



**ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 03 сарын 25 өдөр

Дугаар A/95

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.1, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрмийн 3.1.2 дахь заалт, Даргын зөвлөлийн хурлын 2022 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн 3 дугаар хурлын тэмдэглэл, албан хаагчдын саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын “Журам батлах тухай” 2017 оны A/133, 2018 оны A/209, 2020 оны A/274 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /З.Эрдэнэчулуун/-т тус тус даалгасугай.
4. Журмыг 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

ДАРГА

Г.ЧИНЗОРИГ

Дөрөв.Ажилд авах

4.1.Захиргааны нэгж нь Хорооны хүний нөөцийг бүрдүүлэх талаар санал боловсруулж, удирдлагаар шийдвэрлүүлэн гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.

4.2.Захиргааны нэгж нь байгууллагын хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулан, хорооны хуралдаан болон удирдлагаас өгсөн чиглэл, ажлын ачаалал, газрын санал зэргийг харгалзан шаардлагатай байгаа сул ажлын байранд ажилтан шалгаруулж авна.

4.3.Захиргааны нэгж нь зарлагдсан сул ажлын байрны зарыг байгууллагын цахим хуудаст 7 хүртэл хоногийн хугацаагаар байршуулна.

4.4.Ажил горилогчоос дараах баримт бичгийг бүрдүүлж авна. Үүнд:

- а) Төрийн албан хаагчийн анкет
- б) Мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар
- в) Гурван үеийн товч намтар /шаардлагатай ажлын байранд/;
- г) Ажил байдлын тодорхойлолт /шаардлагатай тохиолдолд/;
- д) Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
- е) Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- ё) Хоёр хувь цээж зураг /Сүүлийн 6 сарын дотор авхуулсан/;

4.5.Энэхүү журмын 4.4-т заасан материал бүрэн, тухайн ажлын байрны шаардлагад нийцэхүйц ажил горилогчийг ярилцлагад орно.

4.6.Ярилцлагыг Захиргааны нэгжийн дарга, Хуулийн хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон холбогдох газрын дарга нар хийх бөгөөд ажил горилогчийн мэргэжлийн ур чадвар, туршлага, идэвх санаачилга зэргийг харгалзан үнэлгээний хуудасны дагуу /Хавсралт 3/ үнэлнэ.

4.7.Ажил горилогчид өгсөн үнэлгээг Захиргааны нэгж нэгтгэж, үнэлгээний дүнг Хорооны даргад танилцуулна.

4.8.Хорооны дарга үнэлгээг үндэслэн зарласан ажлын байранд тэнцсэн иргэнийг ажилд томилох тухай шийдвэрийг гаргаж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

4.9.Ажилд томилсон тушаал гармагц хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний төслийг бэлтгэн удирдлагад танилцуулж, гэрээг байгуулах ажлыг зохион байгуулна.

4.10.Энэхүү журмын 4.8-д заасан шийдвэр гарснаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47.1, 50 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн хөдөлмөрийн хугацаатай эсхүл хугацаагүй гэрээ байгуулна.

4.11.Хөдөлмөрийн гэрээнд ажил олгогчийг төлөөлж Хорооны дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний 1 хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.12.Ажилд орсон иргэнийг 3 хүртэл сарын хугацаагаар түр томилж, туршилтын журмаар ажиллуулж болно. Талууд харилцан тохиролцооноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар туршилтын хугацааг сунгаж болно.

4.13.Туршилтын хугацаанд ажилтныг захиргааны ажилтны ажлын байрнаас эхлэн дагалдан дадлагажуулах зарчмаар ур чадвар, боловсрол, мэргэшлийн бэлтгэл, ажлын туршлагыг харгалзан ажлын 7 хүртэл хоногийн хугацаагаар ажиллуулах ба үлдсэн хугацаанд тухайн ажилтны зарлагдсан ажлын байран дээр ажиллуулна.

4.14.Иргэн ажилд анх ороходоо захиргаанаас танилцуулсан холбогдох хууль тогтоомж, дотоод хэм хэмжээний журмуудыг сайтар судалж танилцан, үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

4.15.Газрын дарга ажилтныг туршилтын хугацаанд ажиллуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг гаргана.

4.16.Шинээр томилогдсон ажилтан ажилд томилсон тушаал гарснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор туршилтын хугацааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хариуцсан газрын даргаар батлуулан Захиргааны нэгжид хүргүүлнэ.

4.17.Тухайн ажлын байрнаас шалтгаалан туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтныг дагалдуулан /ажлын байран дээрх сургалт/ ажиллуулж болно.

4.18.Туршилтын хугацаа дуусахад тухайн ажилтны хийсэн ажлын тайлан, ерөнхий түвшин тогтоох шалгалтын дүн, цаг ашиглалт, газрын даргын санал, дүгнэлт, үнэлгээг /холбогдох албан тушаалтан хавсралт 4 дагуу хөтөлнө/ үндэслэн цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах боломжтой эсэхийг харгалзан тус Хорооны даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.19.Ажилтан нь туршилтын хугацаагаар ажиллах үедээ нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, улирлын үр дүнгийн урамшуулал олгох, байгууллагаас сургах хөгжлийн цагийн сургалтаас бусад дотоод сургалт зэрэгт хамрагдахгүй бөгөөд, ажлын зайлшгүй шаардлага гарсантай холбогдуулан хариуцсан газрын даргын саналыг үндэслэн хорооны даргын тушаал гарснаас бусад тохиолдолд гадаад, сургалт, томилолтоор явуулах болон хяналт шалгалт хийх ажлын хэсэгт ажиллуулахгүй.

4.20.Энэхүү журамд заасан туршилтын журмаар ажиллаж буй албан хаагчийг хариуцсан газрын даргын саналаар дотоод томилолтоор ажиллуулж болох бөгөөд ажлын хэсгийг ахлуулахгүй.