхий инженерт мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

11.10 Бусдын санаа, санаачлага болон ажлын гүйцэтгэлийг өөрийн болгон завших, тайлагнахыг хориглоно.

11.11 Ажлын байранд, ажлын цагаар цахим тоглоом тоглох, ажлын холбогдолгүй цахим хуудсаар аялах, видео бичлэг үзэх, хувийн ажил хийхийг хориглоно.

11.12 Ажлын холбогдолгүй уулзалт хийх, бусад албан хаагчдыг ажил үүргээ явуулахад саад учруулахыг хориглоно.

Арван хоёр. Цалин хөлс, нөхөн олговор, хөнгөлөлт, тусламж, шагнал урамшуулал

12.1 Ажилтнуудын албан тушаалын сарын цалинг тогтоохдоо эрх бүхий байгууллагаас баталсан цалингийн сүлжээг үндэслэнэ.

12.2 Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд 2 удаа олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхцвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

12.3 Ажилтан, албан хаагчдыг захиргааны санаачлагаар нийтээр амрах баярын өдөр болон 7 хоногийн амралтын өдөр, түүнчлэн ажлын өдөр илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд уг албан хаагчтай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай хамтатган бодож болно. Хэрэв амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52, 53 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн хөлсийг бодож олгоно.

12.4 Албан томилолтын зардал, албан ажлын хэрэгцээнд батлагдсан нормативын дагуу хувийн унаагаа албан ажилд хэрэглэсэн тохиолдолд хувиас гарсан зардал, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчдог ажилтныг ажилдаа ирэх, буцах, унааны зардлын тодорхой хувийг зохих журмын дагуу олгоно.

12.5 Ажилтанд үдийн хоолны үнийн 50 хүртэл хувийн хөнгөлөлт үзүүлэх асуудлыг байгууллагын төсөв, санхүүгийн байдалтай уялдуулан шийдвэрлэж байна.

12.6 Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /төрсөн эцэг эх, ах, эгч, дүү, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд/ нас барсан тохиолдолд 100 000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж, 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

12.7 Шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд 100 000 төгрөг, ажлын 3 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

12.8 Шинээр хүүхэд төрсөн болон 3 нас хүртэлх хүүхэд үрчлэн авсан бол 100 000 төгрөг олгох ба эхнэр нь амаржсан тохиолдолд ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

12.9 Байгууллагын зүгээс ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд зориулан зохих зардлыг 3 жилд нэг удаа 50-100 хүртэлх хувиар тооцож олгож болно.

12.10 Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр жил бүрийн 06 дугаар сарын 01-ны өдрийг тохиолдуулан газрын ажилтны 16 хүртэлх насны хүүхэд бүрт гарын бэлэг, дурсгалын зүйл, Олон улсын Ахмадын өдрийг тохиолдуулан ахмадуудад гарын бэлгийг тус тус гардуулж болно.

Арван гурав. Ээлжийн амралт

13.1 Жил бүрийн 1-2 сард ажилтнуудын саналыг үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарийг даргын тушаалаар батлуулах ба ажилтанд зохих хуваарийн дагуу жил бүрийн ээлжийн амралт олгож биечлэн эдлүүлнэ.

13.2 Шинээр ажилд орсон ажилтан 9 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

13.3 Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас багагүй байна.

13.4 Ажилтан ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдэлж болно.

13.5 Ээлжийн амралтын хугацаанд ажилтанд ээлжийн амралтын олговор олгоно. Олговрыг ажилтны тухайн жилийн дундаж цалин, хөлсний хэмжээгээр тогтооно.

13.6 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биечлэн эдэлж чадаагүй ажилтанд нөхөн олгож биечлэн эдлүүлнэ.

Арван дөрөв. Шагнал урамшуулал

14.1 Ажлын өндөр амжилт, идэвх санаачлага гарган ажилласан ажилтнуудыг дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

- Тухайн улирал, жилийн эцэст байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад ажлын үр дүнтэй ажилласныг үндэслэн хагас бүтэн жилээр дүгнэж, урамшуулалыг олгож болно. Урамшууллыг тус байгууллагад сүүлийн 6 сараас дээш хугацаанд ажилласан ажилтанд олгоно. /Хувийг газрын даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ./

14.3 Байгууллагын тэргүүний ажилтнаар шалгаруулан шагнах: Тухайн салбарт идэвх, зүтгэл, үр бүтээлтэй ажиллаж буй тус газрын ажиллагсдыг ажлын үр дүнгээр нь хагас, бүтэн жилээр байгууллагын тэргүүний ажилтнаар шалгаруулан шагнах.

14.4 Төр засгийн шагналд тодорхойлох: Тухайн салбарт олон жил идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй ажиллаж салбарын тэргүүний ажилтан буюу хүндэт тэмдгээр ажиллаж байсан ажилтанг Засгийн газрын болон Төрийн дээд байгууллагаас шагнуулахаар тодорхойлно.

70
54

14.5 Ажилтныг шагнаж урамшуулахдаа тухайн ажилтны ажиллаж байгаа албаны удирдах ажилтан, хамт олны саналыг үндэслэн байгууллагын дарга тушаал гаргаж, хамт олонд тухай бүр мэдэгдэж байна.

Арван тав. Ажилтны мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх, давтан сургах

15.1 Ажилтнуудын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн боловсон хүчинг давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах, мэргэжлийн сургалтанд хамруулах ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулна.

15.2 Ажилтнуудын мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх зардлыг байгууллагаас хэсэгчлэн эсхүл бүрэн хариуцаж болно.

Арван зургаа. Ажилтны эрх, үүрэг

16.1 Ажилтан дараах эрхийг эдэлж үүрэг хүлээнэ.

16.1.2 Ажилтан хуулийг хүндэтгэн дээдэлж, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлж, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахин мөрдөж идэвх чармайлт, санаачлага гарган ажиллана.

16.1.3 Монгол Улсын хууль тогтоомж, байгууллагын шийдвэр, дүрэм, журам, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь ёсчлон биелүүлж, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь танилцуулж байна.

16.1.4 Хариуцсан ажлын холбогдолтой хууль тогтоомж, дүрэм заавар, журам судалгаа, лавлагааны материалтай болж түүнийгээ байнга баяжуулж ашиглана.

16.1.5 Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал мэдээлэлд туйлын анхааралтай, хөнгөн шуурхай хандаж, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлүүлж хариу өгч байна.

16.1.6 Мэргэжил, боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлэх, хувийн сахилга, ажлын эмх цэгц, зохион байгуулалт, шинжлэх ухаан техник, технологи, гадаад хэлний мэдлэг, ажилтны ёс зүйг эзэмшихэд онцгой анхаарч ажиллана.

16.1.7 Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд хогшилд өөриймсөг, аль болох зардал хэмнэх сэтгэлээр хандаж, бүртгэлээр эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг бүрэн хариуцаж, өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд тогтоосон үнийн дүнгээр төлж хохиролгүй болгоно.

16.1.8 Бүртгэлээр хариуцуулсан өөрийн эзэмшиж буй эд хогшил, техник хэрэгслийг албан бус зориулалтын дагуу ашиглах, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явах

16.1.9 Албан тасалгааны тавилга, тоног төхөөрөмж, эд хогшлыг гамтай эзэмших, төсөвт зардлыг аль болох хэмнэлттэй зарцуулахад ажилтан бүр санаачлага гаргана.

16.1.10 Ажлын дүрэмт хувцас хэрэглэх үүрэг бүхий ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад дүрэмт хувцсаа зохих журмын дагуу хэрэглэнэ.

16.1.11 Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа соёл, хүмүүжил, сурталчилгаа, биеийн тамир, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно. Захиргааны зүгээс энэхүү оролцоог үндсэн албан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхтэй нэгэн адил тооцож үзнэ.

16.1.12 Байгууллага хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалж, Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгыг хөндсөн дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, санхүү, мөнгөн хөрөнгө, хөрөнгө оруулалтын холбогдолтой болон цалин хөлсний сүлжээ, бусдын болон өөрийн цалин хангамж зэрэг байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлаар бусдад мэдээлэл тараахыг хориглоно. Бүрэн хийгдэж дуусаагүй, эцсийн дүгнэлт гараагүй, боловсруулалтын шатанд байгаа үйл ажиллагааг бусдад ярих, уншуулах, талаарх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэхийг хориглоно.

16.1.13 Ажилд ирэх, завсарлах, тарах үед дарга эсхүл цаг бүртгэгчид өөрийн биеэр бүртгүүлж байна.

Арван долоо. Ажил олгогчийн эрх үүрэг

17.1 Хөдөлмөр зохион байгуулалтын дэвшилтэд, оновчтой хэлбэрийг сонгон, удирдлагын менежмент, урамшууллын арга барил, хүчин зүйлүүдийг байгууллагын онцлогт тохируулан судалж хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийг төлөвлөх.

17.2 Монгол Улсын хууль, УИХ, Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүднээс байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргаж дагаж мөрдөх журам, зааврыг батлан мөрдүүлэх.

17.3 Ажил олгогчоос боловсруулж баталсан ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсролын дагуу ажилд авах, сонгон шалгаруулах.

17.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, үүрэгт ажлаа биелүүлэх бололцоо, шаардагдах техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материалаар хангах.

17.5 Ажиллагсдын ажил, үүргийг аль болох давхардуулахгүй, ажил цалгардуулахгүй, ажилтан бүр жигд ачаалалтай байхаар ажил, үүргийн хуваарийг оновчтой зохион байгуулах.

17.6 Хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын болон өөрийн байгууллагын шийдвэрийг ажиллагсдад мэдээлж, хэрэгжилт дотоод хяналт шалгалтыг цаг алдахгүй зохион байгуулах, дотоод мэдээлэл ажлын уялдаа холбоог сайжруулахад үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

17.7 Хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахтай холбогдуулан хүний нөөцийг хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулж батлан мөрдүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх.

17.8 Ажлын дүрэмт хувцсаар хангана. Ажилтнуудаас хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, ажлын чанар, үр дүн, бүтээмж, цаг ашиглалт, хариуцлагатай байхыг шаардах.

17.9 Хөдөлмөрийн дотоод болон бусад журмаар тогтоосон дэг журмыг үл сахиж, дагаж мөрдөөгүй ажилтанд нийгмийн хамгааллын болон ямар нэгэн урамшуулал, хөнгөлөлт үзүүлэхээс татгалзах.

17.10 Эрх бүхий байгууллагаас баталсан цалин, хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг үндэслэн цалин хөлс, бусад нэмэгдлийн хамт олгох.

17.11 Ажилтны үр дүн, мэргэжлийн ур чадварыг харгалзан шууд харъяалсан удирдах ажилтны тодорхойлсноор цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх буюу бууруулах.

17.12 Удаан жил тогтвор суурьшилтай ажилласны нэмэгдэл урамшууллыг эдийн засаг-урамшууллын хэрэгсэл болгон ашиглах.

17.13 Улирал, жилийн ажлын үр дүнгээр ажилтныг үнэлж шагнал, урамшуулал олгох ба урамшууллыг тус байгууллагад сүүлийн 6 сараас дээш хугацаанд ажилласан ажилтанд олгох.

17.14 Ажилтанд хүн амын амжиргааны түвшин, үнийн өсөлттэй уялдуулан унаа, өдрийн хоолны хөнгөлөлт үзүүлэх.

17.15 Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биечлэн эдлэх боломжоор хангах.

17.16 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн дотоод журам, хууль тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах.

17.17 Тус байгууллагад 3-аас дээш жил тогтвор суурьшилтай, сайн ажилласан ажилтнуудын мэргэшил, ур чадвар, эдийн засаг, эрх зүй, компьютер, гадаад хэлний мэдлэг, боловсролыг үе шаттайгаар дээшлүүлэхэд анхаарч гадаад, дотоодод суралцах, курс дадлага хийлгэх бололцоогоор аль болох хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.

17.18 Хамт олны дотроос гарсан ажлын дэвшилттэй арга барилыг дэмжин хэрэгжүүлэх, бусдад эзэмшүүлэх, санал хүсэлт, гомдлыг анхааралтай судалж барагдуулахад санаачлагатай ажиллана.

17.19 Байгууллагын нууц тогтоох, хамгаалах журам баталж мөрдүүлэх.

17.20 Ажиллагсдын дунд урлаг, биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, байгууллагын аварга шалгаруулах ажлыг холбогдох олон нийтийн байгууллагатай хамтран жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж явуулна.

Арван найм. Бусад зүйл

18.1 Энэхүү “Хөдөлмөрийн дотоод журам” нь байгууллагын даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

18.2 “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

18.3 “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлага гарвал байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.