




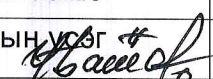


ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

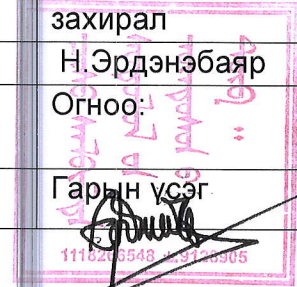
Ж-2-EP-01-04

Хөдөлмөрийн дотоод журам

ЭХ ХУВЬ 1

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 0/ 44

Боловсруулсан:	Хянан засварласан	Хянасан:	Баталсан:
Хүний нөөцийн ажилтан хуулийн зөвлөх	ЗМА-ны дарга	ЧЦАБА-ийн албаны дарга	ЦССҮТ –ийн Ерөнхий захирал
Я.Тогтохням	Ч.Батболд	А.Амарзаяа	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо: 2022.06.28	Огноо: 2022.06.28	Огноо:	Огноо:
Гарын үсэг 	Гарын үсэг 	Гарын үсэг 	Гарын үсэг 



Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 1/ 44

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д/д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөлтийн утга	Шалтгаан	ЧАД-н гарын үсэг	Даргын гарын үсэг
1							
2							

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба					
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04			Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 2/ 44	

Агуулга

1.Тодорхойлолт, товчилсон үг:

2.Зорилго

3.Хамрах хүрээ

4.Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Байгууллагын үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

Дөрөв. Хамтын гэрээ

Тав. Иргэнийг ажилд авах

Зургаа. Ажил амралтын цаг, чөлөө олгох, бүртгэх,

Ээлжийн амралт олгох

Долоо. Цалин хөлс олгох

Найм.Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, хариуцлага хүлээлгэх

Ес. Ажилтны эрх, үүрэг

Арав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

Арван нэг. Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах, ажил хүлээлцүүлэх, ажлын байрыг хадгалах, өөрчлөх

Арван гурав. Иргэд байгууллагаас ирсэн гомдол ба хүсэлтийг барагдуулах

Арван дөрөв. Нийтээр дагах ёс зүйн журам

Арван тав. Байгууллагын мэдлийн өмч хөрөнгийг ашиглах

Арван зургаа. Сургалтад хамруулах

Арван долоо. Дотоод журмын хэрэгжилт хяналт

5. Лавлах материал

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 3/ 44

1. Тодорхойлолт, товчилсон үг:

1.1. Тодорхойлолт:

1.2. Товчилсон үг:

- ЦССҮТ - Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв
- ЦЧАБА – Цусны чанар, аюулгүй байдлын алба
- ЗМА – Захиргаа, маркетингийн алба
- СБА – Санхүү, бүртгэлийн алба

2. Зорилго

Энэхүү Дотоод журам /цаашид журам гэх/-ын зорилго нь хөдөлмөрийн сахилга ажлын хариуцлага, эмх цэгцтэй шуурхай ажиллагаа, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, ажилтнуудад тавих шаардлага, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын цаг, хөдөлмөрийн хөлс, урамшуулал, ажлын байрны дэг журам, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, бичиг хэргийн стандарт зэрэг хөдөлмөрийн харилцаа, дотоод ажилтай холбоотой асуудлыг зохицуулахад оршино.

3. Хамрах хүрээ

3.1. Энэхүү журмыг бүх ажилтан нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

3.2. Журмын биелэлтэнд ажил олгогч, ажилтнууд эрх хэмжээ үүргийн дагуу хяналт тавьж ажиллана.

3.3. Энэхүү журамд ажилтнуудаас гаргасан санал хүсэлтийг үндэслэн хуульд нийцүүлэн ажил олгогч нь нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 4/ 44

4. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн болон бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байна.

Хоёр. Байгууллагын үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

2.1 Үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалт.

2.1.1 Төв нь алба, тасаг гэсэн үндсэн нэгжүүдтэй байна.

2.1.2 Алба, тасаг нэгжийн удирдлага нь Ерөнхий захиралд ажлаа тайлагнаж, төлөвлөлтийг батлуулж, түүний өмнө хариуцлага хүлээнэ.

2.1.3 Ажилтнууд албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаас гадна алба, тасгийн дарга, эрхлэгчийн өмнө ажлаа тайлагнаж, төлөвлөлтөө батлуулж, түүний өмнө хариуцлага хүлээнэ.

2.1.4 Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд алба, тасгийн удирдлага бусад алба, тасгийн ажилтнуудад үүрэг өгч, биелэлтийг шаардаж болно.

2.1.5 Ажилтнууд Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон зөвлөл, комисс, баг, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажилласан талаар тухайн зөвлөл, комисс, баг, ажлын хэсгийн удирдлагад ажлаа тайлагнах үүрэгтэй.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Албан хэрэг хөтлөлт, тушаал, шийдвэр

3.1.1. Төвийн албан бичиг хэрэг хөтлөлтийг эрх бүхий байгууллагын тогтоол, шийдвэрээр баталсан стандартыг баримтлан явуулна.

3.1.2. Төвийн хэмжээний албан хэрэг хөтлөлтийн журам, архивын дүрэм, нууц баримт бичгийн жагсаалт, байгууллагын нууц хамгаалах журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ

3.1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, гарсан шийдвэрийн биелэлтийг байгууллагын Архив бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан ажиллана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 5/ 44

3.1.4. Ирсэн, явсан албан бичгийг Архив бичиг хэргийн эрхлэгч цахим програм /тусгай дэвтэр/-д бүртгэн холбогдох ажилтнуудад танилцуулан, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд хангуулж хариуг явуулна.

3.1.5. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчээр дамжаагүй ирсэн албан бичгийг тухайн өдөрт нь хүлээн авсан ажилтан архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид шуурхай шилжүүлнэ.

3.1.6. Бичиг баримтыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид дамжуулаагүй, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулаагүй, алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, бусдад дамжуулсан, зөвшөөрөлгүйгээр олшруулсан, хуулиар хориглосон мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлсэн бол буруутай албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

3.1.7. Ирсэн албан бичиг, түүний хариу бичгийн нэг хувийг хадгалж жилийн эцэст архивд шилжүүлнэ.

3.1.8. Тушаал, хурлын тэмдэглэлийн эх хувийг Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, хувилагдаж тараагдсан хувийг хүлээж авсан албан тушаалтан нь тухайн жилийн эцэс хүртэл хадгалж архивд шилжүүлнэ.

3.1.9. Төвийн Ерөнхий захирал нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар Тушаал гаргана.

3.1.10. Тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа, маркетингийн албаны дарга, Хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн зөвлөх нар хяналт тавьж шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг нэгжийн удирдлагуудад танилцуулж байна.

3.2. Архивын үйл ажиллагаа

3.2.1. Архивын үйл ажиллагааг Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан дүрмийн дагуу явуулж биелэлтэд байгууллагын холбогдох ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 6/ 44

3.2.2. Төвийн нэгжүүд бичиг баримтаа магадлан шалгаж дараа оны 1-р улиралд багтаан холбогдох ажилтанд актаар хүлээлгэн өгнө.

3.2.3. Нууц бичиг баримтыг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон ажилтан хариуцаж нууцын зэрэг тогтоон тусгай бүртгэлд авч зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтнуудад танилцуулах ба архивын бусад баримт бичгийг Ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр холбогдох ажилтнуудад танилцуулна.

3.2.4. Холбогдох ажилтан нь бичиг баримттай хэзээ хэн танилцсан, буцааж өгсөн огноо, хэдэн хувь олшруулсан зэргийг бүртгэлд тусгаж гарын үсэг зуруулж байна.

3.2.5. Хэрэв Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох журмыг биелүүлээгүй, бичиг баримтыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид дамжуулаагүй, алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, бусдад дамжуулсан, зөвшөөрөлгүйгээр олшруулсан, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлсэн, болзошгүй тохиолдолд аварч хамгаалах арга хэмжээ аваагүй бол буруутай албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

3.2.6. Галын болон бусад аюул тохиолдсон нөхцөлд холбогдох ажилтан архивын баримтыг зааврын дагуу эхний ээлжид гаргаж хамгаалалтад авна.

3.3. Төлөвлөгөө, тайлан түүнд хяналт тавих

3.3.1. Төв нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

3.3.2. Төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилгоос тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж Эрүүл мэндийн сайд батална.

3.3.3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас болон бүтэн жилээр дүгнэж хэрэгжилтийг хангана.

3.3.4. Төвийн нэгжүүд нь үйл ажиллагаагаа улирлаар төлөвлөж явуулна.

3.3.5. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирлаар гаргаж,

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 7/ 44

биелэлтийг ханган ажиллана.

3.3.6. Ажилтан бүр ажлаа жилээр төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг нэгжийн удирдлага батална.

3.4. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

3.4.1. Долоо хоног бүрийн даваа гарагт, шаардлагатай бол тухай бүр нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтнуудаас бүрдсэн Шуурхай зөвлөгөөнийг Ерөнхий захирал зохион байгуулна.

3.4.2. Долоо хоногийн шуурхай хурлаар төвийн нэгжүүдийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааны явц, түүнийг хангахад гарч байгаа зөрчил доголдол болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой бусад асуудлуудын талаар хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

3.4.3. Төвийн нэгжийн хамт олны хурлыг алба, нэгж бүр сард 2-оос доошгүй удаа тогтсон цагт явуулна.

3.4.4. Алба, нэгжийн хамт олны хурлаар тухайн нэгж хэсэгт харьяалагдах ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт дахь үүрэг хариуцлагын биелэлт, тайлан төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, ажил хуваарилалт, ажлын цаг ашиглалт зэрэг ажлын илүү бүтээмжид чиглэсэн асуудлыг хэлэлцэнэ.

Дөрөв. Хамтын гэрээ

4.1. Төвийн нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар тогтоосон баталгаанаас илүү нөхцөлөөр хангах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмаар шууд зохицуулаагүй асуудлаар байгууллагын захиргаа, Төвийн үйлдвэрчний эвлэлийн хороо /нийт ажилтны төлөөлөгчид/-ны хооронд гурван жилээс илүүгүй хугацаагаар хамтын гэрээ байгуулж хэрэгжүүлнэ.

4.2. Хамтын гэрээ байгуулахад хууль тогтоомжид нийцсэн, талуудын төлөөлөгчдийн тоо адил эрх тэгш байх зарчмыг баримтална.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 8/ 44

4.3. Хамтын гэрээ байгуулах, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг аль ч тал санаачилж болох бөгөөд гэрээг байгуулах хэрэгжүүлэх явцад гуравдагч этгээдийн зүгээс талуудын хууль ёсны эрхийг хязгаарлах буюу эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь хууль бусаар саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

4.4. Хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх комисс байгуулан ажиллуулна.

Тав. Иргэнийг ажилд авах

5.1. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгох

5.1.1. Иргэнийг ажилд авахдаа нас, хүйс, иргэний харьяалал, арьсны өнгө, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, хөрөнгө чинээ, гэрлэлтийн байдал, улс төрийн үзэл бодол, сонирхлоор нь ялгаварлахгүй тэгш хандах бодлого баримтална.

5.1.2. иргэнийг ажилд авахдаа үнэнч шударга байдал, ажиллах сонирхол, боловсролын түвшин, мэргэжил эзэмшсэн болон урьд ажил эрхэлж байсан байдал, дадлага туршлага, мэдлэг чадвар, эрүүл мэнд, сахилга бат зэргийг харгалзан сонголт хийнэ.

5.1.3. Ажиллах хүчний хэрэгцээг Хүний нөөцийн ажилтан гаргана. Энэ үйл ажиллагааг Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн журмаар нарийвчлан зохицуулна.

5.1.4. Нэгжүүд хэрэгцээт ажлын байрны захиалгаа Хүний нөөцийн ажилтанд өгнө.

5.1.5. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа нь “Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журам”-аар зохицуулагдана.

5.1.6. Төвд шинээр ажилд орсон ажилтнууд нь дор дурдсан бичиг баримт, материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Төрийн албаны хаагчийн анкет;
- Тухайн үеийн цээж зураг 2 хувь;
- Цахим иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 9/ 44

- Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом /тусгай зөвшөөрөл/;
- Оршин суугаа хаягийн тодорхойлолт;
- Эрүүл мэндийн хуудас.

5.1.7 Төв нь ажилд орох гэж байгаа хүн болон ажилтнаас мөнгө, эд зүйл, иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын баримт бичиг, мэргэжлийн үнэмлэх, хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ зэрэг хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч барьцаалахыг хориглоно.

5.2. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

5.2.1. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журмын дагуу сонгогдсон иргэнтэй Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, Ерөнхий захирлын тушаал гаргана.

5.2.2. Ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг заавал тусгана. Үүнд:

5.2.2.1. Ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүрэг;

5.2.2.2. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;

5.2.2.3. Цалин хөлсний хэмжээ;

5.2.2.4. Хөдөлмөрийн нөхцөл.

5.2.3. Ажил олгогч, ажилтан нар хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь үйлдэж, гарын үсэг зурна. Гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Гэрээний нэг эх хувийг гэрээ байгуулсан ажилтанд өгөх бөгөөд нөгөө хувийг Хүний нөөцийн ажилтан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хавсарган хадгална.

5.2.4. Хүний нөөцийн ажилтан ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шаардлагатай гэж үзвэл тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авч болно.

5.3. Ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дараах төрөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээг байгуулан ажиллуулж болно. Үүнд:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 10/ 44

- 5.3.1.1. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ;
- 5.3.1.2. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ;
- 5.3.1.3. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ;
- 5.3.1.4. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ;
- 5.3.1.5. Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ;

5.4. Ажилтны ажил үүргийн онцлогтой холбоотойгоор ажилтантай Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8.3-д заасан хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахаас гадна Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49.3-т заасны дагуу дараах тусгайлсан гэрээг байгуулж болно.

- 5.4.1.1. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ;
- 5.4.1.2. Нууц хадгалах гэрээ;
- 5.4.1.3. Сургалтын гэрээ;
- 5.4.1.4. Үл өрсөлдөх гэрээ.

5.5. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ

5.5.1. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8.2.2-т заасан нөхцөлөөс гадна ажилтны дагалдан ажиллах хугацаа, дагалдуулан ажиллуулах ажилтан, эзэмшвэл зохих ажлын дадлага, ур чадварын талаар тусгайлан тусгана.

5.5.2. Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сар хүртэл байх ба талууд тохиролцсоноор гэрээг нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.5.3. Нарийн мэргэжлээр дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа мэргэжлийн онцлог, эзэмших мэргэжлийн дадлага, ур чадвараас шалтгаалан хоёр хүртэл жил байж болох ба талууд тохиролцсоноор гэрээг нэг удаа нэг жилээс илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.6. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 11/ 44

5.6.1. Төв нь ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангах эсэхийг нь шалгах зорилгоор туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.6.2. Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцооноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.6.3. Ажилтны туршилтын хугацааны ажлыг алба, тасгийн удирдлага нь дүгнэх бөгөөд туршилтын хугацааны эцэст ажилтны ажлын үр дүн, мэдлэг, чадвар, идэвх санаачлага, ажилд хандах хандлага, харилцааны соёл зэргийг нь харгалзан үнэлгээ өгч, цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах, туршилтын хугацааг сунгах эсвэл гэрээг цуцлах тухай хүний нөөцийн нэгжид санал ирүүлнэ.

5.6.4. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтны мэргэжил ур чадварын хувьд хангалттай гэж үзвэл шууд харьяалах албан тушаалтны тодорхойлолтоор тушаалд заасан туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө жинхлэн томилж болно.

5.6.5. Туршилтын хугацаа дуусаж, жинхлэх санал өгсөн ажилтантай дахин хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хугацаатай болон хугацаагүй гэрээг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

5.7. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ

5.7.1. Төвийн удирдлагын түвшний ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зорилгоор тухайн ажилтантай онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

5.7.2. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.2.2-т заасан нөхцөлөөс гадна дараах нөхцөлийг тусгана. Үүнд:

5.7.2.1. Ажлын эцсийн үр дүн, хүлээх үүрэг хариуцлага, гэрээг дүгнэх журам;

5.7.2.2. Ажилтанд олгох урамшуулал, хангамж, хөнгөлөлт болон ашгаас олгох хувь хэмжээ;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 12/ 44

5.7.2.3. Ажилтны мэдэлд олгож байгаа хөрөнгийн хэмжээ, эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрх, эд хөрөнгийн хариуцлага.

5.7.3. Хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхэд ажилтан гэрээнд заасан ажил үүргээ хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хангалтгүй биелүүлсэн, ажил олгогч өмчлөх эрхээ бусад этгээдэд бүрмөсөн шилжүүлсэн, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилтанд шилжүүлсэн эд хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулсан, үрэгдүүлсэн, өмчлөгчөөс олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлсэн, ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас байгууллагын итгэлийг алдсан, төвийн хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг давтан, эсхүл ноцтой зөрчсөн нь тогтоогдсон тохиолдолд төв онцгой хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж болно.

5.8. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ

5.8.2. Төв ажилтантай тохиролцсоны дагуу ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно.

5.8.3. Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.2.2-т заасан нөхцөлөөс гадна өдөрт, эсхүл долоо хоногт, эсхүл сард ажиллах нийт цаг, ажил эхлэх, дуусах цагийг тусгайлан оруулна.

5.9. Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ

5.9.2. Төв нь ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй зайнаас ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.9.3. Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.2.2-т заасан нөхцөлөөс гадна ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэр, өөрийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ашигласан тохиолдолд байгууллага олгох нөхөн төлбөрийн хэмжээ зэргийг талууд тусгайлан тохиролцож тусгана.

5.10. Шинээр ажилд орсон ажилтанд хүний нөөцийн ажилтан дараах зүйлийг заавал танилцуулах бөгөөд танилцсан эсэх талаар бүртгэл хөтөлнө. Үүнд:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 13/ 44

5.10.1. Төвийн дотоод журам, мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм журам, заавар, байгууллагын тухай товч танилцуулга, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл;

5.10.2. Ажилтны эрхлэн гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эрх, үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, олгох шагнал, урамшуулал, сахилгын шийтгэл;

5.10.3. Ажиллах дэг, байгууллагын нууцын горим, ажилтны ёс зүй.

5.11. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг хөдөлмөр хамгааллын ажилтан өгч, танилцсан эсэх талаар танилцуулах хуудас бөглөнө.

5.11.1. Ажилтантай бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны дараа буюу ажлаа эхлэхээс нь өмнө Хүний нөөцийн ажилтан холбогдох алба, тасгийн удирдлага болон нийт ажилтнуудтай танилцуулж ерөнхий чиглэл өгнө.

5.12 Ажилтны үнэмлэх

5.12.1 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 1 хоногийн дотор ажилтны үнэмлэхийг олгох ба ажилтан нь ажлын үнэмлэхийг үрэгдүүлэлгүй, зөв, цэвэр хэрэглэх үүрэгтэй.

5.12.2 Үнэмлэхийг бусдад барьцаалах, ашиглуулах зэрэг албан бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно. Төвийн ажилтны үнэмлэхийг зүй бусаар ашигласан бол сахилгын хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

5.12.3 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох ба цуцлагдсан тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтан ажлын үнэмлэхийг хураан авна.

Зургаа. Ажил амралтын цаг, чөлөө олгох, бүртгэх, Ээлжийн амралт олгох

6.1. Ажлын цаг

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 14/ 44

6.1.1. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу хувийн нөхцөлд ажиллагчийн долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 -өөс илүүгүй, хэвийн бус нөхцөлд ажиллагчийнх 35-аас илүүгүй байна.

6.1.2. Долоо хоногийн ердийн ажлын өдрүүд /Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан/-ийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа хувийн нөхцөлд ажиллагсдын хувьд 8 цагаас, хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсадын хувьд 7 цагаас илүүгүй байна.

6.1.3. Ажилтан ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг хатуу баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэх үүрэгтэй.

6.1.4. Ажилтны өдрийн завсарлагын хугацаа 1 цаг байх бөгөөд эхлэх, дуусах цагийн ажлын онцлогтой тохируулан тогтооно.

6.1.5. Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах ажилтны долоо хоногт ажиллах цаг 32-оос илүүгүй байна.

6.2. Цаг бүртгэх

6.2.1. Цагийн бүртгэлийг Хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хориглоогүй хэлбэр /гарын хурууны хээнээс бусад биометрик мэдээлэл, бусад төрлийг технологийн шийдэл/ -ээр бүртгэлийн систем, төхөөрөмж ашиглан хийнэ.

6.2.2. Бүртгэлийн систем төхөөрөмж хариуцсан мэдээллийн технологийн ажилтан нь системийн тасралтгүй ажиллагааг хангана.

6.2.3. Цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилтны цалинг бодно.

6.2.4. Ажилдаа цагтаа ирж чадахгүй тохиолдолд урьдчилан өөрөө утастаж шууд удирдлагадаа мэдэгдэнэ. Ингэхдээ бусдыг ажлаа зохицуулах боломжтой болгохын тулд ажил эхлэх тогтмол цагаас өмнө өөрийн биеэр утсаар мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд тухайн ажилтныг ажил тасалсанд тооцно.

6.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг баримтжуулахыг шаардах буюу шаардлагатай үед баримт бичгийг хүний нөөцийн ажилтан шалгах эрхтэй.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 15/ 44

6.2.6. Ажлаас хоцрох буюу тарах цагаас өмнө ажлын байрыг орхиж явж болохгүй.

6.2.7. Ажлын цаг ашиглалтанд хүний нөөцийн ажилтан болон шууд харьяалан удирдах албан тушаалтнууд хяналт тавьж ажиллана.

6.4. Илүү цагаар ажиллуулах

6.4.1. Даваа гарагаас Баасан гарагийг дуустал ажлын цаг дууссанаас хойшхи цаг, мөн Бямба, Ням гараг болон нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан цагийг илүү цагт тооцон Хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу тооцно.

6.4.2. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагтаа багтаан хийж гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан тохиолдол илүү цагийн хөлс олгох үндэслэл болохгүй.

6.4.3. Төвийн ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.2-т заасан шалтгаанаар илүү цагаар ажиллуулах бөгөөд илүү цагаар ажилласан тохиолдолд ажилтныг аль болох биеэр амруулна. Ажлын зайлшгүй шалтгаанаар амруулаагүй бол илүү цагийн хөлс олгоно.

6.4.4. Ажлын онцлогоос шалтгаалан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 90 дүгээр зүйлийг үндэслэл болгон илүү цагийн зохицуулалтыг хийж болно.

6.5. Чөлөө олгох

6.5.1 Ажилтанд дор дурдсан тохиолдолд түүний хүсэлтээр батлагдсан чөлөө олгох хуудсыг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

6.5.2 Ажилтанд чөлөө олгохдоо түүний ажлын байдал, зайлшгүй шаардлага, үргэлжлэх хугацаа зэргийг нарийвчлан тооцсоны үндсэн дээр ажлын 3 өдрөөс хэтрүүлэхгүйгээр олгоно.

6.5.3 Ажлын 4 цаг хүртэлх цалингүй чөлөөг харьяа нэгжийн удирдлага, ажлын 1 өдрийн цалингүй чөлөөг харьяалах алба, тасгийн удирдлагын тодорхойлолтыг

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 16/ 44

үндэслэн хүний нөөцийн ажилтан, түүнээс дээш ажлын цагийн цалингүй чөлөөг ажилтны өргөдөл хүсэлтийг үндэслэн Ерөнхий захирлын тушаалаар тус тус олгоно.

6.5.4. Ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүү болон хадам аав, ээж нас барсан/ бол Ерөнхий захирлын тушаалаар ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.5.5. Орой, эчнээ сургуульд суралцагсдад ажлын 2 цагаас илүүгүй цалинтай болон цалингүй чөлөөг алба, тасгийн удирдлага олгож болно.

6.5.6. Ажилтан эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэх тохиолдолд цалинтай 4 хүртэлх цагийн чөлөөг жилд нэг удаа олгож болно.

6.5.7. Ажилтанд онцгой үйл явдал болон гачигдал тохиолдсон үед олгох чөлөөг Хөдөлмөрийн хамтын гэрээгээр зохицуулна.

6.5.8. Ажилтан чөлөө хүссэн үед удирдах ажилтан нотолгоо шаардах эрхтэй.

6.5.9. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны чөлөө хэтрүүлсэн хугацааг ажлаас хожимдсон мөн тасалсанд тооцож дотоод журмын дагуу арга хэмжээ авна.

6.6.Ээлжийн амралт олгох

6.6.1. Ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасан ээлжийн амралтыг жил бүр эдлүүлнэ.

6.6.2. Хүний нөөцийн ажилтан ажилтнуудын жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийн саналыг тухайн оны 1-р сард багтаан алба, тасгуудаас авч нэгтгэн захирлын тушаалаар батлуулан, ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Санхүү, бүртгэлийн албанд хүргүүлнэ.

6.6.3. Шинээр ажилд орсон, эсвэл 6 сараас дээш хугацаагаар гадаад, дотоодын сургууль, курст суралцаад ирсэн болон чөлөөтэй байсан ажилтны ээлжийн амралтыг тухайн ажлын байрны ачаалал, нөхцөл байдлыг харгалзан үзэх буюу ажилтантай өөрөөр тохиролцоогүй бол 6 сар ажилласны дараа олгоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 17/ 44

6.6.4. Ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх хугацааг ажилд орсон өдрөөс тооцно. Үүнд туршилтын хугацаа орно. Ээлжийн амралт авах хүсэлтийг ажилтан бичгээр гаргаж харьяа нэгжийн дарга болоод хүний нөөцийн ажилтан зөвшөөрөл олгоно.

6.6.5. Ажилтан байгууллагын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзаж ээлжийн амралт авах хугацаагаа зохицуулна. Ээлжийн амралтаа эдэлж буй ажилтны ажил үүргийг алдагдуулахгүйн тулд харьяалах нэгжийн удирдлага зохицуулалт хийнэ.

6.6.6. Ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу тооцно.

6.6.7. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэхийг хүсвэл Хүний нөөцийн ажилтанд хандан шийдвэрлүүлнэ. Энэ тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг эхний амралт эдлэхэд тооцож олгоно.

6.6.8. Урьдчилан баталгаажуулж, хуваарьт орсон ээлжийн амралтыг онц шаардлагатай тохиолдолд удирдах ажилтан ажлын шаардлагаар цуцалсан бол тухайн ажилтны ээлжийн амралтын олговрыг хуваарьт сардаа олгох ба боломжтой үед нөхөн амрааж болно.

6.6.9. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна. Энэ тохиолдолд 1-р сард багтаан алба, тасгууддаа саналаа өгч Ерөнхий захирлын тушаалаар батлуулсан байна.

6.7. Томилолт олгох

6.7.1. Ажилтныг төвийн төлөөлөл болох, ажил хүлээлцүүлэх, сургах, гэрээ хэлцэл хийх, хяналт, үнэлгээ хийх зэрэг ажил гүйцэтгүүлэхээр болон төвийн бусад үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар гадаад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллуулж болно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 18/ 44

6.7.2. Томилолтоор явах ажилтныг шууд харьяалах алба, тасгийн удирдлага нь гүйцэтгэх ажлын чиг үүрэг, хугацааг тодорхой тусгасан томилолтын удирдамжаар хангах үүрэгтэй. Үүнийг үндэслэн Хүний нөөцийн ажилтан томилолтын хуудсыг олгоно.

6.7.3. Ажилтан нь томилолтоор ажиллахдаа батлагдсан удирдамжийн дагуу ажиллах үүрэгтэй бөгөөд шаардлага гарсан тохиолдолд удирдлагаас нэмэлт чиг үүрэг авна.

6.7.4. Ажилтан томилолтоор гүйцэтгэсэн ажил, холбогдох санхүүгийн тооцоог Ерөнхий захирал, харьяа алба, тасгийн удирдлага, Санхүү, бүртгэлийн албанд ажлын 3 хоногийн дотор бичгээр тайлагнах ба удирдамжийн дагуу ажлын биелэлтийг дүгнүүлнэ.

6.8. Ээлжийн ажлын цаг

6.8.1. Алба, тасгийн удирдлага ээлжийн ажлын цаг, хуваарийг ээлжийн ажил эхлэхээс 48-аас доошгүй цагийн өмнө ажилтанд мэдэгдэнэ.

Долоо. Цалин хөлс олгох

7.1 Үндсэн цалин

7.1.1 Ажилтны цалинг Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан ажлын байрны зэрэглэл, нарийн мэргэшил шаардсан ажлын байрууд, ажлын онцлогт тохируулан ялгавартайгаар тогтоосон цалингийн системийн дагуу тооцож олгоно.

7.1.2 Сар бүрийн 10-нд тухайн сарын урьдчилгаа цалинг олгож сарын сүүлийн цалинг 25-нд олгоно.

7.1.3 Цалин олгох өдөр нь нийтээр амрах болон баярын өдөр тохиож байвал өмнөх өдөр нь олгоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 19/ 44

7.1.4 Санхүү, бүртгэлийн алба ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

7.2. Нэмэгдэл болон нэмэгдэл хөлс тооцох

7.2.1 Ажил үүрэг хослон, орлон, хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд:

7.2.2. Ажлын 3 хоногоос дээш хугацаанд ажил хослон, орлон, хавсран гүйцэтгэвэл тухайн гүйцэтгэсэн ажлын /эзгүй албан тушаалын/ үндсэн цалингийн 60 хүртэлх хувиар тооцож олгоно.

7.2.3. Ажил хослон, орлон, хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл олгох саналаа харьяа алба, тасгийн удирдлага тодорхойлж Хүний нөөцийн ажилтанд өгнө. Төвийн захирлын тушаалаар нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

7.2.4. Хослон, орлон, хавсран гүйцэтгэх албан тушаал нь захирлын тушаалаар батлагдсан албан тушаал байна.

7.3. Төлөвлөгөөний биелэлт болон ажилтныг үнэлэх

7.3.1. Төлөвлөгөөний биелэлтийг алба, тасгууд улирал бүр үнэлж дүгнэнэ.

7.3.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмыг Хүний нөөцийн ажилтан боловсруулж, захирлаар батлуулна.

7.3.3. Ажилтанд өгсөн үнэлгээ нь түүнийг тушаал дэвшүүлэх, цалинг нэмэх, урамшуулах болоод ажилтнуудаа хөгжүүлэх үндэс болно.

7.3.4 Ажилтан бүрд өөрийнх нь ажил үүргийн биелэлтийг үнэлсэн дүнг танилцуулна. Ажилтан өөрөө шаардлагатай гэвэл өөрийн үнэлгээний тайлангийн хуулбарыг авч болно.

7.3.5 Ажилтан бүрийн үнэлгээний тайланг хүний нөөцийн ажилтан тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 20/ 44

Найм.Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил, хариуцлага хүлээлгэх

8.1 Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчил нь түүнд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно. Зөрчлийн хор уршгийг харгалзан ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна. Дараах зөрчлүүдэд сахилгын шийтгэл оногдуулж болно. Үүнд:

8.1.1. эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчих;

8.1.2. албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үедээ ажлын хариуцлага алдан байгууллагад хохирол учруулсан болон үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлсэн;

8.1.3. ажил хэрэг, байгууллагын нэр хүндтэй холбоотой мэдээллийг санаатайгаар буруу өгөх, ташаа ойлголт төрүүлэхүйц мэдэгдэл хийх;

8.1.4. албан ёсоор зөвшөөрөл авалгүй ажлын цагаар ажлын байранд наймаа хийх;

8.1.5. хувийн бичиг баримт болон өөр бусад албан баримтыг хуурамчаар бүрдүүлэх;

8.1.6. төвийн өмч хөрөнгө, эд зүйлс, тоног төхөөрөмжинд гамгүй, хайнга хандах, эвдэх, зөвшөөрөлгүй болон хувийн зориулалтаар ашиглах;

8.1.7. ажлын байранд хэрэлдэж маргалдах, зодолдох, танхайрах, зохисгүй зан авир, үйлдэл гаргах, хүний эрх чөлөөнд халдах;

8.1.8. хөдөлмөр хамгааллын дүрэм журмыг зөрчиж осол аваар гаргасан ажилтан болон хөдөлмөр хамгааллын зохих зааварчилгаа материалаар өөрийн удирдлагад байгаа ажилтнуудаа хангаагүйгээс осол аваар гаргах нөхцөлийг бүрдүүлсэн удирдах ажилтан;

8.1.9. төвийн өмч хөрөнгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр авч гарахыг завдсан, авч гарсан, сольсон, чанарыг алдагдуулсан;

8.1.10. хүндэтгэх шалтгаангүйгээр сард 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, амралт, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 21/ 44

8.1.11. аливаа хүчирхийлэл, худал хуурмаг болон хов жив, үндэслэлгүй гүжирдлэг хийж бусад ажилтны өдөр тутмын ажил үүргийн гүйцэтгэлд нөлөөлж, нэр хүндийг унагах, сэтгэл санаа, ёс суртахууны дарамт үзүүлэх.

8.2. Дараахь болон хөдөлмөрийн гэрээнд дурдсан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажилтныг ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхтэй.

8.2.1. хулгай хийх, хулгай хийхийг завдах;

8.2.2. төвийн эзэмшил газар, бүсэд танхайрах, зодоон хийх, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирж зохисгүй зан авир гаргах, бусдыг хэл амаар доромжлох, дарамтлах, тавьсан шаардлагыг биелүүлэхгүй байх;

8.2.3. байгууллагын өмч хөрөнгийг санаатай буюу санаатай бусаар эвдэлж сүйтгэх мөн зөвшөөрөлгүй зориулалтын бусаар ашиглах;

8.2.4. шууд харьяалах удирдлага болон нэгжийн удирдлага болон бусад ажилтанд худлаа ярих, худал мэдээлэл өгөх, байгууллагын бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэх эсвэл байгууллага болон төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтанд хуурамч мэдээ материал өгөх;

8.2.5. ажлын байранд архи, мансууруулах бодис хэрэглэх, хадгалах, бусдад тараах;

8.2.6. байгууллагын эзэмшил газар, бүсэд мөрийтэй тоглох;

8.2.7. бусад ажилтныг ямарваа нэгэн байдлаар дарамтлах;

8.2.8. өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлэхгүй байх;

8.2.9. урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр буюу зөвшөөрөлгүйгээр сарын турш нийлбэр дүнгээрээ 3 хоног буюу 24 цаг ажил таслах;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 22/ 44

8.2.10. удаа дараа ажлаас хоцрох (Үүнийг ажилдаа байнга хоцордог гэж ойлгоно. Байнга гэдгийг хоцорсон гэдэг шалтгаанаар сахилгын шийтгэл авсан болон аваагүй ч 3 буюу түүнээс дээш удаа дахин давтагдсаар байгаа үйлдлийг хэлнэ);

8.2.11. байгууллагын нууцлал бүхий болон хүний эмзэг мэдээллийг задруулах;

8.2.12. бусад ажилтнуудад хүйсээс үл хамааран бэлгийн дарамт учруулах;

8.2.13. аюулгүй ажиллагааны журмуудыг зөрчих, ноцолдох;

8.2.14. бусад ажилтныг доромжилсон, гүтгэсэн;

8.2.15. сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа дахин сахилгын зөрчил гаргах;

8.2.16. аюулгүй ажиллагааны тоног төхөөрөмжөөр зөвшөөрөлгүй оролдох (аюулгүй ажиллагааны тоног төхөөрөмж гэдэгт гал унтраагуур, галын гидрант, утаа мэдрэгч, галын дохиоллын хянах самбар, галын гар идэвхижүүлэгч, аваарийн гэрэл, ослын гарцын тэмдэг тэмдэглэгээ, тоног төхөөрөмжийн ослын товчлуур, аюулгүй ажиллагааны тэмдэг, тэмдэглэгээг солих эсвэл авах зэргийг ойлгох бөгөөд энд бичигдсэн ойлголтоор хязгаарлагдахгүй);

8.2.17. байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болох, хохирол, алдагдалд хүргэх үйлдэл, эс үйлдэл;

8.2.18. байгууллагын нэр хүндэд ноцтой хохирол учруулсан;

8.2.19. байгууллагын нэр, тэмдэг, лого ашиглан хуурамч бичиг баримт үйлдсэн;

8.2.20. байгууллагын нэр, эд хөрөнгийг хувийн зорилгод ашигласан;

8.2.21. байгууллагын болон харилцагчийн нууцыг задруулсан, бусдад дамжуулсан;

8.2.22. нийтээр дагах ёс зүйг зөрчсөн /Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн Ёс зүйн хэм хэмжээ, Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хэм хэмжээ/;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 23/ 44

8.2.23. ажилтны үүргийг зөрчсөн.

8.3. Хүлээлгэх хариуцлага

8.3.1. Сахилгын шийтгэл ногдуулах саналаа нэгжийн удирдлага Хүний нөөцийн ажилтанд гаргаж, шаардлагатай бол Ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлж, зөрчлийг заавал нягтлан тогтооно.

8.3.2. Сахилгын зөрчил гаргасан нь нотлогдвол сахилгын дор дурьдсан шийтгэлийн арга хэмжээг байгууллагын захирлын тушаалаар ногдуулна. Үүнд:

8.3.2.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

8.3.2.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

8.3.2.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

8.3.2.4. албан тушаал бууруулах;

8.3.2.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

8.3.3. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг тогтоохдоо зөрчлийн шинж чанар, түүний хор холбогдол, хойшид засрах боломжтой эсэх, хүндэтгэх шалтгаан зэргийг харгалзан үзэж шат дараалан болон дараалал харгалзахгүйгээр сахилгын шийтгэлийг шууд ногдуулж болно.

8.3.4 Сахилгын нэг зөрчилд 2 арга хэмжээг давхардуулан оногдуулахгүй.

8.3.5 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд шийтгэлтэй байх хугацаанд шагнал, урамшуулал /үр дүн, ур чадварын нэмэгдэл/ олгохгүй.

8.3.6 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 24/ 44

8.3.7 Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа болон биелүүлээгүй үедээ өөрийн гэм буруутай үйлдэл /эс үйлдэл/-ээр байгууллагын эд хөрөнгөнд учруулсан хохирлыг /сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр/ бүрэн төлүүлнэ.

8.3.8 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

8.3.9. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан сахилгын заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

8.3.10. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.3.11. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Ес. Ажилтны эрх, үүрэг

9.1. Ажилтан дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

9.1.1. төвийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын заалт бүрийг биелүүлж, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан үүрэгт ажлаа мэдлэг боловсрол, авьяас чадвараа дайчлан, чанартай гүйцэтгэж, хөдөлмөрийн сахилгыг сахиж, үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай, үнэнч шударгаар ажиллах;

9.1.2. ажил эхлэхээс 10 минутын өмнө ажилдаа ирж хувийн болон ажлаа байраа бэлдсэн байх;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 25/ 44

9.1.3. харилцагч, үйлчлүүлэгчидтэй эелдэг боловсон харилцах, хөнгөн шуурхай үйлчлэх, ёс зүйн хувьд биеэ зөв авч явах;

9.1.4. төвөөс гаргасан дүрэм, журам, заавар, ЗГ, ЭМЯ-аас гаргасан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай цаг хугацаанд нь зохих шаардлагын хэмжээнд бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь эргэж танилцуулах;

9.1.5. ажлын байр, байгууллагын интернет, телефон утас, бусад эд хөрөнгө материалыг зөвхөн албан ажилд зориулж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, хамтран ажиллагсад болон үйлчлүүлэгчидтэй харьцахдаа харилцааны өндөр соёлыг эрхэмлэх;

9.1.6. өөрийн мэргэжлийн болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх;

9.1.7. ажил үүргийн хуваарийн дагуу байнгын холбоотой байх шаардлагатай ажилтнууд гэрийн утас, гар утсаа залгаатай, холбоо барих боломжтой байлгах;

9.1.8. хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журмыг чанд мөрдөн ажиллах;

9.1.9. албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан донорын эрүүл мэндийн мэдээлэл, ажил олгогчийн болон харилцагч, үйлчлүүлэгчийн талаарх мэдээлэл, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн баримт бичиг, гар ноорог, түүнчлэн байгууллагын нууцад хамрагдах баримт материал, ажлын заавар, журмын нууцлалыг чанд хадгалах, хуульд зааснаас бусад тохиолдолд задруулахгүй байх, түүний хамгаалалт, сонор сэрэмжийг өндөр байлгаж, ажил завсарлах, тарахад албаны бичиг баримтаа сейф, шүүгээнд хийж, лацдан, өрөө, тасалгааг цоожилж байх, тэдгээрийг өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй байх;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 26/ 44

9.1.10. өөрийн хариуцсан ажлын талаарх бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, жил бүрийн эхний улиралд багтаан тогтоосон журмын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлж байх;

9.1.11. албан томилолт, амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан ажилтан энэ хугацаанд өөрийн гүйцэтгэх ажил, үүргийг орлох ажилтандаа хүлээлгэн өгөх дээрх хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажил, тооцоо судалгаа, шаардлагатай материалын талаар бүрэн ойлголттой болгохын хамт гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлцдэг журмыг хатуу баримтлах;

9.1.12. албан томилолтоор явах үед ажилтан батлагдсан удирдамжийн дагуу үүргээ сайн гүйцэтгэж биелэлтийг дүгнүүлэх;

9.1.13. байгууллагад хохирол учирсан эсэхээс үл хамааран хамт ажиллагсдын хууль бус үйлдэл, зөрчил дутагдлын талаар холбогдох үндэслэлийн хамт удирдах албан тушаалтанд даруй мэдэгдэх;

9.1.14. ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

9.1.15. ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

9.2. Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ.

9.2.1. хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан нөхцөлөөр хангагдах;

9.2.2. хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон, ЗГ-аас тогтоосон хэмжээний цалин хөлс авах;

9.2.3. хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх;

9.2.4. гавьяа зүтгэлээрээ шагнал урамшуулал хүртэх;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 27/ 44

9.2.5. үзэл бодлоо илэрхийлэх, шүүмж гаргах;

9.2.6. хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлтүүдийг эдлэх;

9.2.7. санал хүсэлт, санаачлага, өргөдөл гомдлоо удирдлагад гаргаж шийдвэрлүүлэх болон хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;

9.2.8. өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг шаардах;

9.2.9. ажилтны мэдээллийг хууль бусаар авсан, боловсруулсан, хадгалсан, ашигласан, дамжуулсан бол ажилтан эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргах;

9.2.10. хуулиар тогтоосон журмаас гадуур илүү цагийн дээд хэмжээг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан тохиолдолд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзах;

9.2.11. ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

9.2.12. нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

9.2.13. ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

9.2.14. хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

9.2.15. байгууллагад хадгалагдаж байгаа мэдээллээ үнэ төлбөргүй, бүрэн авах;

9.2.16. байгуулагатай сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

9.2.17. бусад хуульд тогтоомжид заасан эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.

Арав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 28/ 44

10.1. Ажил олгогч нь хууль тогтоомжинд нийцүүлэн дараахь үүргийг хүлээнэ.

Үүнд:

10.1.1. Хүн бүр ажил хэрэгч, санаачлагч, хамтач, бүтээлч, шинийг сурахыг эрмэлзэгч байх уур амьсгалыг бүрдүүлэх;

10.1.2. ЗГ, эрх бүхий байгууллагын тогтоосон хэмжээ, батлагдсан төсвийн хэмжээнд ажилтнуудын хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон албан тушаалын цалингийн хэмжээг тогтоож, ажлын эцсийн үр дүнгээр шагнаж урамшуулах тогтолцоог бий болгох, цалинг хугацаанд нь олгох;

10.1.3. Ажилтнуудын зүгээс албан ёсоор тавьсан санал, хүсэлтийг хүлээн авч түргэн шуурхай, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны талаар хамт олонд тогтмол мэдээлэх тогтолцоог бүрдүүлэх;

10.1.4. ажилтны хүсэлтээр ажил мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх;

10.1.5. ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж тэдний мэргэжил, боловсрол, ажлын дадлага туршлага, ур чадварыг харгалзан тодорхой албан тушаалд ажиллуулан хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангаж ажлын байрыг албан хэрэгцээний техник тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материалаар хангах;

10.1.6. хөдөлмөрийн болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийг чанд мөрдөх, хөдөлмөр хамгаалал, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлийг бүрдүүлэх, үйлдвэрийн ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохируулан ажлын тусгай хувцсаар хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

10.1.7. хөдөлмөрийн бүтээмж, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн нөхцөлийг эрүүлжүүлж, хүнд хүчир ажлыг хөнгөвчлөх, үйлчилгээний зохион байгуулалт, соёлжилтыг сайжруулах арга хэмжээг үйлчилгээний стандарт, тавигдах шаардлагын дагуу хэрэгжүүлэх;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 29/ 44

10.1.8. мэргэжлээс шалтгаалах болон бусад өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажилтнуудыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах;

10.1.9. Ажилтны мэргэжил боловсрол, дадлага, туршлагыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;

10.1.10. Ажилтнуудын дунд зохиогдох урлаг, спорт, тэмцээн, уралдаан, аялал, зугаалгын арга хэмжээг зохион байгуулах;

10.1.11. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг байгууллага холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

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

10.1.13. Ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

10.1.14. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг хүний нөөцийн нэгжид мэдэгдэнэ. Байгууллага дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх;

10.1.15. Хүүхэд асрах чөлөө нь дууссан, эсхүл дуусаагүй боловч ажилтан хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнийг ажлын байранд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах үүрэгтэй бөгөөд хэрэв орон тоо нь хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн бол адил чанарын өөр ажлын байранд ажиллуулах;

10.1.16. Ажил олгогч ажилтныг хүүхдээ хөхүүлэх өрөөгөөр хангах арга хэмжээг өөрийн боломжоор авах;

10.2. Ажил олгогч дор дурьдсан эрх эдэлнэ.

10.2.1. Ажилтнаар хөдөлмөрийн дотоод журам, Төвийн болон эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны баталсан бусад журам зааврыг чанд мөрдүүлэн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-EP-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 30/ 44

үүргийг биелүүлэхийг шаардах, гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбоотой ажлын тайлан гаргуулах, хянах;

10.2.2. Ажлын шаардлагын дагуу хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;

10.2.3. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтнуудад Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал ба бүрэн хариуцлагыг энэхүү журам болон хуульд заасан үндэслэлийн дагуу ногдуулах;

10.2.4. Гадаад, дотоодын сургалтанд байгууллагын зардлаар суралцах ажилтнуудтай сургалтын гэрээ байгуулах;

10.2.5. Ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн үр дүнг харгалзан цалингийн жишгийн дотор багтааж ажилтны цалинг нэмэгдүүлэх буюу хорогдуулах;

10.2.6. Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх, өөр ажилд томилох, албан тушаал бууруулах;

10.2.7. Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;

10.2.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

10.2.9. Жирэмсэн болон хүүхэд асрах чөлөө, хугацаат цэргийн алба заасан хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилтан ажилдаа ороогүй, эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг нь хадгалах ажил олгогчийн үүрэг дуусгавар болно.

Арван нэг. Нийгэм ахуйн хөнгөлөлт

10.1. Нийгэм ахуйн хөнгөлөлтийг Хөдөлмөрийн хамтын гэрээгээр зохицуулна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 31/ 44

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах, ажил хүлээлцүүлэх, ажлын байрыг хадгалах, өөрчлөх

12.1. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох:

12.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасныг баримтална.

12.2. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах:

12.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална:

12.2.2. Бүтцийн өөрчлөлтөөр орон тоо цомхтгосон;

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

12.2.4. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

12.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан,

12.2.6. Мөнгө буюу эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэл алдсан, төрийн болон албаны нууц, хүний эмзэг мэдээлэл задруулсан, данс бүртгэлийн алдаа гаргасан буюу эрх мэдлээ хэтрүүлсэн үйлдэл гаргасан;

12.2.7. Согтуугаар ажилдаа ирсэн, ажлын байранд, эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

12.2.8. Байгууллагын эд хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй, дур мэдэн авч явах, бусдад дамжуулан ашиглуулсан;

12.2.9. Төлөвлөгөөт ажлыг өөрийн буруутай ажиллагаанаас шалтгаалан биелүүлээгүй;

12.2.10. Технологийн сахилга батыг давтан буюу удаа дараа зөрчсөн, цусны чанар, аюулгүй байдалтай холбоотой чанарын ноцтой гологдол гаргасан;

12.2.11. Байгууллагын эд хөрөнгийг хулгайлахыг завдсан, хулгайлсан, завшсан;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 32/ 44

12.2.12. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад хувийн эрх ашгийн үүднээс байгууллагын эд хөрөнгийг хувьдаа завшсан, албан үүргийнхээ онцлогоос хамааран бусдаас хээл хахууль авсан, хөдөлмөрийн гэрээгээр олгосон эрхээ хэтрүүлсэн;

12.2.13. Бусад байгууллага, хувь хүнтэй байгууллагын ашиг сонирхолд хор учруулах байдлаар хамтран ажиллах, хэлэлцэж тохирох;

12.2.14. Байгууллагын дотоод мэдээлэл, баримт бичгийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулах;

12.2.15. Хөдөлмөрийн гэрээг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

12.3. Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

12.3.1. Ажлаас гарах хүсэлтээ ажилтан нэг сарын өмнө мэдэгдэх үүрэгтэй.

12.3.2. Ажилтан өөрийн хариуцаж байсан ажил үүрэг, холбогдох баримт бичиг болон эд зүйлсийг дотоод журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

12.3.3. Ажилтан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах тухай ажил олгогчид бичгээр мэдэгдсэн өдрөөс хойш 30 хоног өнгөрмөгц ажлын байраа орхих эрхтэй бөгөөд энэ тохиолдолд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцно.

12.3.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдах хугацааг ажилтан ажил олгогчтой тохиролцоно.

12.3 Ажил хүлээлцэх

12.3.1 Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлахдаа байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл заалтыг үндэслэл болгон Ерөнхий захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн шалтгааныг тодорхой бичнэ.

12.3.2 Ажилтан чөлөөлөгдөх болсон даруйд газар, нэгжийн удирдлага түүний ажлыг хэн хүлээж авах тухай саналаа Хүний нөөцийн ажилтанд ирүүлж шийдвэр гаргуулан, журмын дагуу хүлээлцүүлнэ.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 33/ 44

12.3.3 Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, дуусгавар болгосон тохиолдолд шаардлагатай ажлын байруудад Ерөнхий захирлын тушаалаар “Ажил хүлээлцэх комисс”-ыг томилон ажиллуулна.

12.3.4 Ажил хүлээлцэх комисс нь Хүний нөөцийн ажилтан, Санхүүгийн болон холбогдох газар, нэгжийн ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэй байх ба шаардлагатай тохиолдолд бусад холбогдох ажилтнуудыг оролцуулна.

12.3.5 Хүний нөөцийн ажилтны зүгээс ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтанд ажлаас чөлөөлөх тухай Ерөнхий захирлын тушаалыг танилцуулж, уг шийдвэр нь ямар үндэслэлтэй болох, Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хууль, Төвийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд хэрхэн нийцэж байгаа тухай танилцуулна.

12.3.6 Ажил хүлээлцэх комисс нь ажилтны хэрэглэж байсан тамга тэмдэг, ажлын үнэмлэх, тэмдгийг хураан авах ба цалингийн карт, үүрэн утасны тооцоог нягтлан, байгууллагын тооцооноос хасалт хийлгүүлэх арга хэмжээг даруй авахуулна.

12.3.7 Гэрээг цуцлах болсон ажилтан тойрох хуудсаа авснаас хойш 3 хоног, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан бол 14 хоногийн дотор ажил хүлээлцэх комиссыг байлцуулан бүрэн хүлээлгэн өгч холбогдох тооцоог дуусган ажлын үнэмлэхээ Хүний нөөцийн ажилтанд өгч нийгмийн даатгалын дэвтэртээ бичилт хийлгэн, ажлаас чөлөөлсөн тушаал, тодорхойлолтын хамт авна.

12.3.8 Ажлаа өгч байгаа ажилтан өөрийн хариуцсан ажил хэргийн холбогдолтой бичиг баримтыг үдэж, дугаарлан хавтаслаж, 1 хувь товъёгийн хамт урьдчилан бэлдсэн байх ба энэ дагуу баримт материалыг нэг бүрчлэн акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

12.3.9 Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан өөрийн хариуцаж байсан эд хогшил, материалыг хувийн хэрэгцээнд хэрэглэж, эвдэж хэмхлэх, дахин ашиглах

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 34/ 44

боломжгүй болгосон тохиолдолд өөрийн зардлаар бүрэн хариуцан сэргээн засварлана.

12.3.10 Ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан ажил үүргийн болон санхүүгийн, хариуцсан эд хогшлын тооцоог бүрэн дуусгаж энэ тухай актыг хариуцсан тушаалтнаар баталгаажуулсан байна.

12.3.11 Ажилтан компьютер дахь файлуудыг урьдчилан цэгцлэх ба эдгээрийн 2 хувь товьёг бэлтгэн үүний дагуу акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

12.3.12 Комисс нь ажлын хүлээлцэх явцад гарсан төвөгтэй асуудлыг Хүний нөөцийн ажилтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

12.3.13 Ажил хүлээлцсэнээс хойш тухайн ажилтны ажилтай холбоотойгоор гарсан аливаа хариуцлагыг ажил хүлээлцэх комиссын гишүүд, тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан албан тушаалтан бүрэн хүлээнэ.

12.4 Ажлын байрыг хэвээр хадгалах

12.4.1 Тус байгууллагын ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ Хөдөлмөрийн хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1-д заасан үндэслэл, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад заалтыг баримтлах бөгөөд байгууллагын санаачлагаар мэргэжил дээшлүүлэх курс дамжаанд суралцаж байгаа бол ажлын байрыг хадгална.

12.5 Өөр ажилд түр шилжүүлэх

12.5.1. Байгууллага дараах үндэслэл, хугацаагаар ажилтныг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулж болно:

12.5.1.1. Сул зогсолтын хугацаанд ажилтныг байгууллага дотроо, эсхүл өөртэй нь тохиролцсоноор өөр эрүүл мэндийн байгууллагад;

12.5.1.2. Үйлдвэрлэлийн осол болон гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, тэдгээрийн үр дагаврыг арилгах зэрэг зайлшгүй шаардлага гарсан, эсхүл аж ахуйн

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 35/ 44

нэгж, байгууллагын хэвийн ажиллагааг алдагдуулахад хүргэсэн бөгөөд урьдчилан мэдэх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн бол 45 хүртэл хоногийн хугацаагаар;

12.5.1.3. Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрийг үндэслэн эрүүл мэндэд нь харшлахгүй ажилд хөдөлмөрийн чадвар нь сэргээгдэх хүртэл хугацаагаар;

12.5.1.4. Жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэйг эмнэлгийн магадалгаанд заасан хугацаагаар;

12.5.1.5. Ажилтан гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад орсонтой холбогдуулан эрх бүхий этгээдийн шийдвэрт заасан хугацаагаар;

12.5.1.6. Ажилтантай өөртэй нь тохиролцон адил чанарын өөр ажилд

12.6. Сэлгэн ажиллуулах

12.6.1. Байгууллага ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр байгууллага дотроо, харьяа алба, тасгийн хооронд дараах үндэслэлээр ажилтныг гурван жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

12.6.1.1. Ажлын ачааллыг тэнцүүлэх;

12.6.1.2. Тодорхой ажлын байранд ажиллуулахаар бэлтгэх, мэргэшүүлэх;

12.6.1.3. Хэд хэдэн ажлын байранд ажиллах чадвар эзэмшүүлэх;

12.6.1.4. Нэг ажлын байран дээр удаан ажилласнаас үүсэж болох зүй бус гаднын нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх.

Арван гурав. Иргэд байгууллагаас ирсэн гомдол ба хүсэлтийг барагдуулах

13.1 Гомдол гаргах

13.1.1 Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцад нь ямар нэгэн саад учирсан тухай болон ажил үүргийн хариуцлагатай холбоотой үүссэн маргаан, түүний эрх зөрчигдсэн тухай гомдлыг удирдлагадаа бичгээр мэдүүлж болно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 36/ 44

13.1.2 Гомдолд маргаан, асуудал үүсэх болсон үндэслэл, шалтгааныг тодорхой дурьдаж, өөрийн тавьж буй шаардлагын талаарх нотолгоо, бусад холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргаж болно. Ажилтнууд эхлээд тухайн асуудлын талаар маргаанд болон тухайн хэрэгт холбогдогч тал, хариуцагч ажилтанд гомдол, шаардлага тавьж, яриа, хэлцлийн журмаар харилцан ойлголцож шийдвэрлэхийг хичээнэ.

13.1.3 гомдлыг шууд алба, тасгийн дарга, эрхлэгчийн түвшинд шийдвэрлэж чадаагүй, эсвэл уг асуудал нь түүний шууд удирдлагатай холбоотой бол хүний нөөцийн ажилтанд хандана.

13.1.4 Ирсэн гомдлыг Ерөнхий захиралд танилцуулна. Гомдол хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор санал, гомдлыг шийдвэрлэнэ.

13.1.8 Хүний нөөцийн ажилтан гомдол болон маргаанд холбогдогч талуудтай уулзан тэдний тайлбар, санал дүгнэлтийг сонсох, асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах материал, баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтан, ажилтан, гомдол гаргагч иргэнээс гаргуулан авч танилцах эрхтэй.

13.1.9 Ажил хэргийн холбогдолтой асуудлаар гарсан гомдол, маргааныг шийдвэрлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журамд нийцүүлэн шударга, шуурхай хянан шийдвэрлэх үүрэгтэй.

13.1.10 Гомдлын дагуу авсан зарим арга хэмжээ, түүний гүйцэтгэлийн тухай гомдол гаргасан ажилтанд болон шаардлагатай бол нийт ажилтанд мэдээлнэ.

13.2 Хүсэлт гаргах

13.2.1 Ажилтан тушаал дэвших, ажлын байраа өөрчлөх хүсэлтээ хүний нөөцийн ажилтанд бичгээр гаргана.

13.2.2 Ажлаас гарах, чөлөө хүсэх болон бусад ажил хэргийн шаардлагатай асуудлаар хүсэлтээ алба, тасгийн удирдлагаар танилцуулан цохолт хийлгэн Хүний нөөцийн ажилтанд өгнө.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 37/ 44

13.2.3 Ажилтан хувийн шинж чанартай хүсэлтээ зөвхөн байгууллагын дотоод журамд нийцүүлэн гаргана.

13.2.4 Хүсэлтийг хүлээж авснаас хойш байгууллагын дотоод журамд үндэслэн ажлын 14 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Хүсэлтийг Ерөнхий захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

13.2.5 Хүсэлтийн дагуу гаргасан шийдвэрийг тухайн ажилтанд мэдэгдэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл нийт ажилтанд мэдээлнэ.

Арван дөрөв. Нийтээр дагах ёс зүйн журам

14.1. Төвийн ажилтнууд нь Засгийн газрын баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтны ёс зүйн дүрэм”, ЭМС-ын баталсан “Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм”, “Сувилахуйн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм”-ээс гадна ажил хэрэг болон харилцаанд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална:

14.1.1 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд харшлах, эсхүл сөргөөр нөлөөлөх, өөрийн албан тушаалыг ямар нэг байдлаар ашиглахыг санаархсан аливаа хэлцэл, үйл ажиллагаанаас зайлсхийнэ.

14.1.2 Ажилтан хувийн зорилгоор харилцагч, тэдгээрийг төлөөлөх хүмүүсийн тусламжийг авах, үйлчлүүлэх, ямар нэгэн давуу тал, хөнгөлөлт эдлэх, дайлуулах, ямар нэгэн төлбөр төлүүлэх болон эдгээртэй адилтгах бусад үйлдэл хийхийг хориглоно

14.1.3 Ажилтан өөрийн бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа (ажлын болон ажлын бус цагаар) байгууллагын нэр хүндийг хамгаалж, өөрийн мэдлэг боловсрол, харилцааны соёл, эрх зүйн ухамсар зэрэг бүх талаараа бусдадаа үлгэр дууриалал болж, олон нийтийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээнэ.

14.1.4 Ажилтан ахмад үедээ хүндэтгэлтэйгээр хандаж, өөрийн хамтран ажиллагчидтайгаа нөхөрсөг, албан ёсны байдлаар харилцах, багийн үйл

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 38/ 44

ажиллагааны зарчим дээр тулгуурлан өөр хоорондоо ажил хэргийн тусламж үзүүлэх, үр ашигтайгаар хамтран ажиллах үүрэгтэй.

14.1.5 Бусдын нэр төрийг гутаах, доромжлох, гүтгэх, хов жив, цуу яриа гаргах, хувийн нууцад хуульд зааснаас бусад тохиолдолд үндэслэлгүйгээр халдах зэргийг хатуу хориглоно.

14.1.6 Ажилтан өөрийн хамтран ажиллагчидтайгаа эрх тэгш харилцах үүрэгтэй бөгөөд хэнийг ч үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхаж үл болно.

14.1.7 Эрэгтэй ба эмэгтэй ажилтан хөдөлмөрийн харилцаанд тэгш эрхтэйгээр оролцоно.

14.1.8 Захиргааны ажилтнууд ажлын цагаар /Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв гаригуудад/ ажил хэрэгч хувцаслана.

14.2 Хориглох зүйлс

14.2.1 Ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа ажилтанд дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.

14.2.1.1. Ажилтанд учирсан гачигдал, тохиосон баяр ёслолоос бусад асуудлаар хандив цуглуулах, хувийн бизнес эрхлэх болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бусад үйл ажиллагаа явуулах;

14.2.1.2. Зар сурталчилгаа, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулах;

14.2.1.3. Өөрийн болон байгууллагын тухай худал мэдээлэх;

14.2.1.4. Байгууллагын нэр хүндэд харшилж болох аливаа хөрөнгө оруулалт, шан харамж, эдийн засгийн бусад ашиг харах;

14.2.1.5. Ажил хэрэг эрхлэх явцад зохиогчийн эрхийн хууль зөрчих, оюуны өмчийг хууль бусаар олшруулан хэрэглэх;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 39/ 44

14.2.1.6. Зохисгүй бүдүүлэг үг яриа хэрэглэх, хууль бус бусдад халтай үйлдэл үйлдэх;

14.2.1.7. Бусдын хувийн нууцыг тараах, хэт задгай материал, порно зураг, сэтгүүл тараах;

14.2.1.8. Олон нийтэд хүртээл болоогүй байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс шууд болон шууд бус байдлаар ашиглах болон бусад этгээдэд ашиглуулах;

14.2.1.9. Мөрийтэй тоглоом, бооцоо, хонжворт сугалаанд ажлын нэр хүнд барьж худал амлах буюу байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглах;

14.2.1.10. Ажил үүргийн шугамаар зарлан дуудах бичиг болон бусад мэдэгдлийг шүүх цагдаа, прокурорын байгууллагаас хүлээж авсан тухайгаа нуун дарагдуулах;

14.2.1.11. Ажилтан ажил үйлчилгээ үзүүлсний хариуд хувь хүн, аж ахуйн нэгжээс цалин хөлс, төлбөр авах.

Арван тав. Байгууллагын мэдлийн өмч хөрөнгийг ашиглах

15.1 Ажилтан бүр байгууллагын хөрөнгөөр худалдаж авсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд зүйлсийг зориулалтын дагуу зөв, ариг гамтай ашиглах үүрэгтэй.

15.2 Ажилтан бүрд ажлын шаардлагаар ашиглаж буй эд хогшил, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүртгэлийн карт нээж хөтөлнө.

15.3 Байгууллагын ажилд хэрэглэх зорилгоор тодорхой албан тушаалын ажилтнуудад хөдөлгөөнт болон суурин утасны дугаар, ашиглалтын лимит олгоно.

15.4 Жолооч байгууллагын тээврийн хэрэгслийг жолоодох үедээ утсаар ярих шаардлага гарвал аюулгүй байдлыг дээд зэргээр сахих үүрэгтэй.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 40/ 44

15.5 Телефон, факсын аппаратыг зарим зайлшгүй тохиолдол /түргэн тусламж дуудах, гэр бүлийнхэнтэйгээ яаралтай холбоо барих зэрэг/-оос бусад үед ажил хэргийн зориулалтаар ашиглана.

15.6 Утсаар ярихдаа оффисын телефон утасны шугаманд саад учруулахгүйн тулд аль болох шуурхай, ажил хэрэгч ярих үүрэгтэй.

15.7 Ажлын байранд хувийн зорилгоор төлбөртэй утас руу болон гадаад орон болон холын дуудлага хийх, факс явуулахыг хориглоно.

15.8 Хувилагч ба хэвлэгчийн ашиглалтын зааврыг хатуу баримтална.

15.9 Хувилагч ба хэвлэгчийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.

15.10 Компьютер болон техник, програм хангамж, тэдгээрийг ашиглах лиценз, хатуу дискийн төхөөрөмж зэрэг нь байгууллагын өмч тул ажилтнууд зөвхөн ажил хэргийн зориулалтаар ашиглах үүрэгтэй.

15.11 Ажилтан дотоод сүлжээгээр ажиллах үедээ зөвхөн албан ёсоор ашиглахыг зөвшөөрсөн файл, өгөгдөл, мэдээлэл дээр ажиллах үүрэгтэй.

15.12 Ашиглалтын паспорт, компьютерт хадгалагдаж буй зарим мэдээллийн нууцлалыг хадгална.

15.13 Стандартын бус программ хангамж, тоглоомын программ суулгахыг хориглоно.

15.14 Ажлын шаардлагаар и-мэйлээр харилцаж байгаа тохиолдолд зөвхөн албан мэйл хаягийг ашиглана.

15.15 Ажилтан компьютерийг зөв байрлуулж, холбогч утас, залгуур зэргийн аюулгүй байдлыг байнга шалгах үүрэгтэй.

15.16 Компьютерийг түр орхих болон ажил дуусч явах үедээ компьютер /дэлгэц, процессор/-ийг унтрааж, бүрэн унтарсан эсэхийг сайтар шалгах үүрэгтэй.

15.17 Нууцлал бүхий мэдээлэл агуулсан диск, бичиг баримт болон бусад материалыг зориулалтын шүүгээнд хадгална.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 41/ 44

15.18 Байгууллагын компьютер, программ хангамж, и-мэйл, интернетийг ашиглах эрхээ буруугаар ашигласан ажилтанд захиргааны арга хэмжээ авна.

Арван зургаа. Сургалтад хамруулах

16.1 Байгууллагын стратегитэй уялдуулан ажилтнуудыг чавадхижуулах, мэргэшүүлэх сургалтын хэрэгцээ, сургалтын чиглэлийг жилээр болон улирлаар Эрдэм шинжилгээ, мэдээллийн технологийн алба гаргана.

16.2 Сургалтыг гадаад ба дотоод мөн ганцаарчилсан, нийтийг хамарсан гэж хуваах ба сургалтыг Эрдэм шинжилгээ, мэдээллийн технологийн алба зохион байгуулна.

16.3 Ганцаарчилсан сургалтанд хамрагдах ажилтанг сургалтын хэрэгцээ шаардлагын дагуу алба, тасгийн удирдлагаас саналыг нь авна.

16.4 Гадаад ба дотоодын ганцаарчилсан мэргэжлийн сургалтанд хамрагдсан ажилтан сурах үүргээ бүрэн ухамсарлаж, өөрийгөө бүрэн дайчлан сурах үүрэгтэй.

16.5 Байгууллагын зардлаар ганцаарчилсан сургалтанд сурах болсон ажилтантай Хүний нөөцийн ажилтан тусгай гэрээ байгуулна.

16.6 Гэрээнд суралцагчийн хүлээх үүрэг, сургалтын нийт зардал, гэрээг зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага зэргийг тусгасан байна.

16.7. Нийтийг хамарсан сургалтад ажиллагсад бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.

16.8. Байгууллагын зардлаар ажилтныг сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэхээр ажилтантай сургалтын нэмэлт нөхцөлийг хүний нөөцийн ажилтан, тухайн ажилтантай харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл энэ талаар дагалдах гэрээ байгуулж болно.

16.9. Хөдөлмөрийн гэрээнд, эсхүл байгууллагын зардлаар суралцах дагалдах гэрээнд сургалтын хэлбэр, хугацаа, олговрын хэмжээ, суралцах хугацаанд ажилтны ажлын байрыг хадгалах, сургалтын дараа ажилтны сургалтын дараа үргэлжлэн

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 42/ 44

ажиллах хугацаа, ажил олгогчийн гаргах зардлын хэмжээ, гэрээний талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага зэргийг тусгана.

16.10. Сургалтын дараа ажилтны үргэлжлэн ажиллах хугацааг талууд харилцан тохиролцох бөгөөд гурван жилээс илүүгүй байна.

16.11. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар цуцалсан бол ажил олгогч сургалтын зардлыг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь чөлөөлснөөс бусад тохиолдолд ажилтан ажиллаагүй хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлж ажил олгогчид нөхөн төлнө.

Арван долоо. Дотоод журмын хэрэгжилт хяналт

17.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэнд байгууллагын удирдлага болон ажиллагсад хяналт тавих бөгөөд алба, тасгийн удирдлагууд зохион байгуулж ажиллана.

17.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт, хэрэгжилтийн явцад Хүний нөөцийн ажилтан хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхий захиралд танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авна.

5. Лавлах материал

5.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль

5.2.ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн Хамтын гэрээ

5.3. ЭМС-ын тушаалууд

---oOo---

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Захиргаа, маркетингийн алба				
Баримт бичгийн № Ж-2-ЕР-01-04		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №04	Хэрэгжиж эхэлсэн огноо: 2022.07.01	Өөрчлөлт	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо:	Хуудас 43/ 44