“НИЙТИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ УЛААНБААТАР НЭГТГЭЛ” ОНӨААТҮГ-ЫН “ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. "Нийтийн Үйлчилгээний Улаанбаатар Нэгтгэл” ОНӨААТҮГ /цаашид "газар” гэх/-ын хөдөлмөрийн дотоод журам нь Монгол улсын "Үндсэн хууль”, "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”, "Хөдөлмөрийн тухай хууль”, "Иргэний хууль” болон бусад хуулиуд, газрын дүрэм, эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах, дотооддоо сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, тэдний нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.
2. Журмын зорилго нь хөдөлмөрийн дотоод харилцааг төлөвшүүлэн тогтоох, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, бүтээмж, үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтны нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, ажил олгогч ажилтны хоорондын зохистой харилцааг бий болгоход оршино.
3. Журам нь хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, ажилтан бүр үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, тэдний ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, ажилтны хувийн бүтээлч идэвхийг хөгжүүлэх, зөрчил дутагдлыг арилгах, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх зарчимд үндэслэнэ.
4. Газрын хөдөлмөрийн дотоод харилцаанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хуульчилсан актууд, байгууллагын дотоод журам, газраас батлагдан гарсан журам, заавруудыг удирдлага болгоно.
5. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, газрын дүрэм Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
6. Энэхүү журмын заалт нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан хуульчилсан актуудтай зөрчилдсөн нөхцөлд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан хуульчилсан актуудын заалтыг удирдлага болгоно.

1.7 Ажилтан бүр энэхүү журамтай танилцаж, үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллана. Журмын хэрэгжилтэд Үйл ажиллагаа дэмжих асуудал хариуцсан орлогч дарга хяналт тавина.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

1. Газар нь өөрийн үйл ажиллагааг Монгол Улсад мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр болон байгууллагаас баталсан дүрэм, журмын дагуу явуулна.
2. Газрын дүрмийн 6.1,-д зааснаар өмчийн менежментийг шинэ шатанд гаргах, эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлэх зорилготой 3-аас доошгүй гишүүнтэй Удирдах зөвлөлтэй байна. Удирдах зөвлөл нь НИТХТэргүүлэгчдийн 2005 оны 113 дугаар тогтоолоор баталсан "Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллага, үйлдвэрийн газар болон нийслэлийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд нийслэлийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх журам”-ыг мөрдөн ажиллана.
3. Гүйцэтгэх захирлын дэргэд газрын ойрын болон хэтийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон төлөвлөгөөнийн биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, өмч хөрөнгийн зарцуулалт, хүний нөөц, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмын асуудлыг хэлэлцэж, дүгнэлт санал гарган, даргын шийдвэрийг үнэн бодитой гаргахад зөвлөж туслах 9-ээс доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй захирлын зөвлөл ажиллана. Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны журмыг тушаалаар батална.
4. Ажилтнуудын ажлын ачааллыг нягтруулж, цаг ашиглалтыг сайжруулах, үйл ажиллагааны чанарыг дээшлүүлэх зорилгоор газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн журам болон бусад журам, ажпын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.
5. Газрын удирдлага нь Гүйцэтгэх захирал, Үйл ажиллагааг дэмжих захиргаа хариуцсан Орлогч дарга, Ерөнхий инженер бөгөөд Шуурхай удирдлагын төвийн дарга байна.

2.6 Гүйцэтгэх захирал нь дүрэм болон гэрээгээр тогтоосон эрх хэмжээний хүрээнд газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдана.

1. Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга баталж, Гүйцэтгэх захирал бүтэц орон тоог тушаалаар зохион байгуулан, дээд хязгаарт багтаан ажилтан ажиллагсдыг ажилд томилж, ажлаас чөлөөлнө.
2. Үйл ажиллагааг дэмжих захиргаа хариуцсан Орлогч дарга нь гүйцэтгэх захирлыг ээлжийн амралт, удаан хугацааны сургалтанд хамрагдсан, чөлөөтэй, томилолттой байх хугацаанд хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу түүний эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.
3. Үйл ажиллагааг дэмжих захиргаа хариуцсан Орлогч дарга нь Гүйцэтгэх захирлын үүргийг түр орлон ажиллахдаа хүний нөөцийн болон хөрөнгө санхүүтэй холбогдолтой тушаал гаргах, газрын бүтэц зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах, мөрдөн ажиллаж байгаа дүрэм, журманд өөрчлөлт оруулах эрх эдлэхгүй.
4. Салбар, хэлтэс, албадууд нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнгээ Гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцан ажиллана.
5. Салбар, хэлтэс, албыг бүтэц орон тоогоор томилогдсон нэгжийн дарга удирдаж, Гүйцэтгэх захирлын өмнө бүрэн хариуцлага хүлээнэ.
6. Салбар, хэлтэс, албадын дарга, ахлах инженерүүд нь ажил төрлийн холбоотой асуудлыг Гүйцэтгэх захиралд хандаж шийдвэрлүүлэх ба бусад ажилтнууд шууд харъяалах удирдлагаараа дамжуулан шийдвэрлүүлнэ.
7. Газар нь үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон "Дотоод хяналт шалгалтыг

зохион байгуулах журам”-ыг газрын Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, мөрдөн ажиллана. \*

1. Газар нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого гарах бүрд засгийн газраас тогтоосон журмын дагуу осол, хурц хордлогыг тогтоох судлан бүртгэх үүрэгтэй бөгөөд осол хурц хордлогын шалтгааныг тогтоох акт, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комиссыг байгуулж ажиллуулна.

Гурав. Ажилд авах, хавсран болон сэлгэн ажиллуулах,

чөлөөлөх

1. Ажилд авах
2. Ажилд шинээр орохыг хүссэн иргэн тухайн ажлын байранд тавьсан шаардлагыг хангасан гэж үзвэл дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

* Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
* Газраас тусгайлан бэлтгэсэн анкет
* 2 үеийн намтар
* Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломын хуулбар /зохих журмын дагуу баталгаажуулсан/
* Нийгмийн даатгалын дэвтэр
* Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
* Цахим үнэмлэхний хуулбар
* Зураг /3x4 хэмжээтэй-4ш/
* Хуучин ажиллаж байсан газраас ажил байдлын тодорхойлолт

1. Шаардлагатай нөхцөлд иргэнээс нэмэлт мэдээлэл, баримт бичиг, мэргэжлийн түвшингийн тухай үнэлэлт дүгнэлт гаргуулан авч болно.
2. Ажилд орохыг хүссэн иргэний бичгээр гаргасан өргөдөл, бүрдүүлсэн материалыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээн авч, удирдлагад танилцуулна.
3. Иргэний хүсэлтийг судлан үзэж ажилд авах эсхүл ажилд авахаас татгалзах шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал гаргана. Иргэнийг ажилд авахаар шийдвэрлэсэн нөхцөлд энэ тухай Гүйцэтгэх захирлын тушаал гарна.
4. Газрын ажиллагсад чадварлаг, мэргэшсэн, тогтвортой ажиллах зарчмыг баримтлах үүднээс ажилд шинээр орсон иргэнийг 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулна.
5. Шинээр орсон ажилтан мэдлэг чадварын хувьд боломжтой, сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн гэж үзвэл шууд томилон ажиллуулж болно.
6. Шууд томилогдсон ажилтантай "Хөдөлмөрийн гэрээ”-г нэг жилийн хугацаатай, туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтантай "Хөдөлмөрийн гэрээ”-г гурван сарын хугацаатай бичгээр байгуулж, талууд гарын үсэг зурсанаар ажил олгогч, ажилтны хооронд хөдөлмөрийн харилцаа үүссэнд тооцно.
7. Гэрээг хоёр хувь үйллдэж, батлагдсан гэрээний нэг хувийг газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн хадгалах, нөгөө хувийг ажилтанд тушаалын хуулбарын хамт өгнө.
8. Салбар, хэлтэс, албаны дарга нар болон хүний нөөцийн мэргэжилтэн шинээр ажилд орсон ажилтанд эрхэлсэн ажилд нь холбогдох хууль тогтоомж, газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, тушаалын хуулбар, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг тусгайлан танилцуулж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчлага өгч, ажпын үнэмлэх олгоно.
9. Ажилтан нь туршилтын хугацаанд ажил үүргээ зохих ёсоор биелүүлж ажилласан нөхцөлд туршилтын хугацаа дуусмагц салбар, хэлтэс, албаны даргын тодорхойлолтыг үндэслэн "Хөдөлмөрийн гэрээ”-г нэг жилийн хугацаагаар сунгаж баталгаажуулна.
10. Ажлын шаардлагаар зарим ажпын байранд гэрээт ажилтан авч ажиллуулж болно. Гэрээт ажилтантай "Хөлсөөр ажиллах гэрээ” байгуулна.
11. Ажил түр орлох, хавсран гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах
12. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1 дэх заалтын дагуу ажилтантай тохиролцон, үндсэн ажил үүргийнх нь зэрэгцээ удаан хугацаагаар өвчтэй, чөлөөтэй, орон тоо дутуу байгаа, ээлжийн амралттай, албан томилолттой ажилтны ажлыг хавсруулан түр орлон гүйцэтгүүлж болно.
13. Ажил хавсран гүйцэтгэсэн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.2, 50.3 дугаар зүйлийг үндэслэн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 /Дөч/ хүртэл хувьтай тэнцэх нэмэгдэл хөлс олгож болно.
14. Эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажпын байрны чиг үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажиллана.
15. Ажилтан ажиллагсдын ур чадварыг харгалзан, тодорхой хугацаагаар салбар, хэлтэс, албанд ажлын байрыг сэлгэн ажиллуулж болно.
16. Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлж ажилласан ажилтныг албан тушаал бууруулан ажиллуулж болно.
17. Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, цуцлах
18. Ажилтан ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл бичгээр өргөдөл гаргаж, харъяа салбар хэлтэс албаны даргаараа уламжлуулан, Захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст өгөх бөгөөд хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан, шийдвэрлүүлж хариуг мэдэгдэнэ.
19. Хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан өөр албан тушаалд томилогдвол өмнө хийгдсэн хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
20. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ба халагдсан ажилтан тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 14 өдөрт багтаан ажлаа хүлээлгэн өгч, холбогдох тооцоог хийж дуусгасан байх үүрэг хүлээнэ.
21. Ажилтан тооцоо хийж, тойрох хуудсаа хаалгасны дараа Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын үнэмлэхийг хураан авч, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн, хувийн хэрэг материалыг буцаан олгоно. / гарц боломжгүй/
22. Салбар, хэлтэс, алба нь ажил хүлээлцэх үйл явцыг актаар баталгаажуулан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. Акт үйлдэж, баталгаажуулаагүйгээс гарах үр дагаврыг салбар, хэлтэс, албаны дарга нар бүрэн хариуцна.

Дөрөв. Ажлын цаг, түүний ашиглалт, цалин хөлс

1. Ажлын цаг
2. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40, ердийн ажпын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 08°° цагт эхэлж, орой 1700 цагт дуусна. Ажилтан ажил үүргийг зохих ёсоор хугацаанд нь хийж гүйцэтгээгүй, чанаргүй гүйцэтгэснээс дахин хийх шаардлагатай үед ажлын цагийг сунгаж ажиллана.
3. Үдийн амралтын цаг 1200 -1300 цагийн хооронд байна.
4. Ээлжийн ажилтай ажилтнууд нь харъяа салбар, хэлтэс, албаны даргын баталсан графикын дагуу солигдож ажиллана. Графикыг нэг сараар гаргана.

Ээлжинд гарч байгаа ажилтан дараагийн ээлжийн ажилтныг ирэхээс өмнө ажлын байрыг орхиж явахыг хатуу хориглоно.

1. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр цаг бүртгүүлдэг ажилтнууд өглөө ажилдаа ирсэн болон орой тарсан цагаа төхөөрөмжөөр заавал бүртгүүлнэ. Хэрэв бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
2. Салбар, хэлтэс, алба, нэгж бүр "Гадуур ажлаар явсан ажилтны бүртгэлийн дэвтэр"-тэй байна. Ажлын цагаар албаны болон хувийн ажлаар гадуур явахдаа салбар, хэлтэс, албаны даргын зөвшөөрлийг заавал авна. Ажилтан гадуур ажпаар явахдаа явсан, ирсэн цагаа дэвтэрт тэмдэглэнэ. Хэн, хаана, ямар ажлаар явж байгаа салбар, хэлтэс, албаны дарга нар мэдэж байх үүрэгтэй. "Гадуур ажлаар явсан ажилтны бүртгэлийн дэвтэр"-ийн хөтлөлт цагийн бүртгэлд тооцогдоно.
3. Ажилтнууд ажил эхлэх, үдийн амралт болон тарах цагийг баримтлан ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажиллах үүрэгтэй. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд салбар, хэлтэс, албаны даргадаа заавал мэдэгдэж зохих журмын дагуу чөлөө, зөвшөөрөл авах үүрэгтэй.
4. Ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан, зөвшөөрөлгүйгээр эрт явсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн сахилгын

шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно. Хоцорсон ба эрт явсан хугацааны нийлбэр нь нэг сард 5 цагаас илүү гарсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

1. Ажпын цагийн бүртгэлд тусгагдсан цаг нь тухайн ажилтанд олгох цалингийн баримт болно.
2. Цагийн бүртгэлийн тооцоог тухайн салбар, хэлтэс, албанд цагийн бүртгэл хариуцан ажиллаж байгаа ажилтан нэгтгэн гаргаж, салбар, хэлтэс, албаны даргаар хянуулан Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст танилцуулж, Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулсаны дараа цалин хөлс бодох нягтлан бодогчид шилжүүлнэ.
3. Дотоод сургалт, мэдээллийн цагийг ажлын цагийн нэгэн адил бүртгэнэ.
4. Дээрх зохион байгуулалттай арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр оролцоогүй ажилтны тухайн өдөрт ногдох цалинг тасалсан цагаар нь тооцож олгоно.
5. Цалин хөлс, нэмэгдэл

4.2.1 Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний онцлог, мэргэжил, мэргэшил, газрын санхүүгийн чадамжтай уялдуулан ажилтнуудын албан тушаалын сарын үндсэн цалин, холбогдох нэмэгдлийг тогтоож Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

1. Цалин хөлс нэмэгдүүлэхдээ Удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
2. Ажилтнуудын цалин хөлсийг ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн сард 2 удаа, сар бүрийн 10, 25-ны өдөр цалингийн картын дансад шилжүүлж олгоно. Энэ өдрүүдэд нийтээр амрах баяр болон 7 хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр олгоно.
3. Нийт ажилтнуудад ажилласан өдрөөр тооцон хоол, унааны нэмэгдэл олгоно.
4. Байнгын ачаалалтай байдаг ажлын байрны нөхцөл онцлогийг харгалзан харилцан адилгүйгээр илүү цагийн ажлын хөлсийг үндсэн цалин дээр нь хууль тогтоомжийн дагуу бодож олгох эсвэл биеэр амраана. Газрын нийт ажилтнуудын илүү цагийн нэмэгдлийг сард нийт ажиллавал зохих цагийн 50 /тавь/ хувиас хэтрүүлэхгүйгээр бодож олгоно. Илүү цагаар ажилласан бол илүү цагийг холбогдох хуулийн дагуу бодож олгох ба нөхөн амрааж болно.
5. Цаг үеийн чанартай, шуурхай ажил гүйцэтгэх шаардлагатай тохиолдолд харъяа салбар, хэлтэс, албаны дарга нарын зөвшөөрлөөр "Илүү цагийн хуудас” бөглөн, Үйл ажиллагаа дэмжих Захиргаа хариуцсан орлогч даргаар хянуулж, Гүйцэтгэх захирлаар баталгаажуулсныг үндэслэн илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг бодож олгоно.
6. Ажилтанд мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг холбогдох хууль, тогтоол, шийдвэрийн дагуу олгож болно.

**4**.**3**. Амралт

1. Ажилтан хуулинд заасны дагуу бүх нийтээр амрах баярын өдрүүд болон бямба, ням гаригуудад амарна.
2. Ажилтны ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79, 80 дугаар зүйлийн дагуу тооцон, ээлжийн амралт эдлэх хуваарийг тэдний санал, ажлын ачааллыг харгалзан ажил эзэнгүйдэхгүй байхаар зохицуулан жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан гаргаж, гүйцэтгэх захирлын тушаалаар баталж, мөрдөж ажиллана.
3. Хэрэв тухайн ажилтан хувийн шалтгаанаар ээлжийн амралтын хуваарийг өөрчлөх шаардлага гарвал өргөдлөө бичиж харъяа салбар, хэлтэс, албаны даргаар цохолт хийлгэн Захиргаа, Хүний нөөцийн Удирдлагын хэлтэст өгч, Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр зохицуулалт хийлгэж болно.
4. Шинээр ажилд орсон ажилтан 9 сар тасралтгүй ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Хүүхэд асрах чөлөө дуусч ажилдаа орсон ажилтан 6 сар ажиллаад ээлжийн амралт авна. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
5. Ээлжийн амралтыг жилдээ багтаан биеэр эдэлнэ. Биеэр эдлээгүй амралтыг дараагийн жилд нөхөн амраахгүй. Тухайн жилд ээлжийн амралтыг биеэр эдлээгүй бол ээлжийн амралтын мөнгөн урамшууллыг авч болно.
6. Ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ хоёроос доошгүй удаа хэсэгчлэн эдлэх ажилтны хүсэлтийг харгалзан Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст бичгээр өргөдөл өгч шийдвэрлүүлнэ.
7. Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтанд ээлжийн амралт олгохдоо зөвхөн тэтгэвэр тогтоолгосноос хойш ажиллаж байгаа жилийг харгалзан ээлжийн амралтын хугацааг тогтооно.
8. Түр чөлөө

4.4.1.Чөлөөг ажилтны өргөдлийг үндэслэн ажлын хоёр хүртэл өдөр бол салбар, хэлтэс, албаны даргын зөвшөөрлөөр гурав ба түүнээс дээш өдөр бол Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар чөлөө олгоно.

1. Салбар, хэлтэс, албаны дарга нарт чөлөө олгох асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.
2. Ажилтанд дор дурьдсан тохиолдолд түүний хүсэлтийг харгалзан, цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:
3. Буяны ажлаар бол ажлын 5 хүртэлх өдөр,
4. Ажилтан хуримаа хийх бол 5 хүртэлх өдөр,
5. Эхнэр нь амаржсан бол ажлын 7 хүртэлх өдөр
6. Хөдөө орон нутаг болон гадаадад байгаа хүнд өвчтэй байгаа төрсөн эцэг, эх, гэр бүлийн гишүүнээ эргэхээр явахад
7. Газрын захиалгаар мэргэжил дээшлүүлэх курс, дамжаанд суралцсан тохиолдолд зардлыг газраас бүрэн хариуцаж, цалинтай чөлөө олгоно.
8. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр их дээд сургуульд суралцах тохиолдолд цалингүй чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална. Өдөрт 3-аас дээшгүй цагаар ажлаас чөлөөлөгдөх /хөндийрөх/ бол цалинтай чөлөө олгож болно.
9. Ажлын 3 өдрөөс дээш хугацаагаар захиргааны болон эмнэлгийн чөлөө авсан ажилтан нь орлон ажиллах ажилтанд шаардлагатай ажлын баримт материал, техник хэрэгслийг зайлшгүй шийдвэрлэвэл зохих ажлын жагсаалтын хамт акт, тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэн өгөх ба үүнд салбар, хэлтэс, албаны удирдлагууд хяналт тавина.

Тав. Төлөвлөгөө, тайлан, ажил дүгнэх, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

1. Газрын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
2. Газар нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөн явуулна.
3. Нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах бөгөөд гэрээний биелэлтэнд Үйл ажиллагааг дэмжих захиргаа хариуцсан Орлогч дарга хяналт тавьж ажиллана.
4. Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэс нь Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хугацаанд нь НЗДТГ, ЗАА-нд хүргүүлнэ.
5. Газар нь алсын хараа, эрхэм зорилтоо тодорхойлж, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөө, ойрын болон дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй байна. Төлөвлөгөөнүүдийг Төлөвлөлт, эдийн засгийн хэлтэс боловсруулан, захирлын зөвлөл болон удирдах зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
6. Салбар, хэлтэс, албаны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
7. Салбар, хэлтэс, албадууд жил, улирлын ажпын төлөвлөгөөтэй ажиллана. Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэс, Төлөвлөлт эдийн засгийн хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, Хангамж аж ахуйн албаны төлөвлөгөөг Үйл ажиллагаа дэмжих захиргаа хариуцсан Орлогч дарга, Баруун болон Зүүн салбар, Шуурхай удирдлагын төв, Үйлдвэрлэлийн баазын ажлын төлөвлөгөөг Ерөнхий инженер бөгөөд Шуурхай удирдлагын төвийн дарга батална.
8. Салбар, хэлтэс, албадууд жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт болон ажлын тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тогтоосон хугацаанд Захиргаа, хүний нөөц удирдлагын хэлтэст хүргүүлж, нэгтгүүлнэ.
9. Салбар, хэлтэс, албадуудын төлөвлөгөөний биелэлтэд үйл ажиллагааг дэмжих захиргаа хариуцсан Орлогч дарга, Ерөнхий инженер бөгөөд Шуурхай удирдлагын төвийн дарга хяналт тавьж ажиллана.
10. Салбар, хэлтэс, алба, нэгж хэсэг бүр долоо хоног, сар, улирал, жилээр ажпаа төлөвлөн ажиллах ба хагас, бүтэн жилээр ажлаа дүгнэж, нэгжийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
11. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт
12. Ажилтан жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй байна. Ажилтны ажлын төлөвлөгөөг 01 дүгээр сард багтаан харъяа салбар, хэлтэс, албаны дарга батална.
13. Ажилтан сар бүр ажлын гүйцэтгэл гарган, улирал, хагас, бүтэн жилээр ажлын тайлан бичиж улирлын эхний сарын 05-ны өдрийн дотор салбар, хэлтэс, албаны даргад өгч, хийсэн ажлаа дүгнүүлнэ. Ажилтан жилийн ажлын тайлангаа Захиргаа, Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст өгч нэгтгүүлнэ.
14. Ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтэд салбар, хэлтэс, албаны дарга хяналт тавьж, биелэлтийг дүгнэж ажиллана.

Зургаа. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

1. Эрх
2. Газрын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн болон бусад журмыг баталж мөрдүүлэх
3. Ажилтнаас ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах
4. Ажилтныг шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх
5. Ажилтныг ажил үүргээ хэрхэн гүйцэтгэж байгаад хяналт тавьж, ажлыг нь дүгнэх
6. Ажилтны буруугаас учирсан хохирлыг барагдуулах, зөрчлийг

арилгуулах

1. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасан үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх, халах
   1. Үүрэг
      1. Газар нь ажилтан ажилчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах
      2. Ажилчдын ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэх
      3. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх
      4. Ажилтнуудыг ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажиллах хэвийн нөхцлөөр хангах
      5. Ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг шинэчлэх зардлыг төсөв төлөвлөгөөнд суулгаж хэрэгжүүлэх
      6. Ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, хөдөлмөр хөнгөвчлөх, нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд гаргасан шинэ санаачлагыг дэмжих, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх арга хэмжээ авэх
      7. Ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор гадаад дотоодын богино хугацааны сургалт, бусад арга хэмжээнд оролцуулах, туршлага судлуулах, тэдний хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэхэд зардал төсөвлөж дэмжлэг үзүүлэх
      8. Газрын ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалан, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх хүрээнд тэднийг жилд нэг удаа эмнэлгийн эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт оруулах
      9. Ахмад настан болон ажилтан ажиллагчид, тэдний хүүхдүүдэд баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах асуудлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар шийдвэрлэх
      10. Ажилтнуудын дунд нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолыг хамтран тэмдэглэх, амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх, аялал, жуулчлалаар явуулах, биеийн тамираар хичээллүүлэх, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, үзвэр үзүүлэх зэрэг хамт олны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэх ажлыг газрын хэмжээнд төлөвлөн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж ажиллана.

Долоо. Ажилтны эрх, үүрэг

7.1.Эрх

1. Ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажпын нөхцөлөөр хангуулах
2. Эрхэлсэн ажил үүргийнхээ хүрээнд төсөл, санал боловсруулж, газрын удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх
3. Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсөн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх
4. Ажилтан зохистой хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэмж, олговор, тусламж дэмжлэг авах, нийгмийн баталгааны талаар санал дэвшүүлэх, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх
5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулж, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдлэх
6. Үүрэг
7. Ажилтнууд нь Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг мөрдөн, хэрэгжилтийг биелүүлж ажиллах
8. Удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, биелэлтийг цаг тухайд нь тайлагнах
9. Захиргааны ажилтнууд гадуур ажлаар явахдаа холбогдох хэлтсийн даргадаа мэдэгдэж, "Гадуур ажлаар явсан ажилтны бүртгэлийн дэвтэр"- т тэмдэглэнэ.
10. Газраас зохион байгуулж буй ямарч ажилд бүтээлчээр, идэвхитэй оролцох
11. Ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлган, тавилга, эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглаж, сахилга, дэг журмыг чанд сахих
12. Ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн технологийн горим, эрүүл ахуйн журмыг чанд сахин биелүүлж ажиллах
13. Ажилтан бүр байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсээр бахархаж, тэрхүү үнэт зүйлсийг бүтээлцэж буй өөрөөрөө, хамт олон байгууллагаараа, эзэмшсэн мэргэжлээрээ, эрхэлж буй ажлаараа бахархаж, байгууллага, хамт олныхоо нэр хүндийг өргөж явах нь хүн бүрийн хүндтэй үүрэг байх
14. Албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан үедээ ажил үүргээ түр орлон гүйцэтгэх ажилтандаа гүйцэтгэх ажлын талаар бүрэн мэдээлэл өгөх

7.2.9 Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд байнга анхаарч, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм заавар болон судалгааг ашиглан, тооцоо дүгнэлттэй ажиллах

Найм. Ажилтны нийгмийн асуудал, тэтгэмж тусламж, шагнал урамшуулал

* 1. Тэтгэмж, тусламж
     1. Дараах үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд газарт ажилласан хугацааг харгалзан албан тушаалын 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно. Үүнд:
        1. Эрүүл мэндийн шалтгаанаар албан ажпаа гүйцэтгэх чадваргүй болж,

3 сараас доошгүй хугацаагаар эмчлүүлэн, сувилуулах шаардлагатай болсон нь тогтоогдсон

* + - 1. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаад гэмтэж бэртсэний улмаас 3 сараас доошгүй хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай болсон нь эмнэлгийн магадлагаагаар тогтоогдсон бол
      2. Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн
      3. Бүтцийн өөрчлөлт орж, орон тоо цомхтгогдсон
    1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын улмаас хөдөлмөрийн чадвар алдсан бол өөрт нь, нас барсан бол ар гэрийнхэнд нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 97 дугаар зүйлийн 97.1 дэх хэсэгт заасан хэмжээгээр нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгоно.
    2. Ажилтан тэтгэмж, буцалтгүй тусламж хүссэн өргөдөлдөө шалтгаанаа тодорхой бичиж, холбогдох баримт бичгийг өргөдөлдөө хавсаргаж харъяа салбар, хэлтэс, албаны даргаар цохилт хийлгэн, Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст уламжилна. Гүйцэтгэх захирал материалыг үндэслэн тушаал гаргаж тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгоно.
    3. Ажилтанд дараах тохиолдолд буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. Үүнд:
       1. Ажилтан нас барсан бол ар гэрт нь 1 000 000 / Нэг сая / төгрөг
       2. Эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг эх, төрсөн хүүхэд нас барсан бол 200 000 /Хоёр зуун мянга/ төгрөг,
       3. Байгууллагаас гавъяаны амралтаа авсан өндөр настан нас барсан бол ар гэрт нь 100 000 /хоёр зуун мянга/ төгрөг
    4. Ажилтны өөрийн гэр бүл, орон байр нь гал түймэр, үер усны аюул зэрэг байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд нэрвэгдсэн онцгой байдлын дүгнэлт холбогдох баримт бичгээ бүрдүүлсэн тохиолдолд 500 000 /Таван зуун мянга/ төгрөг хүртэл
    5. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа буцалтгүй тусламж, тэтгэмж авах эрх үүснэ.
    6. Амьдралын хүнд нөхцөлд байгаа хүүхдийг үрчилж авсан ажилтны үрчилсэн хүүхдэд 16 нас хүртэл нь мөнгөн болон эд хөрөнгийн туслалцаа үзүүлж болно.
    7. Ажилтанд буяны ажлын үед нь хүн хүчний болон унааны дэмжлэг үзүүлж болно.
  1. Шагнал урамшуулал
     1. Газрын санхүүгийн үйл ажиллагааны үр дүнгээс хамааран Захирлын зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрээр салбар, хэлтэс, алба болон ажилчдад ажлын үр дүн, үнэлгээг нь үндэслэн, хагас бүтэн жилд мөнгөн урамшуулал олгож болно.
     2. Өөрийн нөөц бололцоогоо ашиглан, эдийн засгийн хэмнэлт гарган, богино хугацаанд өндөр бүтээлтэй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтанд гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр урамшуулал олгож болно.
     3. Ажилтанд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэмжийг газарт мөрдөж буй журам болон хамтын гэрээний дагуу олгоно.
     4. Ажлын тодорхой үр бүтээл гаргасан, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжпийн өндөр ур чадвар эзэмшиж, идэвх санаачлагатай ажиллаж байгаа ажиллагсадын ажлын ур дүн, бүтээмжийг харгалзан, онцгой амжилт гарган ажилласан ажилтныг жилийн эцэст газрын Хөдөлмөрийн аваргаар 3 хүртэлх ажилтан шалгаруулж, оны "Хөдөлмөрийн аварга” өргөмжлөл, 500 000 /таван зуун мянга/ төгрөгөөр, салбар, бүрээс амжилттай сайн ажилласан тус бүр 1 ажилтныг "Салбарын аварга” өргөмжпөл 300 000 /гурван зуун мянга/ төгрөгөөр тус тус шагнаж урамшуулна.
     5. Тогтвор суурьшилтай, амжилт гарган ажиллаж байгаа ажилтнуудыг газраас тодорхойлон удирдах дээд байгууллагын болон төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад уламжилна.
     6. Шагналд нэр дэвшүүлж байгаа ажилтны тодорхойлолт, салбар, хэлтэс, албаны хурлын тэмдэглэлийг Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэс хүлээн авч, Захирлын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.
     7. Төрийн дээд одон медалиар шагнуулсан ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгоно. Үүнд:
        1. Хөдөлмөрийн хүндэт медаль шагнуулсан бол 100 000 /Нэг зуун мянга/ төгрөг, Алтан гадас одонгооор шагнуулсан бол 200 000 /Хоёр зуун мянга/ төгрөг
        2. Хөдөлмөрийн гавъяаны улаан тугийн одонгоор шагнуулсан бол 300 000 /Гурван зуун мянга/ төгрөг
        3. Гавъяат ажилтан бол 1 000 000 /Нэг сая/ төгрөг
        4. Хөдөлмөрийн баатар бол 1500000 /Нэг сая таван зуун мянга/ төгрөг

1. Гүйцэтгэх захирлын нэрэмжит шагнал
2. Газрын шилдэг номинаци шалгаруулах

Ес. Албан томилолт

1. Ажилтны албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг Үйл ажиллагааг дэмжих захиргаа хариуцсан Орлогч дарга баталж, томилолтын хугацаанд зарцуулах зардлын төсвийг Ерөнхий нягтлан бодогч тооцон, Гүйцэтгэх захирлын тушаал гаргана.
2. Албан томилолтын хуудсыг Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтсийн дарга гарын үсэг зурж, олгоно.
3. Албан томилолтын зардалд унаа, байр, хоол /шаардлагатай гэж үзвэл холбооны зардал, хотын доторхи унааны зардал, виз болон нисэх буудлын хураамж, бэлэг дурсгалын зүйл/ -ны зардал багтана.
4. Албан томилолтоор ажиллаж ирснээс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан Санхүү бүртгэлийн хэлтэстэй томилолтын тооцоо хийнэ. Ажлын 7 хоногт багтаан гүйцэтгэсэн ажлынхаа үр дүнг газрын удирдлага, хамт олонд танилцуулж, ажлын тайлан, илтгэх хуудас бичиж Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст өгснөөр томилолтын тооцоо дуусна.
5. Гадаад дотоодын албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамж, хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр шаардлагын хэмжээнд биелүүлээгүй бол гарсан зардлыг тухайн ажилтнаар бүрэн нөхөн төлүүлнэ.

Арав. Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, мэдээлэл өгөх үйл ажиллагаа

1. Нийслэлийн үйлчилгээний лавлагаа мэдээллийн у\лллллиЫ234.тп, өргөдөл гомдлын нэгдсэн сан у\лллл/.5та|1с|1у.тп АллллллиЫ200.тп/ цахим хуудсанд ирсэн өргөдөл гомдлыг Дотоод ажлын мэргэжилтэн хүлээн авч, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, хяналтын карт хөтлөн, холбогдох салбар, хэлтэс, ажилтанд шилжүүлж, хуульд заасан хугацаанд барагдуулж, хариуг мэдэгдэнэ.
2. Шуурхай удирдлагын төвийн диспетчерт утсаар ирсэн иргэдийн санал хүсэлт, гомдол, захиалгыг бүртгэн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх асуудлыг Ахлах диспетчер хариуцна.
3. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчлах, сэтгүүлч сурвалжлагчдын хүсэлтээр тайлбар, мэдээ өгөх зэрэг сурталчилгааны ажлыг Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах мэргэжилтэн хариуцан Гүйцэтгэх захиралд танилцуулснаар холбогдох албан тушаалтныг оролцуулна.
4. Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэл, ярилцлагыг холбогдох ажил үүргийнхээ хүрээнд Гүйцэтгэх захирал, Үйл ажиллагааг дэмжих захиргаа хариуцсан Орлогч дарга, Ерөнхий инженер бөгөөд Шуурхай удирдлагын төвийн дарга, салбар, хэлтэс, албадын дарга нар өгнө.
5. Газрын удирдлага, салбар хэлтэс, албаны даргын зөвшөөрснөөр ажилтан ажил үүргийнхээ хүрээнд хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага өгч болно.
6. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагад өгсөн мэдээлэл, ярилцлагын хариуцлагыг ярилцлага өгсөн ажилтан өөрөө хариуцна.
7. Хэвлэл мэдээллийн байгууллага ба газрын фейсбүүк хаяг, вэб сайтад санаатайгаар буруу ташаа мэдээлэл өгсөн тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага,

ажлын байранд хориглох зүйл

1. Эд хөрөнгийн хариуцлага
2. Ажилтан нь өөрт эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах бөгөөд өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас алдсан, дутагдуулсан, бусдад шилжүүлсэн, эвдэж, гэмтээсэн зэргээр газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
3. Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлагатай ажилтан нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 133 дугаар зүйлд заасан хариуцлагыг хүлээнэ.
4. Машин техник, мөнгө хөрөнгө хариуцан ажилладаг дараах ажлын байранд ажиллаж буй ажилтан, ажиллагсад эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:
5. Нягтлан бодогч
6. Нярав
7. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
8. Жолооч
9. Ковшийн операторчин
10. Эксковаторчин
11. Бульдозерын операторчин
12. Засварчин
13. Засварын инженер механик
14. Засварын механик
15. Механизмын операторч
16. Үйлдвэрлэлийн баазын ахлах инженер, инженер
17. Манаач, жижүүр /Диспетчер манаач, галч манаач/
18. Операторч
19. Зуухны техникийн ажилтан
20. Инженер техникийн ажилтан
21. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтантай "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-г байгуулж, "Хөдөлмөрийн гэрээ”-нд энэ тухай тусгана.
22. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг барагдуулах төлбөрийн хэмжээг өмч хамгаалах зөвлөл болон техникийн комиссын актыг үндэслэн тогтооно. Энэ тухай дотоод хяналтын дүгнэлт, захирлын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал тушаал гаргаж, бэлнээр буюу хариуцагчтай тохиролцон цалингаас суутгана. Нэг сарын цалингаас хэтэрсэн төлбөрийг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.
23. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх жагсаалтад орсон ажилтнаас эд хөрөнгийн баталгаа гаргуулах эсэх асуудлыг Гүйцэтгэх захирал,

Орлогч дарга, Ерөнхий инженер, салбар, хэлтэс, албадын дарга нарын саналаар шийдвэрлэнэ. Эд хөрөнгийн баталгааг ажилтан нь хувийн хөрөнгөөр барьцаалах эсвэл гуравдагч этгээдээр батлан даалт гаргуулах замаар шийдвэрлэж болно.

1. Сахилгын шийтгэл
2. Ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тухай бүрт нь албаны удирдлагын буюу хамт олны хурлаар авч хэлэлцэн, хурлын тэмдэглэлийг Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ. Хэрэв сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай салбар, хэлтэс, албадын дарга нарын саналыг газрын удирдлагууд үндэслэлгүй гэж үзвэл хэрэгсэхгүй болгож болно.
3. Ажилтан хүндэтгэх шалтгаангүй ажпын байраа орхиж явсан бол энэ талаар албаны удирдлагын тайлбар, тодорхойлолт бичгээр Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст гаргаж өгнө. Хөдөлмөрийн сахилга алдсан ажилтанд зохих актыг үндэслэн сахилгын шийтгэлийг Гүйцэтгэх захирал тушаалаар оногдуулна.

' >’

1. Сахилгын шийтгэл нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:
2. Сануулах;
3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
4. Ажлаасхалах.
5. Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 40 дүгээр зүйлийн дагуу ажил олгогчийн санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
6. Дараах зөрчлийг хөдөлмөрийн сахилгыг ноцтой зөрчсөнд тооцож, захиргааны санаачлагаар ажлаас хална. Үүнд:
7. Ажилтан ажпын байрны үндсэн чиг үүрэгт тусгагдсан ажил үүргийг удаа дараа хангалтгүй гүйцэтгэж, ажил олгогчийн итгэл алдсан /энэ нь дотоод хяналт болон бусад шалгалтаар илэрсэн бол/;
8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тухайн сард 5 ба түүнээс дээш өдрийн хугацаагаар ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 5 өдөртэй тэнцэж байвал;
9. Ажлын байранд буюу ажлын цагаар архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, ажилдаа согтуурсан мансуурсан байдалтай ирсэн;
10. Шунахайн сэдлээр байгууллагын болон бусдын эд зүйлс, өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсан, хулгайлахад туслалцаа дэмжлэг үзүүлсэн, нуун дарагдуулсан, хулгайн гэмт хэрэг гарах нөхцөл бүрдүүлсэн, ажил гүйцэтгэх чадвараас шалтгаалан, хариуцлага, сонор сэрэмжгүйн улмаас байгууллагад хохирол учруулсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон;
11. Эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, албан тушаалаа урвуулан ашигласнаас тус газарт хохирол учруулсан нь нотлогдвол;
12. Хамтран ажиллагчид болон удирдлагандаа ажиллаж байгаа ажилтанд, мөн газрын удирдлагад хууль бус дарамт шахалт үзүүлсэн;
13. Технологийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн горимыг санаатайгаар 2 болон түүнээс дээш зөрчсөн;
14. Санхүүгийн ноцтой зөрчил гаргасан, тайлан мэдээ хугацаа хожимдуулсан, будлиантуулсан нь дотоодын болон гадны эрх бүхий байгууллагын шалгалтаар тогтоогдсон бол;
15. Дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгыг хүндрүүлэх нөхцөлтэй зөрчсөнд тооцож үндсэн цалинг бууруулах арга хэмжээг авч болно. Үүнд:
16. Ажилтны ажил тасалсан минутын нэг сарын нийлбэр нь 20 цаг хүрсэн бол
17. Газрын баримт бичиг ба архивын баримт бичиг, мэдээ мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй гадны байгууллага, иргэнд өгч ашиглуулсан;
18. Бичиг баримтыг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, зөвшөөрөлгүй байгууллагын тэмдэг ашигласан,
19. Цагийн тооцоо, цалингийн баримт, замын хуудас тэдгээртэй адилтгах бичиг баримтыг санаатайгаар хуурамчаар үйлдсэн, лац ломбо, баталгааг алдагдуулсан;
20. Хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашигласан, үрэгдүүлсэн, хэвийн ажиллах боломжгүй болгосон, бусдад өгсөн, энэ үйл ажиллагаанд хамтран оролцсон, өөрөөс хамаарах засвар үйлчилгээ хийгээгүйгээс гэмтэл саатал, осол гаргасан;
21. Энэхүү журмын 10.2.6,-д зааснаас өөр төрлийн зөрчил гаргасан нөхцөлд ‘СануулаХ’ сахилгын шийтгэл ногдуулна.
22. Дараахь тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Үүнд:
23. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны чөлөөг хэтрүүлсэн бол ирээгүй хугацааг
24. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй тухайгаа 1 хоногийн дотор мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй,
25. Хоёр цагаас дээш хугацаагаар ажпын байрыг зөвшөөрөлгүйгээр орхигдуулсан тохиодолд тухайн өдрийн ажлыг

11.2.9 Ажлын байр, хооллох танхимд, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр бусдыг доромжилсон, хэрүүл маргаан үүсгэсэн, танхайрсан, бусдын эрх чөлөөнд халдсан бол

1. Нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл ногдуулсанаас хойш хуанлийн нэг жил өнгөрвөл уг ажилтанг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.
2. Хөдөлмөрийн гэрээ нь ажил олгогчийн санаачлагаар цуцлагдсан иргэнийг 1 жилийн хугацаанд эргэж ажилд авахгүй.
3. Ёсзүй

11.3.1 Газрын ажилтнууд эрхэмлэн дээдлэх зүйлсийн хүрээнд дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө:

1. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх;
2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, хамтран ажиллагсадтайгаа эелдэг, адил тэгш, хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй харилцах бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэх;
3. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгахыг хориглох;
4. Бусад албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, саад болох, хууль бус үйлдэл хийхийг шаардах, үүрэг даалгавар өгөхийг хориглох.
5. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэх;
6. Ажлын байранд хориглох зүйл
7. Захиргааны зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас ямар нэг зүйл / эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргах
8. Ажпын байранд удаан хугацаагаар хувийн асуудлаар ярих, чанга ярих, дуу хөгжим чанга дуугаар сонсох зэргээр бусдад саад болох
9. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх, согтуу хүнийг оруулах, танхайрах, тамхи татах

Арван хоёр. Бусад

1. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг байна.
3. Дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.