

Хөх Сэрхийн нурууны УТХГ-ын
Хамгаалалтын захиргааны даргын
2017оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн
11 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт.

ХӨХ СЭРХИЙН НУРУУНЫ УЛСЫН ТУСГАЙ ХАМГААЛАЛТТАЙ ГАЗРЫН ХАМГААЛАЛТЫН ЗАХИРГААНЫ ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дотоод журмын зорилго нь: Хөх Сэрхийн нурууны УТХГ-ын хамгаалалтын захиргаа /цаашид захиргаа гэх/-ны эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд захиргаа болон ажиллагсадын эрх,үүрэг хариуцлагыг тодорхойлон дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж,хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан ажлын чанар,бүтээмжийг дээшлүүлж бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн төлөвлөгөөг бүрэн хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.2.Захиргаа,ажилтны хооронд үүссэн хөдөлмөрийн харилцааны тодорхой асуудлыг хөдөлмөрийн тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж,хамтын гэрээ хэлэлцээрийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.3.Дотоод журмыг захиргаа,ажилтан аль аль нь дагаж мөрдөх бөгөөд хяналт тавина.

Хоёр.Хөдөлмөрийн удирдлага зохион байгуулалт

2.1.Үйл ажиллагааны бүтэц,зохион байгуулалт

2.1.1.Захиргааг дарга удирдана.

2.1.2.Даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөлийн гишүүдийг нийт ажилтны хурлаар сонгож даргын тушаалаар батлана.

2.1.3.Захиргааны дарга нь хамгаалалтын ажлыг Байгаль орчин,Аялал жуулчлалын яамны Тусгай Хамгаалалттай Нутгийн Удирдлагын Газрын өмнө хариуцах бөгөөд даргын эзгүйд мэргэжилтэн орлоно.

Гурав.Захиргааны дотоод үйл ажиллагаа

3.1.Дарга нь захиргааны дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хөдөлмөрийн хууль,бусад хууль тогтоомжинд нийцүүлэн тушаал гаргана.

3.2.Хууль тогтоомжинд нийцүүлэн гаргасан тушаалыг ажилтнууд дагаж биелүүлнэ.

3.3.Захиргаа нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн жилийн төлөвлөгөөг жил,улирал,сараар төлөвлөн улирал,сарын төлөвлөгөөг даргаар батлуулна.

3.4. Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн жилийн төлөвлөгөөнд захиргааны эрхэм зорилго, менежментийн төлөвлөгөөг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон арга хэмжээнүүдийг тусгаж бүх ажилчдын хурлаар хэлэлцэн Тусгай хамгаалалттай нутгийн удирдлагын газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.5. Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр дүгнэж ажилчдын хурлаар хэлэлцүүлэн гаргасан шийдвэрийг хангаж ажиллана.

3.6. Мэргэжилтэн, байгаль хамгаалагч нар сар, улирлын төлөвлөгөөг даргаар батлуулан биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.7. Захиргааны даргын дэргэдэх зөвлөл нь улиралд 1 удаа, ажлын шаардлагаар зөвлөлийн хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Зөвлөлийн хурлаар хөрөнгө мөнгөтэй холбоотой асуудал, ажилчдыг ажлаас халах, ажилд авах, сахилгын шийтгэл оногдуулах, шагналд тодорхойлох зэрэг асуудлуудыг шийдвэрлэнэ.

3.8. Зөвлөлийн хурлыг зөвлөлийн гишүүдийн 70-аас дээш хувь нь ирсэн тохиолдолд хийнэ.

3.9. Мэргэжилтнүүд долоо хоногийн баасан гариг бүрийн 17 цагт Хамгаалалтын захиргааны даргын өрөөнд цугларч тухайн долоо хоногт хийсэн ажлаа дүгнэн, дараагийн долоо хоногт хийх ажлын талаар ярилцаж байна.

3.10. Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног бүрийн Даваа гаригийн 15.00 цагт хийнэ. Шуурхай зөвлөгөөнөөр өмнөх шуурхай зөвлөгөөнөөс хойш гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж, дараагийн 7 хоногт шийдвэрлэх тулгамдсан асуудлуудыг хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ. Хариуцсан ажлаа гүйцэтгээгүй ажилтнаас хариуцлага тооцно.

Дөрөв. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх

4.1. Ажилд авах

4.1.1. Батлагдсан орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг дарга хүлээн авч захиргааны дэргэдэх зөвлөлд танилцуулж судалсны үндсэн дээр даргын тушаалаар томилно.

4.1.2. Ажилтнуудтай төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулах ба Төрийн албаны зөвлөлийн 18-р тогтоол, Хөдөлмөрийн хуулийн 21-р зүйлийг баримтлана.

4.1.3. Ажилд орохыг хүссэн иргэнээс дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байхыг шаардана:

Үүнд:

А.Боловсролын үнэмлэх,диплом,сертификат

Б.иргэний үнэмлэх

В.Нийгмийн даатгалын дэвтэр

Г.Анкет 4х6 харьцаатай 3 хувь зураг

Д.Хувийн өргөдөл

4.1.4.Иргэнийг шинээр ажилд авахдаа 3 сарын туршилтын хугацаагаар түр тушаалаар томилно.

4.1.5.Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн болон Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд Хамгаалалтын захиргааны эрхэм зорилго,үйл ажиллагаандаа удирдлага болгодог хууль тогтоомж,хөдөлмөрийн дотоод журам,ажлын байрны тодорхойлолт зэргийг танилцуулж ажилтнаар судлуулна.

4.2. Ажлаас чөлөөлөх

4.2.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 24.1,Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37,38,39,40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлнө.

4.2.2. Гэрээт ажилтны тухайд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын аль нэг заалтыг зөрчсөн тохиолдолд түүнийг ажлаас халах үндэслэл болно.

4.2.3. Гэрээт болон туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас 30 минутаас дээш хугацаагаар гурван удаа хоцорсон, ажлын цагаар 1 цагаас дээш хугацаагаар нэгжийн удирдлагадаа мэдэгдэлгүйгээр 3 удаа ажлын байраа орхиж явсан ажилтнуудад арга хэмжээ авах бөгөөд уг үйлдлийг дахин давтан үйлдсэн эсвэл ажлын байрандаа, түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ архидан согтуурсан бол ажлаас халах арга хэмжээ авна. Тушаалд ажлаас халсан болон чөлөөлсөн шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

4.2.4.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн болон Төрийн албаны тухай хуулинд заагдсан хэмжээний тэтгэмж олгоно.

Тав.Ажил амралтын горим

5.1.Ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 5 хоногт 40 цагаас илүүгүй байна.

5.2.Ердийн ажлын өдөр нь өглөө 08цагт эхлэж үдийн завсарлага 12.00 цагаас 13.00 цаг хүртэл үргэлжлэн 17.00 цагт ажлын цаг дуусна.

5.3.Ажилтан бүр ажилд ирэх,завсарлах,ажлын өдөр дуусахад тогтоосон журмын дагуу өөрийн биеэр бүртгүүлнэ.Зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын цагаар гадагш явах бол даргад эсвэл цаг бүртгэгчид мэдэгдэнэ.

5.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг өдөр буюу 8 цагийн ажил тасалбал Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

5.5.Ажлын цаг ашиглалтанд дарга хяналт тавих бөгөөд бүртгэгч цалин бодохоос 1 хоногийн өмнө ажлын цаг ашиглалтын тооцоог гаргаж даргаар батлуулан нягтлан бодогчид өгнө.

5.6.Ажилтны ажлын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн ажлын жилийн эхний ба сүүлийн хагас жилээр хэсэгчлэн гаргаж даргын тушаалаар батлана.

Зургаа. Цалин хөлс,шагнал урамшуулал,тэтгэмж чөлөө.

6.1.Ажилтанд батлагдсан үндсэн цалин нэмэгдлийг зохих хууль тогтоомжинд заасны дагуу олгоно.

6.2.Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн сүүлийн 7 хоногт тавьж олгоно.

6.3.Ажилтнуудад унаа,хоолны хөнгөлөлтийг тухайн сарын төсөвтэй уялдуулан бодож олгоно.

6.4. Ажилтнуудад тухайн жилийн төсөвийн хэмнэлтээр түлшний хөнгөлөлт үзүүлж болно.

6.5.Бусдаас илүү ур чадвар,бүтээмжтэй ажилласан ажилтанд хагас бүтэн жилийн ажлын үр дүнгээр шагнал урамшуулал олгох асуудлыг даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлж даргын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

Шагнал урамшуулал нь дараах хэлбэртэй байна.Хувь хүн/жилээр/

1-р байр:Байгууллагын аваргын гэрчилгээ – 50.0 мянган төгрөг

2-р байр:Өргөмжлөл – 30.0 мянган төгрөг

6.6.Ажилтны хөдөлмөрийн амжилтыг үнэлж салбарын жуух,тэргүүний ажилтан цол,төрийн одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлно.

6.7.Даргын шийдвэрээр ажилтны хүсэлтийг харгалзан ажлын 22 хүртэл хоногийн цалингүй чөлөө,ажлын 2 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө,шинээр хүүхэдтэй болоход ажлын 5 хүртэл хоногийн чөлөө олгоно.

Долоо. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

7.1.Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигсдөд хүлээлгэх хариуцлага

7.1.1.Төрийн албаны тухай хууль,Хөдөлмөрийн тухай хуулиудад заагдсан зүйл ангиуд болон Засгийн газраас гаргасан тогтоол шийдвэрүүдийг үндэслэн сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

7.1.2.Дараах зөрчлүүдийг хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлах ноцтой зөрчилд тооцно.

А.ажлын байранд ажлын цагаар болон ажил үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ сотууруулах ундаа хэрэглэсэн нь нотлогдсон

Б.байгууллагын нэр хүндэд ноцтой зөрчил учруулсан эрүүгийн болон бусад хэрэгт холбогдсон

В.албан тушаалаа ашиглан мөнгө төгрөгтэй холбоотой болон авилга авсан нь тогтоогдсон

Г.даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байраа орхин 2-3 хоногоос дээш хугацаагаар ажил тасалсан

Д. Нэг сарын цаг ашиглалтын нийлбэр дүнгээр 40 цагаас дээш ажил тасалсан

7.1.3.Байгууллагын дотоод журамд заасан болзол, шаардлагыг зөрчсөн,ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн төрийн захиргааны албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 26, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн дагуу тус тус сахилгын шийтгэл оногдуулна.

7.1.4. Ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөсөн, ашиглалт хангалтгүй, ажил тасалсан ажилтанд энэ журмын 5.4-д заасны дагуу арга хэмжээ авна.

7.1.5 Ажилтнууд нь хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132,133,135-р зүйлүүд болон эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

7.1.6 Ажилтанд сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлагыг захиргааны даргын тушаалаар ноогдуулна.

Найм. Ажилтны эрх үүрэг

8.1.Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ

8.1.1.Хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах,цалин хөлс,авах, амрах хууль ёсны ашиг сонирхолоор хамгаалуулах,хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ хэлэлцээрт заасан бусад эрх,хөнгөлөлт эдэлнэ.

8.2.Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ

8.2.1.Монгол Улсын үндсэн хууль,Хөдөлмөрийн тухай хууль,Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж,энэхүү журмыг мөрдөж,хөдөлмөрийн гэрээ,төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлнэ. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэгт ажлыг бүрэн хэрэгжүүлж төрийн албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний дүрийг сахиж ажиллана.

8.2.2.Байгууллагын болон албан ажлынхаа нэр хүндийг ямагт өндөрт өргөж,хариуцсан ажил үүргээ шударга биелүүлж,удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж,ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

8.2.3.Аюулгүй ажиллагаа,эрүүл ахуйн журам,зааврыг чанд мөрдөнө.

8.2.4.Өөрийн эзэмшилд байгаа тоног төхөөрөмж багаж хэрэгслийг хайрлан хамгаалж,эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулан ажиллана.

8.2.5 Ёс зүйтэй, зөв боловсон харилцах, бүдүүлэг үг хэрэглэхийг цээрлэнэ.

8.2.6 Ажилтан ажлаас халагдах буюу чөлөөлөгдөх тушаал гармагц ажлын үнэмлэхээ, Хамгаалалтын захиргаад, хариуцаж байсан албаны эд хөрөнгийг байгууллагын няравт хүлээлгэн өгнө. Ажил үүрэг, эд хөрөнгийг зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсаа бүрэн бөглүүлсэн ажилтанд нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр олгоно.

Ес. Захиргааны эрх үүрэг

9.1. Захиргаа дор дурдсан эрх эдэлнэ

9.1.1. Ажилтнаас Дотоод журам, Хөдөлмөрийн болон Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээгэр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах бөгөөд дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2. Захиргааны хүлээх үүрэг

9.2.1. Ажилтныг мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулж, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй хангасан байр, тоног төхөөрөмж бичиг хэргийн шаардлагатай зүйлээр хангана.

9.2.2. Хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан хугацаа, ажилтны үйл ажиллагаа, мэрэгжлийн түвшний үнэлгээг үндэслэж төр засгийн тухайн үеийн шийдвэрийг баримтлан тогтоож сар тутам олгоно.

9.2.3. Ажилтан нас барсан, ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохилдолд нэг удаа буцалтгүй тусламж 100.000 төгрөгний тэтгэмж олгоно.

9.2.4. Ажилтаны эцэг, эх, нөхөр, эхнэр, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд байгууллагаас нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгоно.

9.2.5. Ажилтан өвчнөө эмчлүүлэхээр Улаанбаатар хотод явбал нэг талын зардал байгууллагаас олгоно.

9.2.6. Ажилтан мэргэжил дээшлүүлэхэд хамгаалалтын захиргаанаас дэмжиж туслана.

9.2.7. Хурал зөвлөлгөөн, сургалт, семинар зохион байгуулахдаа урьдчилан зарлаж мэдэгдэнэ. Ирж буцах унааны зардлыг тухайн үеийн тарифаар олгоно.

Дээрхи арга хэмжээнд оролцсон байдлыг хүн тус бүрээр бүртгэж хүндэтгэх шалтгаангүйгээр тасалсан тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

9.2.9. Албан томилолтоор явахдаа удирдамж гаргуулан батлуулж явсан ажлынхаа тухай тайлан ажлын 2 хоногт багтаан бичиж ажлыг даргаар дүгнүүлсний үндсэн дээр томилолт олгоно.

Энэхүү дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

Хөх Сэрхийн нурууны УТХГ-ын Хамгаалалтын захиргаа.