



**РАДИО ТЕЛЕВИЗИЙН ҮНДЭСНИЙ СҮЛЖЭЭ
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2024 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар 9/01

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, 20.1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.3.10-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Чөлөө олгох тухай хуудас”-ыг хоёрдугаар, “Хөдөлмөрийн дотоод журам танилцуулах тухай хүснэгт”-ийг гуравдугаар, “Тойрох хуудас”-ыг дөрөвдүгээр, “Сануулах хуудас”-ыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Хөдөлмөрийн дотоод журам” шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан “2016 оны 05 дугаар сарын 05-ны өдрийн 64 дүгээр тушаал “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”, 2017 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/48 дугаар тушаал “Ажлаас хоцорсон тасалсан цаг, минутын мөнгийг суутгах журам”, 2017 оны 12 дугаар сарын 08-ны А/54 дүгээр тушаал “Ажилтан албан хаагчдыг сэлгэн ажиллуулах журам, 2021 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/12 дугаар тушаал “Зайнаас ажиллах журам”, 2022 оны 03 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/06 дугаар тушаал “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-уудыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үйл ажиллагаанд мөрдүүлэн ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар (Ц.Ганзориг)-т даалгасугай.

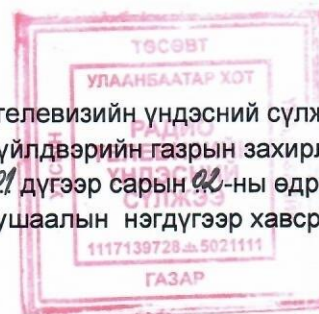
ЗАХИРАЛ



Б.ДАГВАСҮМБЭРЭЛ

1624010001

“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
№01 тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь тус газрын 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 Монгол Улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Харилцаа холбооны тухай хууль, Өргөн нэвтрүүлгийн тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжууд, байгууллагын дүрэм бусад эрх зүйн актаас бүрдэнэ. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дотоод журамд тусгагдаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжоор зохицуулна.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө. Энэхүү журмыг “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар түүнд ажиллаж байгаа ажил олгогч, ажилтан (цаашид “ажилтан” гэх) үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөнө. Газар, хэлтэс, станц, албаны дарга нар хангуулан ажиллах бөгөөд биелэлтэд нь Захиргааны удирдлагын газар, Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний хэлтсээс өдөр тутам хяналт тавьж, холбогдох хууль, дүрэмд орсон нэмэлт өөрчлөлтүүдэд нийцүүлэн энэхүү журамд өөрчлөлт оруулж болно.

1.4. Үйлдвэрийн газрын захирал нь “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрэмд зааснаар байгууллагыг тэргүүлж, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал шийдвэрийг гаргаж, биелэлтийг хангуулан ажиллах бөгөөд түүнийг түр эзгүйд Захиргааны удирдлагын газрын дарга төлөөлнө.

1.5. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар нь газар, хэлтэс, алба, харьяа орон нутгийн радио телевизийн сүлжээний газруудтай байх бөгөөд тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн чиг үүргийн дагуу ажил, гүйцэтгэл, үр дүнг захирлын өмнө бүрэн хариуцан ажиллана.

1.6. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын хөдөлмөрийн зохион байгуулалт нь албан тушаалтны эрх үүрэг тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоо, ажилтан, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтоор зохицуулагдана.

Хоёр. Бүтэц удирдлагын зохион байгуулалт

2.1. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрыг Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайд томилсноор захирал удирдана.

2.2. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар нь захирал, газрын дарга, хэлтсийн дарга, станцын болон албаны дарга, орон нутгийн радио телевизийн сүлжээний газрын дарга гэсэн удирдлагын бүрэлдэхүүнтэй, газар (хэлтэс, алба)-ын дарга, ерөнхий инженер, ахлах инженер, ахлах мэргэжилтэн, ээлжийн болон бусад инженер, мэргэжилтэн (цаашид “албан хаагч” гэх), үйлчилгээний ажилчид (цаашид

“ажилтан” гэх)-тэй байх бөгөөд тэдгээр нь удирдах, удирдуулах ёсыг шат шатандаа хэрэгжүүлж ажиллана.

2.3. Тус газрын захирал нь Монгол Улсын хууль, тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа болон эрхлэх асуудлын хүрээнд тушаал гаргана.

2.4. Захирлын дэргэд “Захирлын зөвлөл”, “Техникийн зөвлөл” ажиллана. Зөвлөлийн журмыг захирлын тушаалаар батална.

2.5. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үүргийг гүйцэтгэн үр дүнг газар (хэлтэс, станц, алба)-ны даргад, газар, хэлтсийн дарга нар нь захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана. Үүнд:

2.5.1. газар, хэлтэс, станц, албаны дарга, ажилтан, албан хаагчид нь жилийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын батлагдсан төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хагас, бүтэн жилээр төлөвлөн байгууллагын даргаар батлуулж мөрдөн ажиллана.

2.5.2. ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийг баталгаажуулах;

2.5.3. хариутай албан бичиг, өргдөл гомдлыг удирдлагаас өгсөн чиглэл, үүргийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэх;

2.5.4. шинээр томилогдсон ажилтанд ажлын байр, (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүргийг танилцуулж, зааварчилгаа өгөх;

2.5.5. байгууллагын ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.5.6. ажилтны ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, үйл ажиллагааг нь мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, эрх ашгийг нь хамгаалах;

2.5.7. Газар, хэлтэс, станц, албаны ажлын төлөвлөгөө, тайлан, тушаал, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хянаж баталгаажуулж, Захиргааны удирдлагын газарт заасан хугацаанд багтаан хүргүүлж ажиллана.

Гурав.Дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Захиргааны удирдлагын газар нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулж, төлөвлөсөн ажлын нэгдсэн гүйцэтгэл, үр дүнг нэгтгэн, нэгдсэн тайлан гаргаж захиралд танилцуулж баталгаажуулаад холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

3.2. Яамны шуурхай зөвлөгөөн, дээд удирдах байгууллагаас ирүүлсэн үүрэг даалгаврын биелэлтийг холбогдох газар, хэлтэс, станц, албадууд цаг хугацаанд нь гаргаж Захиргаа удирдлагын газарт ирүүлэх бөгөөд захиралд танилцуулж, холбогдох газарт нь хүргүүлнэ.

3.3. Ажлын хэрэгцээнд албаны авто машин ашиглах үйл ажиллагаанд аж ахуйн үйлчилгээний хэлтсээс автомашин хэрэглэх, журмын дагуу хэрэгжилтийг хангуулан, ашиглалтад нь хяналт тавьж ажиллана.

3.4. Захирал нь цаг үеийн ажил, дотоод үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор 7 хоногт нэг удаа шуурхай хурлыг газар, хэлтэс (алба)-ны дарга нарын хүрээнд зохион байгуулж, хэлэлцсэн асуудлыг газар, хэлтэс (алба)-ны дарга нар нь ажилтан, албан хаагчдад мэдээлж өмнөх хуралдааны үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж, тухай бүр тайлагнаж ажиллана.

3.5. Байгууллагын өргөтгөсөн хурлыг улиралд нэг удаа хуралдуулах ба шаардлагатай үед тус хурлыг тухай бүр зарлан хуралдуулж болно. Өмнөх хуралд өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тухай бүр нь тайлагнан, үр дүнг хэлэлцэн ажиллана.

3.6. Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн арга аргачлал батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих асуудлыг Хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.6.1. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй хариуцсан мэргэжилтнүүд өдөр тутмын үйл ажиллагаанд зааварчилгаа өгч мөрдүүлэн, учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч хяналт хийх бөгөөд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангуулаагүйгээс эрсдэлт хүчин зүйлс учирсан тохиолдолд хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллана;

3.6.2. Байгууллагын хэмжээнд “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн орон тооны бус зөвлөл”-тэй байж болно;

3.7. Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс нь захирлын шууд удирдлагад ажиллах бөгөөд, хяналт шалтгалтын төлөвлөгөөний удирдамжийг захирлаар батлуулан хяналт шалгалтыг тогтмол явуулж, эрсдэлээс хамгаалж ажиллана.

3.8. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаа, техник хэрэгсэл, машин сэлбэг, материал, тоног төхөөрөмжийн ажиллагаанд хяналт тавьж, акт дүгнэлт гаргах удирдлагад зөвлөмж өгөх үүрэг бүхий “Техникийн зөвлөл”-тэй байна. Техникийн зөвлөлийн ажиллах журмыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн зөвлөл боловсруулан батлуулж хэрэгжүүлнэ.

3.9. “Радио телевизийн үндэсний сүлжээ” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуульд заасны дагуу “Өмч хамгаалах зөвлөл”-тэй байна.

3.10. “Өмч хамгаалах зөвлөл” нь хуулийн этгээдийн зорилго, чиг үүрэгт тохируулан Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газраас баталсан “Өмч хамгаалах зөвлөлийн үйл ажиллагааны нийтлэг журам” болон холбогдох, хууль тогтоомжид нийцүүлэн үйл ажиллагаа явуулна.

Дөрөв.Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавигдах хяналтын тогтолцоо

4.1. Үйлдвэрийн газар нь Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

4.2. Төлөвлөгөөнд тухайн жилийн эдийн засаг нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, харьяалах яамны бодлого чиглэл, стратеги төлөвлөгөө, газрын үндсэн зорилго зорилт, чиг үүрэг, бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцсон байна.

4.3.Төлөвлөгөөг Захиргааны удирдлагын газар (Тайлан, мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн) бусад газар, хэлтсийн саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, захирлын шуурхай хурлаар хэлэлцүүлэн, батлуулна.

4.4. Газар, хэлтэс, станц, албадууд газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэж, чиг үүргийн дагуу хагас, бүтэн жилээр төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн оны 1 болон 7 дугаар сарын 05-ны дотор газрын захирлаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

4.5. Төлөвлөгөөнд үйлдвэрийн газрын стратеги зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт, хариуцан ажиллах ажилтан, албан хаагч, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусган боловсруулна.

4.6. Газар, хэлтэс, станц, албадууд улирал тутам төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг дүгнэж, дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор тайлагнана.

4.7. Захиргаа удирдлагын газар төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах бөгөөд Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний хэлтсээс эхний хагас жилээр явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст нэгдсэн байдлаар хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийнэ.

4.8. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг захирлын шуурхай хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан шийдвэрийг холбогдох газар, хэлтэс, станц, албанд хүргүүлж биелэлтийг хангуулна.

4.9. Ажилтан, албан хаагчийн төлөвлөгөө нь газар, хэлтэс, албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Газар, хэлтэс, станц, албаны даргын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь тухайн байгууллагын нэгжийн төлөвлөгөө болно.

4.10. Ажилтан, албан хаагчийн жилийн ажлын төлөвлөгөө нь түүний албан тушаалын тодорхойлолт болон газар, хэлтэс, станц, албаны төлөвлөгөөтэй уялдсан эсэхийг хянуулж, 1 дүгээр сарын 10-ны дотор нэгжийн даргаар батлуулна.

4.11. Ажилтан, албан хаагч хагас, бүтэн жилээр төлөвлөгөөний биелэлтээ тухайн сарын ажлын сүүлийн өдөр өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт бүрээр нэгжийн даргад тайлагнана.

4.12. Байгууллагын санхүүгийн тайлан балансыг Санхүү бүртгэлийн хэлтэс хагас бүтэн жилээр 2 удаа /улирал тутам/ гарган захирлаар баталгаажуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох газруудад хүргүүлж, газрын цахим хуудсанд байршуулж, Шилэн дансны тухай хууль болон холбогдох хууль, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

4.13. Нэгжүүдээс сар, улирал, жилийн эцсийн ажлын тайланг Захиргаа удирдлагын газар сар, улирлын сүүлийн ажлын өдөр авч нэгтгэн боловсруулж, захиралд танилцуулах бөгөөд холбогдох дээд байгууллагад хагас, бүтэн жилээр хүргүүлнэ.

4.14. Газар, хэлтэс, станц, албад сар, улирал, хагас бүтэн жилийн ажлын тайланг албан хаагч тус бүрээс авч, нэгжийн даргаар хянуулан, батлуулж, Захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ.

4.15. Ажилтан, албан хаагчид сар бүрийн ажлын тайланг газар, хэлтэс, станц, албаны даргад тайлагнаж баталгаажуулна.

Тав. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх

5.1. Үйлдвэрийн газар нь Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайдын баталсан бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагаагаа явуулна.

5.2. Ажилтныг ажилд авахдаа мэргэжил, боловсрол, мэргэшсэн батламж, ажил хэрэгч байдал, багаар ажиллах чадвар, дадлага туршлага, үнэнч шударга байдал, ажил хэргийн болон ёс суртахууны үнэлэмжийг үзүүлэлт болгоно.

5.3. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.3.1. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

5.3.2. төрийн албан хаагчийн анкет /маягт-1/

5.3.3. хувь хүний намтар

5.3.4. Диплом мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар

5.3.5. Иргэний үнэмлэхний хуулбар /Цахим үнэмлэх/

5.3.6. Урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт

5.3.7. Шагналуудын гэрчилгээний хуулбар

5.3.8. Оршин суугаа газрын тодорхойлолт /лавлагаа/

5.3.9. Цээж зураг 3 хувь /4*6 хэмжээтэй/

5.3.10. Ял шийтгэлгүйг нотлох лавлагаа

5.3.11. Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтан Монгол Улсын Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн болон Авилгын эсрэг хууль, тогтоомжуудад заасны дагуу мэдүүлгийг гаргаж өгнө.

5.4. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах зорилгоор шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөнд тусгасан цалингийн санд багтаан түр гэрээгээр ажилтан авч ажиллуулж болно.

5.5. Газар, хэлтэс, станц, албадаас шаардлагатай ажлын байрны хэрэгцээг нарийвчлан гаргаж, захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэр гаргуулна.

5.6. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн ажилтныг байгууллага дотроо өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.7. Байгууллагын ажилтныг шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.8. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд дараах зарчмыг баримтална.

5.8.1. Байгууллагын батлагдсан бүтэц, орон тооны хязгаарын хүрээнд иргэнийг ажилд авахдаа ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг захирал, захирлын түр эзгүйд Захиргааны удирдлагын газрын дарга хүлээн авч судлан, захирлын тушаалаар томилно.

5.8.2 Байгууллага нь хууль, тогтоомжоор зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан үүргийн хувьд нэг нь нөгөөдөө шууд захирагдах буюу шууд хяналт тавих албан тушаалтан “Авилгын эсрэг хууль”-ийн 4.1.3, Төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдах болон компанийн эрх бүхий албан тушаалтнууд, “Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль”-ийн 3.1.5-д хамаарал бүхий этгээд (эцэг, эх, төрсөн ах, дүү, эгч, 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.

5.9. Шинээр ажилд орсон ажилтныг 3 сар хүртэлх хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж, болно. Нэгжийн даргаас ажлын үзүүлэлт, шалгалт гүйцэтгэлийн тайланг гаргуулан дүгнэж, санал боловсруулан үндсэн ажилтнаар авах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.10. Шинээр томилогдсон ажилтан туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн хөдөлмөрийн түр гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

5.11. Шинээр ажилд авахдаа хүйсийн тэгш байдлыг ханган, жендер, мөн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан иргэнийг ажлын байраар хангахын эрмэлзэнэ.

5.12. Хөдөлмөрийн гэрээг тус бүр 2 хувь үйлдэх бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгч, нөгөө хувийг ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

5.13. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай болон хугацаагүй байгуулж, 2 тал гарын үсэг зурснаар баталгаажна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

5.14. Шинээр томилогдож буй ажилтанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь хийж гүйцэтгэх ажил, үүргийн хуваарь, албан тушаалын нэр, ажлын байр, хөдөлмөрийн үндсэн нөхцөл шаардлага, гэрээний хугацаа, дотоод журам зэргийг танилцуулна.

5.15. Ажилтныг байгууллагын дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр захирлын тушаалаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Тушаалд ажлаас халсан болон чөлөөлсөн шалтгаан үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

5.16. Мэдлэг чадвар, мэргэжлийн түвшин дутагдсанаас эсвэл эрүүл мэндийн хувьд тухайн ажлын байранд тэнцэхгүй, ажил үүргээ зохих ёсоор хангалттай биелүүлж чадахгүй байвал түүнийг гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалд тэнцэхгүй болсонд тооцно. Тухайн тохиолдолд өөр ажилд томилох боломжгүй бол ажлаас чөлөөлнө.

5.17. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, буюу ажлын байр нь байгууллага дотор өөрчлөгдөж буй ажилтан, албан хаагч нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, хариуцан гүйцэтгэж байсан ажил, албан хэргийн холбогдох баримт бичиг, компьютерийн файлыг ажлыг нь хүлээн авч буй хүнд ажил хүлээлцэх акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

5.18. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр тэтгэмж олгох, ажлаас халах, ажил хүлээлцэх зэргийг мөн хуулийг баримтлан шийдвэрлэнэ.

5.19. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд ажил хүлээлцэх хугацааны олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

5.20. Хууль, тогтоомжоор олгогдсон эрх үүргийн хүрээнд холбогдох байгууллагаас шаардсан бол ажилтныг тухайн ажил, албан тушаал эрхлэхийг түдгэлзүүлж, цалин хөлс олговрыг зогсооно.

5.21. Ажилтан нь албаны чиг үүрэг, эзэмшиж байсан эд хөрөнгийг ажил хүлээлцэх актаар хүлээлгэн өгч, тойрох хуудас бүрдүүлэн ээлжийн амралтын болон холбогдох тооцоо хийсний дараа захирлын тушаалаар чөлөөлөгдөнө. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлын үнэмлэхийг /пластик карт/ эргүүлэн авна.

5.22. Мэргэжлийн их, дээд сургуулиудад суралцаж байгаа оюутныг байгууллагад танилцах болон үйлдвэрлэлийн дадлага хийлгэж болох бөгөөд сургуулийн албан бичгийг дадлагын удирдамжийн хамт Захиргааны удирдлагын газрын даргад танилцуулж, зөвшөөрсний үндсэн дээр дадлагажуулж болно.

5.23. Байгууллага зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын байрны сул орон тооны зар тавьж, сонгон шалгаруулалт зарлаад ажлын байрны сул орон тоо нөхөгдөхгүй удсан тохиолдолд төгсөх курсын оюутнуудаас сонгон шалгаруулж, гэрээгээр ажиллуулж болно.

Зургаа. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

6.1. Ажил олгогч дараах эрх эдлэнэ.

6.1.1. ажилтнаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын 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, албан тушаалын 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. хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох;

6.1.5. ажилтныг шагнаж, урамшуулах;

6.1.6. хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

6.1.7. хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтнаас шаардлагатай мэдээлэл авах;

6.1.8. хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасан бусад эрх.

6.2. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ.

6.2.1. мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө үндэсний аюулгүй байдал, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль, тогтоомжид зааснаас бусад мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгана.

6.2.2. ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, тэдэнд хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулан, шаардлагатай тавилга компьютер техник, хэрэгслээр хангах;

6.2.3. ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, ажлын байрны эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны нөхцөлийг хангаж дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

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. ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

6.2.7. ажилтны нийгмийн баталгааг хангах ажлын хүрээнд хөнгөлөлт, тэтгэмж тусламж, нөхөн олговор, албан хаагчдын ажлыг дүгнэж ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан олгох нэмэгдэл, шагнал урамшууллыг "Хөдөлмөрийн тухай хууль" болон Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой байгуулсан "Хамтын гэрээ"-нд заасны дагуу шийдвэрлэх;

6.2.8. урлаг, спортын тэмцээн, уралдаан, аялал, зугаалга олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах;

6.2.9. ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

6.2.10. ажилтны мэргэжил боловсрол, дадлага, ур чадварыг дээшлүүлэх мэргэшүүлэх сургалтыг зохион байгуулах, тэднийг мэргэжлээ дээшлүүлэх давтан сурах боломжоор хангах;

6.2.11. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эсвэл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж, танилцуулах;

6.2.12. Хөдөлмөрийн сахилгыг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах хүрээнд хяналт тавьж, ажлын цагийг мөрдүүлэх;

6.2.13. Дагалднаар ажиллах, дагалднаар суралцах, туршилтаар ажиллуулах, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах, гэрээсээ ажиллах, зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

6.2.13. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад үүрэг

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, тэтгэвэр тэтгэмж авах, захирал удирдлагуудад санал бодлоо илэрхийлэх;

7.1.4. мэргэших болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад суралцах, сурч боловсрох;

7.1.5. хөдөлмөрлөх эрх, ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл зохих журмаар эрх бүхий этгээдэд хандан шийдвэрлүүлэх;

7.1.6. сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах, өөрийн хүсэлтээр дуусгавар болгох, цуцлах;

7.1.7. Хууль тогтоомж, дүрэм 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, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

7.2.2. иргэн аж, ахуйн нэгж, байгууллага ажилтан, албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өдөрт нь хүлээн авах шилжүүлэх, 10 хоног тутамд шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтлөх, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх;

7.2.3. аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирсэн албан бичгийг хугацаанд нь шилжүүлэх болон шийдвэрлэх;

7.2.4. эзэмшилд нь байгаа ажлын байрны тавилга, автомашин, компьютер, техник, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн багаж, хэрэгслэлийг цэвэр нямбай ариг гамтай ашиглаж, дутагдал гаргахгүй байх;

7.2.5. ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, ажлын цагийг зөвхөн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

7.2.6. ажилтан нь гадуур ажлаар явах үед холбогдох газар, хэлтэс, албаны даргад мэдэгдэж, ажлын үр дүнг эргэж мэдэгдэх;

7.2.7. албаны нууцыг хадгалах, гадагш задруулахгүй, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

7.2.8. ажилдаа ирэхдээ болон ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй ажил үүргээ гүйцэтгэх бүрэн чадвартай байх, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид байх;

7.2.9. ажилтнуудыг мэргэжил ур чадвар, түвшин тогтоох шалгалт авах, сургалт арга хэмжээнд хамруулах;

7.2.10. албан үүргээ гүйцэтгэхдээ албан майл болон ер систем ашиглан, ажил үүргээ явуулах, харилцах;

7.2.11. техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

7.2.12. ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

7.2.13. ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрийн хүсэлтээр гарах тохиолдолд холбогдох ажилтантай ажил хүлээлцэж, тойрох хуудас зуруулах;

7.2.14. Хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан бусад үүрэг

Найм.Ажил амралтын горим, ээлжийн амралт, чөлөө

8.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтан, албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын нэг өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

8.2. Ажилтан ирсэн, явсан цагийн бүртгэлийг ERP системд өглөө, орой заавал бүртгүүлэх ба тус бүртгэлд үндэслэж ажлын цагийн балансыг сар бүр баталгаажуулна.

8.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан тохиолдолд албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзэн цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалингаас хасаж тооцно.

8.4. Ажлаас хоцорсон минут бүрийг 200 (Хоёр зуу) төгрөгөөр тооцож тухайн ажилтны албан тушаалын үндсэн цалингаас хасах арга хэмжээ авах бөгөөд сард 3 болон түүнээс дээш удаа ажлаас хоцорсон тохиолдолд сарын урамшуулал цалингаас хасах, олгохгүй байх үндэслэл болно.

8.5. Ажилтны сард хоцорсон хугацааны нийлбэр 120 минутаас дээш гарсан тохиолдолд Захиргааны удирдлагын газраас ажилтны ажлаас хоцорсон шалтгааныг тодруулсаны үндсэн дээр эхний ээлжинд Сануулах хуудсаар сануулна.

8.6. Ажлын цагаар гадуур ажил, үүрэг гүйцэтгэхдээ нэгжийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажлын дэвтэрт тухай бүр тэмдэглэлээ хийнэ.

8.7. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 85 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтны ажлын цагийг богиносгож болно.

8.8. Ээлжийн ажилтны ажлын цагийн хуваарь нь 8/16 эсхүл 24/72 (ажиллах цаг/амрах цаг) гэсэн дарааллаар үргэлжлэх бөгөөд энэ нь үйлдвэрийн газрын тасралтгүй ажиллагааг бүрэн хангасан байна.

8.9. Ажил олгогч тохиролцсоны дагуу хуульд өөрөөр заагаагүй бол ээлжийн ажлын цагийн үргэлжлэлийг дөрвөөс илүүгүй цагаар уртасган зохион байгуулж болно. Энэ тохиолдолд ажилтан 7 хоногт 40 цагаас илүү ажилласан бол түүнд илүү ажилласан цагийн хөлсийг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 109.1-д заасны дагуу олгоно.

8.10. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажилтныг хоёр ээлж дарааллуулан ажиллуулахыг хориглоно.

8.11. Ажил олгогч ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулж болох ба өөр өдөр нөхөн амруулах эсхүл амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно. Мөн илүү цагаар ажилласан тооцоог тухайн удирдамж өгсөн даргаар батлуулан, илүү цагийн хөлс олгох эсэх шийдвэрийг Захирал тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.12. Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлжийн хуваарь 7 хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол илүү цагийн хөлс олгохгүй.

8.13. Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх бөгөөд амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Жирэмсний болон амаржсаны, хүүхэд асрах, урт хугацааны чөлөөний дараа болон "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.1, 61.1.2, 61.1.3 дахь хэсэгт заасны дагуу тухайн ажил, албан тушаалд томилогдсоноос хойш 6 сарын дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

8.14. Жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор багтаан газар, хэлтэс, станц, албаны дарга нараас саналыг авч, ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг захирлын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасны дагуу тогтооно.

8.15. Ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх ба ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

8.16. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчилэн эдэлж болно. Хэсэгчилэн амрах тохиолдолд "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасан зохицуулалтыг хэрэглэнэ.

8.17. Ажилтан нь батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтаа эдлэх тухайгаа нэгжийн даргаараа уламжлуулан, Захиргааны удирдлагын газарт мэдэгдэнэ. Түүний дагуу Захиргааны удирдлагын газраас ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдлийг харьяалах нэгжийн даргаар батлуулан, Санхүү бүртгэлийн хэлтэст хүргүүлнэ. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

8.18. Ажилтанд хууль, тогтоомжид заасны дагуу цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

8.18.1. ажилтанд цагийн болон ажлын 2 хүртэлх өдрийн цалингүй чөлөөг тухайн нэгжийн дарга олгож болно. Чөлөөг олгохдоо Захиргааны удирдлагын газарт мэдэгдэж, чөлөөний хуудсаар (хавсралт2) баталгаажуулна. Чөлөөний хуудсаар баталгаажуулаагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Гурваас дээш өдрийн цалингүй чөлөөг захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.

8.18.2. ажилтанд 1-2 өдрийн цалинтай чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, харьяалах нэгжийн даргын санал, Хамтын гэрээ, энэ журмыг үндэслэн захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.

8.18.3. ажилтанд гурваас дээш өдрийн цалинтай чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, харьяалах нэгжийн даргын санал, Хамтын гэрээ, энэ журмыг үндэслэн захирлын тушаалаар олгоно.

8.18.3. дагалднаар ажиллах, дагалднаар суралцах, туршилтын хугацаагаар ажиллах, гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтанд урт хугацааны чөлөө олгохгүй.

Ес.Цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, цалин хөлсний суутгал

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

9.2. Захирлын тушаалаар ажилтнуудын үндсэн цалингийн хэмжээг тогтоож батална.

9.3. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд 2 удаа олгох бөгөөд энэ өдрүүдэд долоо хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх өдөр олгоно.

9.4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж сар бүр урамшууллыг үндсэн цалингийн 15 хүртэлх хувиар олгож болно. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх асуудлыг тусгай журмаар зохицуулна.

9.5. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг энэ журам болон хамтын гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр сар бүр олгоно.

9.6. ажилласан жилийн нэмэгдлийг харилцаа холбооны салбарт ажилласан жилээр дараах хувь хэмжээгээр сар бүр олгоно. Үүнд:

9.6.1. 2-4 жил хүртэл ажилласан бол үндсэн цалингийн 2 (хоёр) хувь;

9.6.2. 5-7 жил хүртэл ажилласан бол үндсэн цалингийн 4 (дөрөв) хувь;

9.6.3. 8-10 жил хүртэл ажилласан бол үндсэн цалингийн 6 (зургаа) хувь;

9.6.1. 11-15 жил хүртэл ажилласан бол үндсэн цалингийн 8 (найм) хувь;

9.6.1. 16 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол үндсэн цалингийн 15 (арван тав) хувь;

9.7. ажилтан нь үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ зайлшгүй шаардлагаар хавсран болон хослон орлон гүйцэтгэсэн, тодорхой төсөл санаачилж хэрэгжүүлсэн бол захирлын тушаалаар үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээгээр нэмэгдэл хөлс олгоно.

9.8. Албан үүргээ үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай, мэргэжлийн өндөр ур чадвараар чанартай биелүүлэн ажлын амжилт гаргаж, хамт олноо манлайлан ажилласан ажилтныг холбогдох салбарын болон Монгол Улсын Төрийн дээд шагнал, одон медальд холбогдох журмыг үндэслэн шагнуулахаар тодорхойлох болон мөнгөн урамшуулал олгож болно.

9.9. Ажилтан, албан хаагчдад олгох мөнгөн урамшууллыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд мөнгөн урамшууллын хэмжээг холбогдох журам болон Хамтын гэрээнд заасан хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байна.

9.10. Ажил олгогч нь ажилтны цалин хөлсийг бүрэн хэмжээгээр нь олгох бөгөөд дараах тохиолдолд суутгал хийж болно. Үүнд:

9.10.1. ажилтын нэг сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг ажилтнаар төлүүлэх тухай ажил олгогчийн шийдвэр гарсан;

9.10.2. шүүхийн эсхүл хөдөлмөрийн эрхийн маргаан шийдвэрлэх байгууллагын хүчин төгөлдөр шийдвэр;

9.10.3. ажилтанд “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулсан;

9.10.3. Хууль, тогтоомжид заасан бусад үндэслэлээр.

Арав.Тусламж дэмжлэг

10.1. Ажилтанд тэтгэмж, тусламж тогтоож олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль журмыг үндэслэн энэхүү журамд зааснаар зохицуулна.

10.2. Ажилтанд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгосны тэтгэмж, ажилтан болон түүний гэр бүл ар гэрт гачигдал тохиолдсон, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон олон хүүхэдтэй эцэг эхэд олгох тэтгэмж, ажилтан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон өвчний, гэнэтийн ослын улмаас нас барсан, ажилтны төрсөн эцэг эх, ах эгч, дүү, өвөө эмээ, гэр бүлийн хүн, үр хүүхэд, хадам эцэг эх, байгууллагын өндөр настан нас барсан тохиолдолд олгох буцалтгүй тусламжийг Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны мөн эсэхийг үл хамааран “Хамтын гэрээ”-нд заасны дагуу Захирлын тушаалаар олгоно.

10.3. Ажилтны мэдлэг боловсрол, дадлага, туршлагыг сайжруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зорилгоор түр болон урт хугацаанд гадаад, дотоодын их сургууль, курс, дамжаанд суралцахад нь дэмжлэг үзүүлж, сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт үзүүлж болно. Сургалтын чөлөө болон сургалтын төлбөрийн асуудлыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

10.4. Ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлвэл 300,000 (Гурван зуун мянга) төгрөгийн олговор олгож болно.

10.5. Шинэ жилийн баяр болон хүүхдийн баяраар байгууллагын ажилтан албан хаагчдын хүүхдүүдэд бэлэг өгч болно.

10.6. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг сар шинийн баяр болон ахмадын баярын өдрөөр хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж болно.

10.7. Ажилтныг байр орон сууцтай болгох, нөхцөл сайжруулахад нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тухайн байгууллагад ажилласан жил болон ажлын үр дүнг харгалзан, жилийн санхүүгийн төлөвлөгөөг үндэслэн буцалтгүй тусламжийг 1 удаа олгож болно.

Арван нэг. Албан томилолт

11.1. Гадаад улсад болон орон нутагт томилолтоор ажиллах ажилтан, албан хаагч нь ажлын удирдамжаа нэгжийн даргаар хянуулж, Захиргааны удирдлагын газрын дарга болон Захирлаар батлуулна.

11.2. Томилолтын хугацаа сунгах, урьдчилан дуудах асуудлыг томилолт олгосон даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

11.3. Томилолтын зардлыг батлагдсан албан томилолтын удирдамж, тушаалд үндэслэн Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон томилолтын зардлын хэмжээгээр урьдчилан олгоно.

11.4. Албан томилолтоор албан хаагч нь гадаад улсад ажилласан бол ажлын 7 хоног, орон нутагт ажилласан бол ажлын 3 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тайланг удирдлагуудад танилцуулж, санхүүгийн баримт, тайланг санхүүгийн ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

Арванхоёр. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

12.1. Ажил олгогч буюу түүний хууль ёсны төлөөлөгч, эрх олгогдсон албан тушаалтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй ажилтанд захирлын тушаалаар дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

а. Сануулах

б. Үндсэн цалин 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хувиар бууруулах

в. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлан ажлаас чөлөөлөх

12.2. Сахилгын зөрчил гарснаас хойш 6 сар, зөрчлийг илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.3. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, сануулах буюу үндсэн цалин 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хувиар бууруулах эсэх талаар шийдвэрлэнэ. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрсөн ажилтанг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

12.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах бөгөөд ажилтан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцалж болно. Үүнд:

12.4.1. Анх ажилд орохдоо бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн;

12.4.2. Байгууллагын автомашиныг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, байгууллагын эд хөрөнгийг шамшигдуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг зөрчих;

12.4.3. Ажилтан, албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 хоногоос дээш хугацаагаар шалтгаангүйгээр ажил таслах;

12.4.4. Тайлан мэдээ, бодлогын баримт бичгийн биелэлт, иргэдийн санал гомдол, өргөдөл, албан бичиг шийдвэрлэх болон бусад хугацаатай албан ажлыг 2 ба түүнээс дээш удаа хоцроох буюу биелүүлээгүй;

12.4.5. Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны нууцад хамааралтай мэдээллийг задруулах;

12.4.6. Хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалтын тодорхойлолтод заасан үүргийг зохих ёсоор биелүүлээгүй нь хөндлөнгийн хяналт шалгалтын байгууллага болон дотоод хяналт шалгалтаар тогтоогдон байгууллагад эдийн засаг, санхүүгийн хохирол учруулсан зэргийг ноцтой зөрчилд тооцож ажлаас шууд халах хүртэл арга хэмжээ авч болно;

12.4.7. гаргасан зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл шалгуулахаар холбогдох байгууллагад харьяаллын дагуу шилжүүлнэ;

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

12.4.9. Байгууллага ажилтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг бичгээр байгуулна.

Арван гурав. Бусад зүйл

13.1. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

13.2. Дотоод журамд захирлын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт, оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

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

13.4. Дотоод журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

---oOo---



“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 07 дүгээр сарын 04-ны өдрийн
11/01 тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ТУХАЙ ХУУДАС

№...

..... газар, хэлтэс, станц, албанд (доогуур
зурах)ажилтай-т оны
..... дугаар сарын-ны өдрөөс дугаар сарын-ны өдөр хүртэл
өдрийн цалингүй чөлөө олгов.

Танилцуулсан:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

/...../

Зөвшөөрсөн:

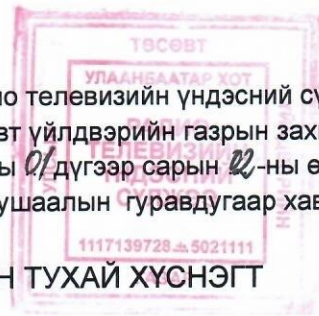
Захиргааны удирдлагын газрын дарга

/...../

Нэгжийн дарга

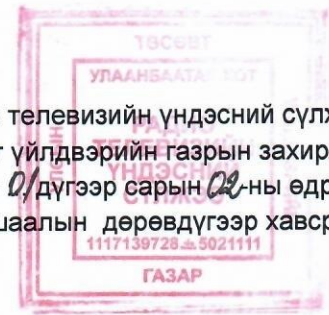
/...../

“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн
№1 тушаалын гуравдугаар хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ ТАНИЛЦУУЛСАН ТУХАЙ ХҮСНЭГТ

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Гарын үсэг



“Радио телевизийн үндэсний сүлжээ”
Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын
2024 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн
1101 тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

ТОЙРОХ ХУУДАС
№...

Тус газрын газар, хэлтэс, албаны
ажилтайовогтой-ийн ажлаа хүлээлгэн
өгсөн тухай.

№	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Сар, өдөр	Гарын үсэг
1	Захиргааны удирдлагын газрын дарга			
2	Харьяалах нэгжийн дарга			
3	Аж ахуйн үйлчилгээний хэлтсийн дарга			
4	Тооцооны нягтлан бодогч			
5	Мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн			
6	Нярав			
7	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч			
8	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн			

*Тайлбар: дээр дурдсан албан тушаалтнуудтай тооцоо хийсний дараа ажилласан хугацааны цалинг олгоно.

ТОЙРОХ ХУУДАС ЗУРУУЛСАН:

.....

/...../

ТОЙРОХ ХУУДАС ХҮЛЭЭН АВСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

/...../

