



**“НИЙСЛЭЛИЙН ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗ” УТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 02 сарын 19 нөхц

Дугаар А/Н

Улаанбаатар хот

**Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод
журмыг шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, Нийслэлийн Засаг даргын А/995 дугаар захирамжаар батлагдсан дүрмийн 2.5, 2.7 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмын шинэчилсэн найруулгыг ажилтан, албан хаагчдад танилцуулахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (М.Болормаа)-т, 2024 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (М.Болормаа)-т үүрэг болгосугай.

4.Тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын даргын 2021 оны А/58, 2022 оны А/20, А/35 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Э.БОЛОР-ЭРДЭНЭ



"НИЙСЛЭЛИЙН ТӨР ЗАХИРГААНЫ АВТО БААЗ" УТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ (цаашид "Газар" гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид "Дотоод журам" гэх)-ний зорилго нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэжил мэргэшлийг дээшлүүлэх, сургах, сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх, хариуцлага ногдуулах, ажил олгогч, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцаа болон дотоод үйл ажиллагааг зохицуулах баримт бичиг болно.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Авто тээврийн тухай хууль, болон бусад холбогдох олон улсын гэрээ, хууль, тогтоол, дүрэм, журам, стандартыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 1 дүгээр зүйлийн 1.2, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд зааснаас гадна хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, захирах захирагдах, харилцан хүндэтгэх, ашиг сонирхлын зөрчилд үл автах зарчимд үндэслэнэ.

1.4. Үйлчлүүлэгчээ хүндлэх, байгууллагын соёл, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, зэрэг харилцаа хандлага, багийн ажиллагаа, хамтын хүчин чармайлт, албан хаагчийн хөгжил бол байгууллагын үнэ цэнэ мөн.

1.5. Ажилтан, албан хаагчид нь удирдлагын болон ажил төрлийн олон талт арга хэлбэрийг хүлээн зөвшөөрч, үүрэгт ажлаа мэргэжлийн ур чадварт үндэслэж үр дүнтэй гүйцэтгэнэ.

1.6. Жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажилтан, албан хаагчдын шууд болон шууд бус ялгаварлан гадуурхалтыг үл тэвчинэ.

1.7. Хөгжлийн бэрхшээлтэй болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжиж ажиллана.

1.8. Хүүхдэд ээлтэй байгууллага байхыг эрмэлзэнэ.

1.9. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих нөхцөлийг ханган ажиллана.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга баталж, Газрын дарга батлагдсан хязгаарт багтаан тушаалаар баталж, ажилтан, албан хаагчдыг ажилд томилж, ажлаас чөлөөлнө.

2.2. Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-ын бүтэц нь:

- Дарга
- Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс

- Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс

-Тээвэр, зохицуулалтын хэлтсээс бүрдэнэ. Хэлтэс тус бүрийг хэлтсийн дарга ахална.

2.3.Газрын даргын эзгүйд Тээвэр, зохицуулалтын хэлтсийн дарга буюу Ерөнхий инженер газрын даргын үүргийг орлон гүйцэтгэнэ. Газрын даргын өгсөн эрх, үүргийн хүрээнд ажиллана.

2.4.Газрын даргын дэргэд үйл ажиллагааг чиглүүлэх, зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх эрхтэй Даргын зөвлөл байх бөгөөд үйл ажиллагаа нь тасралтгүй байна.

2.4.1.Даргын зөвлөлийн үйл ажиллагааг журмаар зохицуулна.

2.4.2.Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг санаатай болон болгоомжгүйгээр бусдад задруулснаас байгууллага, хувь хүнд бодит хохирол учирч болох нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх.

2.5.Шийдвэр гаргалт

2.5.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаатай холбоотой өдөр тутмын аливаа асуудал санал, мэдээ мэдээллийг ажилтнууд хэлтсийн даргад, хэлтсийн дарга Газрын даргад тус тус уламжлах дарааллаар хэлтсийн үйл ажиллагаа явагдана.

2.5.2.Ажилтан ажлын байрны өдөр тутмын үйл ажиллагааны тухай асуудлыг Газрын даргад шууд уламжлахгүй. Хэлтсийн дарга нараар уламжлуулан шийдвэр гаргуулж ажиллана.

2.5.3.Шийдвэр гаргах процесст хэлэлцэгдсэн аливаа харилцан яриа болон бусад мэдээлэл зэргийг гурвадагч этгээдэд санаатай болон болгоомжгүйгээр задруулахгүй байх үүргийг ажилтан хүлээнэ. Задруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно. Ингэхдээ хохирол, хор уршгийн хэмжээг харгалзан үзнэ.

2.5.4.Байгууллагын төсвөөс зарлагадах аливаа үйл ажиллагааг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

2.6.Хэлтсийн дарга дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ. Үүнд:

2.6.1.Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнг Газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.6.2.Газрын даргыг ажил үүргийн үнэн зөв мэдээ, мэдээллээр бүрэн хангана.

2.6.3.Газрын даргын баталсан дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийг хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулна.

2.6.4.Хэлтсийн үйл ажиллагааны сар, улирал болон хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг Газрын даргаар батлуулан төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг хугацаанд нь гаргаж, үр дүнг дүгнүүлнэ.

2.6.5.Газрын даргын зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагатай харилцаж байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд өөрийн эрх хэмжээнд хариу өгч ажиллана.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

3.1.Бидний эрхэм зорилго бол эелдэг, найрсаг харилцааг эрхэмлэн, найдвартай, аюулгүй тээврийн хэрэгслээр төрийн үйлчилгээг тасралтгүй, хүртээмжтэй хүргэх юм.

3.2.Хурал, уулзалт

3.2.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг түргэн шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх хүрээнд хурал, уулзалтыг зохион байгуулах ба энэ тохиолдолд зорилго, хөтөлбөр, хүрэх үр дүн, үргэлжлэх хугацаа, хурлыг удирдагч болон оролцогч ажилтнуудыг тодорхойлно.

3.2.2.Цаг үеийн шинжтэй мэдээлэл болон олон нийтийг хамарсан ажлыг зохион байгуулж, ажилтнуудыг мэдээллээс хоцрохгүй байхыг мэдээлэл технологи, архив бичиг хэргийн ажилтан бүрэн хангаж ажиллана.

3.2.3.Хурал зохион байгуулахаас өмнө холбогдох албан тушаалтан буюу ажлын хэсэг, зөвлөл, комиссын нарийн бичиг оролцогчдыг шаардлагатай мэдээллээр хангасан байна.

3.2.4.Захиргааны албан хаагчдын шуурхай хурал 7 хоног бүрийн даваа гаригт хуралдана.

3.2.5.Захиргааны албан хаагчдын хурлын тэмдэглэл, ажилтан албан хаагчдын үр чадварын нэмэгдлийг дүгнэх хурлын тэмдэглэлийг Эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан хөтлөн газрын даргаар батлуулж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үүрэг даалгаврыг үүсгэнэ.

3.3. Байгууллагын дотоод, гадаад харилцаа.

3.3.1.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулахад хамт олны харилцаа нь энгийн бөгөөд ойлгомжтой, товч тодорхой, ёс зүйтэй байна.

3.3.2.Ажилтнууд хоорондоо нээлттэй, шударгаар албаны мэдээллээ солилцоно.

3.3.3.Байгууллагын нууцын зэрэглэлд хамаарах мэдээллийг Газрын дарга батлах бөгөөд уг мэдээлэлд 3.3.2 дахь звалт хамаарахгүй.

3.3.4.Байгууллага нь цахим системд албан ёсны email хаягтай байх бөгөөд харилцагчтай Газрын дарга, хэлтсийн дарга нар үйл ажиллагааны дагуу тус хаягаар харилцана.

3.3.5.Байгууллагын цахим хаягийг бусдын нэр төрд халдах, бусдыг өдөөн турхирах гэх зэрэг аливаа ёс бус үйлдэлд ашиглахыг хориглоно.

3.3.6.Ажилтнууд бусад байгууллагатай харилцахдаа албан ёсны цахим шуудан болон албан бичгээр харилцана.

3.3.7.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтөд Засгийн газрын тогтоолоор баталсан хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай" хууль, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг мөрдлөг болгож, энэхүү журамтай нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн хэм хэмжээний дагуу хөтөлнө.

3.3.8.Цахим шуудан бичих бүрд тухайн мэдээллийг мэдэж байх шаардлагатай ажилтан, удирдлагад ил тод, хяналттай байдлаар явуулна.

3.3.9.Цахим шууданд ашиглагдах өгүүлбэр, найруулга зүй нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу үйлдэгдэж, Мэдээлэл технологи, архив бичиг хэргийн ажилтан хариуцан ажиллана.

3.3.10.Ажилтан ажлын байранд болон үйлчилгээнд гарахдаа албан ёсны бус хэв маягаар хувцаслахгүй.

3.3.11.Ажилтан, албан хаагчид дараах харилцааны стандартад дараах зүйлсийг удирдлага болгоно. Үүнд:

3.3.11.1.Ажилтан албан хаагчид харилцаа өрнүүлэхдээ хүндэтгэлтэй, соёлтой, эерэг харилцах

3.3.11.2.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан бусдын нэр төр, алдар хүндэд халдахгүй байх.

3.3.11.3.Албаны утасны харилцуурыг авахдаа "Сайн байна уу? Нийслэлийн Төр захиргааны авто бааз УТҮГ-тай холбогдсон байна. Танд юугаар туслах вэ?" гэж асуух.

3.3.11.4.Уулзахаар ирсэн зочныг хүлээлгэх тохиолдолд ажилтан цаг алдалгүй өөрийн биеэр мэдэгдэх.

3.3.12.Гар утсыг ажлын цагаар салгахгүй, шаардлагатай тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэнэ.

3.3.12.Хэрэглэгч байгууллагатай харилцахдаа дараах зүйлсийг удирдлага болгоно. Үүнд:

3.3.12.1.Үйлчлүүлэгчийг хүндэтгэж, албан ёсны харьцаагаар харьцах.

3.3.12.2. Анх удаа уулзаж байгаа үйлчлүүлэгчийн нэр, албан тушаал, байгууллагын нэр зэргийг буруу хэлэхгүй байх.

3.3.12.3. Өөрийн үг яриа, үйл хөдлөлөөр үл тоомсорлосон, үл хүндэтгэсэн байдал гаргахгүй байх. (Тухайлбал, үйлчлүүлэгчийн дэргэд хувийн шинжтэй зүйл хийх, хувийн яриа өрнүүлэхээс зайлсхийх ба божь заажлах, өөр хоорондоо өндөр дуугаар ярилцах, инээх, юм унших, хөгжим тавих, тоглоом тоглох, бүдүүлэг үг хэллэг хэлэх, маргалдах гэх мэт).

3.3.11.4. Үйлчлүүлэгчийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ үйлчлүүлэгч хэрэгжүүлээгүй нөхцөлд түүнийг буруутгах, шүүмжлэх, дайрч давшилсан үг хэллэг хэлэх, зохисгүй үйл хөдлөл хийхгүй байх.

3.3.12.5. Үйлчлүүлэгчийн харьцахыг хүссэн ажилтантай холбож өгөхдөө "Та түр хүлээнэ үү, би холбож өгье" гэх ба тухайн ажилтан байхгүй тохиолдолд шаардлагатай мэдээллийг тэмдэглэн авч зурвас үлдээнэ. Зурваст харилцагчийн нэр, албан тушаал, эргэн холбоо барих утасны дугаар, хэлэх гэсэн гол зүйл, утсаар ярьсан огноо, цаг, зурвас бичсэн ажилтны нэр зэргийг тусгана.

3.3.12.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг зөрчиж харилцааны доголдол гаргасан тохиолдолд гомдлыг үндэслэн байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар оруулна.

3.4. Зөрчилдөөн шийдвэрлэлт.

3.4.1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны хүрээнд ажилтнууд хооронд аливаа зөрчилдөөн үүссэн тохиолдолд эв зүйгээр шийдвэрлэхийг эрхэмлэнэ.

3.4.2. Ажилтан хооронд шийдвэрлэх боломжгүй бол бичгээр гомдлыг хэлтсийн даргад өгч шийдвэрлүүлнэ.

3.4.3. Хэлтсийн даргаар шийдвэрлүүлэх боломжгүй нөхцөл байдал үүсвэл хэлтсийн дарга маргааны агуулгаас хамааран Даргын зөвлөлийн хурал, Ёс зүйн зөвлөлийн хурал, Хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссын хурлын аль тохирох харьяаллын шийдвэрийг гаргаж газрын даргад танилцуулна.

3.4.4. Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааг журмаар зохицуулна.

3.4.5. Өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчид шууд болон шууд бусаар дарамт, хүчирхийлэл, заналхийлэл үзүүлсэн албан хаагчийг нотлох баримтад үндэслэл Даргын зөвлөлийн хурлаар оруулна. Энэхүү заалт ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагаагаар хязгаарлагдахгүй.

3.5. Олон нийтийн үйл ажиллагаа

3.5.1. Олон нийтийн үйл ажиллагаанд спорт, урлаг, хүмүүнлэгийн арга хэмжээ, өдөрлөг, сургалт болон бусад олон нийтийг хамруулсан үйл ажиллагааг ойлгоно.

3.5.2. Ажилтан, албан хаагчид олон нийтийн үйл ажиллагааг өөрсдөө санаачлах эрхтэй бөгөөд саналаа Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

3.5.3. Олон нийтийн арга хэмжээнд 2-оос дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй тохиолдолд тухайн хэлтсийн дарга сануулах, ур чадварын нэмэгдлээс хасах зэрэг хариуцлага хүлээлгэнэ.

Дөрөв, Тушаал, төлөвлөгөө, тайлан,
Түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

4.1. Тушаал

4.1.1. Газрын дарга нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн харилцааны болон дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал гаргана.

4.1.2. Тушаалын төслийг Мэдээлэл технологи, архив, бичиг хэргийн ажилтны заавар зөвлөмжөөр тухайн хэлтсийн ажилтан, инженер, ажлын хэсэг, комисс, зөвлөлд томилогдсон ажилтан боловсруулан холбогдох албан тушаалтнуудын саналыг авсны дараа Эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтнаар хянуулж, газрын

даргад танилцуулан батлуулна. Тушаалын төсөлд боловсруулсан, хянасан болон холбогдох албан тушаалтан тус тус гарын үсэг зурсан байна.

4.1.3. Хүний нөөц, боловсон хүчний холбогдолтой Б-тушаалыг Хүний нөөцийн ажилтан, үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой А-тушаалыг Мэдээлэл технологи, архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцаж, хэвлэмэл хуудас (бланк) дээр 2 хувь, шаардлагатай тохиолдолд 3 хувь хэвлэж, газрын даргаар гарын үсэг зуруулан, тамга дарж, дугаар олгосны дараа 1 хувийг Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэст, нөгөө хувийг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст хүлээлгэн өгч архивт хадгалан тэмдэглэл хөтөлнө.

4.1.4. Газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Мэдээлэл, технологи, архив бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

4.2 Төлөвлөгөө

4.2.1. Төлөвлөгөө нь жилийн, хэсэг жилийн, улирлын, сарын гэсэн төрөлтэй байна.

4.2.2. Хэлтэс тус бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргаж ажиллана.

4.2.3. Ажилтан өөрийн ажлын төлөвлөгөөг хэлтсийн даргаар батлуулж, тайлагнана.

4.2.4. Хэлтсийн дарга үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг газрын даргаар батлуулж, улирлын, хэсэг жилийн тайланг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

4.2.5. Хэлтэс тус бүр үйл ажиллагааны жилийн тайланг нийт ажилтан, албан хаагчдад тайлагнана.

4.3. Хяналт

4.3.1. Тушаалын боловсруулалт, түүний хэрэгжилт, төлөвлөгөө, түүний биелэлтэд Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга,

4.3.2. Дээд газраас ирсэн шийдвэрийн хэрэгжилтэд Эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан,

4.3.3. Бусад албан бичгийн хэрэгжилтэд Мэдээлэл технологи, архив бичиг хэргийн ажилтан тус тус хяналт тавьж ажиллана.

Тав. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст:

- Хэлтсийн дарга;
- Эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан;
- Хүний нөөцийн ажилтан;
- Мэдээлэл, технологи, архив, бичиг хэргийн ажилтан;
- Манаач;
- Үйлчилгээний ажилтан нар байна.

5.1.1. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд хангуулах, эрх зүйн орчныг тасралтгүй сайжруулах, гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, тушаалын төсөл боловсруулж, батлуулах, ажилтнуудад эрх зүйн зөвлөгөө, байгууллагын ажиллах хүчний бодлогыг тодорхойлох, даргын тушаалын биелэлтэд хяналт тавих, нийтээр дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан шийдвэрийг сурталчлах үндсэн чиг үүргийг хангаж ажиллана.

5.1.2. Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн үйл ажиллагааг журмаар зохицуулна.

5.2. Тээвэр, зохицуулалтын хэлтэст:

- Хэлтсийн дарга, Ерөнхий инженер;
- Ашиглалтын инженер;
- ХАБ-ын инженер;
- Диспетчер-механик;

- Механик засварчин;
- Үйлчилгээний жолооч;
- Сантехникч нар байна.

5.2.1.Тээвэр, зохицуулалтын хэлтэс нь байгууллагын өдөр тутмын тээврийн хэрэгслийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ болон засвар үйлчилгээг бүрэн хангаж, үйлчилгээг хэрэглэгчид түргэн, шуурхай, аюулгүй, соёлтой хүргэж ажиллана.

5.2.2.Тээвэр, зохицуулалтын хэлтсийн үйл ажиллагааг журмаар зохицуулна.

5.3.Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэст:

- Хэлтсийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогч;
- Эдийн засагч, нягтлан бодогч;
- Техникч-нярав нар байна.

5.3.1.Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажиллах, санхүүтэй холбоотой харилцааг үр ашигтай зохицуулахад чиглэгдэнэ.

5.3.2.Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтсийн үйл ажиллагааг холбогдох журмаар зохицуулна.

Зургаа. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

6.1.Иргэнийг ажилд авах.

6.1.1.Газрын дарга, хэлтсийн даргыг ашиг сонирхлын зөрчлийн урьдчилсан мэдүүлгийг хянасан тухай Аалигатай тэмцэх газрын албан тоотыг үндэслэн томилно.

6.1.2.Ажилд шинээр орохыг хүссэн иргэн тухайн ажлын байранд тавигдсан шаардлагыг хангасан гэж үзвэл дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- 6.1.2.1.Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 6.1.2.2.Төрийн албан хаагчийн анкет №1 А,Б;
- 6.1.2.3.Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломын хуулбар;
- 6.1.2.4.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн лавлагаа
- 6.1.2.5.Цахим үнэмлэхийн хуулбар, жолооны үнэмлэх
- 6.1.2.6.Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар;
- 6.1.2.7.Эрүүл мэндийн хуудас;
- 6.1.2.8.Цээж зураг зэрэг байна.

6.1.3.Шаардлагатай гэж үзвэл иргэнээс өмнө нь ажиллаж байсан газрын албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох газраас лавлагаа зэрэг нэмэлт баримт бичиг, дүгнэлтийг гаргуулж болно.

6.1.4.Иргэнээс бичиг баримтыг эх хувиар авсан тохиолдолд хуулбарлан авч, эх хувийг буцаан олгоно.

6.1.5.Иргэн, ажилтны мэдээлэл авах, боловсруулах, хадгалэх, ашиглах зохицуулалтыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн үндсэн үйл ажиллагааны журамд тооцож дагаж мөрдөнө.

6.1.6.Иргэнийг ажилд орохтой холбоотой материалыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс судлан үзэж газрын даргад танилцуулна.

6.1.7.Газрын дарга тухайн иргэнийг ажилд авах, эсхүл ажилд авахаас татгалзах, нөөцөд авах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

6.1.8.Ажилд орох хүсэлтэй иргэнд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил үүрэг, цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулж, харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хугацаатай эсхүл хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ, бусад гэрээг байгуулна.

6.1.9.Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээнд дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ, дагалднаар суралцах хөдөлмөрийн гэрээ, туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын бүтэн бус

цагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ, гэрээсээ ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ, зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ тус бүр хамаарна.

6.1.10. Байгууллагын үйл ажиллагааны онцгой нөхцөл байдалд гэрээт ажилтан авч болох бөгөөд үндсэн ажилтантай адил цалин хөлсийг олгож, эзлжийн амралтыг бодно.

6.1.11. Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний 6.1.9-т зааснаас бусад хөдөлмөрийн гэрээ нь хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байна.

6.1.12. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж эд хөрөнгө хариуцах ажилтантай (үйлчилгээний жолооч, техникч-нярав гэх мэт) ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг байгуулна. Энэ нь хөдөлмөрийн гэрээг дагалдах тусгайлсан гэрээ байна.

6.1.13. Шинээр томилогдсон ажилтанд газрын эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, үнэт зүйлс, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолт, санамж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн зааварчилга, байгууллагын бусад дүрэм, журам, соёлыг танилцуулах, ажлын дадлага эзэмшүүлэх ажлыг тухайн хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ.

6.1.14. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн анхан шатны болон давтан зааварчилгаа, өдөр тутмын зааварчилгааг тухайн ажил үүрэгтэй холбогдуулан ХАБ-ын инженер, өдөр тутмын зааварчилгааны хяналтыг тухайн ажил үүрэгтэй холбогдуулан ХАБ-ын инженер, диспетчер-механик өгнө.

6.1.15. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор ажилтанд ажлын чиг үүрэгтэй нь холбоотой программын бүртгэл, хувийн хэргийг нээж хөтөлнө.

6.2. Ажилтныг хэд хэдэн ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх, өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулах.

6.2.1. Ажилтныг өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа ажилтны ашиг сонирхол, эрүүл мэндийн байдал, чадвар чадамж, сул зогсолтын үе, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, дээд газраас батлагдсан шийдвэр болон холбогдох хуульд заасан үндэслэлийг үндэслэж Газрын даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулна. Сэлгэн ажиллуулах хугацааг 3 жил хүртэлх хугацаагаар тогтооно.

6.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу ажилтантай тохиролцон, үндсэн ажил үүргийнх нь зэрэгцээ удаан хугацаагаар өвчтэй, чөлөөтэй, орон тоо дутуу байгаа, эзлжийн амралттай, албан томилолттой ажилтны ажлыг даахар гүйцэтгүүлэх буюу хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлж болох бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээг нэмж байгуулна.

6.2.3. Хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэж байгаа үеийн цалин хөлсийг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар бодон нэмж олгоно.

6.3. Ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэн болон бууруулан ажиллуулахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1.3-т заасан зарчмыг удирдлага болгож Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

6.3.1. Албан тушаал дэвшүүлэн болон бууруулан ажиллуулахад хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ шинээр байгуулна.

6.4. Албан тушаал шилжүүлэн ажиллуулах дараах үндэслэл байна. Үүнд:

6.4.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл;

6.4.2. Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон тохиолдолд;

6.4.3. Ажилтан, ажил олгогч нар хоорондоо тохиролцсон бол.

6.5. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон дуусгавар болгох:

6.5.1. Хөдөлмөрийн гэрээ нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар дуусгавар болно.

6.5.2. Хөдөлмөрийн гэрээг талуудын аль нэг нь санаачилснаар цуцалж болно.

6.5.2.1. Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах өргөдөлд ажилтан шалтгаанаа тодорхой тусгана.

6.5.2.2. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэлд:

А. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл;

Б. Ажил олгогч болон хамтран ажиллагч байгууллагын нууцыг задруулсан, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг Техникийн комиссын дүгнэлтээр үлэмж хэмжээгээр (50%, түүнээс дээш) алдагдуулсан нь тогтоогдсон, түүнд халдах оролдлого гаргасан, бусдыг өдөөн хатгасан, тусалсан, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн зэрэг бусад шалтгаанаар ажил олгогчид хохирол учруулах, хохирол учруулахыг завдсан нь тогтоогдсон;

В. Хариуцаж буй эд хөрөнгийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дур мэдэн шилжүүлж, хувьдаа ашиглах, хадгалалт, хамгаалалтын журам зөрчсөн;

Г. Удирдах ажилтны зөвшөөрөлгүй байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программд засвар, үйлчилгээ, тохируулга хийх, бусдын эрхээр дур мэдэн хандах, үйл ажиллагааны гол программыг зөвшөөрөлгүй олшруулах, устгах, санаатайгаар вирус, түүнтэй адилтгах программ суулгах гэх мэт;

Д. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2-оос дээш хоног ажил таслах;

Е. Ажлын байранд, эсхүл албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа болон мөнсууруулах бодис хэрэглэх;

Ё. Газар нь татан буугдах, бүтэц, орон тоо хасагдах, ажилтны тоог цөөрүүлэх;

Ж. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажилдаа тэнцэхгүй болсон, ажилтнаас болон хэрэглэгчийн гомдол удаа дараа ирэх зэрэг хамаарна.

3. Хөдөлмөрийн гэрэнд заасан нөхцөл зөрчил гаргасан бол зэрэг хамаарна.

6.5.3. Ажил олгогч хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах тухай сонсох ажиллагаа хийж, ажилтанд мэдэгдэнэ.

6.5.4. Ажил олгогч ажлаас чөлөөлөх тушаалыг ажил хүлээлцэхээс өмнө гаргана.

6.5.5. Ажил олгогчтой тохиролцсон, эсхүл хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол газрын даргын тушаалыг үндэслэн ажилтныг хугацаа харгалзалгүй ажлаас чөлөөлнө.

6.6. Ажил хүлээлцэх

6.6.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцлагдсан, эсхүл өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэн томилогдсон, албан тушаал дэвшүүлэн томилогдсон тохиолдолд газрын даргын тушаалд ажил хүлээлцэх хугацааг, ажлын хэсэгтэй хамт тодорхой заана.

6.6.2. Тушаалыг гардаж авсан ажилтан Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсээс тойрох хуудас авч ажлын 3 хоног, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ давхар байгуулсан бол ажлын 5 хоногийн дотор ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг байлцуулан ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгч, холбогдох тооцоог дуусгана.

6.6.3. Ажилтантай тооцоо дуусгалгүйгээр тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

6.6.4. Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцлагдсан ажилтан ажил үүргээ бүрэн хүлээлгэж өгсөн, тойрох хуудсыг бүрэн бөглүүлсний дараа ажил олгогчоос ажил үүргийн тодорхойлолтыг гаргаж өгнө.

6.7. Ажилчдыг бөөнөөр халсан бол цалинг нэн тэргүүнд олгоно.

6.8. Ажил олгогч, ажилтантай дадлагаар суралцах, дадлагаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахгүй.

Долоо. Ажил, амралтын цагийн горим

7.1. Ажлын цаг

7.1.1. Дээд газрын тогтоол, шийдвэр болон зарим ажилчдын ажлын онцлогоос хамааран ажлын эхлэх цаг, дуусах цаг, завсарлах цагийг өөрөөр зохицуулж болно.

7.1.2.Ээлжийн ажлын цагийн хуваарийг 12/12/48 байхаар зохион байгуулна. Үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч уян хатан байхаар зохицуулалт хийж үйл ажиллагааг хэвийн үргэлжлүүлнэ.

7.1.3.Ажлын цагийг нүүр таниулах төхөөрөмжийн болон диспетчер-механикийн бүртгэлд үндэслэн хянана.

7.1.4.Ажилтан нь ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа цагийн бүртгэл уншигч төхөөрөмжөөр нүүрээ таниулна. Нүүр таниулах төхөөрөмж ажиллахгүй тохиолдолд админ буюу хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэнэ.

7.1.5.Нүүр таниулах төхөөрөмжид нүүрээ таниулаагүй бол чөлөөний хуудсанд шалтгаанаа тодорхойлон бичиж Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст бүртгүүлнэ.

7.1.6.Ажилтан нь томилолтоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд нүүрээ таниулаагүй бол даруй хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэх ба эс бөгөөс ажил тасалсанд тооцно. Засуулах хугацаа 3 хоног байна.

7.1.7.Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажлаас хоцрох тохиолдолд харьяалах хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэж тусгай бүртгэл, тэмдэглэгээ хийлгэсэн байх ба бүртгэл, тэмдэглэгээ хийгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.2.Гадуур ажиллах ажилтны бүртгэл

7.2.1.Байгууллагын удирдлагаас баталгаажсан ажилтан буюу (тусгай ажлын зочны үйлчилгээ, онцгой байдал) ажилтан нь ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа диспетчер механикт бүртгүүлэх бөгөөд цагийн бүртгэлийг цаг, минутаар нарийн тооцож бүртгэлийг хөтөлнө.

7.2.2.Ажил үүргийн хүрээнд гадуур ажиллах шаардлагатай (хурал, семинар, уулзалт, шалгалт) ажилтан нь шалтгаанаа ERP системийн цаг бүртгэлээр хүсэлт илгээн холбогдох албан тушаалтан шийдвэрлэж ажиллана.

7.3.Цаг ашиглалтын бүртгэлийн хяналт

7.3.1.Нүүр таниулах төхөөрөмж, цаг ашиглалтын байдалд Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга хяналт тавьж, цаг бүртгэлийн тайланг сар бүр Газрын даргад хүний нөөцийн ажилтан танилцуулна.

7.3.2.Сар бүрийн эхэнд Хүний нөөцийн ажилтан, албан хаагч нэг бүрээр цагийн төлөвлөгөөг нээж диспетчер-механик хөтөлнө.

7.3.3.Хүний нөөцийн ажилтан нүүр таниулах төхөөрөмж болон цагийн бүртгэлийн дэвтрээс ажилтан нэг бүрийн өглөө ажлаас хожимдсон, ажил тарах цагаас эрт гарсан минут бүрийн нийлбэр дүнг гарган сар бүрийн цагийн бүртгэлийн тооцоонд тусгана.

7.3.4.Цаг бүртгэлийн системд хүний нөөцийн ажилтан нь цагийн бүртгэлийг сарын эхний, сүүлийн цалинг тооцох өдрөөс 3 хоногийн өмнө Санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэст гаргаж өгнө.

7.3.5.Нүүр таниулах төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хүний нөөцийн ажилтан бүрэн хариуцаж, egr.ulaanbaatar.mn систем рүү өдөр бүр татуулж, хяналт тавьж ажиллана.

7.3.6.Цаг бүртгэлийн дэвтрийн үнэн зөвийг цаг бүртгэсэн диспетчер-механик, тухайн хэлтсийн дарга бүрэн хариуцна.

7.3.7.Мэдээлэл технологи, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хурууны хээ уншигч төхөөрөмжийн технологийн горимыг хариуцна.

7.4.Чөлөө олгох

7.4.1.Ажилтан зайлшгүй шаардлагаар чөлөө авах тохиолдолд чөлөө олгох хуудсыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсээс авч бөглөн 8 хүртэлх цагийн чөлөөг шууд харьяалагдах хэлтсийн даргаас, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Газрын даргаас баталгаажуулж авна.

7.4.2.Журамд заасан болон заагаагүй үндэслэлээр цалинтай чөлөө болон цалингүй чөлөө олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ. Чөлөөний дээд хэмжээ хуанлийн 30 хоног байна.

7.4.3. Ажилтны эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах дүүс, хүүхдийн буяны ажилд цалинтай 5 хоногийн чөлөө олгоно. Үүнээс дээш хугацаанд цалингүй чөлөөг олгоно.

7.4.4. Ажилтан өөрөө хуримаа хийх тохиолдолд ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө, ам бүл нэмсэн эцэгт ажлын 10 хоногийн олговортой чөлөө тус тус олгоно.

7.4.5. Ажилтан болон түүний эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд хүнд өвчний улмаас 30 хоногоос дээш хугацаагаар хэвтэн эмчлүүлэхэд магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагаас олгосон магадлалгаар үндэслэн ажлын 10 өдөр цалинтай чөлөө, түүнээс хойш цалингүй чөлөө олгоно. Цалингүй чөлөөний дээд хязгаар ажлын 10 өдөр байна.

7.4.6. Ажилтан, албан хаагч нь өөрийн хүсэлтээр их дээд сургуульд (орой, эчнээгээр) суралцах хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд газрын дарга, ажилтантай тохиролцон ажлын цагийн зохицуулалт хийж, ажлын бус цагаар ажлаа хийх, цалинтай, цалингүй чөлөө олгож суралцах боломжоор ханган ажиллана.

7.4.7. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг ээлжийн амралтад оруулан тооцож болно.

7.4.8. Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэхэд цалингүй чөлөө, донорын үүрэг гүйцэтгэхэд цалинтай чөлөө, ажилтан өөрөө өвдөх тохиолдолд эмнэлгийн магадлалгаагаар цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно.

7.4.9. Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтан, албан хаагч болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтан, албан хаагчид тухайн жилд 12 өдрийн цалинтай чөлөөг хэсэгчлэн болон бүхэлд олгож болно.

7.4.10. Ажилтан, албан хаагч чөлөө авах үндэслэлээ хэлтсийн даргад нотлох үүрэгтэй.

7.4.11. Чөлөөтэй ажилтан, албан хаагч өөрийн хүсэлтээр чөлөөний хугацаанаас өмнө ажил үүргээ гүйцэтгэх хүсэлтэй тохиолдолд ажил олгогч ажил үүргийг үргэлжлүүлэн гүйцэтгүүлж, цалинг нэмж олгоно.

7.5. Ээлжийн амралт

7.5.1. Хэлтсээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нийт ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг боловсруулан нэгтгэж, жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Газрын даргын тушаалаар батална.

7.5.2. Ээлжийн амралт эдлэх ажилтан, албан хаагчдын санал зөрүүтэй бол шударга, ил тод, тэгш байдлаар өмнө жилийн амралтын хуваарийг харгалзах зэргээр шийдвэрлэж болно.

7.5.3. Ээлжийн амралтыг жилд 1 удаа биеэр бүтэн болон хэсэгчлэн заавал эдлэх бөгөөд ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас дээш байна.

7.5.4. Ажилчдын ажилласан нийт хугацааг харгалзан ажилтан, албан хаагч бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтооно.

7.5.5. Шинээр томилогдсон ажилтанд томилогдсоноос хойш 6 сар бүтэн ажилласан бол ээлжийн амралт олгоно.

7.5.6. Жирэмсний амралт авсан тохиолдолд амралтын эерүүг тооцон олгож болох бөгөөд, хүүхдээ асрах чөлөө нь дуусаад ажилдаа эргэн орсон ажилтан 6 сар бүтэн ажиллаж, ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

7.5.7. Ээлжийн амралт олгох тушаалыг хүний нөөцийн ажилтан, эдийн засагч, нягтлан бодогчид хүргүүлж ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг олгоно.

7.5.8. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцлагдсан тохиолдолд ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын тооцоог хийж дуусгана.

7.5.9. Тухайн жилийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс хойш ээлжийн амралт эдэлж чадахгүй ажилтанд мөнгөн урамшууллыг олгоно.

7.6. Албан томилолт

7.6.1. Ажилтан нь Газрын даргын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар гадаадад болон орон нутагт албан ажил гүйцэтгэхийг албан томилолтоор ажилласанд тооцно.

7.6.2. Ажилтан нь албан томилолтоор ажиллахдаа баталсан удирдамжийн дагуу ажиллах бөгөөд томилолтын гүйцэтгэлийн тухай илтгэх хуудсыг томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан Газрын даргад танилцуулж томилолтоо дүгнүүлнэ.

7.6.3. Албан томилолтод шаардагдах зардлыг батлагдсан төсвийн хэмжээгээр байгууллагын санхүүгээс олгох бөгөөд зардлын тооцоог Газрын даргад томилолтоо дүгнүүлснээр хийж дуусгана.

7.6.4. Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хуудсанд очсон, буцсан он, сар, өдрийг тэмдэглүүлж, тухайн албан байгууллагын удирдлагаар гарын үсэг зуруулж тэмдэг даруулж, баталгаажуулсан байна.

7.6.5. Албан томилолтын зардлын хэмжээг Сангийн сайдын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй тушаалаар тодорхойлж олгоно.

7.7. Илүү цаг, нэмэгдэл хөлс

7.7.1. Ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар, мөн үйлчлүүлэгчийн шаардлагаар илүү цагаар, нийтээр амрах баяр, амралтын өдөр, ээлжийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоол, журмын дагуу нэмэгдэл цалин хөлсийг тооцож олгоно.

7.7.2. Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар онц байдал, зочны үйлчилгээ, цаг үеийн онцгой (байгууллагын онцлог) албан ажилд жолооч нарыг илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг тооцохдоо 7.7.1-д заасан нэмэгдэл хөлс дээр нэмж "Автомашинээр үйлчлэх гэрээ"-ний дагуу гэрээт байгууллагаас оруулсан илүү цагийн орлогыг тооцож олгоно.

7.7.3. Ээлжийн бус ажилтнууд шөнийн цагаар дуудагдаж ажиллах, хариуцлагатай жижүүр хийсэн хугацаа нь шөнийн цагт хамаарах, бусад шалтгаанаар шөнийн цагаар ажилласан бол шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Албан томилолт хамаарахгүй.

Найм, Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж

8.1. Цалин хөлс, нэмэгдэл

8.1.1. Албан хаагчдын цалингийн зэрэглэл, нэмэгдэл хөлс Засгийн газрын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамжийг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар баталж олгоно.

8.1.2. Цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгоно. Цалин олгох өдөр нь 7 хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх өдөр олгоно.

8.1.3. Ажилтны цалин хөлсний шатлал, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, нөхөн олговрын хэмжээг хууль тогтоомжид нийцүүлэн тогтоох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

8.1.4. Ажилтанд тухайн сарын ажлын хоногоор тооцон хоол, унааны нэмэгдэл олгоно. Хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгэсэн тохиолдолд уг нэмэгдлийг давхардуулан олгохгүй.

8.1.5. Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолын дагуу ажилтан албан хаагчдын үндсэн цалинг тогтооно.

8.1.6. Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтын дагуу төрийн үйлчилгээний байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан хаагчдад төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлж байх хугацаанд нь ур чадварын нэмэгдлийг шалгуур үзүүлэлтийн дагуу албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 0-25 хувиар тооцож, сар бүр олгоно.

8.1.7. Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралтад зааснаар ажилтан, албан хаагчид мэргэжлийнхээ дагуу тухайн албан тушаалыг эрхэлж байх хугацаанд мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг сар бүр олгоно.

8.1.8. Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны 491 дугаар тогтоолын дагуу төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг төрийн байгууллагад ажилласан хугацааг харгалзан олгоно.

8.2. Шагнал, урамшуулал

8.2.1. Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлт, батлагдсан төсөв, байгууллагын үйл ажиллагааны орлогыг харгалзан холбогдох дээд газрын шийдвэрийг үндэслэж Газрын даргын тушаалаар ажилтан, албан хаагчдад ажлын үзүүлэлтийн үнэлгээг үндэслэн хагас, бүтэн жилээр мөнгөн урамшуулал олгож болно.

8.2.2. Ажилтан, албан хаагчдын тухайн жилийн ажлын амжилтыг дүгнэж сарын үндсэн цалингийн 100 хүртэл хувиар шагнаж урамшуулна. Үүнд:

8.2.2.1. "Оны Хөдөлмөрийн аварга";

8.2.2.2. "Оны шилдэг ажилтан";

8.2.2.3. "Оны шилдэг залуу ажилтан";

8.2.2.4. "Оны шилдэг албан хаагч"-аар тус тус 1 ажилтан.

8.2.2.5. Газрын даргын нэрэмжит тусгай шагналаар 2 хүртэлх ажилтныг шалгаруулж, дагалдах мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.2.3. Тогтвор суурьшилтай, амжилт гарган ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчдыг Засгийн газрын 2019 оны 5-р тогтоолыг үндэслэж байгууллагаас тодорхойлон удирдах дээд байгууллагын болон төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад уламжилна.

8.2.4. 8.2.3-т зааснаар шагналд нэр дэвшүүлж байгаа ажилчдын тодорхойлолт, саналыг хэлтсийн дарга нараас, хэлтсийн дарга нар хэлтэс дотроос шалгаруулж, Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст хүлээн авч Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох байгууллагуудад уламжилна.

8.2.5. Байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон одоо ажиллаж байгаа албан хаагч Төрийн дээд одон (Алтангадас одонгоос дээш) медалиар шагнагдвал 500,000 төгрөгт багтаан, бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

8.2.6. Байгууллагын ажилтны хүүхэд олон улсын тэмцээн уралдаан, олимпиадад шагналт байр эзэлсэн тохиолдолд байгууллагын нэрэмжит шагналаар урамшуулж болно.

8.2.7. Байгууллагад 3 жилээс дээш хугацаагаар ажилласан ажилтан ажлын мэдлэг туршлагаа нэмэгдүүлэх зорилгоор сургалт, семинар, мэргэшүүлэх сургалт зэрэгт суралцах хүсэлтээ илэрхийлсэн тохиолдолд тэтгэлэг олгож болно.

8.2.8. Тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан дараах байдлаар бэлэг, дурсгалын зүйл хадгалуулна.

а/ Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр ажилтан, албан хаагчдын 18 хүртэлх насны хүүхдэд гарын бэлэг (50,000 (тавин мянга) хүртэлх төгрөгийн үнэ бүхий);

б/ Шинэ жилийн баярын өдөр ажилтан бүрд гарын бэлэг (50,000-100,000 (тавин мянгаас нэг зуун мянга) хүртэлх төгрөгийн үнэ бүхий);

в/ Сар шинийн баярын өдөр байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж, дурсгалын зүйл (1 дурсгалын зүйлд 150,000 (нэг зуун тавин мянга) хүртэлх төгрөгийн төсвөөр)

г/ Авто тээвэрчдийн өдөр нийт ажилтан, албан хаагчдын дунд өдөрлөг хэлбэрээр зохион байгуулж, дурсгалын зүйл;

д/ Ахмадын өдөр байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэн, дурсгалын зүйл (1 дурсгалын зүйлд 150,000 (нэг зуун тавин мянга) хүртэлх төгрөгийн төсвөөр);

е/ Хүний нөөцийн ажилтны өдөр, санхүү, эдийн засагчдын өдөр, архивчдын өдөр, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр, хуульчдын өдөрт холбогдох албан тушаалтнуудад хүндэтгэл үзүүлж 1 ажилтанд 100,000 (нэг зуун мянга) хүртэлх төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл тус тус олгож болно.

8.2.9.Шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж, Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

8.3. Буцалтгүй тусламж, мөнгөн тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор (цаашид "тэтгэмж" гэх)

8.3.1.Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах, албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолоор "Төрийн албан хаагчид нөхөн төлбөр олгох журам", 2019 оны 7 дугаар тогтоолоор "Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам", 2019 оны "Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам"-д зааснаас гадна дараах тэтгэмж үзүүлнэ. Үүнд:

8.3.1.1.Байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллаж гэр, орон сууц хүссэн болон орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах талаар өргөдөл, хүсэлт гаргасан ажилтан, албан хаагчид амьдралын байдал, ажлын идэвх, хандлага, үр дүнг харгалзан жилд 20,000,000 (хорин сая) төгрөг хүртэлх;

8.3.1.2.Ажилтан өөрөө хүндээр өвдөх, хагалгаанд орох тохиолдолд эмчилгээний төлбөрийг даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх;

8.3.1.3.Ажилтны эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, төрсөн ах дүүс, хүүхэд нас барсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх;

8.3.1.4.Ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг 5 хүртэлх ажилтан, албан хаагчийн ар гэрт өвлийн улиралд сайжруулсан түлш авахад нь зориулж жилд 1 удаа 20 шуудай түлшний;

8.3.1.5.Ажилтан ам бүл нэмсэн тохиолдолд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын "Дундаж цалин хөлс тодорхойлох журам"-ыг үндэслэж;

8.3.1.6.Ажилтны өөрийн гэр, орон байр нь гал түймэр, үер усны аюул зэрэг байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд нэрвэгдсэн үед онцгой байдлын дүгнэлт, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

8.3.1.7. Ажилтан, албан хаагч нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх төгрөгийн;

8.3.1.8. Байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэртээ гарсан өндөр настан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн;

8.3.1.9.Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа буюу ажлын байран дээр эрүүл мэндийн шалтгаанаар албан ажлаа гүйцэтгэх чадваргүй болж, 3 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлэх, сувилуулах швэрдлагатай болсон нь эмнэлгийн дүгнэлтээр тогтоогдсон бол 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг тус тус олгож болно.

8.3.1.10.Өндөр насны тэтгэвэрт гарахад Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмжид хамрагдах боломжгүй болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсан тохиолдолд ажилтанд авто баазад тасралтгүй ажилласан жилээс хамааран Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

Авто баазад ажилласан жил	Тэтгэмжийн хэмжээ
6 сараас 2 хүртэлх жил	1 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалин
2 жилээс 5 хүртэлх жил	2 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалин
5 жилээс 10 хүртэлх жил	3 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалин
10 жилээс дээш жил	4 ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай

тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг тус тус олгоно.

8.3.2.Ажилтан, албан хаагчдад буяны ажлын үед нь байгууллагын үйл ажиллагаа, унааны хүрэлцээг харгалзан унааны тусгалцаа үзүүлж, автомашиныг 3, хөдөө, орон нутагт 5 хоног хэрэглүүлнэ.

8.3.3. Ажилтан нь тэтгэмж хүссэн өргөдөлдөө шалтгаанаа тодорхой бичиж, холбогдох баримт бичгийг хавсаргаж хүний нөөцийн ажилтанд өгнө. Даргын зөвлөлийн хурал уг асуудлаар хуралдаж шийдвэр гарган Газрын даргын тушаалаар баталгаажиж тэтгэмжийг олгоно.

8.3.4. Ажилтан нас барах, ажилтны гэр бүлийн гишүүн нас барахад өргөдөл шаардахгүй, ноглох баримтыг үндэслэж Даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэж Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулан тэтгэмжийг олгоно.

8.3.5. Шагнал урамшуулал, тэтгэмж авсан ажилтны шалгуур үзүүлэлтийг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн судалгаанд үндэслэн тогтоох бөгөөд шагнал, урамшуулал, тэтгэмж авсан ажилтны мэдээллийг тухайн ажилтан, албан хаагчийн зөвшөөрлөөр нээлттэй, ил тод мэдээллэж, тайлагнаж байх үүргийг хүлээнэ.

8.3.6. Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан тэтгэмжийг давхардуулан олгохгүй.

Ес. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага

9.1. Сахилгын шийтгэл

9.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох дүрэм, журам зөрчсөн ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, байгууллагад учруулсан хохирол, хор уршгийг харгалзан холбогдох хууль тогтоомж болон уг хэм хэмжээнд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.1.2. Байгууллагад учирсан хохирлын хэмжээг нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан тэнцлийн өртгөөс элэгдэл, хорогдлыг хасаж бодит хохирлоор тооцно.

9.1.3. Ажилтан, албан хаагчид ногдуулсан сахилгын шийтгэл нь байгууллагад учруулсан хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлөхөөс татгалзах үндэслэл болохгүй.

9.1.4. Сахилгын шийтгэл оногдуулахаас өмнө тухайн ажилтан, албан хаагчид мэдэгдэж, тайлбар авсан байвал зохино.

9.1.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл:

9.1.4.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцорсон, эрт явсан нийт хугацаа 180 минут хүрсэн;

9.1.4.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ биелүүлээгүй;

9.1.4.3. Байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээлэлд дур мэдэн халдсан;

9.1.4.4. Хөдөлмөрийн гэрээ, түүний дагалдах гэрээг зөрчсөн;

9.1.4.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн болохыг Ёс зүйн зөвлөлөөс тогтоож, сахилгын шийтгэл оногдуулах санал ирүүлж Даргын зөвлөлийн хурлаар дэмжигдсэн;

9.1.4.6. Байгууллагад мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын хориглох хэм хэмжээг зөрчсөн;

9.1.4.7. Санаатайгаар болон болгоомжгүйгээр зөрчлийн шинжтэй гэх үйлдэл хийсэн, хийхийг оролдсон болох нь тогтоогдсон;

9.1.4.8. Ёс зүйн зөрчил 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан;

9.1.4.9. Тайлан мэдээний хугацаа хожимдуулсан нь дотоодын болон гадны эрх бүхий байгууллагын шалгалтаар тогтоогдсон;

9.1.4.10. Хэрэглэгч байгууллага, хуулийн этгээдийн төлөөлөгчтэй харилцахдаа бүдүүлэг авирлах, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэргээр бусармаг авирласан;

9.1.4.11. Ажлын цагийг үр бүтээлтгүй зарцуулдаг болох нь тогтоогдсон зэрэг болно.

9.1.7. Хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг ойлгоно. Үүнд:

9.1.7.1.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, шууд удирдлагадаа мэдэгдэлгүйгээр сард дараалан 2 ба түүнээс дээш удаа ажил тасалсан бол;

9.1.7.2.Удирдлагад мэдэгдэлгүйгээр аливаа асуудлыг дур мэдэн шийдвэрлэсэн, байгууллагын эд хөрөнгийг хувийн хэрэгцээнд ашигласан бол;

9.1.7.3.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үндэслэлүүдийг ойлгоно.

9.1.7.4.Шунахайн сэдлээр байгууллагын болон бусдын эд зүйлс, өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсан, хулгайлахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн, нуун дарагдуулсан, хулгайн гэмт хэрэг гарах нөхцөл бүрдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, албан тушаалаа урвуулан ашигласан;

9.1.7.5.Согтуурсан, мансуурсан үедээ ажлын байранд ирэх, архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодисыг ажлын байранд авчрах, хэрэглэх, хадгалах зэргийг ойлгоно.

9.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

9.2.1.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд тухайн ажилтан, албан хаагчид олгож буй биет болон биет бус эд хөрөнгийг нэг бүрчлэн тусгана.

9.2.2.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага ногдуулах нь сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

9.2.3.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагатай холбоотой асуудлыг гэрээгээр зохицуулна.

Арав. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан

10.1.Байгууллагын дэргэд хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс хөдөлмөрийн маргаантай холбоотой асуудлыг шийдвэрлэнэ.

10.2.Комисс нь ажил олгогчийн төлөөлөгч 4, ажилтны төлөөлөгч 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд 1 нарийн бичгийн даргатай байна.

10.3.Комиссын төлөөлөгчид нь эдийн засагч, нягтлан бодогч, хүний нөөцийн ажилтан, инженер, үйлчилгээний жолооч, диспетчер-механик, манаач нар байна.

10.4.Нарийн бичгийн даргаар эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан ажиллана.

10.5.Хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг талууд зөвшилцөх хэлбэрээр шийдвэрлэхээр бүхий л арга хэмжээг авна.

10.6.Маргааныг шийдвэрлэж чадаагүй бол аль ч тал нь хууль тогтоомжид зааснаар шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

Арван нэг. Бусад зүйл

11.1.Хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл заалтууд хоорондоо зөрчилдөөл ажилтны эрх зүйн байдлыг дээрдүүлсэн зүйл заалтыг сонгож болно.

11.2.Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь 2024 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрөөс хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

11.3.Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлж гаргасан дүрэм, журам хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж эхэлсэн үеэс хүчинтэй.

11.4.Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт орох бүрд бүртгэж, хавсаргана.

11.5.Уг журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина. Үүнд ажил олгогч болон хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэн хүн бүрийг ойлгоно.

11.6.Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцаагүй, мэдээгүй нь хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.