



**ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД
ЖУРАМ**

JU-QMS-022:2016

4 дэх хэвлэл

УЛААНБААТАР ХОТ 2016 ОН

**ХЯНАЛТТАЙ
ХУВЬ**

Баталгаажуулалтын хуудас

Энэхүү хуудас нь “Хөдөлмөрийн дотоод журам” -ын хамт
хүчин төгөлдөр байна.

Байгууллага: Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар

Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Боловсруулсан	Хянасан	Баталсан
<p>Албан тушаал: Хуулийн мэргэжилтэн Нэр: Э.Хулансайхан Гарын үсэг: <i>Э.Хулансайхан</i> Огноо: 2016.05.05.</p>	<p>Албан тушаал: Захиргааны хэлтсийн дарга Нэр: Б.Мягмаржав Гарын үсэг: <i>Б.Мягмаржав</i> Огноо: 2016.05.05</p>	<p>Албан тушаал: ТЗҮЭГ-ын Захирал Нэр: Б.Цэвээнпүрэв Гарын үсэг: <i>Б.Цэвээнпүрэв</i> Огноо: 2016.05.05</p>

Хэрээлэхийн өмнө зэв хүсилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

Баримт бичгийн хяналтын мэдээлэл

Баримт бичгийн дэлгэрэнгүй				
1.	Баримт бичгийн нэр	Хөдөлмөрийн дотоод журам		
2.	Баримт бичгийн зорилго	Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хөдөлмөр, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтны эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бурдүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх, тусlamж тэтгэмж олгох болон түүнтэй холбоотой хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.		
3.	Баримт бичгийн код	JU-QMS-022:2016		
4.	Хуудасны тоо	18 хуудас		
5.	Хэлбэр	Хэвлэмэл А-4		
6.	Хариуцах албан тушаалтан	Захиргааны хэлтсийн дарга		
7.	Батлагдсан огноо	2016.04.29 Дугаар А/16		
8.	Баталсан байгууллага, албан тушаалтан	ТЗҮЭГ-ын Захирал Б.Цэвээнпүрэв		
9.	Өөрчлөлт, нэмэлт орсон байдал	ТЗҮЭГ-ын даргын 2015.06.26 өдрийн 87 дугаар тушаалаар баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хянан шинэчлэв.		
10.	Баримт бичгийн бүтэц	13 бүлэг		
11.	Хавсралт			
12.	Хэлтэс, харьяа байгууллагууд	Хяналтын дугаар	Хувь	Гарын үсэг
	Захиргааны хэлтэс	1	2	
	Дэд захирал	2	1	
	Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс	3	1	
	Барилга, инженер техникийн хэлтэс	4	1	
	Үйлчилгээний хэлтэс	5	1	
	Чанарын үнэлгээний баг	6	1	
	Амралт үйлчилгээний цогцолбор			
	Хэвлэх үйлдвэр			
	Нийт		7	

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гээдгийг нягтлана уу..

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа журмыг хянасан албан тушаалтан хянан баталгаажуулна. Шаардлагатай бол журмыг баталгаажуулсан албан тушаалтанд танилцуулж зөвшөөрөл авсан байна.

Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах ажилтан доорх хүснэгтийг заавал бөглөсөн байх шаардлагатай.

Баримт бичгийн нэмэлт болон өөрчлөлтийн бүртгэл

Нэмэлтийн				
д/д	Хуудас, бүлгийн дугаар, заалт	Агуулга	Хүчинтэй болох огноо	Гарын үсэг
1	2.5-р зүйл	Хэлтсийн даргын нийтлэг үүрэг.	2016 он	
2	4-р бүлэг	Ажилтныг албан тушаалаас чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, халах.	2016 он	
3	11-р бүлэг	Ажлын байранд хориглох зүйлс.	2016 он	
4	7.2.4-ийн “г” заалт	“...багийн ахлагчийг үндсэн цалингийн 70 хувиар урамшуулна...” /өмнөх журмын 9-р бүлэг/	2016 он	

Өөрчлөлтийн				
д/д	Хуудас, бүлгийн дугаар, заалт	Агуулга	Хүчинтэй болох огноо	Гарын үсэг
1	1-р бүлэг	Таван зүйлтэй болж чиг үүргийн талаар нэмэлт өөрчлөлт орсон.	2016 он	
2	2-р бүлэг	Хэлтсүүдийн ажлын чиг үүргийг эмхэтгэн өөрчлөв.	2016 он	
3	3-р бүлэг	12 зүйлтэй болж зөвхөн ажилд томилох заалтаар шинэчлэгдэн өөрчлөгдсөн.	2016 он	
4	5-р бүлэг	Захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг шинэчлэгдэн өөрчлөгдсөн. /өмнөх журмын 4-р бүлэг/	2016 он	
5	6-р бүлэг	Ажил, амралтын цаг шинэчлэгдэн өөрчлөгдсөн. /өмнөх журмын 7-р бүлэг/	2016 он	
6	7.2.5	Насны ангилалд өөрчлөлт оров “... эмэгтэй ажилтныг 50 насны, эрэгтэй ажилтныг 55 насны...” /өмнөх журмын 9-р бүлэг/	2016 он	
7	8-р бүлэг	Долоон зүйлтэй болж шинэчлэгдэн өөрчлөгдсөн. /өмнөх журмын 5-р бүлэг/	2016 он	
8	9-р бүлэг	Таван зүйлтэй болж шинэчлэгдэн өөрчлөгдсөн. /өмнөх журмын 5-р бүлэг/	2016 он	
9	10-р бүлэг	Таван зүйлтэй болж шинэчлэгдэн	2016 он	

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.

		өөрчлөгдсөн. /өмнөх журмын 8-р бүлэг/		
10	12-р бүлэг	Таван зүйлтэй болж шинэчлэгдэн өөрчлөгдсөн. /өмнөх журмын 10-р бүлэг/	2016 он	
11	13-р бүлэг	өмнөх журмын 11-р бүлэг	2016 он	

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гээгийг нягтлана уу.

ТЗҮЭГ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-022:2016	Өөрчлөлт: 4	Хуудас 5 нийт 18	

ТӨР, ЗАСГИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төр, засгийн үйлчилгээг эрхлэх газар /цаашид “Газар” гэх/-ын хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “дотоод журам” гэх/-ын зорилго нь газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, хөдөлмөр, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, ажилтны эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх, тусlamж тэтгэмж олгох болон түүнтэй холбоотой хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар, ажилтны хөдөлмөрийн харилцааны хүрээнд үүссэн аливаа асуудлыг Төрийн ордны тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон газрын үйл ажиллагааны онцлог хүчин зүйлсийг харгалзан тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бодлого, дүрэм, журам, заавар энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Газар нь Засгийн газрын автобааз болон Байруудын нэгдсэн захиргаанд нийтлэг үйлчилгээг мэргэжил арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулж, Амралт үйлчилгээний цогцолбор, Хэвлэх үйлдвэрийн үйл ажиллагааг шуурхай удирдлагаар ханган мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч дэмжлэг үзүүлэн үйл ажиллагааны үр дүнд хяналт үнэлгээ хийх, дүгнэх, шалган туслах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.4. Газрын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар зөвлөгөө өгөх үүрэг бүхий зөвлөл газрын захирлын дэргэд ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг газрын захирал батална.

1.5. Дотоод журмын хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж гүйцэтгэлд Захиргааны хэлтэс хяналт тавих бөгөөд биелэлтийг газрын зөвлөлдтанилцуулж байна.

Хоёр. Хэлтсийн чиг үүрэг

2.1. Захиргааны хэлтэс нь Газрын үйл ажиллагааны стратеги зорилт, нийтлэг үйлчилгээний бодлогыг хэрэгжүүлэхэд газрын бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн удирдлага төлөвлөлтийг боловсронгуй болгох, ажилтнуудын судалгааг гаргах, шуурхай хуралдааны шийдвэрийн биелэлт, дотоод хяналтыг хэрэгжүүлэх, удирдлагыг шуурхай мэдээ, мэдээллээр хангах, хууль тогтоомж, гаргасан шийдвэр, гүйцэтгэлийн нэгдлийг хангуулах, үр дүнг үнэлж дүгнэх, газрын захирлын тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, гүйцэтгэлийг зохион байгуулах, газрын захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, ажилчдын өргөдөл, гомдол, хүсэлт, нийгмийн асуудлыг

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

шийдвэрлэх, тэдэнд хууль журмын дагуу дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, материал, техник тоног төхөөрөмжийн хангамж, төв аж ахуйн үйл ажиллагаа, эмх цэгц харуул хамгаалалтыг зохион байгуулах чиг үүрэгтэй ажиллана.

2.2. Санхүү, бүртгэлийн хэлтэс нь Газрын санхүү, эдийн засгийн зорилтот төвшинг тодорхойлж, материал хангамжийн үйлчилгээг төлөвлөх, гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээг санхүүжүүлэх, санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаанд Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг мөрдөх, тайлан гаргаж баталгаажуулах, газрын ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, ажлын байр, ахуйн нөхцлийг дээшлүүлэх асуудлыг улсын төсөвт тусгуулах, газарт болон харьяа байгууллагад хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх их засвар, тоног төхөөрөмж шинэчлэх, цалин хөлснөөс холбогдох татвар, шимтгэл даатгалыг зохих журмын дагуу суутган авч холбогдох газар, байгууллагад төлөх, дэвтэрт нь бичилт хийх, батлагдсан хөрөнгийн зарцуулалтад санхүүгийн жил тутам хяналт тавьж ажиллах, ёмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих чиг үүрэгтэй ажиллана.

2.3. Барилга, инженер техникийн хэлтэс нь Төрийн ордон болон газрын харьяа барилга байгууламжуудын хөрөнгө оруулалтын төсөл боловсруулах, төлөвлөх, их засвар, урсгал засвар, шинэчлэлт, өөрчлөлтийн төсвийг хэмжээ, зураг, загварын дагуу зохион баталгаажуулах, ажлын явцад хэмжилт, шалгалт хийж, гүйцэтгэлийг хянах, цахилгаан, сантехник, агааржуулалтын системийн ашиглалт үйлчилгээ, ариутгах татуурга, лифт, ажилтнуудын цахилгаан болон цахим тоноглолийн хэвийн найдвартай ажиллагааг хангаж, засвар шинэчлэлтийн ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, Төрийн ордон болон бусад барилга байгууламжийн эдэлгээний явц байдал, засвар шинэчлэлт, өргөтгөл, шинээр барих барилгын асуудлаар холбогдох байгууллага, нэгжийн саналыг авч дүгнэлт гаргах, энэ ажилд мэргэжлийн байгууллагыг татан оролцуулж, санал дүгнэлт, тооцоо судалгаа гаргуулах ажлыг зохион байгуулах, газрын захирлын зөвлөлөөр хэлэлцүүлэх, дээд шатны байгууллагад санал оруулах, засварын ажлын дараалал тогтоох, гэрээ, төсөв хийлгэх, ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, барилга байгууламжийн ашиглалтын байдалд болон засвар шинэчлэлтийн ажлын үед зайлшгүй хийгдэх дүгнэлт шийдвэр гаргуулах, газрын дэргэдэх Уран сайхны зөвлөлийг ажиллуулж, гаргасан санал зөвлөмжийг судалж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүрэгтэй ажиллана.

2.4. Үйлчилгээний хэлтэс нь Төрийн ордны нийтлэг үйлчилгээг чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэх, ажлын шинэлэг дэвшилттэй арга хэлбэр, техник технологи нэвтрүүлэх, өртөг зардлыг хямдруулах, үр ашиг хүртээмжийг нэмэгдүүлэх, үйлчилгээний төлөвлөлт, зохицуулалтыг боловсронгуй болгоход мэргэжил, арга зүйгээр хангах, чанар, стандарт, норм, нормативыг мөрдөж хэвшигүүлэх, ажил үйлчилгээг сайжруулж боловсронгуй болгох, үр ашгийг дээшлүүлэхэд судалгаа, санал асуулга явуулж шинжилгээ, дүгнэлт гаргаж төлөвлөгөө, төсөл, заавар, журам, стандарт, норм норматив боловсруулж, гүйцэтгэлийг тайлагнах чиг үүрэгтэй ажиллана.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мэн гэдгийг нягтлана уу..

ТЗҮЭГ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-022.2016	Өөрчлөлт: 4	Хуудас 7 нийт 18	

2.5.Хэлтсийн дарга нь дараах нийтлэг үүрэгтэй байна. Үүнд:

2.5.1.Төрийн үйлчилгээний удирдах ажилтны ёс зүй, манлайллыг хэрэгжүүлэх;

2.5.2.Удирдлага бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хариуцсан ажлынхаа чиглэлээр үнэн бодит мэдээллээр хангаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.5.3.Хэлтсийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнг газрын Захирлын өмнө бүрэн хариуцах;

2.5.4.Хариуцсан ажлын чиглэлээр гарсан хууль, тогтоомж, Захирлын гаргасан тушаал, шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврыг хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлэн ажиллах, биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг гаргах, үр дүнг тайлагнах;

2.5.5.Газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн улирал, хагас жил, жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хангуйг ажиллах, тайлагнах;

Гурав.Иргэнийг ажилд томилох

3.1.Газрын захирлын тушаалаар иргэнийг ажилд томилно.

3.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5, 21, 23, 24, 25, 26 дугаар зүйлийг баримтлан захирлын тушаалаар баталсан хөдөлмөрийн гэрээг ажилтантай Захиргааны хэлтсийн дарга байгуулна. Талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр болох бөгөөд гэрээний нэг хувийг албан хаагчид хадгалуулна.

3.3.Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд авах албан хаагчаас тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үр чадварын шалгалт авч болно.

3.4.Анх ажилд орж байгаа ажилтныг 3 сар хүртэл хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулж болно. Гэрээний хугацаа дуусахад харьяалах хэлтсийн даргын санал, дүгнэлтийг үндэслэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүйгээр байгуулах тухай захирлын тушаал гарна.

3.5.Газрын ажилтантай эрхлэх ажлын онцлогийг харгалзан нууцын гэрээ байгуулж болно.

3.6.Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтанд албан тушаалын үндсэн цалингаас бусад нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшил олгохгүй.

3.7.Ажилд томилогодох хүсэлтэй иргэн дараах материалыг бүрдүүлж Захиргааны хэлтэст өгнө.Үүнд:

3.7.1.Ажилтны биеийн байцаалт /маягт № 1/

3.7.2.Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар

3.7.3.Намтар /2 үеийн/

3.7.4.Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

- 3.7.5.Иргэний цахим үнэмлэхний хуулбар
- 3.7.6.Урьд ажиллаж байсан бол тухайн албан байгууллагын тодорхойлолт
- 3.7.7.Зураг 4 хувь /3x4/
- 3.7.8.Эрүүл мэндийн хуудас
- 3.7.9.Өөрийн гараар бичсэн ажилд орохыг хүссэн өргөдөл.

3.8.Захиргааны хэлтэс шинээр томилогдсон ажилтанд дараах баримт бичгийг танилцуулна:

- 3.8.1.Газрын дүрэм
- 3.8.2.Дотоод журам
- 3.8.3.Ажлын байрны тодорхойлолт
- 3.8.4.Ёс зүйн дүрэм
- 3.8.5.Хөдөлмөр хамгаалал,аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа;
- 3.8.6.Албан тушаалын цалин бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшил, ажиллах нөхцөл, баталгаа
- 3.8.7.Хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөл
- 3.8.8.Газрын чийгийн хувь тогтоомжийг танилцуулж, шаардлагатай бол энэхүү журмын 3.5-д заасны дагуу нууцын гэрээнд гарын үсэг зуруулан баталгаажуулна.

3.9.Ажилд томилогдоноос хойш 5 хоногийн дотор тухайн ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, цалингийн карт болон төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг бүрдүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид нүүрээ таниулах, ажлын газрын үнэмлэх олгох ажлыг Захиргааны хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.10.Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан ажилтныг өөр ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

3.11.Өндөр ур чадвар, мэдлэг, мэргэшил шаардсан ажилд контрактын үндсэн дээр иргэнийг ажиллуулж болно.

3.12.Ажилтан бүрт ажлын үнэмлэх олгох ба ажилтан нь өөрийн буруугаас үнэмлэхээ үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн бол байгууллагад 5000 төгрөг тушаасан баримтыг үндэслэн шинээр олгоно. Ажлын үнэмлэхийг нэг жилийн хугацаагаар олгох бөгөөд жил бүрийн 12 сарын 31-ний дотор хүний нөөцийн ажилтанд өгч сунгалт хийлгэсэн байна.

**Дөрөв.Ажилтныг албан тушаалаас чөлөөлөх,
түр чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, халах**

4.1.Түр чөлөө олгох

4.1.1.Ажилтны гаргасан хүсэлт, хэлтсийн даргын санал тодорхойлолтыг үндэслэн хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол дараах байдлаар чөлөө олгож болно.

а) Ажлын гурав /1, 2, 3/ өдөр хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг хэлтсийн дарга олгох бөгөөд чөлөө олгосон тухайгаа хүний нөөцийн мэргэжилтэнд

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.

ТЗҮЭГ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-022:2016	Өөрчлөлт: 4	Хуудас 9 нийт 18	

мэдэгдэнэ. Ажлын тав /1, 2, 3, 4, 5 / өдөр хүртэлх хугацааны цалинтай буюу цалингүй чөлөөг газрын захирал шийдвэрлэнэ.

б) Ажлын 6 өдөр болон түүнээс дээш календарийн хоёр сар хүртэл хугацааны цалингүй чөлөөг Газрын захирлын тушаалаар тус тус олгоно.

4.1.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр ажилтан ажил үүргээсээ хүндэтгэх шалтгаантай түр хөндийрсөн тохиолдолд түүний ажил албан тушаал хэвээр хадгалагдана. Харин ажилтны ажил, албан тушаал хэвээр хадгалагдах хугацаа дууссаны дараагийн ажлын өдөр ажилдаа ирэх үүргийг ажилтан хүлээнэ.

4.1.3.Ажилдаа ирэх үүргээ гүйцэтгэхэд саад болохоор хүндэтгэн үзэх шалтгаан ажилтанд тохиолдсоны улмаас уг үүргээ биелүүлж чадахгүйд хүрвэл энэ тухайгаа ажлын нэг хоногоос илүүгүй хугацааны дотор харьялах хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

4.1.4.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажилтанд хоёр сараас дээш хугацааны чөлөө олгохгүй.

4.1.5.Ээлжийн амралт, чөлөөний хугацааг тушаалд тодорхой зааж өгөх бөгөөд хугацаа хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцно.

4.1.6.Хүүхэд нь шинээр мэндэлсэн аавд ажлын 5 өдрийн чөлөө олгож болно.

4.1.7.Ажилтныг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, халахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно.

4.2.Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтооно.

4.3.Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу ажил өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг захирлын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсгийн ахлагчид, /тушаал гараагүй тохиолдолд холбогдох нэгжийн даргад/ хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн нэгж /хэлтэс/-ийн даргыг байлцуулан ажил авах хүнд /хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргад/, тавилга төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүү, аж ахуй /нярав/-д, архиваас ашигласан баримтыг холбогдох ажилтанд, ном, сэтгүүлийг номын санд, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг холбогдох ажилтанд тус тус хүлээлгэн өгнө.

4.4.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, банкны өр зээлтэй эсэхийг тодруулж, Санхүү, бүртгэлийн хэлтэстэй тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

4.5.Ажил, албан тушаал хавсрان гүйцэтгэх асуудлыг газрын захирлын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

ТЗҮЭГ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-022:2016	Өөрчлөлт: 4	Хуудас 10 нийт 18	

Тав. Захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Захиргаа нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

5.1.1. Байгууллагынхааэрхэм зорилго, зорилтыг үндэслэн ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулж мөрдүүлэх, ажлын уялдааг хангах, ачааллыг жигдүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор ажлыг оновчтой зохион байгуулах;

5.1.2. Ажилтныг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, цэвэрлэгээ, үйлчилгээний материалыг норм, стандартын дагуу хангах;

5.1.3. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор давтан сурахад дэмжлэг үзүүлэх, хөтөлбөр, төлөвлөгөө гаргах;

5.1.4. Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг баталж хэрэгжүүлэх;

5.1.5. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоон сард 2 удаа, сар бүрийн 9-н болон 24-ний өдрүүдэд олгох;

5.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

5.1.7. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор мөнгөн болон бусад хэлбэрээр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

5.1.8. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг үйлчилгээний ажилтандхор саармагжуулах бодис /сүү, амин дэм/-ыг биетээр батлагдсан нормын дагуу олгох;

5.1.9. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг бүтэн жилээр дүгнэх багүйцэтгэлийг үндэслэн ур чадварын нэмэгдэл, мэргэшлийн зэрэг, шагнал урамшил олгох, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх болон бууруулах, халах;

5.1.10. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах;

5.1.11. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэгээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэхүүзлэгт хамруулах;

5.1.12. Ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардал болон хоолны үнийн хөнгөлөлтийг зохих журмын дагууолгох;

5.1.13. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах нэг талын замын зардал, магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно.

5.1.14. Ажилтнуудын гэр бүлийн гишүүн, садан төрөл /терсөн болон хадам эцэг, эх, өөрийн эхнэр, нөхөр, ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, мөн тус газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн/-ийн хүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон бол гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулж тусlamж олгож болно. Олгох тусlamжийн нэг хүнд ногдох хэмжээг нийгмийн халамжийн хөтөлбөрт жил бүр тусган хэрэгжүүлнэ.

5.1.15. Байгалийн гэнэтийн аюул /гал, усны үер, газар хөдлөлт/-д өртөж хохирол учирсан ажилтанд нэг удаагийн буцалтгүй тусlamжийг байгууллагын "Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-т заасныг

Хэрээлэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

баримтлан олгоно.

5.1.16. Ажилтнуудаас гадаадад удаан хугацаагаар суралцахаар явах тохиолдолд хүсэлт гаргасан, амьдралын байдлыг харгалзан З хүртэл сарын үндсэн цалинтай, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох, байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлтөд орж ажлаас чөлөөлөгдөх зэрэг өөрийн орлого шууд буурсан тохиолдолд тухайн жилийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн чадавхтай уялдуулан 1-6 хүртэл сарын цалинтай тэнцүү хэмжээний тэтгэмжийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн олгож болно.

5.2. Ажилтан дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

5.2.1. Байгууллагын ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлах;

5.2.2. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргийг хэрэгжүүлэх;

5.2.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тогтоосон хугацаанд шуурхай, бүрэн, чанартай гүйцэтгэж үр дүнг танилцуулах бөгөөд ажлын явц байдлын талаар мэдээлэх;

5.2.4. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай байх, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэхийг эрмэлзэх;

5.2.5. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

5.2.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зүй зохистой ашиглах, тэдгээрт өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

5.2.7. Албан тасалгаанд удирдлагаын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

5.2.8. Ажлын байрны эрүүл ахуй, ариун цэврийг сахиж, галын аюулаас сэргийлж ажиллах,

5.2.9. Жил бүрийн 6 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор хагас жилийн, 12 дугаар сарын 15-ны дотор жилийн ажлын тайлан, хөдөлмөрийн гэрээний гүйцэтгэлийг дүгнүүлж, тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргах;

5.2.10. Ажилтан энэхүү журмын 5.2.9-т заасан хугацаанд ажлын тайлангаа хэлтсийн даргаараа дүгнүүлэх;

5.2.11. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын гурван өдөрт багтаан илтгэх хуудсыг Захиргааны хэлтэст өгөх;

5.2.12. Ажилтан өргөдөл, гомдол санал хүсэлтээ Захиргааны хэлтэст бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ.

Зургаа. Ажил, амралтын цаг

6.1. Газрын ажилтнуудын ажлын цагийг доорх хуваариар зохицуулна. Үүнд:

6.1.1. Долоо хоногийн ажлын цаг хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу 40 байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

№	Ажилтны албан тушаал	Нэг өдрийн ажлын хуваарь			Нийт ажиллах цаг
		Эхлэх цаг	Үдийн амралтын цаг	Дуусах цаг	
1	Албан хаагчид	8.30	12.30-13.30	17.30	8.00
2	Цэвэрлэгээний ээлжийн багийн ахлагч	6.30	10.30-16.30	20.30	8.00
3	Ээлжийн үйлчлэгчид - өглөө - орой	7.00 17.30		8.30 20.30	1.30 3.00
4	Гадна талбайн үйлчлэгч болон ариутгах татуургын үйлчлэгч	7.30	11.30-13.30	17.30	8.00
5	Хувцас өлгүүрийн үйлчлэгч	8.30	12.30-13.30	17.30	8.00
6	Бусад ажилтнууд	8.30	12.30-13.30	17.30	8.00

6.2. Ажил үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан ээлжийн үйлчлэгч нарын өдөрт ажиллах цаг 4.30 байна. Хөлсийг бүтэн ажилласнаар бодож олгоно. Онцгой шаардлагатай үед болон үйлчилгээний ажлын чанарыг сайжруулахын тулд амралтын цагаар нэмэлт цэвэрлэгээ хийж, цаг ашиглалтыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авч болох бөгөөд ажилтныг ажиллуулсан цаг нь 7 хоногт ажиллах 40 цагаас илүү гарсан тохиолдолд биеэр эдлүүлэх бөгөөд илүү цагийн хөлс олгох эсэх асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулна.

6.3. “Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих журам”-ыг нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө. Ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлнэ. Хэлтсүүд сар бүрийн 20-ны дотор цагийн мэдээг Захиргааны хэлтэст өгч хүний нөөцийн мэргэжилтэн цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлсэн жагсаалтыг сар бүрийн 8, 22-ны өдрийн дотор гарган Захирлаар баталгаажуулж, Санхүү, бүртгэлийн хэлтэст өгнө.

6.4. Ажилтан ажлын цагийн дундуур ажлаар гадуур явахдаа харьяалах хэлтсийн даргад, хэлтсийн дарга нар захиралд мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

6.5. Энэхүү журмын 6.1.1-д заасан цагийн хэмжээнд Төрийн ордны гадна дотор талын цэвэрлэгээ үйлчилгээ, хүн хүч шаардсан бусад ажилд ээлжийн үйлчлэгч нарыг татан оролцуулж болно.

6.6. Зохион байгуулагч, багийн ахлагч нар баг, хэсгийнхээ ажилтнуудын цаг ашиглалт, ажлын үр дүнд өдөр тутам тогтмол хяналт тавьж ажлыг зохион байгуулна.

Хэрэлэхийн өмнө зөв хувилбар мэн гэдгийг нягтлана уу..

ТЗҮЭГ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-022:2016	Өөрчлөлт: 4	Хуудас 13 нийт 18	

6.7. Аж ахуйн манаач, сантехник, цахилгааны ээлжийн засварчдыг хоногт үргэлжилсэн 24 цагаар ажиллуулж, 72 цагаар амраана.

6.8. Ажлын шаардлагаар ажилтанг удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн илүү цагаар ажиллуулж болох бөгөөд ажилласан цагийг нөхөн амраах буюу илүү цагаар ажилласан хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, газрын захирлын тушаалаар баталсан журмаар бодож олгоно.

6.9. Ээлжийн амралтыг олгоходоо Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 166 дугаар тушаалыг үндэслэнэ. Шинээр ажилд орсон ажилтны ээлжийн амралтыг 11 сар ажиллуулсны дараа, өөр газарт ажиллаж байгаад ээлжийн амралтаа эдлээгүй тухай албан ёсны тодорхойлолттой ажилтны ээлжийн амралтыг 6 сар ажилласны дараа, тогтвортой ажиллаж байгаа ажилтнуудын ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас багагүй байхаар тогтооно.

6.10. Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг өөрийнх нь сангалд түшиглэн хэлтсийн гаргасан саналын дагуу оны эхэнд газрын захирлын тушаалаар батлах бөгөөд ээлжийн амралтаа эдлэх ажилтан нь уг хуваарийн дагуу хэлтсийн даргаас өгсөн бичгэн зөвшөөрлийг хүний нөөцийн ажилтанд өгч амралтын мэдэгдэл бичүүлнэ. Ээлжийн амралтын мэдэгдлийн дагуу Санхүү, бүртгэлийн хэлтсийн цалин хөлс хариуцсан нягтлан бодогч амралтын мөнгийг бодож олгоно.

Долоо. Шагнал, урамшуулалт олгох

7.1. Газрын шагнал урамшил нь дор дурдсан хэлбэртэй байна. Үүнд:

7.1.1. Төрийн дээд одон медаль, Засгийн газрын салбарын шагналд тодорхойлох

7.1.2. ТЗҮЭГ-ын “Хүндэт дэвтэр”-т нэрийг нь бичиж алдаршуулах

7.1.3. ТЗҮЭГ-ын “Хүндэт жуух”- аар шагнах

7.1.4. Жилийн ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах

7.1.5. Мөнгөн аяга, дурсгалын зүйлээр урамшуулах

7.1.6. Үр дүнгийн урамшил олгох

7.1.7. Харьяа болон хамтран ажилладаг байгууллага, аж ахуйн нэгжид өөрийн ажилтныг мөнгөн шагналаар шагнуулахаар уламжлах

7.1.8. Харьяа болон хамтран ажилладаг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн ажилтнуудыгшагнаж, урамшуулах

7.2. Шагнал, урамшил олгоходоо дараах шалгуур үзүүлэлтийг баримтлана.

7.2.1. Төрийн дээд одон медаль, Засгийн газрын салбарын шагналд эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргаж, хамт олныг хошуучлан, улс, байгууллагад олон жил тогтворт суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан тэргүүний ажилтнуудыг тодорхойлно.

7.2.2. ТЗҮЭГ-ын “Хүндэт дэвтэр”-т дараах нөхцөлийг хангасан ажилтан, албан хаагчийг нэрийг нь бичиж алдаршуулан, 2 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх мөнгөн шагнал олгоно. Үүнд:

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтланы уу..

ТЗҮЭГ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-022:2016	Өөрчлөлт: 4	Хуудас 14 нийт 18	

а/Төр засгийн үйлчилгээний албанда олон жил тогтворт суурьшилтай ажиллаж, байгууллагын зохион байгуулалт, боловсон хүчин, санхүү, аж ахуй, материаллаг баазыг бэхжүүлэхэд онцгой хувь нэмэр оруулж амжилт гаргасан;

б/Салбарын хэмжээний тулгамдсан зорилтыг шийдвэрлэхэд тодорхой хувь нэмэр оруулж онцгой амжилт гаргасан;

в/Байгууллагын "Хөдөлмөрийн аварга"-аар 2 ба түүнээс дээш удаа шалгарсан;

г/Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой онцгой гавьяа байгуулсан;

7.2.3.ТЗҮЭГ-ын "Хүндэт жуух"-аар төр, засгийн үйлчилгээний албанда олон жил тогтворт суурьшилтай ажиллаж амжилт гаргасан тэргүүний ажилтан, албан хаагчийг шагнаж, 1.5 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх мөнгөн шагнал олгоно.

7.2.4.Жилийн ажлын үр дүнг үнэлж, дараах төрлийн шагналаар шагнана.
Үүнд:

а/Тухайн жилд ажил мэргэжлээрээ онцгойрон шалгарсан байгууллагын 1 хүртэл ажилтан, албан хаагчийг байгууллагын "Хөдөлмөрийн аварга"-аар тодруулж өргөмжлөл, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 4 дахин өсгөж тооцсон мөнгөн шагналаар;

б/Тухайн жилд ажлын чанар, үр дүнгээр хамт олноо хошуучилсан 10 хүртэл хүнийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин өсгөж тооцсон мөнгөн шагналаар;

в/Албан үүргээ тогтмол сайн биелүүлдэг, байгууллага хамт олны өмнө тавигдсан зорилтыг ханган биелүүлэхэд бүтээлч хувь нэмэр оруулан амжилт гаргасан 15 хүртэл хүнийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин өсгөж тооцсон мөнгөн дүнд багтаан тойрон аялал, амралт сувиллын эрхийн бичгээр;

г/Жилийн ажлаараа "Бүрэн хангалттай" дүгнэгдсэн 1 багийг Мэргэшсэн багаар шалгаруулж 500000 төгрөгөөр, багийн ахлагчийг үндсэн цалингийн 70 хувиар тус тусурамшуулна.

7.2.5.Байгууллагад олон жил тогтворт суурьшилтай ажилласан эмэгтэй ажилтныг 50 насны, эрэгтэй ажилтныг 55 насны тэгш ойг тохиолдуулан баяр хүргэж /дунд гарын/ мөнгөн аяга дурсгана. Мөн онцгой тэмдэглэлт үйл явдал тохиосон ажилтан, албан хаагчид баяр хүргэж, үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

7.2.6.Ажилтнуудад үйл ажиллагааны үр дүнгийн урамшууллыг ТЗҮЭГ-ын "Ажилтанд ажлын үр дүнгээр урамшил олгох журам"-ыг үндэслэн хагас, бүтэн жил тутамд олгоно.

7.3.Шагнал, урамшууллын асуудлыг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ.

7.3.1.Энэ журмын 7.1.4-өөс бусад заалтын дагуу шагнах, урамшуулах, шагналд нэр дэвшиүүлэх асуудлыг Захиргааны хэлтэс санаачлан ажилтныг шууд харьяалах хэлтсийн саналыг харгалзан газрын захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн газрын захирлын тушаалаар хэрэгжүүлнэ.

7.3.2.Энэ журмын 7.1.4 дэх заалтын дагуу жилийн ажлын үр дүнгээр шагнагдахад анхан шатны нэгж, хамт олны саналыг харгалзан харьяалах

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

хэлтсийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрийг 12 дугаар сарын 10-ны дотор Захиргааны хэлтэст уламжилна. Захиргааны хэлтэс шагналад нэр дэвшигчдийн жилийн ажлын үзүүлэлт, ёс зүйн байдлыг хянан үзэж газрын захирлын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн газрын захирлын тушаалаар хэрэгжүүлнэ.

7.3.3.Үр дүнгийн урамшил олгоходо ажилтнуудад харьялах хэлтсийн даргын өгсөн үнэлгээ, хамт олны хурлаар хэлэлцсэн шийдвэрийг тус тус үндэслэн газрын захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

7.4.Энэ журмын 7.2.4 - д заасан шагналуудыг давхардуулан олгохгүй.

7.5.Ажилтнуудад олгох ур чадварын нэмэгдлийг Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албаны албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-д нийцүүлэн тухай бүр шийдвэрлэнэ.

**Найм. Газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах,
үнэлэх, мэдээлэх**

8.1.Газар нь үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх жил, улирлын төлөвлөгөөтэй байна. Газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон жилийн төлөвлөгөө нь Төсвийн Ерөнхийлөн захирагчтай захирагчийн байгуулсан “Үр дүнгийн гэрээ”-ний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

8.2.Газрын захирал нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор “Үр дүнгийн гэрээ” байгуулна.

8.3.Жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр дүгнэж, жилийн тайланг тухайн оны сүүлээр нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлнэ.

8.4.Хууль тогтоомж, газрын төлөвлөгөө, тушаал, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт зөвлөмжийн биелэлт зэрэгт тавих дотоодын ерөнхий хяналтыг Захиргааны хэлтэс хэрэгжүүлнэ.

8.5.Хэлтсийн ажлын төлөвлөгөө тайлан, хяналт

8.5.1.Хэлтэс ажлаа жил, улирлаар төлөвлөнө. Төлөвлөгөөг газрын захирал батална.

8.5.2.Хэлтсийн дарга нар ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулж биелэлтийг газрын захиралд тайлагнана.

8.6.Хэлтэс нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, нэгжийн ажлын тайланг сар, хагас, бүтэн жилээр гаргаж дараа сарын 5, 7 дугаар сарын 20, дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор Захиргааны хэлтэст өгнө. Захиргааны хэлтэст сар, хагас, бүтэн жилийн тайлан мэдээг нэгтгэж, газрын удирдлагад танилцуулна. Жилийн тайланг дараа оны 2 дугаар сард багтаан хамт олноор хэлэлцүүлж Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу..

8.7. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны тайланд газрын захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж тайлангаа тогтоосон хугацаанд хэлэлцүүлж, холбогдох нэгжид хүргүүлнэ.

Ес. Үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож, дүгнэх арга хэлбэр

9.1. Газар нь үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд энэ нь Захирал Монгол улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний салшгүй хэсэг байна. Стратеги төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг нь дүгнэх ажлыг Захиргааны хэлтэс зохион байгуулна.

9.2. Газрын стратеги төлөвлөгөө, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ээлжит жилийн төсвийн төслийг Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, Захирал батална.

9.3. Захирлын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээг хуульд заасан хугацаанд байгуулах ба түүний биелэлтийг хангах, зохион байгуулах ажлыг газрын бүтцийн нэгжүүд чиг үүргийн хүрээнд зохион байгуулна.

9.4. Захирагч нь газрын захиралтай, Газрын захирал нь Дэд захирал, хэлтсийн дарга нартай, Захиргааны хэлтсийн дарга нь ажилчидтай 01 дүгээр сарын 10-ны дотор хөдөлмөрийн гэрээг байгуулан ажиллана. Хөдөлмөрийн гэрээг жил бүрийн 07 дугаар сарын 01, 12 дугаар сарын 31-ний дотор үнэлж, дүгнэнэ.

9.5. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, стандарт хангалтын төвшинг байгууллагаас гаргасан журмын дагуу Хэлтсийн дарга нар сар тутам үнэлж, улирал болгон Захиргааны хэлтэст мэдээллээ хүргүүлнэ.

Арав. Дотоодын хяналт, шалгалт, дэг журам

10.1. Дотоодын хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг Захиргааны хэлтэс хариуцан хэрэгжүүлнэ.

10.2. Газрын тэмдгийг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн даргын тушаалаар түшнэ.

10.3. Ажилтнууд нь албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд үнэнч шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой байж албаны болон хувийн нууц хадгалах зарчмыг удирдлага болгоно.

10.4. Ажилтнуудын гадаад, дотоод томилолтын асуудлыг газрын захирал шийдвэрлэнэ. Томилолтоор явсан тухай бүр албан томилолтын хуудсаа хаалган, зардлын тооцоог ажлын 3 хоногт багтаан хийж дуусгана.

Хэрэглэхийн омнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.

ТЗҮЭГ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-022:2016	Өөрчлөлт: 4		Хуудас 17 нийт 18

10.5. Ажилтнуудын ажлын хэрэгцээнд ажлын өрөө бүрт суурин холбооны утас байх бөгөөд ажил үүргийн онцлогийг харгалзан өрөөний утсанд төлбөрийн хязгаар тогтооно. Телефон утасны сарын төлбөрийг нэхэмжлэлтэй тулгаж хяналт тавина.

Арван нэг. Ажлын байранд хориглох зүйлс

11.1. Улс төрийн намын, шашин болон шашингүйн үзэл бодлын талаар ухуулга сурталчилгаа хийх;

11.2. Газрын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлс, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтгаар ашиглах;

11.3. Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр албан хэрэгцээний эд зүйлсийг авч гарах;

11.4. Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн нэрийн өмнөөс ашиглах;

11.5. Галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, цацраг идэвхт материал, шатамхай материалыг ажлын байранд оруулах;

11.6. Ажлын байранд согтууруулах болон мансуурах төрлийн зүйл хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх;

11.7. Ажлын цагаар этгээд содон хэв маягаар хувцаслах, хэт чанга дуу авиа гаргах, хамт ажиллагсад болон бусдыг үл хүндэтгэсэн байдал гаргах;

11.8. Ажлын цагаар янз бүрийн хэлбэрээр тоглоом тоглох, тогтоосон цэгээс бусад ғазар утаат тамхи татах;

11.9. Албан хэрэгцээний авто машиныг ажлын бус цагаар болон бусад үед удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах;

11.10. Бусдыг доромжлох, маргалдах, хараалын үг хэллэг хэрэглэхгүй байх;

11.11. Хамт олны эв нэгдлийг бусниулах, үндэслэлгүй цуу яриа тараах бусдын нэр хүндэд халдах;

11.12. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын бичиг баримтыг бусдад өгөх, ашиглуулах;

Арван хоёр. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

Хэрээлэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.

ТЗҮЭГ	ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ		
Дугаар: JU-QMS-022.2016	Өөрчлөлт: 4	Хуудас 18 нийт 18	

12.1.Ажилтнууд нь хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил 2-оос дээш хоног тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.2.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

12.3.Сахилгын шийтгэлийг Дэд захирал, тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн болон Захиргааны хэлтсийн саналыг үндэслэн Газрын захирлын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Захиргааны хэлтэс өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд шийдвэрийг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлж болно.

12.4.Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлийг олгохгүй.

12.5.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван гурав.Бусад асуудлын талаар

13.1.Байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

13.2.Ажилтан бүр Авлигын эсрэг хуулийг хэрэгжүүлж, аливаа ашиг сонирхлын зөрчилд автагдахгүй байна.

13.3.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг “Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг удирдлага болгон хэрэгжүүлэх бөгөөд санхүүгийн нөөц, чадамжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хэрэглэхийн өмнө зөв хувилбар мөн гэдгийг нягтлана уу.