



НИЙСЛЭЛИЙН СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
ДЭД БҮТЦИЙН ХӨГЖЛИЙН АЛБА ОНӨААТҮГ
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 02-ны өдөр

Дугаар А/01

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

Монгол улсын Засаг засаг захиргаа, нутаг дэсвгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсэг, 122 дугаар зүйлийн 122.1, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2022 оны ЭБ-3/07 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус албаны "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн баталсан журмыг нийт ажилтан, алба хаагчдад танилцуулж, үйл ажиллагаанд мөрдүүлэхийг Хуулийн зөвлөх, дотоод хяналтын мэргэжилтэн (П.Пүрэвсүрэн)-д даалгасугай.

3. Энэхүү тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хуулийн зөвлөх, дотоод хяналтын мэргэжилтэн П.Пүрэвсүрэнд үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Ж.МӨНХЗОРИГ



СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ДЭД БҮТЦИЙН ХӨГЖЛИЙН АЛБА /ОНӨААТҮГ/-НЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "журам" гэх/-ын зорилго нь Сонгинохайрхан дүүргийн Дэд бүтцийн хөгжлийн алба /цаашид "алба" гэх/-ны үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан Монгол улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актуудын хүрээнд ажил олгогч болон ажилтантай үүсэх хөдөлмөрийн болон бусад харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Журмыг албаны захиргаа үйл ажиллагаандаа удирдлага болгож, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөн хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 1.3. Журамд албаны ажилчдын саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрчлөлт оруулж болно.

Хоёр. Удирдлага зохион байгуулалт, төлөвлөгөө тайлан

- 2.1. Албыг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан дүрмийн дагуу томилогдсон захирал удирдана.
- 2.2. Албаны захирлын дэргэд байгууллагын үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэж байгууллагын захиралд зөвлөх үүрэгтэй "Захиргааны зөвлөл" ажиллах ба зөвлөл нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 2.3. Албаны ажиллагсад ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэж гүйцэтгэл, чанар, үр дүнг захирлын өмнө бүрэн хариуцна.
- 2.4. Албаны Захирал нь ажилтан, алба хаагчдын дундаас ахлах ажилтан /цаашид "ахлах мэргэжилтэн" гэх/-ыг тушаалаар баталгаажуулж томилж болно.
- 2.5. Захирлын эзгүйд албаны санхүүгийн үйл ажиллагаа, гэрээ хэлэлцээр баталгаажуулах, тушаал гаргахаас бусад ажил үүргийг Менежер, менежер эзгүйд Захирлын томилсон алба хаагч тус тус орлон гүйцэтгэнэ.
- 2.6. Захирал нь Монгол улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн албаны дотоод үйл ажиллагаа болон эрхлэх асуудлын хүрээнд тушаал гаргана.
- 2.7. Тушаалын төсөл боловсруулахдаа албаны Менежер, Хуулийн зөвлөх, дотоод хяналтын мэргэжилтэн, ерөнхий нягтлан бодогчийн саналыг авч баталгаажуулж үүний дагуу захирал танилцаж батална.
- 2.8. Албаны захирлын шуурхай зөвлөгөөнийг бүх ажилтан, алба хаагчдыг оролцуулан 14 хоногт нэг удаа хийнэ. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өмнөх зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн

үүрэг даалгаврын биелэлтийг шалгаж, яаралтай шийдвэрлэх асуудал, ажлын явц, үр дүнг зөвлөлдөж, холбогдох албан тушаалтанд хугацаатай үүрэг даалгавар өгнө.

- 2.9. Алба нь үйл ажиллагаагаа жил, улирал, сараар төлөвлөх ба Засгийн газар, нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг мөрдлөг болгон албаны эрхэм зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүдийг тусгаж захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн захирал батална. Биелэлтийг холбогдох газар тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.
- 2.10. Нийт ажилчид ажлаа жил, хагас жил, улирал, сараар төлөвлөн захирлаар батлуулна. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тухай бүр дүгнэн ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгох гол үзүүлэлтийн нэг болно.
- 2.11 Тайлан, төлөвлөгөөг цаг хугацаанд нь өгөхгүй хоцруулсан алба хаагчийн ур чадварын нэмэгдлээс 5%-ийг хасна.
- 2.12. Албаны санхүү, нябо бүртгэлийн тайлан тэнцлийг улирал, хагас бүтэн жилээр гарган санхүүгийн холбогдох байгууллагаар "Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай" хуульд заасан хугацаанд хянуулж баталгаажуулна.

Гурав. Тамга тэмдэг хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, архив, албан хэрэг хөтлөх

- 3.1. Албаны тэмдгийг захирал өөрөө, санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бодогч хамгаалах, бөгөөд хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллах үүрэг хариуцлага хүлээнэ.
- 3.2. Албаны тэмдгийг захирлын эзгүйд Менежер, Менежерийн эзгүйд тэмдэг түших ажилтныг захирлын тушаалаар томилно.
- 3.3. Стандартаар шаардлагад нийцсэн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх ба зөвхөн албаны тэмдэг хэрэглэнэ.
- 3.4. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг захирал хэрэглэнэ. Шаардлагатай үед дээд байгууллага руу явах албан бичгээс бусад албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг Менежер хэрэглэж болно. Хэвлэмэл хуудас дараалсан тусгай дугаартай байх бөгөөд бичиг хэрэг, архивын ажилтанд хадгалагдана.
- 3.5. Албаны бичиг хэргийн ажлыг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон журам, стандартыг баримтлан явуулна.
- 3.6. Факсаар болон бичгээр, цахилгаан шуудангаар явуулсан, ирсэн бүх бичиг баримт, иргэдийн өргөдлийг бүртгэнэ.
- 3.7. Өргөдөл, гомдлыг тусгай дэвтэрт бүртгэж хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.
- 3.8. Бичиг хэрэг, архивын ажилтан нь нийслэлийн нэгдсэн сайт "Call center"-т албаны үйл ажиллагаатай холбоотой иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэн авч захиралд танилцуулж холбогдох албан тушаалтанд цохуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 3.9. Албан бичгийг хяналтын картын хамт захиралд танилцуулж холбогдох албан тушаалтанд цохуулна.
- 3.10. Цохолт хийсэн бичгийг холбогдох албан тушаалтанд хүргэж хүлээж авсан тухай огноо болон гарын үсгийг ирсэн бичгийн дэвтэрт бүртгэнэ.

- 3.11. Ажилтан нь ирсэн бичгийг тогтоосон хугацаанд нь шийдвэрлэн хяналтын картад хэрхэн яаж шийдвэрлэсэн тухайгаа тэмдэглэн бичиг хэрэг, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 3.12. Албан хэрэг хөтлөлтийн үсгийн фондыг "Arial" дээр, үсгийн хэмжээг 12 /шаардлагатай бол 10,11/ дээр хийнэ.
- 3.13. Архивын үйл ажиллагааг "Архивын тухай хууль"-д заасны дагуу эрхлэн явуулна.
- 3.14. Ажилтан албан бичгийн төслийг боловсруулан захирлаар хянуулан зөвшөөрөл авсаны үндсэн дээр бичиг хэрэг, архивын ажилтнаар албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр эцэслэн бичүүлнэ.
- 3.15. Захирлын тушаалыг стандартын дагуу зохих хувь үйлдэж албажуулсаны дараа үндсэн эх хувийг бичиг хэрэгт авч, үлдсэн хувийг уг асуудлыг хариуцсан холбогдох ажилтнууд болон санхүү авна.
- 3.16. Албаны үйл ажиллагаатай холбогдох бичиг баримтыг хувилах, олшруулах ажлыг бичиг хэрэг, архивын ажилтан хариуцан гүйцэтгэж тусгай бүртгэл хөтөлнө.

Дөрөв. Ажилд авах, чөлөөлөх тухай

- 4.1. Ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэх асуудлыг тус албаны Хуулийн зөвлөх, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжийн дагуу судалж захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, албаны захирлын тушаалаар хэрэгжүүлнэ.
- 4.2. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллах ажилтныг ажилд шинээр авахдаа Хуулийн зөвлөх, дотоод хяналтын мэргэжилтэн ажилд орох гэж буй иргэний хүсэлтийг хүлээн авч судалсны үндсэн дээр захиралд танилцуулна.
- 4.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмыг үндэслэл болгон бичгээр байгуулна.
- 4.4. Ажилтныг ажилд авахдаа мэргэжил ур чадвар, ажлын дадлага туршлагыг гол үзүүлэлт болгоно.
- 4.5. Ажилд орохыг хүссэн иргэнээс дараах бичиг баримтыг бүрдүүлж авна.
 - 4.5.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - 4.5.2. Төрийн албан хаагчийн анкет
 - 4.5.3. Мэргэжлийн үнэмлэх, диплом, гэрчилгээний хуулбар
 - 4.5.4. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
 - 4.5.5. Нийгмийн даатгалын дэвтэр
 - 4.5.6. 3 үеийн намтар
 - 4.5.7. Бусад /ажил байдлын тодорхойлолт зэрэг
- 4.6. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд албаны эрхэм зорилт, үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн болон холбогдох бусад дүрэм, журам, зааварчилгаа, ажлын байрны тодорхойлолт, албаны үндсэн үйл ажиллагааны тухай танилцуулж гарын үсэг зуруулан хувийн хэрэгт хадгална.
- 4.7. Дотооддоо албан тушаал өөрчлөгдсөн ажилтнуудад журмын 4.6 дахь хэсэг хамаарахгүй.

- 4.8. Хөдөлмөрийн гэрээгээр шинээр ажилд орж буй ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлд заасны дагуу туршилтын хугацаагаар авч ажиллуулж болно.
- 4.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар төсөвт багтаан гэрээт ажилтан авч ажиллуулж болно.
- 4.10. Ажилтнуудад "Сонгинохайрхан дүүргийн Дэд бүтцийн хөгжлийн албаны ажилтан" гэсэн үнэмлэх олгоно.
- 4.11. Хөдөлмөрийн гэрээний талууд аль аль нь гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, цуцлах саналыг тавьж болох ба санал гаргаснаас хойш 30 хоногийн дотор тухайн асуудлыг эцэслэн шийдвэрлэнэ.
- 4.12. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж хадгалах, олгох, тээвэрлэх болон шууд эзэмшиж ашиглах эрх бүхий ажилтантай эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг давхар байгуулна.
- 4.13. Хөдөлмөрийн гэрээг Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль", дотоод журам бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан үндэслэлээр цуцална.
- 4.14. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа тохиолдолд тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад тооцоо хийсний дараа ажилласан хугацааны цалинг олгож, иргэний эрүүл мэндийн даатгалын болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн баталгаажуулж өгнө.
- 4.15. Захирлын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх комисс ажил хүлээлцсэн актыг 2 хувь үйлдэж баталгаажуулан 1 хувийг албанд, 1 хувийг ажил хүлээлцэж авч буй албан хаагчдад өгөх үүрэгтэй.

Тав. Ажил, амралтын цагийн горим

- 5.1. Долоо хоногийн ажлын 40 цаг байх ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ажлын өдөр 08³⁰ цагт эхэлж 12³⁰ цагаас 1 цагийн хугацаатай түр завсарлаж 13³⁰ цагаас үргэлжлэн 17³⁰ цагт дуусна.
- 5.2. Ажилтан нь ирсэн, тарсан цагаа тухай бүрд цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Бүртгэгдээгүй цагийг хоцорсонд тооцож сар бүр нэгтгэн ур чадварын нэмгдлээс хасах үндэслэл болно. Ерөнхий нягтлан бодогч ажлын цагийн балансыг сар тутам гаргаж захиралд танилцуулна.
- 5.3. Ажлын цагийн балансыг нэгтгэхэд тасалсан, хоцорсон хугацааны нийлбэр ажлын 8 /найм/ цагаас дээш болсон тохиолдолд захиргааны зөвлөлийн хурлаар оруулж сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 5.4. Ажлын цагийн бүртгэл нь ажилтанд цалин хөлс олгох үндсэн баримт болно. Ажилтнууд ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, өдөрт гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн ажлаа ажлын цагт багтаан гүйцэтгэнэ.
- 5.5. Ажилтан ажлын байрнаас гадуур ажлаар явахдаа захирал, Менежер, Хуулийн зөвлөх, дотоод хяналтын мэргэжилтэнд мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Чөлөө олголт нь Захирал, Менежер чөлөө олгох хуудсаар баталгаажна.
- 5.6. Ажилтан ажлын байрнаас гадуур ажлаар явахдаа гадуур ажлаар явагсдын хуудсыг заавал бөглүүлж ямар ажлаар болон хугацааг бичиж тэмдэглэнэ. Хэрвээ хуудас бөглөөгүй болон чөлөө аваагүй бол энэ хугацааг ажил тасалсанд тооцно.
- 5.7. Ажилтан өөрөө ажлын цагаа уртасгаж ажиллавал илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.
- 5.8. Ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн чөлөө олгож болно.

- 5.9. Ажилтанд өөрийнх нь хүсэлтээр ажлын боломжтой нөхцөлд цалингүй чөлөө олгож болно. Ажилтан ажлын 1 өдрийн чөлөөг Менежер, 1 /нэг/ буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөөг Захиралд бичгээр хүсэлт гаргаж авах бөгөөд 5 /тав/ буюу түүнээс дээш хоногийн чөлөө олгох тохиолдолд захирлын тушаалаар, чөлөө олгоно.
- 5.10. Ажилтныг амралттай, удаан хугацааны сургалтад явах, өвчтэй, чөлөөтэй байх хугацаанд орлох ажилтанд ажил үүргийн хуваарь, бичиг баримт зэрэг шаардлагатай материалыг албан ёсоор хүлээлгэн өгч тэмдэглэл үйлдэнэ.
- 5.11. Жил бүрийн эхэнд ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг захирлын тушаалаар батлан хэрэгжүүлнэ.
- 5.12. Ажилтан амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулах бөгөөд ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд ажилласан хугацааны цалинг олгож болно.
- 5.13. Ажилчдын эрүүл мэнд, бие бялдрыг хөгжүүлэх, алжаал, ядаргааг тайлах зорилгоор спортын болон амралт зугаалгын арга хэмжээг зохион байгуулна.

Зургаа. Албаны удирдлага, ажилтны эрх үүрэг

- 6.1. Алба нь дараах эрх үүрэгтэй
- 6.1.1. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг болон эрхэлсэн ажлын хүрээнд шууд хамаарах мөн цаг үеийн асуудалтай холбогдсон үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг цаг хугацаанд нь шаардах, албаны Хөдөлмөрийн дотоод болон үйл ажиллагаанд холбогдох бусад дүрэм журмыг биелүүлэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.
- 6.1.2. Ажилтнуудын албан тушаалын цалин хөдөлмөрийн хөлс, ур чадварын нэмэгдэл, зэрэг дэвийн болон төрийн албанд ажилласан хугацааны, докторын зэргийн нэмэгдэл, хоол унааны нэмэгдэл зэрэг хууль тогтоомжоор олгох цалин хөлсийг тогтмол олгох үүрэгтэй
- 6.1.3. Алба нь бие даасан төсөвтэй байх бөгөөд төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай зарцуулж, ажилтнуудынхаа нийгмийн асуудлыг сайжруулахад байнга анхаарч ажиллах үүрэгтэй.
- 6.1.4. Ажилтны нийгмийн баталгааг шийдвэрлэх, ажлын байрны бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх, багаж, техник хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэлээр хангах үүрэгтэй.
- 6.1.5. Ажилтан, албан хаагчдынхаа мэдлэг, мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, дотоод гадаадын их дээд сургуулийн магистрантур, докторантурт сургах, сургалт семинарт хамрагдах хүсэлтийг дэмжин ажиллах үүрэгтэй.
- 6.2. Ажилтан дараах эрх үүрэгтэй.
- 6.2.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тогтоосон заалтыг чанд сахиж, ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, эрхэлсэн ажил мэргэжлийн ур чадварын стандартыг жигд ханган ажиллана.

- 6.2.2. Ажлын цагийг нарийн баримталж, үр бүтээл, чанарыг байнга дээшлүүлж, мэргэжил мэдлэгээ ахиулахад анхаарч ажиллана.
- 6.2.3. Аль ч шатны удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, хариу илтгэх үүрэгтэй.
- 6.2.4. Ажлын компьютер, техник тоног төхөөрөмж, багаж хувцас хэрэглэлийг ариг гамтай эдэлж, эмх цэгцтэй хэвийн ажиллагаатай байлгах, албан байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг хангаж ажиллана. Ажилтан бүр эрхэлсэн ажлын жил, улирал, сарын төлөвлөгөөтэй ажиллаж, түүнийгээ Захирлаар батлуулж биелэлтийг тайлагнаж ажиллана.

Долоо. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламж дэмжлэг

- 7.1. Ажилтны хөдөлмөрийн хөлс нь Монгол улсын засгийн газраас тогтоосон хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс доошгүй байна.
- 7.2. Ажилтанд өдрийн хоол, унааны зардлыг өдөрт 10.000 төгрөг хүртэлх байхаар бодож олгоно./Энэ олговрыг биеэр ажилласан өдөрт нь тооцно/
- 7.3. Ажилтны сарын үндсэн цалингаас гадна дараах нэмэгдэл, шагнал, урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу олгоно.
 - 7.3.1. Төрийн албанд удаан жил ажилласны нэмэгдэл
 - 7.3.2. Төрийн албан хаагчийн зэрэг дэвийн нэмэгдэл
 - 7.3.3. Ур чадварын нэмэгдэл /үндсэн цалингийн 25 хүртэлх хувь/
 - 7.3.4. Үр дүнгийн шагнал, урамшуулал
 - 7.3.5. Хоол унааны нэмэгдэл
 - 7.3.6. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан тэргүүний хүмүүсийг үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнах, байгууллагын зардлаар амралт, рашаан сувилал, аялал жуулчлалд явуулах, орон сууцны зээлийн хөнгөлөлтөд хамруулах, хөнгөлөлт үзүүлэх, сургуульд суралцуулах, албан тушаалд дэвшүүлэх зэргээр урамшуулахаар мөн тогтвор суурьшилтай ажиллаж, хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргаж, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд Сангийн яамны жуух бичиг, Санхүү банкны тэргүүний ажилтан, Барилгын салбарын тэргүүний ажилтан, бусад салбарын тэргүүний ажилтан болон бусад шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.
- 7.4. Үүрэгт ажилдаа идэвх зүтгэл гаргасан хамт олноо манлайлан ажилласан ажилтныг дараах шагналаар шагнана
 - 7.4.1. Байгууллагын шилдэг ажилтан хүндэт өргөмжлөл, 500.000 төгрөг
 - 7.4.2. Байгууллагын тэргүүний ажилтан өргөмжлөл, 300.000 төгрөг
 - 7.4.3. Талархлын бичиг, 100.000 төгрөг тус тус хүртэл байна.
 - 7.4.4. Салбарын болон төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.
- 7.5. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг төлөвлөгөөний биелэлтийг харгалзан улирлаар дүгнэх ба тухайн үеийн шийдвэр, ажил байдлын өөрчлөлттэй

холбон хагас жилээр дүгнэж болох ба хийсэн ажлын үр дүнгээс хамааран Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 дугаарын тогтоолын 4 дүгээр хавсралтад заагдсаны дагуу улирлын ажлын нь үр дүнгээр албан тушаалын сарын цалингийн 25 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар урамшуулна.

7.6. Шагнал урамшуулал, сургалтын зардал, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг захирлын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

7.7. Ажилтанд дараах тусламж, дэмжлэг, тэтгэмж олгоно.

7.7.1. Ажилтны гэр орон нь гал түймэр, гэнэтийн болон байгалийн гамшгийн улмаас сүйдсэн бол мөнгөн болон эд материалын тусламжийг Захирлын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр тэтгэмж үзүүлж болно.

7.7.2. Энгийн галлагаатай гэр, байшинд амьдардаг ажилтан, албан хаагчид түлээ, нүүрсний үнийн 50 хүртэл хувийн хөнгөлөлтийг жилд 1 удаа үзүүлж болно.

7.7.3. Ажилтаны гэр бүлд анхны хүүхэд төрвөл 200.000 төгрөг, дараагийн хүүхдүүдэд 100.000 төгрөг хүртэл тусламж тус тус үзүүлнэ.

7.7.4. Ажилтан гэр бүл болох, хурим хийхэд 500.000, хүүхдийн үс авах найранд 300.000, төрийн одон медаль авах, шинэ байранд ороход 500.000 төгрөг хүртэл тусламж тус тус үзүүлнэ.

7.7.5. Жирэмсэн буюу амаржсаны амралтын хугацаанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийг хуулийн дагуу олгоно.

7.7.6. Ажилтны гэр бүлийн гишүүд /эхнэр, нөхөр, төрсөн болон хадам эцэг эх, үр хүүхэд болон хамрагдах гишүүд/ нас барсан тохиолдолд 500.000 төгрөг хүртэлх тусламж үзүүлнэ.

7.7.7. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож тэтгэвэрт гарахад түүнд 500.000 төгрөг, дурсгалын зүйлийн хамт өгнө.

7.7.8. Албан хаагчдыг жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж нэг ажилтны төлбөрт 30.000 төгрөг зарцуулна.

7.7.9. Ажиллагсдын гэр бүлд шинэ жилээр 50.000 төгрөг, хүүхдийн баяраар 30.000 төгрөг хүртэл үнэ бүхий бэлэг тооцож олгоно.

7.7.10. Байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ахмадыг цагаан сар болон ахмадын баяраар хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ. Нэг ахмад настанд 100.000 төгрөг зарцуулна.

7.7.11. Ажилтан биеийн эрүүл мэндийн улсаас гадаад улс болон өөрийн улсад эмнэлэгийн нарийн шинжилгээ, оношилгоо хийлгэх, хагалгаанд орох, эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэх, албан үүргээ гүйцэтгэж яваад гэмтэл, бэртэл авсан тохиолдолд 5.000.000 төгрөг хүртэл буцалтгүй тусламж олгоно.

7.7.12. Ажилтан, алба хаагчийг орон сууцтай болох, түүний амьдрах нөхцөл, бололцоог сайжруулахад 10.000.000 төгрөг хүртэл нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

7.7.13. Мэргэжил үр чадвартаа сайн ажилтныг гадаад дотоодын их сургуульд суралцахад Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж 2.500.000 төгрөг хүртэл тэтгэлэг олгож болно.

**Найм. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтанд
хариуцлага хүлээлгэх тухай**

- 8.1. Дор дурдсан нөхцөлүүдэд хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөнд тооцно.
- 8.1.1. Энэхүү журам болон холбогдох бусад дүрэм, журам /ХАБЭАЖ, ёс зүйн дүрэм зэрэг/-ыг зөрчих.
 - 8.1.2. Ажлын цагийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг цагаас дээш хугацаагаар таслах, ажлаас 2 буюу түүнээс дээш удаа хоцорсон. Захирал, Менежерт өвчтэй, чөлөөтэй бусад шалтгаанаа мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.
 - 8.1.3. Ажлын цагаар үндсэн үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах.
 - 8.1.4. Мэдээ, тайлан, гүйцэтгэл гаргах, өгсөн үүрэг даалгавар, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хариу өгөөгүй, хугацаа хоцруулсан.
 - 8.1.5. Албан хэрэг, бичиг баримтын хадгалалт хамгаалалт, байгууллагын нууцыг задруулсан.
 - 8.1.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй.
 - 8.1.7. Албаны өмч хөрөнгө үрэгдүүлсэн, чанарыг доголдуулсан, сольсон, хувьдаа ашигласан, үүний улмаас байгууллагыг алдагдалд оруулсан.
 - 8.1.8. Хариуцсан ажил үүргээ хангалтгүй бэ үл биелүүлсэн.
 - 8.1.9. Ажил дүгнэх шалгалт, үнэлгээнд хангалтгүй дүн үзүүлсэн.
 - 8.1.10. Албаны нийтийг хамарсан зохион байгуулалттай арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй.
- 8.2. Дор дурдсан нөхцөлүүдийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах арга хэмжээг шууд авч болно.
- 8.2.1. 2 буюу түүнээс дээш өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан.
 - 8.2.2. Албаны өмч хөрөнгө үрэгдүүлсэн, чанарыг доголдуулсан, сольсон, хувьдаа ашигласан, үүний улмаас байгууллагыг 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөгөөс дээш алдагдалд оруулсан.
 - 8.2.3. Ажил дүгнэх шалгалт, үнэлгээнд хангалтгүй дүн үзүүлж албаны нэр хүндэд муугаар нөлөөлсөн.
 - 8.2.4. Бусдаас авилга, хууль бусаар шан харамж, бэлэг, тусламж авч Ашиг сонирхлын зөрчил гаргасан.
 - 8.2.5. Ажлын цагаар болон ажлын байранд согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн.
- 8.3. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ бүрмөсөнтэй үйлдэл гарган өөрийн болон бусад албанд хохирол учруулсан ажилтанд шийтгэл /сахилгын, захиргааны, эрүүгийн/ ногдуулсныг үл үзэгдэлдэн ол хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 8.4. Албаны захирал сахилгын зөрчил гаргасан ажилтныг захиргааны зөвлөлөөр оруулан дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
- 8.4.1. Нээлттэй сануулах.
 - 8.4.2. Хаалттай сануулах.
 - 8.4.3. Сарын үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.
 - 8.4.4. Албан тушаал бууруулах.

8.4.5. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

- 8.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш хуульд заасан хугацаа өнгөрвөл сахилын шийтгэлгүйд тооцно.
- 8.6. Ажил олгогч 8.5-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэх ба энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

Ес. Журам хүчин төгөлдөр болох

- 9.1. Энэхүү журмыг албаны захирлын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөнө.