

БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Багачууд Хүнс ОНӨАТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг зохицуулах, хөдөлмөр, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Дотоод журмын биелэлтэд байгууллагын захиргаа хяналт тавина.
- 1.3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам нь нийт ажилтнуудад хамаарна.

Хоёр. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

- 2.1. Байгууллагыг захирал, түүний эзгүйд орлон ажиллахаар эрх олгогдсон албан тушаалтан албан ёсоор төлөөлнө. Захирлын шийдвэр нь захирлын тушаалаар баталгаажна.
- 2.2. Байгууллагын захирал нь Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал болон бусад баримт бичгийг үйлдэнэ.
- 2.3. Хүчин төгөлдөр тушаал болон бусад баримт бичгийн хэрэгжилтэд бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар, тушаалын хэрэгжилтийг захиралд танилцуулна.
- 2.4. Ажилчдын хурлыг сард 1 удаа хийнэ.
- 2.5. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг жилийн эцэст хэлэлцэж дүгнэнэ.

Гурав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх журам

- 3.1 Байгууллагын захирал тэмдэг хэрэглэх ба нягтлан бодогч санхүүгийн тэмдэг хэрэглэнэ.
- 3.2 Байгууллагын тамга тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарахыг хориглоно.
- 3.3 Байгууллагын захирал, нягтлан бодогч нар нь тэмдэгээ сейфэнд хадгалах ба ээлжийн амралт эдлэх, бусад шалтгаанаар эзгүй байх бол тэмдэгээ албан ёсоор орлох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.
- 3.4 Байгууллага нь тушаалын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Хэвлэмэл хуудсанд Нийслэлийн сүлд “Хангарди”-г дүрслэн хэрэглэнэ. Хэвлэмэл хуудас нь дараалсан дугаарлалтай байх ба бичиг хэргийн ажилтан хариуцан, зарцуулалтын тайланг жилд 2 удаа гаргаж захиралд танилцуулна.
- 3.5 Ажлын явцад тушаалын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол тусгай протокол хөтлөн устгана.
- 3.6 Тухайн оны тушаал, ирсэн болон явуулсан албан бичиг, ажлын тайлангуудыг жилийн эцэст нэгтгэн цэгцэлж, дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

3.7 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөх журмыг баталж мөрдөн журмын дагуу албан хэргийг хөтлөн явуулна.

Дөрөв. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх журам

4.1. Ажилд орохыг хүссэн иргэнийг ажилд авахдаа тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу боловсрол, мэдлэг, ажлын туршлага, ажил гүйцэтгэх чадвар, зан төлөв, эрүүл мэндийн шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг харгалзан үзнэ.

4.2. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
2. Иргэний үнэмлэхний хуулбар
3. Төрийн албан хаагчийн анкет бөглөсөн байх
4. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар
5. Эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэр
6. Оршин суугаа хорооны засаг даргын тодорхойлолт
7. Эрүүл мэндийн үзлэгийн магадлагаа

4.3. Иргэнийг ажилд авахдаа Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 21 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж 2 хувь үйлдэнэ. Ажил олгогч, ажилтан нар тус бүр нэг, нэг хувийг хадгална.

4.4. Ажилд авсан тухай захирлын тушаал гаргаж, ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

4.5. Шинээр орж байгаа ажилтан болон дагалдан суралцагсдыг ажил олгогчоос “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.3, 23¹ –д заасны дагуу хөдөлмөрийн дотоод журмаараа тогтоосон туршилтын болон сургалтын 3 сар хүртэлх хугацаагаар ажиллуулна. Туршилтын хугацааны эцэст ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг харгалзан үзэж үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэхийг захирал шийдвэрлэнэ.

4.6. Ажил олгогч нь ажилтныг ажилд авахдаа дараах үүргийг хүлээнэ.

1. Ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулж тус бүр нэг, нэг хувийг ажилтанд өгөх.

2. Байгууллагын зорилт, зорилго, үйл ажиллагаандаа мөрдөх хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулах.

3. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, хөдөлмөр хамгаалал, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журам, дүрмийн талаар зааварчилгаа өгөх.

4. Ажилтны ажлын онцлогт тохирсон аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан ажлын байраар хангах, ажлынх нь онцлогт тохирсон хувцас, хэрэгсэл, материалаар хангах.

5. Ажил олгогч нь “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 37- 40 дүгээр зүйлүүдийг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох бөгөөд 42 дугаар зүйлийг үндэслэн ажлаас халагдаж байгаа ажилтанд 1-6 сарын цалинтай тэнцэх тэтгэмжийг олгоно.

6. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарах өргөдлөө захиргаанд 14 хоногийн өмнө бичгээр гаргах ба ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацааг захиргаатай тохирно.

7. Захирлын тушаалаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас хална.

8. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан нь тойрох хуудас зуруулж, тооцоогоо дуусгана.

9. Чөлөөлөгдөж буй ажилтны ажил хүлээлцэх хугацаа 3 хоногоос хэтрэхгүй байна.

10. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны ажлын газрын үнэмлэхийг хурааж, тойрох хуудсаар тооцоо хийгдэж дууссаны дараа нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, тушаалд заагдсан бол ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг олгож, ажлаас халагдсан тухай тушаалын хамт өгнө.

Тав. Ажлын цаг, амралт, чөлөө олгох журам

5.1. Байгууллагын ажил өглөө 09:00 цагт эхэлж, орой 18:30 цагт дуусна. Ажлын цагийн хуваарийг захирлын тушаалаар өөрчилнө.

5.2. Өдөрт 13:00-14:00 цагийн хооронд байгууллагын цайны газарт хооллож, амарна.

5.3. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтны цалинг бодож олгох санхүүгийн үндсэн баримт болно. Ажилтны ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын байдалд захиргаа хяналт тавьж ажиллана.

Хөдөлмөрийн дотоод журам

5.4. Ажилтан нь ажилд ирсэн, ажлаас тарсан цагаа хурууны хээгээр бүртгүүлэх ба ажлын цагаар гадуур ажиллахаар явсан, ирсэн болон амралтын өдрүүдэд ажилласан цагаа бүртгүүлнэ. Ажилтан өвчилсөн, эмчлүүлсэн, эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэсэн тохиолдолд эмнэлгийн магадлагааг захиргааанд өгөх ба шаардсан хугацаанд өгөөгүй, албан ёсоор чөлөө авалгүй ажил орхиж явсан тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

5.5. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэж ноцтой зөрчил гаргасан ажилтныг ажлаас чөлөөлж, тушаал гаргана.

5.6. Ажилтны өргөдөлд бичсэн хувийн шалтгааныг харгалзан үзэж цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгоно. Ар гэрийн гачигдал, аав, ээж, ах дүү, хадам аав, ээж нас барсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 3-7 хоног хүртэлх цалинтай чөлөөг захиргаа шийдэж олгоно.

5.7. Ажилтанд чөлөө олгосон чөлөөний хуудсыг тушаалын хуулбарын хамт цагийн бүртгэлд хавсаргана.

5.8. Ажилтанд ажлын нэг өдрийн цалинтай чөлөөг сард нэг удаа цохолтоор өгөх ба хоцорсон тохиолдолд цалингаас хасна.

5.9. Ажилтанд эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэхэд, төрийн байгууллагын сонгуульт үүргийг 3 сар хүртэлх хугацаагаар гүйцэтгэхэд, цэргийн зарлан дуудах хуудас авсан, цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан тухай цэрэг татлагын комиссын шийдвэр гартал ажилтанд дундаж цалинтай тэнцэх цалинтай чөлөөг олгоно.

5.10. Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 103 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага нэмж олгоно.

5.11. Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаас бусад тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

5.12. Захирлын шийдвэрээр ажилтныг өөр хот, аймаг, улсруу албан томилолтоор явуулж болох ба томилогдсон ажилтан нь батлагдсан удирдамжийн дагуу ажиллах бөгөөд гүйцэтгэсэн ажлаа захиралд илтгэх хуудсаар танилцуулна.

5.13. Хуульд заасны дагуу хүүхэд асрах хугацааг дуусгалгүй ажилдаа орох хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд тухайн ажилтаны үдийн цайны цагийг 12-14 цагийн хооронд байхаар зохицуулна.

5.14. Ээлжийн амралтын хугацаанд ажилтан нь шаардлагатай үед холбоо барих утасны дугаар болон мэдээллээ холбогдох ажилтанд үлдээнэ.

5.15. Ажилчдын чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх, эрүүл ажлын байр бий болгох, бие бялдрыг хөгжүүлэх зорилгоор сургалтад хамруулах, үзвэр үзэх, спортын арга хэмжээг зохион байгуулна.

Зургаа. Цалин хөлс олгох тухай

6.1. Цалин хөлсийг сард хоёр хувааж олгох ба сар бүрийн 15, 30-ны өдөр ажилчдын цалингийн картаар олгоно.

6.2. Цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 48, 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу бодож олгоно. Ажил тасалсан, хоцорсон, цалингүй чөлөө авсан цагийг хасч тооцно. Ажил эхэлснээс хойш 6 дахь минутаас эхлэн хоцорсон минут тутамд 50 төгрөгөөр бодож алданги тооцож болно.

6.3. Ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийг захирлын тушаалаар олгох буюу хасна.

6.4. Ажилтанд хагас жилд нэг удаа байгууллагын үйл ажиллагааны ашгаас хамааран үр дүнгийн шагнал олгоно.

6.5. Ажилтан нь өөрийн буруугаас болж ажлаас халагдсан тохиолдолд тухайн сард ажилласан хоногоор нь цалин хөлсийг бодож олгоно.

6.6. Ээлжийн амралтын олговрыг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлсний хэмжээгээр тооцож жилд нэг удаа олгоно.

6.7. Тухайн жилд ажилтан ажлын шаардлагаар амраагүй тохиолдолд ээлжийн амралтын олговрыг олгоно.

Хөдөлмөрийн дотоод журам

6.8. Ажилтан банкнаас зээл авах тохиолдолд шаардагдах бичиг баримтыг /цалингийн тодорхойлолт, зээлийн баталгаа гэх мэт/ гаргаж өгнө.

6.9. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг гүйцэтгүүлсэн бол ажлын хөлсийг тохирсон хэмжээгээр бодож олгоно.

Долоо. Захиргааны эрх, үүрэг

7.1. Захиргаа дараах эрхийг эдэлнэ.

7.1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, журам, дүрэм, заавар, бусад баримт бичгийг баталж мөрдүүлэх, тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах.

7.1.2. Ажилтнаас хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд сахин мөрдөх, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах.

7.1.3. Ажилтан нь байгууллагад хохирол учруулсан бол нөхөн төлүүлэх.

7.1.4. Ажилтны ажилд хяналт тавьж, дүгнэх, ажлын үр дүнг үнэлж шагнаж урамшуулах.

7.1.5. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн бүрэн болон хязгаарлагдмал зэрэг бусад хариуцлагыг хуулийн дагуу ногдуулах.

7.1.6. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, гэрээг цуцлах, ажлаас чөлөөлөх.

7.1.7. Ажилтан нь байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн, гэмт хэрэгт сэжиглэгдэн шалгагдаж байгаа тохиолдолд тухайн асуудлыг шийдвэрлэх хүртэл тухайн ажилтны ажил эрхлэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсоох.

7.1.8. Ажилтны ажлын ачааллыг нягтруулах, цаг ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор ажилтны ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, ажлын үр дүн, ажлын нөхцөлөөс хамааруулан ажилтны үндсэн цалин, нэмэгдэл цалин, хөлсийг нэмэх, хасах.

7.1.9. Байгууллага дээр хөдөлмөрийн сахилга бат, дэг журмыг сахиулах, хамт олныг соёлч боловсон, эвсэг, багаар ажиллах чадвартай болгох ажлыг зохион байгуулах.

7.1.10. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад дүрэм, журам, зааварт заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

7.1.11. Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 32 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр өөр ажилд түр шилжүүлэх.

7.1.12. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай иргэн, хуулийн этгээдийн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх.

7.1.13. 25-аас дээш ажилтантай байгаа тохиолдолд байгууллагын дэргэдэх “Ёс зүйн зөвлөл”-ийг 3-7 гишүүнтэй байхаар тогтоож, ажилтны тоо 25 хүрэхгүй тохиолдолд албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан шалгаж, холбогдох танилцуулга материалыг удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

7.2. Захиргаа дараах үүргийг хүлээнэ.

7.2.1. Ажилтныг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад тохирсон ажлын байр, шаардлагатай техник, хэрэгсэл, материалаар хангах.

7.2.2. Ажилтны цалин хөлсийг хугацаанд нь олгох.

7.2.3. Ажилтанд жил болгон ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлэх.

7.2.4. Ажилтны өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч 1-30 хоногт багтаан шийдвэрлэх.

7.2.5. Ажилтны өргөдөлд тусгасан шалтгааныг нь харгалзан цалинтай болон цалингүй чөлөөг олгох.

7.2.6. Ажилтан нь хөдөлмөрлөх эрхээ биелүүлэх, захиргаанаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх явцад гэмтэж бэртсэн тохиолдолд шалтгааныг нь тогтоож, шаардлагатай бол нөхөн төлбөр олгох, эмчилгээний хугацаанд цалинтай чөлөө олгоно.

7.2.7. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор буцалтгүй тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговрыг олгох.

Хөдөлмөрийн дотоод журам

7.2.8. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн бусад үүргийг хүлээнэ.

7.2.9. Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.7-д заасны дагуу бүх ажилчдыг жилд 2 удаа эрүүл мэндийн үзлэгт бүрэн оруулж, эрүүл ахуй, ариун цэврийн сургалтад хамруулж, гарах зардлыг байгууллагаас бүрэн хариуцна.

7.2.10. “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг үйл ажиллагаандаа баримтлан ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, албан хаагчийн ёс зүйн байдалд хяналт тавьж, дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах.

Найм. Ажилтны эрх, үүрэг

8.1. Ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ.

8.1.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлөөр хангуулах.

8.1.2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу амрах, цалин, тэтгэмж, чөлөө авах бусад хөнгөлөлтийг эдлэх.

8.1.3. Байгууллага, хамт олны хуралд оролцож санал, шүүмжлэл гаргах.

8.1.4. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад дүрэм, журам, зааварт заасан эрх.

8.2. Ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ.

8.2.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, аюулгүй ажиллагааны болон эрүүл ахуйн шаардлага, дүрэм, журам, зааврыг чанд сахин биелүүлэх.

8.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасны дагуу удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг үнэнчээр хугацаанд нь зохих ёсоор хийж гүйцэтгэх.

8.2.3. Өөрийн ашиглаж буй эд хөрөнгө, машин техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ашиглах, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эвдрэл гэмтэл гарвал тухай бүрд нь удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж шийдвэрлүүлэх.

8.2.4. Байгууллагын нууцыг чанд хадгалах.

8.2.5. Мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх.

8.2.6. Ажлын цагийн хуваарийг чанд баримтлан өглөө ажилдаа 5-10 минутын өмнө ирэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ирэх боломжгүй бол шалтгаанаа 24 цагийн дотор захиргаанд мэдэгдэх.

8.2.7. Ажлын үнэмлэхээ үрэгдүүлж, гээгдүүлсэн бол нөхөн олгохтой холбоотой /хүчингүй болгосныг зарлуулах, шинээр хийлгэх гэх мэт/ гарах зардлыг өөрсдөө хариуцах.

8.2.8. Ажилдаа идэвхи санаачилгатай бүтээлчээр хандах, шинийг эрэлхийлэх, нөөц бололцоогоо бүрэн ашиглах.

8.2.9. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээж хохирлыг барагдуулах.

8.2.10. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд эзэмшиж байсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад эд материалыг хүлээлгэн өгч, зохих журмын дагуу холбогдох тооцоог хийж дуусгах.

8.2.11. Ажилтны гаргасан зөрчил, алдаа дутагдал, буруу үйлдлийг нөхөрсөгөөр ил тод шударгаар шүүмжлэн бие биедээ шаардлага тавьж ажиллах.

- 8.2.12. Удирдах, удирдуулах, бие биенээ хүндэтгэх ёс журмыг баримтлан харилцааны соёлтой байх.
- 8.2.13. Жилд 2 удаа эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамрагдах.
- 8.2.14. Ажлын байранд зөв боловсон хувцаслаж, харилцааны өндөр соёлтой байх.
- 8.2.15. Ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг чанд сахиж, бусдадаа үлгэр дууриал болох.

Хөдөлмөрийн дотоод журам

- 8.2.16. Сард нэг удаа байгууллагын их цэвэрлэгээнд хамрагдах, олон нийтийн ажилд оролцох.
- 8.2.17. Иргэд, харилцагч нартай зөв боловсон соёлтой харьцаж ажиллах.
- 8.2.18. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх.

8.3. Ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно.

- 8.3.1. Байгууллагын удирдлага, ажилтны нэр хүндийг гутаах, доромжлох, хамтран ажиллагсад, удирдлагадаа дарамт шахалт үзүүлэх.
- 8.3.2. Ажлаас хоцрох, ажил таслах, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх.
- 8.3.3. Ажлын газрын үнэмлэхээ бусдад шилжүүлэх, хууль бусаар ашиглах.
- 8.3.4. Хариуцсан эд хөрөнгө, машин техник, багаж хэрэгслийг удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх.
- 8.3.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдаас шан харамж нэхэх, авах.
- 8.3.6. Захирлын зөвшөөрөлгүйгээр бусад байгууллагад давхар ажил эрхлэх.

Ес. Шагнал, урамшуулал олгох журам.

- 9.1. Албан үүргээ бүрэн биелүүлж, тодорхой амжилт гаргасан ажилтанг шинэ жил, цагаан сар, хүүхдийн баяр зэрэг нийтээр амрах баярын өдөр, ойг тохиолдуулан үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.
- 9.2. Шинэ жилийн баяраар ажилтан тус бүрт 50000 /тавин мянган/ төгрөг, цагаан сарын баяраар ажилтан тус бүрт 100000 /нэг зуун мянган/ төгрөг олгож болно.
- 9.3. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан өндөр настангуудад цагаан сар болон ахмадын баярыг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 9.4. Ажил үүргээ сайн биелүүлж, тодорхой амжилт гаргасан ажилтанг байгууллагын оны "Хөдөлмөрийн аварга"-аар өргөмжилж, 500000 /таван зуун мянган/ төгрөгөөр шагнаж урамшуулна.
- 9.5. Хүүхдийн баяраар 16 наснаас доош насны хүүхэд бүрт 25000 /хорин таван мянган/ төгрөгийн бэлэг олгоно.
- 9.6. Ажилтны нэг оюутны сургалтын төлбөрийн 500000 /таван зуун мянган/ төгрөгийг байгууллагаас төлнө.
- 9.7. Ажилчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэхтэй холбогдуулан сургалтын төлбөрийн тодорхой хувийг дараах байдлаар байгууллагаас төлж болно. Үүнд:
1. Мэдлэгээ дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах бол - 50% /хүний нөөц, менежмент, компьютер, нярав гэх мэт/.
 2. Мэргэжил олгох сургууль, сургалтанд хамрагдах бол - 30% /бакалавр, мастер, доктор гэх мэт/.
- 9.8. Харилцагч байгууллагууд, хамтран ажилладаг цэцэрлэгүүдийн тэмдэглэлт баяр, ойн арга хэмжээнд зориулж, тухайн байгууллагын хүсэлтийг харгалзан байгууллагад дурсгалын зүйл, 300000 /гурван зуун мянган/ төгрөгөөр, сайн ажилласан 2 ажилтныг 50000 /тавин мянган/ төгрөгөөр тус тус шагнаж, урамшуулж болно.
- 9.9. Байгууллагын үйл ажиллагааны ашигт ажиллагаанаас хамаарч цалин нэмэх, нэмэгдэл олгох, шагнаж урамшуулах зэргийг байгууллагын захиргаа хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

9.10. Хамтран ажилладаг цэцэрлэгүүдтэй байгуулсан гэрээг дүгнэж, цаашид хийж хэрэгжүүлэх ажлаа танилцуулна.

9.11. Идэвх санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтныг төрийн болон төрийн бус байгууллагын шагналд тодорхойлуулна.9.12. Ажилтныг шагнаж урамшуулахдаа захирлын тушаал гаргаж, хамт олонд тухай бүр нь мэдэгдэж байна.

Хөдөлмөрийн дотоод журам

Арав. Ажилтанд үзүүлэх тусламж, дэмжлэг

10.1. Өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтанд 1-12 сар хүртэлх цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж, алдаа, дутагдалгүй ажилласан ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд 1-3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг тус тус олгоно.

10.2. Үндсэн ажилтны эцэг, эх, хадам эцэг, эх, өргөж авсан эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд нас барсан тохиолдолд байгууллагаас нэг удаа 300000 /гурван зуун мянган/ төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

10.3. Ажилтан хурим найр хийхэд 500000 /таван зуун мянга/, өөрийн гэр орон, байртай болоход 500000 /таван зуун мянга/, хүүхдийн сэвлэг үргээхэд 200000 /хоёр зуун мянга/, хүүхэд төрүүлэхэд 200000 /хоёр зуун мянган/ төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

10.4. Ажилтан чөлөөтэй, өвчтэй, ажил тасалсан үед өөр ажилтан түүний ажлыг хийж гүйцэтгэсэн бол хөдөлмөрийн хөлсийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтанд олгоно.

10.5. Ажлын байрны нөхцөл болон нийгмийн асуудлыг сайжруулан шийдвэрлэхэд захиргаа санаачлагатай ажиллаж, энэ чиглэлээр ажил зохион байгуулан, ажилтантай тохиролцож цалингүй ажиллуулж болно.

10.6. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдаагүй болон ажлын бус цагаар ажилтантай тохиролцон ажил гүйцэтгүүлэх тохиолдолд ажлын хөлсийг тохирсон хэмжээгээр бодож олгоно. Өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаандаа биелүүлээгүйгээс ажлаа нөхөж гүйцэтгэсэн ажилтанд энэ заалт хамаарахгүй.

10.7. Албан ажилд хувийн автомашиныг ашиглахад бензин шатахуунаар хангана.

10.8. Ажилтны үндсэн цалин дээр сар бүр хоолны зардалд 70000 /Далан мянган/ төгрөг, унааны зардалд 50000 /Тавин мянган/ төгрөг, нийт 120000 /Нэг зуун хорин мянган/ төгрөгийг нэмж олгоно.

10.9. Гэр хороололд амьдардаг ажилтанд жилд нэг удаа 3 тонн шахмал түлш буюу 1м3 модны нийт үнийн дүнгийн 20 хувийг байгууллагаас олгоно.

10.10. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны утасны төлбөрт 20000 /Хорин мянган/ төгрөгийг олгоно. /Менежер, ерөнхий нягтлан бодогч, эрүүл ахуйч, түгээлтийн няравууд гэх мэт/.

Арван нэг. Ажлын байранд дагаж мөрдөх журам

11.1. Ажлын байрны тогтоосон цэгээс бусад газар тамхи татахыг хориглоно.

11.2. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно.

11.3. Ажлын байранд байгууллагын үйл ажиллагаанд харшлах ажил үйлчилгээ явуулах, хориотой тоглоом тоглохыг хориглоно.

11.4. Ажлын байранд хэт этгээд хувцаслах, хамт ажиллагсад болон бусдыг үл хүндэтгэсэн байдал гаргахыг хориглоно.

11.5. Албаны компьютер, хэвлэгч, бусад техник хэрэгслийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.

11.6. Автомашиныг зориулалтын бус газар тавихыг хориглоно.

11.7. Ажлын бус цагаар ажлын байранд үлдэхийг хориглоно.

11.8. Ажилтан нь ажлын байранд бусадтай зүй бусаар харьцах, маргах, сүрдүүлэх, заналхийлэх, доромжлох, цохих зэрэг зохисгүй харьцаа гаргахгүй байх.

Арван хоёр. Хариуцлага

12.1. Захиргаа нь хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн, удирдах ажилтны өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтанд дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг тушаалаар ногдуулна.

1. Сануулах

2. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.

3. Ажлаас халах

Хөдөлмөрийн дотоод журам

12.2. Сахилгын шийтгэл хүлээлгэснээс хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

12.3. Сахилгын шийтгэлтэй байгаа ажилтанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

12.4. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.5. Эд хөрөнгө хариуцсан ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд хариуцсан эд хөрөнгийг устгаж, үгүй болгох, эвдэж сүйтгэх зэрэг өөрийн буруугаас хохирол учруулбал хохирлыг бүрэн барагдуулна.

12.6. Ёс зүйн зөвлөл болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан нь дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн 4.2-т заасан хариуцлагыг хүлээлгэх тогтоол гаргана.