

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "ХДЖ" гэх/-ын зорилго нь "Замын-Үүдийн дулааны станц" Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын /цаашид "Байгууллага" гэх/ ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж мөрдүүлэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Энэхүү ХДЖ нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн бичиг баримт болно.
- 1.3 Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогч хооронд үүсэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хэлэлцээрийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу зохицуулж шийдвэрлэнэ.
- 1.4 ХДЖурмыг байгууллагын нийт ажилтан дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд түүний биелэлтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

- 2.1.1 Байгууллагын бүтэц нь газар, хэлтэс, алба, хэсгийн хэлбэрээр зохион байгуулагдаж болно.
- 2.1.2 Захирал байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.
- 2.1.3 Захирлын эзгүйд Ерөнхий инженер бөгөөд үйлдвэр технологийн хэлтсийн дарга, эсхүл Захиргаа, санхүү удирдлагын хэлтсийн дарга захирлаас түүнд олгогдсон эрхийн дагуу ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.
- 2.1.4 Батлагдсан бүтцийн дагуу Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийнэ.
- 2.1.5 Захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцаа болон дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

2.2 Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, албан хэрэг хөтлөх

- 2.2.1 Байгууллагын тамгыг Захирлын тушаалаар томилогдсон албан тушаалтан түшиж, хадгалах бөгөөд захирлын гарын үсгийг баталгаажуулахад хэрэглэнэ.
- 2.2.2 Байгууллагын тамгыг нууцлал бүхий зориулалтын сейфэнд хадгална.
- 2.2.3 Санхүүгийн тэмдгийг Ерөнхий нягтлан бодогч хэрэглэж, хадгалах үүрэг хүлээнэ.
- 2.2.4 Байгууллага тэмдэг (тамга), дардас ашиглаж болно.
- 2.2.5 Тэмдэг дардсыг захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн захиална.
- 2.2.6 Байгууллага нь өөрийн хэвлэмэл хуудас /бланк/-тай байна.
- 2.2.7 Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралт
- 2.2.8 "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралт "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Архивын ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/07 дугаар тушаалын хавсралт "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар" болон холбогдох бусад баримт бичгийн стандартыг үндэслэн албан хэрэг хөтөлнө.

2.3 Дотоод ажлын зохион байгуулалт

- 2.3.1 Үйлдвэрийн газар нь Долоо хоногийн Даваа гаригт цаг үетэй холбоотой мэдээлэл, сүүлийн үеийн тулгамдсан асуудлууд, үүрэг даалгаварын биелэлт гэх мэт шаардлагатай бусад асуудлаар хуралдана. Нийтийн сонсголыг шаардлагатай үед хуваарь гаргаж зохион байгуулна.
- 2.3.2 Үйлдвэрийн газрын захиргаанд ирсэн өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хариуцсан алба хэлтсийн дарга нар тухай бүрт нь, шаардлагатай тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн хурлаар оруулан шийдвэрлэнэ.
- 2.3.3 Хурлаар хэлэлцсэн асуудал, санал хүсэлт, төлөвлөгөө, шийдвэрийг бичиг хэргийн ажилтан 3 хоногт багтаан тэмдэглэл үйлдэж, шийдвэрлэлтэд Ерөнхий инженер бөгөөд үйлдвэр технологийн хэлтсийн дарга хяналт тавьж, тухай бүр байгууллагын захиралд танилцуулан баталгаажуулна.
- 2.3.4 Ёс зүйн зөвлөлтэй байх бөгөөд Зөвлөл нь захирлын тушаалаар томилогдож, холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.
- 2.3.5 Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэх хугацаандаа бэлтгэсэн мэдээ, мэдээлэл, тайлан тооцоо зэрэг нь Үйлдвэрийн газрын өмч байна. Байгууллагад нууцын журам батлан үйл

ажиллагаандаа мөрдөх бөгөөд нууц хариуцсан албан тушаалтныг Захирлын тушаалаар томилно.

2.3.6 Захирлын дэргэд зөвлөл ажиллах бөгөөд Зөвлөлийн ажиллах журам, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Захирлын тушаалаар батална. Шаардлагатай тохиолдолд бусад алба нэгжийн удирдлагуудыг хуралд оролцуулж болно.

2.3.7 Захирлын туслах, бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч хурлын явцад тэмдэглэл хөтлөх ба Хурлын шийдвэрийг холбогдох ажилтнуудад ажлын 1 өдрийн дотор хүргүүлсэн байна.

2.3.8 Алба, хэлтэс, хэсгийн дарга, инженерүүд болон холбогдох бусад мэргэжилтнүүд шаардлагатай тохиолдолд хариуцсан үйл ажиллагааныхаа чиглэлээр хуралдаж болно.

ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1 Ажил олгогчийн эрх

3.1.1 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

3.1.2 Хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

3.1.3 Ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх;

3.1.4 Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн дотоод үйл ажиллагааны чиглэл тус бүрт хяналт тавьж, ажлын хэрэгжилтийг ажилтнаас шаардах;

3.1.5 Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөхийг ажилтнаас шаардах, зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах;

3.1.6 Ажилтанд чөлөө олгох, эд материалын болон мөнгөн тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх;

3.1.7 Ажилтны буруугаас байгууллагад учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

3.1.8 Нийгмийн хариуцлагын хүрээнд зохиогдох аливаа арга хэмжээнд идэвхитэй оролцохыг ажилчдаас шаардах, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.9 Тодорхой асуудлыг судалж дүгнэлт гаргах, хамтарсан баг, ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно. Томилогдсон ажлын хэсэг санал, дүгнэлтээ захиралд танилцуулна.

3.1.10 Ажлын шаардлагын дагуу Ажилтныг дотоод гадаадад суралцуулах, дадлага хийлгэх, туршлага судлуулах, мэргэжил, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлэх, мэдээллээр хангах зэрэг боломжоор дэмжлэг үзүүлэх

3.1.11 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.2 Ажил олгогчийн үүрэг

3.2.1 Гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

3.2.2 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулах, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг өгөх;

3.2.3 Хуульд заасны дагуу хувь хүн, хуулийн этгээдтэй хууль тогтоомжид нийцсэн гэрээ байгуулах, хамтран ажиллах

3.2.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

3.2.5 Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

3.2.6 Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

3.2.7 Ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

3.2.8 Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

3.2.8 Зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

3.2.9 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

3.2.10 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

3.2.11 Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад, дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэхэд анхаарна.

3.3 Ажилтны эдлэх эрх

3.3.1 Ажилтан хөдөлмөрлөх хэвийн нөхцөлөөр хангуулах, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалин хөлс, урамшуулал авах, энэхүү журамд заасан хангамж эдлэх;

3.3.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд ажил үүргийг гүйцэтгэхээс татгалзах;

3.3.3 Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасан үүргээ биелүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах;

3.3.4 Хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо төлөөллийн байгууллагаар хамгаалуулах, эвлэлдэн нэгдэх;

3.3.5 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах

3.3.6 Ажил олгогчид өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх.

3.3.7 Боловсрол, мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх чиглэлээр бие даан /өөрийн зардлаар/ суралцах, байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтанд хамрагдах эрхтэй.

3.3.8 Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

3.3.9 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх,

3.4 Ажилтны хүлээх үүрэг

3.4.1 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлэх, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоотой гарсан дүрэм журмыг чанд сахих;

3.4.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэр, тушаалыг биелүүлэх;

3.4.3 Ажилтан бүр байгууллагын өмч хөрөнгө, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан баталгаатай цоож, лацдаж битүүмжилж ажиллах;

3.4.4 Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

3.4.5 Ажилтан нь өвчтэй, чөлөөтэй үед орлон ажиллах хүндээ өөрийн хэрэглэж буй өмч хөрөнгө, эд хогшил, бичиг баримтаа хүлээлгэн өгч шууд удирдлагадаа мэдэгдэж байх;

3.4.6 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдал, харуул хамгаалалт, сонор сэрэмж, ажлын хариуцлага алдснаас гарсан зөрчил дутагдлыг цаг алдахгүй гүйцэтгэх түвшний инженер, удирдлагад шуурхай мэдээлэх, гарч болох аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх;

3.4.7 Байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг чанд хадгалах, аливаа иргэн, байгууллагатай харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох. Байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг мэдсэн ба олж авсан тохиолдолд хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;

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

3.4.9 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах,

3.4.10 Байгууллагын соёлыг эрхэмлэн, үнэт зүйлс, ёс зүйн дүрэм, хэм хэмжээ, дэг журмыг сахих;

3.4.11 Мэргэжил боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх;

3.4.12 Байгууллагын өмч хөрөнгийг санаатай болон санамсаргүй байдлаар үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд уг ажилтан байгууллагыг хохиролгүй болгох;

3.4.13 Ажилтны анкет дахь мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тухай бүр Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэх,

3.4.14 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй хандаж ажлын цагийг чанд баримтлан, ажлын цагийг бүтээлчээр ашиглаж, ажил мэргэжлийн шалгуур үзүүлэлтийг хангаж ажиллах,

3.4.15 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, техник ашиглалтын дүрэм журмыг чанд мөрдөж, урьдчилсан, анхан шатны, давтан, тухайлсан зааварчилгаа болон бусад зааварчилгааг авах, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг ажилтан бүр ажлын байран дээрээ байнга хэрэглэж хэвших,

3.4.16 Эрчим хүчний тасралтгүй найдвартай ажиллагааг хангахын тулд шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллах,

3.4.17 Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх, гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулах, ирсэн, явсан хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж хариуг нь хүргүүлэх.

3.4.18 Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг

3.5 Ажилтны ёс зүй

3.5.1 Байгууллагын ёс зүйн бодлого, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах.

3.5.2 Удирдах ажилтныг асуудал шийдвэрлэх, шийдвэр гаргахад нь үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангах,

3.5.3 Ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулахыг хориглоно.

3.5.4 Удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг урьдчилан анхааруулах,

3.5.5 Аливаа хууль бус үйлдлийн талаар эрх бүхий ажилтанд мэдээлэх

3.5.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргахгүй байх.

3.5.7 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг, тамга тэмдэг, албаны цахим хаягыг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх, хуурамчаар үйлдэж, ашиглахыг хориглоно. Ажлын цахим хаягыг албан ажлын шаардлагаас бусад интернет үйлчилгээнүүдэд бүртгүүлэхийг хориглоно.

3.5.8 Албан тушаалаа ашиглан өөртөө болон бусдад ашиг хонжоо олох, хууль дүрэм, тушаал шийдвэр зөрчиж хөрөнгө мөнгө завших бололцоо олгохгүй байх,

3.5.9 Зөрчил дутагдалд бодитой үнэлэлт дүгнэлт өгч, өөрийн болон бусдын алдаа дутагдлыг засаж ажиллахыг эрхэмлэх

3.5.10 Ажилтнуудын санал, хүсэлт, гомдлыг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авч, шийдвэрлэх тогтолцоо бүрдүүлэх;

3.5.11 Гүйцэтгэх түвшний инженер, алба хэсгийн дарга нар гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсдог харилцан уялдаатай эргэх холбоотой байх зарчмыг хэрэгжүүлэх.

3.6 Ажлын байранд баримтлах зарчим

3.6.1 “Мэдээлэл, технологи аюулгүй байдлын журам”-г дагаж мөрдөж ажиллах.

3.6.2 Ажлын байрны цайны газар, ариун цэврийн өрөө, хурлын танхим, амралтын өрөө, албан тасалгаанд эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн эмх цэгцтэй, цэвэрч байдлаар ашиглаж, ажиллах

3.6.3 Хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

3.6.4 Ажил дууссаны дараа хамгийн сүүлд үлдсэн ажилтан өрөөний цонхыг хааж, цахилгаан хэрэгслийг бүрэн гүйцэд унтрааж, аюулгүй болгох, оффисыг түгжин хамгаалалтын ажилтанд мэдэгдэнэ.

3.6.5 Ажлын бус цагаар өрөө, танхим, тасалгааны тоног төхөөрөмжийн гэрэл, гэрэлтүүлэг, агааржуулагч, унтраана.

3.6.6 Ээлжийн ажилчид ажлын байран дээр үйлдвэрлэлийн аюулгүй ажиллагаа, гэнэтийн аваар ослын өндөржүүлсэн бэлэн байдалд сонор сэрэмжтэй ажиллаж ажлын цагаар шаардлагагүй тохиолдолд гар утас утас хэрэглэх

3.6.7 Бусдад саад болохуйц чанга дуу чимээ гаргах, гар утасны дуудлага, хэт чанга ярих гэх мэт дуу авиаг аль болох бага байлгах мөн бусдын ажилд санаатайгаар саад болох үйлдэл гаргахгүй байх.

3.6.8 Хэвлэх машинд хэвлэсэн албан хэрэгцээний бичиг, баримтуудыг удаан хугацаагаар орхихгүй байх.

3.6.9 Харилцагчийг болон ажилтны нууц, хувийн мэдээлэлтэй холбоотой бичиг, баримтуудыг ширээн дээр ил орхихгүй, бусдад дамжуулах, задруулахыг хориглоно.

3.6.10 Албан бичгийн төсөл, ноорог хувийг зориулалтын устгалын машинаар устгах, ил задгай хаяхгүй байх.

3.7 Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох

3.7.1 Ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно. Үүнд:

3.7.1.1 Зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх

3.7.1.2 Хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

3.7.1.3 Ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

3.7.2 Бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

3.7.3 Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

3.7.4 Байгууллагын "Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журам"-ыг чанд сахиж, мөрдөнө.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ

4.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт

4.1.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг дараа жилийн зорилтот түвшиний хүрээнд байгууллагын стратеги зорилтуудтай уялдуулан тухайн жилээр нь тооцоолж гарган батлуулна.

4.1.2 Ажилд авах сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа эхлэхээс өмнө дараах боломжуудыг судалж шийдвэр гаргана. Үүнд:

4.1.2.1 Үйл ажиллагаа болон явцыг дахин хянаж, зардлыг хэмнэх болон бусад ажиллагааг сайжруулах зорилгоор ажлын байрыг боловсронгуй болгох, эсхүл хасаж болох эсэхийг судлах;

4.1.2.2 Тухайн ажил үүргийг одоо ажиллаж байгаа бусад туршлагатай ажилтанд шилжүүлж болох эсэхийг судлах;

4.1.2.3 Ажлын ачааллыг харгалзан тухайн ажлын байранд хагас цагаар ажилладаг, эсвэл түр ажилтныг ажиллуулж болох эсэхийг судлах;

4.1.3 Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаанд оролцож буй холбогдох ажилтнууд дараах зарчмуудыг баримтлан ажиллана.

4.1.3.1 Оролцогч талуудын эрх үүргийг хангаж, сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагааг нээлттэй, ил тод, шударгаар зохион байгуулна;

4.1.3.2 Ажилд орохыг хүссэн иргэнийг нас хүйс, гарал угсаа, шашин шүтлэг, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, боловсрол, үзэл бодол, хөрөнгө чинээтэй эсэхээс үл хамааран, ялгаварлалгүйгээр сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд тэгш эрхтэйгээр оролцуулна;

4.1.3.3 Шууд удирдлагаар харьяалах, харьяалагдах ажлын байранд гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан, найз нөхдийг сонгон шалгаруулалтад оролцуулахгүй. Бусад Ажилтнаас санал болгосон садан, төрлийн хүн болон бусад ажилд орохыг хүссэн иргэн нь аливаа давуу эрх эдлэхгүй.

4.1.4 Сонгон шалгаруулалтад ашиглаж буй шалгалтын материал болон үнэлгээний арга аргачлал, ажил горилогчийн хувийн нууцтай холбоотой мэдээллийн нууцлалыг чандлан хадгална.

4.2 Сонгон шалгаруулалтын үйл явцыг "Ажилтан сонгон шалгаруулах тухай журам"-аар зохицуулна.

ТАВ. АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

5.1 Ажилд авах

5.1.1 Батлагдсан бүтцийн дагуу нээлттэй байгаа орон тоонд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

5.1.2 Ажилд авах үйл ажиллагааг эхлэхээс өмнө дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулалт хийх боломжтой эсэхийг судална.

5.1.3 Шинээр ажилд орсон ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамааруулан 3 хүртэлх сарын туршилтын хугацаатай гэрээ байгуулна. Талууд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа дахин 3 хүртэл сараар гэрээг сунгаж болно.

5.1.4 Туршилтын болон Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, Гэрээс болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан нь үндсэн цалин нэмэх үндэслэл болохгүй.

5.1.5 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан дараах бичиг баримтуудыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Анкет, 1% чээж зураг;
- Диплом, боловсролын бусад баримт бичгийн хуулбар;
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Засаг захиргааны нэгжийн тодорхойлолт
- Ажилласан жилийг тогтоох баримт
- Эрүүл мэндийн үзлэгт орсон баримт

5.1.6 Туршилтын болон Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах, Гэрээс болон зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны ёс зүй, мэдлэг, ур чадвар, гүйцэтгэл нь тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд хангалтгүй гэж үзсэн шууд удирдлагын тодорхойлолт, дүгнэлтээр хугацаанаас нь өмнө хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлж болно.

5.1.7 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтан бүрт хувийн хэрэг нээж тухайн ажилтантай холбоотой баримт, мэдээллээр хувийн хэргийг бүрдүүлэлт хийж байна.

5.2 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болгох

5.2.1 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, 79-81 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

5.2.2 Ажилтан өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд энэ тухай өргөдлөө ажил олгогчид өгсөн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай, эсхүл ажлаас чөлөөлөх хугацааг ажил олгогчтой тохиролцсон бол хөдөлмөрийн гэрээг уг хугацаанаас өмнө цуцалж болно.

5.2.3 Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 78.1.5, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах бол энэ тухайгаа ажилтанд 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Бөөнөөр халагдаж байгаа ажилтан тус бүрд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай 30-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр мэдэгдэнэ. Мэдэгдэл өгснөөс хойш 30-аас доошгүй хоногийн дараа хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцална. Ажилтанд мэдэгдлийг цахимаар болон бусад арга хэрэгслээр хүргүүлнэ, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн баримтжуулсан байна.

5.2.4 Ажилтныг ажлаас чөлөөлөхөд Захирлын тушаал гаргах бөгөөд тушаалд хууль зүйн үндэслэл, ажил хүлээлцэх хугацаа, эд хөрөнгийн болон бусад тооцоо хийхийг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгоно.

5.2.5 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтыг тооцон олговрыг олгоно.

5.2.6 Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгож ажилтны ажил үүргийг хүлээлцэхдээ албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан үндсэн хөрөнгийг нэг бүрчлэн хүлээлцэж "Ажил хүлээлцэх акт" /Хавсралт №1/-ын дагуу үйлдэнэ.

5.2.7 Ажилтан ажил олгогчтой ажил үүргийн, эд хөрөнгө болон бусад санхүүгийн тооцоог нийлэхдээ Хүний нөөц "Тойрох хуудас"-ыг /Хавсралт №2/ ажилтанд олгоно.

5.2.8 Ажлаас гарч буй ажилтан нь тойрох хуудсыг ажил хүлээлцэж дуусах хугацаандаа багтааж гарын үсэг зуруулж дуусгасан байна.

5.2.9 Нягтлан бодогч тойрох хуудас зурахаас өмнө ажилтан өр төлбөртэй эсэхийг тогтоож, барагдуулах арга хэмжээ авна. Ажилтны буруугаас тойрох хуудас бөглөгдөөгүй тохиолдолд цалин хөлс бусад тэтгэмжийг тойрох хуудас бүрэн бөглөгдөл олгохгүй байх эрхийг ажил олгогч эдэлнэ.

5.2.10 Ажилтан ажлаа зохих ёсоор хүлээлцээгүй бол цалин олгосноос хойш ажилласан хугацааны цалин хөлсийг олгохгүй.

5.2.11 Урт хугацааны чөлөө авсан ажилтан чөлөөний хугацаа дуусгавар болохоос ажлын 10 хоногийн өмнө ажилдаа эргэн орох эсхүл уг хугацааг сунгах тухай хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол, мөн жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаа ажилтанд олгосон чөлөөний хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилдаа ороогүй эсхүл уг

хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг хадгалах үүргийг дуусгавар болгоно.

ЗУРГАА. ХЭД, ХЭДЭН АЖИЛ ҮҮРЭГ ЗЭРЭГ ГҮЙЦЭТГЭХ, ШИЛЖҮҮЛЭН АЖИЛЛУУЛАХ



6.1 Ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэх

6.1.1 Ажилтан удирдлагын зөвшөөрснөөр байгууллагын бусад алба, хэлтэс, хэсэгт хөдөлмөрийн гэрээгээр өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэж болно.

6.1.2 Дараах тохиолдолд эзгүй байгаа ажилтны ажлыг хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 6.1.2.1 Сургалтад хамрагдах;
- 6.1.2.2 Өвчтэй болон чөлөөтэй байх;
- 6.1.2.3 Албан томилолттой байх;
- 6.1.2.4 Бусад шалтгаан

6.1.3 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод түүний хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэх ажлын байрыг тусгаж болно.

6.1.4 Өөрийн үндсэн ажил, албан тушаалаас гадна шинэ төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд тодорхой ажил үүргийн дагуу төслийн багт орж ажиллаж болно.

6.1.5 Ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэхэд тухайн ажилтны үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэх нөхцөлийг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулна.

6.1.6 Ажил хавсран, хослон, түр орлон ажиллах ажилтан нь ажлыг албан ёсоор хүлээн авч, мөн ажилласны дараа албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

6.1.7 Ажил хавсран, хослон, орлон ажиллах ажилтан нь тухайн ажлыг гүйцэтгэх хугацаандаа бүрэн хариуцах бөгөөд үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

6.1.8 Хэд хэдэн ажил хавсран гүйцэтгэсэн, өөр ажилд шилжүүлсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээнд заасны дагуу нэмэгдэл цалин хөлсийг олгоно.

6.1.9 Ажил олгогчоос үл шалтгаалан гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.2-т заасан аюулт үзэгдэл, эрх бүхий төрийн байгууллагын шийдвэрийн улмаас, эсхүл ажилтнаас үл шалтгаалах, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол ажилтанд үндсэн цалингийнх нь 60 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.1.10 Ажилтанг өөр албан тушаал болон алба, нэгжид шилжүүлэн томилох эсэхийг Захирлын шийдвэрээр зохицуулах бөгөөд үүнд тодорхой хугацааг зааж тусгасан байна. Ажилтанг өөр албан тушаалд түр шилжүүлэн ажиллуулах тохиолдолд цалин, хөлсийг өмнөх ажлын байранд тохирсноос бууруулахгүйгээр тооцож олгоно.

6.2 Сэлгэн ажиллуулах

6.2.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага дотроо, харьяа нэгж, салбарын хооронд ажлын ачааллыг тэнцүүлэх, бэлтгэх мэргэшүүлэх, хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх, бусад гадны нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажилтны албан тушаал, цалин хөлсийг харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр тодорхой хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, БҮРТГЭЛ ТООЦОО

7.1 Ажлын цаг, цагийн бүртгэл, тооцоо

7.1.1 Ажлын өдөр 08.00 цагт эхэлж, 17.00 цагт дуусна, үдийн завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 1 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран ажлын цагт өөрчлөлт орж болно.

7.1.2 Ажлын цагт өөрчлөлт оруулахдаа холбогдох хуулийг зөрчилгүйгээр Захирлын тушаалаар тодорхой хугацаанд өөрчлөлт оруулж болно.

7.1.3 Зарим ажилтан болон алба, нэгжийн ажлын онцлогоос хамааран эхлэх, дуусах цаг, завсарлагын цагийг өөрөөр зохицуулж болно.

7.1.4 Ажилтан хүний нөөцийн мэргэжилтэн, хэлтэс, алба, хэсгийн дарга нарт ажилд ирэх, завсарлах, завсарлагаас ирэх, ажлын цагаар гадагш явах, буцаж ирэх, ажил тарах

бүрт бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн бүртгэлд хүний нөөцийн мэргэжилтэн хяналт тавих ба цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

7.1.5 Ажилтан цагийг зохих журмаар бүртгүүлээгүй, тухайн өдөр ажилласнаа баталгаажуулаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

7.1.6 Ажилчдын ажлын цагийн тооцоог гаргах албан тушаалтан "Цагийн бүртгэл"-ийг гаргаж Ерөнхий инженер бөгөөд үйлдвэр, технологийн хэлтсийн дарга, Эдийн засагч, Хүний нөөцийн мэргэжилтнээр хянуулж, Захирлаар баталгаажуулан цалин хөлс хариуцсан тооцооны нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

7.1.7 Байгалийн болон нийгмийн, гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлээс улбаалан зайнаас онлайн хэлбэрээр ажиллаж болох ба энэ хугацаанд хийх ажлын төлөвлөгөөгөө гарган холбогдох удирдлагуудад танилцуулж, гүйцэтгэлээ тухай бүр тайлагнана.

7.1.8 Үндсэн ажилтны зайнаас ажиллах үеийн цалин хөлсийг тухай бүр удирдлагын шийдвэрээр зохицуулж болох ба хөдөлмөрийн тухай хуулийг зөрчихгүй байхаар зохицуулна.

7.1.9 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, 1 хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эх эсвэл ганц бие эцэг, 6 сараас 1 хүртэлх насны, түүнчлэн 1 нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт 2 цагийн завсарлага нэмж олгож болно. Завсарлагыг ажилласан цагт оруулан тооцно.

7.1.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны болон эмчийн чөлөө, ээлжийн амралт, томилолтын хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.1.11 Ээлжээр ажиллах ажилтны нэг ээлжийн ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байна.

7.1.12 Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно. Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг Хөдөлмөрийн хуулинд заасан хугацаагаар нөхөн амраана.

7.1.13 Ажилтныг зайлшгүй нөхцөл, шалтгааны улмаас тодорхой байршилд дуудаж, дуудлагаар ажиллуулж болно. Дуудлагаар ажилласан ажилтны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу олгоно.

7.1.14 Ажил үүргийн онцлог, хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамаарч энд зааснаас өөр горимоор ажиллаж болно.

7.2 Илүү цаг

7.2.1 Ажилтан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

7.2.2 Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтанг нөхөж амраах тохиолдолд амралттай үеийн цалинг ажилласнаар тооцон олгоно. Нөхөж амраагаагүй тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцож хөлсийг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.2.3 Удирдлагын зөвшөөрөл, санаачлагаар ажлын ердийн үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзэх ба "Илүү цагийн хуудас" Хавсралт №3-ыг бөглөж, удирдлагаараа цохуулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүрт нь өгнө.

7.2.4 Ажилтан албан үүргийн дагуу гадаад улс, хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед ажилласнаар тооцох бөгөөд харин илүү цаг тооцохгүй.

7.3 Ээлжийн амралт

7.3.1 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

7.3.2 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтан, шууд удирдлагын саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, календарын жилийн эхний улиралд багтаан Захирлын тушаалаар баталгаажуулах ба ээлжийн амралт олгох мэдэгдлээр ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

7.3.3 Ээлжийн амралтыг ажилтны болон удирдлагын санаачлагаар хэсэгчлэн авч болно. Ээлжийн амралтын хугацааг хэсэгчлэн авч байгаа тохиолдолд хамгийн эхний амралтаар амралтын мөнгийг бодож олгох бөгөөд ээлжийн амралтаа авч байгаа ажилтны тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

7.3.4 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд ажилласан хугацаанд ногдуулж ээлжийн амралтын олговрын авлага/өглөгийн тооцоог хийсэн байна.

7.3.5 Ажилтанд ээлжийн амралтыг эдлүүлэхдээ түүний ажил үүргийг гүйцэтгэх ажилтанд бүрэн хүлээлгэн өгсөн байна.

7.3.6 Ээлжийн амралт авахдаа тус журмын "Ээлжийн амралт авах хүсэлт" Хавсралт №4 -г бөглөн удирдах албан тушаалтан зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

7.3.7 Ээлжийн амралттай ажилтанг ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилд нь дуудан оруулсан тохиолдолд ажилтны саналаар амралтыг нь эдлүүлэх хугацааг тохирч нөхөн амраах, эсвэл хуульд заасан хэмжээгээр олговор олгох, мөн хамтын гэрээгээр зохицуулж болно.

7.4 Чөлөө олгох журам

7.4.1 Чөлөө нь цалинтай чөлөө, цалингүй чөлөө гэсэн хэлбэртэй байна.

7.4.2 Ажилтны хүсэлтийг харгалзан захиргааны болон нэгжийн удирдах ажилтны тодорхойлолтыг үндэслэн чөлөө олгоно. Цалинтай чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно. Цалинтай чөлөөний хугацааг сунгахгүй.

7.4.3 Ажилтанд чөлөө олгох нь байгууллагын үйлдвэрлэлийн тасралтгүй байдлыг хангах зарчмыг баримтлан, ажилтнуудын хөгжих дэвших нөхцөлийг хангах, ар гэр, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэнэ.

7.4.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий ажилтны хүсэлтийг үндэслэн хамтын гэрэээд заасан хугацаагаар цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

7.4.4.1 Ар гэрийн гачигдал

7.4.4.2 Эрүүл мэндийн оношилгоо, эмчилгээнд хамрагдах

7.4.4.3 Гэр бүлийн гишүүн /гэрлэгчид, төрсөн, дагавар, үрчлэн авсан хүүхэд, гэрлэгчдийн эцэг, эх, хамт амьдарч байгаа өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүүгээ асрах/-ээ асрах

7.4.4.4 Хүндэтгэн үзэх бусад нөхцөл

7.4.5 Ажилтан богино хугацааны чөлөө авах бол "Чөлөөний хуудас" /Хавсралт №5/-г бөглөн ажлын өмнөх өдөр эсвэл ажил эхлэхээс өмнө шууд удирдлага, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд гаргана.

7.4.6 Ажилтны чөлөөний хүсэлтийг хүндэтгэх шалтгаан биш гэж үзсэн тохиолдолд шууд удирдлагаас чөлөөний хүсэлтийг цуцалж болно.

7.4.7 Ажил олгогчоос чөлөө олгох эсэх шийдвэр гаргаагүй байхад ажилтан ажлын байрыг дур мэдэн орхиж явахыг хориглоно.

7.4.8 Чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн болон удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

7.4.9 Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны шугамаар ажилтан давтан болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, бусад арга хэмжээнд 1 сар хүртэл хугацаагаар хамрагдсан тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно.

7.4.10 Ажилтан урт хугацааны чөлөө авахдаа чөлөө хүссэн өргөдлөө чөлөөний хугацаа эхлэхээс 15-аас доошгүй хоногийн өмнө захиргаанд бичгээр өгнө. Урт хугацааны чөлөөтэй байх хугацаанд байгууллага нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг төлөхгүй.

7.5 Томилолт

7.5.1 Албан ажлын шаардлагаар орон нутаг, нийслэл, гадаад улс орнуудад томилон ажлуулна.

7.5.2 Томилолтоор ажиллах ажилтан баталсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу ажиллах бөгөөд дотоодод томилолтын хуудас авсан байна.

7.5.3 Томилолтын зардлыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу тооцож олгоно.

7.5.4 Ажилтан томилолтоос буцаж ирснээс хойш ажлын тайлан, зардлын гүйцэтгэлийн тооцоог ажлын 5 хоногт багтаан захирлаар баталгаажуулж санхүүд өгнө.

7.6 Долоо хоногийн амралт, нийтээр амрах баярын өдөр

7.6.1 Ажил, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амраах боломжгүй бол ажилтантай тохиролцож долоо хоногийн өөр дараалсан хоёр өдөр амрааж болно.

7.6.2 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амраах буюу Хөдөлмөрийн хуульд заасан цалингийн нэмэгдлээр тооцон цалин хөлсийг олгоно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ



- 8.1 Ажилтны үндсэн цалинг мэргэжил ур чадвар, ажлын байрны онцлог, инфляцын түвшин, Хөдөлмөрийн хуульд заасан цалин хөлс тогтоох зарчимд тулгуурлан хөдөлмөрийн зах зээл дэх болон салбарын цалингийн түвшинтэй уялдуулан тогтоож мөрдөнө.
- 8.2 Хөдөлмөрийн хөлсийг Хөдөлмөрийн гэрээний төрлөөс хамааруулан цагаар, хийснээр болон бусад хэлбэрээр олгож болно.
- 8.3 Хөдөлмөрийн хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10 болон 25-ны өдөр тогтмол олгоно.
- 8.4 Сар бүрийн 10 болон 25-ны өдөр нь бүх нийтээр амрах амралтын өдөр таарч байвал өмнөх ажлын өдөр нь хөдөлмөрийн хөлсийг олгож болно.
- 8.5 Ажилтанд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- 8.6 **Нэмэгдэл хөлс**
- 8.6.1 Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан бол уг ажилтантай тохиролцсоноор нөхөж амраах, эсхүл нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээний дагуу тооцож олгоно.
- 8.6.2 Ажилтанг шөнийн цагаар ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амраана. Нөхөн амруулаагүй бол ажилласан хугацааны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээнд зааснаар тооцож олгоно.
- 8.7 **Шагнал урамшуулал**
- 8.7.1 Ажилдаа амжилт гаргаж, шинийг санаачлан өртөг, зардлыг бууруулан, хөдөлмөрийн бүтээмж, байгууллагын ашигт ажиллагааны түвшинг нэмэгдүүлж, үнэнч шударга ажилласан ажилтныг Захирлын шийдвэрээр урамшуулал олгож болно.
- 8.7.2 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтны тухайн сарын урамшуулал цалинг олгохгүй.

ЕС. САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛАХ ҮНДЭСЛЭЛ

- 9.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, байгууллагад учруулсан хор уршиг, хохирлыг харгалзан "Хөдөлмөрийн тухай хууль" болон холбогдох журамд зааснаар дараах сахилгын шийтгэлийн нэгийг ногдуулна. Үүнд:
- 9.1.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 9.1.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 9.1.3 Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай бууруулах;
- 9.1.4 Албан тушаал бууруулах
- 9.1.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцлах.
- 9.2 Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг биет болон биет бус хөрөнгийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс элэгдэл, хорогдлыг хасаж бодит хохирлоор тооцно.
- 9.3 Ажилтанд ногдуулсан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл нь байгууллагад учруулсан биет болон биет бус хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэхээс татгалзах үндэслэл болохгүй.
- 9.4 Зөрчлийн шинж байдал, шалтгаан нөхцөл, зөрчил гаргагчийн хувийн байдлыг харгалзан шууд удирдлагын саналыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.
- 9.5 Сахилгын шийтгэлийг Захирлын тушаалаар ногдуулна.
- 9.6 Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулахгүй ба зөрчлийн шинж байдлаас шалтгаалан ногдуулах дарааллыг харгалзахгүй.
- 9.7 Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 9.8 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Үүнийг сахилгын зөрчлийг давтан гаргасныг тооцох, урамшуулал, шагнал олгох, шагналд тодорхойлох зэрэгт харгалзан үзнэ.
- 9.9 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- 9.10 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаал, холбогдох баримтыг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 9.11 Сахилгын зөрчлийг ажилтны удирдлага, Хүний нөөцийн мэргэжилтний санаачлагаар эсхүл зөрчил гарсан талаар гомдол мэдээллийн дагуу шалгаж, шийдвэрлэнэ.
- 9.12 Сахилгын зөрчлийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн удирдан бүртгэх ба үүнд дараах ажиллагаа орно:

9.12.1.1 Зөрчил гаргагч болон зөрчлийг гэрчлэх бусад этгээдээс тайлбар, тодорхойлолт зэвсгал авах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл фото зураг, видео бичлэг зэргээр нотолох баримт хавсаргана;

9.12.1.2 Зөрчлийг саналын хуудсаар шууд удирдах албан тушаалтнаас авна. /Хавсралт №6/ Зөрчил гаргагчид зөрчлийн саналын хуудсыг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах ба хэрэв зөрчлийг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол хүлээн зөвшөөрөхгүй байгаа тухай үндэслэлийг бичүүлж, гарын үсэг зуруулна.

9.12.1.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулах шийдвэрийн төслийг Хүний нөөц бэлдэх бөгөөд байгууллагын хууль, гэрээ, эрх зүйн мэргэжилтэнээр заавал хянуулна.

9.13 Хөдөлмөрийн харилцааг шүүд зогсоохоор ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг ойлгоно. Үүнд:

- 9.13.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчлүүд.
- 9.13.2 Ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэтрүүлэн хэрэглэж ирсэн;
- 9.13.3 Хуанлийн нэг сарын хугацаанд ажлын 3 өдөр ба түүнээс дээш өдөртэй тэнцэх хугацаагаар ажил тасалсан;
- 9.13.4 Бизнесийн болон үйлдвэрлэлийн нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээлэл түгээсэн;
- 9.13.5 Байгууллагын эсхүл ажилтны болон хэрэглэгчийн хувь хүний нууцыг хууль бусаар ашигласан, задруулсан, түгээсэн;
- 9.13.6 Байгууллагын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албаны бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан;
- 9.13.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт, дүрэм, технологийн горимыг зөрчсөнөөс хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгөнд хохирол учирсан, эсвэл хохирол учрахаар нөхцөл байдал бий болгосон;
- 9.13.8 Энэ журамд заасан болон нийтээр баримталдаг байгууллагын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн;
- 9.13.9 Удирдах албан тушаалтан болон шууд удирдлагын өгсөн үүрэг даалгавар, томилогдсон ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй;
- 9.13.10 Өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн, эсхүл гуйвуулан ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад учруулахуйц аливаа үйл ажиллагаа явуулсан;
- 9.13.11 Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан;
- 9.13.12 Дэг журам, сахилга хариуцлага дээшлүүлэхээр гаргасан удирдлагын шийдвэрийг биелүүлээгүй;
- 9.13.13 Бусдын нэр хүндийг гутаасан, хэл ам болон бичгээр доромжилсон, хуулиар хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулсан;

9.14 Сануулах шийтгэл

9.14.1 Байгууллагаас өөрт хариуцуулан өгсөн хугацаатай болон ажлын байрны тодорхойлолт дээр заасан албан үүргээ биелүүлээгүй, хайнга хандсан;

9.14.2 Албан ажлын хүрээнд хэрэглэж байгаа бичиг баримт, материал зохих журмын дагуу хадгалаж хэрэглээгүй, хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд;

9.14.3 Ажлын байран дээр удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлаагүй;

9.14.4 Төлбөр тооцооны баримтыг нуун дарагдуулсан эсхүл гүйлгээг санаатайгаар саатуулсан;

9.14.5 Бүх ажилчид энэхүү журмын дагуу ажил хүлээлцэхдээ Тойрох хуудсыг бөглөхгүй орхих мөн дэс дарааллын дагуу бус түрүүлж гарын үсэг зурж тооцоо нийлсэн тохиолдолд;

9.14.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, шууд удирдлагадаа мэдэгдэлгүй сард ажлын 8 хүртэл цагаар ажил тасалсан тохиолдолд.

9.15 Хөдөлмөрийн хөлсийг 20 хүртэл хувиар, 3 хүртэл сарын хугацаатай бүүруулах

9.15.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, удирдлагад мэдэгдэлгүй сард ажлын 17-23 цаг хүртэлх хугацаагаар ажил тасалсан тохиолдолд;

9.15.2 Мэргэжил болон ёс зүйн алдаа гаргасан нь байгууллагад хохирол учруулсан /Хохирлын хэмжээгээр/;

9.15.3 Байгууллагын эд хөрөнгийг завшиж, шамшигдуулсан;

9.15.4 Хяналт тавих эрх бүхий албан тушаалтан газар, алба хэлтэсээс шаардсан мэдээ, мэдээллийг үнэн зөвөөр гаргаж өгөөгүй, буруу алдаатай мэдээ гаргасан үүнээс үүдэн байгууллагад хохирол учирч болох байсан тохиолдол;

9.15.5 Алба, хэлтсийн удирдлага өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар хангах үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа саатсан, ачаалал нэмэгдсэн эсхүл эд хөрөнгөд хохирол учирсан;

9.15.6 Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах, журам зөрчсөн;

9.15.7 Ажилтан байгууллагад мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөний улмаас эдийн болон эдийн бус хохирол учирсан тохиолдолд.

9.16 Албан тушаал бүүруулах

9.16.1 Алба, хэлтсийн удирдлага өдөр тутмын үйл ажиллагаагаар хангах үүргээ хэрэгжүүлээгүйгээс байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа саатсан, ачаалал нэмэгдсэн эсхүл эд хөрөнгөд хохирол учирсан /хохирлын хэмжээгээр/;

9.16.2 Мэргэжил болон ёс зүйн алдаа гаргасан нь байгууллагад хохирол учруулсан /хохирлын хэмжээгээр/;

9.16.3 Байгууллагын эд хөрөнгийг завшиж, шамшигдуулсан /хохирлын хэмжээгээр/;

9.16.4 Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хадгалах, хамгаалах, журам зөрчсөн /хохирлын хэмжээгээр/;

9.16.5 Ажилтан байгууллагад мөрдөгдөж байгаа хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөний улмаас эдийн болон эдийн бус хохирол учирсан тохиолдолд /хохирлын хэмжээгээр/;

9.17 Ажлаас халах

9.17.1 Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээллийг тараах, задруулах зэргээр байгууллагын эрх ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаварыг бий болгосон;

9.17.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, шууд удирдлагадаа мэдэгдэлгүй сард ажлын 24 цаг буюу 3-аас дээш ажлын өдөр ажил тасалсан тохиолдолд;

9.17.3 Захирлын шийдвэрлэх эрх хэмжээний асуудлыг дур мэдэн шийдвэрлэсэн тохиолдолд;

9.17.4 Монгол улсын хууль, тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, газар алба хэлтсийн ажиллах журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй, хориглох хэм хэмжээг зөрчсөн, байгууллагын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн үйлдэл; хөдөлмөрийн гэрээ шууд зогсоохоор заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

9.18 Эд хөрөнгийн хариуцлага

9.18.1 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.18.2 Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ;

9.18.2.1 Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

9.18.2.2 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжид заасан.

9.18.2.3 Тайлан дараа гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй;

9.18.2.4 Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

9.18.2.5 Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаа үедээ байгууллагад хохирол учруулсан;

9.18.3 Хохирлын хэмжээг дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

- 9.18.3.1 Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг түүнд оруулахгүй;
- 9.18.3.2 Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно;
- 9.18.3.3 Эд хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн үед хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар тодорхойлно;
- 9.18.3.4 Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

АРАВ. ЦАХИМ ШУУДАН, ЧАТ, ЦАХИМ ХАРИЛЦААНЫ ХЭРЭГСЛИЙН АШИГЛАЛТ

- 10.1 Байгууллагын ажилтнуудад /шаардлагтай албан тушаалтанд/ цахим шуудангийн хаяг нээж өгөх ба байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцохдоо дээрх цахим шуудангийн хаягийг ашиглана.
- 10.2 Байгууллагын цахим шуудангийн хаяг zuds@zamiin-uud.do.gov.mn болно.
- 10.3 Цахим шуудан, чат, цахим харилцааны хэрэгсэл ашиглахдаа "Мэдээллийн аюулгүй байдлын хууль, дүрэм, журам"-ыг мөрдлөг болгоно.
- 10.4 Байгууллагын цахим шуудан, чат, цахим харилцааны хэрэгслээр дамжин явах бүхий л мэдээллийг байгууллага хянах эрхтэй.
- 10.5 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон цуцлагдсан тохиолдолд байгууллагаас цахим шуудангийн хаягт байрших бүх электрон мэдээллийн эх үүсвэрийг илгээгч, хүлээн авагч хэн байхаас үл хамааран татаж авах, дамжуулан илгээх, хэвлэх зэрэг үйлдлийг нэн даруй хаана.