



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь "Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк" /цаашид парк гэх/-ын үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, ажлын цагийн үр ашгийг нэмэгдүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн зохистой тэнцвэрт байдлыг хангахад оршино.

1.2. Тус журам нь Монгол улсын үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Үйлдвэрчний эвлэлтүүдийн эрхийн тухай хууль, Хамтын гэрээ болон Паркын холбогдох бусад дүрэм, журамтай нийцсэн байна.

1.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагааны хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааны оролцогч талуудын заавал дагаж мөрдөх баримт бичиг мөн.

1.4. Журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Паркын захирал эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. ПАРКЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ТӨЛӨВЛӨЛТ, ТАЙЛАГНАЛТ

2.1. Парк нь үйл ажиллагааны чиглэлээр төрөлжсөн нэгж /газар, төв, хэлтэс, баг/ хэлбэрээр зохион байгуулагдаж нэгж тус бүр удирдлага, ахлах ажилтнаар хангагдсан байна.

2.2. Нэгжийн удирдлагууд өөрийн шууд харьяалах ажилтан, албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дунг захирлын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлагын эзгүйд орлон ажиллах хуваарийн дагуу ажиллана.

2.3. Парк нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон эрхэм зүйл, алсын хараа, стратегийн зорилго, зорилтуудтай байх бөгөөд жил тутмын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь эдгээртэй нийцсэн байна.

2.4. Стратеги болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилийн ажил, үйлчилгээ, арга хэмжээний саналыг холбогдох нэгж нэгтгэн авч захирлаар баталгаажуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.5. Парк нь стратеги зорилтын хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө сар, хагас жил, жилээр төлөвлөх бөгөөд сарын төлөвлөгөөг гаргахдаа өмнөх сарын ажлын сүүлийн гурав хоногт, хагас жилийн төлөвлөгөөг 6 сарын 25-ны дотор, жилийн төлөвлөгөөг 12 сарын 01-ний дотор гаргаж харьяа нэгжийн удирдлагад хянуулж баталгаажуулна.

2.7. Ажилтан, албан хаагч нь үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг сар, хагас жил, жилээр тайлгахаа бөгөөд сарын тайланг гаргахдаа тухайн сарын ажлын сүүлийн гурав хоногт, хагас жилийн тайланг 7 сарын 5-ны дотор, жилийн тайланг 12 сарын 10-ны дотор гаргаж харьяа нэгжийн удирдлагад хянуулж баталгаажуулна.

2.8. Паркын нэгжийн удирдлагын зөвлөгөөнийг долоо хоног бурийн даваа гарагт зохион байгуулж тулгамдсан асуудлуудыг шийдвэрлэнэ. Удирдлагын зөвлөгөөний тэмдэглэлийг бичиг хэргийн асуудал эрхэлсэн албан хаагч хөтлөж гүйцэтгэлийн талаарх мэдээллээр удирдлагуудыг хангана.

2.9. Паркын албан ёсны мэдээлэл, хэвлэлийн бага хурал, сурталчилгаа болон байгууллагын гадаад, дотоод харилцаатай холбоотой баримт бичиг, цахим шууданг албан хэрэг хөтөлтийн стандартын дагуу боловсруулж, харьяа нэгжийн удирдлагаар хянуулж, захирлаар батлуулснаар холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг хэрэгжүүлнэ.

2.10. Байгууллагын цахим шуудангаар албан хэрэг гүйцэтгэхдээ харьяа нэгжийн удирдлагад заавал цахим захидалыг давхар илгээнэ.

2.11. Ажил үйлчилгээний төрлөөс хамааран холбогдох гэрээг байгуулна.

ГУРАВ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ТҮР ЧӨЛӨӨ

3.1 Ажилтан, албан хаагч ажилд ирэх явах цаг, гадуур ажил, сургалт, семинарт оролцох, чөлөө авах тохиолдлуудад байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны системд заавал бүртгүүлэх, эсвэл бүртгэлийн хуудсаар хүсэлтээ гаргаж баталгаажуулсан байна.

3.2 Ажлын цагийн горим

3.2.1 Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цагаас илүүгүй байх бөгөөд 7 хоногийн ердийн ажлын цаг нь 40 цагаас илүүгүй байна. Ажил өглөө 8.30 минутад эхэлж, орой 17.30 минутад дуусна. Ажилтны амрах, хооллох завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

3.2.2 Нийтийг хамарсан арга хэмжээ болон хойшлуулашгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд холбогдох нэгжийн удирдлагын санал болгосны дагуу илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагаар ажиллуулахаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91-р зүйлийг мөрдлөгөө болгоно.

3.2.3. Ажилтан албан хаагч нь ажил олгогчийн санаачилгаар илүү цагаар ажилласан бол цалинг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан бол цалинг 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно. Илүү цагаар ажилласан цалин хөлсийг олгох боломжгүй бол ажлын ачаалал, тухайн үеийн ажлын нөхцөл байдлыг харгалзан тухайн жилдээ багтаан боломжит үед нөхөн амраана.

3.2.4. Ээлжийн ажилтан, албан хаагч нь 12/24 цагаар ажиллана.

3.2.5. Ажилтан, албан хаагчид ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд нэгжийн удирдлагаас зөвшөөрөл авч, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны системд /ERP/ болон /хавсралт-1/-д заасан бүртгэлийн хуудсаар баталгаажуулна. Баталгаажуулалтыг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан хаагч бүртгэл хийж, тайлagnана.

3.2.6. Ажлын онцлогоос шалтгаалан захирлын шийдвэрээр ажилтан, албан хаагч нь гэрээс, зайнаас, ажлын бүтэн бус цагаар ажиллаж болно.

3.3 Амралт, чөлөө олгох

3.3.1. Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны нэгдүгээр сард багтаан ажилтан, албан хаагчдын саналыг авч, Паркын төлөвлөгөөт ажилтай уялдуулан Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцуулэн тохиролцсоны үндсэн дээр захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

3.3.2. Хөдөлмөрийн тухай хууль, ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу шинээр ажилд орсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан ажилтанд өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийж, албан бичгээр тодорхойлолт гаргуулсан байна. Шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагч нь хуульд заасан хугацаанд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

3.3.3. Дараах тохиолдолд ажилтан, албан хаагчийн өргөдөл хүсэлтийг харгалзан зайлшгүй олговортой хувийн чөлөө олгоно. Үүнд:

3.3.3.1. Ажилтан, албан хаагч хуримлах, хүүхэдтэй болох, ажилтан, албан хаагчийн хүүхэд хурим хийх;

3.3.3.2. Ажилтан, албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү болон шууд асрамжид байдаг хүн өвчлөх, нас барах;

3.3.4. Байгууллагад 1 -ээс дээш жил ажилласан ажилтан, албан хаагчдыг урт болон богино хугацааны сургалт, магистрантур, докторантур суралцах тохиолдолд ажилтан, албан хаагчдын гаргасан өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөөг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

3.3.4.1. Батлагдсан хичээлийн хуваарийг үндэслэн ажлын өдрүүдэд 10 цагаас илүүгүй хугацаагаар цалинтай чөлөө олгож болно.

3.3.4.2. Тухайн байгууллагад үр бутээлтэй ажиллаж, ажлын үнэлгээний бүтэн жилийн дундаж 90-ээс дээш үнэлгээтэй ажилтан, албан хаагчдад 3 хүртэлх жилийн цалингүй чөлөө олгоно. /Тухайн хугацааны НДШ-ийн ажилтан, албан хаагч өөрөө хариуцна./

3.3.5. Энэхүү журмын 3.1 дэх заалтыг үндэслэж, нэг өдрийн олговортой болон олговоргүй чөлөөг тухайн нэгжийн удирдлагаас, нэгээс дээш өдрийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.

3.3.6. Ажилтан, албан хаагчид ажлын цагаар чөлөө авах тохиолдолд тухайн өдөртөө нэгжийн удирдлагаасаа зөвшөөрөл авч, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтанд мэдэгдэнэ.

3.3.7. Ажилтан, албан хаагчдын тухайн сард авсан нийт цалинтай чөлөө нь 10 цагаас хэтрэхгүй байх бөгөөд хэтэрсэн тохиолдолд цалингүй чөлөө олгож болно.

3. 4 Сургалт, томилолт, нэгдсэн арга хэмжээ

3.4.1. Жил бүр холбогдох нэгжүүдийн саналыг үндэслэн ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөө гарган зохион байгуулна.

3.4.2. Ажилтан, албан хаагч төлөвлөгөөнөөс гадуур байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт семинарт хамрагдах тохиолдолд заавал харьяа нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

3.4.3 Байгууллагаас сургалтын төлбөр хариуцсан тохиолдолд паркад 2-3 жил тогтворт сууршильтай ажиллана. Хэрэв тогтоосон хугацаанд тогтворт сууршильтай ажиллаагүй бол тухайн хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлж эгүүлэн нөхөн төлнө.

3.4.4. Ажилтан, албан хаагчийг зохих удирдамж, тушаал, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар гадаад, дотоодод томилон ажиллуулах тохиолдолд томилолтын зардалд байр, хоол, унааны зардал, холбооны зардал оруулж олгоно. Уг зардлыг Төрийн захиргааны төв байгууллагын жишигийн дагуу олгоно.

3.4.5. Ажилтан, албан хаагч нь сургалт, семинар, гадаад, дотоод томилолтод хамрагдсаны дараа ажлын 3 хоногийн дотор үйл ажиллагааны тайлан болон санхүүгийн тооцоог удирдлагад танилцуулна.

3.4.6. Байгууллагын хэмжээд зохион байгуулагдах нэгдсэн арга хэмжээнд бүх нэгжүүд хамтран ажиллана.

ДӨРӨВ. АЖИЛ, АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ӨӨРЧЛӨХ, ДУУСГАВАР БОЛГОХ

4.1. Сул орон тоонд зохих журмын дагуу сонгон шалгаруулалт зохион байгуулж, ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шаардлагыг хангасан иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээ

байгуулах бөгөөд хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын харилцааны асуудыг тухайн гэрээнд заавал тусгана.

4.2 Хөдөлмөрийн гэрээ

4.2.1 Ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэн доор дурдсан баримт бичгийг бүрдүүлнэ.
Үүнд:

4.2.1.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, Төрийн албан хаагчийн анкет

4.2.1.2 Бүрэн, бүрэн бус дунд боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, их дээд сургуулийн дипломын баталгаат хуулбар эсхүл Төрийн нэгдсэн цахим системийн мэдээлэл,

4.2.1.3. Хэрэв өмнө нь ажиллаж байсан бол өмнөх ажлын газрын тодорхойлолт

4.2.1.4. Иргэний үнэмлэхний хуулбар

4.2.1.5. Оршин суугаа газрын тодорхойлолт

4.2.1.6. Ажил гэр, гэр ажлын маршрутын зураглал

4.2.1.7. Цээж зураг 4%

4.2.3. Шинэ ажилтан, албан хаагчтай ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар Дагалданаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.2.4. Их дээд сургууль болон бусад мэргэжлийн байгууллагуудаас оюутан суралцагчдыг дадлагажуулах тохиолдолд дагалдан суралцах гэрээ байгуулж, хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу холбогдох зохицуулалтыг хийнэ.

4.2.5. Ажлын байрны онцлогоос хамаарч ажилтан, албан хаагчтай тохиролцсоны үндсэн дээр Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах, Гэрээсээ ажиллах, Зайнаас ажиллах хөдөлмөрийн гэрээг тус тус байгуулна.

4.2.6. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтан, албан хаагчид байгууллагын холбогдох дүрэм журам, гэрээнүүдийг Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан харьяалах нэгжийн удирдлагын хамт танилцуулна.

4.3 Сахилгын шийтгэл ногдуулах

4.3.1 Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээ, Ажил дүгнэх журам болон Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтан албан хаагчид “Хөдөлмөрийн тухай” Монгол улсын хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэлийг зөрчлийн үр дагавараас хамаарч ногдуулна.

4.3.2 Дараах тохиолдолд зөрчлийн хэм хэмжээ, үр дагавараас хамаарч сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

4.3.2.1. Ажилтан, албан хаагч нь 1 сарын төлөвлөгөөт ажлыг хангалтгүй гүйцэтгэх;

4.3.2.2. Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэхгүй буюу гүйцэтгэхээс үндэслэлгүй татгалзах;

4.3.2.3. Сард 120 минутаас дээш ажлаас хоцрох;

4.3.2.4. Ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд ажлын байрыг нэгжийн удирдлагад мэдэгдэлгүйгээр 2-оос дээш цагаар орхин явсан;

4.3.2.5. Сард 1 өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах;

- 4.3.2.6. Ажлын цагаар бусдын өрөөгөөр шалтгаангүй хэсэх, сэлгүүцэх, чанга дуу чимээ гаргах, хэрүүл маргаан үүсгэх, өөрийн ажил үүрэгт хамааралгүй бичиг баримт, шүүгээ, сейф, эд зүйлсийг зөвшөөрөлгүйгээр оролдох, үзэх;
- 4.3.2.7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг зохих удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэлгүйгээр нуун дарагдуулсан;
- 4.3.2.8. Хуулийн дагуу урьдчилж мэдэгдээгүй эсхүл хуулиар хориглосон хэлбэрийн ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;
- 4.3.2.9. Харилцаагчид болон ажилтан, албан хаагчид өөр хоорондоо харилцахдаа бүдүүлэг үг, хэллэг хэрэглэсэн нь ёс зүйн зөрчил болохыг холбогдох комиссоос тогтоосон тохиолдолд;
- 4.3.2.10. Байгууллагын авто машиныг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, бусдад дур мэдэн шилжүүлэх, чанар, тоо хэмжээг алдагдуулах, гадагш гаргах, хэвийн ажиллагааг алдагдуулах, үрэгдүүлэх;
- 4.3.2.11. Холбогдох комиссоос гаргасан шийдвэрийг үндэслэх;

4.3.3. Дараах тохиолдолд ноцтой зөрчил гэж үзэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.

- 4.3.3.1. Ажлын байран дээр ажлын болон ажлын бус цагаар, түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх;
- 4.3.3.2. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах, зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдын нэр хүндийг гутгаах зорилгоор гутгэн гужирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, байгууллага, нэгжийн удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон;
- 4.3.3.3. Байгууллагын тамга тэмдэг, албан бичгийн бланкыг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага болон ажилтан, албан хаагчдыг залилан мэхэлсэн, төр, байгууллага, хувь хүн болон ажилтан, албан хаагчдын хувийн нууцыг бусдад санаатай дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан;
- 4.3.3.4. Ажилтан албан хаагч, нэгжийн удирдлага өөрт олгогдсон эрх мэдлийг санаатайгаар дур мэдэн хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад болохоор бодит хохирол учруулсан;
- 4.3.3.5. Нэгжийн удирдлагын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн нэгжийн үйл ажиллагаа догондсон, нэгжийн удирдлага ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргээ хэрэгжүүлж чадахгүй байгаа нь тогтоогдсон;
- 4.3.3.6. Ажилтан, албан хаагч энэ журмын 4.3.2.3, 4.3.2.9 дэх заалтад заасан зөрчлийг тогтоогдсон;
- 4.3.3.7. Ажилтан, албан хаагч (жолооч) байгууллагын тээврийн хэрэгслийг ашиглаж байх үедээ өөрийн буруугаас зам тээврийн осол гаргаж бусдын биед хүндэвтэр, түүнээс дээш зэргийн гэмтэл учруулсан, байгууллага болон хувь хүнд бага бус хэмжээний хохирол учруулсан, жолооны эрхээ хасуулсан;

- 4.3.3.8. Худал мэдээлэл, цуурхал тараах зэргээр байгууллагын нэр хүндэд ноцтой хохирол учруулсан;
- 4.3.3.9. Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээсэн албан хаагчид хариуцлага алдсан;
- 4.3.3.10. Аюулгүй ажиллах дүрэм, журам, стандартыг биелүүлэлгүй ажлын нөхцөл байдал, ажилтнуудын эрүүл мэнд түүнчлэн байгууллагын болон түүний хамтран ажиллагч байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг зогсоосон, тасалдуулсан, түүнд хор хохирол учруулсан;
- 4.3.3.11. Ажилтан, албан хаагч нь байгууллагын төрөл бүрийн засвар оношлогоо, тусlamж, ажил үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас авилгал, хээл хахууль авсан нь нотлогдсон;
- 4.3.3.12. Байгууллагын нягтлан бодогч, нярав нь өр авлага ихээр гаргасан, сутгал дутуу суутгасан, огт суутгаагүй, санхүүгийн баримт үргэгдуулсэн, устгасан, санхүүг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашигласан, завшсан;
- 4.3.3.13. Санхүүгийн мэдээ мэдээлэл, төлөвлөгөөг ноцтой алдаатай боловсруулсан, удирдах байгууллагуудад алдаатай буруу мэдээлэл хүргэсэн;
- 4.4. Захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж ажилтан, албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох болон цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, шаардлагатай тохиолдолд ажил хүлээлцэх комиссыг томилно. Ажил хүлээлцэх хугацаа ажлын 5 хоногоос илүүгүй байна.
- 4.5. Ажил хүлээлцэх комисс томилогдоогүй тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөрчлөгдөж буй ажилтан, албан хаагч нь өөрийн хариуцаж байсан тоног төхөөрөмж, ажлын тайлан холбогдох бичиг баримтыг цахим болон цаасан хэлбэрээр тухайн ажлыг хүлээн авч буй ажилтан, албан хаагчид ажил хүлээлцэх актаар баталгаажуулан хүлээлгэн өгнө.
- 4.6. Ажлаас чөлөөлөгдж байгаа ажилтантай тойрох хуудас бөглүүлж, /Хавсралт 3/ санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр хүлээлгэн өгнө.
- 4.7. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж буй ажилтан, албан хаагчтай холбогдох тооцоо хийж барагдуулах асуудлыг холбогдох нэгж хэрэгжүүлнэ.
- ТАВ. ЦАЛИН, ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ**
- A. Цалин хөлс, олговор**
- 5.1. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал багтана. Ажилтан, албан хаагчдын үндсэн цалинг сар бүрийн 10, 25-нд хоёр хуваан олгоно. Тухайн өдөр нь амралтын өдөр таарсан тохиолдолд тухайн долоо хоногийн баасан гаригт цалинг олгоно. Хэрэв тухайн өдөр нь нийтээр амрах баярын өдөр таарсан тохиолдолд аль тохиромжтой өдөр цалинг олгоно.
- 5.2. Дагалданаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан, албан хаагчийн үндсэн цалинг 70 хувиар бодож олгоно.
- 5.3. Байгууллагын санаачлагаар 3 сар хүртэл хугацааны гадаад, дотоодын сургалт, семинарт хамрагдаж буй ажилтан, албан хаагчдад энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг 100 хувь олгоно.
- 5.4. Ажилтан, албан хаагчид үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаалыг 1 сар буюу түүнээс дээш хугацаанд хавсрان буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа

ажилтан, албан хаагчийн үүргийг орлон гүйцэтгэсэн бол удирдлагын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн ажлын цалингийн 10-40 хуртэл хувийн нэмэгдэл цалин хөлс олгоно.

5.5. Ажилтан, албан хаагчдад хоол унааны зардлыг сар бүр олгоно.

5.6. Ажилтан, албан хаагчид Доктор зэрэгтэй бол 20%, Дэд доктор зэрэгтэй бол 15% -ын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний эрдмийн зэрэг, цолны нэмэгдлийг сар бүр олгоно.

Б. Тэтгэмж, тусламж, хөнгөлөлт

5.7. Энэхүү журам болон хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээг удирдлага болгон захирлын тушаалаар ажилтанд тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.1. Буцалтгүй тусламж

5.7.1.1. Эмнэлгийн дүгнэлтээр гадаад улсад зайлшгүй эмчлүүлэх, шинжилгээ өгөх шаардлага гарсан тохиолдолд ажилтан, албан хаагчийн хүсэлтийг харгалzan жилд 1 удаа ажилтан, албан хаагчийн ирж буцах замын зардлыг байгууллагаас хариуцаж болно.

5.7.1.2. Хүүхэдтэй болсон ажилтан, албан хаагчид 500,000₮-ийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.1.3. Ажилтан албан хаагчид хурим хийсэн бол 1,100,000 төгрөг

5.7.1.4. Ажилтан албан хаагчид амьдрах орчноо сайжруулж байшин болон шинэ орон сууцанд орсон бол 1,000,000 төгрөг

5.7.1.5. Гэр хороололд амьдардаг, өрхийн орлого багатай ажилтан, албан хаагчид өвлийн бэлтгэл хангахад дэмжлэг үзүүлж 150.000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг жилд нэг удаа олгоно.

5.7.1.6. Ажилтан, албан хаагчид төр, засгийн дээд шагнал авсан бол дор дурдсанаар мөнгөн урамшуулалт олгоно.

- Салбарын гавьяат ажилтан болсон бол 1,500,000 төгрөгөөр;
- Хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн одонгоор шагнагдсан бол 1,000,000 төгрөгөөр;
- Алтан гадас одонгоор шагнагдсан бол 800.000 төгрөгөөр;
- Хөдөлмөрийн хүндэт медалаар шагнагдсан бол 500.000 төгрөгөөр;
- Салбарын тэргүүний ажилтнаар шагнагдсан бол 300.000 төгрөгөөр;
- Жуух бичгээр шагнагдсан бол 100,000 төгрөгөөр;
- Улсын болон олон улсын чанартай тэмцээн, уралдаан, эрдэм шинжилгээний хуралд оролцож шагналт байр эзэлсэн бол 300,000 төгрөгөөр;

5.7.1.7. Ажилтан, албан хаагчдын орон гэр байгалийн гамшиг /газар хөдлөлт, гал усны аюул/-т өртсөн тохиолдолд холбогдох байгууллагын тодорхойлолтыг үндэслэн 500.000-2.000.000 хүртэлх төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно.

5.7.1.8. Ажилтан, албан хаагчдын өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжирааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр булийг нь дэмжихэд зориулан тухайн ажилтан, албан хаагчид 1 сарын цалингаас нь хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.1.9. Ажилтан, албан хаагч 3 сараас дээш хугацаагаар хүндээр өвдсөн тохиолдолд эмчилгээний баримтыг үндэслэн жилд нэг удаа 1,000,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.1.10. Ажилтан, албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, шууд асрамжид байдаг хүн 3 сараас дээш хугацаагаар хүндээр өвдсөн тохиолдолд эмчилгээ, асаргааны баримтыг үндэслэн жилд нэг удаа 500,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.1.11. Ажилтан, албан хаагч зуурдаар нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1,500,000 түүхийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.1.12. Ажилтан, албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, өвөг эцэг эх, ах, эгч, дүү, шууд асрамжид байдаг хүн нас барсан бол 500,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.1.13. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насын тэтгэвэр болон группд гарсан ажилтан, албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 500.000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.2. Хөнгөлөлт, дэмжлэг:

5.7.2.1. Ажилтан, албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эмнэлгийн багц үзлэг, шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах ба үүнтэй холбоотой зардлыг жил бүр төсөвлөн зарцуулж байна.

5.7.2.2. Зургаан сар хүртэлх насын хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насын ихэр хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтан, албан хаагчид хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насыны, мөн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтан, албан хаагчид өдөрт нэг цагийн нэмэлт завсарлага олгоно. Энэ тохиолдолд ажилтан, албан хаагчийн мэдээллийг харьяа нэгжийн удирдлагад ирүүлж мэдэгдэнэ.

5.7.2.3. Ажилтан, албан хаагчийн 18 ба түүнээс доош насын хүүхдүүдэд Эх, үрсийн баяраар бэлэг олгоно.

5.7.2.4. Ажилтан, албан хаагчийн хүсэлтээр 1 сарын цалин, хөлсийг урьдчилан олгож болно. Урьдчилан олгосон цалин хөлсийг эргэн төлөгдөх графикт хугацаа гаргаж ажилтан, албан хаагч байгууллагын санхүүгийн жилд багтаан барагдуулсан байна. /дагалданаар ажиллаж буй болон сахилгын шийтгэлтэй ажилтан, албан хаагчдад олгохгүй/

5.7.2.5. Улсын болон олон улсын чанартай тэмцээн уралдаанд оролцож буй ажилтан, албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлнэ.

5.7.2.6. Паркад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг жилд 1 удаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

5.7.2.7. Өндөр насын тэтгэвэр тогтоолгох ажилтан, албан хаагч 2 сарын өмнө мэдэгдэж, ажлын богиносгосон цагаар ажиллуулна.

5.8. Шагнал, урамшуулал

5.8.1. Ажилтан, албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа жилийн эцсийн ажлын үр дүнг ажил дүгнэх журмыг үндэслэл болгож байгуулсан гавьяа зутгэлийг үнэлж дараах байдлаар шагнаж урамшуулна. Үүнд :

5.8.1.1. Урьд оногдуулсан сахилгын шийтгэлийг хугацаанаас нь өмнө арилгах;

5.8.1.2. Дурсгалын бичиг, үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

5.8.1.3. Сургалтын төлбөрийн дэмжлэг үзүүлэх;

5.8.1.4. Олон улсын уулзалт семинарт оролцуулах;

5.8.1.5. Нэгжийн шилдэг ажилтнаар шалгаруулж 1,000,000 төгрөг ба түүнээс дээш төгрөгөөр шагнах;

5.8.1.6. Байгууллагын шилдэгийн шилдэг ажилтнаар шалгаруулж 2,000,000 төгрөг ба түүнээс дээш төгрөгөөр шагнах;

5.8.2. Онцгой байдал, аваар ослын үед онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтан, албан хаагчийг хамт олны өмнө сайшааж, талархлын бичиг, мөнгөн шагналаар урамшуулах;

5.8.3. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтан, албан хаагчийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцсоны дараа шагнал, урамшуулалд тодорхойлж болно.

5.8.4. Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгагдсан хөнгөлөлт, дэмжлэг, тусламж, тэтгэмж, шагнал урамшуулал нь Хамтын гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээтэй зөрчилдөж байвал Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрднө.

ЗУРГАА. ПАРК БОЛОН АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1. Парк нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

6.1.1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан эрхээ эдлэх, түүнд тохирсон дүрэм журам, заавар зааварчилгаа, тушаал шийдвэр гаргах, хэрэгжилтийг хангах;

6.1.2. Ажилтан, албан хаагчийн хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах;

6.1.3. Паркын эд хөрөнгө, ажлын багаж хэрэгслийг ашиглах зааврын дагуу хэрэглэхийг шаардах;

6.1.4. Ажилтан, албан хаагчдыг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, тэтгэмж олгох, хөнгөлөлт үзүүлэх, мэргэшүүлэх сургалт семинарт хамруулах, хөдөлмөрийн хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэх;

6.1.5. “Хөдөлмөрийн тухай” хуульд заасан үндэслэлээр урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажилтан, албан хаагчийн саналыг харгалзан үзэж өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах, эсхүл ажлын ачаалал, ажлын шаардлагыг үндэслэн ажилтны гүйцэтгэх үүргийг өөрчлөх;

6.1.6. Хууль болон хөдөлмөрийн гэрээ бусад дотоод дүрэм, журамд заасан бусад эрх;

6.2. Парк нь дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

6.2.1. Ажилтан, албан хаагчдыг албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, ажиллах нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал болон бусад зааварчилгаа өгөх, ажлын байрны эрүүл ахуйг хангах;

6.2.2. Хууль тогтоомж болон энэхүү дотоод журамд зааснаар ажилтан, албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг, тэтгэмж, тусламж үзүүлэх;

6.2.3. Ажилтан, албан хаагчдын албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын байр, бичгийн болон техник хэрэгсэл, ажлын хувцас, хэрэгслээр хангах;

6.2.4. Ажилтан, албан хаагчийн мэдлэг, боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

6.2.5. Хөдөлмөрийн сахилга бат, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавих;

6.2.6. Ажилтан, албан хаагчдын хийж хэрэгжүүлсэн ажлыг дүгнэж урамшуулалт олгох

6.2.7. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, шимтгэлийг холбогдох хууль, журмын дагуу төлөх;

6.2.8. Гэнэтийн ослын болон яаралтай тусламж үзүүлэх үед шаардлагатай эм бэлдмэлүүд бүхий анхны тусламжийн хайрцаг, багаж хэрэгслүүдийг байгууллага дээр байршуулан байнгын бэлэн байдлыг хангах;

6.2.9. Нийт ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэнд, бие бялдрын хөгжлийг дэмжих, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжих;

6.2.10. Ажилтан, албан хаагчдын хувийн мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх, нууцлал хадгалах хариуцах;

6.2.11. Төрийн шагнал, одон медаль, Засгийн газар болон салбарын /бусад салбарын/ байгууллагын шагналд тодорхойлох;

6.2.12. Албан хэрэгцээнд ашиглах техник, технологийг шинэчлэх;

6.2.13. Хууль болон хөдөлмөрийн гэрээ бусад дотоод дүрэм, журамд заасан бусад үүрэг;

6.3. Ажилтан албан хаагч нь дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

6.3.1. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, тэтгэмж, тэтгэлэг, тусламж авах, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах;

6.3.2. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлсөө цаг тухайд нь авах, цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, үүнтэй холбогдох мэдээллээр тогтмол хангагдах;

6.3.3. Албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, дотоод гадаадын сургалтад хамрагдах,

6.3.4. Хууль, тогтоомжид нийцсэн асуудлуудаар санал, хүсэлт болон шаардлагыг өөрийн нэгжийн удирдлага болон эрх бүхий албан тушаалтанд амаар болон бичгээр уламжлах;

6.3.5. Өөрийн болон бусдын амь насанд аюултай гэж үзвэл ажил үүрэг гүйцэтгэхээс татгалзах

6.3.6. Ажлын байрны ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчигдсөн тохиолдолд холбогдох хороо /комисс/-д санал хүсэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;

6.3.7. Ажилтан, албан хаагчид үндсэн ажлын цагаас бусад цагт давхар ажил эрхэлж болох бөгөөд ажил олгогчид заавал мэдэгдэнэ.

6.3.8. Хууль болон хөдөлмөрийн гэрээ бусад дотоод дүрэм, журамд заасан бусад эрх;

6.4. Ажилтан, албан хаагч дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

6.4.1. Холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагад мөрдөгдж буй дүрэм, журам, заавар, "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г чанд сахин мөрдөж биелүүлэх;

6.4.2. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлууд болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг үнэнч шударгаар, цаг тухайд нь үр бүтээлтэй гүйцэтгэх;

6.4.3. Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн тушаал, үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлэх;

6.4.4. Хөдөлмөрийн гэрээгээр тохирсон ажлын цагийг баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

6.4.5. Ажлын байранд тавигдах шаардлагын дагуу олгосон автомашин, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах, зориулалтын дагуу ашиглах, техник технологийг шинэчлэх санал гаргах;

6.4.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг холбогдох журмын дагуу төлж барагдуулах;

6.4.7. Ажилтан, албан хаагч өөрийн хариуцсан ажлын талаарх бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, хууль тогтоомжийн дагуу эмх цэгцтэй хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хангах;

6.4.8. Хувийн зардлаар сургалт, дамжаанд хамрагдах, сургуульд суралцах тохиолдолд хүсэлтээ нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө мэдэгдэх;

6.4.9. Ажил үүрэгтэй холбоотой нууц/төр, байгууллага, хувь хүн/-ыг бусдад задруулахгүй байх, нууцлал хадгалах үүргээ зөрчсөнөөс үүдэн гарах үр дагавар, хохирлыг ажилтан, албан хаагч хариуцах;

6.4.10. Ажилтан, албан хаагчдын ажил үүргийн дагуу боловсруулсан бичиг баримт, сургалт семинарын гарын авлага, танилцуулга, цахим хуудас зэрэг нь паркын өмч бөгөөд тэдгээрийг хувийн /бусад/ зорилгоор ашиглахгүй, устгахгүй байх;

6.4.11. Ажлын өдрүүдэд ажлын байранд албаны хувцас өмсөх;

6.4.12. Ажилтан, албан хаагчид ажлаас явахдаа өрөө, тасалгааныхаа цонх, салхивчийг хааж, цахилгаан хэрэгслийг унтрааж галын аюулаас сэргийлэх, шүүгээ болон өрөөний хаалгыг цоожлон, лац, ломбо байрлуулсан хаалгуудыг тусгай дугаар бүхий лацаар лацдах;

6.4.13. Ажилтан, албан хаагч техник хэрэгслийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглах ба бусдад шилжүүлэх, ашиглуулах, ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүй авч гарах, гадны байгууллагын захиалгат ажил гүйцэтгэх, зөвшөөрөлгүй бараа материалын эд ангийг өөрчлөх, засварлахыг хориглоно.

6.4.14. Ажилтан, албан хаагч өндөр насын тэтгэвэр тогтоолгох бол ажил олгогчид жилийн өмнө нэн даруй мэдэгдэж, ирэх жилийн тэтгэмж, буцалтгүй тусламжийн зардалд тусгуулна.

6.4.15. Хууль болон хөдөлмөрийн гэрээ бусад дотоод дүрэм, журамд заасан бусад үүрэг;

ДОЛОО. БУСАД ЗҮЙЛ

7.1. Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

7.2. Энэхүү журамд оруулах нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд үйлдвэрчний эвлэлтэй зөвшилцэж санал авч тусгана.

.....ооо.....