



НИЙСЛЭЛИЙН
АХМАДЫН ХОТХОН-1 ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 08 сарын 02 өдөр

Дугаар А/24

Улаанбаатар хот

Байгууллагын дотоод журам
батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2 дахь заалт, 18 дугаар зүйлийн 18.10 дахь заалт, 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Ахмадын хотхон-1” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын дотоод журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан нийт ажилчдад танилцуулж журмын хэрэгжилтийг хангуулж ажиллахыг дулааны инженер /Г.Чулуунбаатар/-т үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулж даргын 2015 оны А/29 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ОТГОНБАТ

1140300134

“АХМАДЫН ХОТХОН-1” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 “АХМАДЫН ХОТХОН-1” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газар (цаашид Хотхоны захиргаа гэх)-ын дотоод журам нь байгууллагын үйл ажиллагааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дүрэм болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнтэй байдлыг хангах, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажиллагсдын хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, ажлын зохион байгуулалт, цаг ашиглалтыг сайжруулах, ажил үйлчилгээний чанарыг хангах, байгууллага болон ажиллагсдын эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдон үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2 Байгууллагын дотоод журам нь хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, ажилтан бүр үнэнч шударга байх, хамт олны эвсэг ажиллагааг хангах, ажилтны хувийн бүтээлч идэвхийг өрнүүлэх, зөрчил дутагдлыг арилгах, албан ажлын нууцлалыг хангах зарчимд үндэслэнэ.

1.3 Хөдөлмөрийн сахилгыг хатуу сахиж, энэхүү дотоод журмыг мөрдлөгө болгон үнэнч шударга, үр бүтээлтэй хөдөлмөрлөх нь байгууллагатай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан бүрийн үүрэг мөн.

1.4 Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аливаа асуудлыг байгууллага өөрийн дүрэм болон энэ журмыг үндэслэн шийдвэрлэж, энэхүү журмын биелэлтэд байгууллагын удирдлага байнгын хяналт тавьж ажиллана.

1.5 Байгууллагыг Хотхоны дарга, түүний эзгүйд байгууллагын Ерөнхий инженер албан ёсоор төлөөлнө. Байгууллагын шийдвэр нь Хотхоны даргын тушаал байна.

1.6 Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журам болон тэдгээртэй холбоотой цаг үеийн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын даргад зөвлөх эрх бүхий зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн хурлын дэг, гишүүдийг тушаалаар батлана.

Зөвлөлийн хурлын явц, хэлэлцсэн асуудлын талаар дэлгэрэнгүй хурлын тэмдэглэл хөтлөж, хуралдаанд оролцогчдын олонхийн саналаар шийдвэр гаргана.

1.7 Байгууллагын дарга, ажилтнуудын ажлыг улирал бүр дүгнэнэ.

1.8 Байгууллага батлагдсан тэмдэг, өөрийн бэлэгдэл /лого/, албан хэргийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд тэмдгийг хотхоны дарга барина. Эсвэл удирдлагаас итгэмжлэн хариуцсан этгээдэд тэмдгийг хадгалуулж болно.

1.9 Энэхүү дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлага гарвал тухайн асуудлыг байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Ажилд авах, ажлаас халах, ажил хүлээлцэх

2.1 Байгууллага ажилд орохыг хүссэн иргэнийг судалсны үндсэн дээр дараах баримт бичгийг бүрдүүлэн авч, ажилтны хувийн хэрэг үүсгэн хотхоны даргын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

а/ Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, анкет, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр,

б/ Иргэний үнэмлэх /хуулбарын хамт/,

в/ Боловсролын гэрчилгээ, диплом, мэргэжлийн үнэмлэхийн эх хувь, хуулбарын хамт /нотариатаар баталгаажуулсан/,

г/ Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт,

д/ Оршин суугаа газар буюу иргэний бүртгэлтэй хорооны тодорхойлолт,

2.2 Ажилд шинээр орсон иргэнд албан тушаалын нэр, ажиллаж эхлэх хугацааг зааж, байгууллагын даргын тушаал гаргах бөгөөд түүнд үндэслэн ажил олгогч ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, албан ажлын үнэмлэх олгоно.

2.3 Хөдөлмөрийн гэрээнд нэг талаас ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүрэг, үндсэн цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, нөгөө талаас Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомжид заасны дагуу болон ажилтантай тохиролцсон хөдөлмөрийн хөлс олгох, хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангах талаарх байгууллагын хүлээх үүрэг, хариуцлага зэрэг гэрээний гол болон нэмэлт нөхцөлийг тодорхой тусгана.

2.4 Байгууллага ажилд шинээр орсон ажилтанд дараах зүйлийг танилцуулна:

а/ Байгууллагын дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагад мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм журам, заавар, байгууллагын тухай товч танилцуулга, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

б/ Ажилтны эрхлэн гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эрх үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалингийн хэмжээ, олгох шагнал, урамшуулал, тэдгээрийг олгох заавар, журам.

в/ Ажиллах дэг дурам, байгууллагын нууцын горим, ажилтны ёс зүй, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагаа болон бусад асуудлаар зааварчилга, зөвлөмж өгнө.

2.5 Ажилтан нь ажлаа өөрчлөх, өөр газар шилжих, ажлаас халагдахыг хүсвэл тэр тухай өргөдлөө байгууллагын удирдлагад бичгээр гаргана. Уг хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 5-7 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариу мэдэгдэнэ.

2.6 Хөдөлмөрийн гэрээг гагцхүү Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү дотоод журамд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгох бөгөөд гэрээг дуусгавар болгохтой холбогдон үүсэх үр дагаврыг хууль, журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2.7 Хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдолд байгууллагын удирдлагын санаачлагаар цуцлана:

а/ Байгууллагын орон тоо хасагдсан буюу ажилтны тоог цөөрүүлсэн,

б/ Ажилтан мэргэжилтэн, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон,

в/ Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 удаа гаргасан буюу хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан,

г/ Мөнгө буюу эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан байгууллагын удирдлагын итгэлийг алдагдуулсан

д/ Байгууллагын санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тухай мэдээллийн нууцлалыг алдагдуулсан,

е/ Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн,

ё/ Сонгууль, томилолтоор өөр орон тооны ажил, албан тушаалд ажиллах болсон,

ж/ Ажилтан ажлын байранд буюу албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн.

2.8 Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу ажилтныг ажлаас халах асуудлыг байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан буюу ажлаас халсан үндэслэлийг уг тушаалд тодорхой заана.

2.9 Байгууллага ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа, ажил хүлээлцүүлэх бүрэлдэхүүнийг тогтоож, ажлаас халах тухай шийдвэрт зааж өгнө.

2.10 Байгууллага ажлаас халагдсан ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт тэмлэглэл хийж, тойрох хуудсаар тооцоо бүрэн хийлгэж дууссаны дараа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлаас халагдсаны тэтгэмж олгох эсэхийг байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

Гурав. Ажилтны эрх, үүрэг

3.1 Ажилтан дор дурьдсан эрх эдлэнэ:

а/ Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан, ая тухтай нөхцөлөөр хангагдах,

б/ Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс, урамшуулал авах,

в/ Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж авах бусад хөнгөлөлт эдлэх,

г/ Өөрийн ажил албан үүрэгтэй холбогдуулан өгсөн удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал тухайн албан тушаалтанд эргэн хянан үзэхийг санал болгох,

д/ Чөлөөтэй эвлэлдэн нэгдэх замаар эрх ашгаа хамгаалах.

3.2 Ажилтан дор дурьдсан үүрэг хүлээнэ:

а/ Байгууллагын дүрэм, дотоод журмын заалт бүрийг хэрэгжүүлж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүрэгт ажлаа мэдлэг боловсрол, авъяас чадвараа дайчлан бүрэн, чанартай гүйцэтгэж, хөдөлмөрийн сахилгыг сахиж, үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай, үнэнч шударгаар ажиллах,

б/ Ажилтан байгууллагын ашиглалтанд байгаа тоног төхөөрөмж, компьютер, хувилагч гэх мэт техник хэрэгслийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцаж, өмч хөрөнгийг эзэн ёсоор эзэмшиж, ашиглахын зэрэгцээ удирдах албан тушаалтны зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд тухайн эд хөрөнгийг хувийн зорилгод ашиглахгүй байх,

в/ Ажилтан ажлаа жилээр төлөвлөн удирдлагаар батлуулж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэн, гүйцэтгэлийг дор бүрд нь тайлагнаж, зөвлөмж, чиглэл авч ажиллах,

г/ Албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан ажил олгогчийн болон харилцагчийн талаарх мэдээлэл, үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн баримт бичиг, түүнчлэн байгууллагын нууцад хамрагдах баримт материал, ажлын заавар, журмын нууцлалыг чанд хадгалах, удирдлагын зөвшөөрснөөс бусад тохолдолд мэдээллийг задруулахгүй байх, түүний хамгаалалт, сонор сэрэмжийг өндөр байлгах

д/ Байгууллагын үйл ажиллагаатай ижил төстэй, эсвэл түүнтэй өрсөлдөхүйц ажил эрхэлдэг байгууллагын үйл ажиллагаанд байгууллагын даргын зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн хэлбэрээр оролцох, өөрийн ажил үүргийн хуваарьт заасан үүргийг өөр аж ахуйн нэгжид давхардуулан гүйцэтгэх, бусадтай ямар нэгэн гэрээ, хэлцэл байгуулах зэрэг үйлдэл хийхгүй байх,

е/ Албан ажлын баримт бичгийн эх, цаашид ашиглагдахгүй гэж үзсэн тоо баримт, мэдээллийн тэмдэглэл, бичлэгийг захиргаанаас зөвшөөрөл авсны дагуу устгаж байх, ус алдах, гал түймрийн аюул гарахаас тогтмол сэргийлэх,

ё/ Эрхэлсэн ажилтай холбоотой санал, шүүмжлэл, эргэлт, хүсэлтэд анхааралтай хандаж санал шүүмжлэлийн дагуу ажилдаа дүгнэлт хийж, ажлаа сайжруулах, үйл ажиллагаагаа тогтмолжуулах, өөрийн үндсэн үүрэгт ажлаа соёлтой шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ бусдын ажилд туслалцаа үзүүлэх, орлон гүйцэтгэх,

ж/ Өөрийн хариуцсан ажлын талаархи бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт заавар, журмын дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж байх,

з/ Ажилтан ажил мэргэжлийнхээ өсөлтөд байнга анхаарал тавьж, өөрийн үйл ажиллагаандаа хууль, тогтоомж, дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж, тооцоо судалгаа, дүгнэлттэй ажиллаж, ажлынхаа үр дүнг тооцож байх,

и/ Албан томилолт, амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан ажилтан энэ хугацаанд өөрийн гүйцэтгэх ажил, үүргийг орлох ажилтандаа хүлээлгэн өгч, дээрх хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажил, тооцоо судалгаа, шаардлагатай материалын талаар бүрэн ойлголттой болгохын зэрэгцээ гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлцдэг журмыг баримтлах,

к/ Албан томилолтоор ажиллагсад нь батлагдсан удирдамжийн дагуу үүргээ гүйцэтгэж, биелэлтийг дүгнүүлэн тухайн байгууллага, иргэдээс тавьсан санал хүсэлт, гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацааны дотор барагдуулах ажлыг биечлэн гүйцэтгэх,

л/ Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, ажлын өрөөнд тамхи татахгүй, согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, харъяа газар болон бусад байгууллагын ажиллагсад, иргэдтэй харьцахдаа харилцааны соёлыг эрхэмлэх,

м/ Ажилтан байгууллагын нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа эрхлэн явуулж байх үедээ бусад этгээдийн нөлөөнд автан авилга, шан харамж, хээл хахууль авсан нь нотлогдож байгууллагын нэр төр, эд хөрөнгөд хохирол учруулбал хохирлыг бүрэн хариуцах,

н/ Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид ажил завсарлах, тарах үедээ албаны бичиг баримтаа сейф, шүүгээндээ хийж лацдан, өрөө, тасалгааг цоожилж байх, тэдгээрийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолын төлөө ашиглахгүй байх,

о/ Ажилчид өөрийн эзэмшилд хүлээн авсан багаж, тоног төхөөрөмж, машин механизмийг хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд ажлын бус цагт ажлын байранд зориулалтын сав, агуулах, гаражид хадгалуулж, харуул хамгаалалтын албаны ажилтанд хүлээлгэн өгөх.

Дөрөв. Ажил, амралтын цаг

4.1 Байгууллага ажлын цагийг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн тогтоож мөрдөнө.

4.2 Долоо хоногийн ердийн ажлын өдрүүд буюу Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гарагийн ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх бөгөөд ажил өглөөний 08:30 цагт эхлэж, оройны 17:30 цагт дуусна. Ердийн ажлын өдрийн дундах ажилтны амарч, хооллох завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 12:30-13:30 цагийн хооронд нэг цаг байна. Ажлын цагийн хуваарьт эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийн дагуу өөрчлөлт оруулж болно.

4.3 Ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан зарим нэгэн ажилчид дараах ажлын цагийг мөрдөнө. Ажил нь ээлжийн зохион байгуулалтаар 24/48 цагаар буюу нэг өдөр тасралтгүй ажиллаж хоёр өдөр амрах хуваариар явагдана.

4.4 Ажилтан ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд ажил дээрээ тогтвортой ажиллах үүрэгтэй. Гадуур явж ажил үүрэг гүйцэтгэх үед гадуур ажлаар явах бүртэлд тэмдэглүүлж ирсэн, явсан цагт бичилт хийнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд удирдлагад заавал мэдэгдэж, зохих журмын дагуу чөлөө, зөвшөөрөл авна. Ажилтанд дор дурьдсан тохиолдолд түүний хүсэлтээр чөлөө олгож болно.

а/ Гэрлэх, хүүхэд төрүүлэх, үрчлэх

б/ Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, шууд асрамжинд нь байдаг хүмүүс хүндээр өвдөх, нас барах.

4.5 Ажилтанд нэг удаагийн чөлөө олгохдоо түүний ажлын байдал, зайлшгүй шаардлага, хугацаа зэргийг харгалзан үзсний үндсэн дээр ажлын 7 өдөр хүртэлх хугацааны чөлөө олгож болно. Чөлөөг цалинтай олгох асуудлыг байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

4.6 Ажлын 1 өдөр хүртэлх чөлөөг байгууллагын удирдах албан тушаалтны аман шийдвэрээр, ажлын 1 өдрөөс дээших хугацааны чөлөөг байгууллагын даргын тушаалаар тус тус олгоно.

4.7 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны чөлөөг хэтрүүлсэн, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, ажилдаа согтуу ирсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцож, энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөлөөр сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

4.8 Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчилгээ хийлгэсэн, байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйл тохиолдсон зэрэг хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих баримтыг үндэслэн ажлаас хожимдсон буюу ажил тасалсан гэж үзэхгүй. Харин энэ тухайгаа ажилтан байгууллагын удирдлагад урьдчилан заавал мэдэгдсэн байх үүрэгтэй.

4.9 Ажилтан бүр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасан ээлжийн амралтыг жил бүр эдлэнэ. Захиргааны ажилтны ээлжийн амралт эдлэх хуваарийг ажилтнуудын санал, ажлын шаардлагыг харгалзан жил бүр 1 дүгээр сард багтаан байгууллагын даргын тушаалаар батлаж, ажилтнуудад мэдэгдэн мөрдөнө.

4.10 Ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллаж болно.

Тав. Байгууллагын эрх, үүрэг

5.1 Байгууллага дор дурьдсан эрх эдэлнэ:

а/ Ажилтнуудаар энэхүү дотоод журмыг чанд мөрдүүлэх, ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах,

б/ Ажлын шаардлагын дагуу хууль буюу гэрээнд заасан үндэслэлээр ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах,

в/ Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага, энэ журамд заасан бусад хариуцлагыг холбогдох үндэслэлийн дагуу ноогдуулах,

г/ Байгууллагын даргын санаачилгаар хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэл журмын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах,

5.2 Байгууллага дор дурдсан үүрэг хүлээнэ:

а/ Ажилтны ажиллах аятай нөхцлийг бүрдүүлэхэд анхаарч, ажлын байр, багаж, хөдөлмөр, хамгааллын хувцас, хэрэгсэл болон бусад шаардлагатай техник тоног төхөөрөмжөөр хангана,

б/ Ажлын зохион байгуулалт, материаллаг нөхцөл, сахилга, хариуцлага, дэг журам, ажлын цагийн ашиглалт, үр дүнг сайжруулахтай холбогдсон арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ,

в/ Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан өдрөөс эхлэн ажилтанд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт зохих журмын дагуу сар тутамд шимтгэл, хураамж төлсөн тухай бичилт хийнэ,

г/ Ажилтны цалин хөлсийг 15 хоног тутамд тавьж олгож, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсанаас өөр шалтгаанаар, эсвэл ажилтантай тохиролцолгүйгээр цалин хөлснөөс суутгал хийхийг хориглоно,

д/ Ажилтны үндсэн цалин дээр хоол, унааны мөнгийг нэмж олгоно.

е/ хөдөлмөрийн хууль, тогтоомж, хөдөлмөр хамгааллын дүрэм, зааврыг чанд мөрдөж, гал усны аюул, үйлдвэрлэлийн ослоос урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ,

ё/ Ажилтанд ажлын үр дүнгийн шагналыг зохих журмын дагуу олгоно,

ж/ Ажилтны мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх, сургууль дамжаанд суралцуулах зэрэг ажлыг зохион байгуулахын хамт ажилтнуудын дунд сургалт зохион байгуулах, ажил хэрэгч, хамтач, бүтээлч уур амьсгал бий болгох, идэвхи санаачилгыг дэмжих, ажилтнаас тавьсан санал, эрэлт хүсэлтийг авч хэлэлцэн шийдвэрлэж, авсан арга хэмжээний талаар мэдээллэж байх,

з/ Ажилтны ажиллах нөхцөл болон нийгмийн асуудлын талаар хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхой тусгах, түүнчлэн ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, ажлын ур чадвар, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх,

и/ Ажилтнуудад ажлын шаардлага, онцлогийг харгалзан холбооны зардлын хөнгөлөлтийг үзүүлж болно.

к/ Ажилчдын хүсэлтийг харгалзан гэнэтийн ослын болон хөдөлмөрийн чадвар алдалтын даатгалд даатгуулах.

л/ Ажлын байрны дарамт, шахалтын аливаа хэлбэрийг гаргуулахгүй байх талаар анхаарч ажиллах

Зургаа. Цалин хөлс, нийгмийн баталгаа

6.1 Байгууллага жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан ажилтнуудын үндсэн цалингийн сүлжээг баталж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт, өөрчлөлт оруулах буюу шинэчлэх асуудлыг даргын дэргэдэх зөвлөлийн шийдвэрээр баталж мөрдүүлнэ.

6.2 Ажилтнуудын үндсэн цалин дээр нэмж олгох нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллыг энэ талаархи хууль тогтоомж болон хүчин төгөлдөр мөрдөж байгаа холбогдох заавар, журамд нийцүүлэн олгоно.

6.3 Ажилтны цалинг ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан цаг, хоног, хөдөлмөрийн бүтээмжээр тооцож олгоно.

6.4 Ажилтан бүх нийтээр амрах баяр амралтын хариуцлагатай эргүүл жижүүрээр ажилласан тохиолдолд 1 өдрийн цалин хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

6.5 Ажилтны сарын үндсэн цалинг сард хоёр удаа олгох бөгөөд ингэхдээ ажилтны гар дээр бэлнээр өгөх эсвэл цалингийн картанд шилжүүлж ажилтанд мэдэгдэнэ.

6.6 Ажилтанд дор дурдсан тусламж, дэмжлэг, нөхөн төлбөрийг олгоно. Үүнд:

а/ төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү болон нөхөр, эхнэр, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд байгууллагаас ажлын 7 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх мөнгөн тэтгэмж олгоно. Мөн шаардлагатай унаа болон бусад туслалцааг байгууллагын боломжийг харгалзан үзүүлнэ.

б/ ажилтан өөрөө эсвэл эхнэр нь хүүхэд төрүүлэхэд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж, ихэр хүүхэд төрүүлбэл хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно.

в/ Нийслэлийн агаарын чанарыг сайжруулах 1,2 дугаар бүсчлэлд амьдарч байгаа ажилчдад эрчим хүчний хэмнэлттэй халаагч төхөөрөмж, сайжруулсан болон био түлш хэрэглэх, орон сууцжуулах төсөл хөтөлбөрт хамрагдах хүсэлтийг хүлээн авч даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

г/ Байгууллагад 2-оос доошгүй жил ажилласан ажилтан шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж олгоно.

д/ Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүсч ажлаас чөлөөлөгдсөн бол байгууллагын зүгээс хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1-3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

6.7 Байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажиллаад байгууллагын санаачлагаар гадаад, дотоодын сургууль, дамжаанд суралцах, мэргэжил, зэрэг дэв дээшлүүлэх, дадлага хийж байгаа ажилтанд суралцах хугацаанаас хамаарч олгох, мөнгөн тусламжийг байгууллагын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд оруулж шийдвэрлэнэ.

6.8 Шинэ жил, эх үрсийн баярыг тохиолдуулан ажилтны 14 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрт хотхоны захиргаанаас гарын бэлэг өгнө.

6.9 Ээлжийн амралттай, албан томилолттой, цалинтай чөлөөтэйгээс бусад шалтгаанаар эзгүй байгаа /өвчтэй, цалингүй чөлөөтэй/ ажилтны ажил үүргийг өөр ажилтан хавсран гүйцэтгэсэн бол түүнд ажил хавсран гүйцэтгэсний хөлсийг тухайн ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдлийн хамт тооцсон дүнгээс нь ажил хавсран ажилласан хоногт хувь тэнцүүлэн олгоно.

Долоо. Шагнал, урамшуулал

7.1 Байгууллага үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, үр бүтээлтэй ажилласан, ажилдаа өндөр амжилт гаргасан ажилтныг доорх хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

а/ Байгууллагын өсөлт хөгжил, үйл ажиллагааг өргөтгөхөд идэвхи санаачилгатай ажилласан ажилтныг мөнгөн болон материаллаг хэлбэрээр шагнаж урамшуулах,

б/ Ажилтанд жилд 1 удаа 1 сарын үндсэн цалин хөлстэй тэнцэхүйц мөнгөн тэтгэмж олгож болно

в/ Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл шагнах

г/ ажилтан 50 нас хүрэх үед байгууллагаас хүндэтгэл үзүүлж, байгууллагын лого бүхий мөнгөн аягыг дурсгал болгож өгөх,

д/ Нийслэл, Засгийн газар болон Төрийн Дээд байгууллагад шагнуулахаар тодорхойлох.

7.2 Энэ зүйлийн 6 болон 7 дахь хэсгүүдэд заасан тусламж, дэмжлэг, шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг байгууллагын дарга шийдвэрлэж, тушаал гаргана.

Найм. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

8.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээ зөрчсөн, эрхэлсэн ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын дор дурьдсан шийтгэлийг байгууллагын даргын тушаалаар ноогдуулна. Үүнд:

а/ сануулах

б/ үндсэн цалинг 3 хүртэл сарын хугацаагаар 30 хүртэл хувиар бууруулах,

в/ ажлаас халах.

8.2 Энэхүү журмын 4.6-д заасан үндэслэлээр ажил тасалсан ажилтны ажиллаагүй цаг, өдөрт ноогдох суутгалыг түүний үндсэн цалингаас хасч тооцно.

8.3 Ажилтанд сахилгын арга хэмжээ ноогдуулсан буюу сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд энэ журамд заасан шагнал, урамшуулал, ажлын үр дүнгийн шагнал олгохгүй.

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