

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

АГУУЛГА

Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ	2
Хоёр. ИШ ТАТАЛТ	2
Гурав. НЭР ТОМЪЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН НЭР	3
Дөрөв. СУУРЬ ЗАРЧИМ, ҮНДСЭН ЭРХ.....	3
Тав. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС	3
Зургаа. УДИРДЛАГА, БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	3
Долоо. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО	4
Найм. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ	6
Ес. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО ..	6
Арван. ДОТООД, ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТ	7
Арван нэг. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСЭХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН ...	7
Арван хоёр. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ	9
Арван гурав. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЦАГ БҮРТГЭЛ, ИЛҮҮ ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ	11
Арван дөрөв. ЦАЛИН, ОЛГОВОР	14
Арван тав. ТЭТГЭМЖ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ.....	15
Арван зургаа. ДҮРЭМД ЗААСАН, ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ҮНДСЭН ДЭЭР, ХУУЛИАР ХОРИГЛООГҮЙ БУСАД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЛЭХ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ	17
Арван долоо. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА.....	18
Арван найм. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД.....	19
Арван ес. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БИЧИГ ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ ҮҮСГЭХ.....	20
Хорь. НУУЦЛАЛ	20
Хорин нэг. ХҮНИЙ ХУВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ ХАМГААЛАХ	21
Хорин хоёр. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ТАСЛАН ЗОГСООХ.....	21
Хорин гурав. ЖУРМЫН ХЯНАЛТ, БҮРТГЭЛ.....	22
Хорин дөрөв. ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ.....	22
ХАВСРАЛТ:	22

“Хот төлөвлөлт, судалгааны институт” ОНӨААТҮГ-ын даргын
2022 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/63 тушаалын хавсралт.

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ-УҮЯ 35/22

ТУЗ1925 9020010718 5369568

Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1 Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын (цаашид “Институт” гэх) Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “журам” гэх)-ын зорилго нь байгууллага зорилгоо хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд өөрийн дүрэмд заасан, эрх бүхий байгууллагаас олгосон тусгай зөвшөөрөлд заасан, байгууллагын эрхэм зорилгод нийцсэн хуулиар хориглоогүй бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажил, үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагын тогтолцоог бэхжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах үндсэн бичиг баримт юм.

1.3 Институт нь орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар бөгөөд Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын баталсан дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Аж ахуйн тооцооны үндсэн дээр бие даасан үйл ажиллагаа явуулахдаа чадварлаг, мэргэшсэн боловсон хүчнээр ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, эдийн засгийн хувьд үр ашигтай ажиллана.

1.4 Энэхүү журмыг Институтийн дарга болон ажилтан (цаашид "ажилтан" гэх) бүр нэгэн адил чанд, сахин мөрдөнө.

Хоёр. ИШ ТАТАЛТ

- » Монгол Улсын Үндсэн хууль
- » Иргэний хууль
- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль
- » Төсвийн тухай хууль
- » Нийгмийн даатгалын тухай хууль
- » Авилгын эсрэг хууль
- » Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль
- » Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
- » Байгууллагын нууцын тухай хууль
- » Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль
- » Киберь аюулгүй байдлын тухай хууль
- » Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
- » Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын дүрэм
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ
БАРИМТ БИЧГИЙН ДУГААР: ХТСИ-УҮЯ 35/22

Нэг. ЗОРИЛГО, ХАМРАХ ХҮРЭЭ

1.1 Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын (цаашид “Институт” гэх) Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “журам” гэх)-ын зорилго нь байгууллага зорилгоо хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд өөрийн дүрэмд заасан, эрх бүхий байгууллагаас олгосон тусгай зөвшөөрөлд заасан, байгууллагын эрхэм зорилгод нийцсэн хуулиар хориглоогүй бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, ажил, үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлж, хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагын тогтолцоог бэхжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журам нь ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах үндсэн бичиг баримт юм.

1.3 Институт нь орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар бөгөөд Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын баталсан дүрмийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Аж ахуйн тооцооны үндсэн дээр бие даасан үйл ажиллагаа явуулахдаа чадварлаг, мэргэшсэн боловсон хүчнээр ажил үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, эдийн засгийн хувьд үр ашигтай ажиллана.

1.4 Энэхүү журмыг Институтийн дарга болон ажилтан (цаашид "ажилтан" гэх) бүр нэгэн адил чанд, сахин мөрдөнө.

Хоёр. ИШ ТАТАЛТ

- » Монгол Улсын Үндсэн хууль
- » Иргэний хууль
- » Хөдөлмөрийн тухай хууль
- » Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль
- » Төсвийн тухай хууль
- » Нийгмийн даатгалын тухай хууль
- » Авилгын эсрэг хууль
- » Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль
- » Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлыг зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
- » Байгууллагын нууцын тухай хууль
- » Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль
- » Киберь аюулгүй байдлын тухай хууль
- » Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль
- » Хот төлөвлөлт, судалгааны институт ОНӨААТҮГ-ын дүрэм
- » MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага

- » MNS ISO/TR 10013:2001 Чанарын удирдлагын тогтолцооны баримт бичигт зориулсан арга зүйн зарчим

Гурав. НЭР ТОМЪЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН НЭР

- » “Институтийн удирдлага” -- гэж Захиргааны зөвлөлийн хурлыг;
- » “Захиргааны зөвлөл” -- гэж Институтийн дарга, ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нар, хуулийн зөвлөх, ахлах мэргэжилтэн, ахлах нягтлан бодогч нарын бүрэлдэхүүнийг;
- » “Институтийн удирдах ажилтнууд” -- гэж Институтийн дарга, ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга нарын бүрэлдэхүүнийг;
- » “Дадлагажуулагч” -- гэж шинэ, туршлага багатай ажилтныг дадлагажуулж, богино хугацаанд мэргэшсэн, чадварлаг ажилтан бэлтгэх зорилгоор ажил олгогчийн томилсон ажилтныг;
- » “Нууцыг задруулахгүй байх баталгаа” -- гэж “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ын хавсралтаар баталсан маягтыг;
- » “Кибер аюулгүй байдал” -- гэж Киберь аюулгүй байдлын тухай хуульд дурдсан утгаар;
- » “ИТА” – гэж Инженер техникийн ажилтныг ойлгоно.

Энэ журамд хэрэглэсэн бусад нэр томъёог Хөдөлмөрийн тухай хуульд дурдсан утгаар ойлгоно.

Дөрөв. СУУРЬ ЗАРЧИМ, ҮНДСЭН ЭРХ

4.1 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан суурь зарчмыг баримтална.

Тав. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС

5.1 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан шууд, шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглосон зүйлсийг ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох зүйлс гэж ойлгоно.

Зургаа. УДИРДЛАГА, БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

6.1 Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.3 дахь хэсэгт “Аймаг, сум, нийслэл, дүүрэг нь хуулиар олгосон чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд байгуулж болно”, дугаар зүйлийн 1.12 дахь хэсэгт “орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд байгуулах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах шийдвэр гаргах, дүрмийг батлах, хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хэрэгжүүлэх” гэж заасан Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор Институтийг байгуулж, дүрмийг батална.

6.2 Институт нь дарга, ерөнхий инженер, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, ИТА, судалгааны мэргэжилтэн болон бусад ажилтнуудтай байх бөгөөд тэдгээр нь удирдах, удирдуулах зарчмыг шат шатандаа хэрэгжүүлж ажиллана.

6.3 Институтийн дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргаж, дүрэм, журам баталж мөрдүүлнэ.

6.4 Институтийн дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлж, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар баталсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, албан тушаалын нэршлийг тушаалаар батална.

6.5 Даргын дэргэд түүнд зөвлөх үүрэг бүхий Институтийн зорилт, үйл ажиллагааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, дотоод асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх эрх, үүрэгтэй Институтийн даргын дэргэдэх Захиргааны зөвлөл (цаашид “Захиргааны зөвлөл” гэх) ажиллана. Захиргааны зөвлөлийн үйл ажиллагаа, бүтэц, дэгийн тухай журмыг Институтийн даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

6.6 Институтийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд зохион байгуулж, Нийслэлийн Засаг даргын үүрэг даалгаврын биелэлтийг шуурхай хурлын өмнөх 7 хоног пүрэв гарагт багтаан тайлагнана. Байгууллагын даргын өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дараагийн шуурхай хуралд танилцуулна. Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний шуурхай хурлын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, дэгийн тухай журмыг Институтийн даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

6.7 Институт нь хот төлөвлөлт, дэд бүтэц, инженерийн шийдэл, судалгаа шинжилгээ, ажил үйлчилгээнд оновчтой шийдэл, зөвлөмж гаргах зорилготой орон тооны бус Техникийн зөвлөлтэй (цаашид “Техникийн зөвлөл” гэх) байна. Техникийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, техникийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг Институтийн даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд захиалгат ажлыг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

6.8 Ажилтан нь хэлтсийн даргын өмнө, хэлтсийн дарга нь ерөнхий инженерийн өмнө, ерөнхий инженер Институтийн даргын өмнө хэлтсүүдийн тухайн жилийн ажлын зорилтын биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүнг тус тус хариуцаж, тайлагнан ажиллана. Үүнд:

6.8.1 Ажилтны жилийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын ажлын батлагдсан төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хянаж батлах;

6.8.2 Ажилтны улирал, хагас жил, жилийн ажлын тайлан, биелэлтийн хэрэгжилтийг хянан баталгаажуулах;

6.8.3 Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийг баталгаажуулах;

6.8.4 Хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг удирдлагаас өгсөн чиглэл үүргийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх;

6.8.5 Шинээр томилогдсон ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг танилцуулж, зааварчилгаа өгөх;

6.8.6 Ажилтны ажлын ачааллыг жигд хуваарилах, үйл ажиллагааг нь мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, эрх ашгийг нь хамгаалах;

6.8.7 Бусад

Долоо. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

7.1 Хэлтсийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, тушаал, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, бусад дотоод ажлыг ахлах мэргэжилтэн болон хариуцсан ажилтнууд нь хариуцан гүйцэтгэж, тэдгээрийг хэлтсийн дарга нар хянан баталгаажуулж Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэст хүргүүлнэ.

7.2 Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэс дотоод үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хэлтсийн дарга нараас ажлын гүйцэтгэлийг гаргуулж, үйл ажиллагааны үр дүнг нэгтгэн, хяналт тавьж биелэлт үр дүнг тооцон холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргэж ажиллана.

- 7.3 Институтийн стратегийн болон жил бүрийн бизнес төлөвлөгөөг боловсруулж, удирдах зөвлөлөөр батлуулах, биелэлт үр дүнг тооцож, борлуулалтын орлогыг нэмэгдүүлэх менежментийн үйл ажиллагааг Захиргаа, менежментийн хэлтэс хариуцаж, гадаад харилцаа, хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах үйл ажиллагааг эрхэлнэ.
- 7.4 Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний дараа байгууллагын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд шуурхай зөвлөгөөнийг тухай бүр зарлан хуралдуулж болно.
- 7.5 Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний бүтэц, дэг, зохион байгуулалтын асуудлыг тусгай журмаар зохицуулах бөгөөд байгууллагын даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.
- 7.6 Цалингийн тооцоо, хангамжийн бараа материал, мөнгөн гуйвалга, орлого, зарлагын баримтад захиргаа, менежментийн хэлтсийн дарга хянаж гарын үсэг зурна.
- 7.7 Институтийн гэрээний удирдлага, гэрээ байгуулах журмын дагуу байгууллагын үндсэн гэрээ, туслан гүйцэтгэгчийн гэрээ, бусад гэрээг байгуулж, гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 7.8 Байгууллагын эрсдлийн удирдлагын журмыг даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.9 Байгууллагын гэрээний удирдлага, гэрээний хяналтын үйл ажиллагааг бие даасан журмаар зохицуулах бөгөөд даргын тушаалаар батална.
- 7.10 Ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмыг даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.11 Байгууллагын тендер шалгаруулалтад оролцох бодлого, журмыг даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.12 Захиргааны хэлтсийн үйл ажиллагааны журмыг даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.13 Хүний нөөцийг сонгон шалгаруулах журмыг даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.14 Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн журмыг даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.15 Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, аливаа төрлийн зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг таслан зогсоох, ажлын байрны эрүүл, аюулгүй орчинг бүрдүүлж, өдөр тутмын хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бөгөөд ашиглах журмыг байгууллагын даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.16 Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах хангамжийн бараа, материал, үндсэн хөрөнгө, тэдгээрийн засвар үйлчилгээ, бусад ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнахтай холбоотой харилцааг журмаар зохицуулах бөгөөд даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.
- 7.17 Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хууль, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хяналт шалгалт зохион байгуулах нийтлэг журам”-ыг үндэслэн “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”-ыг байгууллагын онцлогт тохируулан боловсруулж, баталж мөрдүүлнэ.
- 7.18 Чанарын менежментийн тогтолцоог байгууллагад нэвтрүүлэх тохиолдолд хэрэглэгчийн болон холбогдох хуулийн болон зохицуулалтын шаардлагад тохирох байдлыг хангах, сайжруулах үйл явц бүхий тогтолцоог үр нөлөөтэй хэрэглэх замаар хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх зорилготой чанарын менежментийн тогтолцооны журмууд, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны журмууд, удирдах үйл явцын журмууд, дэмжих үйл ажиллагааны журмууд, дүрэм, заавар, аргачлалыг Институтийн даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлж болно.

Найм. АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

8.1 Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.

8.2 Энэ журмын 8.1-т заасан албан хэрэг хөтлөлтийн журмаар өргөдөл, гомдол хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, хяналт тавих, хариуг гадагш илгээх үйл ажиллагааг зохицуулна.

8.3 Архивын үйл ажиллагааны журмыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.

Ес. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДАЛ, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

9.1 Институт нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

9.2 Институтийн жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хэлтэс, ажилтнууд үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж хэрэгжилтийг улирал, хагас жил, жилээр гарган ерөнхий инженерт хянуулж, Захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс нэгтгэлийг байгууллагын даргад тайлагнана.

9.3 Улирлын тайланг тухайн улирлын ажлын сүүлийн өдөрт багтаан, хагас жилийн тайланг 06 дугаар сарын 15-ны дотор, бүтэн жилийн тайланг 12 дугаар сарын 15-ны дотор багтаан Захиргаа удирдлага, санхүүгийн хэлтэст ирүүлэх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд тусгайлан хугацаа заасан шийдвэр, удирдамжийн дагуу гаргаж өгнө.

9.4 Институтийн төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, зорилго, зорилтын биелэлтийг мэдээлэх нийт ажилчдын тайлангийн хурлыг жилийн эцэст 12 дугаар сарын 25-ны дотор зохион байгуулна.

9.5 Нийслэлийн тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтод байгууллагад хариуцуулсан ажлыг Институтийн жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгана.

9.6 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндсэн зорилт, чиг үүргийн хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүдийг тусгаж байгууллагын захиргааны зөвлөгөөнөөр хэлэлцүүлж Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

9.7 Хяналт, мониторинг хариуцсан хэлтэс, мэргэжилтэн байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, үйл ажиллагаанд мониторинг хийж, байгууллагын удирдлагыг үнэн бодит мэдээллээр хангаж, зөвлөмж гаргана. Дотоод хяналтын бүтэц, ажиллах журмыг даргын тушаалаар батлана.

9.8 Байгууллагын санхүүгийн тайланг Захиргаа, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн хэлтэс хагас жил, бүтэн жилээр, татварын тайланг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гарган Институтийн даргад танилцуулж, жилийн эцэст аудитын байгууллагаар хянуулан баталгаажуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлж, байгууллагын цахим хуудаст байршуулан "Шилэн дансны тухай хууль"-ийн хэрэгжилтийг хангана.

9.9 Шилэн дансны хууль тогтоомж, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, Институтийн үйл ажиллагааг ил тод, нээлттэй байлгах, үйл ажиллагаандаа олон нийтийн хяналтыг бий болгох зорилгоор мэдээлэл хариуцагчийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалт, хүний нөөц, төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагаа, үзүүлж байгаа үйлчилгээ болон хуулиар хаалттай, хязгаарлалттай гэж тогтоосноос бусад мэдээллийг ил тод, нээлттэй байлгах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг даргын тушаалаар баталж, захиргааны асуудал хариуцсан хэлтсийн дарга удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйн удирдамжаар хангана.

Арав. ДОТООД, ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТ

10.1 Ажилтны орон нутагт ажиллах албан томилолтын удирдамжийг харьяалах хэлтсийн дарга боловсруулж, Институтийн дарга батална.

10.2 Ажилтны гадаадад ажиллах томилолтын удирдамжийг тухайн арга хэмжээний урилга, хөтөлбөрийг үндэслэн харьяалах хэлтсийн дарга, Захиргааны асуудал хариуцсан хэлтсийн дарга хянаж, Институтийн дарга батална. Удирдамжид хурал, чуулган, семинар, зөвлөгөөн дээр хэлэх үг, илтгэлийн хуулбарыг хавсаргана.

10.3 Гамшиг, осол, халдварт өвчний дэгдэлт зэрэг гэнэтийн болон хойшлуулшгүй ажиллагааны үед дайчлагдан ажиллах тохиолдолд эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу даргын тушаалаар холбогдох ажилтнуудын нэрсийг гарах зардлын хамт батална.

10.4 Гадаад, дотоод албан томилолтоор ажилласан ажилтан ажлын гурав хоногт багтаан гүйцэтгэсэн ажлыг тайлагнаж, санхүүгийн тооцоо хийнэ. Томилолтоос ирсний дараах өдөр ажилдаа ирээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

10.5 Олон улсын хуралд илтгэл тавьсан, сургалтад хамрагдсан ажилтан шинэ мэдлэг, сайн туршлага, үр дүнгийн талаар хамт олонд мэдээлэл хийж тайлангаа ажлын гурав хоногт багтаан Захиргаа удирдлага, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.

Арван нэг. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАЛТ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСЭХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН МАРГААН

11.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг байгууллагын дараа жилийн бизнес төлөвлөгөөнд байгууллагын стратеги зорилтуудтай уялдуулан тухайн жилээр нь тооцож, бүтэц, орон тоог жил бүрийн эхэнд даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

11.2 “Хүний нөөцийн стратеги, бодлого түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам”-ыг даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

11.3 Ажил олгогчийг төлөөлж хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Захиргаа, удирдлага санхүүгийн хэлтсийн дарга ажилд орох гэж байгаа хүнд гүйцэтгэх үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлс, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагад мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм, журмын талаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэхээс өмнө танилцуулна.

11.4 Ажилтныг ажилд авахдаа мэргэжил боловсрол, мэргэшсэн батламж, ажил хэрэгч байдал, багаар ажиллах чадвар, дадлага туршлага, үнэнч шударга байдал, ажил хэргийн болон ёс суртахууны үнэлэмжийг гол үзүүлэлт болгоно.

11.5 Ажил олгогч нь батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан орох хүсэлтэй иргэний өргөдлийг хүлээн авч, судлан холбогдох хэлтсийн удирдлага, ерөнхий инженер, даргын саналыг авч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажилд томилох тушаал гаргана.

11.6 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1-д зааснаас бусад тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажил олгогч, ажилтантай харилцан тохирч өөрчлөлт оруулж болно.

11.7 Ажилтан хавсран ажил, албан тушаал гүйцэтгэх тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

11.8 Байгууллага нь хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу шууд хяналт тавих албан тушаалтан, түүнчлэн санхүүгийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтантай хамаарал бүхий этгээд, /тухайн нийтийн албан тушаалтны эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр

/нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээд/, нэгдмэл сонирхолтой этгээдийг /ашгийн төлөө үйл ажиллагаагаар холбоотой хувь хүн/ нэг хэлтэст хамт ажиллуулахыг хориглоно.

11.9 Ажилтны туршилтын хугацаа дуусахад харьяалах хэлтсийн даргаас ажлын үзүүлэлт, үнэлгээ гаргуулан дүгнэж, үндсэн ажилтнаар ажиллах эсэх асуудлыг захиргаа, менежментийн хэлтсийн даргас удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

11.10 Туршилтын хугацаанд албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлага хангахгүй талаар харьяалах хэлтсийн дарга, ерөнхий инженер үнэлсэн тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болно.

11.11 Байгууллага онцгой тохиолдолд ажлын санал тавьж ажилд авсан ажилтанд туршилтын хугацаа тогтоохгүй, шууд үндсэн ажилтнаар томилж болно.

11.12 Шинэ болон туршлага багатай ажилтныг дадлагажуулж, богино хугацаанд мэргэшсэн, чадварлаг ажилтан бэлтгэх зорилготой ажилтанд зааж чиглүүлэх “Дадлагажуулагч” томилж болно. Энэхүү харилцааг журмаар тусгайлан зохицуулна.

11.13 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэж, мөн хуульд зааснаар дуусгавар болно.

11.14 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан хүмүүс албан бичиг баримт, эд хөрөнгийг “Ажил хүлээлцэх акт” Хавсралт № 1-р хүлээлгэн өгч, “Ажилтны тойрох хуудас” Хавсралт № 2-г тушаалд нэр дурдсан ажил хүлээлцэх албан тушаалтан, ажилтнаар бөглүүлж, ээлжийн амралт, холбогдох тооцоо хийснээр хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын үнэмлэх авч, тооцоо дуусгана.

11.15 Тойрох хуудсаар ажил хүлээлцээгүй, тооцоо дуусгаагүй байхад бичиг баримт, санхүү, хөрөнгийн тооцоо хийсэн тохиолдолд тухайн албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

11.16 Ажилтан ашиглаж байсан файлуудыг ажил хүлээлцэхдээ архивт актаар хүлээлгэн өгнө. Цаасан хэлбэрээр 1 хувь, файл хэлбэрээр CD юмуу DVD-д 1 хувь буулгана. Мэргэжлийн программ ашиглан хийсэн ажлын файлыг 1 хувь хүлээлгэн өгнө.

11.17 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан хүмүүс шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын нууц хамгаалах ажилтанд “Нууцыг задруулахгүй байх баталгаа” гаргаж өгнө.

11.18 Ажилтан энэхүү журмын 11.14-д зааснаар ажлаа хүлээлгэж өгөөгүй, албаны мэдээллийг хувийн зорилгоор ашигласан тохиолдолд Байгууллагын нууцын тухай хууль, холбогдох бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэхээр хуулийн байгууллагад хандах үндэслэл болно.

11.19 Мэргэжлийн их, дээд сургуульд амжилттай суралцаж буй оюутныг байгууллагатай танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгүүлж болно. Энэ тохиолдолд сургуулийн албан бичгийг дадлагын ажлын удирдамжийн хамт Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтсийн даргад танилцуулж зөвшөөрөл авна.

11.20 Нууц хамгаалах ажилтан шаардлагатай тохиолдолд дадлагажигч оюутнаас “Нууцыг задруулахгүй байх баталгаа”-г гаргуулан авах, дадлагын хугацаанд харьяалах хэлтсийн удирдлагаас өгсөн хязгаарын хүрээнд холбогдох мэдээлэл өгч ажиллуулна.

11.21 Хөдөлмөрийн сонирхлын болон эрхийн маргааныг талууд эхний ээлжид харилцан тохиролцож шийдвэрлэх бүхий л хүчин чармайлт гаргах үүрэгтэй.

Арван хоёр. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

12.1 Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан ажил олгогчийн үндсэн эрхийг эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

12.2 Институтийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, стратеги зорилтыг үндэс болгон ажил үүргийн хуваарийг оновчтой гаргана.

12.3 Ажил олгогч нь ажилтнаас хууль тогтоомж, ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, дотоод журмыг биелүүлэхийг шаардах, гүйцэтгэлийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, биелүүлээгүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, энэ журмын дагуу хариуцлага тооцох эрхтэй.

12.4 Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасан нийтлэг шаардлагад нийцүүлэн ажилтны мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах журмыг баталж, мөрдүүлнэ. Журамд орсон өөрчлөлтийг нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулна.

12.5 Ажилтныг хэвийн ажиллах нөхцөл бүхий ажлын байр, шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж, дагалдах хэрэгсэл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн болон хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны нөхцөлөөр хангаж ажиллана.

12.6 Гэрээт ажлын, яаралтай даалгавруудыг даалгаврын хуудсаар ажилтанд өгч болно.

12.7 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, тэднийг боловсрол, мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэхэд байнга анхаарч, туслан дэмжиж, мэргэжлийг болон холбогдох сургалтуудад хамруулна.

12.8 Цалин хөлсийг сард хоёроос доошгүй удаа олгох бөгөөд цалингийн урьдчилгааг сарын бүрийн 15-ны өдөр, сарын эцсийн цалинг сар бүрийн 30-ны өдөр олгоно.

12.9 Ажилтан бүрийг нийгмийн, эрүүл мэндийн даатгалд даатгуулан шимтгэлийг сар бүр төлнө.

12.10 Байгууллага дотооддоо дагаж мөрдөхөөр холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг баталж, мөрдүүлэх.

12.11 Ажилтны эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль, БНБД, заавар, журам, гарын авлага материал болон програм хангамжаар хангах.

12.12 Ажилтныг жил бүр эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн үзлэг шинжилгээнд хамруулна.

12.13 Ажилтны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн амралт, аялал, спорт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулж, улиралд нэг удаа уралдаан, тэмцээн зохион байгуулна.

12.14 Ажилтны ажлын байрны үр ашиг, ажил үүргийн хуваарийн хэрэгжилт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний биелэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны зөвлөлийн хурлаар асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэж байна.

12.15 Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж буй ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгаснаар энэхүү журмын хүрээнд тодорхой дэмжлэг үзүүлж болно.

12.16 Ажилтны хүсэлтээр тодорхойлолт, тушаалын хувь зэрэг шаардлагатай бичиг баримтыг ажлын 5 хоногийн дотор гаргаж өгөх.

12.17 Байгууллага нь тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгаж, ажилтны амь нас, эрүүл мэндэд учирч болзошгүй хохирлоос урьдчилан сэргийлж мэргэжлийн хариуцлагын даатгал болон бусад даатгалд хамруулж болно.

- 12.18 Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан ажилтны үндсэн эрх, үүргийг эдэлнэ.
- 12.19 Ажилтан нь эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцлөөр хангагдах, цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж авах, амрах, дарга удирдлагуудад санал бодлоо илэрхийлэх эрхтэй.
- 12.20 Байгууллагын зөвшөөрөл, зардлаар мэргэших болон мэргэжил ахиулах сургалтад суралцах, сурч боловсрох эрхтэй.
- 12.21 Хөдөлмөрийн тухай хуульд зүйлд заасны дагуу ажилтан мэдээллээ хамгаалуулах эрхтэй.
- 12.22 Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах эрхтэй.
- 12.23 Ажилтан бүр Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол шийдвэр, Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн зорилтод тусгагдсан байгууллагын чиг үүрэгтэй холбоотой заалт, үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж ажиллах үүрэгтэй.
- 12.24 Институтын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг зураг төсөл, судалгаа шинжилгээний ажиллагаатай холбоотой тогтоосон дэг журмыг хатуу чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллана.
- 12.25 Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлагатай хандаж, мэдлэг ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цаг ашиглалтыг бүрэн хангаж ажиллана.
- 12.26 Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны харилцааны соёлыг дээдэлж, хамт олон, үйлчүүлэгчтэй хүндэтгэлтэй хандаж хувийн соёл, эмх цэгцийг эрхэмлэн, зөв зохистой хувцаслана.
- 12.27 Ажилтан нь захирах, захирагдах зарчмыг чанд баримтлах ба удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, гүйцэтгэлийг албан ёсоор мэдээлж байх, хэрэв биечлэн гүйцэтгэх боломжгүй бол үүрэг даалгавар өгсөн албан тушаалтанд мэдэгдэж зохих арга хэмжээ авахуулах.
- 12.28 Төлөвлөгөөт болон даалгаварт ажлын явц, биелэлтийг хэлтсийнхээ даргад тогтмол танилцуулна. Ажилтан өвчтэй, чөлөөтэй, амралттай үед өөрийн хийж буй ажлын мэдээлэл, компьютерийн нууц үг зэргийг хэлтсийн даргад албан ёсоор хүлээлгэж өгнө.
- 12.29 Албан хэрэг хөтлөлт,архивын үйл ажиллагааны журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.
- 12.30 Ажлын байр, эзэмшиж буй эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хохирол учруулбал, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 12.31 Ажлын цагаар ажлын байранд хувийн зураг төслийн болон бусад ажил, уулзалт хийхийг хориглоно. Ажлын байранд компьютер, техник тоног төхөөрөмж, бусад туслах дагалдах хэрэглэлийг зөвхөн байгууллагын ашиг орлого, өөрийн ажил үүргийн хуваарьт тусгагдсан ажлын үр дүнгийн зорилгод нийцүүлж ашиглана.
- 12.32 Байгууллагын зүгээс тухайн ажилтны компьютерт суулгасан дотоод сүлжээ, сервер, байгууллагын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх үүднээс тавигдсан дотоод хяналтын болон бусад программ хангамжаас өөрийн дураар гарах, эвдэж гэмтээхийг хориглоно. Энэ тохиолдолд эд хөрөнгийн хариуцлага болон бусад хариуцлага тооцно.

12.33 Ажлын байранд ирэхдээ согтуурсан, мансуурсан байдалтай ирэх мөн албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын байранд тамхи татах, бусадтай зүй бусаар харьцах, хэл амаар доромжлохыг хориглох бөгөөд энэхүү үйлдэл гаргасан нь хөдөлмөрийн нөхцөлд зөрчилд тооцогдоно.

12.34 Байгууллагаас зохиож байгаа хурал, зөвлөгөөн, урлаг спортын ажилд идэвхтэй оролцож, ажлын газрын үнэмлэхээ байнга биедээ авч явж, жил бүр сунгуулна.

Арван гурав. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЦАГ БҮРТГЭЛ, ИЛҮҮ ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ

13.1 Ажлын цаг ба ирц

13.1.1 Ажлын өдөр 08.00-09.00 цагт эхэлж, 17.00-18.00 цагт дуусна, Амрах, хооллох завсарлага буюу өдрийн хооллох завсарлага 1 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, долоо хоногийн ажлын цаг 40 байна.

13.1.2 Амрах, хооллох завсарлагагаас гадна хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлага нэмж олгож болно. Хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлагыг ажилласан цагт тооцно.

13.2 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны ажлын цагийг богиносгоно.

13.3 Ажил олгогч ахмад настан, тэтгэвэр авагчийн хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгож, бүтэн бус цагаар ажиллуулж, эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлэх эсэхийг судалж шийдвэрлэнэ.

13.4 Ажлын цагийг богиносгох бага насны хүүхэдтэй эцэг/эхийн хүсэлтийг үндэслэн захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэж ажлын цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

13.5 Ажилтны нөхөр, эхнэр, хүүхэд, эцэг, эх /хадам эцэг эх/ нь удаан хугацаагаар өвчлөх, хөгжлийн бэрхшээлтэйн улмаас зайлшгүй асаргаа шаардагдах тухай эмнэлгийн дүгнэлт гарсан тохиолдолд 3 сар хүртэлх хугацаанд долоо хоногт 20 хүртэл цаг зайнаас ажиллаж болно.

13.6 Энэ журмын 13.5-д ажилтан энэ тухайгаа үндсэн хэлтэс болон ажлын хэсэгтээ хүсэлт гарган энэ хэлбэрээр ажиллахыг зөвшөөрсөн хүсэлт, эмнэлэгийн дүгнэлт, хурлын тэмдэглэл зэргийг үндэслэн хэлтсийн даргын уламжилснаар даргын тушаалаар баталгаажуулна.

13.7 Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаанд гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлаа гүйцэд биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж дуусгаагүй бол сунгасан цагаар ажиллаж дутууг нөхөн гүйцээх үүрэгтэй. Энэ тохиолдолд ердийн ажлын өдөрт гүйцэтгэх үүрэгт ажлыг ажлын байрны ачааллын шинжилгээг мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж, тухайн дүгнэлтийг үндэслэн мэргэжилтний гүйцэтгэвэл зохих ажлыг холбогдох хэлтсийн дарга, түүний эзгүйд ахлах мэргэжилтэн дүгнэж, албажуулна.

13.8 Ажил олгогч ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг хөтлөнө. Цагийн бүртгэлийг үндэслэн цагийн тооцоог боловсруулж, батлуулна.

13.9 Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй хожимдсон, ажил таслах тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн жишиг цалингаас хасалт хийнэ. Удаа дараа хоцорч, ажил тасалсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэл болно.

13.10 Хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын цагийн зөрчил гаргаж буй ажилтанд анхааруулах, сануулга өгөх, удирдлагад танилцуулж хариуцлага тооцуулна.

13.11 Ажилтан ажлаа хийх явцдаа ажиллаж буй мэргэжлийн чиглэлээр албан сургалтад хамрагдах бол ажилтны хүсэлт, харъяалах хэлтсийн санал, хичээлийн хуваарийг үндэслэн ажлын цагийг сургалтын хугацаанд хорогдуулж болно.

13.12 Энэ журмаар зохицуулагдаагүй бусад ажлын цаг ашиглалттай холбоотой харилцааг цаг ашиглалтын бүртгэлийн журмаар нарийвчлан зохицуулна.

13.13 Илүү цаг

13.13.1 Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтанг нөхөж амрах тохиолдолд амралттай үеийн цалинг ажилласнаар тооцон олгоно.

13.13.2 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.

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

13.14 Ээлжийн амралт

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

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

13.14.3 Ээлжийн амралтыг ажилтны болон удирдлагын санаачлагаар хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 хоногоос доошгүй байх бөгөөд хамгийн эхний амралтаар амралтын мөнгийг бодож олгоно.

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

13.14.5 Байгууллага дотроо шилжсэн ажилтны ээлжийн амралтын биеэр эдлэх хугацааг тооцохдоо анх байгууллагад орсон хугацаанаас эхлэн тооцно.

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

13.14.7 Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд тухайн ажлын жилд нийт ажилласан цагийг нь тооцож, ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралт олгоно.

13.14.8 Ээлжийн амралт авахдаа тус журмын “Ээлжийн амралт авах мэдэгдэл” Хавсралт №4-г бөглөн удирдах албан тушаалтны зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

13.14.9 Жил бүрийн нэгдүгээр сард хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажилтнуудын саналыг авсны үндсэн дээр ээлжийн амралтын хуваарийг даргын тушаалаар батлуулан, амралтын хугацааг хөдөлмөрийн тухай хуульд зүйлд заасны дагуу тогтооно.

13.14.10 Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол (туршилтын хугацаа орно) ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй.

13.14.11 Хүүхэд асрах, сургалтын болон бусад урт хугацааны чөлөө дууссан, ажилд орсон ажилтанд зургаан сараас доошгүй ажилласаны дараа ээлжийн амралт олгоно.

13.14.12 Ажилтан ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарийг хувийн шалтгаанаар өөрчлөх хүсэлтэй тохиолдолд хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн дарга шийдвэрлэнэ.

13.14.13 Ажилтан ээлжийн амралтын хугацаанд захиргааны санаачлагаар ажилласан, сургалт, судалгаа, олон нийтийн ажилд оролцсон, эмнэлэгийн хуудсаар эмчлүүлсэн тохиолдолд ээлжийн амралтыг нөхөн олгоно.

13.15 Хувийн чөлөө олгох

13.15.1 Ажилтанд цалинтай болон цалингүй хувийн чөлөө олгож болно.

13.15.2 Ажилтанд 1 хүртэл хоногийн цалинтай болон цалингүй чөлөө, 2 хүртэлх хоногийн цалингүй чөлөөг шууд удирдлага /энэ тохиолдолд ажилтан чөлөө авах шалтгаанаа дурьдсан өргөдөл бичнэ/ олгож болно. Сард цалинтай эсвэл цалингүй чөлөөний аль нэгийг 1 ажилтанд нэгээс дээшгүй удаа олгож болно.

13.15.3 Ажлын 2-оос дээш хоногийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг даргын тушаалаар /энэ тохиолдолд ажилтан чөлөө авах шалтгаанаа дурьдсан өргөдөл бичнэ/ олгоно. Ажлын 2-оос дээш хоногийн чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтан шууд удирдлагаасаа утсаар зөвшөөрөл авсан тохиолдолд шууд удирдлага ажилтны өмнөөс өргөдлийг бичиж болно.

13.15.4 Ажилтан богино хугацааны чөлөө авах бол “Хувийн чөлөөний хуудас” (Хавсралт №5)-г бөглөн ажлын өмнөх өдөр эсвэл ажил эхлэхээс 30 минутын өмнө шууд удирдлага, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд гаргана.

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

13.15.6 Зөвшөөрөл өгөөгүй байхад ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

13.15.7 Чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн болон удирдлагадаа урьдчилан мэдэгдэлгүй ажилдаа ирээгүй ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

13.15.8 Ажилтан мэргэжлийн чиглэлээр гадаад улсад Засгийн газрын зээл/тэтгэлэг болон байгууллага хоорондын гэрээгээр суралцах бол магистрын сургалтад 2 жил хүртэл, докторын сургалтад 4 жил хүртэл, гадаад улсын сургалтын байгууллагын тэтгэлэг, хувийн зардлаар суралцах тохиолдолд 1 жил хугацаагаар хүртэл чөлөө олгоно. Чөлөөтэй хугацаанд ажил олгогчоос хариуцах нийгмийн даатгалын шимтгэлийг зохих хуульд зааснаар шийдвэрлэнэ.

13.15.9 Ажлын цагаар гадуур хяналт, судалгаа, бусад ажлаар барилга байгууламжид очиж ажиллах тохиолдолд хэлтсийн даргаас “Гадуур ажилласан тухай хуудас”-аар зөвшөөрөл авч гүйцэтгэлийг заавал хүний нөөцийн мэргэжилтэнд эргэж мэдэгдэнэ.

13.15.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйг чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

13.15.11 Хэлтсийн дарга, ерөнхий инженер байгууллагын даргаас чөлөө авна.

13.15.12 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан жирэмсний болон амаржсаны амралт, эцгийн чөлөө, нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтны чөлөө, хүүхэд асрах чөлөөнөөс гадна дараах тохиолдолд цалинтай эсвэл цалингүй чөлөө олгож болно.

13.15.13 Дараах тохиолдолд ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн цалинтай, цалингүй хувийн чөлөө олгоно. Үүнд:

№	Шалтгаан	Цалинтай чөлөө	Цалингүй чөлөө	Тайлбар
13.15.13.1	Ажилтан өөрөө буюу хүүхэд нь гэрлэх тохиолдолд	5 хүртэл хоног	1 хоног	
13.15.13.2	Төрсөн/хадам эцэг эх, ах, дүү, нөхөр/эхнэр, эмэг эх, өвөг эцэг, хүүхэд хүндээр	Улаанбаатар хотод 5 хүртэл хоног		Өвчний онош, нас барсны гэрчилгээ

	өвчлөх буюу нас барсан тохиолдолд	Хөдөө орон нутагт 7 хүртэл хоног		
13.15.13.3	Ажилтан өөрөө болон 16 хүртэлх насны хүүхэд, нөхөр/эхнэр, өөрийн шууд асрамжинд байгаа эцэг, эхийг эмнэлэгт үзүүлэх, эмчилгээ хийлгэх	5 хүртэл хоног		Эмнэлэгийн хуудас/лист, бусад
13.15.13.4	Ажилтан эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэн үзэх хувийн шалтгаанаар хүсэлт гаргасан тохиолдолд	5 хүртэл хоног	3 сар хүртэл	Эмнэлэгийн хуудас/лист, бусад
13.15.13.5	Олон улсын хурал, зөвлөгөөн болон сургалтад оролцох	Томилолт, сургалтын хугацаагаар		Хөтөлбөр, удирдамж, бусад
13.15.13.6	Байгууллагын нэрийн өмнөөс спорт, урлагийн болон бусад арга хэмжээнд оролцох	Тушаалд заасан хоногоор		Хөтөлбөр, удирдамж, бусад
13.15.13.7	Цэргийн албанд дуудагдан бүртгүүлэх, засаг захиргааны журмаар тусгай ажилд дайчлагдах	Тогтоосон хугацаагаар		Цэргийн зарлан дуудах мэдэгдэл
13.15.13.8	Гэрч, хохирогчийг хамгаалах аюулгүй байдлын хамгаалалтын арга хэмжээний дагуу	Тогтоосон хугацаагаар		Гэрч, хохирогчийг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх шийдвэр

Арван дөрөв. ЦАЛИН, ОЛГОВОР

14.1 Ажилтнуудын үндсэн цалинг байгууллагын Удирдах зөвлөлийн тогтоол болон Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар баталсан цалингийн зардалд заасны дагуу байгууллагын даргын тушаалаар батална.

14.2 Цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.

14.3 Ажил олгогч цалин, хөлсийг ажилтнуудын ирцийг үндэслэн сард 2 хуваан олгоно.

14.4 Ажилтан өөрийн буруугаас хөдөлмөрийн нормоо биелүүлээгүй, эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн бол гүйцэтгэсэн ажилд нь тохирсон цалин хөлс олгоно.

14.5 Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно. Ажилтныг 1 сараас дээш хугацаагаар ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх тохиолдолд цалинг тухайн ажил, албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээгээр олгоно.

14.6 Онцгой даалгавар гүйцэтгэсэн, төсөл, арга хэмжээнд оролцсон, даалгаварт болон гэрээт ажлыг хугацаанд нь чанарын өндөр түвшинд биелүүлсэн, үйл ажиллагаандаа шинэ шинэлэг арга техник нэвтрүүлснээр хөдөлмөрийн бүтээмж, зураг төсөл, судалгааны ажилд чанарын ахиц, өөрчлөлт гаргасан, байгууллагад томоохон захиалгат ажил, ашиг орлого оруулсан ажилтанд нэмэгдэл, урамшуулал олгоно.

14.7 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв, бодитой үнэлж, ажилтны ажилдаа хандах хандлага, ажил гүйцэтгэх ур чадварыг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэл, үр дүнд тохирсон нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох замаар ажилтнуудад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах хүсэл эрмэлзлэлийг төрүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг сайжруулахад чиглэсэн “Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам”-г Институтийн даргын тушаалаар баталж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

14.8 Ажилтанд эрдмийн зэрэг, цол, зөвлөх, мэргэшсэний нэмэгдлийг сар бүрийн үндсэн цалингаас тооцож олгох хувийг даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

14.9 Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн ажилтанд ажилласан жилийн нэмэгдлийг сар бүр үндсэн цалингаас тооцож олгоно.

14.10 Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, дэвшилтэт арга барилаар ажилласан ажилтанд ур чадварын болон гүйцэтгэлийн нэмэгдэл олгож болно. Ур чадварын, гүйцэтгэлийн нэмэгдлийг хэлтсийн даргын саналыг авч даргын тушаалаар улирал, жилийн эцэст олгох бөгөөд ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх журмаар нарийвчлан зохицуулна.

14.11 Тайлант оны төгсгөлд байгууллагын ашиг, санхүүгийн чадавхиас хамааран хэлтэс тус бүрийг ажлын үзүүлэлтээр байр эзлүүлэн шалгаруулж мөнгөн урамшуулал олгож болох бөгөөд энэ журмын 15.10-т заасан журмаар зохицуулна.

14.12 Ээлжийн амралт, ээлжийн амралтын цалинг холбогдох журамд заасны дагуу тооцно.

14.13 Ажилтнуудыг тэмдэглэлт ойн баяраар Нийслэлийн болон салбарын шагнал, Монгол улсын Төрийн дээд шагнал, одон медальд шагнуулахаар тодорхойлно.

14.14 Эрхэлсэн ажлаа үр дүнтэй биелүүлж өндөр амжилт гаргасан, онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтныг Нийтээр тэмдэглэх баяр /Үндэсний их баяр наадам, Ардын хувьсгалын ойн баяр, Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр гэх мэт/ болон тэмдэглэлт өдөр /Ахмадын өдөр, Гэр бүлийн өдөр гэх мэт/ салбарын болон мэргэжлийн ажилчдын өдрүүдээр /Нийслэлийн өдөр, Барилгачдын баяр, Санхүүчдын баяр, Хуульчдын өдөр гэх мэт/ шагнаж урамшуулж, байгууллагын хэмжээнд тэмдэглэн өнгөрүүлж болно.

14.15 Ажилтныг шагналд нэр дэвшүүлэхдээ харьяалах хэлтсийн хурлаар хэлэлцүүлэн, саналыг захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж, холбогдох газарт уламжилна.

14.16 Шинээр доктор цол хамгаалсан, эксперт, зөвлөх болсон ажилтанд нэг удаа диплом, гэрчилгээг үндэслэн 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал, мэргэшсэн, магистрийн зэрэг хамгаалсан ажилтанд нэг удаа дипломыг нь үндэслэн 1 сарын үндсэн цалингийн 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний цалингийн урамшуулал олгож болно.

14.17 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг Институтийн дүрмийн 6.8 дугаар зүйлийн 6.8.5-д “ажлын байрны тогтмол болон жишиг цалингийн хэмжээ тогтоох, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон урамшууллын журам баталж, мөрдөх” гэж заасны даргын тушаалаар баталсан ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмаар зохицуулна.

Арван тав. ТЭТГЭМЖ, БУЦАЛТГҮЙ ТУСЛАМЖ

15.1 Байгууллага ажилтны хүсэлтээр нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд олон жил ажилласан, үр бүтээлтэй ажилласан, байгууллагад онцгой хувь нэмэр оруулсан, олон хүүхэдтэй гэр бүл, өрх толгойлсон эх буюу эцэг, хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүнтэй ажилтанд хөнгөлөлт үзүүлэх асуудлыг тэргүүн ээлжинд авч үзнэ.

15.2 Ажилтан, өндөр настан нийгмийн асуудлаар хандаж бичгээр хүсэлт гаргасан тохиолдолд Захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс судалж үзээд, даргын тушаалаар тэтгэмж, буцалтгүй тусламжийг олгож болно. Үүнд:

№	Шалтгаан	Хэмжээ	Тайлбар
15.2.1	Ажилтан нас барах	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг тав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Нас барсаны гэрчилгээг үндэслэнэ.
15.2.2	Ажилтны нөхөр/эхнэр, хүүхэд нь нас барах	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг гурав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	
15.2.3	Төрсөн/хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү, нас барах	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	
15.2.4	Байгууллагын ахмад настан нас барах	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Ажиллаж байсан хэлтсийн хүсэлтийг үндэслэнэ.
15.2.5	Ажилтан нэг сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлсэн	Нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх	Тухайн сард багтаан эмчийн магадлагаа, ажилтны хүсэлтээр
15.2.6	Шинээр гэр бүл болох	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Гэр бүлийн баталгааг үндэслэнэ.
15.2.7	Шинэ хүүхэд төрөх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр	Хүүхдийн төрсний гэрчилгээг үндэслэнэ.
15.2.8	Ажилтан хүндээр өвдсөн, гэмтсэн, ажилтны гэр бүлд гачигдал тохиолдсон	500,000 төгрөг хүртэл	Эмнэлэгийн магадлагаа, акт, бусад
15.2.9	Төрийн дээд цол, одон, медаль хүртэх	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр	Шагналын үнэмлэхийг үндэслэнэ.
15.2.10	Салбарын тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, жуухаар шагнагдах	Тухайн салбарын сайдын тушаалд заасан хэмжээгээр олгоно.	
15.2.11	Давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас орон байргүй болсон ажилтанд	Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг гурав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх	Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ.
15.2.12	Ажилтан нийгмийн асуудлаар хандсан	Тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэмжээнд тохируулан	Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ.

15.3 Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад эрүүл мэнд, амь насаараа хохирсон тохиолдолд тухайн нөхцөл байдал, үйл явдлын талаар Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэмжээнд тохируулан ажилтан болон ар гэрт нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

15.4 Ажил олгогч ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд түр ажиллаж байсан ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход тэтгэмжийг олгох үүрэг хүлээхгүй.

15.5 Эх үрсийн баяр, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын 18 хүртэлх насны хүүхдүүдэд баярын мэндчилгээ бэлэг хүргүүлнэ.

15.6 Ажиллаж байгаа ахмад настан болон тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ажилтанд сар шинийн баяр, ахмадын өдрөөр тус тус хүндэтгэл үзүүлнэ.

Арван зургаа. ДҮРЭМД ЗААСАН, ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ҮНДСЭН ДЭЭР, ХУУЛИАР ХОРИГЛООГҮЙ БУСАД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЛЭХ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

16.1 Захиалгат ажлын гэрээ байгуулагдсаны дараа ажил гүйцэтгэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийг даргын тушаалаар байгуулж, Захиргааны хэлтэс, хууль эрхзүйн мэргэжилтэн, төслийн зохицуулагчтай хамтран гэрээний дагуу захиалагчид хүлээлгэн өгөх ерөнхий хугацааг тусгасан ерөнхий төлөвлөгөөг, ерөнхий инженер ажил гүйцэтгэх нарийвчилсан графикийг ажил гүйцэтгэх гэрээ, тушаалд заасан хугацаанд тохируулан гаргаж батлуулна.

16.2 Томилогдсон ажлын хэсгийн ахлагч ажил гүйцэтгэх хэсгийг мэргэжлийн удирдлагаар ханган зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн явцыг хянаж, гэрээнд заасан хугацаанд мэргэжлийн өндөр түвшинд чанартай гүйцэтгэх ажлыг хариуцаж, ерөнхий инженерт ажлаа тайлагнана.

16.3 Ажлын хэсэг /төслийн баг/ нь гүйцэтгэх ажлын нарийвчилсан график төлөвлөгөөг ерөнхий графикийн хугацааны дагуу ерөнхий инженерээр батлуулан түүний дагуу ажиллана.

16.4 Төслийн баг, зураг төсөл, судалгааны ажлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандартын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэнэ.

16.5 Энэ журмын 16.1-16.3-т заасан ажлын хэсгийн /төслийн удирдлагын буюу багийн/ үйл ажиллагааг бие даасан журмаар зохицуулах бөгөөд даргын тушаалаар батална.

16.6 Ажлын хэсгийн ахлагч туслан гүйцэтгэгч байгууллага болон үйлдвэрлэлийн хэлтсүүдэд ажлын даалгавар бэлдэж өгөх, шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах, гарсан асуудал, ажлын явцыг 7 хоног бүр ерөнхий инженерт танилцуулж, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

16.7 Шаардлагатай тохиолдолд ажлыг Техникийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн захиалагч болон улсын экспертизэд хүлээлгэн өгнө. Ажлын эцсийн тайланг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсний дараа захиалагчид хүлээлгэн өгнө.

16.8 Зураг төслийн ажлыг гүйцэтгэсэн хэлтсийн дарга улсын экспертиз хийлгэх ажлыг зохион байгуулж, экспертизэд материал хүргэж өгөх, гарсан алдаа, тодруулгыг цаг алдалгүй шуурхай гүйцэтгэнэ.

16.9 Захиргааны хэлтэс магадлалын гэрээ байгуулах, гэрээний төлбөр тооцоог барагдуулах ажлыг зохион байгуулна.

16.10 ИТА нь тус тусын гүйцэтгэсэн ажлуудыг алдаагүй, чанартай гүйцэтгэх үүрэг хүлээх бөгөөд хэрэв алдаа гарвал улсын эксперт дээр гарсан алдаа, дутагдлыг тэмдэглэн авч холбогдох норм, нормативыг нарийвчлан судлаж цаашид алдаа, дутагдал гаргахгүй байна.

16.11 Ажлын хэсгийн ахлагч, хэлтсийн дарга нар өөрсдийн хэлтэс, ажлын хэсэгт хийсэн ажлын шат шатны тайланг байгууллагын архивт актаар хүлээлгэн өгөх ажлыг хариуцан зохион байгуулна. Хүлээлгэн өгч буй ажлын бүрдэл, тамга тэмдэг, гарын үсэг, бусад шаардагдах материалуудыг нарийвчлан шалгаж хүлээлгэн өгнө.

16.12 Ажил гүйцэтгэсэн гэрээний дүгнэлт захиалагчаас хүлээн авснаар Захиргааны хэлтэс байгууллагын удирдлагад танилцуулан холбогдох урамшуулал, хариуцлага тооцох асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

16.13 Улаанбаатар хотын ерөнхий төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт мониторинг хийх журмыг Монгол Улсын Засгийн газрын баталсан журам, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан журам, холбогдох бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

16.14 Байгууллагын зураг төсөл боловсруулах үйл ажиллагаанд хяналт мониторинг хийх журмыг даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

16.15 Зураг төсөл боловсруулах үе шатанд судалгаа хийх аргачлалыг даргын тушаалаар баталж хэрэгжүүлнэ.

16.16 Гэрээт ажлыг гүйцэтгэх хүрээнд байгаль орчны төлөв байдлын үнэлгээ, байр зүйн зураглал, инженер геологийн дүгнэлт, талбайн өндөржилт, картограмм, зам талбайн хучилтын зураг төсөл, видео танилцуулга, анимейшн, техник эдийн засгийн үндэслэл, боловсруулах ажлын хүрээнд судалгаа, тооцоолол, бусад ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх туслан гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулахтай холбоотой харилцааг гэрээний удирдлага, гэрээний хяналтын журмаар зохицуулна.

Арван долоо. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

17.1 Хөдөлмөрийн хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

17.2 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

17.3 Зөрчил гаргасан ажилтан холбогдох баримт, материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

17.4 Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

17.5 Дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно.

17.5.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй дараалан 3 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн 1 сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 2 ба түүнээс дээш өдөртэй тэнцэх, хуурамч эмчийн магадлагаа гаргуулсан (чөлөөтэй, өвчтэй, амралт дууссанаас хойш захиргаанд албан ёсоор мэдэгдээгүй бол энэ хугацаа хамрагдана).

17.5.2 Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах болон мансууруулах бодис хэрэглэх, бусадтай зүй бус харьцах, хэл амаар доромжлох, танхайрах, ажлын байрандаа согтуу ирсэн нь нотлох баримтаар тогтоогдсон.

17.5.3 Институтийн эд хөрөнгийг болон бусдын эд зүйл, өмч хөрөнгийг дур мэдэн авсан, авахаар завдсан, сольсон нь баримтаар нотлогдсон.

17.5.4 Ажилтан нь хэлтсийн удирдлагад мэдэгдэлгүй ажлын цагаар ажлын байраа дур мэдэн орхиж явсан нь 3-с дээш удаа давтагдсан.

17.5.5 Институтийн тамга тэмдэг, албан бичгийн бланкийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага болон ажилтныг залилан мэхэлсэн, байгууллага хамт олон, ажилтны хувийн нууцад зөвшөөрөлгүй халдсан, бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан.

17.5.6 Ажилтан өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн ашигласан, үүнээс шалтгаалан байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан.

17.5.7 Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, киберь аюулгүй байдлыг

зөрчсөн, өөрийн, бусдын эзэмшиж буй компьютер дахь байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг санаатай болон санамсаргүй устгасан, ашигласан нь нотлогдсон.

17.5.8 Хэлтсийн даргын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн хэлтсийн үйл ажиллагаа доголдсон, ажлаа шаардлагатай хэмжээнд хийж чадахгүй байна гэж хамт олны гомдол, санал 90-аас дээш хувиар хурлын тэмдэглэлээр баталгаажсан.

17.5.9 Ажилд орохдоо хуурамч бичиг баримт ашигласан, худал мэдээлэл өгсөн.

17.6 Сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан нь баримтаар нотлогдсон тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар шууд цуцалж ажлаас халах үндэслэл болно.

17.7 Ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс хойш 6 сар, ажил олгогч зөрчил илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

17.8 Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулж ногдуулахгүй. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

17.9 Ажил тасалсан болон хоцорсон ажилтнуудад дараах сахилгын арга хэмжээ авна.

17.9.1 Ажлын цагаар ажлын байраа дур мэдэн орхин явсан, нийслэл, дүүрэг, байгууллагаас зохион байгуулсан бүх нийтийн үйл ажиллагаанд хүндэтгэх шалтгаангүй хамрагдаагүй, эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолтгүй өвчтэй хэмээн ажилд ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

17.9.2 Ажлын цагаас хоцорвол 1 минутыг 50 төгрөгөөр тооцож сарын эцэст нийлбэр дүнгээр цалингаас суутгал тооцно.

17.9.3 Сарын хоцролтын нийлбэр 200 минутаас дээш бол сануулах.

17.9.4 Улирлын хоцролтын нийлбэр минут 400-аас дээш гарсан тохиолдолд 1 сарын цалин хөлсийг 10 хувь бууруулах.

17.9.5 Улирлын хоцролтын нийлбэр минут 600 минутаас дээш бол 2 сарын цалин хөлсийг 20 хувь бууруулах.

17.9.6 Улирлын хоцролтын нийлбэр минут 600 минутаас дээш бол ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.10 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

17.11 Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүй эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж болно.

Арван найм. ХӨДӨЛМӨРИЙН АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНД

18.1 Ажил олгогч ажилтны амь нас, эрүүл мэндийг хамгаалах, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үр дүнтэй, шат дараалсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан томилж ажилуулна.

18.2 Ажил олгогч ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандарт хангасан хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр хангана.

18.3 Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомж, шаардлага, стандартыг мөрдөж ажиллана.

18.4 Ажилтан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах талаар ажил олгогчоос тавьсан шаардлагыг биелүүлнэ.

Арван ес. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БИЧИГ ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ ҮҮСГЭХ

19.1 Институтийн дарга байгууллагын тамгыг түших бөгөөд өөрөө болон түүний шийдвэрээр хариуцсан ажилтан хадгалах, хамгаалах үүргийг гүйцэтгэнэ. Даргын туслах тамгыг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгална.

19.2 Хэлтсүүд нь бичиг баримт боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомжинд нийцүүлэн гаргасан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын журам, стандартуудыг удирдлага болгон ажиллана.

19.3 Ажлын хэрэгцээнд ашиглаж буй цахим мэдээллийг хатуу дискэн дээр хуулж, архивын нэгж болгон хадгална.

19.4 Байгууллагын хэмжээнд хэлтсүүд нь бичиг баримтаа дараа оны 02 дугаар сарын 15-ны дотор стандартыг баримтлан архивын нэгж болон архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

19.5 Архивт хадгалж буй баримтаас лавлагаа олгох, баримт түр ашиглуулахад байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг албан бичгээр хүлээн авч Захиргааны асуудал хариуцсан хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр Нууц хамгаалах ажилтан “нууцыг задруулахгүй байх баталгаа” гаргуулан олгож, бүртгэл хөтөлж ажиллана.

19.6 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, хууль журмыг зөрчсөн, архивын баримтыг алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, хамгаалах арга хэмжээ аваагүй нь хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

19.7 Гал түймэр, усны аюул, газар хөдлөх гэх мэт гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэн үед архивын бичиг баримтыг хамгаалах арга хэмжээг нийт ажилтнууд авна.

19.8 Хэлтэс, ажлын хэсгүүд нь өөрсдийн гүйцэтгэсэн гэрээний биелэлтийн талаар дараах баримт бичгийг эх хувиар нь архивын эрхлэгчид ажил дууссаны дараа хүлээлгэн өгнө.

- » Ажлын даалгавар
- » Ажлын хуваарь
- » Ажил хүлээлцсэн акт
- » Гэрээ дүгнэсэн протокол

Хорь. НУУЦЛАЛ

20.1 Байгууллагын албан үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой, эсхүл шударга өрсөлдөөнд зах зээл, давуу талаа хамгаалах зорилгоор байгууллага өөрөө нууцалж хамгаалалтдаа авсан, задруулбал хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хор уршиг учруулж болох нууц мэдээ, технологийн шийдэл, төсөл, судалгаа-шинжилгээний баримт бичиг, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжийг байгууллагын нууцад хамааруулж болно.

20.2 Энэ журмын 20.1 дэх хэсэгт хамаарах нууцыг байгууллага өөрөө тогтооно. Байгууллагын нууц нь эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрх, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд саад учруулахаар байж болохгүй.

20.3 Төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний хувийн мэдээлэл, кибер аюулгүй аюулгүй байдлыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, хамгаалахтай холбоотой журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тогтоож мөрдүүлнэ.

20.4 Ажил олгогч онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан, эсхүл шаардлагатай гэж үзсэн бусад ажилтантай харилцан тохиролцож нууц хадгалах нэмэлт нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл дагалдах гэрээ байгуулна.

20.5 Ажил олгогч төрийн болон албаны нууц, байгууллагын болон хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах ажилтан томилж ажиллуулна.

20.6 Ажилтан төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хүний хувийн мэдээллийг санаатай болон санамсаргүйгээр задруулсанаас үүдэн гарах хохирлын хэмжээнээс

хамаарч ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу сахилгын болон эд хөрөнгийн арга хэмжээ авна.

20.7 Байгууллагын нууцыг хариуцаж байгаа, эсхүл түүнтэй албан үүрэг, мэргэжлийн үйл ажиллагааны дагуу танилцсан, олж мэдсэн ажилтан уул нууцыг чанд хадгалах үүрэгтэй.

20.8 Байгууллага нь эрхэлж буй үйл ажиллагааныхаа дагуу олж мэдсэн хүний хувийн мэдээллийг байгууллагын нууцын нэг адил хамгаална.

20.9 Институтийн үндсэн болон түр ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээ мэдээлэл, бүх төрлийн зураг, төсөл, менежментийн арга техник, тооцоо, загвар, програм, аргачлал, баримталж буй бодлого, санхүүгийн тайлан баланс, түүнтэй холбоотой бичиг баримтууд, үйл ажиллагаатай холбоотой нууц мэдээлэл, ноу-хаугийн нууцлалыг чандлан хадгалах бөгөөд ажиллаж байх болон ажлаас гарсны дараа хугацаагүй хадгалах бөгөөд ямар нэгэн хэлбэрээр задруулахгүй байх үүрэгтэй.

Хорин нэг. ХҮНИЙ ХУВИЙН МЭДЭЭЛЛИЙГ ХАМГААЛАХ

21.1 Хүний хувийн мэдээллийг мэдээлэл хариуцагч буюу ажил олгогч Хувь хүний мэдээллийг хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу ашиглана.

21.2 Ажил олгогч хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтныг таньж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор ажилтны зөвшөөрлөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-ээс бусад биометрик мэдээллийг ашиглаж болно.

21.3 Мэдээлэл хариуцагч мэдээллийн эзэнд мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглах үндэслэл, зорилго, нөхцөлийг танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

21.4 Мэдээллийн эзэн зөвшөөрлөө мэдээлэл хариуцагчид бичгээр өгөх бөгөөд энэ зөвшөөрөл нь цаасан, эсхүл цахим хэлбэртэй байна.

21.5 Энэ журмын 21.4-т заасан цахим хэлбэртэй зөвшөөрөл нь хуульд заасан эсхүл мэдээллийн эзний өгсөн арга хэрэгслээр түүнийг цахим орчинд тавьж баталгаажуулах замаар өгсөн байна.

21.6 Мэдээлэл хариуцагч мэдээллийн эзний зөвшөөрөлтэй мэдээлэл цуглуулснаа нотолно.

21.7 Мэдээлэл хариуцагч анх зөвшөөрөл авсан зорилгоос өөр зорилгоор мэдээллийг боловсруулах, ашиглах тохиолдолд мэдээллийн эзнээс дахин зөвшөөрөл авна.

21.8 Хүний эрүүл мэнд, захидал харилцаа, үндэс, угсаа, шашин шүтлэг, итгэл үнэмшил, эрүүл мэнд, захидал харилцаа, генетик болон биометрик мэдээлэл, тоон гарын үсгийн хувийн түлхүүр, ял эдэлж байгаа болон ял эдэлсэн эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, бэлгийн харьцааны талаарх хүний эмзэг мэдээлэл хувь хүний нууцад хамаарна.

Хорин хоёр. ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ТАСЛАН ЗОГСООХ

22.1 Ажил олгогч ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлнэ.

22.2 Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн

хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

22.3 Гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах үүрэгтэй.

22.4 Энэ журмын 22.2-т заасан гомдол гаргагч нь өөрт байгаа нотлох баримт, мэдээллийг гомдолдоо хавсаргана.

22.5 Гомдлыг байгууллагын ёс зүйн зөвлөл хүлээн авч, ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журмын дагуу шийдвэрлэж, санал, дүгнэлтээ тогтоол хэлбэрээр гаргана.

22.6 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Хорин гурав. ЖУРМЫН ХЯНАЛТ, БҮРТГЭЛ

23.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг нийт хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, биелэлтэд нь ерөнхий инженер, Захиргаа удирдлага, санхүүгийн хэлтэс болон хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд өдөр тутмын хяналт тавина.

23.2 Бүртгэлийг хууль эрхзүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан хөтөлнө.

Хорин дөрөв. ЖУРМЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ

24.1 Ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан энэ журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, зарим заалтыг хүчингүй болгох талаарх саналыг нийт ажилтны хурлаар хэлэлцэж, хууль тогтоомжид нийцүүлэн Институтийн даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

24.2 Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бүхий л асуудлаар байгууллагын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гарган шийдвэрлэнэ.

24.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг байгууллагын даргын тушаалаар баталсан өдрөөс хэрэгжилтийг хангах бэлтгэл ажлыг эхлүүлж, дагалдан батлагдах дүрэм, журмуудыг боловсруулж, 2023 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

24.4 Ажилтан нь хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт, үйл явц, зөрчил дутагдлын талаар бүх ажиллагсдын нэгдсэн хурлаар санал хүсэлтээ чөлөөтэй илэрхийлж болох бөгөөд тухай бүрт нь асуудлыг шийдвэрлэнэ.

24.5 Энэ журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд хуульд нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулж, нийт ажилтны хуралд танилцуулж, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, даргын тушаалаар батална.

24.6 Ажил олгогч хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталсан, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулна.

ХАВСРАЛТ:

Хавсралт 1. “Ажил хүлээлцэх акт”-ын маягт

Хавсралт 2. “Ажилтны тойрох хуудас”-ны маягт

Хавсралт 3. “Илүү цагийн хуудас”-ны маягт

Хавсралт 4. “Ээлжийн амралт олгох тухай мэдээгдэл”-ийн маягт

“Ээлжийн амралтын цалингийн тооцоо”-ны маягт

Хавсралт 5. “Хувийн чөлөөний хуудас”-ны маягт

Хавсралт 6. “Хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээ ногдуулах саналын хуудас”-ны маягт

Төгсөв.

.....оОо.....

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ

Харъяалагдах хэлтэс : ...

Ажлын байрны нэр: ...

Ажилтны овог нэр :...

№	Хүлээлэгэн өгөх зүйлс	Агуулга	Хавтасны тоо	Тайлбар
---	-----------------------	---------	--------------	---------

Бичиг баримт /цаасаар/

1				
2				
3				

Бичиг баримт /файлаар/

1.		
----	--	--

Эд хогшил

1.		
2.		

Хүлээгдэж буй ажил үүргүүд:

Удирдлагаар гарын үсэг зуруулах:

Хүлээлгэн өгсөн:

Хүлээн авсан:

Танилцсан: /Удирдлага/

Огноо:

АЖИЛТНЫ ТОЙРОХ ХУУДАС

Овог нэр:

Огноо:

Регистр:

Гарын үсэг:

Хэлтэс:

Албан тушаал:

☐ Үндсэн☐ Цагийн☐ Гэрээт

№	Хэлтэс	Нэр	Тооцоотой эсэх	Гарын үсэг
1				
2				
3				
4				
5				

Ажил хүлээж авсан байдал

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	Ажил хүлээж авсан ажилтны нэр: /...../		

ИЛҮҮ ЦАГИЙН ХУУДАС

№	Хэлтэс	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Ажиллах өдөр	Ажиллах хугацаа	Илүү цаг
1						
2						
3						
					Нийт	0

Илүү цагаар ажиллах хүсэлт гаргаж буй ажилтны тайлбар:

Хүсэлт гаргасан:

Албан тушаал:

Гарын үсэг:

Хянаж зөвшөөрсөн:

Албан тушаал:

Гарын үсэг:

Хавсаргасан нотлох баримт:

..... хуудас

А. Илүү цагийн хөлс бодох

Б. Нөхөн амрах

Огноо:

20... оны ... сарын

(Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн
А/191 дүгээр тушаалын хавсралт 1)

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

20.... оны дугаар сарын ...-ний өдөр

Дугаар:

-

----- ажилтай _____ овогтой _____ нд
20.... оны дугаар сарын.....-ний өдрөөс 20... оны дугаар сарын-ний өдөр
хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20... оны ... дугаар сарын....-ний өдрөөс 20...оны
...дугаар ...-ний өдөр хүртэл ажлын өдрөөр олгов.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан Хэлтсийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Харьяалах Хэлтсийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Ажилтан:

_____ /Овог, нэр/

(Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн
А/191 дүгээр тушаалын хавсралт 2)

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИНГИЙН ТООЦОО

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

20.... оны дугаар сарын ...-ний өдөр

Дугаар:

_____ овогтой _____ нь - - - - -

ажилтай байхдаа 20.... оны дугаар сарын-ний өдөр хүртэлх ажилласан
.... дугаар сарын хугацаанд ногдох ажлын өдрийн ээлжийн амралтын
цалинд /мөнгөн дүнг бичгээр/ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын
хугацаанаас ажлын өдрийг биеэр эдэлж,ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Санхүүгийн асуудал хариуцсан Хэлтсийн дарга:

_____ /Овог, нэр/

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн:

_____ /Овог, нэр/

Ажилтан:

_____ /Овог, нэр/

ХУВИЙН ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

.....			
/Хэлтсийн нэр: /		20.....он.....сар.....өдөр	
Хэнээс.....			
/овог, нэр, албан тушаал/			
Чөлөө авах шалтгаан:.....			
.....			
.....			
Чөлөө авах хугацаа:			
Эхлэх:онысарынөдрийнцагаас			
Хүртэл:.....оны.....сарын.....өдрийн.....цаг			
Чөлөөний хуудас бичсэн...../...../			
Зөвшөөрсөн: Дарга...../...../			
А. Цалинтай чөлөө		Б. Цалингүй чөлөө	

ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН АРГА ХЭМЖЭЭ НОГДУУЛАХ САНАЛЫН ХУУДАС

Ажилтны нэр:	Албан тушаал:	Ажилласан хугацаа:
Зөрчлийн талаарх мэдээлэл		
Зөрчил гарсан огноо/цаг	Зөрчил гарсан газар:	
Зөрчлийн тухай:		
Уг зөрчил ямар журам болон бусад дагаж мөрдөх ёстой дүрэм зөрчсөн:		
Зөрчлийн хор уршиг:		
Сахилгын арга хэмжээ:		
Ажилтанд ямар арга хэмжээ авбал зохистой:	Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах; Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах; Цалингийн 20 хүртэл хувь, 3 сар хүртэл бууруулах сахилгын арга хэмжээ _____/хэдэн хувь, хэдэн сар/ Албан тушаал бууруулах; Ажлаас халах; Хохирол нөхөн төлүүлэх /эд хөрөнгийн хариуцлага/	
Санал гаргасан:	Албан тушаал: Гарын үсэг:	
Хавсаргасан нотлох баримт:	 хуудас	
Огноо:	20... оны ... сарын	