



**ОРХОН АЙМАГ
ЖАРГАЛАНТ СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2025 оны 01 дугаар сарын 20

Дугаар A/03

Жаргалант сум

「 Жаргалант сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод
журам”-ыг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсгүүдийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэгдэн батлагдсан журмын хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Нарийн бичгийн дарга (Ц.Ганбаяр)-д даалгасугай.

3. Энэхүү захирамж батлагдан гарсантай холбогдуулан сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 14-ний өдрийн 20 дугаар захирамжийн 2 дугаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

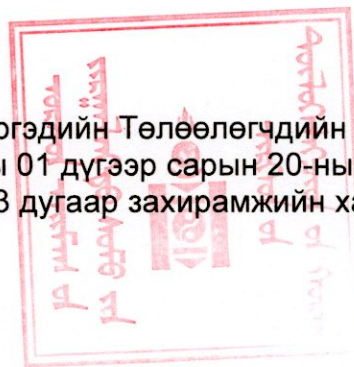


Ш.БИЛГҮҮНБААТАР

6125020003



Жаргалант сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн
А/03 дугаар захирамжийн хавсралт

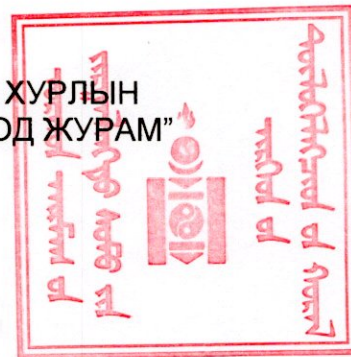


ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

6104-ИТХ-Ж-01-1

ОРХОН АЙМАГ
2025 ОН

**СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
БАЙГУУЛЛАГЫН “ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”**



Журмын агуулга

Нэг:Зорилго
 Хоёр:Хамрах хүрээ
 Гурав:Баримт бичгийн хариуцагч
 Дөрөв:Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
 Тав:Нэр томъёоны тайлбар, товчилсон үгсийн жагсаалт
 Зургаа:Процесс, процессын алхмуудын тайлбар
 Долоо:Оролцогч талуудын эрх үүрэг
 Найм:Цалин хөлс
 Ес:Хүлээлгэх хариуцлага
 Арав:Холбогдох маягтууд

НЭГ.ЗОРИЛГО

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллага нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, чанар, байгаль орчны бодлого, стратегийг хэрэгжүүлэхдээ хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгох, хөдөлмөрийн гэрээгээр болон албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэх, сахилга хариуцлагаа дээшлүүлэх, ажилтан албан хаагчдын идэвх санаачлалыг дэмжих, шагнаж урамшуулах, багаар ажиллах чадварыг өндөржүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулахад энэхүү дотоод журмын зорилго оршино.

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1.Энэхүү журмыг төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж, байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцож байгаа бүх албан хаагчид нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

2.2.Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй асуудлыг Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль эрх зүйн баримт бичгийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ГУРАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1.Журмын байнгын хяналт, мөрдүүлэлтийг Нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга хариуцаж, байгууллагын хэмжээний хэрэгжүүлэлтийг үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд зохион байгуулна.

3.2.Энэ журамд орох аливаа нэмэлт өөрчлөлт, батлалтыг зөвхөн Хурлын даргын зөвшөөрлөөр хийнэ.

3.3.Энэхүү журмын эх хувь байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтанд, хяналттай хувь Ажлын албаны даргад хадгалагдана.

ДӨРӨВ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хэрэгжилт болон энэхүү журмын хэрэгжилтийн биелэлтийн хувь

4.2. Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотойгоор үүссэн сахилгын шийтгэл, шагнал урамшууллын тоо, ажлаас хоцорсон цаг, бүтээмж хэрэгжүүлсэн ажилтны тоо

ТАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР, ТОВЧИЛСОН ҮГСИЙН ЖАГСААЛТ

5.1. “**Үндсэн цалин**” гэж албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос албан хаагчид олгох баталгаат хөлсийг хэлнэ.

5.2. “**Нэмэгдэл**” гэж албан хаагчийг хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байранд болон ердийнхөөс илүү өндөр үүрэг хариуцлага хүлээлгэн ажиллуулсан, эсхүл мэргэжлийн өндөр ур чадвар, ажлын дадлага, туршлагыг нь ашигласны төлөө ажил олгогчоос үндсэн цалин дээр нь нэмж төлж буй хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэлд хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан (төрийн алба хаасан хугацааны) хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цол зэрэг дэвийн, мэргэжлийн ба эрдмийн зэргийн, ур чадварын нэмэгдэл, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдлүүд орно.

5.3. “**Нэмэгдэл хөлс**” гэж албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй буюу зааснаас илүү ажил үүрэг гүйцэтгэсэн, эсвэл үндсэн ажил, үүргээ ердийн бус горимоор гүйцэтгэсэн тохиолдолд ажил олгогчоос нэмэгдүүлэн олгож буй хөлсийг хэлнэ. Нэмэгдэл хөлсөнд илүү болон шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласны нэмэгдэл хөлс, ажил мэргэжил, албан тушаал хавсран болон хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдэл хөлс хамаарна.

5.4. “**Шагнал, урамшуулал**” гэж ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, эсхүл тухайн байгууллагын ажлын эцсийн үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, хүчин чармайлтыг үнэлэн ажил олгогчоос олгож өгч байгаа мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Үүнд урамшуулал, онцгой үүрэг даалгавар гүйцэтгэсний төлөө олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй мөнгөн урамшуулал орно.

5.5. “**Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж**” гэж албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор ажил олгогчийн зүгээс нэг удаа буцалтгүйгээр өгөх мөнгөн олговрыг хэлнэ.

5.6. “**Хууль тогтоомжид заасан бусад олговор**” Монгол улсын хууль тогтоомж, журам, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгох бусад олговрыг ойлгоно.

5.7. “**Чөлөө**” гэж албан хаагч ямар нэгэн хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлын өдөр ажлын байранд ирж ажил үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй байх хугацааг ойлгоно.

5.8. “**Түр чөлөө**” гэж албан хаагч харьяалах хэлтсийн болон ажлын албаны даргын шийдвэрээр олгож буй ажлын 1-ээс 3 хүртэлх цагаас хэтрэхгүй чөлөөг хамруулан ойлгоно.

5.9. “**Богино хугацааны чөлөө**” гэж албан хаагчид олгож буй 1 өдрөөс 14 хүртэлх өдрөөс хэтрэхгүй хугацааны чөлөөг ойлгоно.

5.10. “**Урт хугацааны чөлөө**” гэж албан хаагчид олгож буй 1 сараас дээших хугацааны чөлөөг ойлгоно.

5.11. “**Ажлын өдөр**” гэж албан хаагч долоо хоногийн Даваагаас Баасан гарагийг ойлгоно.

5.12. “**Хүндэтгэн үзэх шалтгаан**” гэж байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг, ажил явдал, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааныг ойлгоно.

5.13. "Гадуур ажиллах" гэж албан хаагч тухайн өдрийн ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад (гадуур) харьяалах нэгжийн удирдлагын олгосон зөвшөөрлөөр ажиллахыг ойлгоно.

5.14. "Гэр бүлийн гишүүн" гэдэгт тухайн албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх, төрсөн ах эгч, эмээ өвөө, хадам аав, ээж болон бусад хамаатан садны хүмүүсийг ойлгоно.

5.15. "Хохирлын үнэлгээний хурал" гэж эд хөрөнгийн хохирол учруулсан албан хаагчийн тайлбар, хохирлын хэмжээ, шууд удирдлагын дүгнэлтийг үндэслэн Хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга, нягтлан бодогчоос бүрдсэн ажлын хэсэг хуралдаж байгууллагад учирсан бодит хохирлыг эцэслэн шийдвэрлэх үйл ажиллагааг ойлгоно.

Товчилсон үгсийн жагсаалт

АТТ-Албан тушаалын тодорхойлолт

ТАТХ-Төрийн албаны тухай хууль

ХТХ-Хөдөлмөрийн тухай хууль

ХГ-Хөдөлмөрийн гэрээ

ЗУРГАА.ПРОЦЕСС, ПРОЦЕССЫН АЛХМУУДЫН ТАЙЛБАР

6.1.Орон тооны хэрэгцээ шаардлагыг гаргаж, төлөвлөх

Орц	Процесс	Хариуцлага		Гарц
		Хурлын дарга	Ажлын албаны дарга	
Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан жилийн ажил үйлчилгээний хэм хэмжээ	Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилт, ажлын цар хүрээ, ямар үр дүнг хүлээж байгаа талаар мэдээлэл өгөх	Гүйцэтгэлийн мэдээлэлд үндэслэн нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлд дүн шинжилгээ хийх, Хурлын даргаас санал авах	Байгууллагын хэмжээний хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлсон баримт бичиг
Хүний нөөцийн тодорхойлсон хэрэгцээ	Орон тооны санал, АТТ	Саналыг хянаж, санал тусгах	Бүтэц орон тооны саналыг танилцуулах, санал тусгах	Санал тусгагдсан орон тооны эх загвар
Санал тусгагдсан бүтэц орон тооны загвар	Бүтэц орон тоог батлуулах	Орон тооны төлөвлөлтийг хянах, батлах	Хэрэгцээнд суурилсан орон тооны төлөвлөлтийн санал, үндэслэлийг танилцуулах	Эцэслэсэн бүтэц орон тоог батлуулж, хадгалах
				Батлагдсан орон тооны төлөвлөлт

6.1.1.Орон тооны хэрэгцээ шаардлагыг гаргаж, төлөвлөх процессын алхмын тайлбар

Д.Д	Алхмууд, түүний тайлбар
1	<p>Хүний нөөцийн хэрэгцээ тодорхойлох Нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга нь байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг жилд 1 удаа тодорхойлохдоо дараах зүйлийг удиртгал болгоно. Үүнд</p> <p>1.1. Дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтуудтай танилцаж, шинээр орон тоо бий болгох эсэх, шинэ тоног төхөөрөмж, технологи нэвтрэх эсэхийг судлана.</p> <p>1.2. Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтын биелэлтэд хүний нөөцийн хүрэлцээ, чанарын үзүүлэлт буюу албан хаагчдын гүйцэтгэл, чадамжийн үзүүлэлт зэргийг харьцуулан шинжилж дүгнэнэ.</p> <p>1.3. Шинээр бий болсон албан тушаалтай холбоотойгоор үйл ажиллагааны процесст дүн шинжилгээ хийж, тухайн албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулна.</p> <p>1.4. Хийсэн судалгааны үзүүлэлтүүдэд үндэслэн хүний нөөцийн нэгдсэн төлөвлөлтийн саналыг тодорхойлно.</p>
2	<p>Бүтэц орон тооны санал боловсруулах, батлах</p> <p>2.1. Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлсон баримт бичиг дээрээ үндэслэн ажлын албаны дарга бүтэц, орон тоог батлах шийдвэрийн төсөл боловсруулна.</p> <p>2.2. Бүтэц, орон тооны төлөвлөгөөнд өгсөн санал, албан тушаалын тодорхойлолт болон бусад дүн шинжилгээ хийсэн холбогдох бичиг баримтын хамтаар Хурлын даргад танилцуулна.</p> <p>2.3. Хурлын дарга төсөлтэй танилцаж, холбогдох саналыг өгнө.</p> <p>Батлагдсан бүтэц, орон тооны тогтоолын нэг хувийг бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлж эх хувийг тогтоолын бүртгэлд бүртгэн хадгална.</p>

6.2. Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтыг хийх

Орц	Процесс	Хариуцлага		Гарц
		Хурлын дарга	Ажлын албаны дарга	
Батлагдсан бүтэц орон тоо	Сул орон тоог тодорхойлох		Сул орон тооны захиалгыг өгөх Батлагдсан орон тоог тодорхойлох	Сул орон тооны захиалга
Сул орон тооны захиалга	Бүрдүүлэлт хийх	Танилцах	Бүрдүүлэлтийн сувгаар бүрдүүлэлтийг идэвхжүүлэх, анкет хүлээн авах Төрийн албаны салбар зөвлөлд захиалга хүргүүлэх, анкет танилцах	Албан тушаалын тодорхойлолт, ажил горилогчдын анкет, хүсэлт
АТТ, ажил горилогчдын анкет, хүсэлт	Сонгон шалгаруулалтыг хийх	Шийдвэрлэх	Ажлын шалгаруулалтын үйл ажиллагааг гардан гүйцэтгэх Санал өгөх	Тэнцсэн ажил горилогч
Албан тушаалын тодорхойлолт, гэрээний загвар	Төрийн жинхэнэ албан хаагч	Хянах	Гэрээ, АТТ-ыг ажилтанд танилцуулж, гарын үсэг зуруулах, ажилд авах тушаалын төслийг боловсруулж батлуулах	Батлагдсан гэрээ, ажилд авсан тушаал, албан

		Тушаалд гарын үсэг зурж баталгаажуулах	тушаалын тодорхойлолт
--	--	---	--------------------------

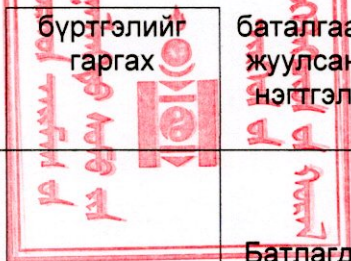
6.2.1.Бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулах процессын алхмын тайлбар

Д.Д	Алхмууд, түүний тайлбар
1	<p>Бүрдүүлэлт хийх</p> <p>Ажлын албаны дарга байгууллагын хүний нөөцийн сул орон тоон дараах зүйлийг удиртгал болгон бүрдүүлэлт хийнэ. Үүнд :</p> <p>1.1.Бүрдүүлэлт хийх сувгийг судлан албанд хаанаас яаж үнэлж авах нь илүү үр дүнтэйг тодорхойлсон, байнга шинжилгээ хийдэг байна.</p> <p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Өмнө нь ажиллаж байсан хүн яагаад тухайн ажлаас гарах болсон шалтгаантай танилцаж дүгнэлт гаргасан байх • Сул орон тоонд авах ажил горилогчид ур чадвар, туршлага, зан төлөв зэргийн аль үзүүлэлтийг чухалчилахаа тодорхойлох • Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагаас хамгийн чухалд тооцогдохыг сонгох <p>1.2.Ажлын байрны зарын дагуу хандсан ажил горилогчдод хурдан шуурхай, бодит мэдээллийг өгөн тэдгээрийн анкетыг хүлээн авна.</p> <p>1.3.Хүлээн авсан анкетыг бүртгэн анкетны сонгон шалгаруулалтыг хийнэ.</p> <p>1.4.Анкетны сонгон шалгаруулалтыг хийхдээ дараах шалгуураар гүйцэтгэнэ.</p> <p>Үүнд:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тухайн албан тушаалын зард тавигдсан шаардлагыг ямар төвшинд хангаж байгааг • Тавигдах шаардлагаас гадна ирээдүйд байгууллагад хэрэгтэй байх ур чадвар байгаа эсэх <p>1.5.Анкетны сонгон шалгаруулалтаас тэнцсэн ажил горилогчтой анхан шатны ярилцлагын цаг товлож бүртгэл үүсгэнэ.</p> <p>1.6.Тухайн зарлагдсан сул орон тоонд ямар сувгаар нийт хичнээн ажил горилогчийн анкет ирсэнээс хэд нь анкетны шалгаруулалтад тэнцсэн, хэд нь анхан шатны ярилцлагад ирсэн зэрэг мэдээллийг тухай бүрт бүртгэн хөтлөнө.</p> <p>1.7.Төрийн захиргааны албан хаагчдыг ажилд авах бүрдүүлэлтийг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох журамд заасны дагуу хийгдэнэ.</p>
2	<p>Сонгон шалгаруулалт хийх</p> <p>2.1.Ярилцлагад дуудагдаж ирсэн ажил горилогчийг хурдан шуурхай, найрсаг харилцаагаар угтан авна.</p> <p>2.2.Ажилтны болон мэргэжилтний төвшинд ажил горилж байгаа бол анхан шатны ярилцлагыг шууд хийнэ.</p> <p>2.3.Ярилцлагын явцад ажил горилогчтой хүндэтгэлтэй харилцаж, хүлээцтэй сонсон, ярьж буй зүйлийг бүрэн гүйцэтгэх ойлгохыг хичээж ярилцлагын тэмдэглэл хөтөлнө.</p> <p>2.4.Ярилцлагын төгсгөлд ажил горилогчид хандан нэмэлтээр өөрийгөө илэрхийлэх боломжийг олгон ярилцлага төгсөж буйг мэдэгдэн харилцааг албан ёсоор дуусгана.</p> <p>2.5.Ажил горилогчийг гарч явсны дараа ярилцлагын дүгнэлтээ бичиж гарын үсгээ зуран баталгаажуулна.</p> <p>2.6.Ярилцлагын шатыг давсан ажил горилогчдыг харьцуулан үнэлж шууд сонголт хийн сонгон шалгаруулна.</p> <p>2.7.Ажилд авах шийдвэрийг баримтуудад үндэслэн Хурлын дарга эцсийн шийдвэрийг гаргана.</p> <p>2.8.Гаргасан дүгнэлтийг Нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны даргаар батална.</p> <p>2.9.Ажилд авах шийдвэр гаргаагүй бол татгалзсан үндэслэлийг тэмдэглэн хадгална.</p>

	<p>2.10.Ажилд авах шийдвэр гарсан тохиолдолд ажил горилогчид шийдвэрийг мэдэгдэж шаардлагатай бичиг баримтын бүрдүүлэлтийг хийлгэх бөгөөд дараах бичиг баримтыг шаардана. Үүнд:</p> <p>2.10.1.Мэргэжлийн диплом, сертификат, мэргэшлийн үнэмлэх, хэлний онооны хуулбар</p> <p>2.10.2.Иргэний үнэмлэхийн хуулбар</p> <p>2.10.3.Оршин суугаа багийн тодорхойлолт</p> <p>2.10.4.Төрийн албан хаагчийн анкет</p> <p>2.10.5.Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл</p> <p>2.10.6.Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан хуудас</p> <p>2.10.7.Нийгмийн даатгалын лавлагаа</p> <p>2.10.8.Цээж зураг (4*6см) хоёр хувь</p> <p>2.11.Ажил горилогч дээрх бичиг баримтуудыг бүрдүүлэн ирсэн тохиолдолд шалган хүлээн авна.</p>
3	<p>Гэрээ байгуулах, ажилд авах тушаал гаргах</p> <p>3.1.Сул орон тоог нөхөж буй ажил горилогчийн мэдээлэлд үндэслэн үндсэн албан тушаалд томилох шийдвэрийн төсөл, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, эд хөрөнгийн карт бэлтгэнэ.</p> <p>3.2.Гэрээнд албан тушаалын нэр, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн цалингийн хэмжээг заавал тусгаж өгөх бөгөөд үндсэн цалинг тогтоохдоо Засгийн газрын баталсан тухайн жилийн үндсэн цалингийн жишиг сүлжээг баримтлан тогтооно.</p> <p>3.3.Бичиг баримтаа үнэн зөв, бүрэн бүрдүүлэн ирсэн ажил горилогчид гэрээ, Ажлын байрны тодорхойлолт, эд хөрөнгийн карт өгч танилцуулна.</p> <p>3.4.Албан хаагч гэрээ болон холбогдох бичиг баримтаас тодруулах зүйл болон тусгах саналгүй бол гэрээнд гарын үсэг зурж нэг талаас баталгаажуулна.</p> <p>3.5.Албаны дарга шинэ ажилтанд чиглүүлэх сургалт орж, холбогдох бүх мэдээлэл, зааварчилгааг өгөн, цаашид дасан зохицох үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллана.</p> <p>3.6.Төрийн захиргааны албан тушаалд шалгалт өгч тэнцсэн ажил горилогчийг Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн ажилд томилох тушаалыг гаргана.</p>

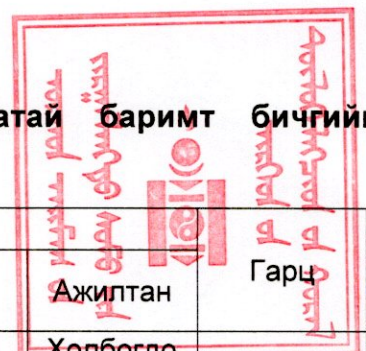
6.3.Ажилласан цаг бүртгэх

Орц	Процесс	Хариуцлага			Гарц
		Ажлын албаны дарга	Нягтлан бодогч	Албан хаагч	
Цаг бүртгэлийн заавар	Ажлын цагаа бүртгүүлэх	Цаг бүртгэлийн мэдээллийг хянах		Цаг бүртгэлийн зааврын дагуу цагаа бүртгүүлэх, холбогдох маягыг бөглөх	Ажилтнуудын цаг бүртгэл
Маягтууд	Ажилласан цагийг нотлох баримт	Бөглөсөн маягтуудыг нотлох баримт болох эсэхийг шалгах, шаардлагатай бол нэмэлт материал шаардах			Бөглөгдсөн маягт, нотлох баримтууд
Цаг бүртгэлийн нэгтгэлийн загвар	Цагийн бүртгэлийн нэгтгэл хийх			Цаг бүртгэлийг нэгтгэх зааврын дагуу цаг	Боловсруулсан албан тушаалтан гарын үсэг зурж

				бүртгэлийг гаргах	баталгаажуулсан нэгтгэл
Боловсруулсан албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулсан нэгтгэл	Цаг бүртгэлийн нэгтгэлийг батлуулах	Хянах, батлах	Батлагдсан цаг бүртгэлийг хүлээн авна.		Батлагдсан цагийн бүртгэл

2	<p>Ажлын цаг</p> <p>2.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байх бөгөөд Даваагаас Баасан гараг хүртэл өдөрт 8 цаг байна.</p> <p>2.2. Өдрийн ажлын цагийн хуваарь 9:00-12:00, 13:00-18:00 цаг байна. Тус цагийн хуваариар ажиллаж буй ажилтанд амарч, хооллоход зориулсан цалингүй завсарлагаа 12:00 цагаас 13:00 цаг хүртэл байна.</p> <p>2.3. Завсарлах цагийг тухайн газар болон ажилтны гүйцэтгэх ажил, үүргийн онцлог, ажлын шаардлага, ачаалал зэргийг харгалзан удирдлагаас зохицуулж болно.</p> <p>2.4. Ажлын цагаар ямар нэг шалтгаанаар ажлын байраа орхин гарч байгаа ажилтан удирдах ажилтандаа заавал мэдэгдэнэ.</p>
3	<p>Чөлөө</p> <p>3.1. Ажилтан чөлөө хүсэхдээ баталсан чөлөөний хуудсыг бөглөж, дээд шатны удирдах албан тушаалтанд өгнө.</p> <p>3.2. Албан хаагчид түр чөлөө болон богино хугацааны чөлөөг Нарийн бичгийн дарга, урт хугацааны чөлөөг Хурлын дарга холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.</p> <p>3.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж богино хугацааны чөлөөг цалинтай олгож болох бөгөөд Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.</p>
4	<p>Илүү цаг</p> <p>4.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан ачаалал ихтэй улиралд ажилтан 7 хоног болон сарын хугацаанд ажиллах нийт фонд цагаас хэтрүүлэн ажилласан буюу илүү цагаар ажилласан тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрийн дагуу ачаалал багатай улиралд ээлжийн амралт дээр нэмж, эсвэл ажилтантай тохиролцсон хугацаанд нөхөн амрах байдлаар зохицуулна.</p> <p>4.2. Нөхөн амруулаагүй тохиолдолд илүү цагийн нэмэлт хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу олгоно.</p> <p>4.3. Хэрэв тухайн ажилтан удирдлагын хүсэлтээр энэхүү баталсан хуваариас гадуур ажилласан бол түүнийг илүү цагаар ажилласанд тооцно. Удирдлагын зөвшөөрөлгүй нөхцөлд түүнийг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.</p> <p>4.4. Ажилтан гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт ажлаа төлөвлөсөн хугацаанд биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж дуусгаагүйн улмаас, ажлын бус цагаар нөхөн гүйцээж байгаа бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.</p> <p>4.5. Байгууллага нь ажилтны илүү цагийг тооцохдоо ажлын цагийн бүртгэл, хийж гүйцэтгэсэн ажлын даалгавар, агуулга, хугацаа, үр дүн зэргийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр илүү цагийн хөлс тооцон олгох эсэхийг Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.</p>

6.4.Цалин хөлс, олговор олгоход шаардлагатай баримт бичгийг баталгаажуулах



Орц	Процесс	Хариуцлага			
		Хурлын дарга	Нягтлан бодогч	Ажилтан	Гарц
Цалин хөлс	Шаардлагатай баримт бичгийг бүрдүүлэх	-	Цалин хөлс, тэтгэмж, олговор олгоход шаардлагатай холбогдох бичиг баримтуудыг бүрдүүлж, хянах	Холбогдох хүсэлт болон баримтуудыг гаргаж өгөх	Хянагдсан баримт бичгүүд
Ажилтнуудын бөглөсөн, хянагдсан баримтууд	Бүрдүүлсэн бичиг баримтыг нэгтгэх боловсруулах	-	Маягт, тушаалын загвар боловсруулах	-	Албан ёсны маягт, тушаалын төсөл рүү буулгасан баримт бичиг
Албан ёсны маягт, тушаалын төсөл рүү буулгасан баримт бичиг	Цалин хөлс, тэтгэмж, олгох зөвшөөрөл авах	-	Өөрийн хянаж бүрдүүлсэн бичиг баримтуудыг холбогдох журмын заалтын дагуу танилцуулж зөвшөөрөл авах Зөвшөөрөгдсөн баримт бичгийг хүлээн авах	-	Цалин хөлс тэтгэмж, олгох зөвшөөрөл

6.4.1.Цалин хөлс, олговор олгоход шаардлагатай баримт бичгийг баталгаажуулах процессын алхмын тайлбар

Д.Д	Алхмууд, түүний тайлбар
1	<p>Холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх</p> <p>1.1.Хууль, журамд заасны дагуу олговор, тэтгэмж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж авах хүсэлтээ ажилтан холбогдох маягтын дагуу гаргаж Хурлын дарга, Нарийн бичгийн даргад танилцуулах, цалин олгоход мэргэжилтэн албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг нэгтгэн гаргана.</p> <p>1.2.Хурлын дарга, ажлын албаны дарга хүсэлтийг хүлээн авч танилцаж хууль, журамд заасан нөхцөлийг хангасан эсэхийг хянан шаардлагатай тохиолдолд нэмэлтээр баримтууд бүрдүүлүүлнэ.</p> <p>1.3.Бүрдүүлсэн бичиг баримт холбогдох олговор, тэтгэмж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоход хангалттай гэж үзсэн тохиолдолд холбогдох тушаалын төсөл боловсруулна.</p> <p>1.4.Ажилтны ээлжийн амралтыг тооцохдоо дараах алхамаар тооцно. Үүнд: а.Ажилтны улсад ажилласан жилийг хүний нөөцийн системээс бүртгэж хянах б.Улсад ажилласан жилийг ашиглан ээлжийн амралтын хоног тооцохдоо Засгийн газрын тогтоолын хамгийн сүүлд батлагдсаны дагуу тооцно.</p> <p>1.5.Санал тусгагдсан тушаалын төслийг ажлын албаны даргад танилцуулж баталгаажуулна.</p>

41

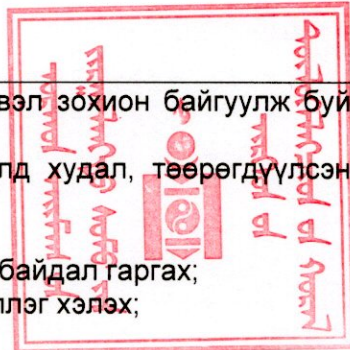
	<p>1.6.Баталгаажуулсан тушаалын төслийг архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн рүү явуулж тушаалыг хэвлэмэл хуудсан дээр буулгуулж дахин Нарийн бичгийн даргаар баталгаажуулуулна.</p> <p>1.7.Эцэслэн батлагдаж дугаар, код авсан 2 хувь тушаалын 1 хувийг архив, бичиг хэргийн ажилтан хадгалж, нөгөө хувийг нягтлан бодогчид тус тус хүлээлгэн өгнө.</p> <p>1.8.Ажилтнуудын цалин хөлс сардаа хоёр удаа олгогдох бөгөөд цалин хөлстэй холбоотой баримтыг хүний нөөц сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгсөн байна.</p> <p>1.9.Нягтлан бодогч хүлээн авсан баримтын дагуу холбогдох цалин хөлсийг бодож сар бүрийн 12, 25-ны өдрийн дотор олгоно.</p> <p>1.10.Нягтлан бодогч сар бүрийн цалингийн картыг албан хаагчдад сар бүрийн 25-ны дотор гаргаж өгнө.</p>
--	---

6.5.Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил тооцох

Орц	Процесс	Хариуцлага			Гарц
		Хурлын дарга	Хүний нөөц Ажлын албаны дарга	Ажилтан	
Хөдөлмөрийн сахилгын үндэслэл	Сахилгын санал гаргах	-	Сахилгын санал хүлээн авч үндэслэлийг нийцэж буйг хянах Сахилга ногдуулах санал гаргана.	Сахилга ногдуулах саналтай танилцаж зөвшөөрөх	Сахилгын шийтгэл ногдуулах саналын хуудас
Сахилгын шийтгэл ногдуулах саналын хуудас	Үндэслэлийг хянаж, тушаалын төсөл боловсруулах	Хянах	Хуулийн үндэслэлийг тодорхойлж тушаалын төсөл боловсруулах Тушаалын төсөлтэй танилцан баталгаажуулах		Баталгаажсан тушаалын төсөл
Баталгаажсан тушаалын төсөл	Сахилгын шийтгэл ногдуулах	Хянах	Батлагдсан тушаалыг ажилтанд танилцуулах	Тушаалтай танилцах	Батлагдаж танилцуулагдсан тушаал

6.5.1.Хөдөлмөрийн сахилга тооцох процессын алхмын тайлбар

Д.Д	Алхмууд, түүний тайлбар
1	<p>Хөдөлмөрийн сахилга тооцох үндэслэл</p> <p>1.1.Албан хаагч хууль болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн зөрчлийг хоёр ангилж үзнэ. Үүнд:</p> <p>1.1.1.Жижиг зөрчил</p> <p>1.1.2.Ноцтой зөрчил</p> <p>1.2.Ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг жижиг зөрчилд хамааруулна.Үүнд:</p> <p>1.2.1.Ноцтой зөрчилд тооцохоос бусад Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журмыг зөрчих;</p> <p>1.2.2.Удирдах ажилтны тушаалыг биелүүлэхээс татгалзах буюу биелүүлэхгүй байх;</p> <p>1.2.3.Ажилдаа идэвх, санаачилгагүй байх;</p> <p>1.2.4.Байгууллагын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зохих ёсоор арчлахгүй байх, хайхрамжгүй хандах;</p>



	<p>1.2.5.Мэдэгдэлгүй эсвэл шалтгаангүйгээр ажил эсвэл зохион байгуулж буй сургалт, олон нийтийн ажлыг таслах;</p> <p>1.2.6.Ажилд орохын тулд буюу чөлөө авахын тулд худал, төөрөгдүүлсэн мэдээлэл санаатайгаар өгөх;</p> <p>1.2.7.Ажлын цагаар дэмий сэлгүүцэх;</p> <p>1.2.8.Ажлын байранд зүй бусаар авирлах, зохисгүй байдал гаргах;</p> <p>1.2.9.Хамт ажиллагчдаа сүрдүүлэх, хараалын үг хэллэг хэлэх;</p> <p>1.2.10.Хов тараах;</p> <p>1.3.Ноцтой зөрчил нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцлах үндэслэл бөгөөд ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ноцтой зөрчилд хамааруулна. Үүнд:</p> <p>1.3.1.Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хадгалах, бусдад тараах;</p> <p>1.3.2.Эрх мэдлээ хэтрүүлэн болон урвуулан ашигласан, мөн хэтрүүлэн болон урвуулан ашиглаж, дур мэдэн үйл ажиллагаа явуулсан бөгөөд түүнээс шалтгаалж байгууллагын эдийн болон эдийн бус хохирол учруулсан;</p> <p>1.3.3.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой ташаа мэдээлэл тараасан, дээрх мэдээллийг батлах зорилгоор хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, үйлдсэн, үйлдэхийг завдсан нь тогтоогдсон;</p> <p>1.3.4.Өөрийн болон гуравдагч этгээдийн эрх, ашиг сонирхлыг хангах, давуу байдал бий болгох зорилгоор ажил олгогчийн ашиг сонирхолд харшилсан үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;</p> <p>1.3.5.Байгууллагын өмч хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, эзэмшсэн, хөрөнгийг устгасан, завшсан, хулгай хийсэн, хийхийг завдсан, авч гарсан;</p> <p>1.3.6.Ажил олгогчийн зөвшөөрөлгүйгээр гаднын бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжид давхар хөдөлмөр эрхэлсэн;</p> <p>1.3.7.Байгууллагын нэр хүнд, үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;</p> <p>1.3.8.Байгууллагын болон ажил үүргийн хувьд холбоотой бусад этгээдтэй зүй бусаар харьцах, ялгаварлан гадуурхах, аливаа хэлбэрээр дарамтлах үйлдэл, эс үйлдэл гаргасан;</p> <p>1.3.9.Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг гуравдагч этгээдэд задруулсан, байгууллагын эсрэг аливаа үйл ажиллагаанд ашигласан, ашиглах боломж бүрдүүлсэн;</p> <p>1.3.10.Урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр, албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;</p> <p>1.3.11.Хариуцсан эд зүйл, техник, тоног төхөөрөмжид ариг гамгүй хандаж, эдэлгээний норм тогтоосон хугацаанаас өмнө эвдсэн, устгасан, ашиглах боломжгүй болгосон;</p> <p>1.3.12.Хариуцсан ажлаа зохих ёсоор гүйцэтгээгүй, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлээгүй, ажлын хариуцлага алдаж, байгууллагын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхол, хэвийн үйл ажиллагаанд хор уршиг, саад тотгор учруулахуйц дутагдал, зөрчил гаргасан;</p> <p>1.3.13.Ажлын байран дээр хамтран ажиллагсад болон үйлчлүүлэгчтэй зүй бус харилцсан, хэрэлдсэн, тэдний нэр хүндийг гутаан доромжилсон, бүдүүлэг үг, хэллэг хэрэглэсэн, танхайрсан;</p> <p>1.3.14.Байгууллагын эзэмшил газар, бүсэд танхайрах, зодоон хийх;</p> <p>1.3.15.Хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журам болон бусад журмаар зөрчлийн шинж чанарыг харгалзан ноцтой зөрчилд хамруулсан бусад үндэслэл</p>
<p>2</p>	<p>Сахилгын шийтгэл ногдуулах</p> <p>2.1.Жижиг зөрчил гаргасан ажилтанд эхний удаа “аман” хэлбэрээр сануулгыг батлагдсан маягтын дагуу бөглөж өгнө.</p> <p>2.2.Ажлын албаны дарга Сануулга авсан тухай шийдвэрийг ажилтанд танилцуулж, ажилтны хувийн хэрэгт тэмдэглэл хийн хадгална.</p> <p>2.3.Эхний удаагийн аман сануулгаас хойш дахин жижиг зөрчил гаргасан бол “бичгэн” хэлбэрээр сануулга өгнө.</p>

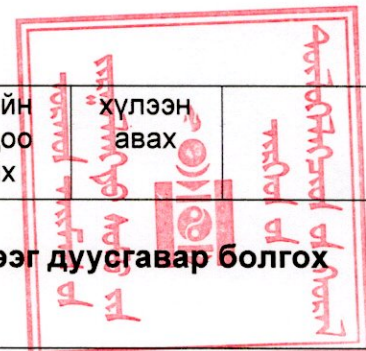
23

	<p>2.4. Бичгээр сануулга өгснөөс хойш дахин жижиг зөрчил гаргасан бол гурав хүртэлх сарын цалинг 20 хүртэл хувиар бууруулна.</p> <p>2.5. Цалин бууруулах сануулга авснаас хойш дахин жижиг зөрчил гаргасан бол хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.</p> <p>2.6. Зөрчил гаргаж арга хэмжээ авсан талаарх бүх мэдээллийг ажилтны хувийн хэрэгт хавсарган хадгална.</p> <p>2.7. Ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд албан хаагчийг ажлаас шууд халах эрхтэй.</p> <p>2.8. Сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа зөвхөн сахилгын зөрчил дээр үндэслэнэ.</p> <p>2.9. Байгууллагын дотоод дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг зөрчсөн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх асуудлыг Ажлын албаны дарга гаргаж, шийдвэрлэх саналыг Хурлын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.</p> <p>2.10. Сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээг нарийн бичгийн даргын тушаалаар төлөвлөж, батлуулах бөгөөд зөрчил гаргасан ажилтанд албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл хөтөлнө.</p> <p>2.11. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай тэмдэглэлийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хөтөлж, сахилгын шийтгэл ногдуулсан он, сар, өдөр, сануулгын агуулгыг тэмдэглэсэн тэмдэглэлд ажилтнаар гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.</p> <p>2.12. Ажилтан энэхүү журмын дагуу гаргасан шийдвэртэй санал нийлэхгүй байвал үндэслэлийг тайлбарлаж, тушаалыг гардаж авсан өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор Ажлын албаны даргад бичгээр гомдол гаргаж болно. Ажилтны гаргасан гомдлыг Хурлын дарга эцэслэн шийдвэрлэнэ.</p>
--	---

6.6. Ажлаас чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах

Орц	Процесс	Хариуцлага			Гарц
		Ажлын албаны дарга	Нягтлан бодогч	Ажилтан	
ТАТХ, ХТХ-ийн долдугаар дэд бүлэг	Ажлаас чөлөөлөх, халах, ХГ дуусгавар болгох	Хүсэлт болон саналыг хүлээн авч үндэслэлийг хянах Ажлаас чөлөөлөх санал гаргах		Ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргах	Ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдөл эсвэл ажлаас чөлөөлөх санал
Ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдөл эсвэл ажлаас чөлөөлөх санал	Ажил хүлээлцэх	Ажил хүлээлцэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих Ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах		Ажлаа хүлээлгэн өгөх	Ажил хүлээлцсэн акт
Ажил хүлээлцсэн акт	Тушаалын төсөл боловсруулж батлуулах	Ажлаас чөлөөлөх тушаалын төсөл боловсруулж, батлуулах			Ажлаас чөлөөлөх тушаал
Ажлаас чөлөөлөх тушаал, ажил	Эцсийн тооцоо хийх	Ажлаас чөлөөлсөн тушаалыг нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх	Тушаалыг хүлээн авч ажилтантай	Ажлаас чөлөөлсөн тушаал	Сул орон тоо

хүлээлцсэн акт			эцсийн тооцоо хийх	хүлээн авах	
----------------	--	--	--------------------	-------------	--



6.6.1. Ажлаас чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох цуцлах процессын алхмын тайлбар

Д.Д	Алхмууд, түүний тайлбар
1	<p>Ажлаас чөлөөлөх</p> <p>1.1. Ажилтан ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх саналтай бол энэ тухай дурдсан өргөдлөө календарийн 30 хоногийн өмнө холбогдох шууд удирдлагадаа бичгээр гаргаж өгнө.</p> <p>1.2. Шууд удирдлага хүсэлтийг хүлээн авч холбогдох цохолтыг хийж тухайн албан тушаалын сул орон тооны бүртгэлийг хөтөлнө.</p> <p>1.4. Байгууллагын санаачилгаар ажилтныг ажлаас чөлөөлөх саналыг шууд удирдлага гаргах бөгөөд энэ тухайгаа ажлаас чөлөөлөх ажилтанд мэдэгдэнэ.</p> <p>1.6. Ажилтны ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг шууд удирдлага зохион байгуулах бөгөөд ажил хүлээлцэх журмыг баримтална.</p> <p>1.7. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох тушаалын төслийг нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга боловсруулж Хурлын даргад танилцуулна.</p> <p>1.8. Тушаалын төслийг архив бичиг хэргийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгч тушаалын хэвлэмэл хуудсаар 3 хувь батлуулна.</p> <p>1.9. Батлагдсан тушаалын нэг хувийг архив, бичиг хэргийн ажилтан хадгалаж нөгөө эх хувийг нягтлан бодогчид, үлдсэн хувийг албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.</p> <p>1.10. Нягтлан бодогч тушаал болон ажил хүлээлцсэн актын хуулбарыг хүлээн авч ажилтантай дараах тооцоог хийнэ. Үүнд:</p> <p>1.10.1. Ажилтантай холбоотой авлага байгаа эсэх</p> <p>1.10.2. Ажилтаны томилолтын хаагдаагүй төсөв байгаа эсэх</p> <p>1.10.3. Ажилтны хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн хүлээж авсан эсэх</p> <p>1.10.4. Ажилтны ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын олговор болон ажилласан хугацааны цалин хөлсийг тооцох</p>

6.7. Эд хөрөнгийн хариуцлага тооцох

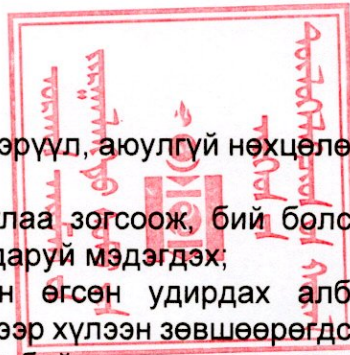
Орц	Процесс	Хариуцлага				Гарц
		Ажлын албаны дарга	Хүний нөөц	Нягтлан бодогч	Албан хаагч	
Эд хөрөнгийн карт	Ажилтан бүртэй эд хөрөнгийн карт байгуулах	-	-	Ажилтанд хүлээлгэн өгөх эд хөрөнгийг картаар хүлээлгэн өгнө	Ажилтан танилцан гарын үсэг зурж баталгаажуулна	Баталгаажсан эд хөрөнгийн карт, ажилтны хүлээн авсан эд хөрөнгийн бүртгэл
Баталгаажсан эд хөрөнгийн карт, ажилтны хүлээн	Хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлийг тодорхойлох	Хянах	Байгууллагад хохирол учруулсан нөхцөлийг		Байгууллагад хохирол учруулах	Хохирол учруулсан тухай тэмдэглэл холбогдох

авсан эд хөрөнгийн бүртгэл			баримт-жуулах			баримт-тууд
Хохирол учруулсан тухай тэмдэглэл холбогдох баримтууд	Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх	Хохирлын үнэлгээний хурал удирдах	Хохирлын үнэлгээний хурал зохион байгуулах	Хохирлын үнэлгээний хурлын материал бэлтгэх	Учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх баримт бичиг гарын үсэг зурах	Ажилтны гарын үсгээр баталгаажсан хохирол төлөх баримт
Ажилтны гарын үсгээр баталгаажсан хохирол төлөх баримт	Байгуулагыг хохиролгүй болгох	Хянах	Хохирлын эргэн төлөлтийн хуваарийг гаргах	Хуваарийн дагуу хохирлыг ажилтнаар төлүүлэх, цалин хөлснөөс суутгах		

6.7.1.Эд хөрөнгийн хариуцлага тооцох процессын алхмын тайлбар

Д.Д	Алхмууд, түүний тайлбар
1	<p>Ажилтан бүртэй эд хөрөнгийн гэрээ байгуулах</p> <p>1.1.Нярав албан хаагч бүрийн эд хөрөнгийг картанд буулгаж баталгаажуулсан байна.</p> <p>1.2.Нярав ажилтанд шинээр ажилд ороход нь хариуцах эд хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж картаар хүлээлгэн өгөн баталгаажуулсан байна.</p>
2	<p>Хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлийг тодорхойлох</p> <p>2.1.Ажилтан өөрөө болон ажилтанг байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан гэж үзсэн тохиолдолд шууд няравт мэдээлнэ.</p> <p>2.2.Нярав мэдээллийг нягтлан бодогчид танилцуулах бөгөөд дараах баримт бичгийг бүрдүүлж Ажлын албаны даргад өгнө. Үүнд:</p> <p>а.Хохирол учруулсан эд хөрөнгийн ашиглалтын талаарх мэдээллийг гаргуулна.</p> <p>б.Тухайн эвдрэлийг гаргасан ажилтнаас шалтгааны тайлбарыг авна.</p> <p>в.Тухайн эд хөрөнгийн эвдрэл гэмтэлд үнэлгээ хийнэ.</p> <p>г.Дүгнэлт гаргана.</p> <p>2.3.Хурлаас гарсан эцсийн шийдвэрийг Ажлын албаны дарга тушаалын төслөөр бэлтгэн холбогдох саналуудыг авч батлуулна.</p> <p>2.4.Батлагдсан тушаалын төслийн загвараа архив, бичиг хэргийн ажигтан руу илгээж албан бичгийн эх бланк дээр 2 хувь буулган батлуулна.</p> <p>2.5.Батлагдсан тушаалын нэг эх хувийг дотоод ажил, архив, бичиг хэргийн ажилтан хадгалж нөгөө хувь Ажлын албаны даргад хадгалагдана.</p>
3	<p>Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, хохиролгүй болгох</p> <p>3.1.Нягтлан бодогч хохирлыг барагдуулах төлбөрийн хуваарийг гаргахдаа ажилтны гаргасан хүсэлтийг харгалзан үзэж болно.</p> <p>3.2.Хохирол барагдуулах ажилтны цалин хөлснөөс сард төлөх төлбөрийг ямар нэгэн маргаангүйгээр суутгана.</p>

ДОЛОО. ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ЭРХ ҮҮРЭГ



7.1.Ажилтны эрх:

7.1.1.Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын эрүүл, аюулгүй нөхцөлөөр хангуулах;

7.1.2.Эрсдэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд ажилтан ажлаа зогсоож, бий болсон нөхцөл байдал, шалтгааны тухай харьяалах удирдлагад даруй мэдэгдэх;

7.1.3.Өөрийн ажил, албан үүрэгтэй холбогдуулан өгсөн удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зан суртахуун, ёс зүйд нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал нягтлан шалгаж тухайн албан тушаалтанд эргэн хянаж үзэхийг санал болгох. Хэрэв тухайн асуудал шийдэгдэхгүй бол дээд шатны удирдлагад гомдол гаргах;

7.1.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад эрх зүйн актын дагуу эдлэх бусад эрх;

7.2.Ажилтны үүрэг:

7.2.1.Ажилтан нь Монгол Улсын хууль, төрийн эрх бүхий байгууллагын шийдвэр болон энэхүү журмыг мөрдөж, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваарь, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журам, чанарын болон байгаль орчны талаар баримтлах бодлого болон бусад дүрэм, журам, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлж ажиллах;

7.2.2.Өөрийн ажил, үүргийг зохих шаардлагын дагуу бүтээлчээр гүйцэтгэх, ажлын цагийг үр өгөөжтэй ашиглах, өөрийн мэдлэг, мэргэжлээ байнга сайжруулан, дээшлүүлэх, байгууллагын нэр хүндийг дээшлүүлэхийн төлөө ажиллах;

7.2.3.Байгууллагын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичиг баримт, биет болон оюуны өмчийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, ариг гамтай ашиглах. Байгууллага албан хаагчдын үүрэгт ажлаа явуулахад ашигладаг тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг худалдан авахад багагүй хэмжээний хөрөнгө зарцуулдаг. Тиймээс байгууллагын өмч хөрөнгийг зүй бусаар ашиглах, завших, эвдэлж сүйтгэх нь ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно;

7.2.4.Байгууллагаас төлбөрийг нь төлж сургасан сургалтын сертификат, үнэмлэх, дипломыг Ажлын албаны даргад албан ёсоор хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

7.2.5.Ажилтан нь тухайн хариуцаж явсан гадаад болон дотоод аялал, дотооддоо зохион байгуулсан аливаа арга хэмжээ дууссанаас хойш 72 цагийн дотор холбогдох төлбөр тооцоо болоод аяллын дэлгэрэнгүй тайланг бичгээр Нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга, нягтлан бодогчид гаргаж өгнө.

7.2.6.Ажилтан нь ажлын байрны онцлогийг харгалзан зүй зохистой хувцаслана.

7.2.7.Ажлын байр, байгууллагын өмчийн барилга байгууламж, аяллын явцад согтууруулах ундаа болон хориотой мансууруулах бодис хадгалах, хэрэглэх, мөн түүнчлэн согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансууруулах бодисын нөлөөнд автсан үедээ ажлын байр, байгууллагын өмчийн барилга байгууламж, аяллын үйл ажиллагаанд нэвтрэх, оролцохыг тус тус хатуу хориглоно.

7.2.8.Ажлын байранд тогтоосон газраас бусад газар электрон болон тамхи татах, энэхүү журам болон ажлын байрны нөхцөл, эрүүл ахуйн шаардлагыг зөрчсөн бусад үйлдлийг хийхгүй байх;

7.2.9.Бусдын ажил хэргийн болон хувь хүний нэр хүндийг хүндэлж ёс, зүйтэй, эвсэг итгэлцлийн уур амьсгал бүрдүүлэхэд хүчин чармайлт гаргах, харилцан бие биеэ хүндэтгэх, аливаа асуудалд шударга, хүлээцтэй байдлаар харилцах;

7.2.10.Албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан ажил олгогчийн талаарх мэдээлэл, үйл ажиллагаатай холбоотой бүх төрлийн баримт бичиг, гар ноорог, түүнчлэн байгууллагын нууцад хамаарах баримт материал, тайлан тооцоо, ажлын заавар, журмын нууцлалыг чанд хадгалах;

47

7.2.11. Эрхэлсэн ажил болон асуудалтай холбоотой санал, шүүмжлэл, эрэлт хүсэлтэд анхааралтай хандаж санал шүүмжлэлийн дагуу ажилдаа дүгнэлт хийж, ажлаа сайжруулах, үйл ажиллагааг тогтмолжуулах, өөрийн үүрэгт үндсэн ажлаа соёлтой шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ бусдын ажилд туслалцаа үзүүлэх, түр орлон гүйцэтгэх;

7.2.12. Аливаа шалтгаанаар ажилдаа байгаагүй болон чөлөө авсан бол тухайн ажилтан нь урьдчилан мэдэгдсэн байх шаардлагатай бөгөөд удирдлага шаардлагатай гэж үзвэл энэ тухайгаа нотлох үүрэгтэй. Ийнхүү урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын байранд байгаагүй бол тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалж ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулах;

7.2.13. Ажилтан нь мэдээллийн самбар дээр тавьсан мэдээлэл, мэдэгдлийг өдөр бүр уншиж танилцах үүрэгтэй ба тэдгээрийг дагаж мөрдөх;

7.2.14. Гар дээрээс худалдаа, наймаа хийхгүй байх;

7.2.15. Ажилтан нь амралтын цагаар байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа төлөвлөгдсөн сургалтад оролцох шаардлагатай ба энэ тохиолдолд тухайн ажилтныг ажилласанд тооцно.

7.3. Ажил олгогчийн эрх:

7.3.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад баримт бичгийн дагуу ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх, ажил үүргийн шаардлага тавих;

7.3.2. Ажлын шаардлагын дагуу ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах;

7.3.3. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, хариуцлагыг холбогдох үндэслэлийн дагуу хүлээлгэх;

7.3.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, болон эрх зүйн бусад актын дагуу эдлэх бусад эрх;

7.3.5. Гадаад, дотоодын сургалтад байгууллагын зардлаар суралцах ажилтнуудтай сургалтын гэрээ байгуулах

7.3.6. Нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга, байгууллагын нягтлан бодогч гадаад болон дотоодын аялал, мөн дотоодод зохион байгуулсан аливаа нэг арга хэмжээг хариуцсан удирдлагаас аялал болон арга хэмжээ дуусаж ирснээс хойш ажлын байрны тодорхойлолтод заасан хугацааны дотор аялалтай холбоотой төлбөр тооцоо болоод аяллын дэлгэрэнгүй тайланг бичгээр гаргаж өгөхийг шаардах

7.3.7. Ажилтан үүрэгт ажлаа зогсоож, гүйцэтгэхээс татгалзсан тохиолдолд үндэслэлийг нь тогтоох. Ажлын албаны дарга уг ажилтан үндэслэлгүйгээр үүрэгт ажлаа зогсоосон гэж үзсэний дараа ажилтан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхээс үргэлжлүүлэн татгалзах тохиолдолд байгууллагын дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах;

7.3.8. Албан хаагч байгууллагын эд хөрөнгийг эвдсэн, хаяж үрэгдүүлсэн бол холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу арга хэмжээг авах;

7.3.9. Ажлын байранд бэлгийн дарамт үзүүлсэн буюу өртсөн тохиолдолд гомдлыг Ажлын албаны даргад гаргана. Уг гомдлыг удирдлагад танилцуулж, холбогдох байгууллага болон хууль хяналтын байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

7.4. Ажил олгогчийн үүрэг:

7.4.1. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах ажлын эрүүл, аюулгүй нөхцөл, тоног төхөөрөмжөөр урьдчилан хангах;

7.4.2. Ажилтанд хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин, хөлсийг олгох;

7.4.3. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн үр дүнд албан тушаалын цалингийн сүлжээг тогтоож, ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах тогтолцоог бий болгох, цалинг хугацаанд нь олгох;

7.4.4. Ажилтны ажлын үр чадвар, мэргэжил, мэргэшил, мэдлэгийн түвшингээ дээшлүүлэхийг дэмжих;

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

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

7.4.7. Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон эрх зүйн бусад актын дагуу хүлээх бусад үүрэг;

7.5.8. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглаж, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, хавчин гадуурхах, бэлгийн дарамтад байлгахыг хориглоно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС

Цалин хөлс нь дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

8.1. Шагнал, урамшуулал

8.2. Үндсэн цалин

8.3. Нэмэгдэл хөлс (Ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгэсэн)

8.4. Нэмэгдэл (Зэрэг дэв, үр чадвар, удаан жил, доктор)

8.5. Тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг, нөхөн олговор

8.1. Шагнал, урамшуулал

8.1. Онцгой чухал буюу онц төвөгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн болон бусад нөхцөл, шаардлагыг хангасан төрийн албан хаагчийг дараах хэлбэрээр шагнаж, урамшуулна.

а. Мөнгө болон үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

б. Байгууллагын болон Дээд шатны байгууллага, Төрийн одон медаль болон Засгийн газрын шагналд тодорхойлж, шагнах буюу шагнуулах;

в. Улирлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох

Шагнал, урамшууллыг олгохдоо хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмыг мөрдөнө.

8.2. Үндсэн цалин

Засгийн газрын тухайн онд тогтоосон цалингийн сүлжээг үндэслэн тогтооно.

8.3. Нэмэгдэл хөлс

8.3.1. Албан хаагчдын үндсэн цалин дээр ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс олгохтой холбоотой харилцааг тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмаар зохицуулж олгоно.

8.3.2. Албан хаагч ажил албан тушаалыг хавсран ажиллаж байгаа тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувийн нэмэгдэл хөлсийг нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны даргын тушаалаар батлаж олгоно.

8.3.3. Албан хаагчид ажил хавсран болон түр орлон гүйцэтгэж байгаа ажилтнаар давхар өөр ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

8.3.4. Албан хаагч ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан нийтээр амрах баярын өдөр болон илүү цагаар ажилласан бол ажилласан цагийг нэгтгэн тухайн

жилдээ багтаан нөхөн амруулна. Нөхөн амруулаагүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

8.3.5.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл 25 хүртэл хувь байх ба хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, журмыг баримтлан олгоно.

8.4.Нэмэгдэл

8.4.1.Албан хаагч байгууллагад хашиж буй албан тушаалтай шууд хамааралгүй бусад мэргэжлээр мэргэшлийн зэрэг авсан нь нэмэгдэл авах үндэслэл болохгүй.

8.4.2.Албан хаагчид зохих нэмэгдлүүдийг олгох бөгөөд холбогдох хууль, журмыг мөрдөнө.

8.5.Тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг, нөхөн олговор

8.5.1.Хурлын байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу шийдвэрлэнэ.

8.5.2.Хурлын байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад, үе үеийн Хурлын даргаар ажиллаж байсан хүмүүст баяр наадмаар хүндэтгэл үзүүлэх бөгөөд 100,000 төгрөг хүртэл бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

8.5.3.Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон хамт олноо манлайлан ажиллаж байгаа ажилтнууд, ИТХ-ын төлөөлөгчдийн хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэж алдаршуулах, урамшуулах ажлыг зохион байгуулж болно.

8.5.4.Албан хаагчдын орон сууцтай болох хүсэлтийг “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ын дагуу болон эрх бүхий байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

8.5.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхээр аливаа сургалтад хамруулах ба дэмжлэг туслалцаа үзүүлж 90 хүртэл хоногийн хугацаагаар албан тушаалын үндсэн цалинтай чөлөөг байгууллагын төсвийг харгалзан олгож болно. Мөн унааны зардлыг тухайн үеийн галт тэрэг, онгоц, автомашин, автобусны хөлсөөр тооцож олгож болно.

8.5.6.Ажлын албанд 5 жилээс дээш хугацаанд үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагчид магистр, докторын зэргийн сургалтад суралцах тохиолдолд гэрээ байгуулж сургалтын төлбөрийн 50 хүртэлх хувийн дэмжлэгийг байгууллагын төсвийг харгалзан үзүүлж болно.

8.5.7.Албан хаагчдыг зуслангийн газартай болгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

8.5.8.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг жил бүр авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

8.5.8.1.Архаг өвчний учир эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр дотоодын рашаан сувилалд явах унааны зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

8.5.8.2.Ажлын байранд албан хаагчдын эрүүл мэндийг дэмжих зорилгоор хагас жил тутамд витаминжуулах арга хэмжээ авна.

8.5.8.3.Эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт жил бүр хамруулна.

8.5.9.Нийтийн биеийн тамир, спорт, соёл урлаг, ардын ёс заншлыг сурталчлан уламжлуулах, хөгжүүлэхийг бүхий л талаар дэмжихийн зэрэгцээ ИТХ-ын төлөөлөгчид, ажлын албан хаагчид, болон төрийн байгууллагын албан хаагчид, багуудын ажлын албанаас дээрх чиглэлд хүсэлт ирвэл, мөн дотоод, гадаадад туршлага солилцох уулзалтад оролцох тохиолдолд төсвөөс дэмжлэг үзүүлж болно.

8.5.10.Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулж төсвөөс зардлыг гаргана.

8.5.11.Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутаг явах ирэх, очих унааны зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн

байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа зохих баримтыг үндэслэн төсвөөс олгоно.

8.5.12.Эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нар нь нас барсан, хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ удаан хугацаагаар асарч байгаа төрийн албан хаагчид 300 000 төгрөг, амьдралын шаардлагатай тохиолдолд (хүүхэд, гэр бүлийн хүн, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хадам аав, ээж, эмээ, өвөө хүндээр өвдсөн гэх мэт) гарсан албан хаагчид 300 000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, төрийн албан хаагч хүндээр өвчлөн эмнэлэгт хэвтсэн тохиолдолд нэг сарын цалинтай тэмцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж төсөвт багтаан тус тус олгож болно.

8.5.13.Ажиллаж буй төрийн албан хаагч нас барсан тохиолдолд 6 сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг төсөвт тусган гэр бүлийг нь дэмжин олгоно.

8.5.14.Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчийг насны ойг тохиолдуулан 500,000, тэтгэвэрт гарахад 1,000.000 төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр шагнана.

8.5.15.Албан хаагчдад хоолны зардлыг сар бүр тооцон олгоно. Дээрх зардлын хэмжээг зах зээлийн ханш, үнийн өсөлтөөс шалтгаалан 10,000-20,000 төгрөгийг төсөвт суулгана.

8.5.16.Хурлын төлөөлөгч болон ажлын албаны төрийн албан хаагч төрийн дээд шагналаар шагнагдсан тохиолдолд 100,000 төгрөгийн мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.5.17.Олон Улсын эмэгтэйчүүдийн баяр болон Монгол цэргийн өдрийг тохиолдуулан ажилтан, шинэ жилийн баяр болон хүүхдийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын 16 нас хүртэлх хүүхдүүдэд тус тус 80,000 төгрөгт багтаан бэлэг өгч болно.

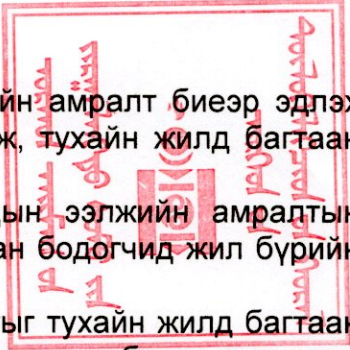
8.5.18.Төрийн албанд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 10-аас доошгүй жил ажилласан төрийн албан хаагчид орон сууцны хөнгөлөлтийг төсөвт суулган 5,000 .000 төгрөг олгож болно.

8.5.19.Анх удаа орон сууц, хашаа байшин бий болгосон, хуримаа хийсэн, хүүхэдтэй болсон төлөөлөгч болон албан хаагчид 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

8.5.20.Ажилтан, албан хаагчид Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 7 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2019 оны 8 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”, Монгол Улсын Засгийн Газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журам”-д заасан болон бусад тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

8.5.21.Ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, ажлын ачаалал, ажил орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны амралтын хугацаа зэргийг харгалзан үйл ажиллагаанд доголдолд үүсэхгүйгээр уялдуулан зохицуулж олгоно.

8.5.22.Гурван сар ба түүнээс дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, 21 хоног ба түүнээс дээш хугацаагаар өвчтэй, чөлөөтэй байсан, ажилтны өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас сул зогссон хугацааг ажилласан хугацаанд тооцохгүй бөгөөд ажилтан тухайн хугацаагаар нөхөн ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.



8.5.23.Зайлшгүй ажлын шаардлагаар ажилтан ээлжийн амралт биеэр эдлэх боломжгүй тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг олгож, тухайн жилд багтаан биеэр эдлүүлнэ.

8.5.24.Архив, бичиг хэргийн ажилтан албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг гаргаж нарийн бичгийн даргаар батлуулж нягтлан бодогчид жил бүрийн 01-р сарын 15-ны өдрийн дотор өгнө.

8.5.25.Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилд багтаан хэсэгчлэн буюу урьдчилан авч болно. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн буюу урьдчилан авах асуудлыг ажил орлон гүйцэтгэгчийн боломж, ажлын ачаалал, санал зэргийг харгалзан Хурлын дарга эсвэл Нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

8.5.26.Хурлын төлөөлөгч, түүний эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан эсвэл удаан хугацаанд хүндээр өвчилсөн болон бусад амьдралын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд төсөвт багтаан 300,000 төгрөг хүртэлх тусламжийг олгож болно.

8.5.27.Өөрт нь буюу гэр бүлд нь гачигдал, зовлон тохиолдсон иргэдэд хүсэлтийг судлан үзэж 100,000-300,000 төгрөгийн тэтгэмж олгож болно.

8.5.28.Аймаг, сумын ИТХ-ын байгууллага болон бусад эрх бүхий байгууллагаас ИТХ-ын төлөөлөгчид, ИТХ-ын ажлын албаны албан хаагчдыг чадавхжуулахаар зохион байгуулах сургалтын зардлыг төсвөөс гаргана.

8.5.29.ИТХ, Зөвлөлийн хурал болон Хороод, ажлын хэсгийн хуралдаануудын ус, цай, хоолны зардлыг Хурлын төсвөөс гаргана.

8.5.30.Ажил үйлсээр шалгарсан ИТХ-ын төлөөлөгч, ажлын албаны албан хаагч, бусад байгууллага, ААН-ын ажилтан болон иргэнийг тэмдэглэлт ой, баяр ёслолыг тохиолдуулан ИТХ-ын нэрэмжит "Жуух"-ын хамт 40,000, онцгой тохиолдолд 300,000 мянган төгрөгөөр шагнаж урамшуулна. Сумын гүйцэтгэх засаглалтай хамтарсан шийдвэрээр "Сумын Хүндэт иргэн" тэмдэг, шагнал олгоно.

8.5.31.Ажил үйлсээр шалгаран сумынхаа хөгжилд өндөр хувь нэмэр оруулсан, улсын болон аймаг, орон нутгийн шагналаар шагнагдсан сумын иргэнд ИТХ-аас 500,000 хүртэлх мянган төгрөгийн бэлэг дурсгалаар хүндэтгэл үзүүлж болно.

ЕС. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

9.1.Ажилтны гаргасан сахилгын зөрчлийн шинж байдал, хор уршгаас шалтгаалан дараах сахилгын шийтгэлийн төрлөөс дараалал харгалзахгүйгээр сонгон хэрэглэж болно. Үүнд:

- 9.1.1.Сануулах;
- 9.1.2.Үндсэн цалинг гурван сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 9.1.3.Ажлаас халах;

9.2.Сахилгын нэг зөрчилд зөвхөн нэг шийтгэл ногдуулна.

9.3.Ажилтны цалин хөлснөөс байгууллагын цаг ашиглалтын бүртгэлийн дагуу нягтлан бодогч хариуцан суутгана.

9.4.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

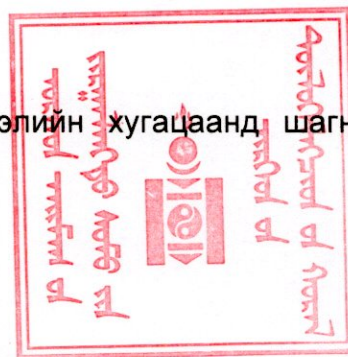
9.5.Хөдөлмөрийн сахилгын үйлдэл тус бүрийг бие даасан зөрчилд тооцно.

9.6.Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.7.Сахилгын шийтгэл хүлээснээс хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрвөл шийтгэлгүйд тооцно.

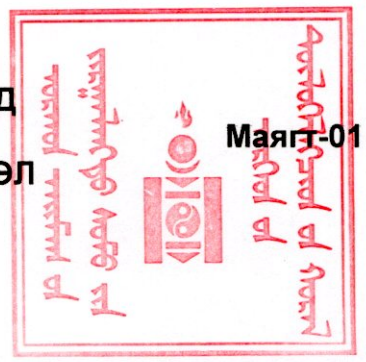
9.8.Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтанд шийтгэлийн хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

--00--



59

АРАВ.ХОЛБОГДОХ МАЯГТУУД
ЧӨЛӨӨ ОЛГОХЫГ ХҮССЭН ӨРГӨДӨЛ



Хэлтэс алба:
Албан тушаал:

.....овогтой.....миний бие

..... шалтгааны учир
20.....оны.....сарын.....өдрийн.....цаг.....минутаас
20.....оны.....сарын.....өдрийн.....цаг.....минут
хүртэл.....хоног.....цагийн чөлөө хүсэж буйг хүлээн авч шийдвэрлэж өгнө үү.

Цалингүй чөлөөтэй байх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэл тасрах нөхцөл үүсвэл Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тооцуулан тайлагнуулж өөрийн цалингаас суутгуулан төлөхийг хүлээн зөвшөөрч, зөвшөөрөхгүй (зурах) байна.

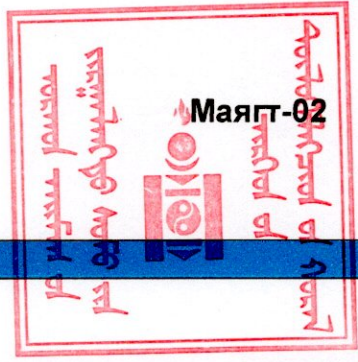
Өргөдөл гаргасан:
Огноо:.....

Удирдлагын шийдвэр:

..... хоног/цагийн цалинтай, цалингүй (зурах) чөлөө олгов.

Огноо:.....

Гарсан огноо:..... цаг мин	Ирсэн огноо:..... цаг мин
ХН-ийн ажилтан: Огноо:.....	



САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ

Ажилтны мэдээлэл		
Овог Нэр:	Нэгж:	
Албан тушаал:	Ажилд орсон огноо:	
Шийтгэлийн хэлбэр		
<input type="checkbox"/> Аман сануулга	<input type="checkbox"/> Бичгэн сануулга (Тушаалаар сануулга өгөх)	
<input type="checkbox"/> Цалинг бууруулах (ажилтны цалинг гурав хүртэлх сараар 20 хүртэл хувиар бууруулах боломжтой)	<input type="checkbox"/> Ажлаас чөлөөлөх санал	
Хувь хэмжээ:	Сар:	
Гаргасан зөрчлийн агуулга:		
Хүсч хүлээж буй сайжралт:		
Гарын үсэг / Зөвшөөрөл		
Удирдах албан тушаалтны нэр:	Гарын үсэг:	Огноо:
Ажилтны овог нэр:	Гарын үсэг:	Огноо:
Өмнөх шийтгэлийн төрөл: <input type="checkbox"/> Аман сануулга <input type="checkbox"/> Бичгэн сануулга <input type="checkbox"/> Цалинг бууруулах	Огноо:	Шийтгэлийн шалтгаан :
Нэр	Гарын үсэг	Огноо
Удирдлага	Гарын үсэг	Огноо



Маягт-03

ЯРИЛЦЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

1. Ерөнхий шаардлага		Шаардлага хангаж буй эсэх	
1	Боловсрол	<input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй
2	Ажлын туршлага	<input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй
3	Тусгай шаардлага	<input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй
4	Ур чадварын үнэлгээний дүнгээр	<input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй
5	Зорилго, ашиг сонирхол нийцэж буй эсэх	<input type="checkbox"/>	Тийм <input type="checkbox"/> Үгүй

Хэрэв үгүй бол шаардлагын дугаарыг тавин тайлбарлана уу:

.....
.....

2. Шалгуурууд		Оноо
1	Зан төлөв	
2	Ур чадвар	
3	Бусад	
Нийт оноо		
Дундаж оноо:		

3. Ярилцлага хийгчийн дүгнэлт

.....

4. Хөндлөнгийн тодорхойлолт

.....

5. Шийдвэр			
<input type="checkbox"/>	Ур чадварын үнэлгээ хийх	<input type="checkbox"/>	Дэлгэрэнгүй ярилцлагад оруулах
<input type="checkbox"/>	Ажлын санал тавих	<input type="checkbox"/>	Нөөцөд бүртгэх
<input type="checkbox"/>	Татгалзах		

Ярилцлага хийгчийн овог нэр:

Байгууллага :

Гарын үсэг:

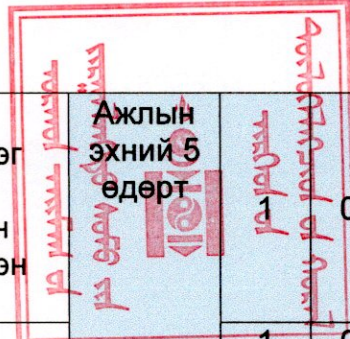
Огноо:/...../...../



ШИНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛ ЭХЛЭХЭД БЭЛТГЭСЭН БАЙХ ЖАГСААЛТ

№	Хийж гүйцэтгэх ажил	① Цаг хугацаандаа чанартай хийгдсэн ② Хоцорсон, чанаргүй, огт хийгдээгүй			
		Хариуцах эзэн	Хугацаа	Үнэлгээ	
1	Байгууллагын тухай ерөнхий мэдээлэл өгсний дараа чанарын гарын авлага өгөх	Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын эхний өдрөөс өмнө	1	0
2	Албан тушаалын тодорхойлолтыг сайтар тайлбарлаж өгсний дараа нэг хувийг өгөх			1	0
3	Хөдөлмөрийн гэрээ, эд хөрөнгийн картыг баталгаажуулсан нэг хувийг өгөх			1	0
4	Амжилтын шалгууруудыг тайлбарлаж өгөх			1	0
5	Холбогдох бүх журмуудыг танилцуулах			1	0
6	Цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлэх	Албан хаагч		1	0
7	Компьютер, ширээ, сандал, шургуулгатай шүүгээ, багц бичгийн хэрэгсэл ашиглахад бэлэн байх	Шууд удирдлага	Ажлын эхний өдрийн ажлын цаг эхлэхэд бэлэн байх	1	0
8	И-мэйл хаяг, интернэтэд нэвтрэх эрх, ажлаа гүйцэтгэхэд шаардлагатай программ хангамжууд, принтер, скан, факс, ажлын утас ашиглахад бэлэн болсон байх			1	0
9	Дотуур утас, и-мэйл хаягийн жагсаалт болон и-мэйл, интернэт, оффисын төхөөрөмжүүдийг ашиглах зааврыг ажилтны компьютерын дэлгэцэд хуулсан байх			1	0
10	Шууд удирдлага болон бусад албан хаагчидтай албан ёсоор танилцуулах (Удирдах төвшний ажилтнуудын танилцуулгыг давхар танилцуулах)	Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын эхний өдөрт	1	0
12	Ажлын үнэмлэх хүлээлгэн өгөх	Албан хаагч		1	0

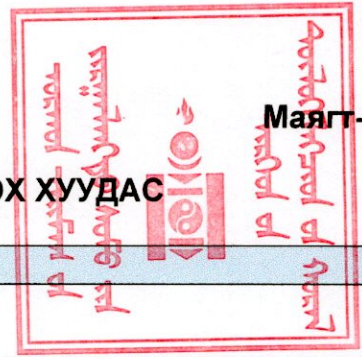
13	Байгууллагын шинэ ажилтны сургалтад хамруулах орчны бодлого, шинэ ажилтныг дадлагажуулах)	Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын эхний 5 өдөрт	1	0
14	Ажил хүлээлцэх			1	0
15	Туршилтын хугацааны ажлын төлөвлөгөө өгөх	Шууд удирдлага		1	0
16	Туршилтын хугацааны ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх	Шууд удирдлага	Сард 2 ба түүнээс дээш удаа	1	0
17	Туршилтын хугацааны нэгдсэн дүгнэлт хийх	Хурлын дарга, Ажлын албаны дарга	53-60 дахь өдөр	1	0
Нийт					



ҮНЭЛСЭН: /...../ (Ажилтны овог нэр, нэгж)

ХҮЛЭЭН АВСАН: /...../ (Мэргэжилтэн)

ЭД ХӨРӨНГИЙН ХОХИРЛЫГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС

**ХОХИРОЛ УЧИРСАН ЭД ХӨРӨНГИЙН МЭДЭЭЛЭЛ**

1.	Эд хөрөнгийн нэр:	
2.	Эвдрэлийн шалтгаан:	

ШУУД УДИРДЛАГЫН ҮНЭЛГЭЭ

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Үнэлгээний оноо**Дундаж оноо:****1. ШУУД УДИРДЛАГЫН ДҮГНЭЛТ**

--

2. ХУРЛААР ШИЙДВЭРЛЭХЭД ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДЛУУД

- Хурлаар шийдвэрлэх шаардлагатай
 Төлбөрийг ажилтнаар хариуцуулах
 Төлбөрийг байгууллага хариуцах

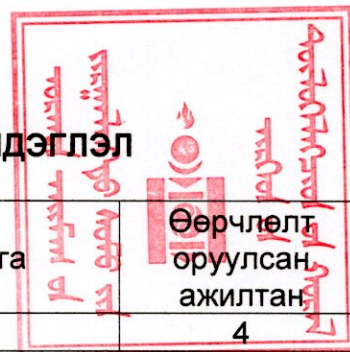
Ярилцлага хийгчийн овог нэр:

Байгууллага:

Гарын үсэг:

Он сар өдөр:/...../...../

11.ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ



Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2	3	4
Хувилбар-1	2019.04.04		
Хувилбар-2	2022.06.14	Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын хэрэгжилт, "Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015", "Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001:2015" олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	Ажлын албаны дарга
Хувилбар-3	2025.01.20	Засгийн газрын тогтоолоор цалин, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд өөрчлөлт орсон, төгрөгийн худалдан авах ханш буурсантай холбогдуулан мөнгөн дүнд өөрчлөлт оруулсан ба зарим заалт шаардлага хангахгүй болсонтой холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	Ажлын албаны дарга