



Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ
УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 06 өдөр

Дугаар 9/28

Улаанбаатар хот

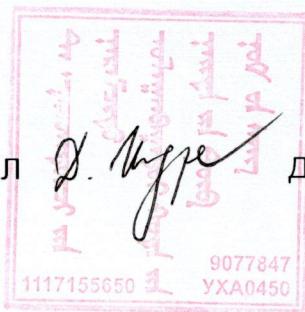
Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6, 122 дугаар зүйлийн 122.1, Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
- Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тасаг, салбарын эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.
- Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын албаны дарга /Ж.Золбоо/-д даалгасугай.
- Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан захирлын 2019 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/15 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Д.ИНДРА



Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар
хотын нийтийн төв номын сангийн
захирлын 20^ж оны 05 дугаар сарын 04..-
ны өдрийн 11:18 дүгээр тушаалын
хавсралт

9077847
1117155650 УХА0450

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийн хүрээнд ажил олгогч, ажилтны эрх, үүргийг тодорхойлж, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулна.

1.2. Дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, үйлдвэрлэлийн үр ашигтай, хэвийн жигд үйл ажиллагааг хангах, ажил олгогч ба ажилтны эрх үүрэг, хөдөлмөрийн сахилга, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

1.3. Тус номын сангийн үйл ажиллагаа нь ажилтнуудын мэдлэг, мэргэшлийн үр чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцөл, бололцоог хангах замаар төлөвлөгөөт зорилтыг давуулан биелүүлж, бие хүн, хамт олны идэвхийг өрнүүлэхэд оршино.

1.4. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.5. Номын сангийн дотоод үйл ажиллагааг хэвийн хангахаар боловсруулсан захирамжлалын бичиг баримт, заавар, дүрэм, журмыг тушаалаар баталж, ажилчид дагаж мөрдөх бөгөөд бусад байгууллагуудтай хамтын ажиллагаа нь хууль болон гэрээ, хэлцлийн үндсэн дээр явагдана.

ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1. Захирлын дэргэд Захирлын зөвлөл ажиллах бөгөөд тус зөвлөл нь Захиргаа удирдлагын албаны дарга, тасаг, салбарын эрхлэгч /нэгжийн дарга нар/, гэсэн бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөл нь үйл ажиллагааны дүрэмтэй байх бөгөөд захирлын тушаалаар батална.
- 2.2. Нэгжийн дарга нь хариуцсан тодорхой ажил үүрэг, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг захирлын өмнө хариуцна.
- 2.3. Нэгжийн даргын эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг дараагийн шатны ажилтан орлон гүйцэтгэнэ. Үүнд:
А. Захиргаа удирдлагын албаны даргыг Маркетинг, инновацийн тасгийн эрхлэгч

Б. Маркетинг, инновацийн тасгийн эрхлэгчийг Олон нийтэд үйлчлэх тасгийн эрхлэгч

В. OHYT-ийн эрхлэгчийг Ахлах номын санч

Г. Ном бүрдүүлэх тусгай үйлчилгээний тасгийн эрхлэгчийг Ном бүрдүүлэгч

Д. Салбарын эрхлэгчийг Нийтийн уншлагын танхимын номын санч

Ж. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийг Хүний нөөц, хуулийн зөвлөх

2.4. Тасаг салбарын эрхлэгч, ажилтнууд эзгүй байх тохиолдолд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтанд нэмэгдэл хөлсийг 40 хувиар тооцож, Захирлын тушаалаар олгоно.

ГУРАВ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1 Байгуулагын дотоод үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран ажлын төлөвлөгөөг жил, хагас жил, улирал болон сараар төлөвлөж, удирдлагаар батлуулан ажиллана.

3.2. Төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлан мэдээг хагас жил, жилээр Захиргаа удирдлагын албаны дарга нэгтгэж, захиргааны зөвлөлийн хуралд танилцуулан, эрх бүхий байгуулагад хүргүүлнэ. Төлөвлөгөөний биелэлтийн үр дүнг жилийн эцэст ажиллагчдын хуралд танилцуулна.

3.3. Тасаг, салбарын эрхлэгч нь тухайн жилийн бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Захиргаа удирдлагын албаны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, ажиллах ба тасаг, салбарын эрхлэгч нар төлөвлөгөөний биелэлт, тайлан мэдээг улирал тутам тайлagnana.

3.4. Сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн Мягмар гарагт MNS 5742:2007 стандартад зааснаар дотоод ажлын өдөртэй байна. Улирал болгоны нэг дэх сард сургалтын өдөр, хоёр дахь сард их цэвэрлэгээний өдөр, гурав дахь сард ажилтнуудад зориулсан идэвхитэй амралт, уралдаан тэмцээнийг төлөвлөн зохион байгуулна.

3.5. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын ажлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу захирлын тушаалаар зохион байгуулна.

3.6. Ээлжийн ажилтан нь хүндэтгэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд урьдчилж 4 цагийн өмнө мэдэгдэх ба харьяалах тасаг, салбарын

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, ДУУСГАВАР БОЛОХ

4.1. Байгууллагад шинээр ажилд орохыг хүсэгч иргэн нь дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.1.1.Төрийн албан хаагчийн анкет;

4.1.2.Иргэний үнэмлэх, хуулбарын хамт;

4.1.3.Мэргэжлийн үнэмлэх, боловсролын диплом, гэрчилгээний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

4.1.4.Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

4.1.5.Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

4.1.6. Урьд нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;

4.2. Дээрхи бүрдүүлэх бичиг баримтууд бүрэн бус, зөрчилтэй, хуурамч гэдэг нь тогтоогдсон тохиолдолд ажил хүсэгч иргэний ажилд орох хүсэлтийг буцааж, шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагад шалгуулахаар хандана.

4.3. Ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан судалж, Захиргаа удирдлагын албаны дарга, холбогдох тасаг, салбарын эрхлэгчид танилцуулан санал авч, шаардлагатай гэж үзвэл захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

4.4. Хөдөлмөрийн гэрээний гол болон нэмэлт нөхцлийг танилцуулж, тохиролцсоны үндсэн дээр Номын сангийн захирал ажилтныг ажилд томилох тухай тушаал гарган, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.5. Хөдөлмөрийн хуулийн 47.1 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулан 2 хувь үйлдэж, нэг хувийг ажилтанд өөрт өгч, үлдэх хувийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

4.6. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалин хөлсний хэмжээ, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг гол нөхцлийг заавал тусгах бөгөөд эрхлэх ажил үүргийн онцлогт нийцүүлэн бусад нэмэлт нөхцлийг тусгаж болно.

4.7. Ажилтанд байгууллагын дотоод хэм хэмжээ, хамтын гэрээ зэргийг танилцуулж байгууллагын нууцыг задруулахгүй байх баталгааг хүний нөөцийн ажилтан авна.

4.8. Шинээр ажилд буй ажилтантай туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд хугацаа гурван сараас илүүгүй байх бөгөөд харилцан тохиролцсоноор нэг удаа гурван сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

4.2. Хөдөлмөрийн гэрээг сунгах, дуусгавар болгох

4.2.1. Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусмагц талууд түүнийг цуцлах санал тавиагүй бөгөөд ажилтан ажлаа гүйцэтгэсээр байгаа бол уг гэрээг анх заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

4.2.2. Хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаанаас үл хамааран талуудын аль нэг нь гэрээг цуцлах санал гаргавал ажил хүлээлцэх хугацааг зааж гэрээг цуцална.

4.2.3. Ажил олгогч, ажилтны хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлийн дагуу дуусгавар болно.

4.2.4. Ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ 30 хоногийн өмнө Удирдах албан тушаалтанд бичгээр гаргаж, асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

4.2.5. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална.

4.2.6. Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 80.1.4-т заасан хөдөлмөрийн ноцтой зөрчилд дараах хэлбэрийн зөрчлүүд орно. Үүнд:

- 1) Үйлчлүүлэгчийг хэл амаар доромжилсон, хуурэн мэхэлсэн, ажлын байран дээр болон олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, хүч хэрэглэсэн, танхайрсан
- 2) Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, дараалсан 2 өдрийн хоцорсон цагийн нийлбэр 8 цагаас хэтэрсэн эсхүл 1 сард хоцорсон цагийн нийлбэр ажлын 2 өдөртэй тэнцүү буюу илүү болсон, ээлийн амралт, чөлөөг 2 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлсэн
- 3) Ажилтан нь гүйцэтгэвэл зохих ажил үүргийг бүрэн биелүүлээгүй буюу чанаргүй гүйцэтгэсэн, энэ талаар хоёроос дээш удаа гаргасан буюу мэргэжлийн хувьд тэнцэхгүй нь дотоод хяналтаар нотлогдсон;
- 4) Байгууллагын өмчийг хууль бусаар өөртөө ашигласан, бусдад ашиглуулсан, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, завшсан, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарсан, өөрийн буруутай үйлдлээс болж дутааж үрэгдүүлсэн болох нь тогтоогдсон;
- 5) Албан тушаалын чиг үүрэг /ажлын байрны тодорхойлолтод заасан/ буюу албан үүрэг, эсвэл удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг /2 буюу түүнээс дээш удаа/ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг зөрчсөн, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, ажил үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсаны улмаас ажил олгогчид их хэмжээний хохирол учруулсан (сарын үндсэн цалингаас нь давсан);
- 6) Ажлын байранд эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ганцаар болон бусадтай нийлж архи, согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ийм байдалтай ажилдаа ирэх буюу ажлын байранд байх
- 7) Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг биелүүлэлгүй ажлын нөхцөл байдал, түүнчлэн ажил олгогчийн болон түүний хамтран ажиллагчийн хэвийн үйл ажиллагааг зогсоосон, тасалдуулсан, түүнд хор хохирол учруулсан бол;
- 8) Өөртэй нь хамтран ажиллагч болон удирдлага дор ажилладаг ажилтантай зүй бусаар харьцаж, дарамт үзүүлсэн /сэтгэл санааны болон биеийн, бэлгийн/
- 9) Галт зэвсэг, бусад аюултай зэвсэг, зэвсгийн чанартай зүйл авч явсан, хадгалсан, бусдад дамжуулсан, тараасан, бэлтгэсэн, хэрэглэсэн;
- 10) Ажилд орох зорилгоор жолооны болон мэргэжлийн үнэмлэх, боловсролын диплом, ажлын туршлага, ажилласан байдлыг харуулсан зэрэг аливаа бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэж мэдүүлэх. Өөрийн өргөдөлдөө хуурамч мэдээлэл өгсөн;

- 11) Бусдаас ажил үүрэгтэйгээ холбогдуулж шан, харамж авсан;
- 12) Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах хэрэгсэл /энгэрийн тэмдэг, дүрэмт хувцас, нэрийн хуудас, албан бланк, тамга тэмдэг/-ийг барьцаалан бусдад үлдээх, зээлийн болон өр төлбөрийн баримт болгох, албаны бус бичиг баримтанд байгууллагын тамга, тэмдэг дараах,
- 13) Удирдлагад санаатай худал мэдээлэл өгсөн, төөрөгдүүлсэн
- 14) Байгууллага, түүний салбар нэгжийн хэвийн үйл алдагдуулж улс төрийн үйл ажиллагаа зохион байгуулсан, хамт олны эв нэгдлийг бусниулсан, ажилтнуудын нэр хүндийг гутаах, доромжлох ажиллагааг санаатайгаар зохион байгуулсан, оролцсон
- 15) Байгууллагын нууцыг задруулсан, техник, технологийн болон санхүүгийн мэдээ, мэдээллийг бусдад зөвшөөрөлгүйгээр ашиглуулсан
- 16) Нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан
- 17) Байгууллагад учруулсан хохирлоо сайн дураар төлөхөөс татгалзсан
- 18) Гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутай болох нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон.

4.2.7. Энэ журмын 4.2.6 дахь заалтуудад заасан зөрчлүүдийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80.1.4-т заасны дагуу Ажил олгогчийн эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц серөг үр дагаврыг буй болгосон, хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчил гэж тооцох бөгөөд дээрх зөрчил гаргасан ажилтны гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

4.2.8. Ажлаас чөлөөлөх тухай тушаалд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болсон үндэслэл, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана. Ажлын шаардлагаас хамаарч ажил хүлээлцэх комисс томилж болно.

4.2.9. Ажлаас чөлөөлж хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай тушаал гарсны дараа ажилтан заасан хугацаанд ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгч, холбогдох тооцоог хийж тойрох хуудаст тэмдэглүүлэн Хүний нөөцийн ажилтанд хураалгана.

4.2.10. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтны нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн дэвтэрт бичилт хийж өгнө.

4.2.11. Энэхүү журамд тусгагдаагүй хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой маргаан гарсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн хууль холбогдох хэм хэмжээг үндэслэл болгоно.

ТАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧ БА АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1. Ажил олгогчийн эрх:

5.1.1. ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

5.1.2.ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

5.1.3.ажилтныг шагнаж урамшуулах;

5.1.4.хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

5.1.5.хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

5.1.6.ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх

5.1.7.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

5.2. Ажил олгогчийн үүрэг:

5.2.1. гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

5.2.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

5.2.3.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

5.2.4.ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

5.2.5.ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

5.2.6.ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

5.2.7.ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлagnах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

5.2..8.зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

5.2.9.ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

5.2.10.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

5.2.11.ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

5.2.12.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

5.3. Ажилтны эрх

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

5.3.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

5.3.3.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

5.3.4.зээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

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

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

5.3.7.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

5.4 Ажилтны үүрэг

5.4.1.ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжкоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;

5.4.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

5.4.3.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;

5.4.4.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

5.4.5.техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

5.4.6.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьялагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

5.4.7.ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

5.4.8.ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

- 5.4.9.ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;
- 5.4.10.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;
- 5.4.11.мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;
- 5.4.12.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

ЗУРГАА. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

6.1. Долоо хоногийн өрдийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байх ба ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цаг байх бөгөөд дараах цагийн хуваарийн дагуу ажиллана. Үүнд:

- Улаанбаатар хотын төв номын сангийн ажилтнуудын ажлын өдөр 08 цаг 30 минутанд эхэлж 17 цаг 30 минутанд дуусах ба үдийн цайны завсарлагаа 12 цаг 30 минутаас 13 цаг 30 минут хүртэл үргэжилнэ.

Эзлжин ажилтай номын санч, ажилчдын хувьд:

- Төв болон салбар номын сангийн нийтийн уншлагын танхимын номын санчид хоёр ээлжээр ажиллах ба Даваа-Баасан гарагт 09:00-20:00 цаг хүртэл, Бямба, Ням гарагт 10:00-19:00 цаг хүртэл ажиллана.
- 1 дүгээр ээлжийн номын санчид долоо хоногийн Мягмар - Пүрэв гарагт өглөө 09:00-15:00 цаг хүртэл нийт 6 цаг
- 2 дугаар ээлжийн номын санчид Мягмар - Пүрэв гарагт 14:00-20:00 хүртэл нийт 7 цаг
- Төв болон салбар номын сангийн хүүхдийн уншлагын танхимын номын сангчид Мягмар-Бямба гарагт 10:00-18:00 цаг хүртэл ажиллах ба Ням, Даваа гарагт амарна.
- Хөтөлбөрийн номын санч Даваа-Баасан гарагт 09:00-18:00 хүртэл
- Урд талын жижүүрүүд 18:00 цагаас эхэлж маргааш өглөөний 10:00 хүртэл нийт 16 цаг
- Хойд талын жижүүрүүд өглөө 10:00 цагаас эхэлж маргааш өглөөний 10:00 хүртэл нийт 24 цаг тус тус ажиллана.

6.2. Ажилтан <https://erp.ulaanbaatar.mn/> хаягуу өөрийн бүртгэлтэй эрхээрээ нэвтрэн орж ажилд ирсэн болон явсан цагаа бүртгүүлнэ. Мөн Ажилтны ирсэн болон явсан цагийг тухай өдрийн ээлжтэй байгаа жижүүрүүд "Цагийн бүртгэл"-ийн дэвтэрт хөтөлнө. Ажлын цагаар гадуур албан ажлаар явахдаа холбогдох нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авах бөгөөд явсан ирсэн цагаа жижүүрт бүртгүүлнэ.

6.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын цагаас бусад цагаар шөнийн цаг болон амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтан холбогдох нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авч, бүртгүүлнэ.

6.4. Дараах тохиолдолд ажилтныг ажилд тасалсанд тооцож тухайн өдрийн хөдөлмөрийн хөлснөөс суутгана.

6.4.1. 6 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан

6.4.2. Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн

6.4.3. Чөлөөний болон томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн

6.4.4. Ажилд ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлээгүй.

6.5. Ажилтан ажил тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн сар бүрийн ажлын цагийн балансаа хоцорсон хугацааны нийлбэрийг цалингаас хасна. Цагийн үнэлгээг нийлбэр 1 өдрийн ажлын хөлсөнд хуваан тооцоолох ба тухайн сард ажлаас хоцорсон минутын 41 минутаас дээш бол 1 цаг тасалсанд тооцно. Ажилтны 1 сарын сарын ажлаас хоцорсон хугацааны нийлбэр 8 цаг байвал 1 өдрийн цалинг үндсэн цалингаас хасах ба хоцорсон хугацааны нийлбэр 2 өдрийн ажлын цагаас хэтэрсэн бол сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

6.6. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1-р улиралд багтаан захирлын тушаалаар батлах ба ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99-р зүйл, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн A/191 дүгээр тушаалын хавсралтаар батлагдсан Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журамд заасны дагуу тогтооно. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 /зургаан/ сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

6.7. Эмэгтэй ажилтанд жирэмсний болон амаржсаны амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137-р зүйлд заасны дагуу олгоно.

6.8. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.9. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

6.10. Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

6.11. Ажил олгогч ажилтны хүсэлтээр дараах хувийн чөлөө олгож болно.Үүнд:

6.11.1. Нэг өдрийн цалингүй чөлөөг тасгийн эрхлэгч, 3 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөөг салбарын эрхлэгч, 3-5 хүртэл өдрийн цалингүй чөлөөг Захиргаа удирдлагын албаны дарга

6.11.2. 5-аас дээш өдрийн болон цалинтай чөлөөг Номын сангийн захирал тушаал гаргаж шийдвэрлэх ба хувийн чөлөөний дээд хугацаа 2 сараас хэтрэхгүй байна.

6.12.Ажиллагсдын тухайн сард хэд хоног хэдэн цаг ажилласныг тасаг салбарын эрхлэгч нар тодорхойлон санхүүд баталгаажуулж өгөх ба тасаг салбарын эрхлэгч нар

тухайн ажилтны хаана, ямар ажлаар илүү цаг ажилласныг ажилтны өргөдлийн дагуу үнэн зөвийг тодорхойлж өгнө.

ДОЛОО. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ.

7.1. Захирал болон хариуцсан ажил үүргийнхээ хүрээнд албан ёсоор төлөөлж, байгууллагын албан бланк, тэмдэг ашиглан харилцагч байгууллага, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах, тушаал шийдвэр гаргана. Байгууллагад ашиглагдах тамга тэмдэг барих албан тушаалтны жагсаалтыг захирлын тушаалаар батална.

7.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Монгол Улсын хууль, стандарт, Захирлын 2018 оны 05 сарын 15-ны өдөр баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, “БНШК-ын ажиллах журам”, “Архивын ажиллах журам”-уудыг шинэчлэн баталсан А/14 дүгээр тушаалын дагуу явуулна.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, БУСАД ТУСЛАМЖ ХАНГАМЖ

8.1. Цалин хөлс

8.1.1. Байгууллагын батлагдсан орон тоо, цалингын санд багтаан ажилтнуудад цалин хөлс олгоно.

8.1.2. Ажилтны цалин хөлсийг цагийн бүртгэл /цагийн баланс/-ын дагуу нягтлан бодогч тооцож олгох ба цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор ажилтны дансанд олгох ба долоо хоногийн болон нийтээр амрах баярын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр цалин хөлсийг олгоно.

8.1.3. Ажилтны цалин хөлснөөс суутгал хийхдээ нягтлан бодогч нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, Захирлын тушаалыг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу суутгана.

8.2. Шагнал, урамшуулал

8.2.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд санал, санаачлага гаргаж үр бүтээлтэй ажилласан хамт олон, ажилтны хөдөлмөрийг үнэлэх, тэдний идэвхи санаачлагыг дэмжих зорилгоор шагнаж урамшуулна.

8.2.2. Санал санаачлага гарган үр бүтээлтэй ажилласан ажилтныг төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлох, шагнал урамшуулал олгоходоо удирдах албан тушаалтны саналыг үндэслэн Захирлын тушаалаар урамшуулан шагнана. Үүнд:

- а/ Хамт олны өмнө сайшаан баяр хүргэх
- б/ Байгууллагын шилдэг удирдах ажилтан
- в/ Tacag, салбарын шилэг ажилтнаар шалгаруулж мөнгөн шагнал болон өргөмжлөлөөр тус тус шагнаж урамшуулна.
- г/ Төрийн дээд одон медаль, шагнал урамшуулалд тодорхойлох

8.2.3 Салбарын болон төрийн дээд шагналаар шагнагдсан ажилтнуудад сарын цалингийн 20 хувиас 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний хүртэл мөнгөн урамшуулал болгож болно.

8.3. Нийтгийн баталгаа, буцалтгүй тусlamж

8.3.1. Ажилтан нь байгууллагад /жил/-ээс дээш хугацаагаар ажилласан тохиолдолд буцалтгүй тусlamж авах эрх үүснэ. Буцалтгүй тусlamжийг энэ журамд заасны дагуу олгоно.

8.3.2. Байгууллагаас өндөр насын тэтгэвэрт гарч буй үйлчилгээний гүйцэтгэх ажилтанд 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно. /Соёлын ажилтанд хамаарахгүй/

8.3.3. Байгууллагад 3-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтныг мэргэжлийн чиглэлээр сургууль /эчнээ, оройн анги, урт хугацааны дамжаа/-д суралцахад зохих цалин хөлсийг хөлсийг олгон дэмжлэг тусlamж үзүүлнэ.

8.3.4. Ажилтны хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүн нь удаан хугацаагаар буюу 3 сараас дээш хугацаагаар асаргаатай байгаа тохиолдолд тасаг салбарын хамт олны хурлаас гаргасан санал, эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусlamж нэг удаа олгоно.

8.3.5. Ажилтнождын нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, тусlamжийн асуудлыг энэхүү журам, Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох хуульд заасны дагуу төсөвт багтаан захирлын шийдвэрээр олгоно.

ЕС. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

9.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцож дараах шийтгэлийг оногдуулна. Үүнд:

9.1.1.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

9.1.2.нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

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

9.1.4.албан тушаал бууруулах;

9.1.5.ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

9.2.Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалzan энэ журмын 9.1-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ.

9. 3. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа захирлын тушаал гаргана.

9.4. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6/зургаан/ сар, зөрчлийг илрүүлснээс хойш 1/нэг/ сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.8. Ажилтан сахилгын шийтгэл хүлээсэн нь Зөрчлийн тухай, Эрүүгийн хуульд заасан болон эд хөрөнгийн хариуцлагаас чөлөөлөгдхөн үндэслэл болохгүй.

9.9. Байгууллагын хөрөнгө, машин, техник, тоног төхөөрөмж, сэлбэг эд хогшил, шатах тослох материал, бараа материал, үйл ажиллагаатай холбогдолтой бичиг баримт хулгайлсан буюу хулгайлахыг завдсан, хууль бусад шилжүүлсэн зэрэг тохиолдолд зохих хууль, тогтоомжийн дагуу хуулийн байгууллагад шилжүүлэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРАВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

10.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131,133 дугаар зүйлд зааснаар эд хөрөнгийн хариуцлагыг зохицуулна. Ингэхдээ ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ эсвэл эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд тусгана.

10.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 133-р зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.3. Ажилтан дор дурдсан тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

10.3.1.ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

10.3.2.эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилттан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ ажил олгогчид хохирол учруулсан;

10.3.3.дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;

10.3.4.эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

10.3.5.согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.

10.4. Учирсан хохирлын хэмжээг эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж жинхэнэ гарсан алдагдлаар тооцно.

10.5. Байгууллагын эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг ашиглан шамшигдуулсан, санаатайгаар устгасан, гэмтээсэн зэрэг тохиолдолд хохирлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн үнэ ханшаар тодорхойлно.

10.6. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруутай үйлдэл, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээх хэм хэмжээ, төрлийг харгалzan ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

10.7. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтанд Хохирол тогтоох комиссын дүгнэлт, шийдвэр, түүнтэй уялдуулан гаргасан Захирлын тушаал болон бусад нотлох баримтыг үндэслэн эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэж төлбөрийг барагдуулна.

10.10. Тухайн ажилтан нь ажил олгогчид учруулсан хохирлоо нөхөн төлөх сайн дураараа төлөхөөс татгалзсан тохиолдолд тухайн ажилтныг ажлаас чөлөөлж хуулийн байгууллагад шилжүүлж асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

12.11. Эд хөрөнгийн хариуцлагатай холбоотой үүссэн маргааныг хуулийн байгууллагаар шалгуулж холбогдох хуулийн дагуу шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

АРВАН НЭГ. АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

11.1 Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтнууд дараах тооцоог хийнэ. Үүнд:

11.1.1 Ажилтан эзэмшин ажиллаж байсан үндсэн хөрөнгөө /ажлын ширээ, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж/ холбогдох няравт хүлээлгэн өгнө.

11.1.2 Ажилтан бараа мартериалын /ажлын хувцас, шатахуун, сэлбэг гэх мэт/ тооцоо болон цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж, өр авлага, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын холбогдолтой тооцоог нягтлан бодогч хийнэ.

11.1.3 Бусад тооцоог Хүний нөөцийн ажилтан, тасаг, салбарын дарга нартай хийж, тооцооны хуудсыг бөглүүлнэ.

11.2 Эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан, санхүүгийн ажилтнууд ажлаас гарч байгаа тохиолдолд Захирал, Ерөнхий нягтлан бодогч нартай холбогдох тооцоог хийж дуусган ажил хүлээлцэх акт үйлдэж, холбогдох ажилтнуудаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Батгаажуулсан актын нэг хувийг хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

АРВАН ХОЁР. ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ ХЯНАЛТ

12.1 Энэхүү журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд мөрдөж ажиллана. Журмыг зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.2. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, тухайн асуудлын талаар нарийвчлан гаргасан тусгай журам болон Захирлын үүрэг, чиглэлийн дагуу зохицуулна.

12.3. Энэхүү журмын биелэлт, хэрэгжилтийн явцад хүний нөөц, хуулийн зөвлөх, тасаг, салбарын эрхлэгч нар хяналт тавьж Захиргаа удирдлагын албаны дарга, Захиралд тайлагнаж ажиллана.

_____ oOo _____



Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ
УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

05.05.2022 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар A/29

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн гэрээний загвар баталж,
хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49, 50 дугаар зүйл,
“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 4 дүгээр зүйлийн 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5,
4.1.6 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийт ажилтнуудтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний загварыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн гэрээний загварыг 2022 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж, ажилтнуудтай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах ажлыг 05 дугаар сарын 13-ны өдрийн дотор багтаан дуусгахыг Хуулийн зөвлөх, хүний нөөцийн мэргэжилтэн (М.Отгонбаяр)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Захирлын 2019 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн A/16 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын албаны дарга (Ж.Золбоо)-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ

Д.ИНДРА



Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн захирлын 20... оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 11/29 дүгээр тушаалтын хавсралт

1117155050 9077847
УХА0450

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

202... оны дугаар сарын өдөр

№...

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн тухай хуулийг удирдлага болгон нэг талаас Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын нийтийн төв номын сангийн захирал **Дашбалбар** овогтой **Индра** /цаашид “ажил олгогч” гэх/, нөгөө талаас /РД: /цаашид “ажилтан” гэх/ нар дор дурдсан нөхцөлөөр энэхүү гэрээг байгуулж байна.

Нэг. Гэрээний үндсэн нөхцөл

1.1. Ажил олгогч нь ажилтныг “.....” ажил, албан тушаалд ажиллуулах, ажилтан нь гэрээ болон гэрээний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг болох ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил, үүргийг биелүүлэх үүрэг хүлээнэ.

1.2. Ажилтны хөдөлмөр, цалин хөлстэй холбоотой харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэ гэрээ болон ажилтантай байгуулсан бусад гэрээгээр зохицуулна.

1.3. Талууд хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн нөхцлийг дараах байдлаар тохиролцов. Үүнд:

- Ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг:
- Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил:
- Цалин хөлсний хэмжээ:
- Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хоёр. Ажил, амралтын цаг

2.1. Долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байх ба ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цаг байна.

2.2. Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын ажилтны хүсэлтээр хувийн чөлөө олгож болно.

Гурав. Талуудын эрх, үүрэг

3.1. Ажил олгогчийн эрх:

3.1.1. ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

3.1.2. ажилтнаас хүлээсэн ажил үүргээ гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөхийг шаардах;

3.1.3. ажилтныг шагнаж урамшуулах;

3.1.4. хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

3.1.5. хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

3.1.6. ажилтны төлөөлөгчийн саналыг харгалзан аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоож мөрдүүлэх

3.1.7. хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.2. Ажил олгогчийн үүрэг:

3.2.1. гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

3.2.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

3.2.3.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

3.2.4.ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

3.2.5.ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

3.2.6.ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх;

3.2.7.ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

3.2.8.зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх;

3.2.9.ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурх боломжоор хангах;

3.2.10.хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

3.2.11.ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

3.2.12.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

3.3. Ажилтны эрх

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

3.3.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

3.3.3.гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

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

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

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

3.3.7.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.4 Ажилтны үүрэг

3.4.1.ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;

3.4.2.хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагчхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

3.4.3.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;

3.4.4.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацаан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

3.4.5.техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

3.4.6.өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;

3.4.7. ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

3.4.8. ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

3.4.9. ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

3.4.10. нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

3.4.11. мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

3.4.12. хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Дөрөв. Цалин хөлс

4.1. Ажилтны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104-р зүйл, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу олгоно.

4.2. Ажилтан цалингүй хувийн чөлөө авсан тохиолдолд чөлөөтэй байгаа хугацаанд цалин хөлс бодогдохгүй..

4.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 116.1 дэх хэсэгт “Сул зогсолтын хугацаанд түүнийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол түүнд үндсэн цалингийнх нь 60-аас доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгох бөгөөд олговрын хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доогуур байж болохгүй” гэж заасны дагуу сул зогсолтын үеийн олговрыг үндсэн цалингийн 60 хувиар тооцож олгоно.

4.4. Сул зогсолтын хугацаанд ажилтнаар өөр ажил гүйцэтгүүлсэн бол уг ажилд нь тохирсон цалин хөлс олгох бөгөөд цалин хөлс нь буурсан бол урьд авч байсан дундаж цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх хэмжээний олговрыг ажил олгогч олгоно.

4.5. Сул зогсолтын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр өөр ажил гүйцэтгэхээс татгалзсан ажилтанд олговор олгохгүй.

Тав. Гэрээ дуусгавар болох, цуцлах үндэслэл

5.1. Энэхүү гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлүүдээр дуусгавар болно.

5.2. Гэрээг цуцлах үндэслэл нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-80 дугаар зүйлийн заалтууд болох бөгөөд хөдөлмөрийн сахилгын давтан / хоёр ба түүнээс дээш / зөрчил гаргасан эсхүл дор дурдсан ажил олгогчийн эрх, ашиг сонирхолд нь нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагаврыг буй болгосон, хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоо ноцтой зөрчлийг гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг цуцалж хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно. Үүнд:

- 1) Үйлчлүүлэгчийг хэл амаар доромжилсон, хууран мэхэлсэн, ажлын байран дээр болон олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, хүч хэрэглэсэн, танхайрсан
- 2) Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, дараалсан 2 өдрийн хоцорсон цагийн нийлбэр 8 цагаас хэтэрсэн эсхүл 1 сард хоцорсон цагийн нийлбэр ажлын 2 өдөртэй тэнцүү буюу илүү болсон, эзжлийн амралт, чөлөөг 2 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлсэн
- 3) Ажилтан нь гүйцэтгэвэл зохих ажил үүргийг бүрэн биелүүлээгүй буюу чанаргүй гүйцэтгэсэн, энэ талаар хоёроос дээш удаа гомдол гаргасан буюу мэргэжлийн хувьд тэнцэхгүй нь дотоод хяналтаар нотлогдсон;
- 4) Байгууллагын өмчийг хууль бусаар өөртөө ашигласан, бусдад ашиглуулсан, зээлдүүлэх нэрээр олгосон, завшсан, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас авч гарсан, өөрийн буруутай үйлдлээс болж дутааж үрэгдүүлсэн болох нь тогтоогдсон;
- 5) Албан тушаалын чиг үүрэг /ажлын байрны тодорхойлолтод заасан/ буюу албан үүрэг, эсвэл удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг /2 буюу түүнээс дээш удаа/ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг зөрчсөн, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, ажил үүрэгтээ хайхрамжгүй хандсаны улмаас ажил олгогчид их хэмжээний хохирол учруулсан (сарын үндсэн цалингаас нь давсан);

- 6) Ажлын байранд эсвэл албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ганцаар болон бусадтай нийлж архи, согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ийм байдалтай ажилдаа ирэх буюу ажлын байранд байх
- 7) Аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг биелүүлэлгүй ажлын нөхцөл байдал, түүнчлэн ажил олгогчийн болон түүний хамtran ажиллагчийн хэвийн үйл ажиллагааг зогсоосон, тасалдуулсан, түүнд хор хохирол учруулсан бол;
- 8) Өөртэй нь хамtran ажиллагч болон удирдлага дор ажилладаг ажилтантай зүй бусаар харьцаж, дарамт үзүүлсэн /сэтгэл санааны болон биеийн, бэлгийн/
- 9) Галт зэвсэг, бусад аюултай зэвсэг, зэвсгийн чанартай зүйл авч явсан, хадгалсан, бусдад дамжуулсан, тараасан, бэлтгэсэн, хэрэглэсэн;
- 10) Ажилд орох зорилгоор жолооны болон мэргэжлийн үнэмлэх, боловсролын диплом, ажлын туршлага, ажилласан байдлыг харуулсан зэрэг аливаа бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдэж мэдүүлэх. Өөрийн өргөдөлдөө хуурамч мэдээлэл өгсөн;
- 11) Бусдаас ажил үүрэгтэйгээ холбогдуулж шан, харамж авсан;
- 12) Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах хэрэгсэл /энгэрийн тэмдэг, дүрэмт хувцас, нэрийн хуудас, албан бланк, тамга тэмдэг/-ийг барьцаалан бусдад үлдээх, зээлийн болон өр төлбөрийн баримт болгох, албаны бус бичиг баримтанд байгууллагын тамга, тэмдэг дарах,
- 13) Удирдлагад санаатай худал мэдээлэл өгсөн, төөрөгдүүлсэн
- 14) Байгууллага, түүний салбар нэгжийн хэвийн үйл алдагдуулж улс төрийн үйл ажиллагаа зохион байгуулсан, хамт олны эв нэгдлийг бусниулсан, ажилтнуудын нэр хүндийг гутаах, доромжлох ажиллагааг санаатайгаар зохион байгуулсан, оролцсон
- 15) Байгууллагын нууцыг задруулсан, техник, технологийн болон санхүүгийн мэдээ, мэдээллийг бусдад зөвшөөрөлгүйгээр ашиглуулсан
- 16) Нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан
- 17) Байгууллагад учруулсан хохирлоо сайн дураар төлөхөөс татгалзсан
- 18) Гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутай болох нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон.
5.3. Ажилтан энэ гэрээний 5.2 дахь хэсэгт заасан хоёр ба түүнээс дээш удаа сахилгын зөрчил болон сахилгын ноцтой зөрчил гаргаж, ажил олгогчийн санаачлагаар гэрээг цуцалсан тохиолдолд түүнд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмж олгохгүй.

Зургаа. Гэрээний хариуцлага

6.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад дүрэм, журам болон ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

6.2. Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

- 6.2.1.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 6.2.2.нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 6.2.3.үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 6.2.4.албан тушаал бууруулах;
- 6.2.5.ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

6.2. Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

6.3. Ажил үүргээ биелүүлэх хугацаандаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулж, өр авлага үүсгэсэн ажилтан хохирлоо нөхөн төлөх бөгөөд өөрийн санаачлагаар хохирлоо төлөөгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 119 дүгээр зүйлд заасны дагуу түүний цалингаас суутгал хийх замаар болон бусад хэлбэрээр хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

6.4. Ажилтан нь өөрийн буруутай ажиллагааны улмаас ажил олгогчид хохирол учруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, энэ гэрээний дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

Долоо. Гэрээний хугацаа

7.1. Гэрээнд талууд гарын үсэг зурж, байгууллагын удирдлага батламжлан тэмдэг дарсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.

7.2. Хөдөлмөрийн гэрээг **хугацаатай, хугацаагүй** байгуулав.

/Аль нь болохыг доогуур зурах/

7.3. Хугацаатай байгуулсан бол дараах тохиолдлуудын аль болох, ямар хугацаатай байхыг тодорхой заана.

- дагалднаар ажиллуулах;
- туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;
- улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх;
- ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;
- түр ажлын байранд ажиллуулах;
- санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх

Найм. Бусад зүйл

8.1. Талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

8.2. Гэрээг 2 хувь үйлдэх бөгөөд адил хүчинтэй байна. Талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:

Ажил олгогчийг төлөөлж:

Албан тушаал:
Овог, нэр: Д.Индра
Гарын үсэг

Ажилтныг төлөөлж:

Албан тушаал:
Овог, нэр:
Гарын үсэг