



**ДАРХАН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ ТЕХНОЛОГИЙН
ПАРК ОНӨ ААТҮГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2020 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар А/03

Дархан

Журам батлах тухай

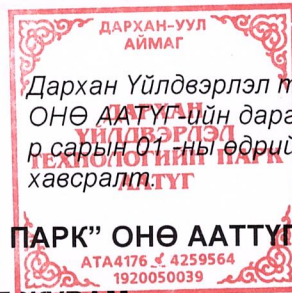
Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь заалт, Дархан-Уул аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн 2020 оны 5-р сарын 14-ны өдрийн 42 тоот тогтоол, Дархан Үйлдвэрлэл Технологийн Парк ОНӨ ААТҮГ-ийн дүрмийн 4.1.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Дархан Үйлдвэрлэл Технологийн Парк ОНӨ ААТҮГ-ийн хөдөлмөрийн дотоод журамыг хамвсралтаар баталж 2020 оны 7-р сарын 01-ны өдрөөс мөрдлөгө болгосугай.

Хоёр. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөж ажиллахыг нийт ажилчдад, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг нягтлан бодогч /Х. Хонгорзул/-д үүрэг болгосугай.



Х. ОТГОНБАЯР



“ДАРХАН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨ ААТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 “Дархан үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨ ААТҮГ-ын /цаашид ДҮТП ОНӨ ААТҮГ гэх/ Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Журам” гэх/ нь байгууллагын эрхэм зорилго, хөгжлийн стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөр зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогчдын эрх үүрэг, хариуцлагыг оновчтой хуваарилан зохицуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг явуулах, хөдөлмөрийн бүхий л харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн. “Дархан үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨ ААТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг байгууллагын хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнтэй адилтгах гэрээнд оролцогч талууд нийтээр дагаж мөрдөх бөгөөд түүний биелэлтэнд удирдлага /ажил олгогч/ хяналт тавина.

1.1.1 Дотоод журмаар ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын үр дүнг дүгнэх, хянах, ажлын чанар, бүтээмж, гүйцэтгэлийн үр дүнг дээшлүүлэх, цалин хөлс, урамшууллыг шударга зарчимд тулгуурлан шийдвэрлэх, ажилтнууд ажлын явцын тайлан бичих, түүнийг дүгнэх, ажилтаныг сонгон шалгаруулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, тэтгэмж болон чөлөө олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн шударга харилцааг бэхжүүлэх зэрэгтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.1.2 Ажил олгогч, ажилтаны хоорондын хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцааг, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хууль, бусад хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд нийцүүлэн зохицуулна.

1.1.3 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, биелүүлэх, биелэлтэнд нь хяналт тавих ажил олгогчийн төлөөлөгчийг ДҮТП ОНӨААТҮГ-ын даргын тушаалаар томилно. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад үйл ажиллагаатай холбогдох дүрэм журмуудыг шинээр орсон ажилтанд танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд нийт ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ тус журмыг нарийн баримтлан ажиллана.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар дараах харилцааг зохицуулна:

- ✓ “Дархан Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк” ОНӨААТҮГ-ын удирдлага, зохион байгуулалт;
- ✓ Жилийн, улирлын төлөвлөгөө, тайлан;
- ✓ Хөдөлмөрийн гэрээ
- ✓ Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлага
- ✓ Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага
- ✓ Ажил, амралтын цагийн горим, цалин хөлс

- ✓ Нууцын хадгалалт, хамгаалалт, ёс зүй
- ✓ Албан хэрэг хөтлөлт
- ✓ Нөхөн олговор, хангамж
- ✓ Санал гомдлыг шийдвэрлэх
- ✓ Ажилтнуудаас мэргэжил ур чадварын шалгалт авах.

1.2.1 Энэ журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль, эрх зүйн баримт бичгүүдийг удирдлага болгон шийдвэрлэнэ.

1.2.2 ДҮТП ОНӨААТҮГ нь энэхүү журамд тусгагдаагүй асуудлуудаар тусад нь журам боловсруулан хавсралтаар батлан мөрдүүлэх эрхтэй.

1.2.3 Журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурьдсанаар ойлгоно.

- ✓ “Үндсэн ажилтан” гэж байнгын ажлын байранд Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулан ажиллаж байгаа иргэнийг,
- ✓ “Туршилтын ажилтан” гэж тодорхой хугацаагаар Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа иргэнийг,
- ✓ “Шууд удирдлага” гэж ажилтныг шууд харъяалах анхан шатны албан тушаалтныг,
- ✓ “Удирдах албан тушаалтан” гэж байгууллагын даргыг хэлнэ.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ ШИЙДВЭР ГАРГАХ

2.1. Газрын даргыг томилох, чөлөөлөх, газрын дүрэм, бүтэц орон тоо, бизнес төлөвлөгөө батлах асуудлыг аймгийн Засаг дарга шийдвэрлэнэ.

2.2 Газрын даргын зөвлөлийг 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах бөгөөд зөвлөлийн гишүүд нь тодорхой асуудал хариуцсан албан тушаалтнууд байна.

2.2.1 Даргын зөвлөл нь улиралд 1-ээс доошгүй удаа хуралдаж төлөвлөгөөт сонсгол, мэдээлэл, тухайн цаг үеийн тулгамдсан асуудал, сахилга, хариуцлагын тухай хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

2.3 Байгууллага нь удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үе шат бүрт тохирсон дараах үндсэн албатай байна:

- ✓ Захиргааны алба
- ✓ Үйлдвэрлэл, технологийн алба

2.3.1. Батлагдсан бүтэц орон тооны схемийн дагуу удирдах шатны албан тушаалтнууд шууд удирдлагаар ханган ажиллах ба ажилтан бүр ажлын байрны тодорхойлод тусгагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэж хариуцлага хүлээнэ.

2.4. Даргын эзгүйд түүний үүргийг Ахлах мэргэжилтэн эсвэл Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтний аль нэг нь орлон гүйцэтгэх бөгөөд уг орлон гүйцэтгэгчийн эрх хэмжээг дарга тушаалаар тогтоож өгнө.

2.5. Ажилтнууд өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой ямар ч асуудлыг Газрын даргад тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй бөгөөд Газрын дарга саналд хүндэтгэх байр суурь баримтална. Даргын гаргасан шийдвэрийг бүх ажилтнууд биелүүлэх үүрэгтэй.

2.6. Дарга дараах асуудлаар шийдвэр гаргахдаа хэсэг, нэгжийн саналд үндэслэн тэдэнтэй зөвшилцсөн байна. Үүнд:

- ✓ Байгууллагын хөгжлийн стратегийн хэтийн болон ойрын зорилтот түвшинг тодорхойлох, зорилго, зорилтод өөрчлөлт оруулах;
- ✓ Байгууллагын жил, улиралын болон өвөлжилтийн бэлтгэл хангуулах төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- ✓ Сар бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэлд хяналт тавих, биелэлтийг хангуулах;
- ✓ Шагналт цалингийн журам, гэрээт болон хөлсөөр ажиллуулах гэрээ байгуулах, нөхөн олговор, буцалтгүй тусламж үзүүлэх зэрэг журам зааврыг боловсруулж батлах;
- ✓ Удирдах албан тушаалын ажилд хүн авч ажиллуулах, ажлаас халах, өөр ажилд шилжүүлэх;
- ✓ Ажлын байрны тодорхойлолт, ХАБЭА-н болон бусад заавар журмыг боловсруулж мөрдүүлэх;
- ✓ Ажиллагсдыг шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- ✓ Ажиллагсдын ээлжийн амралтын хуваарийг батлах, зохицуулах, чөлөө олгох

2.7. Дарга нь МУ-ын хууль тогтоомжид нийцүүлэн ДҮТП ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал, шийдвэр, албан даалгавар зэргийг албан бичиг болон аман хэлбэрээр гаргаж, ажилтнууд дээрх шийдвэрийг шууд дагаж биелүүлэх үүрэгтэй. Өмнө дурьдсан шийдвэрийн биелэлт хэрэгжилтийг удирдлага болон шууд удирдлага хариуцан хяналт тавьж ажиллах үүрэг хүлээнэ.

2.8. Байгууллагын үйл ажиллагааны явц, нэгжүүдийн ажлын үр дүн, ойрын болон хэтийн төлөвлөгөө зэрэг үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх зорилгоор байгууллагын шуурхай хурлыг зохион байгуулж хэвийн жигд тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллана.

2.9. Байгууллагын шуурхай хурлыг газрын дарга удирдаж, ажилтан нар оролцоно. Хурлаар хэлэлцсэн ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврын тэмдэглэлийг Бичиг хэрэг, архив хариуцсан ажилтан хөтөлж, Ахлах мэргэжилтэн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд Ахлах мэргэжилтэн дотоод ажлын төлөвлөгөө, явц, үр дүнгийн талаар шуурхай хэлэлцүүлэг зохион байгуулж болно.

2.10. Нийт ажилтнууд өөрсдийн үйл ажиллагаатай холбогдох шаардлагатай дүрэм журмыг санаачлан боловсруулах үүрэгтэй бөгөөд тухайн дүрэм журам нь Хуулийн зөвлөх болон Газрын даргаар хянагдаж зөвшөөрөгдөн батлагдсанаар хүчин төгөлдөр болно.

ГУРАВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН ГАРГАХ ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

3.1. ДҮТП ОНӨААТҮГ-ын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, улирал, сараар гаргана.

3.2. Төлөвлөгөөнд ДҮТП ОНӨААТҮГ-ын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгана.

3.3 Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр /тайлан гаргана/ дүгнэж, нийт ажилтаны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.4 Ажилтануудын гүйцэтгэсэн ажил, ажлын үр дүнг Ахлах мэргэжилтэн, Хүний нөөц, гадаад харилцаа, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нар сар, улирлаар дүгнэх бөгөөд ажилтан бүр жилийн эцэст Газрын даргын өмнө тайлангаа хамгаална.

ДӨРӨВ. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

4.1 Ажилтан ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

4.1.1 ДҮТП ОНӨААТҮГ-ын дарга ажилтан ажилд авах шийдвэрийг гаргана.

4.1.2 Нээлттэй байгаа ажлын байранд ажилтан авахдаа хүний нөөцөд бүртгэлтэй өргөдлөөс цаг хугацааны дарааллаар ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн сонгон шалгаруулж авна. Шаардлагатай гэж үзвэл зохих шалгалт авч болно.

4.1.3 Сонгон шалгаруултад тэнцсэн иргэн дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- ✓ Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл,
- ✓ Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- ✓ Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын эх хувь
- ✓ Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр,
- ✓ Төрийн албан хаагчийн анкет бөглөх,
- ✓ Цээж зураг 2% /сүүлийн 6 сар дотор авахуулсан байх/

4.1.4 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэн, түүнд холбогдох материалыг он цагийн дарааллаар жагсаан даргад танилцуулан шийдвэр гаргуулна.

4.1.5 Ажил олгогч, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмаар зохицуулна.

4.1.6 Ажил олгогчийг төлөөлж дарга, ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана. Хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь үйлдэж, ажил олгогч, ажилтан тус бүр нэг нэг хувийг хадгална.

4.1.7 Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны албан тушаалын нэр, үндсэн цалин, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний хүчинтэй үйлчлэх хугацаа, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг, ажлын байрны тодорхойлолтод ажилтны гүйцэтгэх үүргийг нарийн тусгаж өгнө.

4.1.8 ДҮТП ОНӨААТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг бөгөөд шинэ ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд гарын үсэг зурснаар хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү дотоод журмыг дагаж мөрдөхөө хүлээн зөвшөөрч байгааг илтгэнэ.

4.1.9 Ажилтантай эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ хийж, эд хөрөнгийн карт хөтөлнө.

4.1.10 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг 1-3 сар хүртэлх туршилтын хугацаагаар ажиллуулах бөгөөд энэ тухай хөдөлмөрийн гэрээ, ажилд авах тушаалд тодорхой заана. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтныг үндсэн ажилтнаар тооцохгүй ба шаардлагатай гэж үзвэл туршилтын хугацааг сунгаж болно.

4.1.11 Туршилтын хугацааны цалинг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 90%-иар тооцож олгоно. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан хамтын гэрээнд заасан нийгэм ахуйн хөнгөлөлтийг эдлэхгүй.

4.1.12 Ажлын туршлагатай, байгууллагын урилгаар ажилд орсон ажилтанд туршилтын хугацаа хамаарахгүй, үндсэн ажилтанд тооцно.

4.1.13 Даргын тушаалаар баталгаажсан хөдөлмөрийн гэрээний загвар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

4.1.14 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтан бүрт хувийн хэрэг нээж тухайн ажилтантай холбоотой баримт, мэдээллийг бүрдүүлж ажиллах үүрэгтэй.

4.2 Хөдөлмөрийн гэрээ сунгах, дуусгавар болох, ажлаас чөлөөлөх

4.2.1 Хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болоход ажил олгогч, ажилтны аль нэг нь гэрээг цуцлах талаар санал тавиагүй бөгөөд ажилтан ажлаа гүйцэтгэсээр байгаа бол уг гэрээ анх заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

4.2.2 Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү журмыг зөрчсөн бол ажил олгогч, хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний заалтыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно.

4.2.3 Ажилтан өөрийн санаачлагаар ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтэй бол энэ тухай нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө ДҮТП ОНӨААТҮГ-ын захиргаанд бичгээр мэдэгдэнэ. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдлөө захиргаанд өгснөөс хойш нэг сар өнгөрч, аль нэг тал санаачлага гаргаагүй тохиолдолд хугацаанаас өмнө гэрээг цуцалж болно.

4.3 Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл:

4.3.1 Ажилтан, ажил олгогч хоорондоо хэлэлцэн тохиролцсон;

4.3.2 Ажил олгогч иргэн, ажилтан нас барсан;

4.3.3 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

4.3.4 Хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий байгууллага шаардсан;

4.3.5 Ажлаас буруу халагдсан ажилтныг өмнөх ажил албан тушаалд эгүүлэн тогтоосон;

4.3.6 Ажилтан цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан;

4.3.7 Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

4.3.8 Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны буюу ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалсан;

4.3.9 Хөдөлмөрийн хуулийн 40.1.1-д заасны дагуу орон тоо хасагдсан буюу ажилтны тоог цөөрүүлсэн

4.4 Хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална:

4.4.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллага болон түүний салбар, нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн;

4.4.2 Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон;

4.4.3 Ажилтан өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн;

4.4.4 Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

4.4.5 Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

4.4.6 Сонгууль, томилолтоор өөр орон тооны ажил, албан тушаалд ажиллах болсон;

4.4.7 Ажил олгогч 4.4.1, 4.4.2-т заасан үндэслэлээр "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г цуцлах бол энэ тухайд ажилтанд 1 сарын өмнө бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

4.4.8 Ажилтан цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан болон хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах 4.4.1, 4.4.2 дахь үндэслэлээр ажлаас халагдсан бол ажил олгогч ажилтанд 1 сар ба түүнээс дээш хугацааны цалин хөлстэй тэнцэх тэтгэмж олгоно.

4.4.9 Удирдлагын зүй ёсны шаардлага, сануулгыг үл тоомсорлодог, эрх мэдлээ хэтрүүлэн дураараа авирладаг, энэ нь тухайн нэгжийн үйл ажиллагаанд болон хамт олны идэвх, сэтгэл санаанд сөргөөр нөлөөлдөг бол;

4.4.10 Ажлын зориулалттай эд хөрөнгө, байгууллагаас өгсөн хангамж, техник, тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг хувийн зорилгоор ашигласнаас байгууллагад хохирол учруулсан;

4.4.11 Удирдлага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нэг бус удаа биелүүлээгүй, ажил үүргээ гүйцэтгэх чадваргүй, боломжгүй болсон нь тогтоогдсон;

4.4.12 Тодорхой шалтгаангүйгээр 2-оос дээш өдрөөр ажил тасалсан, удирдлагаас авсан чөлөө, зөвшөөрлийг 3-аас дээш өдрөөр хэтрүүлэн ажилдаа ирээгүй, ажлын цагаас байнга хоцрох, ажлаас эрт явах;

4.4.13 Бүтцийн өөрчлөлттэй холбогдуулан албан тушаал, орон тоог цомхотгосон

ТАВ. АЖИЛ ҮҮРГЭЭ ГҮЙЦЭТГЭЭГҮЙ ҮЕД АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛЫГ

ХЭВЭЭР ХАДГАЛАХ

5.1 Ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг дараах тохиолдолд хэвээр хадгална. Үүнд:

5.1.1 Ээлжийн амралттай байгаа, эмчийн магадлагаагаар болон захиргааны чөлөөтэй байгаа;

5.1.2 Жирэмсний, амаржсаны амралттай болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа;

5.1.3 Цэргийн зарлан дуудах хуудас авсан ажилтныг цэргийн жинхэнэ албанд татсан тухай цэрэг татлагын комиссын шийдвэрээр;

5.1.4 Байгууллагын шугамаар гадаад, дотоод сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд

ЗУРГАА. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1 Ажилтны эрх, үүрэг

6.1.1 Хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэгт өөрийн мэдлэг, чадварыг бүрэн зориулж, эрхэлж буй албан тушаалдаа хүндэтгэлтэй хандаж, захиргаа болон шууд захирах албан тушаалтны шийдвэр, үүрэг даалгаврыг ёсчлон биелүүлэх;

6.1.2 Эрхэлсэн ажлын талаарх мэдлэг мэргэшил, компьютер, гадаад хэлний чадвараа дээшлүүлэхэд байнга анхаарах;

6.1.3 Эрхлэн гүйцэтгэх ажилтай холбогдох МУ-ын хүчин төгөлдөр хууль тогтоомж, үндэсний болон олон улсын стандарт, байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, заавар, тушаал бусад шийдвэрийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгох;

6.1.4 Байгууллагын өмч хөрөнгө, өөрт нь тухайлан эзэмшүүлсэн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бусад эд зүйлсийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглах;

6.1.5 Ажил үүрэгтэй холбогдох албан хэрэг, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцах;

6.1.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад мэдсэн байгууллагын болон хуулийн этгээдийн нууцад хамаарах мэдээ мэдээллийг задруулахгүй байх, түүнийг хувийн болон бусад зорилгоор ашиглахгүй байх;

6.1.7 Байгууллагын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгоход чиглэсэн шинэлэг санаа дэвшүүлэх, ажлын үр дүн, бүтээмж дээшлүүлэх талаар идэвх санаачлагатай ажиллах;

6.1.8 Ажилдаа аливаа алдаа дутагдал гаргахгүй байх, учирч болзошгүй хүндрэл бэрхшээлийг цаг алдалгүй мэдэрч урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, засаж арилгах талаар санаачлагатай ажиллах, шаардлагатай бол удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

6.1.9 Байгууллагын нэр хүндийг ямагт өргөж, аливаа харилцаанд өөрийн биеийг үлгэр жишээ авч явах;

6.1.10 Ажилтанд эд хөрөнгийн бүртгэлийн картаар эзэмшүүлсэн техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмж, бусад эд зүйлд хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан эсэхийг хамаарахгүйгээр бүрэн хэмжээгээр хариуцна.

6.2 Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

6.2.1 Ажилтныг байнгын ажилтай байлгах нөхцлийг бүрдүүлж, эрхэлж буй ажил, албан тушаал, мэдлэг мэргэшилд нь шаардагдах мэдээллээр хангах;

6.2.2 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг байгууллага дотор өөр ажилд түр томилон ажиллуулж болно. Мөн эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон буюу хослон гүйцэтгүүлэх эсвэл ажил албан тушаалд хавсран ажиллуулж болно.

6.2.3 Ажилтныг хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй нөхцлөөр хангах үүрэг хүлээнэ. Эдгээр нөхцөл нь хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасан нөхцлүүд байна.

6.2.4 Байгууллагын захиргаа буюу шууд удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр ажилтныг ажлын байнгын байрнаас нь өөр газарт томилолтоор явуулж ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд шаардагдах зардлыг тогтоосон хэмжээгээр тооцож олгоно.

6.2.5 Ажилтны мэдлэг боловсролоо дээшлүүлж, байгууллага дотроо болон гадны байгууллагад дадлага туршлагад суралцах хүсэлтийг сайшаан дэмжиж цалинтай чөлөө олгох, сургалтын зардлаар хангана.

6.2.6 Ажилтанд амьдралын гачигдал тохиолдсон бол:

- ✓ Ажилтны ойр дотны хүмүүс /эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг эх, үр хүүхэд, эмээ, өвөө, ах дүү, эхнэр нөхрийн эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ нас барсан тохиолдолд – 200,000 /хоёр зуун мянга/
- ✓ Хүндээр өвдсөн үед – 100,000 /нэг зуун мянга/ төгрөгний тэтгэмж тус тус олгоно.

6.2.7 Хуульд заасан үндэслэлээр ажилтантай харилцан тохиролцож ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгална.

6.3 Ажилтны ёс зүй болон хориглох зүйл:

6.3.1 Байгууллага, ажилтан, үйлчлүүлэгч, харилцагчийн ажил хэргийн нэр хүнд, нэр төр, алдар хүндийн эсрэг шинжтэй аливаа мэдээ, мэдээлэл тараах, хамтран ажиллагсад, удирдлагад нь байгаа ажилтанд дарамт шахалт үзүүлэх, доромжлох зэргээр хүний эрх, эрх чөлөөнд халдахыг хориглоно.

6.3.2 Ажлын байранд тогтоосон хэм хэмжээ, дэг журмыг зөрчих;

6.3.3 Мансуурах бодис хэрэглэх, ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай байхыг хориглоно.

6.3.4 Өөрийн ажил үүрэгтэй холбоогүй асуудлаар бусдын өмнөөс тайлбар өгөх, ухуулга хийх, ятгах;

6.3.5 Ажилтан албан тушаалаа урвуулан болон хэтрүүлэн ашиглаж, албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө бусдаас шан харамж хүсэх, авахыг хориглоно.

6.3.6 Хууль тогтоомжоор хориглосон бусад үйл ажиллагаа явуулах.

ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

7.1 Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40 цаг байна.

7.2 Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

7.3 Ажлын байрыг болон ээлжийн амралтыг даргын зөвшөөрлөөр өөрчилнө.

7.4 Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

7.5 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74-р зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

7.6 Илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, 7 хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулах ба амруулах боломжгүй бол түүнд ажлын хөлсийг нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно.

7.7 Байгууллагаас зохион байгуулсан хурал, цуглаан нийтийг хамарсан цэвэрлэгээ, тохижилтын ажил болон олон нийтийн бусад арга хэмжээнд ажилтан бүр оролцоно.

НАЙМ. ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

8.1 Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан заавал биеэр эдэлнэ. Шинээр орсон ажилтны хувьд тасралтгүй 10 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

8.2 Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдаж ажлаас халагдахаас зайлсхийн өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөж байгаагаас бусад тохиолдолд ажилтан ээлжийн амралтаа эдлэх болон түүнд ноогдох олговрыг авах эрхтэй.

8.3 Амралтын олговрыг урьдчилан олгохгүй.

8.4 Байгууллагын зүгээс ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг урьдчилан гаргуулж авна.

8.5 Жил бүрийн эхний сард багтаан байгууллагын нийт ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг урьдчилан гаргаж батлах ба хүндэтгэн үзэх онцгой шалтгаангүй тохиолдолд хуваарьт өөрчлөлт оруулахгүй.

8.6 Ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу ажилтан амралт эдлэх хүсэлтээ гаргана. Ээлжийн амралтыг хөдөлмөрийн хуулийн дагуу 2 хуваан эдэлж болно.

8.7 Ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн мөнгөн олговор олгож болно.

- ✓ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79.1-д заасны дагуу ажилтан ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд түүнд мөнгөн урамшуулал олгох асуудлыг зөвхөн дарга шийдвэрлэнэ.

8.8 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80-р зүйлийг үндэслэн ажилтанд хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шаардлага гарсан, гачигдал тохиолдсон үед ажилтны хүсэлтээр 2 хүртэл өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар, 3 ба түүнээс дээш чөлөө өдрийн чөлөөг даргын тушаалаар олгоно. Цалинтай чөлөө олгох эсэх асуудлыг дарга шийдвэрлэнэ.

ЕС. ЦАЛИН, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ

9.1 Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалын жагсаалт, лавлах, үндсэн цалингийн сүлжээ, хийснээр болон нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, түүнийг олгох нөхцөл, журмыг даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ. Үндсэн цалингийн хэмжээг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгана.

9.2 Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа олгоно.

9.3 Цалин хөлснөөс суутгал хийхдээ эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

9.4 Ажилтан даргын шийдвэрээр мэргэжил хослон болон албан тушаал хавсран эрхэлж байгаа тохиолдолд түүний цалинг талуудын урьдчилан тохиролцсоны дагуу нэмэгдүүлэн олгож болно.

9.5 Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгаагүй ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэсэн, мэргэжлийн ур чадвар гарган өндөр үр бүтээлтэй ажилласан бол үндсэн цалингийн 40-90 хүртэлх хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

9.6 Ажилтанд сард ажилласан ажлын өдрөөр тооцож нэг өдрийн хоолны мөнгө 4,500 төгрөг, унааны мөнгө 500 төгрөгөөр тус тус тооцон олгоно. Байгууллагын бүх ажилчдын саналыг үндэслэн хоол, унааны мөнгөний хэмжээг тухайн үеийн үнэ ханштай уялдуулан Даргын зөвлөлийн хуралд санал оруулж шийдвэрлэн зохицуулж байна.

АРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН НУУЦЛАЛ

10.1 Нийт ажилтан нь өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцлалын зэрэглэлтэй баримт мэдээлэлтэй/тооцоо, төлөвлөгөө, санаачлага, загвар, хөтөлбөр, арга зүй, технологи, санхүүгийн тайлан, ноу-хау, ажилтны цалин хөлс, гэрээ гэх мэт/ харьцаж ажиллахыг ойлгосны үндсэн дээр нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй ажиллана.

10.2 Нууц буюу нууцлалын зэрэглэлтэй баримт, мэдээлэл гэдэгт ажил үүргийн дагуу мэдэж байх албан тушаалтанд хүрээгүй байгаа ирсэн, явсан баримт материал болон боловсруулах шатанд яваа бичиг баримт, хэрэгжих шатанд байгаа төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө санхүүгийн боломж чадамж зэрэг гадны этгээдэд болон нийтэд ил болоогүй бүхий л баримт материал мэдээллийг ойлгоно.

10.3 Нийт ажилтан үүргээ гүйцэтгэхдээ бий болгосон болон өөр байдлаар олж авсан, мэдсэн, хүлээн авсан, цуглуулсан, хадгалж байгаа, бичиж бүртгэсэн бүхий л мэдээ, мэдээлэл, бичиг баримт нь зөвхөн ажил олгогчийн өмч байна. Тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болох үед цаасаар болон цахим хэлбэрээр хадгалж буй бичиж бүртгэсэн нууцтай холбоотой болон бусад бичиг баримтыг эх болон хуулбар хувийг хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

10.4 Нийт ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад бий болгосон олж нээсэн, илрүүлсэн, бүтээсэн аливаа шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийн процесс, патентын эрх, үйлдвэрлэлийн загвар, эдийн засгийн эрх болон оюуны өмчтэй холбоотой бүхий л эрхүүд, эдгээрийг илэрхийлэх тэмдэг, тэмдэглэгээ, түүнд оноосон нэр, нэршил болон бусад бүхий л зүйлс байгууллагын өмч мөн бөгөөд эдгээртэй холбогдон үүсэх бүхий л эрх зөвхөн байгууллагад хадгалагдана.

АРВАН НЭГ. АЛБАН БИЧИГ ХӨТЛӨЛТ, ИРСЭН АЛБАН ТООТ, ТҮҮНТЭЙ ХОЛБОГДУУЛАН АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ, ТАМГА-ТЭМДГИЙН ХАДГАЛАЛТ

11.1 Байгууллагын гэрээ, дүрэм, журам болон гадагш гаргах албан бичиг, и-мэйл гэх мэт бүх бичиг баримт Arial фонд дээр 10-12 хэмжээтэй бичигдэх бөгөөд байгууллагын эрх бүхий

албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга дарагдаж хүчин төгөлдөр болсноор хэрэгжих буюу гадагш илгээгдэх бөгөөд энэхүү илгээгдэх албан бичиг, бичиг баримт нь албан ёсны байгууллагын хэвлэмэл хуудас дээр үйлдэгдэж нэг хувь нь байгууллагын бичиг баримтанд үлдэнэ. Харин гадагш и-мэйл явуулахдаа байгууллагын тогтсон и-мэйл хаягийг болон тогтсон гарын үсгийн загварыг ашиглана.

11.2 Алдаатай бичиг явуулсан тохиолдолд дараагийн ажлын өдөрт багтаан залруулга хүргүүлж болно.

11.3 Байгууллагын тамга, тэмдгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын асуудлыг дарга, дардас, хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан хадгалж хамгаална.

11.4 Бусад байгууллагаас ирсэн албан тоот, бичиг, гадаад бичиг, факсыг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан холбогдох алба, нэгжид шилжүүлнэ.

11.5 Ирсэн, явсан бичгийн сан бүрдүүлж түүнийг архивлах ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

АРВАН ХОЁР. АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН АСУУДАЛ, ТУСЛАМЖ

12.1. Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн бүрэн хэмжээний үзлэгт жилд 1 удаа хамруулна.

12.2 Ажилтнуудыг хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх, эрүүл мэнд спортын арга хэмжээнд хамрагдах зардлаар хангана.

12.3 Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан зохион байгуулах арга хэмжээнд 0-12 насны хүүхэд тус бүрт 10000 төгрөг зарцуулахаар төсөвлөнө.

12.4 Олон нийтийн уралдаан тэмцээн, зохион байгуулж буй арга хэмжээнд байгууллагаа төлөөлөн оролцож буй ажилтнууд, багт, байгууллагаас санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

12.5 Ажлын дүрэмт хувцсаар хангаж болно.

АРВАН ГУРАВ. САХИЛГЫН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ

13.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн ажилтанд дор дурьдсан хэлбэрийн сахилгын шийтгэлийг даргын тушаалаар ногдуулна. Үүнд:

13.1.2 Сануулах

13.1.2 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

13.1.3 Ажлаас халах

13.2 Сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа сахилгын зөрчлийн ноцтой байдлыг харгалзан үзэж, шат дараалал харгалзахгүйгээр, давхардуулахгүйгээр, нэг зөрчилд нэг шийтгэл ногдуулна. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухайн сарын хугацаанд ноогдох үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал, урамшууллыг олгохгүй хасч тооцно.

13.3 Өөрийн гэм буруугаас байгууллагад аливаа хохирол учруулсан ажилтан нь, сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр учруулсан хохирлоо

бүрэн хариуцан төлж байгууллагыг хохиролгүй болгоно. Энэ тохиолдолд ажилтны 1 сарын дундаж хөлснөөс нь хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг захиргааны шийдвэрээр хөдөлмөрийн хөлснөөс нь сар бүр хөдөлмөрийн хөлсний 50%-иас хэтрэхгүй хэмжээгээр суутгаж нөхөн төлүүлнэ. Түүнээс хэтэрсэн хохирлыг өөрийн санаачлагаар төлөхгүй бол шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

13.4 Ажилтан нэг жилийн дотор хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 өдөр ажил тасалсан тохиолдолд өдөр, цаг, хэмжээг харгалзахгүйгээр хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар шууд цуцална.

АРВАН ДӨРӨВ. САНАЛ, ГОМДОЛ ГАРГАХ ТҮҮНИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

14.1 Ажилтан бүр аливаа асуудлаар албан ёсоор удирдлагадаа хандах, удирдлагын шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд түүний шийдвэрт гомдол гаргах боломжоор хангагдсан байна.

14.2 Дээрх асуудлыг ажилтны /амаар болон бичгээр/ гаргасан санал, гомдлыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

АРВАН ТАВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ ТУХАЙ

15.1 Байгууллагын удирдлага эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг даргын тушаалаар батлан мөрдөх бөгөөд уг ажил, албан тушаал дээр ажиллаж байгаа ажилтантай эрх бүхий албан тушаалтан "Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ" байгуулан ажиллана.

15.2 Байгууллагын эд хөрөнгийг няравын зөвшөөрөлтэйгээр байгууллагаас гаргана. Уг эд хөрөнгийг авч гарах ажилтан нь бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ. Байгууллагын доторх эд хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг нярав бүртгэнэ.

15.3 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зориулж ашиглуулж буй эд хөрөнгийг тооцооны нярав ажилтан бүрийн нэр дээр карт нээж үүрэгт ажлаас чөлөөлөх хүртэл хугацаанд хөтөлнө.

15.4 Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ ажил олгогчтой байгуулаагүй боловч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135-р зүйлд заасан нөхцөл байдал үүсвэл эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх үүрэг үүснэ.

15.5 Хөдөлмөрийн үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн бүрүүгаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхээс чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

АРВАН ЗУРГАА. БУСАД

16.1 Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх бусад журам, жагсаалтыг энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журамтай уялдуулан батална.

16.2 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам заагдаагүй аливаа асуудлыг МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн газрын даргын баталсан заавар журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

16.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэнд байгууллагын удирдлага, хуулийн зөвлөх, хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон шууд удирдлагууд хяналт тавина.

16.4 Энэхүү журмыг 20²⁰ оны 7-р сарын 01 өдрөөс дагаж мөрднө.