

Шүүхийн сургалт, судалгаа,
мэдээллийн хүрээлэнгийн захирлын
2022 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
А/16 тоот тушаалын хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Дотоод журам” гэх) нь Шүүхийн сургалт, судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн (цаашид “Хүрээлэн” гэх)-гийн зорилт, чиг үүргийг амжилттай хэрэгжүүлэх зорилгоор нийт Ажилтан, Ажилтны хөдөлмөрлөх үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тус хүрээлэнгийн үйл ажиллагаа, Ажилтны мэргэжлийн онцлог зэрэгт тохируулан тогтоож, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн болон түүнтэй холбоотой бусад харилцаа, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хүрээлэнгийн хөдөлмөр зохион байгуулалтыг Монгол Улсын Шүүхийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хүрээлэнгийн ажиллах журам, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны хууль тогтоомжийн агуулгын хүрээнд дараах зарчмыг удирдлага болгон нарийвчлан зохицуулна:

1.3.1. Хөдөлмөрийн харилцааны талууд харилцан бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах, хамтран ажиллах;

1.3.2. Хууль тогтоомж болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;

1.3.3. Албадлагын хөдөлмөрөөс ангид байх;

1.3.4. Аливаа зүй бус ялгаварлал, ажлын байран дахь бэлгийн болон бусад хэлбэрийн дарамтаас ангид орчинд ажиллах.

1.4. Дотоод журмыг Хүрээлэнгийн Ажилтан бүр эрхэлж буй албан тушаалаасаа үл хамаарч мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд журмын биелэлтэд харилцан хяналт тавьж ажиллана.

1.5. Хөдөлмөрийн болон Төрийн албаны тухай хууль шинэчлэгдсэн, нэмэлт өөрчлөлт орсон бол Дотоод журмыг шинэчлэх, эсхүл шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулна.

1.6. Дотоод журмаар зохицуулагдаагүй хөдөлмөр, нийгмийн харилцаа нь хөдөлмөрийн гэрээ, Хүрээлэнгийн захирлын /цаашид “Захирал” гэх/ бүрэн эрхийнхээ хүрээнд баталсан хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулагдана.

Хоёр.Иргэнийг ажилд авах болон Ажилтны хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалт, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох

2.1. Энэхүү Дотоод журамд тусгасан хөдөлмөрийн эрх зүйн харилцаанд Хүрээлэн нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажил олгогчийн хувиар /эрх эдэлж, үүрэг хүлээж/ оролцоно. Хүрээлэнгийн зохион байгуулалтын бүтэц дэх албан тушаалын сул болон эзгүй орон тооны ажилд иргэнийг “сонгон шалгаруулалт”-аар, эсхүл нөөцөөс авч ажиллуулна.

2.2. “Сонгон шалгаруулалт”-ын харилцааг тусдаа журмаар зохицуулна.

2.3. Төрийн албаны төв байгууллагаас тогтоосон журмын дагуу Ажилтан бүрд хувийн хэрэг хөтөлнө.

- 2.4. Хувийн хэрэг нь дараах үндсэн баримт бичгээс бүрдэнэ:
- 2.4.1. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
 - 2.4.2. 4 хувь цээж зураг /4*6 хэмжээтэй/
 - 2.4.3. Албан тушаалын тодорхойлолт;
 - 2.4.4. Төрийн албан хаагчийн анкет;
 - 2.4.5. Мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ, үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
 - 2.4.6. Бүтээлийн жагсаалт;
 - 2.4.7. Урьд ажил эрхэлж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт;
 - 2.4.8. Бусад баримт бичиг

2.5. Иргэнийг ажилд авах:

2.5.1. Ажилд орж буй иргэн (цаашид “Ажилтан” гэх)-тэй ажил олгогчийг төлөөлж Хүрээлэнгийн Захирал Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмаар Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, ажилд томилсон тухай тушаал гаргана.

2.5.2. Иргэнийг ажилд авахдаа мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно. Туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтооно.

2.5.3. Ажилд орж байгаа Ажилтанд тухайн албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажилд авсан тухай тушаалын нэг хувийг тус тус өгч дотоод журам болон албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, эсхүл нэгжийн удирдлага нь танилцуулж, энэ тухай тэмдэглэл бүхий хуудсыг түүний хувийн хэрэгт хавсаргана.

2.5.4. Ажилтанд томилогдсон өдөр нь ажлын газрын үнэмлэх олгож, системд бүртгэх зэрэг ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан Ажилтан гүйцэтгэнэ.

2.5.5. Ажилтныг албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн мөн өөрийнх нь зөвшөөрлөөр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

2.6. Туршилтын ажилтныг жинхлэх

2.6.1. Туршилт болон дагалдан хугацаанд ажилтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, дадлага зэргээс хамааран тухайн ажлын байрны үндсэн цалинг бүрэн олгоно.

2.6.2. Туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 2 хоногийн өмнө тухайн алба, нэгжийн удирдлага Ажилтан нь туршилтын ажилтны “Удирдах ажилтны үнэлгээ, дүгнэлт” гаргаж жинхлүүлэх эсэх тухай саналын хамт хүрээлэнгийн захиралд ирүүлнэ.

2.6.3. Туршилтын ажилтныг жинхлэх тайланг хэлэлцүүлэн байгууллагын үндсэн Ажилтан болох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

2.6.4. Дараах үндсэн шаардлагуудыг хангасан ажилтны туршилтын хугацааг нь дуусгавар болгон, үндсэн ажилтнаар жинхлүүлэн ажиллуулна. Үүнд:

- Хариуцсан алба, нэгжийн удирдлага нь ажилтныг цаашид жинхлүүлэн ажиллуулах санал гаргасан;
- Туршилтын хугацаанд сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй;
- Туршилтын хугацаанд ажилласан ирц нь 90 хувиас дээш байх;
- Жинхлэх тайлангийн хурлаар хуралд оролцогчдын 80-аас дээш хувийн жинхлэх санал авсан байх.

2.7. Ажилтан нь туршилтын хугацаанд үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд хангалттай гүйцэтгэж чадахгүй нь нотлогдож, харьяалах шууд удирдлага нь түүнийг цаашид

ажиллуулах боломжгүй тухай санал өгсөн тохиолдолд түүнийг жинхлэх тайлангийн хуралд оролцуулах шаардлагагүй бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлан, ажлаас чөлөөлнө.

2.8. Алба, нэгжийн шууд удирдлага нь туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэл, мэдлэг ур чадвар цаашид жинхлэн ажиллахад хангалттай гэж үзэн санал гаргасан тохиолдолд хүрээлэнгийн захирал хянан үзээд жинхлэх тайлангийн хурлыг хугацаанаас нь өмнө зохион байгуулж болно.

2.9. Үүрэг гүйцэтгэгчээр ажиллуулах:

2.9.1. Удирдах албан тушаалд шинээр ажилд орж буй ажилтныг мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, дадлага зэрэг нь тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэхэд хангалттай эсэхийг мэдэх зорилгоор үүрэг гүйцэтгэгчийн хугацаагаар ажиллуулах бөгөөд энэ хугацаанд тухайн ажлын байрны үндсэн цалинг 100 хувь олгоно.

2.9.2. Үүрэг гүйцэтгэгчээр ажиллах хугацааны эцэст ажилтны туршилтын хугацаанд хийсэн ажлын тайланг үндэслэн ажилтныг энэ албан тушаалд цаашид жинхлүүлэн ажиллуулах эсэх тухай шийдвэр гаргана.

2.9.3. Ажилтан нь үүрэг гүйцэтгэгчээр ажиллах хугацаандаа үүрэгт ажлаа хангалттай түвшинд хийж гүйцэтгээгүй, ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэл, мэдлэг ур чадвар цаашид жинхлэн ажиллахад хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

2.10. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах:

2.10.1. Ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмаар дуусгавар болгоно.

2.10.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

2.10.3. Ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болсон тухай тушаалыг Захирал гаргаж тухайн иргэнд мэдэгдэнэ. Утсаар, эсхүл цахим шуудангаар илгээснийг мэдэгдлийг хүргүүлсэнд тооцно.

2.10.4. Захирлын тушаалд ажлаас түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн болон халсан, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, дуусгавар болгосон зэрэг бодит нөхцөл, шалтгаан болон ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа зэргийг тодорхой заана.

2.10.5. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, эсвэл албан тушаал нь өөрчлөгдөж байгаа Ажилтан тухайн албан тушаалыг эрхлэх явцад үүссэн бичгийн болон цахим баримт, материалуудыг нэгжийн даргыг байлцуулан холбогдох албан тушаалтанд, эд хөрөнгө, компьютер техник хэрэгсэл зэргийг няравт, архивын баримтыг архивд, ном, сонин, сэтгүүл зэргийг номын санд, ажлын үнэмлэхийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан Ажилтанд тус тус актаар хүлээлгэж өгнө.

2.10.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан Ажилтан нь ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа Ажилтанд "Тойрох хуудас" өгөх ба санхүүгийн болон холбогдох тооцоог бүрэн хийсний дараа ажлын газрын үнэмлэхийг хураан авч, Захирлын тушаалыг өгнө. Санхүүгийн асуудал хариуцсан Ажилтан нь цалин болон ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

2.10.7. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

2.10.8. Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болж буй Ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байсан ажилтай нь холбоотой бүх материал, баримт бичиг /файл/ зэргийг түүний

нэгжийн удирдлагыг байлцуулан шинээр түүний албан тушаалыг авч буй Ажилтанд түүний оронд шинээр хүн аваагүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж нэгжийн удирдлагад нь, харин түүний хэрэглэж байсан компьютер, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг няравт тус тус хүлээлгэн өгнө.

2.10.9. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болж байгаа Ажилтан тойрох хуудсаа гүйцэд бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон тухай тушаалын нэг хувийг хүлээлгэн өгнө.

2.11. Иргэний хуульд заасны дагуу ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах гэрээгээр Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны зарим чиг үүргийг иргэн болон хуулийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно. Ийм төрлийн гэрээнд энэхүү журам бүхэлдээ эсхүл зарим хэсэг нь хамаарч үйлчлэхээр тохиролцож болно.

2.12. Хүрээлэнгийн хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, төсөв хөрөнгийг хэмнэж, үр ашигтай зарцуулах, Ажилтны мэргэшил, ур чадварыг оновчтой ашиглах, түр эзгүйд нь ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зэрэг шаардлагаар зарим Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийг аль нэг Ажилтнаар хавсрах, орлон гүйцэтгүүлэх болон иргэний гэрээгээр ажиллуулах зэргээр зохицуулах эрхийг Захирал эдэлнэ.

2.13. Ажилтан нь Засгийн газар хоорондын гэрээгээр эсхүл байгууллагын захиалгаар суралцахаар чөлөө авах үед ажил, албан тушаалыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хэвээр хадгалж, энэ тухай бичгээр тусгай гэрээ байгуулна. Уг гэрээнд тухайн Ажилтан зохих сургалт болон сургуулиа дүүргэсний дараа буцан ирж тодорхой хугацаагаар заавал ажиллах үүрэг, уг үүргийг биелүүлээгүй бол хүлээх хариуцлага зэрэг нөхцөлүүдийг тусгана.

Гурав. Ажил олгогч ба ажилтны эрх, үүрэг

3.1. Хүрээлэн буюу ажил олгогч, Ажилтан /цаашид "Талууд" гэх/ нь Хөдөлмөрийн болон Төрийн албаны тухай хуульд тусгагдсан эрх үүргээс гадна дараах эрх, үүргийг тус тус эдэлж, хэрэгжүүлнэ.

3.2. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.2.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, Ажилтнаас холбогдох хууль тогтоомж, энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хяналт тавих, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

3.2.2. Байгууллагын соёл, дэг журам, ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

3.2.3. Албан ажлын эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, бүртгэх;

3.2.4. Холбогдох хууль тогтоомж, Дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэх;

3.2.5. Захирлын тушаалаар батлагдсан "Шүүхийн сургалт, судалгаа, мэдээллийн хүрээлэнгийн Ажилтан, Ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ын дагуу Ажилтан бүрийн үүргийн гүйцэтгэлийг үнэлж, зохих нэмэгдлийг олгох;

3.2.6. Цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд олгох;

3.2.7. Эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтныг шагнах, урамшуулах, эрх бүхий байгууллагын шагналд тодорхойлох;

3.2.8. Засгийн газраас гаргасан шийдвэрийн үндсэн дээр зохих болзол шалгуурыг хангасан Ажилтанд бусад нэмэгдэл, урамшууллыг олгох;

3.2.9. Хүрээлэнгийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод үндэслэн Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг оновчтой тогтоож, мөрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу оруулах;

3.2.10. Хүрээлэнгийн мэдээллийн оновчтой тогтолцоог бүрдүүлж, түүний аюулгүй байдал, хэвийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллах;

3.2.11. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, зэрэг дэвийг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай бол чөлөө олгох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх зэрэг асуудлыг зохих журмын дагуу тухай бүр шийдвэрлэх;

3.2.12. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны ая тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

3.2.13. Ажилтны цалин хөлсийг зохицуулж байгаа хууль тогтоомж өөрчлөгдсөн тохиолдолд энэ тухай Ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж, зохих өөрчлөлтийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах;

3.2.14. Ажилтны ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, зэрэг дэв ахиулах, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;

3.2.15. Нийт Ажилтны дунд ажил хэрэгч, бүтээлч уур амьсгал бий болгох, байгууллагын ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих, санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, шүүмжлэлийг тухай бүрд нь судлан арга хэмжээ авч, хариу мэдэгдэх;

3.2.16. Ажлын байранд ялгаварлан гадуурхах, хэн нэгнийг бие махбод, сэтгэл санааны хувьд дарамтлах, хэн нэгэнд бэлгийн дарамт үзүүлэх тухай бичгээр эсхүл амаар гаргасан гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх;

3.2.17. Ажилтныг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг байгууллагын зардлаар үзүүлэх.

3.2.18. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд тус тус тусгагдсан ажилтны эрх үүрэг болон төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргээс гадна дараах эрх, үүргийг эдэлж, хэрэгжүүлнэ.

3.3. Ажилтны эрх, үүрэг:

3.3.1. 7 хоногийн амралтын өдрүүд, нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр, эсхүл ээлжийн амралтыг зохих ёсоор эдэлж амрах;

3.3.2. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлийг ахиулах, ажлын нөхцөл, баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгсэл, албан бичгийн бусад хангалтаар хангуулах, гадаадын болон дотоодын сургалтад хамрагдах зэрэг асуудлаар үндэслэл бүхий санал, хүсэлт болон шаардлагыг удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр уламжлан шийдвэрлүүлэх;

3.3.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд баримтлан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллах;

3.3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах;

3.3.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай ажиллах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, харилцааны зөв хандлагатай байх, ажлын цагийг мөрдөж, үр бүтээлтэй ашиглах;

3.3.6. Ажлын байранд хэвийн ажиллах, эрүүл мэндээ хамгаалах талаар зүй ёсны шаардлагыг бусад ажилтнуудад тавих;

3.3.7. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, ялгаварлан гадуурхагдсан, эсхүл бие махбод, сэтгэл санааны дарамтад өртсөн гэж үзвэл энэ тухай гомдлыг удирдлагад амаар эсхүл бичгээр гарган шийдвэрлүүлэх;

3.3.8. Өөрийн хувийн хэрэг, ажлын байрны тодорхойлолт болон үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ болон ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийн талаарх үнэлгээтэй холбогдуулан нэмэлт тайлбар хийх;

3.3.9. Гадаадад болон дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалт, семинарт оролцсон тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсаар холбогдох нэгж, албан тушаалтанд ажлын үр дүнг танилцуулах, томилолтын тайланг гаргаж өгөх;

3.3.10. Ажилтан нь судлаач, багш, хувь хүний үүднээс үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгч болох ба энэ тохиолдолд өөрийнхөө нэрээр хаяглах;

3.3.11. Ээлжийн амралт эдлээд дууссан, эсхүл зохих журмаар авсан чөлөөний хугацаа дууссан тохиолдолд эдгээр өдрийн дараагийн ажлын өдөрт ажлын байрандаа ирэх;

3.3.12. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг арвилан хэмнэлттэй зарцуулах, өрөө тасалгаа ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

3.3.13. Хэрэг маргаан, албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах.

3.4. Ажил олгогч, түүнийг төлөөлөх этгээд, удирдах бусад албан тушаалтанд дараах зүйлсийг хориглоно:

3.4.1. Ажилтныг зүй бусаар ялгаварлах, гадуурхах, эрх, эрх чөлөөнд нь халдах, доромжлох, гутаах;

3.4.2. Ажилтанд бэлгийн дарамт үзүүлэх, бие махбодод нь халдах, сэтгэл санаагаар зориуд унагах ямар нэгэн үйлдэл /эс үйлдэхүй/ гаргах;

3.4.3. Ажилтны хувийн амьдрал болон ажил үүрэгтэй холбогдолгүй мэдээллийг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд шаардаж гаргуулах, тараах, мэдээлэх;

3.4.4. Ажилтнаар хувийн ажлаа хийлгэх, дайчлах, зүй бус шаардлага тавих, үндэслэлгүйгээр илүү цагаар ажиллуулах.

3.5. Ажилтанд дараах зүйлсийг хориглоно:

3.5.1. Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх орчинд /томилолтоор явах зэрэг/ ажлын шугамаар хамт ажиллаж буй хүнд бэлгийн дарамт үзүүлэх, бие махбодод нь халдах, сэтгэл санаагаар зориуд унагах үйлдэл /эс үйлдэхүй/ гаргах;

3.5.2. Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ этгээд хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргах, мөн улс төрийн агуулга, өнгө аястай яриа ярих, бусдыг зориуд хууль бус зүйлд өдөөн хатгах;

3.5.3. Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг олж мэдсэн тохиолдолд эдгээрийг хууль бусаар бусдад тараах, мэдээлэх;

3.5.4. Дотоод журамд заасан чөлөөний хугацаа дууссан байхад ажилдаа эргэн ирэхгүй байх, эсхүл зохих журмын дагуу ажил, албан тушаал нь хадгалагдах хугацаа дууссаны дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байрандаа ирэхгүй байх.

3.6. Хүрээлэнгийн Ажилтан дор дурдсан мэдээллийг иргэд олон нийтэд өгч болно.
Үүнд:

- 3.6.1. Хүрээлэнгийн танилцуулга;
- 3.6.2. Хүрээлэнгээс зохион байгуулсан болон зохион байгуулах сургалт, бага хурал, симпозиум, семинар, хэлэлцүүлгийн талаарх мэдээлэл;
- 3.6.3. Эрхлэн гаргаж байгаа ном, сонин, сэтгүүлийн мэдээлэл;
- 3.6.4. Байгууллагын цахим хуудас, шүүхийн шийдвэрийн хураангуйн талаар удирдлагаас даалгавар өгсөн үед.

Дөрөв. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох

- 4.1. Ажилтны 7 хоногийн нийт ажлын цагийн хэмжээ 40 цаг, нэг өдрийн нийт ажлын цагийн хэмжээ 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 08.30-д эхэлж, орой 17.30-д дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.30-ын хооронд байна.
- 4.2. Ажлын онцлогоос шалтгаалан өдрийн болон долоо хоногийн ажлын цагийг баримтлах боломжгүй бол ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг хэрэглэж болно.
- 4.3. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цагаа бүртгүүлнэ. Цаг үеийн онцгой нөхцөл байдлаас шалтгаалан цаг бүртгэлийг нарийвчлан журмаар зохицуулж болно. Ажилтны бүртгүүлсэн цаг нь цалин хөлс олгох үндэслэл болно.
- 4.4. Ажил тасалсан, хоцорсон, эрт явсан минут зэргийг цаг бүртгэлийн мэдээлэлд үндэслэн бодож тухайн сарын цалингаас хасаж тооцно.
- 4.5. Ажилдаа цагтаа ирж чадаагүй эсхүл эрт явахаас аргагүй хүндэтгэх шалтгаан гарсан бол энэ тухайгаа нэгжийн удирдлагадаа заавал урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 4.6. Ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд нэгжийн удирдлагуудын хувьд Захиралд, бусад Ажилтан өөрийн харьяалах нэгжийн удирдлагад мэдэгдэнэ. Нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах буюу албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд Захиралд болон хүний нөөцийн мэргэжилтэнд урьдчилан мэдэгдэнэ. Захиргааны ажилтны хөтөлсөн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан цагийн тооцоог хийнэ.
- 4.7. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн удирдлага, цагийн бүртгэлийн байдалд захиргааны Ажилтан хяналт тавина.
- 4.8. Жил бүрийн 1 дүгээр сард Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг зохицуулж захирлын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын үргэлжлэх хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тогтооно.
- 4.9. Шинээр ажилд орсон Ажилтан туршилтын хугацаа дууссанаас хойш уг хугацааг оруулаад нийт 10 сар ажилласнаар, бусад Ажилтан өмнөх ээлжийн амралтыг эдэлснээс хойш 6 сарын хугацаа өнгөрснөөс хойш тус тус тухайн жилийн ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 4.10. Батлагдсан хуваарийн дагуу Ажилтны ээлжийн амралтыг бүтэн, эсхүл хэсэгчлэн эдлэх тухай, амарсан болон ажилдаа орсон хугацаа зэрэг нэгдсэн бүртгэлийг захиргааны Ажилтан хөтөлнө.
- 4.11. Ажилтан бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно.
- 4.12. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлэх хүсэлтэй Ажилтан нь хэсэгчлэх хугацаагаа нэгжийнхээ удирдлагатай нарийн тохиролцсоны үндсэнд хүний нөөцийн мэргэжилтэнд энэ тухайгаа мэдэгдэж, бүртгүүлнэ.
- 4.13. Ажилтан ээлжийн амралтыг бүтэн, эсхүл хэсэгчлэн эдлэх хугацаанд ээлжийн амралтын олговрыг эхний амралт авах үед бүтнээр нь олгоно.
- 4.14. Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдлийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодож олгоно. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

4.15. Ээлжийн амралтаа эдэлж буй Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд ажил олгогч санаачилгаараа дуудаж, албан үүргийг гүйцэтгүүлэх ба энэ тухайгаа хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэн ажилласан хоногийн амралтыг нь нөхөн эдлүүлнэ.

4.16. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр Захирлын эсхүл нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд болон Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан бүх нөхцөлд уг Ажилтны үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

4.17. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өдрийн ажлын цаг дууссаны дараа буюу 19:00 цагаас хойш сууж ажиллах Ажилтанд тухайн нэгжийн удирдах албан тушаалтан зөвшөөрөл олгож, харуулд нэрсийг өгнө.

4.18. Ажилтан гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах тохиолдолд хүний нөөцийн мэргэжилтэн томилолтын хуудас олгох бөгөөд ингэхдээ Захирлын гаргасан тушаалыг үндэслэнэ.

4.19. Томилолтоор ажилласан Ажилтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнгийн тухай тайланг бичгээр нэгжийн удирдлагадаа танилцуулна. Томилолтоор ажилласан тухай тайлантай харьяалах нэгжийн удирдлага урьдчилан танилцаж үнэлгээ өгөх бөгөөд Захирал эцэслэн танилцаж үнэлгээг баталгаажуулна.

4.20. Ажилтанд өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Ажилтан чөлөөний хугацаа дуусмагц ажилдаа ирэх үүрэгтэй.

4.21. Ажилтан Дотоод журмын 4.25 дугаар зүйлд заасан шалтгаанаар чөлөө авсан тохиолдолд чөлөөтэй байсан хугацаанд тусламж, цалинтай чөлөө олгох эсэх, хэрэв олгох бол түүний хэмжээг нэгжийн удирдлагынх нь саналыг үндэслэж Захирал шийдвэрлэнэ.

4.22. Богино хугацааны курс болон их, дээд сургуульд магистр, докторантурт суралцах хугацаанд цалинтай чөлөө олгож болно.

4.23. Ажилтны 1 өдөр хүртэлх хугацааны чөлөөг нэгжийн удирдлага олгоно.

4.24. Ажилтан 2 өдрөөс дээш 5 хүртэл өдрийн чөлөө хүссэн тохиолдолд Захирал чөлөө олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ. 5-аас дээш өдрийн чөлөө хүссэн тохиолдолд Захирал тушаал гарган шийдвэрлэнэ.

4.25. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээс гадна дараах үндэслэлийн аль нэг бий болсон тохиолдолд түүнд чөлөө олгож ажил, албан тушаалыг нь хэвээр хадгална:

4.25.1. Ажилтны гэр бүл болон ойр дотнын хүнд, өөрт нь зовлон тохиолдох (гэр бүлийн аль нэг гишүүн, садан төрлийн хүн эсхүл ах дүү нас барах, өвдөж эмнэлэгт даруй үзүүлэх шаардлага гарах гэх мэт);

4.25.2. Ажилтан өөрөө эсхүл үр хүүхэд нь хурим хийх, ахимаг насанд хүрч ойгоо тэмдэглэх гэх мэт;

4.25.3. Эх, эцэг, үр хүүхэд, нэг гэр бүлд амьдрах ах дүүгээ эмнэлгийн магадалгаагаар асарч сувилах болон Ажилтан өөрөө хойшлуулшгүй шаардлагаар эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэх, эмчийн хяналтад хамрагдах;

4.25.4. 3 хүртэлх сарын хугацаагаар дотоодын их, дээд сургуульд эсхүл мэргэжлийн курст суралцаж мэргэжил дээшлүүлэх;

4.25.5. Дотооддоо магистрантур, докторантурын хөтөлбөрт суралцаж байгаа Ажилтанд суралцаж байх хугацаанд нь;

4.25.6. Монгол улсын Засгийн газрын тэтгэлгээр эсвэл байгууллагын зардлаар гадаадын Их дээд сургуульд магистрантур, докторантурын сургалтад 3-аас дээшгүй жилийн хугацаагаар суралцах;

4.25.7. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөө

4.26. Дотоод журмын 4.25.1-4.25.3 дахь хэсгүүдэд заасан аль нэг үндэслэлээр Ажилтанд 5 хүртэл хоногийн чөлөө олгож түүний албан тушаалыг хадгална. Харин дотоод журмын 4.25.3-т дурдсан үндэслэлээр Ажилтны ажил, албан тушаалыг хадгалах бол ийнхүү хадгалах хугацаа нь эмнэлгийн зохих магадалгаагаар тогтоогдоно.

4.27. Дотоод журмын 4.25.4-4.25.6 дахь хэсгүүдэд заасан үндэслэлээр сургалтад хамрагдах Ажилтны албан тушаалыг Захиралтай зөвшилцсөний үндсэнд суралцах хугацааны туршид хадгална. Албан тушаалыг хадгалах тухай шийдвэр (тушаал)-ийг Захирал тухай бүрд нь гаргана.

4.28. Энэхүү дотоод журамд заасан үндэслэлүүдийн аль нэгээр ажил, албан тушаал нь хадгалагдах болсон Ажилтан үндэслэл бий болсон талаараа ажил олгогчид урьдчилан мэдэгдэж чөлөө олгох хүсэлтээ холбогдох баримт бичгийн хамт нэгжийн удирдлагадаа ирүүлнэ.

Тав. Цалин хөлс, шагнал, мөнгөн урамшуулал, тусламж болон бусад олговор

5.1. Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээ нь зохих журмын дагуу батлагдсан цалин байна.

5.2. Ажилтны нэмэгдэл цалин, бусад нэмэгдлийн хэлбэр, хэмжээ, хязгаар нь Засгийн газрын тогтоолоор тодорхойлогдох бөгөөд эдгээрийг олгох үзүүлэлт, үндэслэл, журам нь хууль тогтоомжоор тусгайлан тогтоогдсоноос бусад тохиолдолд Захирлын тушаалаар батлагдсан журмаар зохицуулагдана.

5.3. Иргэний эрх зүйн гэрээ бүхий ажиллагчид олгох хөдөлмөрийн хөлсийг түүнтэй байгуулсан гэрээгээр тохирч зохицуулна.

5.4. Ажилтны нэг сарын цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд тус тус бэлэн бус хэлбэрээр буюу харилцах дансанд нь шилжүүлж олгоно.

5.5. Цалин олговол зохих өдөр нь долоо хоногийн амралтын өдөр эсхүл нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр тохиовол ажлын 1-2 өдрийн өмнө, эсхүл хойно олгоно.

5.6. Ажилтанд олгох ээлжийн амралтын олговрыг зохих журмын дагуу олгоно.

5.7. Ажилтанд Засгийн газрын 2019 оны 3 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох" журмын дагуу дараах үндсэн үзүүлэлтүүдийг харгалзан мөнгөн урамшууллыг нэг сарын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар улиралд нэг удаа олгож болно.

5.7.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн биелэлт;

5.7.2. Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаагүй байх;

5.7.3. Удирдлагаас албан үүрэгтэй нь холбоотойгоор өгсөн нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт;

5.7.4. Ажлын ачааллын байдал.

5.8. Албан тушаалын үндсэн цалингаас бусад нэмэгдэл цалин хөлс, шагнал урамшуулал нь гагцхүү зохих нөхцөл шалгуурыг бүрэн хангасан Ажилтанд Дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж эдгээрийн агуулгад нийцүүлж хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээнд тусгагдсан нөхцөлийг бүрэн хангаснаар олгогдоно.

5.9. Нэгжийн удирдлага, хамт олон өөрийн нэгжээс аль нэг Ажилтныг шагнаж, урамшуулахаар тодорхойлж саналаа гаргах эрхтэй. Шагнуулахаар тодорхойлогдсон Ажилтны материал, холбогдох баримт бичгийг тухайн тэмдэглэлт өдөр эсвэл тогтоосон хугацаанаас 7 хоногийн өмнө шууд харьяалах нэгжийн удирдлага, Захиралд ирүүлнэ.

5.10. Захирал болон нэгжийн удирдлага нь шагналд нэр дэвшигч Ажилтны шаардлагатай материалыг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

5.11. Шагналд дагалдах мөнгөний хэмжээ болон дурсгах зүйлсийг тухайн үед шийдвэрлэнэ.

5.12. Эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан Ажилтныг Монгол улсын цол, одон, медаль болон холбогдох бусад байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж болно.

5.13. Шагнаж, урамшуулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийг хүрээлэнгийн жилийн төсөвт тусгах, байгууллагын төсвийн хэмнэлтээс гаргана.

5.14. Ажилтныг шагнаж, урамшуулах тухай шийдвэрийг хамт олны өмнө сайшааж, баяр хүргэн, шагналыг гардуулж өгнө.

5.15. Шагнагдсан Ажилтны мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилт хөдөлгөөнийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

5.16. Хүрээлэнгийн захиргаа нь Шинэ жил, Цагаан сар, Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, Үндэсний их баяр наадам болон Хуульчдын өдрийг тохиолдуулан Ажилтны дунд үдэшлэг, уулзалт, цэнгүүн, уралдаан тэмцээн, идэвхтэй амралт зохиох, тэднийг шагнаж урамшуулах, бэлэг дурсгалын зүйл өгөх зэрэг арга хэмжээг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж болно.

5.17. Ажилтны идэвхтэй амралтын өдрийг жилд 1-2 удаа зохион байгуулж, хоол, унааны зардлыг тухайн жилийн төсвийн хэмнэлт, үйл ажиллагааны орлогоос хамааран байгууллага хариуцна.

5.18. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан Ажилтны 16 хүртэлх насны хүүхдэд бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

5.19. Ажилтанд хууль тогтоомжид заасны дагуу тусламж олгохоос гадна Ажилтанд өөрт нь болон ар гэрт нь гачигдал (өөрийн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү болон шууд асрамжид байдаг хүмүүс нь хүндээр өвчилсөн, нас барсан) тохиолдсон үед Ерөнхий шүүгчтэй зөвшилцөн 1.000.000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн тусламж олгох буюу бусад туслалцаа үзүүлнэ.

5.20. Энэ журмын 4.25.7-д зааснаар чөлөө олгосон тохиолдолд 500 000 (таван зуун мянга) хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.21. Ажилтан өөрөө болон хүү эсвэл охин нь гэрлэх ёслол үйлдвэл 3 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгох 300 000 (таван зуун мянга) хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.22. Хоол, нийтийн тээврийн унааны болон орон сууц, түлшний зардлын зохих хувийг нөхөн олгох зэрэг нийгмийн баталгаа, нөхөх олговор, тэтгэмж, тусламжийн хэмжээ, түүнийг олгохтой холбоотой харилцааг зохих журмын дагуу зохицуулна.

5.23. Хүрээлэнгийн захиргаа, Ажилтанд хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, жирэмсний болон амаржсаны амралттай байх хугацаанд эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн тэтгэмж бодож олгоно. Тухайн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын баталсан "Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам"-д заасан эрх бүхий эрүүл мэндийн байгууллагын бичсэн эмнэлгийн хуудсыг үндэслэнэ.

Зургаа. Дотоод ажлын хяналт, дэг журам

6.1. Төрийн үйлчилгээний Ажилтан албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд чин шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, албаны болон хувийн нууцыг чанд хадгалж ажиллана.

6.2. Ажилтан бүр төрийн албанд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаж ажиллах ба ажлын байранд этгээд хэв маяг бүхий загвараар хувцаслахыг хориглоно.

6.3. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

6.3.1. Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын өмч /эд хошил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргах болон том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах;

6.3.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

6.3.3. Ажлын байранд хэт чанга дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтуурах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх;

6.3.4. Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

6.3.5. Биеийн тамирын болон хэт этгээд хувцастай хүнийг нэвтрүүлэх.

Долоо. Талуудын хүлээх хариуцлага

7.1. Ажил олгогчийн буруугаас Ажилтанд хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол ажил олгогч бүрэн хариуцан арилгана.

7.2. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас ажил олгогчийн эд хөрөнгөд бодит хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

7.3. Ажилтан дараах зөрчлүүдийн аль нэгийг гаргасан бол "ноцтой зөрчил" гэж үзэн түүний хөдөлмөрийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална:

7.3.1. Ажилтан Дотоод журмын дөрөв дэх хэсгийн заалтуудыг зөрчин чөлөөг албан ёсоор авалгүй ажлын байраа 5 ба түүнээс дээш хоногоор орхин явах;

7.3.2. Нэг сарын ажлын өдөр нийлбэрээрээ 20 цагаас дээш цаг тасалсан ба сануулах арга хэмжээ 3 удаа авсан боловч зөрчил гаргасаар байсан;

7.3.3. Ажилдаа согтуурсан эсхүл мансуурсан байдалтай хүрэлцэн ирэх;

7.3.4. Ажлын байрандаа согтууруулах эсхүл мансууруулах бодис хэрэглэх;

7.3.5. Байгууллагын мэдлийн эд зүйлсийг эсхүл хамт ажилладаг Ажилтны эд хөрөнгө, мөнгө зэргийг зөвшөөрөлгүйгээр авах;

7.3.6. Бичиж нийтлүүлсэн бүтээл (өгүүлэл, ном, судалгааны тайлан зэрэг) эшлэл, зүүлт хийлгүй зохиогчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусдын бүтээлийг хуулбарласан, удирдлагад танилцуулж буй албан бичигт хуурамч тоо баримт, үнэ зохиож бичсэн;

7.3.7. Ажлын байранд бэлгийн дарамт үзүүлсэн нь нотлогдсон;

7.3.8. Хуулиар хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан;

7.3.9. Ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 3 ба түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй;

7.3.10. Ажил үүргийн гүйцэтгэлийн талаар удирдлагад хуурамч мэдээллийг 2 ба түүнээс дээш удаа өгсөн, танилцуулсан.

7.3.11. Энэ журмын 3.3.3-3.3.13-д заасан зөрчлийн аль нэгийг гаргасан

7.4. Сахилгын шийтгэлийг захирлын шийдвэр (тушаал)-ээр ногдуулж тухайн Ажилтанд энэ тухай мэдэгдэнэ. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

7.5. Хөдөлмөрийн сахилга алдсан Ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна:

- 7.5.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 7.5.2. нийт Ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 7.5.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 7.5.4. албан тушаал бууруулах;
- 7.5.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

7.6. Сахилгын шийтгэлийг зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор ногдуулна.

7.7. Сахилгын шийтгэлтэй Ажилтан ажлын өндөр амжилт гаргасан бол нэгжийн удирдлагын санаачилгаар сахилгын шийтгэлтэй тооцогдох хугацааны үйлчлэлийг Захирлын шийдвэр (тушаал)-ээр зогсоож болно.

7.8. Нэгжийн удирдлагын санаачилгыг сахилгын шийтгэл бүхий Ажилтны харьяалах нэгжийн нийт Ажилтны хурлаас олонхын саналаар дэмжсэн байх ёстой.

Найм. Бусад

8.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хяналт, шалгалтыг тусгай журмаар зохицуулна.

8.2. Хүрээлэн, ажилтны хооронд гарсан аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцон эвийн журмаар шийдвэрлэнэ.

8.3. Хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргаантай асуудлыг хууль тогтоомжид заасны дагуу урьдчилан шийдвэрлүүлэх аргаар болон шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ.

