



НИЙСЛЭЛИЙН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 05 өдөр

Дугаар 4/10

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны А/166 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

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

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт хариуцсан ажилтан /Ч.Шинэчимэг/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2016 оны А/35 дугаар тушаалыг хүчингүй болсолд тооцсугай.

ДАРГА  Ш.ОДОНЧИМЭГ



1150500043



Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2017 оны 06 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 1/06 дугаар тушаалын хавсралт

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, асуулгүйн 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 туслалцаа үзүүлж байх;

2.1.4. Ажилтан, ажиллагсдын цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоох, ээлжийн 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. Байгууллагаас сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээгээр ажлаасаа халагдсан ажилтан, албан хаагчийг байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр дахин ажиллуулахгүй байх;

2.1.17. Газрын дарга, орлогч дарга, хэлтэс, албадуудын дарга нараас шууд харьяалагдах ажилтан, ажиллагсад 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, санаачлагатай хандах;

2.2.4. Ажилтан, албан хаагч нь бусад байгууллагад хөдөлмөрийн гэрээгээр өөр ажил, албан тушаал /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 27-28 дугаар зүйлд зааснаас бусад/ хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд байгууллагын захиргаанд албан ёсоор мэдэгдэж, зөвшөөрөл авах;

2.2.5. Мэргэжил, мэдлэг, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

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

2.2.7. 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;

2.2.8. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг эрс цээрлэхийн зэрэгцээ зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар буюу ажлын байранд утаат тамхи татахгүй байх;

2.2.9. Ажилтан, ажиллагсад дараах материал бүрдүүлж, албан ажилдаа хэрэглэнэ. Үүнд:

а/ Ажлын байрны тодорхойлолт

б/ Хариуцсан ажлын талаарх хүчин төгөлдөр үйлчилж буй хууль, тогтоол, захирамж, хөтөлбөр, заавар журам, төлөвлөгөө /бусад эрх зүйн акт/

в/ Засгийн газрын болон Нийслэл дүүргийн ИТХ-ын тогтоол, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр түүнийг хэрэгжүүлэхээр гаргасан төлөвлөгөө, түүний биелэлтүүд

г/ Эрхэлсэн ажлын талаарх судалгаа холбогдох материал

д/ Өөрөө боловсруулсан, шалгаж шийдвэрлүүлсэн асуудал, санаачилсан ажлын жагсаалт

е/ Оролцсон семинар, зөвлөгөөн, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт

ж/ Жил, улирлын төлөвлөгөө, тайлан

2.2.10. Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж бусдад үлгэрлэн ажиллана.

2.2.11. Албан хаагчид ажлын байранд төрийн албаны стандартад нийцсэн оффис загварын хувцас, ажиллагсад байгууллагаас олгосон хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангасан дүрэмт хувцасыг өмсөнө.

2.2.12. Боловсруулж буй асуудал болон нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, албан хэрэг хөтлөлтийг зааврын дагуу гүйцэтгэж, төрийн болон байгууллага /хувь хүн/-ын нууцыг чандлан хадгална.

2.2.13. Засгийн газраас баталсан архивын зааврын дагуу архивлах материалыг тогтоосон хугацаанд шилжүүлж байна. /Дараа оны 2-р сарын 05-ны дотор/

Гурав. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ба гэрээг дуусгавар болгох

3.1. Монгол улсын Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, 48 дугаар зүйлийн дагуу тус газрын бүтцэд байгаа албан тушаалын сул орон тоонд иргэнийг хөдөлмөрийн гэрээгээр авч ажиллуулна. Үйлчилгээний ажилтанг нэг сарын, техникийн гүйцэтгэх ажилтанг гурван сарын, мэргэжлийн ажилтанг 6 хүртэл сарын туршилтын хугацаагаар Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулж, үндсэн алба, нэгжийн дарга нь уг ажилтанг ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан мэдлэг, чадвар, дадлага зэрэгтэй болохыг тодорхойлсон бол уг гэрээг нь хугацаагүй болгон ажиллуулах асуудлыг Газрын захиргаа шийдвэрлэнэ.

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 цахим 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 менежер 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 хангалтгүй 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 7.2-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, хариуцаж байсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлж, дууссан тухай тойрох хуудсыг зуруулсны дараа хүний нөөцийн менежер түүнд нийгмийн даатгалын дэвтэр болон эрүүл мэндийн дэвтрийг нь хүлээлгэн өгнө.

3.11. Ажилтан, ажиллагсад нь үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагдаагүй ажил үүрэг, нэмэлт үүрэг гүйцэтгэж байгаа бол тухайн хавсран ажиллаж буй албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

3.12. Орлогч дарга, хэлтэс, албадын дарга зэрэг удирдах ажилтан ээлжийн амралт эдлэх, эмчлүүлэх, богино хугацааны сургалт, семинарт хамрагдах, албан томилолтоор ажиллах зэргээр эзгүй байх тохиолдолд албан үүргийг нь Газрын даргын тушаалаар түр орлон гүйцэтгүүлэх зарчмаар гүйцэтгэнэ.

3.13. Бусад ажилтан, ажиллагсдын түр эзгүйд бие биеэ орлон ажиллах хуваарийн дагуу харьяа алба, нэгжийн дарга нар нь хуваарь гарган, Газрын дарга батална.

Дөрөв. Ажил, амралтын цагийн горим,
захиргааны чөлөө

Ажлын цаг, нэмэгдэл хөлс

4.1. Долоо хоногт 40 цаг, өдөрт 8 цаг ажиллана. Ажлын нэг өдрийн ажиллах хугацаа 08:30 минутаас эхлэх бөгөөд орой 17:30 минутанд дуусна.

4.2. Амрах, хооллоход зориулж 12:30-13:30 минутын хооронд завсарлана.

4.3. Ажлын онцлогоос шалтгаалан үйлчилгээний ажиллагсдын хувьд:

4.3.1. Нийслэлийн засаг захиргааны 1,2,3,4,5 /Б корпус/, /В корпус/ байруудын ажлын өрөө, тасалгааны үйлчилгээний ажилчдын ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажил өглөө 07:30-11:30, цайны цаг 11:30-14:30, үдээс хойш 14:30-18:30 минут байна.

4.3.2. Нийслэлийн засаг захиргааны 5 /А корпус/ дугаар байрны ажлын өрөө, тасалгааны үйлчилгээний ажилчид болон гадна талбайн үйлчлэгч, шатны болон ариун цэврийн өрөөний үйлчлэгч, Нийслэлийн засаг захиргааны 2 дугаар байрны 14,15 дугаар давхруудын үйлчилгээний ажилчдын ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажил өглөө 08:30-12:30, цайны цаг 12:30-13:30, үдээс хойш 13:30-17:30 минут байна.

4.3.3. Зоогийн газар, цайны газрын ажиллагсдын ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажил өглөө 08:00-13:30, цайны цаг 13:30-14:30, үдээс хойш 14:30-17:00 минут байна.

4.3.4. Угтах үйлчилгээний ажиллагсдын ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажил өглөө 08:30-11:00, цайны цаг 11:00-12:00, үдээс хойш 12:00-17:30 минут байна.

4.3.5. 24 цагийн ээлжийн ажиллагсад 08:30 минутанд ээлж хүлээлцэнэ.

4.4. Ажилтан, ажиллагсад ажилдаа ирэх буюу тарахдаа цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.

4.5. Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж бүртгэхгүй гацсан тохиолдолд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст нэн даруй мэдэгдэнэ.

4.6. Цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн менежер хяналтандаа байлгаж, сар бүр тайланг гарган цалин олгохоор товлосон өдрөөс 2 өдрийн өмнө Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.

4.7. Ажилтан, ажиллагсад ажил үүргээ ажлын цагтаа багтаан дуусгах үүрэгтэй бөгөөд тухайн цагт багтаагаагүйгээр тогтоосон цагаас хойш ажилласан тохиолдолд ажлаас хоцорсон цагийг нөхөж тооцохгүй. Харин захиргааны санаачлагаар ажилтан, ажиллагсад ажлын 1 өдрийн 8 цагийг хэтрүүлэн ажилласан бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмаар илүү цагийн хөлс олгоно. Илүү цагийн хөлс нь уг ажилтны ердийн ажлын цагт ноогдох хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээтэй байна.

4.8. Ажилтан, ажиллагсдын ажлын цаг ашиглалтанд нь холбогдох хэлтэс, албад, нэгжийн дарга нар хяналт тавих бөгөөд сар бүрийн 20-ны өдрийн дотор өвчтэй, чөлөөтэй, гадуур ажилтай байсан цагийн бүртгэлийг гаргаж, газрын дарга, хүний нөөцийн менежерээс олгосон чөлөөний хуудсын хамт Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

4.9. Ажилтан, ажиллагсад ажлын байрнаас гадуур ажиллахдаа харьяа хэлтэс, албад, нэгжийн даргад мэдэгдэж угтах үйлчилгээний ажилтан дээр байрлах гадуур ажлын дэвтэрт бүртгүүлнэ.

4.10. Ажилтан, ажиллагсад нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожигдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлсэн бүртгэлийг үндэслэн Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь тухайн ажилтны ажилласан цагаас нь хасна.

4.11. Хүний нөөцийн менежерээс ирүүлсэн цагийн бүртгэлийг үндэслэн Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь ажилтны тухайн сарын цалинг тооцож олгоно.

Амралтын цаг

4.12. Албан ажлын зайлшгүй шаардлага гарснаас бусад тохиолдолд ажилтан, ажиллагсдыг нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр захиргааны санаачлагаар ажиллуулахыг хориглоно.

4.13. Ажилтан ажиллагсдыг нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр захиргааны санаачлагаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг өөр өдөр нөхөн амруулах букуу эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

4.14. Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд ажилтны саналыг авсаны үндсэн дээр тухайн жилийн оны эхэнд гаргаж, газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79.1, 79.5-д заасныг баримтлан хүн нэг бүрээр тогтооно.

4.15. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 31.4-т заасан хэмжээгээр мөнгөн урамшуулал олгоно.

4.16. Хөдөлмөрийн тухай хууль, ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу шинээр ажилд орсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан ажилтан өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийсэн байна.

4.17. Шинээр ажилд орсон ажилтан нь 11 сар тасралтгүй ажиллаж байж ээлжийн амралт авах эрх нь үүснэ.

Захиргааны чөлөө олгох журам

4.18. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий ажилтны хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ:

4.18.1. Ажилтны гэр бүлд гачигдал тохиолдсон, ажилтан болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү шууд асрамжид байдаг хүн хүндээр өвчлөх, нас барах;

4.18.2. Ажилтан гэрлэх, хүүхэд төрөх, үрчлэх, түүний төрсөн хүүхэд хурим хийх /ажлын 3-5 хоног хүртэл/;

4.18.3. Ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистр, докторантурт суралцах;

4.19. Ажилтан, ажиллагсдын бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн нэг хүртэл ажлын өдрийн цалинтай чөлөөг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн менежер олгоно. Чөлөө авах болсон шалтгааныг харгалзан ажлын хоёр ба түүнээс дээшхи хоногийн чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгох бөгөөд чөлөөтэй байх хугацаанд цалин олгох эсэх асуудлыг ажилтны өөрийнх нь хүсэлт, холбогдох хэлтэс, албадын даргын саналыг үндэслэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ. Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн менежерээс нэг ажилтанд олгох цалинтай чөлөө нэг сард нийт 8 цагаас илүүгүй байна. /Чөлөөний хуудасны загварыг журмын хоёрдугаар хавсралтаар баталгаажуулав/

4.20. Дээрх 4 заалтуудын аль нэг үндэслэлээр захиргааны чөлөө авбал чөлөө авах шалтгаан, үндэслэлийг харгалзан ямар хугацааны цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөн олговор олгох асуудлыг Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэн олгоно.

4.21. Гурав хүртэл насны хүүхэдтэй эх болон ганц бие эцэг, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтээр хүүхэд асрах чөлөө олгоход Хөдөлмөрийн тухай хуулийн зохих заалт журмыг баримтална.

4.22. Ажилтан, ажиллагсад удирдлагаас олгосон чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно. Харин чөлөөтэй буюу ээлжийн амралттай байх үед хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарч хугацаандаа ирж чадахгүй бол энэ тухай газрын захиргаанд албан ёсоор бичгээр гаргаж мэдэгдэнэ.

4.23. Газрын үйл ажиллагааны шугамаар төрийн албан хаагчийн давтан болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинар, уулзалт бусад арга хэмжээнд 1 сар хүртэл хугацаагаар хамрагдсан тохиолдолд ажилтанг ажилласнаар тооцож, үндэсэн цалинг олгоно. Харин тухайн хугацаанд хоол, унааны хөнгөлөлт эдлэхгүй.

Тав. Ажил төлөвлөх, дүгнэх

5.1. Газар түүний хэлтэс, алба, нэгж нь дүрмээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлын төлөвлөгөөтэй байна.

5.2. Газрын ажилтан, албан хаагчдын төлөвлөгөөнд батлагдсан ажлын биелэлтийг жил бүрийн эхний хагас буюу 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор жилийн эцсийн ажлын тайланг 12 дугаар сарын 15-ны дотор гаргана. /Санхүү, эдийн засгийн зарим тоо баримтыг дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны дотор тодотгон өгнө/

5.3. Газрын ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн гаргаж, нийт ажилтан албан хаагчдад танилцуулж ажиллана.

5.4. Ажилтан, албан хаагчийн жилийн эцсийн ажлын үр дүнг үнэлж мөнгөн урамшуулал олгож болно. Тус урамшуулал нь тухайн ажилтны албан тушаалын 1 сарын цалингийн хэмжээнээс хэтэрч болохгүй.

Зургаа. Цалин хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж,
нөхөн төлбөр

Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

6.1. Ажилтан, ажиллагсдад олгох цалин хөлсний хэмжээг тухайн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон Төрийн албаны тухай хуулийн 28.2.2, 28.2.4-дэх 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, ажиллагодыг 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 шагнапаар шагнуулахаар тодорхойлох;

6.3.6. Төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан ажилтан, албан хаагчид албан тушаалын сарын цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгох;

6.4. Газар нь ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн ур чадварыг үнэлж дүгнэн түүнд шагнал олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт болон Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт болон бусад хууль тогтоомжийг баримтална. Энэхүү шагналын хэмжээ болон шагналаар олгох эд зүйл, үнэ бүхий зүйлийн үнийн дүн нь тухайн ажилтны албан тушаалын нэг сарын цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээнээс хэтэрч болохгүй.

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

6.6. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

6.7. Байгууллагын онцлогоос шалтгаалан бий болсон ажлын ачааллыг 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. Ажилтан, албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 800000 төгрөг, төрүүлсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд 450 000 төгрөг, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нас барсан тохиолдолд 350 000 төгрөг, ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан нас барвал ар гэрт нь 250 000 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 байгагийн 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 эзлжийн 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 300 000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгах;

6.12. Ажиллагсдаас гэр бүл болоход нь байгууллагын захиргаанаас 50 000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгах;

6.13. 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.

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

6.15. Жил бүрийн Цагаан сар, Ахмадын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах;

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

6.17. 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;

6.18. 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.

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

6.20. 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;

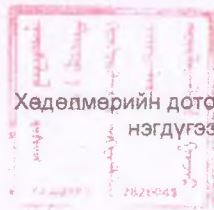
7.5. Ажил, албан тушаал нь "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 35 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтан ийнхүү хадгалагдах шалтгаан байхгүй болсноос хойш ажилдаа ирээгүй буюу ирж чадахгүй болсон шалтгаанаа албан ёсоор захиргаанд мэдэгдээгүй бол;

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 шийтгэлгүйд тооцно. /Шийтгэлийн арга хэмжээг давхардуулан ногдуулахгүй/

-----oOo-----



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 болон энэхүү "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу хариуцлага тооцох үндэслэл болно.
3. Хугацаатай үүрэг даалгаврыг хэрхэн биелүүлсэн нь тухайн ажилтны ажлын ур чадвар, үр дүнг үнэлж, дүгнэхэд тодорхой шалгуур үзүүлэлт болно.

Огноо:

Үүрэг өгсөн албан тушаалтан: /..... /

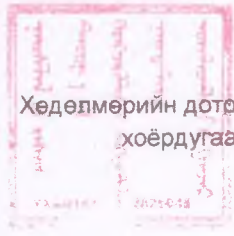
Хариуцах ажилтан:

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

Сунгалт: Сунгах үндэслэл

Сунгалт хийсэн албан тушаалтан: /..... /

Сунгалт хийсэн огноо: 20 ... оны сарын –ны өдөр



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
хоёрдугаар хавсралт

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийтлэг үйлчилгээний газарт
..... ажилтай овогтой-нд

..... шалтгааны учир 20 оны дугаар сарын -ны өдрөөс 20 оны сарын -ны
өдрийг хүртэл хүртэл шалтгаан гарсан тул.....хоногийн,
цагийн /доогуур зурах/ чөлөө олгов.

Огноо:

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

Чөлөө авсан ажилтан: /...../