



НИЙСЛЭЛИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН БИРЖИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2007 оны 03 сарын 05 өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот

хөдөлмөрийн дотоод
ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн хөдөлмөрийн биржид мөрдөх хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Хөдөлмөрийн дотоод журманд тусгагдсан асуудлыг үйл ажиллагаандaa мөрдөн ажиллахыг биржийн нийт ажилтнуудад даалгасугай.



ЗАХИРАЛ



Б.БАТБААТАР

Нийслэлийн хөдөлмөрийн биржийн
захирлын 2007 оны 22 дугаар сарын
05 өдрийн 21 дугаар тушаалаар батлав.

НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН БИРЖИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Хөдөлмөрийн бирж /цаашид бирж гэх/-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам нь биржийн дүрмийг хэрэгжүүлэх хүрээнд ажиллагсдын ажил үүргийг оновчтой болгох, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, цаг ашиглалтыг сайжруулж, тэдний нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэн, үндсэн үүрэгт ажлыг бүрэн хангуулахад оршино.
- 1.2 Биржийн ажилчид нь Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албаны тухай”, “Төсвийн байгууллага, удирдлага санхүүжилтийн тухай”, “Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай” хууль болон бусад хууль тогтоомж, холбогдох бусад дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллана.
- 1.3 Энэхүү дотоод журмыг биржийн ажилтан бүрт танилцуулж, ажилтнуудын хурлаар хэлэлцэж тушаалаар батална.

Хоёр.Биржийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Биржийг Нийслэлийн Засаг даргын томилсон захирал удирдана.

- а/ Бирж нь батлагдсан орон тоогоор ажиллах бөгөөд ажилчид нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан үйл ажиллагааны үр дүнг хариуцаж ажиллана
- б/ Биржийн захирлын эзгүйд ахлах мэргэжилтэн орлон ажиллана.
- в/ Эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэх асуудлыг ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

2.2 Захирлын тушаал

- а/ Захирал нь Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай”, “Төрийн албаны тухай”, “Төсвийн байгууллага, удирдлага санхүүжилтийн тухай”, “Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай” хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн биржийн үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.
- б/ Тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан нь ахлах мэргэжилтнээр хянуулан захирлаар батламжуулна.

Гурав. Биржийн дотоод үйл ажиллагаа

3.1 Биржийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан

- 3.1.1 Бирж нь алсын хараа, эрхэм зорилгоо тодорхойлж, салбарын дээд байгууллагаас болон нийслэлээс баримталж буй бодлого зорилтыг тусгасан ойрын болон дунд хугацааны бизнес төлөвлөгөөтэй ажиллана.
- 3.1.2 Нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ болон тухайн жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээг тусгасан жилийн ажлын төлөвлөгөөг Нийслэлийн Засаг даргын орлогчоор батлуулна.
- 3.1.3 Бирж нь үйл ажиллагаагаа жил, улирлаар төлөвлөн биелэлтийг улирал бүр тооцож ажиллаж, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээний биелэлт, жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас (7 дугаар сарын 5-ны дотор), бүтэн (1 дүгээр сарын 15-ны дотор) жилийн тайлан гаргаж Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.
- 3.1.4 Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил улирлаар төлөвлөн тайланг улирлын сүүлчийн сарын 25-ны дотор бичиж ажлаа дүгнүүлнэ.
- 3.1.5 Ажилтнуудын бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ болон хэлтсийн төлөвлөгөөнд туссан арга хэмжээний хэрэгжилтийг дараагийн улирлын эхний сарын 05-ны дотор дүгнэнэ.

3.2 Бижийн хурал

- 3.2.1 Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, нийслэлийн Хөдөлмөрийн биржийн захирлын эрхлэх асуудлын чиглэлээр асуудал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохицуулах, ажил олгогч байгууллагуудын ажлын уялдаа холбоог хангахад үндэслэлтэй санал дүгнэлт гаргаж, захирлын үйл ажиллагаанд бүх талын зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор захирлын зөвлөлийг ажиллуулна.
- 3.2.2 Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг Хөдөлмөрийн биржийн захирлын тушаалаар батална.
- 3.2.3 Биржийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохицуулах, хяналт тавих ажлыг шуурхай зохион байгуулах зорилгоор шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутам хийж, явцыг тэмдэглэн, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дараагийн зөвлөгөөн дээр мэдээлнэ.
- 3.2.4 Биржийн хагас бүтэн жилийн тайланг ажилтнуудын хурлаар хэлэлцэнэ.

3.3 Санхүүгийн үйл ажиллагаа

- 3.3.1 Биржийн нягтлан бодогч нь “Нягтлан бodoх бүртгэлийн тухай”, “Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай”, “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай” хууль болон бусад хууль тогтоомж, нягтлан бodoх бүртгэлийн стандарт, дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн нягтлан бodoх бүртгэлийн баримт бичгийг боловсруулан батлуулж мөрдөн ажиллана.
- 3.3.2 Нягтлан бодогч нь байгууллагын санхүүгийн дотоодын хяналтын үр нөлөөтэй тогтолцоог бурдуулж, өр авлагагүй байх зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 3.3.3 Бирж нь нягтлан бodoх бүртгэлийн олон улсын стандартад нийцсэн, үнэн зөв баримт материал, бодит тоо мэдээнд үндэслэсэн санхүүгийн тайлан тэнцлийг хагас бүтэн жилээр гарган санхүүгийн холбогдох байгууллагаар жил бүрийн 2 дугаар сарын 10-ны дотор хянуулж баталгаажуулна.
- 3.3.4 Байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, түүний орлого, санхүүжилтийн хэрэгцээгээ бодитой тодорхойлж, батлагдсан төсөв, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний хүрээнд байгууллагын хөрөнгийг биржийн захирлын тушаалаар зарцуулна.
- 3.3.5 Байгууллагын ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх, үр ашигтай зарцуулахад чиглэгдсэн арга хэмжээ авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.
- 3.3.6 Биржийн аж ахуйн үйл ажиллагааны шат дамжлага, хөрөнгө, эх үүсвэрийн хөдөлгөөн өөрчлөлт бүр дээр нягтлан бodoх анхан шатны бүртгэл хөтөлж, холбогдох санхүүгийн баримтыг бурдуулнэ.

Дөрөв. Ажилд томилох

- 4.1 Биржийн захирал Хөдөлмөрийн хуулийн 21 дүгээр зүйлд зааснаар ажилтантай харилцан тохиролцож, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээг 2 хувь бичгээр байгуулж, 1 хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах буюу сунгаж болно.
- 4.2 Албан хаагчийг ажилд авахдаа мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг харгалзан үзнэ.
- 4.3 Ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэний өргөдлийг ахлах мэргэжилтэн хүлээн авна.
- 4.4 Биржид ажиллахыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бурдуулнэ.
 - Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - Боловсролын диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар
 - Анкет
 - Хувь хүний намтар

- Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт /шаардлагатай бол/
 - Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
 - Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- 4.5 Биржийн ахлах мэргэжилтэн нь шинээр ажилд орсон ажилтанд биржийн дотоод журам эрхэлсэн ажилд нь холбогдох хууль тогтоомж, гүйцэтгэх үүрэг, сахилга зөрчсөн тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлага зэргийг тодорхой танилцуулна.
- 4.6 Ажилтнуудыг биржийн захирлын тушаалаар томилно.
- 4.7 Шинээр ажилд орсон ажилтанд томилогдсон өдрөөс эхлэн албан ажлын үнэмлэх олгоно.
- 4.8 Биржийн ажилтан чадварлаг, мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг баримтлах үүднээс ажилд анх орсон иргэнийг 6 сар хүртэл хугацаатай түр буюу туршилтаар томилон ажиллуулна.
- 4.9 Түр буюу туршилтын хугацаанд хүлээсэн үүргийг хэрхэн биелүүлж, цаашид биржид үр бүтээлтэй ажиллах чадвараа нотолж чадсан эсэхээс хамааруулан биржийн захирлын тушаалаар жинхлэх буюу ажлаас чөлөөлөх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Тав. Ажлын цаг, түүний ашиглалт

- 5.1 Ажлын цагийн ашиглалт, бүртгэх ажлыг ахлах мэргэжилтэн хариуцах бөгөөд цагийн бүртгэл, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтрийг үндэслэн ажлын цаг ашиглалтын тооцоог гарган нягтлан бодогчид өгнө.
- 5.2 Ажлын цагийн бүртгэлд тусгагдсан цаг нь тухайн ажилтанд олгох цалингийн баримт болно.
- 5.3 Ажилтан нь ажлын цагаар хариуцсан ажил, үүргийн чиглэлээр гадуур ажиллах үед биржийн захирал зөвшөөрөл олгоно. Гадуур ажлаар явах тухайгаа гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр дээр бичнэ.

Зургаа. Биржийн эрх үүрэг

- 6.1 Ажилтныг ажиллах нөхцөл шаардлагатай тоног төхөөрөмж бичгийн хэрэгслэлээр бүрэн хангана.
- 6.2 Ажилтны цалин хөлс нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу тогтоож, сард 2 удаа /5, 20/ тогтоосон хугацаанд цалин олгоно.
- 6.3 Ажилтнуудын ажлыг хагас бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох ба ажлын үр дүнтэй холбон ур чадвар мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг олгох, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх тухай асуудлыг “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.
- 6.4 Ажилчдад хоол болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг сар бүр бодож олгоно.

6.5 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх

6.6 Биржийг чадварлаг мэргэжлийн ажилтнуудаар хангаж ажиллах

Долоо.Ажилтнуудын эрх

7.1 Эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нөхцлөөр хангуулах

7.2 Эрхэлсэн ажил үүргийн хүрээнд төсөл, санал боловсруулж, биржийн захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх

7.3 Ажилтнууд “Үр дүнгийн гэрээ” байгуулж ажлаа дүгнүүлэх

7.4 Өөрийн хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, материалтай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар оруулах

7.5 Хууль ёсны ашиг сонирхлоо зөрчигдсөн гэж үзвэл холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх

7.6 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангуулж, хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдэлнэ.

Найм.Ажилтнуудын үүрэг

8.1 Ажилтнууд нь Монгол Улсын Үндсэн болон бусад хууль, тогтоомж, дүрэм журам, зааврыг чанд сахиж биелүүлнэ.

8.2 Ажилтнууд нь удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, биелэлтийг цаг тухайд нь тайлагнах

8.3 Биржээс зохион байгуулж байгаа ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох

8.4 Өөрийн мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах

8.5 Ажлын байрыг эмх цэгцтэй байлган, тавилга эд хогшил, техник тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглаж, сахилга, дэг журмыг чанд сахих

8.6 Биржийн ажилтнууд нь байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгалж, ажилтны ёс зүйн хэмжээ, соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллага, ажилтны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх

8.7 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, бусдынхаа ажилд саад тогторчуулах, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлэх зэрэг зөрчил дутагдал гаргахгүй байх

Ес.Албан томилолт

9.1 Дотоод томилолт

- а/ Албан томилолтоор ажиллах ажилтны ажлын удирдамж батлагдсаны дараа албан томилолтыг хөдөлмөрийн биржийн захирал гарын үсэг зурж олгоно.
- б/ Томилолтоор ажилласан ажилтан хийж гүйцэтгэсэн ажлаа ажлын З хоногийн дотор биржийн захирлаар дүгнүүлнэ.

9.2. Гадаад томилолт

- а/ Гадаадад урт хугацаагаар суралцах ажилтныг сонгон шалгаруулах, сургалтын зардлын асуудлыг Нийслэлийн Засаг даргын орлогчтой зөвшилцөх.
- б/ Гадаад оронд зохиогдох богино хугацааны сургалт, семинар, хурал, танилцах аялалд оролцох ажилтныг сонгох асуудлыг биржийн захирал шийдвэрлэнэ.
- в/ Биржийн захирал гадаадад ажлаар явах тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын захирамж гаргуулна.

Арав. Цалин хөлс, мөнгөн урамшил

- 10.1 Биржийн захирлын тушаалаар ажиллагсдын сард авах үндсэн цалинг тогтоож, ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн сард цалинг 2 удаа олгоно.
- 10.2 Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 5, 20 –ны өдөр олгоно. Хэрэв эдгээр өдөр амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.
- 10.3 Төрийн алба хаасан хугацааны удаан жилийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаалын зэрэг дэвийн нэмэгдэл, онцгой нөхцөлийн болон эрдмийн зэрэг цолны нэмэгдэл, гадаад томилолт, сургалтын зардал олгох, тусламж үзүүлэх асуудлыг энэ журам болон захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 10.4 Шаардлагатай тохиолдолд албан тушаал хавсрах буюу орлон ажиллах асуудлыг Хөдөлмөрийн биржийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэж, тухайн албан хаагчийн үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувийг олгож болно.
- 10.5 Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, дэвшилтэт арга барилаар ажиллаж өндөр амжилт гаргасан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгоно. Ур чадварын нэмэгдлийн доод хэмжээ нь тухайн албан хаагчийн албан тушаалын сарын цалингийн 10 хувь байна.

Арван нэг. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх

- 11.1 Ажиллагсдын ажиллах нөхцөл бололцоог сайжруулах өрөө тасалгааг тохижуулах, техник тоног төхөөрөмжөөр хангахад анхаарч ажиллана.
- 11.2 Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр анхаарч зохион байгуулна.
- 11.3 Биржийн ажилтан болон тэдний хүүхдүүдэд баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж болно. Уг асуудлыг биржийн захирлын шийдвэрээр гүйцэтгэнэ.
- 11.4 Ажиллагсдын дунд нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолыг хамтран тэмдэглэх, амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх, аялал, жуулчлалаар явуулах, биеийн тамираар хичээллүүлэх, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах ажлыг биржийн хэмжээнд төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

Арван хоёр. Тэтгэмж, тусlamж

- 12.1 Ажилтанд олгуулах нөхөн олговор, буцалтгүй тусlamжийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжоор зохицуулж дараах олговор, тусlamжийг үзүүлж болно.
 - Гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан / төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүү, эмэг эх, өвөг эцэг, хадам аав, ээж/-ийн хүн нас барсан тохиолдолд 100000 хүртэл, ажилтан өөрөө нас барвал 200000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусlamж
 - Биржийн ажилтан шинээр гэр бүл болох, хүүхэд төрүүлэх үеэр баяр хүргэж 100000 хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл
- 12.2 Дараах үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдж байгаа ажилтанд албан тушаалын 3 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж, тусlamж үзүүлнэ.
 - Биеийн эрүүл мэндээр албан ажлаа хийх чадваргүй болж 3 сараас доошгүй хугацаагаар эмчлүүлэн, сувилуулах шаардлагатай болсон ажилтанд
 - Сонгууль болон албан томилолтоор өөр байгууллагад шилжин ажиллах болсон тохиолдолд
 - Тэтгэвэр тогтооолгох насанд хүрсэн ажилтанд,
- 12.3 Дараах үндэслэлээр ажлаас түр чөлөө авч буй ажилтанд чөлөө авсан өдрийн үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.
 - Гадаадад болон хөдөө орон нутагт хүнд өвчтэй байгаа төрсөн эцэг эх, гэр бүлийн гишүүнээ очиж эргэхээр явах ажилтанд
 - Оршуулгын ажлаар чөлөө авсан ажилтанд
 - Гэр бүл болж хуримаа хийхээр чөлөө авсан ажилтанд
 - Байгууллагын захиалгаар сургууль, дамжаанд суралцаад төгсөх шалгалт өгөх, диплом хамгаалахаар чөлөө авсан ажилтанд тэтгэмж олгоно.



Арван гурав. Амралт, чөлөө

- 13.1 Ажиллагсдын ажилласан жилийг бодитой тогтоож, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийг үндэслэн ээлжийн амралтын үндсэн болон нэмэгдэл хоногийг тооцож олгоно.
- 13.2 Ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард өөрийнх нь саналыг авч тушаал гаргана.
- 13.3 Биржийн ажилтан буюу тэдний гэр бүлд гачигдал /хүндэтгэн үзэх шалтгаан/ тохиолдсон үед ажилтны хүсэлтийн дагуу биржийн захирал чөлөө олгоно.
- 13.4 Дор дурдсан тохиолдлыг албан хаагчдын гэр бүлд гачигдал тохиолдсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.
 - а/ Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь хүндээр өвчлөх, нас барах
 - б/ Гэр бүл болох, хүүхэд төрөх, үрчлэх
 - в/ Байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох /гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хорио тогтоогдсон г.м./
- 13.5 Энэ журмын дагуу 13.4--ын “а”-д заасан гачигдал тохиолдсон үед 7 хүртэл хоногийн чөлөө олгоно.
- 13.6 Ажилчдын гэр бүл нь амаржсан бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 13.7 Биржийн ажилтан өөрөө буюу шууд асрамжинд байгаа хүмүүсээс эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчлүүлсэн, ажлын цагаар, орон байранд, хортон мэрэгчдийн ариутгал, устгал, дуудлагаар засвар хийсэн, хуулийн байгууллагад гэрч хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй зэрэг хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт магадлагааг үндэслэн чөлөөтэй байснаар тооцно. Албан хаагч холбогдох баримт бичгийг хоёр хоногийн дотор өөрийн биеэр авч ирж, тооцоо хийнэ.
- 13.8 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр /сонгуульт үүрэг болон бусад/ ажил үүрэг гүйцэтгэх, сургууль, дамжаанд суралцах тохиолдолд цалингүй түр чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална.
- 13.9 Ажилтан өөрийн хүсэлтээр их дээд сургуульд суралцах бол сургалтын төлбөрийг өөрөө бүрэн хариуцна. Харин сургууль төгсөх шалгалт өгөх, диплом хамгаалахад нь дэмжлэг үзүүлж, 10 хүртэлх ажлын өдрөөр тооцон чөлөө олгоно.
- 13.10 Чөлөө авсан шалтгаанаас үүдэн цалинтай нь тэнцэх тэтгэмж олгох эсэхийг биржийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 13.11 Цалин хөлс, нөхөх олговортой холбоотой бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулж, биржийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Арван дөрөв. Шагнал урамшуулал

- 14.1 Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвхи санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай сайн биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, төрийн байгууллагын соёл, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж байгаа ажилтныг:
 - а/ хамт олны өмнө сайшаах
 - б/ Биржийн даргын тушаалаар 30000 хүртэл төгрөгийн урамшуулал олгох

- в/ Түүхт ой, тэмдэлэлт баярыг тохиолдуулан ажилтанд баяр хүргэж 30000 хүртэл төгрөгийн дурсгалын зүйл
- г/ Шинэ жил, эх үрсийн баяр, Салбарын ажилтны өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэхэд 1000000 хүртэл төгрөг,
- д/ Биржийн ажилтнуудыг жилд 1 удаа тойрон аяллаар явах зардал
- 14.2 Монгол улсын төрийн дээд шагнал, одон медаль, алдар цол , салбарын тэргүүний ажилтнаар шагнуулахаар зохих журмын дагуу дээд байгууллагад тодорхойлно.
- Арван тав. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл**
- 15.1 Албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар нам, эвсэл, төрийн бус болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцож үндсэн ажлыг цалгардуулах
- 15.2 Ажил хаялт болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах буюу тэдгээрт оролцох
- 15.3 Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс бэлэг, мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлттэйгээр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус бусад хангамж өдлэх
- 15.4 Албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглах
- 15.5 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажилчид согтуугаар биржийн байранд нэвтэрч, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах
- 15.6 Ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлэх
- Арван зургаа. Хүлээлгэх хариуцлага**
- 16.1 Ажилтнуудад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн ажилтанд дор дурдсан хэлбэрийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
- Сануулах
 - Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
 - Ажлаас халах
- 16.2 Сахилгын шийтгэлийг ногдуулах ажилтны асуудлыг захирлынн зөвлөлийн хуралд оруулан шийдвэрлүүлнэ.
- 16.3 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, уг зөрчил дахин давтагдсан буюу ажлын цагаар архи ууж согтууран, ажил тасалсан тохиолдолд уг ажилтныг ажлаас хална.
- 16.4 Ажилдаа идэвхи санаачлагагүй хандаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй буюу хангалтгүй гүйцэтгэсэн, ажлаас хожимдох буюу таслах зэрэг зөрчлийг удаа

- дараа гаргаж, ажлын шаардлага хангахгүй байгаа ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар цуцлан ажлаас чөлөөлнө.
- 16.5 Энэ журмын 15.5-р заалтын “Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх” –ийг хориглоно гэснийг зөрчсөн ажилтныг ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна. Ажилчдын сахилгын шийтгэлийг биржийн захирлын тушаалаар оногдуулж, өөрт нь болон нийт ажилчдад мэдээлж, хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.
- 16.6 Ажилтныг биржийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр Биржийн захирлын тушаалаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан үндэслэлийг тушаалд тодорхой бичнэ.
- 16.7 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтан албан бичиг баримт эд хөрөнгийг /картаар/ хүлээлгэн өгч ээлжийн амралтын болон холбогдох тооцоог хийсний дараа нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийлгүүлэн ажлын үнэмлэхийг хураалгана.
- 16.8 Ажилтанд сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад шагнал урамшуулал олгохгүй.

Арван долоо.Бусад зүйл

- 17.1 Энэхүү журмыг Хөдөлмөрийн биржийн ажилтнууд нь дагаж мөрдөнө.

-----оо-----