ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 08 өдөр Дугаар А/292 Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйл, Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн дүрмийн 10 дугаар зүйлийн 10.8.11 дэх заалт, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.24.1 дэх заалт, "Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн Захирлын зөвлөлийн 2025 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн 04/02 дугаар шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Иргэний нисэхийн үндэсний төв" ТӨХХК-ийн "Ажилтны ажил хүлээлцэх журам"-ыг хавсралтаар батлагдсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (Д.Рэнцэнбямба), салбар, нэгжийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүү хариуцсан ерөнхий менежер (Н.Золжаргал)-т даалгасугай.

УЛААНБААТАР ХОТ
9025041227
ХТҮ3940 ф 7144657

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Б.ОТГОНСҮХ

F:\2025\A tushaal.docx

1725 04 2100

“Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 05. дугаар сарын 08.-ны
өдрийн А/292 дугаар тушаалын хавсралт

АЖИЛТНЫ АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Иргэний нисэхийн үндэсний төв” төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани болон салбар, нэгж /цаашид “Ажил олгогч” гэх/-ийн ажилтан /цаашид “Ажилтан” гэх/-ны Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажилтны ажил хүлээлцэх үйл ажиллагаанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, “Иргэний нисэхийн үндэсний төв” ТӨХХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3. Энэхүү журмыг компани, түүний салбар, нэгжийн дарга нар, нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Ажил хүлээлцэх

2.1. Компани болон салбар, нэгжийн удирдлагаас дараах асуудлаар тушаал, шийдвэр гаргасан тохиолдолд ажилтнууд энэхүү журмын дагуу ажил хүлээлцэнэ:

2.1.1. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох;
2.1.2. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах;
2.1.3. Ажилтанд өөр ажил, албан тушаал хавсран болон орлон гүйцэтгүүлэх;
2.1.4. Өөр ажилд шилжүүлэх;
2.1.5. Сэлгэн ажиллуулах;
2.1.6. Ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах;
2.1.7. Цалингүй чөлөөг 3-12 сарын хугацаанд гүйцэтгэх захирлын тушаалаар авах үед;

2.2. Ажилтны ажлын байрыг хэвээр хадгалах эсхүл өөр ажил, албан тушаал хавсран болон орлон гүйцэтгүүлэх тохиолдолд ажлыг нь түр хугацаанд хүлээн авна.

2.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцалсан эсхүл өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажилласан тохиолдолд ажлыг нь бүрэн хүлээн авна.

2.4. Энэ журмын 2.1 дэх хэсэгт заасан тушаал шийдвэрт дараах асуудлыг тусгана:

2.4.1. Ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнийг томилох;
2.4.2. Ажил хүлээлцэж дуусах хугацааг тодорхой заах;
2.4.3. Хавсралт 1-д заасан хуудсыг хавсаргах.

2.5. Ажил хүлээлцэх комисс нь 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба

2.5. Ажил хүлээлцэх комисс нь 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба холбогдох салбар, нэгжийн захиргаа, хүний нөөц, санхүүгийн ажилтныг оролцуулна.

2.6. Удирдлагын тушаал, шийдвэрт ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заагаагүй тохиолдолд ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, томилох тухай тушаал гарсан даруй ажлыг хүлээлцэх ба ажил хүлээлгэн өгсөн сүүлийн өдрийг ажлаас чөлөөлөгдсөн гэж үзнэ. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр ажил хүлээлцэх хугацааг хойшлуулж болно.

2.7. Тушаалд заасан хугацаанд ажилтны ажлыг хүлээлцэхэд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллана.

2.8. Ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэрийг ажил хүлээлцэхээс өмнө бичгээр гаргаж, уг шийдвэрийн 1 хувийг тухайн ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Хэрэв ажилтан тухайн шийдвэрийг хүлээн авахаас татгалзсан, эсвэл хүлээн авах боломжгүй бол ажилтны оршин суугаа газрын хаягаар шуудангаар хүргүүлснээр тухайн шийдвэртэй танилцсанд тооцно.

2.9. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан нь уг албан тушаалд шинээр томилогдсон ажилтанд, хэрэв уг албан тушаалд томилогдох хүн тодорхойгүй тохиолдолд ажил хүлээлцэх комисст эсвэл тухайн нэгжийн удирдах албан тушаалтанд ажлаа биечлэн хүлээлгэн өгнө.

2.10. Ажил хүлээлцэх комисс нь ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулан Хүний нөөц болон санхүү хариуцсан нэгжид ажлын 5 хоногт багтаан ирүүлнэ.

2.11. Ажил хүлээлцэх хуудсанд дараах зүйлийг тусгана:

2.11.1. Ажил хүлээлцсэн газар, он, сар, өдөр, хугацаа, ажил хүлээлцэхэд байлцсан албан тушаалтны овог, нэр;

2.11.2. Хүлээлгэн өгч буй баримт бичгийн жагсаалт, тоо хэмжээ;

2.11.3. Компьютерын файл, видео бичлэгийн нэр, тоо хэмжээ;

2.11.4. Хүлээлгэн өгч буй эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийн жагсаалт, тоо хэмжээ;

2.11.5. Чөлөөлөгдсөн ажилтнаас ажил хүлээлцэх хуудаст тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал;

2.11.6. Хүлээлгэж өгсөн ажилтны овог, нэр, гарын үсэг;

2.11.7. Хүлээн авсан ажилтны болон комиссын гишүүдийн овог, нэр, албан тушаал, гарын үсэг

2.12. Ажил хавсран болон орлон гүйцэтгэж байсан бол ажил хүлээлцсэн актыг тусад нь үйлдэнэ.

2.13. Хавсралт 1-д заасны дагуу бүртгэл хийсний дараа ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд тойрох хуудсыг олгож, холбогдох тооцоог хийнэ.

2.14. Шинээр ажилд орсон болон шилжин, сэлгэн ажиллаж буй ажилтанд тухайн ажлын байранд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд зүйлсийг Санхүү хариуцсан нэгжээс эд хөрөнгийн бүртгэлийн жагсаалтын дагуу хүлээлгэж өгнө.

Гурав. Хүлээлцэх ажлын жагсаалт

3.1. Ажилтан ажил үүргийг нь гүйцэтгүүлэх зорилгоор байгууллагаас олгосон аливаа ажлын багаж, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичиг, биет болон цахим мэдээлэл, холбогдох бусад зүйлийг нэг бүрчлэн ажил олгогчид хүлээлгэн өгнө.

3.2. Ажилтан дараах баримт бичиг, эд зүйлсийг жагсаалтын дагуу хүлээлцэнэ:

3.2.1. Тухайн ажилтны ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт;

3.2.2. Ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой баримт бичиг, цаасан болон файл хэлбэрээр хадгалагдаж буй материал, цахим мэдээлэл, нэвтрэх эрх;

3.2.3. Байгууллагын хөрөнгийн бүртгэлд байгаа техник, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд зүйлс;

3.2.4. Зөвлөл, комисс, хороо, ажлын хэсэгт орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн ажлын явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан, холбогдох баримт бичиг;

3.2.5. Ажлын газрын үнэмлэх, нэвтрэх үнэмлэх, байгууллагаас эрх олгосон бусад үнэмлэх;

3.2.6. Хүний нөөц, санхүү, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим программ хангамжийн админ эрх, бусад эрх.

3.3. Салбар, нэгжийн дарга нар ажил хүлээлцэхдээ тоон гарын үсгийн тээгч төхөөрөмжийг хүлээлгэн өгнө.

3.4. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй хүний нөөц хариуцсан ажилтнууд нь хариуцаж буй нэгжийн ажилтнуудын хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөхдөө хувийн хэрэг бүрд товьёг үйлдэн, жагсаалтаар бүрэн хүлээлгэн өгнө.

3.5. Өөр ажилд шилжих, сэлгэн ажиллах ажилтан нь тухайн эрхэлж байсан ажлын байранд ашиглаж байсан техник, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд зүйлсийг бүрэн хүлээлгэн өгч, шилжин, сэлгэн ажиллах ажлын байранд шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тавилга, эд зүйлсийг энэ журмын 2.14 дэх хэсэгт заасны дагуу хүлээж авна.

Дөрөв.Оролцогчийн эрх, үүрэг

4.1. Ажил хүлээлцэх комисс дараах эрх, үүрэгтэй:

4.1.1. Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтнаас энэ журмын 3 дугаар зүйлд заасан албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан эд хөрөнгө, баримт бичиг, файлуудыг бүрэн хүлээн авч, тойрох хуудаст гарын үсэг зуруулж, холбогдох тооцоог дуусгах;

4.1.2. Ажилтныг шийдвэрт заасан хугацаанд нь ажлаа хүлээлгэж өгөхийг шаардах;

4.1.3. Ажлаа биечлэн хүлээлгэн өгөх боломжгүй ажилтны эрхэлж байсан ажлыг тухайн салбар, нэгжийн удирдлагыг байлцуулан дараагийн ажилтанд эсхүл комисст хүлээлгэн өгөх;

4.1.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтан тойрох хуудас зурахаас өмнө хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн ажилтны ашиглаж байсан албан цахим хаягийг хаалгах, үнэмлэх, бусад баримт бичгийг хураан авах талаар холбогдох захиргаа хариуцсан нэгжид мэдэгдэх.

4.2. Ажил хүлээлгэн өгч буй ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй:

4.2.1. Өөрийн эрхэлж байсан ажлыг заасан хугацаанд бүрэн хүлээлгэн өгөх;

4.2.2. Ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгч, тойрох хуудас зуруулж баталгаажуулах;

4.2.3. Ажил хүлээлцсэн хуудсыг бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл тайлбар гаргах;

4.2.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажил хүлээлцэх хугацаанд өөрчлөлт оруулах талаар удирдлагад хүсэлт гаргах;

4.2.5. Ажил хүлээлцэхээр товлосон хугацаанд бэлэн байх;

4.2.6. Ажлаас чөлөөлөгдсөн тухай шийдвэр, ажилтны өөрийн хувийн хэрэг болон хуульд заасан холбогдох тэтгэмж, цалин хөлсний тооцоог шаардах;

4.2.7. Өөрийн хүсэлтээр ажил байдлын болон цалин хөлсний тодорхойлолтыг гаргуулан авах.

4.3. Ажил хүлээн авч буй ажилтан дараах эрх, үүрэгтэй:

4.3.1. Ажил хүлээлцүүлэх хуудаст дурдсан эд хөрөнгө, баримт бичиг, компьютерын файлыг дэс дарааллын дагуу хүлээн авах;

4.3.2. Ажил хүлээлцүүлэх хуудаст дурдсан ч дутуу байгаа эд хөрөнгө, баримт бичиг, компьютерын файлыг ажил хүлээлцэх комисс, ажил хүлээлгэн өгсөн ажилтнаас шаардаж авах;

4.3.3. Ажил хүлээлцсэн актыг бүхэлд нь эсвэл хэсэгчлэн хүлээн зөвшөөрөх боломжгүй гэж үзвэл тайлбар гаргах.

Тав.Хариуцлага

5.1. Ажилтан, ажил хүлээлцэх комиссын гишүүн нь энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан бол түүнд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Энэ журмын дагуу ажил хүлээлцэх явцад байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан, ажил хүлээлцэх комиссын гишүүнээр холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хохирлыг барагдуулна.

5.3. Санхүүгийн болон эд хөрөнгийн тооцоотой, ажлаа хүлээлгэн өгөлгүйгээр орхиж явсан тохиолдолд түүнийг компани болон салбар, нэгжид дахин ажилд томилохгүй.

----oOo----

Хавсралт 1

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Овог, нэр: Алба, хэлтэс:
Албан тушаал:
Ажил хүлээн авч буй ажилтны нэр:

Бичиг баримтын жагсаалт:
- o Байгаа
- o Байхгүй

№	Хүлээлгэн өгөх ажил, дагалдах баримт бичиг	Хүлээлгэн өгсөн огноо	Баримт бичиг (цахим, хэвлэмэл)	Хүлээн авсан ажилтан	Тэмдэглэл (баримт бичгийн зам)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Хөрөнгийн жагсаалт:
- o Байгаа
- o Байхгүй

№	Хөрөнгийн код	Хүлээлгэн өгөх хөрөнгө	Хүлээлгэн өгсөн огноо	Хүлээн авсан ажилтан	Тэмдэглэл
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Хүлээлгэн өгсөн: (.....)
Хүлээн авсан: (.....)

Хүлээлцсэн:
Холбогдох удирдах албан тушаалтан: (.....)
Хүний нөөцийн мэргэжилтэн: (.....)

Үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч: (.....)
Үндсэн хөрөнгийн нярав: (.....)

Техникийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах мэргэжилтэн:
..... (.....)

Ажил хүлээлцсэн огноо: .....