



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 11 сарын 20 өдөр

Дугаар А/56

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

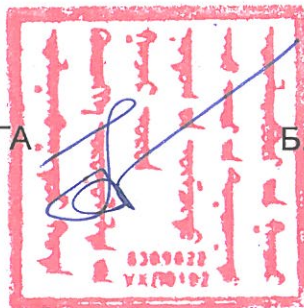
Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, “Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.9.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Чөлөө олгох тухай хуудас”-ыг хоёрдугаар, “Хөдөлмөрийн дотоод журам танилцуулсан тухай хүснэгт”-ийг гуравдугаар, “Тойрох хуудас”-ыг дөрөвдүгээр, “Гадуур ажлын бүртгэлийн хүснэгт”-ийг тавдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ тушаал гарснаар газрын даргын 2017 оны 02 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/09, 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулах тухай” А/47 тоот тушаалуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Шинэчлэн батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг Захиргааны хэлтсийн дарга /Д.Цэрэнлхам/-д, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа хариуцсан орлогч дарга /Ш.Алтангэрэл/-д тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б. МӨНХБАТ

315060000753

Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2018 оны 11 сарын 20-ны өдрийн
А/56 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар “ОНӨААТҮГ”-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газрын хэлтэс, албаны үйл ажиллагааны чанар, үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор хөдөлмөрийн дотоод зохион байгуулалт, ажил олгогч болон ажилтны эдлэх эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж байгууллагын үндсэн чиг үүрэг, зорилго зорилтыг биелүүлэхэд оршино.
- 1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль, тогтоомжууд болон Газрын дүрэм, бусад эрх зүйн актаас бүрдэнэ. Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газрын дотоод журамд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд зохих шийдвэр гарган зохицуулж болно.
- 1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө. Энэхүү журмыг Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар ажиллаж байгаа ажил олгогч, ажилтан (цаашид “ажилтан” гэх) бүр нэгэн адил чанд, сахин мөрдөнө. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг хэлтсийн дарга, албаны дарга, ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн нар зохион байгуулж, биелэлтэнд нь орлогч дарга, ерөнхий инженер, захиргааны хэлтэс, хууль, дотоод хяналтын албаны дарга нар өдөр тутмын хяналт тавина.
- 1.4 Газрын дарга нь Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар “ОНӨААТҮГ”-ын дүрэмд зааснаар байгууллагыг тэргүүлж, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал, шийдвэрийг гаргаж, биелэлтийг хангуулан ажиллах бөгөөд түүнийг түр эзгүйд ерөнхий инженер, орлогч дарга нар чиг үүргийнхээ хүрээнд шууд төлөөлнө.
- 1.5 Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар нь хэлтэс, албатай байх бөгөөд тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн чиг үүргийн дагуу ажил, гүйцэтгэл, үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцан ажиллана.
- 1.6 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар “ОНӨААТҮГ”-ын дарга тушаал гарган баталсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 2.1 “Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газар” ОНӨААТҮГ /цаашид “ажил олгогч” гэх/ нь газрын дарга, орлогч дарга, ерөнхий инженер гэсэн удирдлагын бүрэлдэхүүнтэй, хэлтсийн дарга, албаны дарга, ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн, инженер, мэргэжилтэн /цаашид “ажилтан” гэх/-тай байх бөгөөд тэдгээр нь удирдах, удирдуулах ёсыг шат шатандаа хэрэгжүүлж ажиллана.
- 2.2 Газрын дарга нь хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал, зөвлөмж гаргана.

- 2.3 Газрын даргын дэргэд “Даргын зөвлөл”, “Техникийн зөвлөл” ажиллана. Зөвлөлийн ажиллах журмыг газрын даргын тушаалаар батална.
- 2.4 Зөвлөлийн шийдвэрийг газрын ажилтан заавал биелүүлэх үүрэг хүлээнэ.
- 2.5. Удирдах ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг Захиргааны хэлтэс хариуцан боловсруулж, байгууллагын дарга баталгаажуулна.
- 2.6. Ажилтан нь алба, хэлтсийн даргын өмнө, хэлтсийн дарга нь тухайн нэгжийн ажлыг чиг үүргийн дагуу ерөнхий инженер, орлогч дарга нарын өмнө, орлогч дарга, ерөнхий инженер, албаны дарга нь газрын даргын өмнө нэгж албадын тухайн жилийн ажлын зорилтын биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүнг тус тус хариуцаж, тайлагнан ажиллана. Үүнд:
- 2.6.1. Хэлтсийн дарга, албаны дарга, ажилтан албан хаагчид нь жилийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын батлагдсан төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн байгууллагын даргаар батлуулж мөрдөн ажиллана.
 - 2.6.2. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийг баталгаажуулах;
 - 2.6.3. Хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг удирдлагаас өгсөн чиглэл үүргийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх;
 - 2.6.4. Шинээр томилогдсон ажилтанд ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг танилцуулж, зааварчилгаа өгөх;
 - 2.6.5. Байгууллагын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
 - 2.6.6. Ажилтны ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, үйл ажиллагааг нь мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, эрх ашгийг нь хамгаалах.
- 2.7. Хэлтэс, албаны ажлын төлөвлөгөө, тайлан, тушаал, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, бусад дотоод ажлыг ахлах инженер, ахлах мэргэжилтнүүд хариуцан гүйцэтгэж, тэдгээрийг алба, хэлтсийн дарга нар хянан баталгаажуулж Захиргааны хэлтэст хүргүүлэн ажиллана.

ГУРАВ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 3.1 Захиргааны хэлтэс нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулж, төлөвлөсөн ажлын нэгдсэн гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцсан үйл ажиллагаа, чиг үүргийн хүрээнд орлогч дарга, ерөнхий инженерээр хянуулан, газрын даргад танилцуулан баталгаажуулж холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.
- 3.2 Нутгийн захиргааны байгууллагын шуурхай зөвлөгөөн, дээд удирдах байгууллагаас ирүүлсэн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэлтэс, алба цаг хугацаанд нь гаргаж орлогч дарга, ерөнхий инженер нараар хянуулан Захиргааны хэлтэст ирүүлэх бөгөөд газрын даргад танилцуулж холбогдох газарт нь хүргүүлнэ.
- 3.3 Ажлын хэрэгцээнд албаны авто машиныг ашиглах ба санхүү аж ахуйн хэлтэс нь автомашин хэрэглэх журмын хэрэгжилтийг хангуулан, ашиглалтад нь хяналт тавин ажиллана.
- 3.4 Захиргаа хариуцсан орлогч дарга нь цаг үеийн ажил, дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор 7 хоног бүрийн “Даваа” гаригт шуурхай зөвлөгөөнийг орлогч дарга, ерөнхий инженер, хэлтэс, албаны дарга нарын хүрээнд зохион байгуулж, хэлэлцсэн асуудлыг хэлтэс, албаны дарга нар ажилтанд мэдээлж, өмнөх хуралдааны үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр нь тайлагнан, хэлэлцэн ажиллана.

- 3.5 Байгууллагын өргөтгөсөн хурлыг улиралд нэг удаа, хэлтэс, албаны өргөтгөсөн хурлыг сард нэг удаа хуралдуулах ба шаардлагатай үед тус хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Өмнөх хуралд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр нь тайлагнан, үр дүнг хэлэлцэн ажиллана.
- 3.6 Байгууллагын шуурхай зөвлөгөөн болон өргөтгөсөн хурлын тэмдэглэлийг захиргааны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, алба, хэлтсийн шуурхай зөвлөгөөн болон өргөтгөсөн хурлын тэмдэглэлийг алба, хэлтсийн ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн нар хөтөлж, биелэлтийг хангуулан ажиллана.
- 3.7 Ажилтан нь газрын дарга, орлогч дарга, ерөнхий инженер, нарын зөвшөөрлөөр бусад байгууллагаас төслийн болон бусад ажлын хэсэгт ажиллах ба тухайн тохиолдолд гүйцэтгэсэн ажлынхаа талаар хэлтэс, албаны дарга, байгууллагын удирдлагын бүрэлдэхүүнд танилцуулна.
- 3.8 Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журмыг Хууль, дотоод хяналтын алба нь холбогдох нэгжүүдтэй хамтран боловсруулж батлуулан хэрэгжилтэд хяналт тавина.
- 3.9 Хууль, дотоод хяналтын алба нь газрын даргын шууд удирдлагад ажиллаж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийх журмын хүрээнд үе шаттайгаар төлөвлөгөө гаргаж, газрын даргаар удирдамж батлуулан хяналт шалгалтыг хийж байгууллагыг эрсдлээс хамгаалан ажиллана.
- 3.10 Газрын үйл ажиллагааны хүрээнд үзүүлж буй үйлчилгээнд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, шийдвэрлэлтийн шат дамжлага зэргийг тогтоосон маягыг газрын даргын тушаалаар баталж, ажилтан бүр хэрэгжүүлж ажиллана.
- 3.11 Газар нь үйл ажиллагааны дотоод мэдээллийн цагтай байна. Захиргааны хэлтэс мэдээллийн цагийн хуваарийг тогтоож, зохион байгуулна.
- 3.12 Хэлтэс, алба, бүс хариуцсан ажилтнуудыг ажлын үзүүлэлтээр нь цалингийн шатлал болон дотоод журамд заасан нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд хамруулж болно.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

- 4.1 Нийслэлийн тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтод байгууллагад нэр зааж хариуцуулсан ажлыг газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгана.
- 4.2 Төлөвлөгөөнд байгууллагын үндсэн зорилго, зорилт, чиг үүргийн хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж байгууллагын шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцүүлж газрын дарга баталснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 4.3 Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайланг хэлтэс, алба бүр улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган дүгнэж ажиллана.
- 4.4 Ажилтан өөрийн ажлын үр дүн, төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын тайланг сар бүрийн 23-ны өдөр багтаан гаргаж нэгжийн удирдлагад өгч дүгнүүлнэ.
- 4.5 Хууль, дотоод хяналтын алба нь хэлтсүүдийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт, шинжилгээ, шалгалтыг хийж, үнэлгээ дүгнэлтийг гаргана. Хяналт шалгалт хийх удирдамжийг Газрын даргаар баталгаажуулна.
- 4.6 Байгууллагын санхүүгийн тайлан балансыг Санхүү аж ахуйн хэлтэс хагас, бүтэн жилээр 2 удаа гарган газрын даргаар баталгаажуулан хуулинд заасан хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлж газрын цахим хуудсанд байршуулан "Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллана. Жилийн эцэст аудитын байгууллагаар баталгаажуулна

ТАВ. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ, АЖИЛТНЫГ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

- 5.1 Байгууллага нь Нийслэлийн засаг даргаас батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.
- 5.2 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд тусгасан цалингийн санд багтаан түр гэрээгээр ажилтан авч ажиллуулж болно.
- 5.3 Хэлтэс, алба нь үйл ажиллагааны онцлогтоо уялдуулж шаардлагатай үед ажлын байрны хэрэгцээг нарийвчлан гаргаж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулна.
- 5.4 Байгууллага албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн ажилтныг нэг хэлтсээс нөгөө хэлтэст, хэлтэс дотор нь өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.
- 5.5 Байгууллагын ажилтныг шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг газрын дарга тушаал гарган шийдвэрлэнэ.
- 5.6 Сул орон тоо гарсан тохиолдолд дараах зарчмыг баримтлана.
 - 5.6.1 Байгууллагын батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд иргэнийг ажилд авахдаа ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг газрын дарга, захиргаа хариуцсан орлогч дарга нар хүлээн авч судлан газрын даргын тушаалаар томилно.
 - 5.6.2 Байгууллага нь хууль тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу шууд хяналт тавих албан тушаалтан “Авлигын эсрэг хуулийн” 4.1.3. “Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах болон компаний эрх бүхий албан тушаалтнууд, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай” хуулийн 3.1.5 д хамаарал бүхий этгээд /эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч дүү, бусад нэгдмэл сонирхолтой этгээд/ тухайн ажлын албаны нэгжид хамт ажиллуулахыг хориглоно.
- 5.7 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 23, 24 дүгээр зүйлийг баримтална.
- 5.8 Хөдөлмөрийн гэрээг тус бүр хоёр хувь үйлдэх бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгч, нөгөө хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.
- 5.9 Хөдөлмөрийн гэрээнд гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.
- 5.10 Ажилд шинээр орсон ажилтныг 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно. Хэлтэс, албаны дарга нар ажлын үзүүлэлт, гүйцэтгэлийн тайлан гаргуулан дүгнэж, санал боловсруулан, үндсэн ажилтнаар ажиллах эсэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.
- 5.11 Шинээр томилогдсон ажилтан туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ноцтой зөрчил гаргавал уг албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзнэ.
- 5.12 Байгууллага онцгой тохиолдолд ажлын санал тавьж ажилд авсан ажилтанд туршилтын хугацаа тогтоохгүй, шууд үндсэн ажилтнаар томилж болно.
- 5.13 Шинээр ажилтан авахдаа хүйсийн тэгш байдлыг хангах, хөдөлмөрийн чадвараа алдсан иргэдийг ажлын байраар хангахыг эрхэмлэнэ.
- 5.14 Шинээр томилогдож буй ажилтанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн хийж гүйцэтгэх

ажил, ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын нэр, ажлын байр, хөдөлмөрийн үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага, гэрээний хугацаа, дотоод журам зэргийг танилцуулна.

5.15 Ажилтныг байгууллагын дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40, 43 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр газрын даргын тушаалаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Тушаалд ажлаас халсан болон чөлөөлсөн шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

5.16 Хууль, тогтоомжид заасны дагуу эрх бүхий байгууллага шаардсан бол ажилтныг тухайн ажил, албан тулшаал эрхлэхийг түтгэлзүүлж, цалин хөлс олгохыг зогсооно.

5.17 Ажилтан нь албаны чиг үүрэг, эзэмшиж байсан эд хөрөнгийг ажил хүлээлцэх актаар хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсыг бүрдүүлэн ээлжийн амралтын болон холбогдох тооцоо хийсний дараа газрын даргын тушаалаар чөлөөлөгдөнө. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн албан ажлын үнэмлэхийг эргүүлэн авч, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн олгоно.

5.18 Мэргэжлийн Их, Дээд сургуулиудад амжилттай суралцаж байгаа оюутныг байгууллагад танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгүүлж болох бөгөөд сургуулийн албан бичгийг дадлагын ажлын удирдамжийн хамт захиргаа хариуцсан орлогч даргад танилцуулж зөвшөөрсөний үндсэн дээр дадлагажуулж болно.

5.19 Захиргааны хэлтэс нь дадлагажих хугацаанд харьяа нэгжийн удирдлагаас өгсөн хязгаарын хүрээнд холбогдох мэдээлэл өгч ажиллуулна.

ЗУРГАА. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1 Ажил олгогч нь дараах эрх эдэлнэ.

6.1.1 Ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэг болон эрхэлсэн ажлынх нь чиглэлээр шууд хамаарах, мөн цаг үеийн асуудалтай холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх, ажил үйлчилгээний чанарыг сайжруулахыг шаардах;

6.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх,

6.1.3 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, удирдлагаас батлан гаргасан дүрэм, журам, зааврыг чанд биелүүлэхийг шаардах, түүний биелэлтэд хяналт тавих,

6.1.4 Хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад эрх,

6.2 Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ.

6.2.1 Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, тэдэнд хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулан, шаардлагатай тавилга, компьютер, техник хэрэгслээр хангах,

6.2.2 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулан, ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны нөхцлийг хангаж дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

6.2.3 Цалин хөлснөөс холбогдох татвар, шимтгэл, даатгалыг зохих журмын дагуу суутган авч нийгмийн даатгалын дэвтэрт нь бичилт хийн цаг тухайд нь баталгаажуулах.

6.2.4 Ажилтныг жил бүр эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн үзлэг шинжилгээнд

хамруулах;

6.2.5 Ажилтан хүсвэл тодорхойлолт, тушаалын хуулбар зэрэг шаардлагатай бичиг баримтыг гаргаж өгөх,

6.2.6 Ажилтны мэдлэг боловсрол, ажлын ур чадварыг дээшлүүлэх дотоод, гадаадын сургалт, семинарт хамруулах арга хэмжээ авч, сурах бололцоогоор хангах;

6.2.7 Ажилтны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн амралт, аялал, спорт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулах;

6.2.8 Ажилтны эрхэлсэн ажилтай холбоотой хууль, БНБД, заавар, журам, гарын авлага материал болон төсвийн программаар хангах;

6.2.9 Хөдөлмөр хамгааллын нөхцөл, бичгийн болон ажлын техник хэрэгслээр хангах;

6.2.10 Байгууллага нь тухайн жилийн бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдсанаар ажилтны амь нас, эрүүл мэндэд учирч болзошгүй хохирлыг даатгалд хамруулж болно.

6.2.11 Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг гаргахгүй байх, хамт олны дунд эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.

ДОЛОО. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

7.1 Ажилтан дараах эрх эдэлнэ.

7.1.1 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах;

7.1.2 Дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, хөлс, нэмэгдэл авах,

7.1.3 Хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралт, баяр ёслолын болон бусад амралтыг эдлэх,

7.1.4 Байгууллагын зөвшөөрлөөр мэргэших болон мэргэжил ахиулах сургалтанд суралцах, сурч боловсрох,

7.1.5 Хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад эрх.

7.2 Ажилтан нь дараах үүрэг хүлээнэ.

7.2.1 Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын ёс зүйн дүрэм, дотоод журмаар тогтоосон хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахин мөрдөж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах,

7.2.2 Эзэмшилд нь байгаа ажлын байр тавилга, автомашин, компьютер, техник тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн багаж, хэрэгслэлийг цэвэр нямбай, ариг гамтай ашиглаж, дутагдал, үрэгдэл, шамшигдал гаргахгүй байх,

7.2.3 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан мэдлэг, мэргэшил ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх,

7.2.4 Зураг төсөл, гүйцэтгэлийн зураг, схем, техникийн болон санхүүгийн, албан хэргийн болон бусад бичиг баримтыг гэмтээх, алдаж үрэгдүүлэхгүй байх;

7.2.5 Албаны нууцыг хадгалах, гадагш задруулахгүй, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

7.2.6 Хариуцсан үүрэгт ажилтай нь холбоотой бичиг баримт, цахим мэдээллийг хүлээлцэх, шилжүүлэхдээ баримт үйлдэж, гарын үсэг зурж

баталгаажуулах;

7.2.7 Байгууллагын нийт ажилтнууд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу хариуцсан ажилдаа хариуцлагатай хандаж, үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулж, тогтмол хяналт тавьж ажиллах;

7.2.8 Ажилтан албан томилолтоор ажиллахдаа “НХОГ-ын албан томилолтын журам”-ын хүрээнд ажиллаж, журамд заасны дагуу холбогдох санхүүгийн тооцоог хийнэ.

7.2.9 Хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад үүрэг

7.2.10 Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 258 дугаар тогтоолыг баримтлан ажиллах бөгөөд албан хаагчид албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно.

НАЙМ. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ЧӨЛӨӨ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ

8.1 Ажилтны долоо хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын нэг өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

8.2 Ажилтан ажлын цагийг, цаг бүртгэлийн автомат системд өглөө, оройд бүртгүүлэх ба тус бүртгэлд үндэслэсэн ажлын цагийн балансыг сар бүр Захиргааны хэлтэс нэгтгэн баталгаажуулна. Ажилтан сард 60 минутаас дээш хоцорсон нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

8.3 Алба хэлтсүүд нь гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж ажиллах ба ажилтан томилолтоор болон гадуур ажлаар явахдаа тус дэвтэрт тэмдэглүүлснээр ажлын цагийн балансыг гаргах үед зөрсөн цагийг баталгаажуулахад мөрдөж ажиллана.

8.4 Ажил олгогч ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулж болох ба өөр өдөр нөхөн амруулах эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно. Онцгой тохиолдолд илүү цагаар ажилласан тооцоог тухайн удирдамж өгсөн даргаар баталгаажуулан, илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгох эсэх шийдвэрийг Газрын дарга гаргана.

8.5 Ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдсон үед тухайн ажилтны өргөдөл, алба, хэлтсийн даргын саналыг харгалзан цалинтай чөлөө олгож болно.

8.6 Дор дурдсан шалтгааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

8.6.1 Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү болон өөрийн шууд асрамжид байдаг хүмүүсээс нь нас барах;

8.6.2 Төрсөн ах дүү, үр хүүхэд нь буюу өөрөө гэрлэх, эхнэр нь төрөх, хүүхэд үрчлэн авах гэх мэт.

8.6.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлд заасны дагуу эхчүүд /зохих насны хүүхэдтэй ганц бие эцэг болон хүүхэд үрчлэн авах хүмүүс/-т тэдний хүсэлтийг үндэслэн хүүхэд асрах чөлөөг олгоно.

8.7 Дээр дурдсанаас бусад тохиолдолд газрын даргын тушаалаар цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

8.8 Ажилтны хүсэлтийг үндэслэн нэг өдрийн чөлөө /цагийн чөлөө хамаарна/-г Захиргааны хэлтсийн дарга, хоёр өдрийн чөлөөг Захиргаа харицсан орлогч дарга чөлөөний хуудсаар, гурав болон түүнээс дээш өдрийн чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно. Ажилтны хүсэлтэд тухайн алба, хэлтсийн дарга нарын

зөвшөөрлийг заавал тусгана

8.9 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд оруулан тооцно.

8.10 Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор багтаан өөрийнх нь саналыг авч алба, хэлтсийн дарга нартай зөвшилцсөний үндсэн дээр Захиргааны хэлтэс боловсруулж, газрын дарга батална. Ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

8.11 Байгууллагад анх ажилд томилогдсоноос хойш 11 сар тасралтгүй ажилласнаар ээлжийн амралт авах эрх үүсэх ба үүнд туршилтын хугацаа орно. Энэ заалт нь төрийн байгууллага болон харьяа газар, агентлагаас шилжин ирж буй ажилтанд хамаарахгүй бөгөөд Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79.1-р зүйлийг мөрдөж болно.

8.12 Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

8.13 Жирэмсний амралт авсан тохиолдолд амралтын зөрүүг тооцон олгож болох бөгөөд, хүүхэд асрах чөлөө дуусан ажилдаа эргэн орсон ажилтан 11 сар ажиллаж ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

8.14 Ажилтныг ээлжийн амралт эдлэхийн өмнө хүний нөөцийн мэргэжилтэн харьяалах алба, хэлтсийн даргад нь мэдэгдэх хуудсыг өгч ажил орлон гүйцэтгэх хуваарийн дагуу хариуцаж буй ажлыг хүлээлцүүлэн амруулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

8.15 Ажилтнууд нь албан ёсны ээлжийн амралттай тохиолдолд орлон ажиллах асуудлыг батлагдсан хуваарийн дагуу газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

ЕС. ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

9.1 Ажилтны цалинг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох тушаал, шийдвэрийг баримтлан үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшууллын хамт олгоно.

9.2 Газрын даргын тушаалаар ажилтнуудын үндсэн цалингийн хэмжээг тогтоож батална.

9.3 Ажилтныг мэргэжлээрээ ажилласнаас эхлэн, хариуцсан ажилдаа мэргэшин дадлагажиж байгаа байдлыг харгалзан дараах байдлаар цалинг тогтооно. Үүнд:

а) 5 /тав/-аас дээш жил ажиллаж байгаа ажилтанг тухайн албан тушаалын үндсэн цалинг 100 хувь;

б) 5 /тав/ хүртэл жил ажиллаж байгаа ажилтанг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 95 хувь;

в) 3 /гурав/ хүртэл жил ажиллаж байгаа ажилтанг тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 90 хувь;

г) Туршилтаар ажиллах хугацаанд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 50-70 хувь.

9.4 Газрын дарга, ерөнхий инженер, орлогч дарга, хэлтэс, албаны дарга, ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн нарт тушаалаар батлагдсан албан тушаалын цалинг олгоно.

9.5 Ажилтны мэргэжлийн түвшин тогтоох шалгалтыг жилд нэг удаа авч, шалгалтын дүнг үндэслэн тухайн байгууллагад ажилласан жилийг харгалзахгүйгээр шатлалаар тооцсон цалинг нэмэх, бууруулах, дотоод журамд заасан хөнгөлөлтөнд хамруулах асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

9.6 Туршилтын хугацаагаар болон гэрээгээр ажиллаж буй ажилтанг Хөдөлмөрийн

- дотоод журамд заасан нийгэм ахуйн хөнгөлөлтөнд хамруулахгүй. Шаардлагатай үед Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж болно.
- 9.7 Цалин хөлсийг сард 2 удаа хувааж, тогтоосон өдөрт олгоно.
- 9.8 Ажилтанд улсад ажилласан жил, зэрэг, дэвийн нэмэгдлийг Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 2-р хавсралт "Төрийн захиргааны албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журам"-ын 2 дахь заалт, 5-р хавсралт "Төрийн үйлчилгээний албаны албан хаагчид мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ын 3 дахь заалтад тусгасантай адилтгаж олгоно.
- 9.9 Ажилтанд сар бүрийн ажлын үр дүн түүний гаргасан сарын ажлын тайланг үндэслэн дүгнэж, үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувийн нэмэгдэл олгож болно.
- 9.10 Байгууллагын санхүүгийн чадавхийг бэхжүүлэхэд өөрсдийн санаачлагаар нэмэлт орлого олж төвлөрүүлсэн ажилтнуудад олсон орлогын 2 хүртэлх хувиар урамшуулал олгож болох бөгөөд даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 9.11 Оны эцэст үр бүтээлтэй ажилласан гэж үзсэн тохиолдолд нийт болон тухайн ажилтанд даргын зөвлөлийн шийдвэрээр 13 дахь сарын цалин олгож болно.
- 9.12 Ажилтанд хоол, унааны мөнгийг ажлын өдрөөр тооцон тухайн жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн олгож болно. 1 /нэг/ өдрийн хоолны мөнгө 8000 /найман мянга/, унааны мөнгө 4000 /дөрвөн мянга/-н төгрөг байна.
- 9.13 Ажилтны ажлын цаг бүртгэлийг үндэслэн хоцорсон, тасалсан цагийн ажлын хөлсийг цалингаас хасаж тооцно.
- 9.14 Ажилтны албан ёсны ээлжийн амралтаас бусад зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд ажилтнууд албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэж, тухайн албан тушаалын доод хязгаарын цалингийн 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл цалин олгож болно.
- 9.15 Ажилтан цалингийн зээл авах хүсэлт гаргасан тохиолдолд судалж шийдвэрлэнэ.
- 9.16 Хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой бусад асуудлаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр бүлэгт заасан заалтыг мөрдөж ажиллана.
- 9.17 Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвхи санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай сайн биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа ажилтныг төрийн дээд шагнал одон медаль, яам, газар болон бусад удирдах дээд байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлно.
- 9.18. Байгууллагын дарга ажилдаа амжилт гаргасан ажилтанг тухайн жилдээ тэмдэглэлт үйл явдал, ой тохиолдуулан 1 сар хүртэлх үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгож болно.

АРАВ. ТУСЛАМЖ, ДЭМЖЛЭГ

- 10.1 Ажилтанд тэтгэмж, тусламж тогтоож олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль, журмыг үндэслэн энэхүү дотоод журамд зааснаар зохицуулна.
- 10.2 Дараах тохиолдолд тусламж болон буцалтгүй тусламжийг байгууллагын тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусган олгож болно.
- а/ Ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх олговрыг олгоно.
 - б/ 16-аас доош насны хүүхдүүдэд Шинэ жилийн баяр болон Эх, үрсийн баяраар бэлэг өгнө.
 - в/ Ажилтан анх удаа гэр бүл болсон тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод

хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх, ажилтны төрсөн хүүхэд шинээр гэр бүл болж, хурим хийсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх олговрыг олгоно.

г/ Ажилтан өөрөө хүндээр өвдөх, эмчилгээ хийлгэх, хагалгаанд орох тохиолдолд эмчилгээний төлбөрт 10.000.000 /арван сая/ хүртэл, гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ дээрх тохиолдолд эмчилгээний төлбөрт 2.000.000 /хоёр сая/ хүртэл төгрөгийг Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр холбогдох баримтыг нь үндэслэн мөнгөн тусламж олгож болно.

д/ Ажилтан нас барсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 10 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх олговрыг нэг удаа ар гэрт нь олгоно.

е/ Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх, хадам эцэг, эх, өөрийн өвөө, эмээ нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тус тус /албан есны баримт /нас барсны гэрчилгээ, гэрлэлтийн баталгаа ... / -ыг үндэслэн олговрыг олгоно.

ё/ Ажилтны орон байр байгалийн гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн тохиолдолд даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

10.3 Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг сар шинийн баяр, ахмадын баярын өдрөөр хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

10.4 Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд Даргын зөвлөлийн шийдвэрээр үндсэн цалингийн хэмжээгээр 24 сар хүртэлх мөнгөн тусламж олгоно.

10.5 Ажилтныг байр орон сууцтай болгох, нөхцөл сайжруулахад нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тухайн байгууллагад ажилласан жил болон ажлын үр дүнг харгалзан, тайлант жилийн санхүүгийн төлөвлөгөөг үндэслэн, буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгож болно.

10.6 Баяр ёслолд зориулж бэлэг дурсгалын зүйлс худалдан авах зардлыг байгууллагын жилийн санхүүгийн төлөвлөгөөнд тусган зарцуулна.

10.7 Ажилтан төрийн цол, одон медалиар шагнагдах, 50 насны ой, урлаг спортын өндөр амжилт үзүүлэх зэрэг бодит үйл явдлыг тохиолдуулан шагнаж урамшуулж болно.

10.8 Ажилтнуудын ажиллах идэвх, урам зоригийг сэргээх, оюуны алжаалыг тайлах, хамт олны уур амьсгалыг таатай болгох зорилгоор дараах ажлыг зохион байгуулна. Үүнд:

1. Хамт олныг хамруулан урлаг спортын арга хэмжээ, үзвэр үйлчилгээг үзүүлэх
2. тэмдэглэлт ой болон бусад баярын арга хэмжээг зохион байгуулах

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

11.1 Ажил олгогч буюу түүний хууль ёсны төлөөлөгч, эрх олгогдсон албан тушаалтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй ажилтанд газрын даргын тушаалаар дор дурдсан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

а/ Сануулах;

б/ Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хувиар бууруулах;

в/ Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж ажлаас халах.

11.2. Ажилтанд сахилгын шийтгэлийг оногдуулахдаа алба, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн сануулах буюу үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хувиар бууруулах эсэх талаар шийдвэрлүүлнэ.

11.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлд зааснаар хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах бөгөөд ажилтан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцалж болно.

Ноцтой зөрчилд дор дурдсан зөрчлийг тооцно. Үүнд:

Байгууллагын автомашиныг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, байгууллагын эд хөрөнгө ашиглан шамшигдуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг зөрчих, 2 хоногоос дээш хугацаагаар шалтгаангүйгээр ажил таслах, хууль бус ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, оролцох, бусдын эрх чөлөөнд халдах, газрын дарга, ерөнхий инженер, орлогч дарга нарын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар ажилтнууд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих, хөдөлмөрийн гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг зохих ёсоор биелүүлээгүй нь хөндлөнгийн хяналт шалгалтын байгууллага болон дотоодын хяналт шалгалтаар тогтоогдон байгууллагад эдийн засаг, санхүүгийн хохирол үзүүлсэн зэргийг ноцтой зөрчилд тооцож ажлаас шууд халах хүртэл арга хэмжээ авна.

11.4 Гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл холбогдох байгууллагаар шалгуулахаар харьяаллын дагуу шилжүүлнэ.

11.5 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн хуулийн 133, 134, 135 дугаар зүйлүүдэд зааснаар хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.6 Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн шууд буруутай үйл ажиллагаагаар ноцтой зөрчил гаргах, эсвэл байгууллагын эд хөрөнгийг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан, эдийн засгийн хувьд алдагдалд оруулах зэрэг зөрчил гаргаж хохирол учруулсан бол бусад шийтгэл /сахилгын, захиргааны, эрүүгийн/ ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээж учирсан хохирлыг байгууллагад бүрэн төлж барагдуулна.

11.7 Байгууллага нь ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ бичгээр байгуулна.

АРВАН ХОЁР. ТАМГА, ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БАРИМТ БИЧИГ ХУВИЛАХ, ОЛШРУУЛАХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ БОЛГОХ

12.1. Байгууллагын тамгыг газрын дарга түших бөгөөд өөрөө болон түүний шийдвэрээр хариуцуулсан ажилтан хадгалах, хамгаалах үүргийг гүйцэтгэнэ. Даргын туслах тамгыг тусгай зориулалт бүхий саванд хадгална.

12.2 Засгийн газрын 2017 оны 68, 171 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Барилгын ажлыг эхлүүлэх үргэлжлүүлэх, зөвшөөрөл олгох дүрэм”, 69, 172 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах дүрэм”, Барилга, хот байгуулалтын сайдын 194 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Барилга байгууламжийн төвөгшлийн ангилалыг зориулалт, хийц, чанараар нь тогтоох дүрэм” –ийн дагуу Барилга байгууламжийн ангиллаар барилгын ажлыг эхлүүлэх, үргэлжлүүлэх зөвшөөрөл олгох, ашиглалтад авах үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг Ерөнхий инженер хариуцна. Ерөнхий инженер нь тэмдэг хэрэглэх бөгөөд тэмдгээ өөрөө хариуцна”

12.3. Барилга захиалагчийн хэлтсийн хяналтын инженерүүд дугаар бүхий тэмдэгтэй байх бөгөөд барилгын угсралт, их засварын ажлын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах үүднээс гүйцэтгэгч байгууллагуудад өгч буй албан шаардлага, барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулах комиссын актыг баталгаажуулахад ашиглана. Тэмдэгтийн хадгалалтыг тухайн инженер хариуцна.

12.4 Байгууллага түүний зохион байгуулалтын салбар, нэгжүүд нь бичиг баримт боловсруулах, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомжинд нийцүүлэн гаргасан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын заавар, журам, стандартуудыг удирдлага болгон ажиллана.

12.5 Ажлын хэрэгцээнд ашиглагдаж буй цахим мэдээллийг хатуу дискэн дээр хуулж, архивын нэгж болгон хадгална.

12.6 Байгууллагын хэмжээнд алба, хэлтсүүд нь бичиг баримтаа дараа оны 2 дугаар сарын 15-ны дотор стандартыг баримтлан архивын нэгж болон архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

12.7 Архивт хадгалагдаж буй баримтаас лавлагаа олгох, баримт түр ашиглуулахдаа байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг албан бичгээр хүлээн авч захиргааны хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр олгож, бүртгэл хөтөлж ажиллана.

12.8 Архивын тухай хууль холбогдох хууль журмыг зөрчсөнөөс архивын баримтыг алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, хамгаалах арга хэмжээ аваагүй нь хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

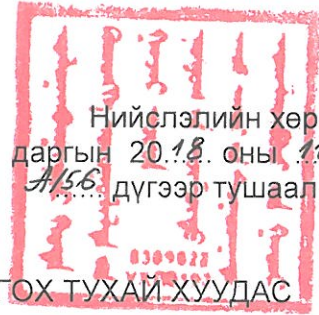
12.9. Гал түймэр, усны аюул, газар хөдлөх гэх мэт гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл үүссэн үед архивын бичиг баримтыг хамгаалах арга хэмжээг нийт ажилтнууд авна.

АРВАН ГУРАВ. БУСАД

13.1 Энэхүү журамд газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

13.2 Энэхүү журамд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь байгууллагын нийт ажилтанд мэдэгдэнэ.

Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 20.18. оны 11. сарын 20-ний өдрийн
А/56 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт



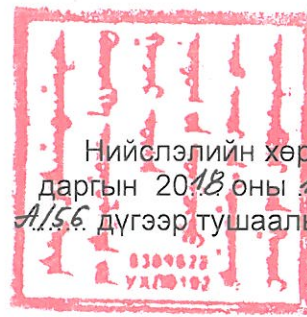
ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ТУХАЙ ХУУДАС

Дугаар №

..... алба, хэлтэст
..... ажилтай-Т
..... оны дугаар сарын -ны өдрөөс дугаар сарын-ны өдрийг
хүртэл өдрийн чөлөө олгов.

ОРЛОГЧ ДАРГА /2 өдрийн чөлөөнд/

ЗӨВШӨӨРСӨН:
АЛБА, ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2018 оны 11 сарын 20-ний өдрийн А/56 дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт

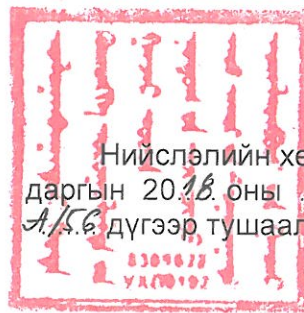
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫГ ТАНИЛЦУУЛСАН ТУХАЙ ХҮСНЭГТ
20 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

№	Овог нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг, огноо
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ТАНИЛЦУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД

АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН



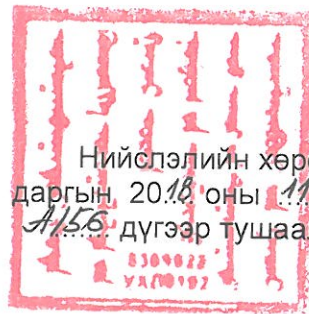
Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2018 оны 11 сарын 10-ний өдрийн А/С.Б дүгээр тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

ТОЙРОХ ХУУДАС

Тус газрын алба, хэлтсийн /албан тушаалын нэр/ овогтой-ийн ажлаа хүлээлгэн өгсөн тухай

№	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Сар өдөр	Гарын үсэг
1	Захиргаа хариуцсан орлогч дарга			
2	Хэлтсийн дарга			
3	Ерөнхий нягтлан бодогч			
4	Тооцооны нягтлан бодогч			
5	Нярав			
6	Архивын эрхлэгч			
7	Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн			
8	Бичиг хэргийн ажилтан			

***ТАЙЛБАР:** Дээр дурдсан албан тушаалтнуудтай тооцоо хийсний дараа Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, тооцоог дуусгана.



Нийслэлийн хөрөнгө оруулалтын газрын даргын, 2018 оны 11 сарын 20-ний өдрийн А/56 дүгээр тушаалын тавдугаар хавсралт

ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛ ХҮСНЭГТ

..... алба, хэлтэс

№	Огноо	Ажилтны нэр	Хаашаа, ямар ажлаар	Явсан цаг	Ажлын үр дүн, шийдвэрлэсэн байдал	Ирсэн цаг	Гарын үсэг
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							