



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2014 оны 01 сарын 08 өдөр

Дугаар А/аг

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай Монгол улсын хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/34 дугаар захирамж, газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын 2014 оны нэгдүгээр сарын 03-ны өдрийн тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийтлэг үйлчилгээний газрын хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны тасаг /Б.Орхонбайгалы/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гаргасантай холбогдуулан Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2013 оны А/48 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ш.ОДОНЧИМЭГ

1150500003



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийтлэг үйлчилгээний газар /цаашид "Газар" гэх-ын дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх явцад захиргаа ба ажилтан, ажиллагсдын /хамт олон/ хооронд өдөр тутам үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр болон энэхүү дотоод журмын дагуу зохицуулна.

1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Газрын ажилтан, ажиллагсдын хөдөлмөрийн харилцааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон байгууллагын онцлогт нийцүүлэн нарийвчлан зохицуулах, ажил үйлчилгээний бүтээмж, чанарыг сайжруулах, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, сахилга дэг журмыг хэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг төлөвшүүлэх зорилготой.

1.3 Газрын алба, нэгж нь өөрсдийн онцлогийг тусгасан жил, улирлын төлөвлөгөөтэй, ажилтан бүр ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллана.

1.4 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулж газрын дарга батална. Албан тушаал, ажил үүрэг өөрчлөгдөж шинэ үүрэг нэмэгдсэн тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтонд тухай бүр өөрчлөлтийг оруулж мөрдөнө.

1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд түүний биелэлтэд Газрын захиргаа хяналт тавина.

1.6 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг Газрын удирдлага, нийт ажиллагсад дагаж, мөрдөн хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Газрын захиргаа, ажилтан, ажиллагсдын эрх, үүрэг

2.1. Газрын захиргааны эрх, үүрэг:

2.1.1 Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, гол зорилтыг үндэслэн ажлын байрны тодорхойлолтыг зохих журмаар батлан гаргах, ажилтан, ажиллагсадтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төслийг гаргах;

2.1.2 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүйн нөхцөлийг хангах, ажилтан, ажиллагсдыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, соёл урлаг, биеийн тамир, спорт, аялал жуулчлалын зэрэг арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлж байх;

2.1.3 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилтан, ажиллагсдыг мэргэжлийн сургалтанд хамруулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлаар хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, ажиллагсдаас сургалтанд хамрагдах, мэргэжил дээшлүүлэх болон ахуй амьдралын талаар тавьсан хүсэлтэд анхааралтай хандаж, шаардлагатай тохиолдолд эд материалын болон бусад дэмжлэг тусалцаа үзүүлж байх;

2.1.4 Ажилтан, ажиллагсдын цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоох, эзлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх;

2.1.5 Ажилтан, ажиллагсадтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг ажлын үр дүнтэй нь холбон албан тушаал дэвшүүлэх, ахиулах, бууруулах, нэмэгдэл олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэж байх;

2.1.6 Хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиулж, ажиллагсдыг жигд ачаалалтай ажиллуулан, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч байх;

2.1.7 Нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд болон цаг үеийн онц чухал үйл явдлын үед ажилтан, ажиллагсдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулах;

2.1.8 Ажилтан, ажиллагсдад хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх нөхцлийг хангах;

2.1.9 Газрын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг зохицуулах, цаг үеийн тулгамдсан бусад асуудлыг хэлэлцэн шуурхай удирдлагаар хангах зорилгоор Газрын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;

2.1.10 Газрын даргын дэргэд хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж, шийдвэр гаргахад нь зөвлөх үүрэг бүхий "Газрын даргын дэргэдэх зөвлөл" ажиллах;

2.1.11 Шуурхай зөвлөгөөний дэг, бүрэлдэхүүн болон Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.1.12 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шаардлагатай арга хэмжээ авч байх;

2.1.13 Ажилтан, ажиллагсдыг ажилд авах, чөлөөлөх, шагнал урамшил олгохдоо Төсвийн тухай хуулийг баримтлах;

2.1.14 Батлагдсан төсвийг захиран зарцуулж төсвийн гүйцэтгэл, зардлын тайланг улирал тутам гарган тайлагнаж байх;

2.1.15 Ажилтан, ажиллагсдын санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

2.1.16 Газрын дарга, дэд дарга-ерөнхий инженер, алба, тасгийн дарга нараас шууд харьяалагдах ажилтан, ажиллагсдад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг нь хянаж ажиллана. /Хугацаатай үүрэг даалгаврын хуудасны загварыг нэгдүгээр хавсралтаар баталгаажуулав/

2.2. Ажилтан, ажиллагсдын эрх, үүрэг:

2.2.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, төр засгийн шийдвэр болон холбогдох бусад эрхийн акт, байгууллагын дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байх;

2.2.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

2.2.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлага, санаачилгатай хандах;

2.2.4 Мэргэжил, мэдлэг, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

2.2.5 Байгууллагаас зохион байгуулсан урлаг, соёл, спортын аливаа арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

2.2.6 Хариуцсан эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ариг гамтай эдэлж хэрэглэн, ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгах, эзэмшиж, ашиглаж байгаа эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг байгууллагын эд хариуцагчид бүртгүүлсэний үндсэн дээр бусдад шилжүүлэх, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллан, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлөх;

3.2 Ажилд орох иргэн доорх бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

1. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт, маягт №1
2. Төгссөн сургууль /дамжаа/-ийн диплом, үнэмлэх
3. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
4. Иргэний үнэмлэх эсхүл түүнийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар
5. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
6. Гурван үеийн намтар
7. Оршин суугаа хорооны Засаг даргын тодорхойлолт
8. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас
9. Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт /шаардлагатай

тохиолдолд/

10. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч дурьдсанаас бусад баримт бичиг шаардагдах бол тухайн үед ажил горилогчид мэдэгдэнэ.

3.3 Сул орон тооны албан тушаалд ажиллах иргэнийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан судалж, гүйцэтгэх ажил, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг танилцуулан тухайн ажлын байранд авах эсэхийг газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрийг гарган ажиллана.

3.4 Ажилтан, ажиллагсад газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

3.5 Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, туршилтын хугацаа нь дуусгавар болж үндсэн ажилтан болсон тохиолдолд ажилтанд ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

3.6 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлсэн гэрээнд тусгасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчвөл хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд энэ тохиолдолд тэтгэмж олгохгүй.

3.7 Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

3.8 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасан үндэслэл, журмаар дуусгавар болгоно.

3.9 Ажилтан, ажиллагсад энэхүү журмын 8.2-т заасан "ноцтой зөрчил" гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

3.10 Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болж буй ажилтан, газрын даргын тушаалд заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, энэ тухай баримт үйлдэгдэж



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийтлэг үйлчилгээний газар /цаашид "Газар" гэх-ын дотоод үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх явцад захиргаа ба ажилтан, ажиллагсдын /хамт олон/ хооронд өдөр тутам үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр болон энэхүү дотоод журмын дагуу зохицуулна.

1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Газрын ажилтан, ажиллагсдын хөдөлмөрийн харилцааг Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон байгууллагын онцлогт нийцүүлэн нарийвчлан зохицуулах, ажил үйлчилгээний бүтээмж, чанарыг сайжруулах, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, сахилга дэг журмыг хэвшүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг төлөвшүүлэх зорилготой.

1.3 Газрын алба, нэгж нь өөрсдийн онцлогийг тусгасан жил, улирлын төлөвлөгөөтэй, ажилтан бүр ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллана.

1.4 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг боловсруулж газрын дарга батална. Албан тушаал, ажил үүрэг өөрчлөгдөж шинэ үүрэг нэмэгдсэн тохиолдолд ажлын байрны тодорхойлолтонд тухай бүр өөрчлөлтийг оруулж мөрдөнө.

1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд түүний биелэлтэд Газрын захиргаа хяналт тавина.

1.6 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг Газрын удирдлага, нийт ажиллагсад дагаж, мөрдөн хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Газрын захиргаа, ажилтан, ажиллагсдын эрх, үүрэг

2.1. Газрын захиргааны эрх, үүрэг:

2.1.1 Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, гол зорилтыг үндэслэн ажлын байрны тодорхойлолтыг зохих журмаар батлан гаргах, ажилтан, ажиллагсадтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төслийг гаргах;

2.1.2 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүйн нөхцөлийг хангах, ажилтан, ажиллагсдыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, соёл урлаг, биеийн тамир, спорт, аялал жуулчлалын зэрэг арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлж байх;

2.1.3 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажилтан, ажиллагсдыг мэргэжлийн сургалтанд хамруулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлаар хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авах, ажиллагсдаас сургалтанд хамрагдах, мэргэжил дээшлүүлэх болон ахуй амьдралын талаар тавьсан хүсэлтэд анхааралтай хандаж, шаардлагатай тохиолдолд эд материалын болон бусад дэмжлэг тусалцаа үзүүлж байх;

2.1.4 Ажилтан, ажиллагсдын цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоох, эзлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх;

2.1.5 Ажилтан, ажиллагсадтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг ажлын үр дүнтэй нь холбон албан тушаал дэвшүүлэх, ахиулах, бууруулах, нэмэгдэл олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэж байх;

2.1.6 Хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиулж, ажиллагсдыг жигд ачаалалтай ажиллуулан, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч байх;

2.1.7 Нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдэд болон цаг үеийн онц чухал үйл явдлын үед ажилтан, ажиллагсдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулах;

2.1.8 Ажилтан, ажиллагсдад хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх нөхцлийг хангах;

2.1.9 Газрын дотоод зохион байгуулалтын ажлыг зохицуулах, цаг үеийн тулгамдсан бусад асуудлыг хэлэлцэн шуурхай удирдлагаар хангах зорилгоор Газрын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулах;

2.1.10 Газрын даргын дэргэд хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж, шийдвэр гаргахад нь зөвлөх үүрэг бүхий "Газрын даргын дэргэдэх зөвлөл" ажиллах;

2.1.11 Шуурхай зөвлөгөөний дэг, бүрэлдэхүүн болон Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.1.12 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шаардлагатай арга хэмжээ авч байх;

2.1.13 Ажилтан, ажиллагсдыг ажилд авах, чөлөөлөх, шагнал урамшил олгохдоо Төсвийн тухай хуулийг баримтлах;

2.1.14 Батлагдсан төсвийг захиран зарцуулж төсвийн гүйцэтгэл, зардлын тайланг улирал тутам гарган тайлагнаж байх;

2.1.15 Ажилтан, ажиллагсдын санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

2.1.16 Газрын дарга, дэд дарга-ерөнхий инженер, алба, тасгийн дарга нараас шууд харьяалагдах ажилтан, ажиллагсдад хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг нь хянаж ажиллана. /Хугацаатай үүрэг даалгаврын хуудасны загварыг нэгдүгээр хавсралтаар баталгаажуулав/

2.2. Ажилтан, ажиллагсдын эрх, үүрэг:

2.2.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, төр засгийн шийдвэр болон холбогдох бусад эрхийн акт, байгууллагын дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байх;

2.2.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахиж, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

2.2.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлага, санаачилгатай хандах;

2.2.4 Мэргэжил, мэдлэг, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

2.2.5 Байгууллагаас зохион байгуулсан урлаг, соёл, спортын аливаа арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

2.2.6 Хариуцсан эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг ариг гамтай эдэлж хэрэглэн, ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгах, эзэмшиж, ашиглаж байгаа эд хөрөнгийн хөдөлгөөнийг байгууллагын эд хариуцагчид бүртгүүлсэний үндсэн дээр бусдад шилжүүлэх, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллан, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлөх;

3.2 Ажилд орох иргэн доорх бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

1. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт, маягт №1
2. Төгссөн сургууль /дамжаа/-ийн диплом, үнэмлэх
3. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
4. Иргэний үнэмлэх эсхүл түүнийг нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар
5. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
6. Гурван үеийн намтар
7. Оршин суугаа хорооны Засаг даргын тодорхойлолт
8. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас
9. Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт /шаардлагатай

тохиолдолд/

10. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч дурьдсанаас бусад баримт бичиг шаардагдах бол тухайн үед ажил горилогчид мэдэгдэнэ.

3.3 Сул орон тооны албан тушаалд ажиллах иргэнийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан судалж, гүйцэтгэх ажил, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг танилцуулан тухайн ажлын байранд авах эсэхийг газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрийг гарган ажиллана.

3.4 Ажилтан, ажиллагсад газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

3.5 Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, туршилтын хугацаа нь дуусгавар болж үндсэн ажилтан болсон тохиолдолд ажилтанд ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

3.6 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлсэн гэрээнд тусгасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчвөл хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд энэ тохиолдолд тэтгэмж олгохгүй.

3.7 Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

3.8 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасан үндэслэл, журмаар дуусгавар болгоно.

3.9 Ажилтан, ажиллагсад энэхүү журмын 8.2-т заасан "ноцтой зөрчил" гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

3.10 Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болж буй ажилтан, газрын даргын тушаалд заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, энэ тухай баримт үйлдэгдэж

заалт, холбогдох бусад хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар тогтооно.

6.2 Ажилтан, ажиллагсдын цалин хөлсийг сард 2 удаа хуваан олгоно, энэ нь сар бүрийн 05 болон 20-ны өдөр байх ба эдгээр өдөр нь амралтын эсхүл нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр таарвал өмнөх өдөр нь олгоно.

6.3 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлсэн, ажлын тодорхой үр бүтээл гаргасан, онц чухал албан даалгавар биелүүлсэн ажилтан, ажиллагсдыг шагнаж урамшуулна. Үүнд:

6.3.1 тодорхой ажлын үр дүнгээр мөнгөн шагнал олгох;

6.3.2 эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;

6.3.3 Газрын "Хүндэт өргөмжлөл" олгох, "Хүндэт дэвтэр"-т бичих;

6.3.4 Байгууллагын "Хөдөлмөрийн аварга"-аар өргөмжлөх;

6.3.5 Яам, Засгийн газар болон төрийн дээд байгууллагад шагнуулахаар тодорхойлох;

6.4 Газар нь ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн ур чадварыг үнэлж дүгнэн түүнд урамшуулал (мөнгөн шагнал) олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтална. Нэг удаагийн мөнгөн шагналын хэмжээ болон шагналаар олгох эд зүйл, үнэ бүхий зүйлийн үнийн дүн нь тухайн ажилтны албан тушаалын 3 сарын цалингийн хэмжээнээс хэтэрч болохгүй.

6.5 Шагнал урамшуулал, буцалтгүй тусламжын хэмжээг жил бүр төсөвт суулгаж байна.

6.6 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

6.7 Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан бий болсон ажлын ачаалалыг харгалзан хавсран ажилласны болон ажлын ачаалал нэмэгдүүлж ажилласны нэмэгдлийг тухайн жилийн цалингийн сандаа багтаан олгож болно.

6.8 Ажилтан, ажиллагсдын ажлын үр дүнг харгалзан хагас, бүтэн жилээр нь дүгнэж, урамшуулал олгож болно.

Тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлт, баталгаа

6.9 Ажилтны ахуй амьдрал, ар гэрт гачигдал тохиолдвол дараах буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ. Үүнд:

6.9.1 Төрүүлсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд 450 000, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нас барсан тохиолдолд 350 000 төгрөг;

6.9.2 Хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ 2 сараас дээш хугацаагаар асарч байгаа тохиолдолд нэг удаа нэг сарын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний төгрөгийн;

6.9.3 Гадаад улсад очиж өөрийн биеийг эмчлүүлсэн нь /Засгийн газрын 2011 оны 226 дугаар тогтоол/ холбогдох нотлох баримтаар тогтоогдвол, баримтыг үндэслэн 1 000 000 (нэг сая) хүртэл хэмжээний төгрөгийн;

6.9.4 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 1 000 000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн тусламжийг тус тус олгоно.

6.10 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.

6.11 Ажилтан нь өндөр насны тэтгэвэрт гарахад болон байгууллагын ажилтан, ажиллагсдаас гэр бүл болоход 300 000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгах;

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

6.13 Эх үрсийн баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ажилтан, ажиллагсдын 16 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг өгөх;

6.14 Хууль тогтоомжийн дагуу ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан шийдвэрлэх;

6.15 Гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй байранд амьдардаг ажилтанд жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний үнийг тухайн зах зээлийн жишиг үнийн 50 хувьтай тэнцэх хэмжээгээр тооцон, мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх;

6.16 Байгууллагадаа 5-аас доошгүй жил тасралтгүй ажиллаж албан тушаалаас чөлөөлөгдөн, тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтанд 6 сар хүртэл үндсэн цалингийн хэмжээтэй тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

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

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

Долоо. Сахилгын шийтгэл ногдуулах,
ажлаас халах

7.1 “Төрийн албаны тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль” тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү журам болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн ажилтанд “Төрийн албаны тухай хууль” болон “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасны дагуу тус тус сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

7.2 Ажилтан дараах зөрчлийг гаргавал “ноцтой зөрчил” гэж тооцон хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлана.

7.3 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх буюу ажилдаа согтуурсан байдалтай ирэх;

7.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр газрын захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэхгүйгээр ажлын нэг буюу түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, эсхүл ажлын дараалсан 2 өдрийн ажил таслах;

7.5 Ажил, албан тушаал нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтан ийнхүү хадгалагдах шалтгаан байхгүй болсноос хойш ажилдаа ирээгүй буюу ирж чадахгүй болсон шалтгаанаа албан ёсоор захиргаанд мэдэгдээгүй бол;

7.6 Төрийн өмчийн хөрөнгийг хувьдаа ашигласан, төрийн өмчийн эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас гадагш гаргасан нь тогтоогдсон;

7.7 Сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар оногдуулж, өөрт нь мэдэгдэнэ.

7.8 Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд уг ажилтан, ажиллагсад хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал урамшуулал эдлэхгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлүүд тооцно. /Шийтгэлийн арга хэмжээг давхардуулан ногдуулахгүй/

ХУГАЦААТАЙ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР ӨГӨХ ХУУДАС

№.....

Үүрэг даалгавар	Биелэлт	Гарын үсэг

Жич:

1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр үүрэг даалгавар биелүүлэх хугацааг сунгахгүй.
2. Хугацаатай үүрэг даалгаврыг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр биелүүлэхгүй байх нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, тус газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д зааснаар хариуцлага тооцох үндэслэл болно.
3. Хугацаатай үүрэг даалгаврыг хэрхэн биелүүлсэн нь тухайн ажилтны ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэхэд тодорхой шалгуур үзүүлэлт болно.

Огноо:

Үүрэг өгсөн албан тушаалтан: /...../

Хариуцах ажилтан:

20 оны сарын - ны дотор биелүүлэх хугацаатай үүрэг даалгавар өгөв.

Сунгалт: Сунгах үндэслэл:

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газарт
ажилтай нь 20 оны дугаар сарын -ны өдрийн
..... цагаас цаг хүртэл шалтгаан гарсан тул
..... /хоногийн, цагийн/ чөлөө олгов.

Огноо:

Чөлөө олгосон албан тушаалтан: /...../

Чөлөө авсан ажилтан: /...../

Захиргааны тасгийн дарга: /Б.Орхонбайгаль/