



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 06 өдөр

Дугаар 1/26

Улаанбаатар хот

Г Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай Т

“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дурмийн 6.9, 6.10, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.2.10-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын үйл ажиллагааны үр дун, ажлын бүтээмж, гүйцэтгэлийг сайжруулах, сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, дотоод журмыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирлын 2019 оны А/29 дүгээр тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.9, 2.12-т “ажилтанд” гэсний, 5.2.4-т “Захиралд” гэсний, 5.2.5-д “10-ны дотор” гэсний, 5.2.6-д “Захиралд” гэсний дараа “цахимаар” гэж, 2.14 дэх заалтын дараа “2.14.Шуурхайн ирцийг холбогдох ажилтан хөтөлнө.” гэж, 3.13 дахь заалтын дараа “3.14.Ажилтан үүрэгт ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, 10-аас доошгүй хоногийн өмнө захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид бичгээр өргөдөл гаргана.” гэж, 3.17-д “судалж” гэсний дараа “холбогдох нэгжийн даргын саналыг үндэслэн” гэж, 4.2.16 дахь заалтын дараа “4.2.17.хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах;” гэж, “4.2.18.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 111 дүгээр заалтыг хэрэгжүүлж, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийг хамгаалах, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнийг батлагдсан орон тоонд гэрээгээр ажиллуулах.” гэж, 5.2.4-т “тайланг” гэсний дараа “тайлант улиралд багтаан” гэж, 5.3.4-т “ажлыг” гэсний дараа “багийн ахлагч,” гэж, 6.3.2-т “Гадуур ажиллах” гэсний өмнө “нэгжийн дарга, ажилтнууд” гэж, 6.3.2 дахь заалтын дараа “6.3.3.ажилтан чөлөө авах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг заавал баримтжуулж цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд өгөх ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа 2 өдрөөс илүүгүй байна.” гэж, 6.4.1 дэх заалтын дараа “6.4.2.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн, захирал, нэгжийн даргад мэдэгдэлгүйгээр ажил тасалсан ажилтанд мэдэгдэх хуудас хүргүүлж, удаа дараа давтвал энэхүү журмын 11.2-т заасан үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.” гэж, 6.6.6 дахь заалтын дараа “6.6.7.хүүхэд асрах чөлөө дуусч ажилдаа орсон ажилтны ээлжийн амралтыг б сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа эдлүүлнэ.” гэж, 7.11 дэх заалтын дараа “7.11.Ажилтны хүсэлт, нөхцөл байдлыг харгалзан 30 хоногоос 90 хүртэл хоногийн чөлөөг цалингүй, 30 хүртэл хоногийн чөлөөг цалинтай олгох эсэхийг шийдвэрлэх бөгөөд ийнхүү олгосон чөлөө нь тухайн жилд 90 хоногоос хэтрэхгүй байна.” гэж, “7.12.Тухайн жилд 3 хүртэл сарын хугацаагаар чөлөө авсан ажилтан дахин 3 хүртэл сарын хугацаатай чөлөө хүссэн тохиолдолд албан тушаалаас чөлөөлж, нөөцөд бүртгэнэ.” гэж, “7.13.Чөлөө олгох тухай шийдвэрт заасан хугацаанд ажилдаа орох хүсэлт гаргаагүй бол захиргааны санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгоно.” гэж, “7.14.6-90 хоногийн захиргааны чөлөөтэй ажилтны албан үүргийг ажилтны албан үүргийг түр орлон болон хавсрان

000809

ажиллуулах журмын дагуу орлон ажиллах ажилтан хавсран ажиллана.” гэж, 8.9 дэх заалтын дараа “8.10.10-90 хоногийн захиргааны чөлөөтэй ажилтны албан үүргийг хавсран ажиллаж байгаа ажилтанд үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцож нэмэгдлийг олгоно.” гэж, 8.12 дахь заалтын дараа “8.14.Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх тохиолдолд ажил албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдлийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.” гэж, 11.1.6 дахь заалтын дараа “, шуурхайд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр биеэр болон цахимаар оролцоогүй, удаа дараа хоцорсон;” гэж, 11.2 дахь заалтын дараа “11.2.1.сануулах захидал /мэдэгдэх хуудас/ хүргүүлэх,” гэж, “11.2.2.сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулах;” гэж, “11.2.3.үндсэн цалинг З сар хүртэл хугацааар 20 хүртэл хувиар бууруулах;” гэж, “11.2.4.ажлаас халах.” гэж, 11.4. дэх заалтын дараа “11.5.Ажилтны гаргасан зөрчил, дутагдалд сахилгын шийтгэл ногдуулах хүсэлтийг хэн ч гаргах эрхтэй бөгөөд уг хүсэлтийн үндэслэлийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн холбогдох чиглэлийн ажилтнаас тодруулан нотолж, тухайн нэгжийн даргын бичгээр гаргасан саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар энэ журмын 11.2-т заасан сахилгын шийтгэлийн төрлөөс хамаарах шийтгэлийг ногдуулна.” гэж, Хөдөлмөрийн дотоод журмын нэгдүгээр хавсралтын “Үнэлгээ” гэсний дараа “Үнэлгээ өгсөн /гарын үсэг/ хэлтсийн дарга, багийн ахлагч, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, “Үнэлгээг зөвшөөрсөн ажилтны гарын үсэг” гэж тус тус нэмсүгэй.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын “7.7.Ажлын 2-3 хүртэлх өдрийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг ажилтны харьялах нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Захирлын шийдвэрээр олгоно.” гэснийг “7.6.Ажлын 2-3 өдрийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг харьялах нэгжийн дарга чөлөөний хуудсаар, 4-5 өдрийн чөлөөг харьялах нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн захирал чөлөөний хуудсаар, 6-90 хүртэлх хоногийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.” гэж, “8.13.Салбарын болон байгууллагын хэмжээнд чухал шаардлагатай, нарийн төвөгтэй хугацаа шаардсан, ажилбар ихтэй ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэсэн, шинэ санал санаачилга гаргасан, инновацийг нэвтрүүлсэн зэрэг үнэтэй хувь нэмэр оруулсан, онц гавьяа байгуулсан ажлын хэсэг, баг, ажилтанд ажлын цар хүрээ, үр дүн, үр өгөөжийг харгалзан 500 000 төгрөг хүртэлх мөнгөн урамшууллыг тухай бүр олгоно.” гэснийг “8.15.Ажилтнуудын идэвхи санаачлагыг хөхүүлэн дэмжих, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, сэдэлжүүлэх зорилгоор салбарын болон төвийн хэмжээнд чухал шаардлагатай ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэсэн, шинэ санал санаачилга гаргасан ажилтнуудад ажлын цар хүрээ, үр дүн, үр өгөөжийг харгалзан жилийн эцэст байгууллагын санхүүгийн чадавхиас шалтгаалан 500 000/таван зуун мянган/ төгрөг хүртэлх мөнгөн урамшууллыг олгоно.” гэж, “11.2.Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журмын 11.1-д заасан сахилгын шийтгэлийн төрлийг сонгож ногдуулна.” гэснийг “11.2.Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, энэ журмын 11.1-д заасан үндэслэлийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн дараах төрлийг сонгож ногдуулна.” гэж тус тус өөрчлөн найруулсугай.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.6-д “долоо хоногт” гэснийг “долоо хоногуудад” гэж, 2.12-т “баасан гараг бүрийн 16:00 цагаас өмнө” гэснийг “заасан хугацаанд” гэж, 4.2.5-д “заасны” гэснийг “заасан” гэж, 4.2.16-д “сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж” гэснийг “арга хэмжээ” гэж, 4.4.1, 4.4.14-т “байгууллагын” гэснийг “төвийн” гэж, 4.4.14-т “14.4-т” гэснийг “11.1.15, 11.1.16-д” гэж, 5.1.5-д “1, 7 дугаар сарын 05-ны дотор” гэснийг “01 дүгээр сард” гэж, 5.2.2-т “дараа сарын 03-ны дотор” гэснийг “тайлант сард багтаан” гэж, 6.2.1-д “3.1-д” гэснийг “7.1-д” гэж, 6.4.1-д “мэдэгдэх хуудас;” гэснийг “Захирлын тушаал;” гэж, 6.5.1-д “захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга” гэснийг “захирал” гэж, 7.10-т “1 сараас” гэснийг “3 сараас” гэж, 11.1.8-д “6-гаас дээш” гэснийг “4-өөс дээш” гэж, 11.1.15-д “15-д” гэснийг “6.2-т” гэж, 2.5 дахь заалтын дугаарыг “2.4.” гэж, 2.6 дахь заалтын дугаарыг “2.5.” гэж, 2.7 дахь заалтын дугаарыг “2.6.” гэж, 2.8 дахь заалтын дугаарыг “2.7.” гэж, 2.9 дэх заалтын дугаарыг “2.8.” гэж, 2.10 дахь заалтын дугаарыг “2.9.” гэж, 2.11 дэх заалтын дугаарыг “2.10.” гэж, 2.12

дахь заалтын дугаарыг "2.11." гэж, 2.13 дахь заалтын дугаарыг "2.12." гэж, 2.14 дэх заалтын дугаарыг "2.13." гэж, 3.14 дэх заалтын дугаарыг "3.15." гэж, 3.15 дахь заалтын дугаарыг "3.16." гэж, 5.2.8 дахь заалтын дугаарыг "5.2.7." гэж, 5.2.9 дэх заалтын дугаарыг "5.2.8." гэж, 5.2.10 дахь заалтын дугаарыг "5.2.9." гэж, 6.4.2 дахь заалтын дугаарыг "6.4.3." гэж, 6.4.3 дахь заалтын дугаарыг "6.4.4." гэж, 7.4 дэх заалтын дугаарыг "7.3." гэж, 7.5 дахь заалтын дугаарыг "7.4." гэж, 7.6 дахь заалтын дугаарыг "7.5." гэж, 7.7 дахь заалтын дугаарыг "7.6." гэж, 7.8 дахь заалтын дугаарыг "7.7." гэж, 7.9 дэх заалтын дугаарыг "7.8." гэж, 7.10 дахь заалтын дугаарыг "7.9." гэж, 7.11 дэх заалтын дугаарыг "7.10." гэж, 8.10 дахь заалтын дугаарыг "8.11." гэж, 8.11 дэх заалтын дугаарыг "8.12." гэж, 8.12 дахь заалтын дугаарыг "8.13." гэж, 8.14 дэх заалтын дугаарыг "8.16." гэж, 10.5 дахь заалтын дугаарыг "10.4." гэж, 10.6 дахь заалтын дугаарыг "10.5." гэж, 10.7 дахь заалтын дугаарыг "10.6." гэж, 10.8 дахь заалтын дугаарыг "10.7." гэж, 10.9 дэх заалтын дугаарыг "10.8." гэж, 11.5 дахь заалтын дугаарыг "11.6." гэж, 11.6 дахь заалтын дугаарыг "11.7." гэж, 11.7 дахь заалтын дугаарыг "11.8." гэж, 11.8 дахь заалтын дугаарыг "11.9." гэж тус тус өөрчилсүгэй.

4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.3 дахь заалтын "төлөвлөгөөний дагуу" гэснийг, 2.4, 3.16, 5.2.7, 7.3, 10.4 дахь заалтыг, 3.4.5 дахь заалтын "болон эрүүл мэндийн даатгалын" гэснийг, 3.9 дэх заалтын "болон эрүүл мэндийн" гэснийг, 3.14 дэх заалтын "ба эрүүл мэндийн" гэснийг, 4.2.5 дахь заалтын "дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, төвийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомжид зааснаас бусад" гэснийг, 4.2.13 дахь заалтын "ажил," гэснийг, 5.1.3-т "01 дүгээр сарын 01-ний дотор" гэснийг, 5.1.5, 5.1.6, 5.2.6, 11.7 дахь заалтын "хагас" гэснийг, 5.2.3-т "дараа сарын 05-ны дотор" гэснийг, 5.2.4-т "улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор" гэснийг, 5.3.2-т "нэгж, ажилтны хагас, бүтэн жилийн тайлан хамгаалалтын үнэлгээний дүн;" гэснийг, 6.2.1-д "үдийн цайны завсарлага эхлэх;" "үдийн цайны завсарлага дуусах;" гэснийг, 6.5.3-т "ажлаас хожимдсон, ажлын цагаас эрт тарсан" гэснийг, 8.10-т "эрдмийн зэрэг, цолны" гэснийг, 10.1-д "нь мөнгөн болон" гэснийг тус тус хассугай.

5. Тушаалтыг нийт ажилтанд танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /И.Банзрагч/-т даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

А.БУЯННЭМЭХ

