



**“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ,
ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 04 сарын 04 өдөр

Дугаар A/35

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1 дэх хэсгийн 6, 10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 7.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Нийт албан хаагчдад “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-тай танилцан, мөрдөж ажиллахыг үүрэг болгосугай.

3.”Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт ажилтануудад танилцуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Б.Батбаяр)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Э.НИНДЭВ



142501173

“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 04-ны өдрийн 4/35 дугаар тушаалын хавсралт

ШТМ6070 7108425 9025010396

“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ /цаашид Үйлдвэрийн газар гэх/-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид Дотоод журам гэх/ нь үйлдвэрийн газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2.Дотоод журмаар Үйлдвэрийн газрын дүрэм, үйл ажиллагааны зорилго, зорилтуудын хүрээнд ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цаг ашиглалтыг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажилд авах, чөлөөлөх, хариуцлага хүлээлгэх, шагнаж урамшуулах, тусламж дэмжлэг олгох, ажил олгогч болон ажилтан, албан хаагчийн эрх, үүргийг тодорхойлж талуудын хооронд үүссэн нийтлэг хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.

1.3.Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Иргэний хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол Улсын Нийслэл Улаанбаатар хотын эрхзүйн байдлын тухай хууль, Автотээврийн тухай хууль, Нийслэл Улаанбаатар хотын замын түгжрэлийг бууруулах тухай, гэр хорооллыг орон сууцжуулах тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Татварын багц хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улаанбаатар хотыг хөгжүүлэх ерөнхий төлөвлөгөө холбогдох бусад хууль, тогтоомж болон энэхүү журмын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

1.4.Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд энэхүү Дотоод журмыг нэгэн адил даган мөрдөж, Захиргаа удирдлагын хэлтэс хэрэгжилтэд хяналт тавих ба биелэлтийг хангуулж тайлагнаж ажиллана.

1.5.Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн харилцааны суурь зарчим, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах үндсэн зарчим бодлогыг баримтална.

Хоёр.Үйлдвэрийн газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Үйлдвэрийн газар нь Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн баталсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан үйл ажиллагаагаа явуулна.

2.2.Үйлдвэрийн газрын бүрэлдэхүүн нь үйлдвэрийн дарга /цаашид Дарга гэх/, хэлтсийн дарга, ахлах ажилтан, ахлах бүртгэгч, ажилтан, бүртгэгч болон бусад ажилтануудаас бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь удирдах, удирдуулах зарчмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

2.3.Дарга нь хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргах ба үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, гэрээ болон бусад баримт бичгүүдийг баталж мөрдүүлнэ.

2.4.Дарга нь байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар ханган удирдан зохион байгуулж гадаад, дотоод харилцаанд Нийслэлийн Засаг дарга болон Өмчийн харилцааны газраас олгосон эрх хэмжээний хүрээнд Үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс итгэмжлэлгүйгээр төлөөлнө.

2.5.Даргын эзгүйд Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга зөвшөөрсөн тодорхой эрх хэмжээний хүрээнд Үйлдвэрийн газрыг удирдлагаар хангах, төлөөлөх бөгөөд түр орлох хугацаандаа гаргасан шийдвэр, төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа Даргад тайлагнаж гаргасан шийдвэрээ хариуцна. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга эзгүйд Даргын тушаалаар түр орлон гүйцэтгэгчийг томилно.

2.6.Даргын дэргэд түүнд зөвлөх чиг үүрэг бүхий Даргын зөвлөлтэй байна. Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмын тушаалаар батална.

2.7.Үйлдвэрийн газрын үндсэн нэгж нь хэлтэс байх бөгөөд тэдгээрийн зорилго, хэрэгжүүлэх чиг үүргийг Даргын тушаалаар тогтооно.

2.8.Хэлтсийн дарга нар чиг үүргийн хүрээнд харьяалах хэлтсийн ажилтны өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил аргазүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг Даргад танилцуулж ажиллана.

2.9.Ажилтны эрх, үүрэг тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоог ажлын байрны тодорхойлолтоор зохицуулна. Ажлын байрны тодорхойлолтыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс боловсруулан Дарга баталгаажуулна.

2.10.Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг харьяалах хэлтсийн даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

2.11.Хэлтсийн дарга нь харьяалах хэлтсийн ажилтантай шууд харилцаж бусад хэлтсийн ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх бол тухайн хэлтсийн даргаар дамжуулна. Шуурхай шийдвэрлэх албан ажлын шаардлагаар холбогдох ажилтантай харилцаж болох бөгөөд ажилтан энэ талаар харьяалах хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

2.12.Дарга нь цаг үеийн ажил, дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор 7 хоногт 1 удаа шуурхай хурлыг хэлтсийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй /хэлтсийн даргын эзгүйд ахлах ажилтан орлоно/ зохион байгуулах бөгөөд хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг хэлтсийн дарга нар ажилтанд мэдээлж, өмнөх хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр нь нээлттэй хэлэлцэн, тайлагнан ажлын үр дүнг дээшлүүлж ажиллана.

2.13.Дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн чиг үүргийн дагуу дараах зөвлөл, комисс, дэд хороог байгуулах ба ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг тушаалаар батлана.

2.13.1.Өмч хамгаалах зөвлөл

2.13.2.Ёсзүйн дэд хороо

2.13.3.Тооллогын комисс

2.13.4.Бусад

2.14.Ажилтан нь Дарга, хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр бусад байгууллагын төсөл болон ажлын хэсэгт ажиллаж болох ба ажлын тайланг тухай бүр харьяалах хэлтсийн даргад илтгэнэ.

2.15.Аудитор, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэнүүд үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаанд Даргаар батлуулсан удирдамжийн дагуу хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийн тайлагнаж эрсдэлээс хамгаалж ажиллах бөгөөд зөвхөн Даргад тайлагнана.

2.16.Эрх бүхий байгууллагаас баталсан маягт, загвараас бусад Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон тогтмол ашиглагдах маягт, загварыг Даргын тушаалаар батална.

2.17.Үйлдвэрийн газар нь хэвлэмэл хуудас, албан ёсны таних тэмдэг /лого/, өнгө, цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хаягтай байх ба өмчлөгч нь Үйлдвэрийн газар байна.

2.18.Ажлын байрны хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцлийн хангах, ажилтаны эрүүл мэндийн хамгаалах, аюулгүй ажиллагаатай харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 120, 121 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, MNS ISO45001:2018 стандарт, үйлдвэрийн газрын холбогдох журмаар зохицуулна.

2.19.Үйлдвэрийн газрын гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны хүрээнд дээд шатны байгууллага, хамтын ажиллагаатай байгууллага, аж ахуйн нэгжид үйл ажиллагаагаа танилцуулах, сурталчлах, туршлага судлах, судлуулах арга хэмжээг зохион байгуулахдаа шаардлагатай төсөв хөрөнгийг улсын төсөв, олон улсын төсөл, хамтрагч байгууллагын хандиваар шийдвэрлүүлж болно.

2.20.Үйлдвэрийн газрын тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг,

хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-д нийцүүлэн ашиглах бөгөөд хариуцах албан тушаалтныг даргын тушаалаар томилно.

2.21.Архив, албан бичгийг холбогдох дараах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт, захирамжинд нийцүүлэн архив албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцсан ажилтан хөтлөнө. Үүнд:

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль (2020 он)
- Монгол хэлний тухай хууль
- Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (2024 оны 214)
- Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (ХЗДХС-ын 2021 оны А/222)
- Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт (АЕГ-ын даргын 2023 оны А/91)
- Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1, 2, 3:2021 (2021 оны С/30)
- Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS:6395:2022
- Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журам (НЗД-ын 2023 оны А/111 дүгээр захирамж)

2.22.Онцгой нөхцөл, бэлэн байдлын үед ажиллахтай холбоотой харилцааг даргаас өгсөн чиглэлийн дагуу тухай бүрт зохион байгуулна.

2.23.Үүссэн нөхцөл байдал, ажлын шаардлагаар цахимаар ажиллаж байгаа ажилтаны ажиллах горимыг түр журмаар зохицуулж болно. Журмыг Даргын тушаалаар батлана.

2.24.Онцгой нөхцөл байдлын үед ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хэлтсийн дарга нар хянаж ажиллана.

Гурав.Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналт

3.1.Үйлдвэрийн газар нь өөрийн эрхлэх үйл ажиллагааны хүрээнд Улс, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, стратеги төлөвлөгөө, Засгийн газар, Нийслэлийн мөрийн хөтөлбөр, бодлогын баримт бичигтэй уялдуулсан дунд хугацааны "Стратегийн төлөвлөгөө"-г боловсруулж батлуулна.

3.2.Стратегийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн нэг жилийн зорилт, арга хэмжээний хүрээнд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ЗГХЭГ-ын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан загвар, аргачлалаар боловсруулж, тайлагнана. Үйлдвэрийн газрын "Эдийн засгийн үндсэн үзүүлэлт түүний зорилтод түвшин" нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний салшгүй нэг хэсэг бөгөөд Санхүү аж, ахуйн хэлтсээс боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг хангана.

3.3.Хэлтсийн дарга, албан хаагчид байгууллагын батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, хэлтсийн болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хэмжээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж Даргаар батлуулна. Хэлтсийн дарга, ажилтаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ЗГХЭГ-ын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалаар батлагдсан загвар, аргачлалаар боловсруулж, тайлагнана.

3.4.Хэлтсийн дарга, албан хаагчид тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан батлуулсан байна.

3.5.Хэлтсийн дарга, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг "Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх журам"-нд заасан аргачлалаар үнэлж, дүгнэнэ.

3.6.Хэлтсийн дарга, албан хаагчдад гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулж харьяалах хэлтсийн ахлах ажилтанаар нэгтгүүлж Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ахлах ажилтанд цахим болон цаасаар баталгаажуулж өгнө.

3.7.Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн бүх хэлтэс, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулна.

3.8.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга Даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.9.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Удирдах зөвлөлийн саналыг тусган Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулна.

3.10.Даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгууллагын, хэлтсийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө харьяалах хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байна.

3.11.Хэлтсийн дарга, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-нд багтаан хяналт-шинжилгээ үнэлгээний ахлах ажилтанд цахим болон цаасаар баталгаажуулж хүргүүлсэн байна.

3.12.Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний ахлах ажилтан албан хаагч болон байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэнд үнэлгээ өгч улирал бүрийн сүүлийн сарын 13-ны дотор Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулна.

3.13.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга холбогдох дээд байгууллагад хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.

3.14.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны тайланг сар бүр Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт хүргүүлнэ.

Дөрөв.Иргэнийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажил хүлээлцэх

4.1.Үйлдвэрийн газрын батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг хангаж буй иргэнийг Даргын тушаал гарган Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн гэрээ байгуулж ажилд томилно.

4.2.Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

Үүнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Үнэн зөв бөглөсөн төрийн албан хаагчын анкет
- Хувь хүний 3 үеийн намтар
- Мэргэжлийн диплом, үнэмлэхний баталгаажуулсан хуулбар
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар эсвэл цахим лавлагаа
- Нийгмийн даатгал төлж байсан бол лавлагаа
- Бүтээлийн жагсаалт
- Шагналуудын гэрчилгээ, хуулбар
- Оршин суугаа газрын тодорхойлолт эсвэл цахим лавлагаа
- Цээж зураг 3 хувь /3*4 хэмжээтэй/
- Цэргийн алба хаасан тухай нотлох баримт бичиг
- Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт бичиг баримт

4.3.Ажилтныг өөртэй нь зөвшилцөн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу Үйлдвэрийн газар эсвэл өөр байгууллагад шилжүүлэх, сэлгүүлэн ажиллуулж болно.

4.4.Ажилтныг сэлгүүлэн ажиллуулах хүсэлтэд хэлтсийн дарга тодорхойлолт гарган Даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.5.Шинээр ажилд орох иргэн нь тухайн ажлын байранд ажил үүргийн хуваариар тавигдаж байгаа шаардлага, мэдлэг, мэргэжил, ур чадвар, ёсзүйн хувьд нийцэж байгаа эсэхийг судлан мэргэжлийн түвшин, ур чадварын ярилцлагыг харьяалах хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нар авч сул орон тооны нөөцөд бүртгэнэ.

4.6.Туршилтын хугацаагаар ажилтныг 3 сарын хугацаагаар ажиллуулж болно. Харьяалах хэлтсийн дарга нь туршилтийн хугацаагаар томилогдсон ажилтнаар ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлыг биечлэн гүйцэтгүүлж, мэргэжил аргазүйн удирдлагаар ханган ажиллах ба туршилтын хугацаа дуусмагц албан тушаалд жинхэлэх эсэх саналыг Даргад бичгээр гарган танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.7.Ажлын байрны тодорхойлолт, мэдлэг, мэргэжил болон бусад шаардлагуудыг бүрэн хангасан гэж үзвэл ажилтныг шууд үндсэн ажилтнаар томилж болно.

4.8.Иргэнийг ажилд авахдаа хүйсийн тэгш байдлыг хангах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийн ажлын байраар хангахыг эрмэлзэнэ.

4.9.Иргэнийг ажилд авсан шийдвэр гарсны дараа үйлдвэрийн газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа Дотоод журам, Ёсзүйн дүрэм, Нууцын гэрээ, Нууцын баталгааны хуудас зэрэг бусад холбогдох эрхзүйн бичиг баримтуудыг танилцуулж "Танилцуулах хуудас"-аар баталгаажуулсан байна.

4.10.Ажилтантай байгуулсан Хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь үйлдэн нэг хувийг нь ажилтанд өгнө. Үлдсэн нэг хувийг хүний нөөц хариуцсан ажилтан хадгална.

4.11.Хөдөлмөрийн хуулийн холбогдох заалтуудын хүрээнд Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүй байгуулж болох бөгөөд талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.

4.12.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлын байрны нөхцөл, ажлын байрны тодорхойлолт өөрчлөгдсөн тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцосны үндсэн дээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.13.Томилогдсон ажилтаныг ажлын байр, байршил, бусад ажилтануудтай танилцуулах ажлыг хүний нөөц хариуцсан ажилтан, харьяалах хэлтсийн дарга нар хийнэ.

4.14.Туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, ур чадвар, эрүүл мэнд, ёсзүйн хувьд тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй, ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтныг харьяалах хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн холбогдох хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгосон Даргын тушаал гарна. Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон Даргын тушаал гарснаар уг ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ тушаал гарсан өдрөөр дуусгавар болно.

4.15.Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болж буй ажилтан ажил хүлээлцүүлэх акт болон тойрох хуудас бүрдүүлэн ээлжийн амралт бусад санхүү, эд хөрөнгө, багаж, тоног төхөөрөмжийн тооцоог бүрэн хийснээр Даргын тушаал гарна.

4.16.Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болж буй ажилтан албан тушаалын шаардлагаар эзэмшиж байсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, байгууллагын цахим мэдээлэл, цахим хаяг түүний нууц үгийг ажил хүлээн авч буй ажилтанд, хүлээж авах ажилтан томилогдоогүй бол харьяалах хэлтсийн ахлах ажилтан, даргад хүлээлцэх актаар өгнө.

4.17.Хууль тогтоомжид заасны дагуу эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, шаардлагаар ажилтаныг тухайн ажил, албан тушаал эрхлэхийг түтгэлзүүлж цалин хөлс олгохыг зогсооно.

4.18.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад түр хугацаанд ур чадвар, мэргэшил, мэргэжлийн мэдлэг шаардлагатай ажил, үйлчилгээг хийлгэхэд гэрээгээр иргэнийг авч ажиллуулж болно. Гэрээгээр ажиллах иргэний цалин, ажлын хөлсийг төлөвлөгөөнд тусгасан цалингийн санд багтаасан байна.

4.19.Мэргэжлийн их, дээд сургуулиудад амжилттай суралцаж байгаа оюутныг танилцах болон үйлдвэрийн дадлага хийлгэж болох бөгөөд сургуулийн албан бичиг, дадлагын удирдамжийг үндэслэн Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр ажиллуулах бөгөөд ердийн ажиллах цагийн горимыг мөрдөж ажиллана.

Тав.Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

5.1.Ажил олгогчийн эрх:

5.1.1.Ажилтнаас албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, түүний биелэлтэд хяналт тавих, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

5.1.2.Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгө, албан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийг зориулалтын дагуу ашиглахыг шаардах;

5.1.3.Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан, гэмтээсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;

5.1.4.Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад эрх;

5.2.Ажил олгогчийн үүрэг:

5.2.1.Үйлдвэрийн газрын эрхэм зорилго, стратеги зорилтыг үндэс болгон ажил үүргийн хуваарийг оновчтой гарган, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож баталж мөрдүүлэх;

5.2.2.Ажилтныг хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, ажлын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой хууль, барилгын норм ба дүрэм, заавар, журам, гарын авлага материал болон төсвийн программаар хангах;

5.2.3.Цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу сард 2 удаа үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр олгох;

5.2.4.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, газрын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомжид зааснаас бусад мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгах;

5.2.5.Ажилтныг жил бүр урьдчилан сэргийлэх эмнэлгийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

5.2.6.Ажилтан хүсвэл тодорхойлолт, тушаалын хуулбар зэрэг шаардлагатай бичиг баримтыг гаргаж өгөх;

5.2.7.Ажилтны мэдлэг боловсрол, ажлын ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор дотоод, гадаадын сургалт, семинарт хамруулж болох ба "Ажилтаны нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-т нарийвчлан тусгаж хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж, үр дүнг тооцон ажиллах;

5.2.8.Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг "Ажилтаны нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-т нарийвчлан тусгаж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд жил бүр тусган хэрэгжүүлэх;

5.2.9.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх;

5.2.10.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах нууц саналын хайрцаг ажиллуулах;

5.2.11.Үйлдвэрийн газрын мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

5.2.12.Ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр хагас жил тутам асуулга авч, дүгнэх хариу арга хэмжээ авах;

5.2.13.Шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендэр, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

5.2.14.Ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, ажлын хэсэгт ажилтны төлөөллийг оруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

5.2.15.Ажилтнуудын ажиллах идэвх, урам зоригийг сэргээх, оюуны алжаалыг тайлах, хамт олны уур амьсгалыг таатай болгох, хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн аялал, спорт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулах;

5.2.16.Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг гаргахгүй байх, хамт олны дунд эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх;

5.2.17.Үйлдвэрийн газар нь тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд ажилтны амь нас, эрүүл мэндэд учирч болзошгүй хохирлыг үнэлгээг хийн даатгалд хамруулж болно.

5.2.18.Ажилтантай Хөдөлмөрийн болон Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж, хувийг баталгаажуулж өгөх;

5.2.19.Ажил олгогч ажилтны мэдээллийг албан бус хэрэгцээнд ашиглахгүй, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

5.2.20.Хүүхдийн эрх, ашиг аюулгүй байдлыг нэн тэргүүнд тавьж, тэдний төлөвшил, эрхийг дэмжсэн арга хэмжээний зардлыг жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх;

5.2.21.Үйлдвэрийн газар нь ажлын байрны онцлогт тохирсон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг батлан ажилтнуудад танилцуулан мөрдүүлэх;

5.2.22.Хууль, тогтоомжид заасан бусад үүрэг;

Зургаа.Ажилтны эрх, үүрэг

6.1.Ажилтны эрх:

6.1.1.Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, хөдөлмөрийн аятай нөхцөл, нийгэм, эрхзүйн баталгаа болон техник, тоног хэрэгслээр хангагдах;

6.1.2.Дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал авах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах;

6.1.3.Тодорхой асуудлаар өөрийн санал хүсэлт, байр суурийг Дарга, харьяалах хэлтсийн даргад амаар болон бичгээр гаргах;

6.1.4.Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин үнэлэх үнэлгээний хуудастай биечлэн танилцах, тайлбар гаргах;

6.1.5.Хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралт, баяр ёслолын болон бусад амралтыг эдлэх, энэ журамд заасны дагуу хувийн чөлөө авах, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал авах;

6.1.6.Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;

6.1.7.Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэших болон мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургалтад хамрагдах;

6.1.8.Зөрчлийн тухай хууль тогтоомжид заасан бэлгийн дарамт учруулах, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлалт, давуу байдал тогтоох, албан тушаалын эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол гаргах, мэдээлэл өгөх, хариуцлага тооцуулахыг шаардах;

6.1.9.Ажилтан өөрийн талаарх буруу, эсхүл дутуу мэдээллийг залруулахыг ажил олгогчоос шаардах;

6.1.10.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, баталгаагаар хангагдах;

6.2.Ажилтны үүрэг:

6.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Дотоод журам, Ёс зүйн дүрмийн хэм хэмжээг сахин мөрдөж, Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, шударга ёсны үнэт зүйлийг баримтлан ажиллах;

6.2.2.Иргэн, аж ахуй нэгж байгууллага, ажилтнаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өдөрт нь хүлээн авах, шилжүүлэх, 10 хоног тутамд өргөдөл гомдолд шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтлөх, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;

6.2.3.Аж ахуй нэгж байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хугацаанд нь шилжүүлэх болон шийдвэрлэх;

6.2.4.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

6.2.5.Ажилд ирэх, явах, гадуур ажиллах цагаа тогтмол бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

6.2.6.Ажилтан ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх буюу ажлын байранд болон гадуур албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, мөрийтэй тоглох, зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татахыг хориглох, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг хадгалах, хэрэглэх, ашиглахгүй байх;

6.2.7.Ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, харилцагч, үйлчлүүлэгчдтэй зүй зохисгүй харьцах, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх;

6.2.8.Ажилтан нь харилцаа, үйлчилгээний стандарт, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах;

6.2.9.Ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд хувийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх;

6.2.10.Хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажил, албан тушаал хавсран эрхлэхгүй байх;

6.2.11.Эзэмшилд нь байгаа газрын эд хөрөнгө, автомашин, компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн багаж, хэрэглэлийг цэвэр нямбай, ариг гамтай ашиглаж, дутагдал гаргахгүй байх;

6.2.12.Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгө, автомашин, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

6.2.13.Ажилтан нь гадуур ажилтай үед гадуур ажлын дэвтэрт хийж ажлын үр дүнг хэлтсийн даргад эргэж мэдэгдэх;

6.2.14.Санхүү, тээврийн хэрэгслийн бүртгэл болон бусад албан бичиг баримтыг гэмтээх, алдаж үрэгдүүлэхгүй байх;

6.2.15.Албаны нууцыг хадгалах, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, бусдад задруулахгүй байх;

6.2.16.Хариуцсан үүрэгт ажилтай нь холбоотой бичиг баримт, цахим мэдээллийг хүлээлцэх, шилжүүлэхдээ ажил хүлээлцэх акт үйлдэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

6.2.17.Ажилтныг түр эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтан орлон ажилласан хугацааны ажил үүргийг хариуцах;

6.2.18.Ажлын байранд хувийн зорилгоор зураг төсөл, төсөв, бичиг баримт боловсруулах, хэвлэх, олшруулах, төсвийн болон бусад программыг ашиглахгүй байх;

6.2.19.Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн шууд буруутай үйл ажиллагаагаар ноцтой зөрчил гаргах, эсвэл газрын эд хөрөнгийг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан, эдийн засгийн хувьд алдагдалд оруулах зэрэг зөрчил гаргаж хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээж учирсан хохирлыг бүрэн төлж барагдуулах;

6.2.20.Үйлдвэрийн газраас зохион байгуулж байгаа хурал, зөвлөгөөн, урлаг спорт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцож, ажлын газрын албан үнэмлэхээ ажлын цагаар байнга биедээ авч явах, хугацаа дууссан тохиолдолд тухай бүр сунгуулж байх;

6.2.21.Ажлын газрын үнэмлэхээ хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн бол нэн даруй Захиргааны хэлтэст мэдэгдэх;

6.2.22.Ажилтны хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд хүний нөөц хариуцсан ажилтанд тухай бүр мэдэгдэх;

6.2.23.Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;

6.2.24.Ажлын байрныхаа эмх цэгц, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

6.2.25.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг;

Долоо.Ажлын цагийн горим

7.1.Долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, үдийн завсарлага 1 цагаас багагүй байна.

7.2.Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар тогтоосон ажил эхлэх, дуусах цагийг тогтооно. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын Сайдын 2022 оны 110 дугаар тушаалаар батлагдсан "Хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх үлгэрчилсэн заавар"-ыг мөрдөж ажиллахыг эрмэлзэнэ.

7.3.Ажилтан өглөө ирэхдээ болон орой явахдаа цахим бүртгэлийн системд ирцээ биометрик мэдээллийг ашиглаж бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн дундуур гадагш түр хувийн зорилгоор явах зайлшгүй шаардлага гарвал хэлтсийн даргад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авч явсан, ирсэн хугацааг хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлнэ.

7.4.Ажилтан ирсэн, явсан цаг бүртгэлийг мартсан тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтанд цахимаар хүсэлт гарган камерын бичлэг шүүж, үр дүнг харгалзан Захиргаа удирдлагын хэлтэс бүртгэл үүсгэнэ. Ажилтан ажилд ирсэн, ажлаас тарсан цагаа цахим бүртгэлийн системд тодорхой шалтгаангүйгээр бүртгүүлээгүй, дутуу бүртгүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.5.Захиргаа удирдлагын хэлтэс ирц, бүртгэлийн мэдээллийг erp.ulaanbaatar.mn системд баталгаажуулна.

7.5.Ажлын цагийн бүртгэлд үндэслэсэн хоцролтын мэдээ, ажлын цагийн балансыг Хүний нөөц хариуцсан ажилтан сар бүр гаргаж, хэлтсийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулан, Санхүү, аж ахуйн хэлтэст хүргүүлэн ажиллана.

7.6.Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалт, ирцийн байдалд тухайн хэлтсийн дарга хяналт тавьж, батлагдсан удирдамжийн дагуу Захиргаа удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

7.7.Ажлын цагийн бүртгэл, хоцролтын минут нь тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон нэмэгдэл хөлс авахад нөлөөлнө.

7.8.Захиргаа удирдлагын хэлтэс бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж ажиллах ба ажилтан гадуур ажлаар явахдаа тус дэвтэрт тэмдэглэлээр ажлын цагийн балансыг гаргах үед тооцож ажиллана. Хэрэв гадуур ажлын дэвтэрт бичилт хийгдээгүй тохиолдолд ажлын цаг тасалсанд тооцно.

7.9.Хэлтсийн дарга хуульд заасан үндэслэл, журмын хурээнд хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгүүлэх зорилгоор ажилтныг хууль болон энэ журамд заасан ажлын бус цаг, баяр, амралтын өдрүүдэд илүү цагаар ажиллуулж болох ба өөр өдөр нөхөн амруулах эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

Ажилтны ажлын үр дүн, илүү цагаар ажилласан тооцоог тухайн чиглэл өгсөн хэлтсийн дарга холбогдох баримт материал, удирдамжаар баталгаажуулан, илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгох эсэх шийдвэрийг Дарга гаргана.

7.10.Үндсэн үүрэгт ажлаа ажлын цагт багтаан гүйцэтгээгүйгээс илүү цагаар ажилласан тохиолдолд нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

7.11.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтнуудыг ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

Найм.Ээлжийн амралт

8.1.Ажилтны ээлжийн амралт болон орлон гүйцэтгэх хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн дотор багтаан ажилтнуудын саналыг авч хэлтсийн дарга нартай зөвшилцсөний үндсэн дээр Захиргаа удирдлагын хэлтэс нэгтгэн Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар хугацааг тогтоон Даргын тушаалаар албажуулна.

8.2.Ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх ба ажил олгогчийн санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт болно.

8.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.8-д заасан ээлжийн амралтыг хэсэгчилэн эдлэх хүсэлт ажилтан гаргасан тохиолдолд ажил олгогч ажлын байрны онцлог, ажлын ачаалал, хүсэлтийг судлан үзэж тухайн ондоо багтаан зайлшгүй тохиолдолд хэсэгчлэн эдлүүлж болно.

8.3.Биеэр эдлээгүй ээлжийн амралтын хоногийг дараа жилд нөхөн амраахгүй.

8.4.Ээлжийн амралтын цалинг хууль, журамд заасны дагуу тооцож олгоно.

8.5.Ажилд шинээр томилогдсон ажилтан Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш /туршилтын хугацаа хамаарна/, жирэмсэн болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй болон урт хугацааны чөлөө дуусаж ажилдаа орсон, тасралтгүй ажиллаж байгаа ажилтанд өмнөх жилийн ээлжийн амралт эдэлснээс хойш 6 сараас доошгүй хугацааны дараа тухайн жилийн ээлжийн амралтыг олгоно

8.6.Ажилтан өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийсэн байх бөгөөд хэрэв ээлжийн амралтаа эдлээгүй тохиолдолд тухайн ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн эдлээгүй ээлжийн амралтыг олгож болно.

8.7.Ээлжийн амралттай байх хугацаанд ажилласан тохиолдолд цаг, өдрийг тооцож ажилтныг нөхөн амраана.

8.8.Ажилтныг ээлжийн амралт эдлэхийн өмнө Хүний нөөцийн мэргэжилтэн харьяалах хэлтсийн даргад амралтын мэдэгдэх хуудсыг хүргүүлж хариуцаж буй ажлыг ажил хүлээлцэх актын дагуу хүлээлцүүлэн амралт олгох асуудлыг шийдвэрлүүлэн egr.ulaanbaatar.mn системд бүртгэл хийнэ.

8.9.Ажилтнууд нь албан ёсны ээлжийн амралттай тохиолдолд орлон ажиллах асуудлыг батлагдсан хуваарийн дагуу Даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.10.Ээлжийн амралтын хугацаанд албан шаардлагаар холбоо тогтоох хаягийг тухайн хэлтсийн даргад заавал мэдэгдсэн байна.

Ес.Чөлөө олгох

9.1.Ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгоно.Чөлөөний хуудсанд харьяалах хэлтсийн дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг тусгана. Захиргаа удирдлагын хэлтэс ажилтны цаасан болон цахим хүсэлтийг үндэслэн чөлөөний хуудас олгоно.

9.2.Ажилтанд ажлын 1-2 хүртэлх өдрийн чөлөөг харьяалах хэлтсийн дарга олгож чөлөөний хуудсыг баталгаажуулж Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргад өгнө.

9.3.Ажилтанд ажлын 3 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Даргын тушаалаар олгоно.

9.4.Хэлтсийн дарга, ахлах ажилтанд Дарга чөлөө олгож чөлөөний хуудсыг баталгаажуулна.

9.5.Ажилтны 1 сарын нийлбэр ажил тасалсан, хоцорсон цагийн нийлбэр 8 цагаас хэтэрсэн тохиолдолд тухайн ажилтныг 1 өдөр ажил тасалсан гэж үзнэ.

9.6.Ажилтан 2 өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө авсан бол түр орлох ажилтанд өөрийн албан үүргийг ажил хүлээлцэх актаар хүлээлгэн өгнө.

9.7.Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд шууд харьяалах хэлтсийн дарга болон Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

9.8.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, эсвэл чөлөөний хуудас баталгаажуулаагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

9.9.Ажилд шинээр томилогдсон ажилтанд 11 сараас дээш хугацаагаар ажилласан тохиолдолд сургалтын чөлөө олгож болно.

9.10.Ажилтан нь ажлын цагаар гадуур судалгаанд явах, хяналт тавих, албан ажлаар гадуур ажиллахдаа шууд харьяалах хэлтсийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажлын дэвтэрт бичилт хийнэ. Гадуур ажлын дэвтэрт Захиргаа удирдлагын хэлтэс хяналт тавина

9.11.Ажилтан өөрөө эмчлүүлсэн тохиолдолд харьяа өрхийн эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн болон төрөлжсөн эмнэлгээс олгосон нэгдсэн дугаар бүхий эмнэлгийн хуудас, магадалгааг Захиргаа удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

9.12.Ажилтанд дараах тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

9.12.1.Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, өөрийн хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү болон эмээ, өвөө, хадам эцэг, эх нь нас барсан;

9.12.2.Ажилтан өөрөө буюу хүүхэд нь хуримаа хийх;

9.12.3.Ажилтан өөрөө болон өөрийн шууд асрамжид байдаг хүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, эмээ, өвөө, төрсөн ах, эгч, дүү/ өвчлөх, ар гэрийн гачигдал, гэр орон байгалийн гамшигт өртөх;

9.12.4.Цэргийн албанд дуудагдан бүртгүүлэх, засаг захиргааны журмаар тусгай ажилд дайчлагдах;

9.12.5.Ажилтан нь олон улсын тэмцээн, уралдаан /холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн/-д оролцох;

9.12.6.Хүүхэд үрчлэн авах;

9.12.7.Хууль, тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд;

9.13.Эхнэр нь амаржсан ажилтанд ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.14.Ажилтан өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд өвдөж эмнэлэгт үзүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан бол чөлөөний хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно

9.15.Цалинтай чөлөө олгосон хугацаанд нэмэгдэл хөлс, хоол, унаа, мэргэшлийн зэрэг, удаан жилийн нэмэгдлийг олгох эсэхийг чөлөөний хуудсанд тусгасан байна.

9.16.Дээр дурдсанаас бусад тохиолдолд Даргын тушаалаар цалингүй чөлөө олгоно.

9.17.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

9.18.Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхээр дотоод, гадаадын их, дээд сургууль, мэргэшүүлэх дипломын сургалт, магистр, докторын зэрэг хамгаалах, урлаг спортын чиглэл мөн ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ хүндээр өвчилж урт хугацааны эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай тохиолдолд ажлын боломж нөхцлийг харгалзан Даргын тушаалаар урт хугацааны чөлөө олгож болно. Тушаалд заасан хугацаанд ажилдаа эргэж орох тухай хүсэлт гаргаагүй тохиолдолд /хүний нөөц хариуцсан ажилтан тэмдэглэлээр баталгаажуулах/ хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсанд тооцож, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болно.

9.19.Жирэмсэн, амаржсан, нярай хүүхэд үрчлэн авсан, гурав хуртэлх насны хүүхэдтэй эх /ганц бие эцэг, эх/ насанд хүрээгүй хүн, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135-144 дүгээр зүйлийн дагуу зохицуулна.

Арав.Цалин, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал

10.1.Ажилтаны цалин нь Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон холбогдох дээд байгууллагын тушаал, шийдвэрт нийцүүлэн тогтоосон үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ.

10.1.1.Даргын тушаалаар “Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”, “Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх журам”-уудыг баталж хэрэгжүүлнэ.

10.2.Нэмэгдэл нь ажилтны ур чадварын, ажилласан жилийн, мэргэшлийн зэргийн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны нэмэгдлээс бүрдэнэ.

10.2.1.Ажилтаны ур чадварын нэмэгдлийг Даргын тушаалаар баталсан “Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ын дагуу тооцож олгоно;

10.2.2.Ажилласан жилийн нэмэгдлийг Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтад заасан журмын заасан хувь хэмжээгээр тооцож олгоно;

10.2.3.Шинжлэх ухааны доктор, мэргэшсэн нягтлан бодогч болон бусад хуулиар тогтоосон ажил, мэргэжлийн зэргийн нэмэгдлийг салбарын сайдын тогтоосон хувь хэмжээгээр тооцож олгоно;

10.2.4.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болох автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл хийж буй цахим системийн хөгжүүлэлт, аюулгүй байдлыг хангах мэдээлэл, технологийн чиглэлээр нарийн мэргэшсэн, өндөр ур чадвар бүхий ажилтны албан тушаалын цалинг Засгийн газрын 2023 оны 213 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтад заасан итгэлцүүрээр бодож олгоно.

10.3.Нэмэгдэл хөлс гэдэгт илүү цаг, шөнийн цаг, долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажилласан ажлын нэмэгдэл хөлс, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон болон хавсран гүйцэтгэсэн ажлын нэмэгдэл хөлс, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн ажлын нэмэгдэл хөлс зэргийг хамруулна.

10.3.1.Нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтад заасан журманд нийцүүлэн тооцсон хувь, хэмжээгээр тухай бүр Даргын тушаалаар олгоно.

10.4.Ээлжийн амралтын цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлд зааснаар тодорхойлж хувь хэмжээгээр тооцон олгоно.

10.5.Урамшуулал гэж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээгээр тооцон олгож буй нэмэлт цалинг хэлнэ.

10.5.1.“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх журмын дагуу үнэлсэн үнэлгээгээр “Маш сайн” үнэлэгдсэн бол үндсэн цалингийн 50 хувь, “Хэвийн” үнэлэгдсэн бол 30-аас 40 хувь хүртэл урамшуулалт цалинг олгож болох бөгөөд бөгөөд “Хангалтгүй” үнэлэгдсэн бол урамшуулалт цалин олгохгүй.

10.5.2.Үр дүнгийн урамшуулалт цалинг улирал бүр эсвэл жилийн эцэст нийлбэр дүнгээр олгож болно.

10.6.Цалин хөлсний хэмжээг дараах зарчим, үндэслэлийг удирдлага болгон тухай бүр өөрчлөн тогтоож болно.

10.6.1.Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх;

10.6.2.Хүн амын амьжиргааны өртгийн өөрчлөлт, инфляцын түвшнийг харгалзах;

10.6.3.Ажилтны ур чадварын түвшин, гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжтэй уялдуулсан байх;

- 10.6.4.Хүйсээр болон бусад үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх;
- 10.7.Даргын тушаалаар Үйлдвэрийн газрын цалингийн сүлжээг батлана.
- 10.8.Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй ажилтанг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингаар цалинжуулна.
- 10.9.Батлагдсан цалингийн санг үндэслэн ажилтаны цалин хөлсийг тухайн сарын 10, 25-нд олгоно.
- 10.9.1.Урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 10-нд үндсэн цалингийн 50 хувиар тооцож олгох ба үлдэгдэл цалинг сар бүрийн 25-нд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, нөхөх төлбөрийг /хоол унааны/ нэмж холбогдох татвар суутгалыг суутган олгоно.
- 10.10.Ажилтаны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн цалин хөлсийг урьдчилан олгож болно.
- 10.11.Жилийн эцсийн байдлаар үйлдвэрийн газар ашигтай ажилласан тохиолдолд нийт ажилчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн Даргын зөвлөлийн шийдвэрээр 3 сарын цалинтай тэнцэх хүртлэх хэмжээний нэмэгдэл олгож болно.
- 10.12.Хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой бусад асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг мөрдөж ажиллана.
- 10.13.Хөдөлмөрийн сахилгыг чандлан сахиж, албан үүргээ үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай, ёсзүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахин хамт олноо манлайлан тогтвор суурьшилтай ажилласан ажилтаныг тэмдэглэлт ойн баяраар Монгол Улсын төрийн дээд шагнал, одон медаль, Нийслэлийн болон салбарын шагналд холбогдох журмын дагуу шагнуулахаар тодорхойлно.
- 10.14.Байгууллагадаа өөрийн идэвхи санаачлагаар чармайлтаар дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалт татсан, шинэ дэвшилтэт техник, технологи, инноваци нэвтрүүлэх замаар ажил үйлчилгээг шуурхай, оновчтой, зардал хэмнэж ашигт ажиллагааг дээшлүүлсэн ажилтанд байгууллагын даргын тушаалаар мөнгөн шагнал олгож болно.
- 10.15.Байгууллагын оны шилдэг ажилчдыг шалгаруулж өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнаж болно.
- 10.16.Төрийн одон медаль /ойн медаль хамаарахгүй/ хүртсэн ажилтанд урамшуулал /мөнгөн шагнал/ олгож болно.

Арван нэг.Тусламж, дэмжлэг, нөхөх төлбөр олгох

- 11.1.Ажилтанд тусламж, дэмжлэг, нөхөх төлбөр олгох харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, журмыг үндэслэн энэхүү журамд зааснаар олгоно.
- 11.2.Дараах тохиолдолд тусламж, дэмжлэг үзүүлж болох бөгөөд холбогдох гэрчлэх баримт бичгийг үндэслэсэн байна. Үүнд:
- 11.2.1.Ажилтаны гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн бол 500 000 (таван зуун мянга) төгрөг;
- 11.2.2.Үйлдвэрийн газрын үндсэн ажилтан анх удаа гэр бүл болж байгаа бол 2 000 000 (хоёр сая) төгрөг;
- 11.2.3.Ажилтаны гэр бүл /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ хүндээр өвдөх, зайлшгүй эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай тохиолдолд эмнэлэгийн байгууллагын дүгнэлт, холбогдох гэрчлэх баримтуудыг үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр мөнгөн тусламж нэг удаа олгоно.
- 11.2.4.Ажилтан нас барсан бол 4 000 000 (дөрвөн сая) төгрөг;
- 11.2.5.Ажилтаны гэр бүлийн гишүүн нас барсан бол /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ 2 000 000 (хоёр сая) төгрөг;
- 11.2.6.Байгууллагад ажиллаж байсан өндөр настан нас барсан бол 1 000 000 (нэг сая) төгрөг;
- 11.2.7.Ажилтан болон түүнийг гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ олон улсын болон улсын чанартай олимпиад уралдаан тэмцээнд эхний 3 байранд шалгарч амжилт үзүүлсэн бол 500 000 (таван зуун мянга) төгрөг;
- 11.2.8.Эх үрс, шинэ жилийн баярыг тохиолдуудан ажилтаны 16 нас хүртлэх хүүхдэд бэлэг өгнө.

11.2.9.Тус газарт ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад сар шинийн баяр, ахмадын баяраар хүндэтгэл үзүүлнэ.

11.2.10.Ажилтаны орон байр, эд хөрөнгөнд байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас хохирол учирсан тохиолдолд Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр мөнгөн болон эд материалын нэг удаагийн тусламж үзүүлж болно.

11.4.Нөхөх төлбөрийг олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчдад нөхөх төлбөр олгох журам"-ыг баримтлана.

11.5.Албан хаагчдад олгох нөхөх төлбөр нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

11.5.1.Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсний нөхөх төлбөр;

11.5.2.Гадаад улс болон өөр орон нутагт ажиллахаар томилогдсон албан хаагчдад олгох нөхөх төлбөр;

11.5.3.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа учирсан ажилчдын эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөр;

11.5.4.Ажилчдын хоол, унааны зардлыг нөхөх төлбөр;

11.6.Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд шаардагдах шатахууныг зах зээлийн үнээр тооцож шатахууны талоноор олгоно.

11.7.Албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөрт томилолтоор ажиллах үеийн унаа, хоол, байрны зардлыг хамааруулна. Уг зардлыг Даргын тушаалаар батлагдсан "Томилолтын хуудас"-ыг үндэслэн олгох бөгөөд Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тарифаар тооцож урьдчилан олгож болно.

11.9.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа учирсан ажилчдын эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөрийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэн Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр хувь, хэмжээг тооцон олгоно.

11.10.Ажилчдын хоол, унааны зардлыг нөхөх төлбөрт ажилчдын ажилдаа ирж очих унаа, өдрийн хоолны зардлуудыг хамааруулан ойлгох ба хувь, хэмжээг Нийслэлийн Засаг даргын баталсан жишиг тарифаар тооцон сар бүрийн 25-нд цалин дээр нэмж олгоно.

Арван хоёр.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

12.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Ёс зүйн дүрэм, Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна. Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа тухайн ажилтны шууд харьяалах хэлтсийн дарга зөрчлийн тэмдэглэл үйлдэн баталгаажуулж Үйлдвэрийн газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

12.2.Нийт ажилтан нь өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, гарын үсэг зурсан аливаа албан бичгийн төсөл, тайлан, акт болон бусад холбогдох баримт, материалын үр дагаварыг бүрэн хариуцна.

12.3.Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг хэлтсийн даргын санал, иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдол, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтын дагуу илрүүлсэн зөрчил дутагдлын талаарх санал, дүгнэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн Даргын тушаалаар ногдуулна.

12.4.Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэл давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жилийн хугацаанд дахин сахилгын зөрчил гаргаагүй бол уг ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

12.5.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрсний дараа тухайн ажилтныг салбарын болон бусад шагналд тодорхойлж болно.

12.6.Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан "ноцтой зөрчил"-д хамааруулсан зөрчил гаргасан албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцална.

12.7.Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх удаа болон давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Даргын тушаалаар дараах сахилгын шийтгэлээс сонгож хэрэглэнэ. Үүнд:

- 12.7.1.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 12.7.2.Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 12.7.3.үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хувиар бууруулах;
- 12.7.4.Албан тушаал бууруулах;
- 12.7.5.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;

12.8.Дараах зөрчлүүдэд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.8.1.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон;

12.8.2.Газар, хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, шуурхай хурлаар өгөгдсөн үүрэг даалгавар, бодлогын баримт бичгийн биелэлтийн хугацааг хожимдуулсан;

12.8.3.Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг шийдвэрлэхдээ илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан;

12.8.4.Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг хариуцсан ажилтан, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллаагүй хэлтсийн дарга хариуцна;

12.8.5.Бусдын үүрэгт ажилд хөндлөнгөөс дур мэдэн оролцож буруу шийдвэр гаргуулсан;

12.8.6.Ээлжийн амралтын хуваарийг дур мэдэн сольсон, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн орхин явсан;

12.8.7.Дээд шатны холбогдох байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хамрагдаагүй, оролцоогүй;

12.8.8.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 сард ажлын 2 өдөр ажил тасалсан;

12.8.9.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт, газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдох нууцыг задруулах;

12.8.10.Ажлын байранд бүх хэлбэрийн дарамт шахалт, ялгавартай хандах, хамт олны дунд сэтгэл зүйн дарамт үүсгэх;

12.8.11.Ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн нь Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тогтоогдсон;

12.8.12.Үйлдвэрийн газрын дарга, хэлтсийн дарга, ахлах ажилтны хууль ёсны дагуу тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, эсэргүүцэх;

12.8.13.Үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан, хулгайлсан, хувийн зорилгоор ашигласан, зөвшөөрөлгүй зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, ажлын байрнаас авч гарсан, авч гарахыг завдсан, зориулалтыг өөрчилсөн, сольсон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг зөрчих;

12.8.14.Жолооч өөрийн буруугаас зам тээврийн осол гаргасан, жолоодох эрхээ хасуулсан;

12.8.15.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сарын дотор /харьяалах хэлтсийн дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргад мэдэгдээгүй/ 3 буюу түүнээс дээш удаа ажлын цагаас хоцорсон, цаг бүртгэлийг өөрөө үүсгээгүй нь тогтоогдсон;

12.8.16.Ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдсэн нь нотлогдсон;

12.8.17.Ажлын байранд ажлын цагаар үндсэн ажлаас бусад үйл ажиллагаа явуулах, зохион байгуулах;

12.8.18.Худал мэдээ, мэдээлэл өгөх, тараах, ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулах, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах;

12.8.19.Газраас зохион байгуулсан эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуваарийн дагуу хамрагдаагүй;

12.8.20.Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, албан тушаалын байдлаа хувийн зорилгоор ашигласан, ажил үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан олж авсан мэдээллийг өөрийн санхүүгийн эх үүсвэр болгож ашигласан;

12.8.21 Үйлдвэрийн газрын хэвлэмэл хуудас, лого, тамга, тэмдэг, баримт бичгийг хувийн зорилгоор ашигласан, бусдад ашиглуулсан, ашиглах нөхцөл бололцоог бүрдүүлсэн, хуурамчаар үйлдсэн;

12.8.22.Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон худалдан авалттай холбоотой бусад хууль тогтоомжийг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн;

12.8.23.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1, 7.2-т заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хориглох үйлдэл гаргасан нь тогтоогдсон;

12.8.24.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээгээр "Хангалтгүй" дүгнэгдсэн

12.8.25.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Үйлдвэрийн газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн хуулийн 123.6, 129-134 дүгээр зүйлүүдэд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.8.26.Хууль, тогтоомжид заасан бусад тохиолдолд.

12.9.Ажилтны албан үүрэгтэй холбоотой зөрчлийн талаар ирүүлсэн гомдол, мэдээллийг Дарга, ахлах ажилтаны санал, холбогдох материалтай Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга танилцаж, дотоод хяналт хариуцсан ажилтанд чиглэл өгч шалгуулж болно.

12.10.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг зөрчил гаргасан ажилтанд өөрт нь танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна. Гарын үсэг зураагүй тохиолдолд тушаалын хувь дээр тэмдэглэж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

12.11.Гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл хуулийн байгууллагад шалгуулахаар харьяаллын дагуу шилжүүлж болно.

12.12.Монгол Улсын хууль тогтоомж энэхүү дотоод журам болон Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйн улмаас учирсан хохирлыг аль гэм буруутай тал нь хуулийн байгууллагын өмнө шууд хариуцна.

12.13. Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 154-158 дугаар зүйлд заасны дагуу зохицуулна.

Арван гурав.Бусад зүйл

13.1.Энэхүү журам нь Даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.

13.2.Энэ журмаар зохицуулагдаагүй ажил олгогч, ажилтаны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж эрх зүйн актаар зохицуулна.

13.3.Дотоод журамд Даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

13.4.Энэ журамд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь газрын нийт ажилтанд танилцуулж байна.

13.5.Энэ журамд дурдагдсан эрх бүхий байгууллагын гаргасан эрхзүйн актанд өөрчлөлт орвол өөрчлөлтийг дагаж мөрдөнө.