



**ХҮНС-ХАНГАМЖ ТӨВ ОНӨААТҮГ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2020 оны 01 сарын 07 өдөр

Дугаар A/01

Улаанбаатар хот

**Г Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн Г
батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 5.2, 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6 дахь хэсэг, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн 2015 оны 27 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь

1. “Хүнс-Хангамж төв” ОНӨААТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт ажилчдад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Менежер /Р.Дашгомбо/-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Хүнс-Хангамж төв” ОНӨААТҮГ-ын захирлын 2018 оны “Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Н.УУГАНБАЯР

“Хүнс хангамж төв” ОНӨААТҮГ-ын
захирлын 2020 оны 01 сарын 07
өдрийн 1101 тоот тушаалын
хавсралт

ТТБ8393 5443342

“ХҮНС ХАНГАМЖ ТӨВ” ОНӨААТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь /цаашид “дотоод журам” гэх/ “Хүнс Хангамж төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар /цаашид “байгууллага” гэх/-ын үйл ажиллагааг жигд хангах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр ба бүрэн чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тусламж үзүүлэх, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, түүнчлэн байгууллагуудтай харилцах, дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хариуцлага ногдуулах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Байгууллагын дотоод журмыг албан хаагчид, ажилтны саналыг харгалзан боловсруулж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалтын дагуу байгууллагын захирал баталж мөрдүүлнэ.

1.3. Байгууллагын хөдөлмөрийн зохион байгуулалт тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоог албан тушаалын тодорхойлолтоор зохицуулагдана. “Албан тушаалын тодорхойлолт”-ыг захирал батална.

1.4. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Хүнсний тухай хууль, Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нийслэлийн Засаг даргын тухайн оны мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж болон байгууллагын дүрэм бусад хууль тогтоомжийн акт, эрх зүйн баримт бичгийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.5. Энэхүү дотоод журмыг байгууллагын ажилтан бүр дагаж мөрдөнө.

1.6. Нэр томьёо:

- ❖ “Хүнс-Хангамж төв” ОНӨААТҮГ газар гэдгийг “Байгууллага” гэнэ.
- ❖ “Хүнс-Хангамж төв” ОНӨААТҮГ газрын захирлыг цаашид “Захирал” гэнэ.
- ❖ “Ажилтан” гэж байгууллагын захирлын тушаалаар томилогдон ажил олгогчтой Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтныг хэлнэ.

1.7. Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг Хуульч, хүний нөөц зохион байгуулж, биелэлтэд Менежер хяналт тавина.

ХОЁР.БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Байгууллагын батлагдсан бүтцийн дагуу ажилтан сонгон шалгаруулах ажлыг Хуульч, хүний нөөц зохион байгуулж ажилд томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

2.2. Байгууллагыг Нийслэлийн Засаг даргын томилсон захирал удирдах бөгөөд түүний түр эзгүйд Менежер орлоно. Түр орлох хугацааг захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

2.3. Захирлын эзгүйд түр орлон гүйцэтгэгч нь байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн тасралтгүй байдлыг хангах буюу дараах тохиолдолд бие даан шийдвэр гаргахыг хориглоно.

Үүнд: Санхүүгийн баримт бичигт нэгдүгээр гарын үсэг зурах, байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах, дотоод гадаад хамтын ажиллагааны асуудлаар, батлагдсан дүрэм журамд өөрчлөлт оруулах, батлан даалт гаргах, хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачилгаар цуцлах, санхүү, эд хөрөнгөтэй холбоотой тушаал гаргах.

2.4. Байгууллагын захирлын дэргэд зөвлөх чиг үүрэг бүхий захирлын зөвлөлтэй байна. Захирлын зөвлөл нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд зөвлөлийн гишүүдийн олонх оролцсоноор шийдвэр нь хүчин төгөлдөр болно.

2.5. Байгууллагын захирлын дэргэдэх зөвлөлийн ажиллах журмыг захирлын тушаалаар батална.

ГУРАВ.БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Байгууллагын захирал нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Тушаалын төслийг төлөвлөх, төлөвлөсөн тушаалын төсөлд боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан гарын үсэг зурж захирлаар батлуулна

3.3. Байгууллага нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, туг далбаатай байх ба "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдөж ажиллана.

3.4. Захирлын түр эзгүйд байгууллагын тэмдгийг Менежер түшнэ.

3.5. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг захирлын зөвлөл нэгтгэн боловсруулж захирлаар батлуулж, Менежер төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.6. Байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирлаар нь тайлан гаргаж биелэлтэд Менежер хяналт тавина.

3.7. Ажилтан нь сар бүрийн ажлын эхний өдөр төлөвлөгөө боловсруулж Менежерээр батлуулах, ажлын тайланг тухайн сарын 20-ны дотор ирүүлнэ.

3.8. Ажлын төлөвлөгөө тайлангаа хугацаандаа гаргаж өгөөгүй ажилтныг зөрчил гаргасан гэж тооцон сахилгын арга хэмжээ ноогдуулах үндэслэл болно.

3.9. Ажилчдын ажлын тайлангийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүнгийн тайланг нэгтгэн дүгнэн, уг дүгнэлтийг үндэслэн зохих журмын дагуу ажилчдыг хагас бүтэн жилээр шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх тухай асуудлыг Захирлын зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.10. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар:

- 1) Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 дахь заалтуудыг мөрдөн ажиллах мөн

“Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1.3, 1.4 дэх заалтын дагуу байгууллагын албан хэргийг үнэн зөв, эмх цэгцтэй эрхлэн хөтлөн явуулах үүрэгтэй.

- 2) Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн www.erp.ulaanbaatar.mn сүлжээгээр ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлж шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллана. Мөн нийт ажилчид тус систем дэх дэд цэсүүдийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж хэвшүүлнэ.
- 3) Бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийн бүрдэл, стандарт шаардлагын дагуу боловсруулагдсан эсэхэд хяналт тавина.
- 4) Баримт бичгийг боловсруулсан эрх бүхий албан тушаалтнуудын баримт бичгийг нэр, гарын үсгээр баталгаажуулан нэг хувийг бичиг хэрэгт хадгална.
- 5) Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамжийг үндэслэн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Arial үсгийн фонтыг хэрэглэнэ.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖМЕНТ

4.1. Иргэнийг ажилд авах, ажиллуулах, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

4.2. Байнгын ажлын байранд ажиллаж буй ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулна.

4.3. Захирал нь ажилтныг томилохдоо судлан танилцсаны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, тушаалаар томилно.

4.4. Захирлын тушаалаар томилогдсон ажилтнуудад захирлын гарын үсэг бүхий “Хүнс-Хангамж төв” ОНӨААТҮГазрын албан тушаалтан мөн болохыг нотолсон ажлын үнэмлэх олгоно.

4.5. Ажилтныг албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.

4.5.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, төрийн албан хаагчийн анкет

4.5.2. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ны хуулбар /нотариатаар гэрчлүүлсэн байх/

4.5.3. Нийгмийн даатгалын дэвтэр

4.5.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, /ТҮЦ машины лавлагаа/

4.5.5. Урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээний дэвтэр /Хүнсний бүтээгдэхүүнтэй шууд харьцах ажилтан/

4.5.6. Оршин суугаа газрын тодорхойлолт

4.5.7. Цээж зураг 4 хувь /4*6/

4.6. Иргэнийг ажилд авахдаа боловсрол, мэргэжлийн түвшин, авьяас сонирхол, хувийн соёл, зан харилцаа, нийгмийн идэвх, эрүүл мэнд, шударга зарчимч чанар, ёс суртахууны байдлыг шалгаруулалтын нэмэлт үзүүлэлт болгоно.

4.7. Ажлын байрнаас хамаарч тухайн ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэний мэдлэг, мэргэжил, ур чадварын түвшин тогтоох зорилгоор шалгалт авч болно.

- 4.8 Ажлын шалгаруулалтад тэнцэж ажилд орох болзол хангасан иргэнтэй ажил олгогч нь харилцан тохиролцож Хөдөлмөрийн гэрээг туршилтын 3 сар хүртэлх хугацаатай байгуулж болно.
- 4.9 Ажилтны туршилтын хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачилга, ажилд хандах хандлага, харилцааны соёл зэргийг дүгнэж Хуульч, хүний нөөцийн ажилтны саналыг үндэслэн ажилтны туршилтын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг сонсож үндсэн ажилтнаар ажиллуулах эсэхийг байгууллагын захирал шийдвэрлэнэ.
- 4.10 Ажилд шинээр томилогдсон, ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхэд Нийслэлийн Засаг Даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжийн дагуу ажил хүлээлцэнэ.

ТАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1 Ажил , амралтын цаг, цагийн бүртгэл

- 5.1.1. Хөдөлмөрийн тухайн хуулийн 70.1-д заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын нэг өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулж болно.
- 5.1.2. Ажил эхлэх болон дуусах цаг, амрах хугацааг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийг мөрдөнө. Ажлын шаардлагаар уртасгасан цагаар ажиллаж, ажиллуулж болно.
- 5.1.3. Ажилчид ажилд ирэх, ажлаас явахад Хуульч, хүний нөөц хяналт тавьж ажиллана. Нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах буюу албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд захиралд бичгээр мэдэгдэн, Хуульч, хүний нөөцөд бүртгүүлнэ.
- 5.1.4. Ажлын цагийн бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох баримт болно.
- 5.1.5. Ажилтан ажлын цагаар албан ажлын шаардлагаар болон хувийн ажлаар ажлын байраа орхиж явах тохиолдолд Менежерт мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Хэрэв зөвшөөрөлгүй явсан бол ажил тасалсанд тооцно.
- 5.1.6. Мэргэжил эзэмших, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах ажилтны ажлын цагийг суралцаж буй хугацаанд нь богиносгож болно.
- 5.1.7. Ажилтны цагийг эмнэлэг-хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийн дагуу богиносгосон, захиргаа нь ажилтантай тохиролцон ажлын бүтэн бус өдөр, 7 хоногийн тогтоосон, хүүхдээ хөхүүлэхэд нь зориулан 2 хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, хүүхдээ асрахад нь зориулан ганц бие эцэгт завсарлага олгосон зэрэг тохиолдолд эдгээр цагуудыг хөнгөлөлттэй цагт бүртгэнэ. Энэ ажилтанд ээлжийн амралт олгох, ажилласан хугацааг тооцох зэрэг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг хэрэглэхэд хязгаарлал болохгүй.
- 5.1.8. Тухайн сард ажилтны ажлын цагаас хоцорсон цаг, минут бүрийг нэмж нэгтгэн 8 цаг болсон тохиолдолд ур чадварын нэмэгдэл олгох журмын дагуу шийдвэрлэнэ. Ажилтан эмчлүүлсэн, өвчтөн асарсан зэрэг хүндэтгэн шалтгааныг нотолсон акт, баримтыг "Цагийн тодорхойлолтын хуудас"- т хавсаргана. Цагийн тодорхойлолтыг Хуульч, хүний нөөц гаргаж, захирлаар хянан баталгаажуулна.

5.1.9. Ажлын цагийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 хоног тасалсан ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.1.10. Ажлын цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан цаг бүртгэлийн программ болон гадуур ажлын хуудсыг үндэслэн сар бүрийн 23-ны дотор гаргаж Захиралд танилцуулан Ерөнхий нягтлан бодогчид өгнө.

5.2. Түр чөлөө

5.2.1. Ажилтны 1 өдөр хүртэлх цалингүй чөлөөг Менежер, цалинтай чөлөөг Захирал авах бөгөөд хүсэлтийг ERP системийн цаг бүртгэл дэд системийн "миний хүсэлт"-ээр дамжуулан хүсэлтийг илгээнэ.

5.2.2. Ажлын 2 хүртэл өдрийн чөлөөг ажилтны хүсэлтийг үндэслэн байгууллагын захирал олгоно. Захирлын шийдвэрийг үндэслэж чөлөө олгох чөлөөний хуудсыг Хуульч, хүний нөөц олгоно.

5.2.3. Ажилтан 3 өдрөөс дээш 1 сар хүртэлх, мөн 1 сараас дээш хугацааны чөлөө хүссэн өргөдлийг байгууллагын захирал шийдвэрлэж тушаал гаргана.

5.2.4. Тэтгэмжтэй чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, Ерөнхий нягтлан бодогчийн саналыг үндэслэн байгууллагын захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

5.2.5. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

5.2.6. Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх болон өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадлаагаар чөлөө олгоно. Ажилтан өвчтэй шалтгаанаар чөлөө авсан тохиолдолд энэ тухайгаа заавал мэдэгдэнэ.

5.2.8. Ажилтнууд ажиллахын зэрэгцээ хувийн зардлаар мэргэжил, мэргэшил дээшлүүлэх, гадаад хэл эзэмших, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалахад байгууллагын захирлын зөвшөөрлөөр суралцах, шалгалт өгөх цагийн боломжоор хангана.

5.3. Тэтгэмжтэй түр чөлөө

5.3.1. Хүнд өвчтэй өөрийн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эхээ асрах, хүнд өвчний учир өөрөө сувилуулах шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын захирал өргөдлийг судлан үзсэнээр 1 сарын цалинтай чөлөө олгож болно.

5.3.2. Ажилтан хуримаа хийхэд нь зориулж ажлын 3 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

5.3.2. Ажилтанд энэ журмын 5.3.1-д заасан буяны ажилд оролцоход зориулж ажлын 3 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

5.3.3. Байгууллагын санаачлагчаар гадаадад болон дотоодод сургалт, томилолтоор явсан тохиолдолд 3 сар хүртэлх хугацааны цалинг олгож болно.

5.3.4 Ажилтан хувийн зардлаар гадаад улсад суралцах болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилгоор уулзалт, семинарт явах тохиолдолд ажилтны өргөдлийг харгалзан үзэж 1 сар хүртэлх хугацааны цалинтай чөлөө олгоно.

5.4. Ээлжийн амралт

5.4.1. Байгууллагын ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын захирлын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

5.4.2. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтны нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна.

5.4.3. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзнэ.

5.4.4. Шинээр ажилд томилогдсон ажилтан томилогдсоноос хойш 6 сараас дээш ажилласан бол ээлжийн амралт авах эрх үүснэ. Дахин ээлжийн амралт эдлэх хугацаа 6 сараас доошгүй хугацаанд байна.

5.4.5. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Ерөнхий нягтлан бодогчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулж олгож болно.

5.4.6. Ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

5.4.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд үндсэн цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлж мөнгөн урамшууллыг олгоно.

5.5. Илүү цаг, амралтын өдөр ажиллах

5.5.1. Ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

5.5.2. Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

5.5.3. Хэрэв нөхөн амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52, 53 дугаар зүйлд заасны дагуу илүү хөлсийг тухайн улиралд нь багтаан бодож олгоно.

5.5.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 105, 106 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтан эхэд жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно.

ЗУРГАА. ЗАХИРГААНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Захиргаа дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

6.1.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

6.1.2. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар хангана. /Түгээлтийн ажилчдад хувцсыг хүлээлгэж өгснөөс хойш 2 жилийн хугацаатай байна/

6.1.3. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулна.

6.1.4. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

6.1.5. Цалин хөлсийг хууль тогтоомж, байгууллагын үр ашгийг харгалзан тогтоох бөгөөд сард 2 удаа олгоно.

6.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

6.1.7. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шат дараатай шийдвэрлэх, сурч боловсрох нөхцөлөөр хангах, хууль тогтоомж болон дотоод журамд заагдсан хөнгөлөлт үзүүлэх, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламжийг тухай бүр олгоно.

6.1.8. Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

6.1.9. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

6.1.10. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ авч урлаг уран сайхан, аялал спортын болон эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулна.

6.1.11. Байгууллагын дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг байнга авч хэрэгжүүлнэ.

6.1.12. Байгууллагын түгээлтийн тээврийн хэрэгслүүдийг оношилгоонд оруулж, татвар даатгалыг төлж, машины цэвэрлэгээ, ариутгал, шаардлагатай тохиолдолд засвар үйлчилгээг тогтмол хийлгэнэ.

6.1.13. Оффисын байр болон хүнсний агуулахад цэвэрлэгээ, ариутгал, халдваргүйтгэл тогтмол хийлгэх ба шаардлагатай тохиолдолд засвар үйлчилгээ хийлгэнэ.

6.1.14. Байгууллагын дүрэм, дотоод журамд заагдаагүй, тусгагдаагүй ажлуудыг тусгай журам, хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэн ажиллана.

6.1.15. Ажлын байранд харилцаа холбоог бий болгох, техник хангамжийг хамтарч хэрэглэх, файл, өгөгдөл, мэдээллийг түргэн шуурхай шилжүүлэх зорилгоор дотоод болон интернэт сүлжээ нэвтрүүлэх,

6.1.16. Шаардлагатай тохиолдолд албан хэрэгцээнд ундны цэвэр ус, хүнсний бүтээгдэхүүн авах, харилцагч цэцэрлэгүүдийн хүсэлтийг үндэслэн урамшуулал олгох,

6.1.17. Байгууллагын үйл ажиллагаа, хэрэгцээнд шаардагдах холбогдох зардлыг байгууллагын урсгал засварын, хангамжийн материалын, бичиг хэргийн, түрээсийн болон бусад зардлаас гаргах үүрэг хүлээнэ.

6.1.18. Ажилчдыг 6 сар тутамд эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг шинжилгээнд хамруулах

6.1.19. Ажилчид ажилдаа ирэх, буцах болон ажлын талбарын тойм зургийг оршин суугаа хаяг, ажлын байр өөрчлөгдөх болон ажлын талбарт өөрчлөлт гарсан тухай бүр хуульч, хүний нөөцийн ажилтанд тухай бүр шинэчлэн өгч байх

6.2. Ажилтан дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ

- 6.2.1. Хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрийн дотоод журам, ажил албан тушаалд тавигдах шаардлага, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина.
- 6.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, төрийн албаны ёс зүйн дүрмийг чанд баримтлан ажиллана.
- 6.2.3. Үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллана.
- 6.2.4. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.
- 6.2.5. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивд хугацаанд нь шилжүүлж байна.
- 6.2.6. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана.
- 6.2.7. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.
- 6.2.8. Ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх.
- 6.2.9. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд бичгээр уламжилна.
- 6.2.10. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох ажил байдлын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал, үнэлгээ зэрэг бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийж болно.
- 6.2.11. Албан хаагч бүр ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн, ажил хэрэгч хувцаслана.
- 6.2.12. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.
- 6.2.13. Ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаа болон түүнээс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ байгууллагын захирлын зөвшөөрлийг заавал авсан байх бөгөөд мэдээлэл нь бодит баримт дээр тулгуурласан байна.
- 6.2.14. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана.
- 6.2.15. Байгууллагын соёлыг эрхэмлэн дээдэлнэ.
- 6.2.16. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвхтэй оролцоно.
- 6.2.17. Албан үүргийнхээ дагуу хийж гүйцэтгэсэн, нууцад үл хамаарах материалыг албан хэрэгцээнд ашиглахаар хамтран ажиллагсдаас хүсэлт гаргахад саадгүй өгөх
- 6.2.18. Ажилтан ажлын байрнаас гадуур ажлаар явахдаа “Гадуур ажлын дэвтэр” бөглөж Хуульч, хүний нөөцөд танилцуулна.
- 6.2.19. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг

6.3. Ажилтан дараах үйлдэл хийхийг хориглоно

- 6.3.1. Ажилтан удирдлагын болон бусад ажилтны зүй ёсны шаардлага, заавар, зөвлөгөө, үүрэг, даалгаврыг үл биелүүлэх.
- 6.3.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, ажлын цагаас хожимдож ирэх, эрт тарж явах, ажлын байраа олон цагаар орхиж явах.
- 6.3.3. Ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөх, ажил төрлийн бус яриа өрнүүлэх, сэлгүүцэх, бусдыг уруу татах, анхаарлыг сарниулах, ажилд нь саад болох, цээртэй үг хараал хэлэх, бусдад саад болохуйц чимээ шуугиан гаргах, хашгирах, хэрэлдэх, маргалдах, бусдыг дайрч доромжлох, доог тохуу хийх, шоолох, бусдын бие, эрх чөлөөнд халдах, сэтгэл зүйн хувьд дарамтлах.
- 6.3.4. Ажлын байранд ажлын цагаар болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэх, түүнийг зохион байгуулах
- 6.3.5. Ажилтан өөр ахуйн нэгжид давхар ажиллах, гэр бүлийн гишүүн, ашиг сонирхлын зөрчилтэй хүмүүс, шууд удирдах, удирдуулах ажил албан тушаалд нэг нэгжид ажиллах
- 6.3.6. Удирдлагатай зөвлөлөгүүгээр албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар бусад албан тушаалтныг төлөөлөн шийдвэр гаргах, буруу мэдээлэл өгөх.
- 6.3.7. Ажлын цагаар тоглох, интернэт сүлжээгээр олон нийтийн сүлжээ, онлайн тоглоомын болон видео сан бүхий сайтууд (Facebook, Twitter, Youtube, instagram, steam)-ыг ашиглах ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөх.
- 6.3.8. Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулах;
- 6.3.9. Хуулийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөн ажиллахдаа хүнд суртал гаргаж, чирэгдүүлэх;
- 6.3.10. Иргэн, хуулийн этгээдийн төлөөлөгчтэй харилцахдаа аашилж зандрах, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэргээр бусармаг авирлах,
- 6.3.11. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албан бус зориулалтаар ашиглах;
- 6.3.12. Байгууллагын албан бланк, хэвлэмэл хуудас бүхий албан бичиг, тушаал шийдвэр бусад эрх зүйн актыг хаяж үрэгдүүлэх;
- 6.3.13. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах.
- 6.3.14. Байгууллагын эрх ашиг, хамт олны эв нэгдэл, үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхүйц үйлдэл, эс үйлдэл санаатайгаар зохион байгуулах

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС ШАГНАЛ, УРАМШИЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, НӨХӨН ОЛГОВОР ОЛГОХ

7.1. Цалин хөлс

7.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр болон байгууллагын үр, ашгийг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.

7.1.2. Цалинг сар бүрийн 10 болон 25-ны өдөр олгоно. Цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

7.1.3. Хоол унааны зардалд өгөх нөхөн олговрын хэмжээ өдөрт унаа 2000, хоол 3500 төгрөгөөр бодож цалин дээр олгоно. Инфляцын түвшнийг үндэслэн энэхүү хөнгөлөлтийг нэмэх асуудлыг Захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж тушаал гаргана.

7.1.4. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд байгууллагын захирлын тушаалаар ажилтанд үндсэн /албан тушаалын/ цалингаас нь тооцон 40 хувь хүртэл нэмэгдэл хөлс олгож болно.

7.2. Шагнал, урамшил

7.2.1. Ажилтан өөрийн хагас жилийн ажлын тайланг 06 дугаар сарын 20, бүтэн жилийг 12 дугаар сарын 20-ны дотор өгч ажлаа дүгнүүлнэ.

7.2.2. Ажилтан бүрийн хагас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллын хувь хэмжээг байгууллагын захирлын тушаалаар тогтоож олгоно.

7.2.3. Албан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

7.2.3.1. Онцгой идэвх зүтгэл, санаачилга гаргаж, бусдаас илүү үр бүтээлтэй ажиллаж, ажлын үр дүнгээр хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтныг мөнгөн шагналаар /хөдөлмөрийн гэрээ дүгнэх журамд тусгаснаар/ шагнана.

7.2.3.2. Ажилтан албан хаагчид ажлын үр дүн, төлөвлөгөө тайланг үндэслэн ур чадварын нэмэгдлийг журмын дагуу сар бүр олгож болно.

7.2.3.3. Ажлын үр дүн, идэвх зүтгэл, тогтвор суурьшил, амжилт бүтээлийг үнэлж сарын үндсэн цалингийн 100 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгож, эсвэл эд зүйл буюу үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

7.2.4. Шагналд нэр дэвшүүлэх нөхцөлүүд:

❖ Салбарын үйл ажиллагаанд шинэ боломж нээсэн, үр ашигтай төсөл, эрх зүйн акт боловсруулж санаачлан, тус газрын чадавхыг нэмэгдүүлэхэд хувь нэмэр оруулсан, хариуцсан ажилдаа гарамгай амжилт гаргасан, үр ашигтай, оновчтой менежмент нэвтрүүлсэн.

❖ Ажил үүргээ чадварлаг гүйцэтгэж, хөдөлмөрийн гэрээний үзүүлэлтүүдийг удаа дараа давуулж, мэдэгдэхүйц үр дүнд хүрч бусад ажилтанд үлгэр жишээ болсон.

7.2.5. Байгууллагын ажилчдад балансын урамшуулал олгож болно. /Монгол Улсын Санхүү эдийн засгийн сайдын 2002 оны 07 дугаар сарын 25-ны өдрийн 210 дугаар тушаал/

7.2.6. Байгууллагын ажилчдаас 50 болон 60 нас хүрсэн, төрийн одон медалиар шагнагдсан үед 200,000 төгрөгийн хүндэтгэл үзүүлнэ.

7.2.7. Ажилчдын хүүхдүүдэд Шинэ жил, Эх үрсийн баяраар байгууллагын зүгээс бэлэг өгнө.

7.2.8. Байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд Монголын уламжлалт баяр цагаан сар, ахмадын баяраар хүндэтгэл үзүүлж байх. Холбогдох зардлыг Захирлын зөвлөл хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.3. Тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг

7.3.1. Ажилтнуудыг орон сууц /гэр, хашаа байшин/-тай болоход санхүүгийн бодитой дэмжлэг үзүүлэх ба Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.3.2. Ажилтныг сурч боловсрох нөхцөлөөр хангаж, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

7.3.3. Байгууллагын ажилтан шинээр гэр бүл болж хурим хийх, хүүхэд төрүүлэх үеэр баяр хүргэж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэхүйц тэтгэлэг, дурсгалын бэлэг олгож болно.

7.3.4. Салбарын ажилтны өдөр болон идэвхтэй амралт, шинэ жил холбогдох байгууллагын шийдвэрээр зохион байгуулагдаж буй уралдаан, тэмцээн, хөтөлбөрт үйл ажиллагаа, ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээнд зориулж зохих зардлыг байгууллага хариуцан гаргана.

7.3.5. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

7.3.6. Ажилтан нас барвал 3 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх, ажилтны гэр бүлийн гишүүн төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, хадам эцэг эх нь нас барсан үед 500000 төгрөгийн тусламж үзүүлж автомашинаар үйлчилнэ. Ажилтан хөдөлмөрийн чадвар алдсан үед хувь тогтоон 500.000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

7.3.7. Ажилтан хүндээр өвчилсөн үед 1-3 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний, ажилтны төрсөн эцэг эх, гэр бүлийн гишүүн, төрсөн хүүхэд нь хүндээр өвчилсөн үед эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд зориулж 500,000 мянган төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

7.3.8. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулж нэг сар хүртэлх цалинг жилд нэг удаа олгоно.

7.3.9. Гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй байранд амьдардаг ажилтанд жилд нэг удаа 5тонн түлш, 2 м3 түлээний зах зээлийн жишиг үнийн 40 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн дэмжлэг үзүүлнэ.

НАЙМ. ДОТООДЫН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ

8.1. Дотоод хяналт шалгалтыг дараах чиглэлээр зохион байгуулна

8.1.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйлдвэрлэлийн орчин нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандарт, шаардлага хангасан эсэхэд,

8.2. Нийлүүлж буй бараа, бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний чанарт тавих хяналт шалгалт;

8.2.1. Хөдөлмөрийн нөхцөл аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага,

- 8.2.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд тавих хяналт шалгалт;
8.2.3. Өмчийн бүртгэл тооцоо, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт;

ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

9.1. Ажилтан холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан ажилтанд дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд;

- 9.1.1. Сануулах;
- 9.1.2. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэлх хувиар бууруулах;
- 9.1.3. Ажлаас халах.
- 9.2. Дараах тохиолдолд ажилтныг албан тушаалаас захиргааны санаачилгаар чөлөөлөх үндэслэл болно:
 - 9.2.1 Байгууллагын хөрөнгийг зориулалтын бусаар ашигласан, бусдад ашиглах боломж олгосон;
 - 9.2.2. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ тайлан буруу гаргасан нь байгууллагын тайлан балансад сэргөөр нөлөөлсөн
 - 9.2.3. Сахилгын зөрчил давтан гаргасан;

9.3. Сахилгын шийтгэлийг байгууллагын захирлын тушаалыг үндэслэн ногдуулна. Уг шийдвэрийг ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

9.4. Ажилтан сахилгын шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал олгоход хамруулахгүй.

9.5. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд зөрчлийн хүнд, хөнгөнд тохируулж ногдуулна.

9.6. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэлийг ногдуулах ба сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

9.7. Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтооно, Энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгуулахыг шаардах эрхтэй.

АРАВ БУСАД

10.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам-ын биелэлтэд Менежер хяналт тавьж ажиллана.

10.2. Энэ журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ байгууллагын бусад эрх зүйн актуудаар зохицуулна.

---oOo---