



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 19 өдөр

Дугаар А/21

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.10 дахь заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх заалт, 43.1.6 дахь заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь заалт, Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны А/463 дугаар тушаалын 7.1.4 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Чөлөөний хуудас”-ыг хоёрдугаар, “Тойрох хуудас”-ыг гуравдугаар, “Ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, мэдээллийн самбарт байршуулахыг Хүний нөөцийн менежерт, тушаалыг батлагдсан өдрөөс дагаж мөрдөхийг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль тогтоомжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (П.Алтангэрэл)-д даалгасугай.

4.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай” төвийн захирлын 2025 оны А/58 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Б.НАРАНТУЯА



1308010701

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв (цаашид “Төв” эсхүл “Ажил олгогч” гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, талуудын хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах /үүсгэх, өөрчлөх, дуусгавар болгох/, хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг оновчтой хуваарилах, хөдөлмөр эрхлэх таатай орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажилтны хуульд заасан нийгмийн баталгааг хангах, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, түүнчлэн ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Төв үйл ажиллагаандаа Донорын тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ эдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, Эрүүл мэндийн сайдын баталсан Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн дүрэм (цаашид “Төвийн дүрэм” гэх), зохион байгуулалтын бүтэц баталсан тушаал болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3.Төв нь үйл ажиллагаандаа ардчилсан ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх явдлыг үндсэн зарчим болгоно. Төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чанар, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн байх, ил тод, нээлттэй байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Төвийн хөдөлмөрийн гэрээ болон түүнтэй адилтгах гэрээнд оролцогч талууд нийтээр дагаж мөрдөх бөгөөд түүний биелэлтэд албаны удирдлагаар дамжуулан ажил олгогч хяналт тавина.

1.5.Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулагдаагүй бөгөөд журмын хэрэгжилтийг хангахтай холбогдон гарах аливаа харилцааг Захирал бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

1.6.Захирал Монгол Улсын болон Олон Улсын гэрээ, Хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомж, Төвийн дүрэмд нийцүүлэн Төвийн дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар бусад журам, зааврыг батлан мөрдүүлэх, ажлын шаардлага, онцлогтой уялдуулан дотоод журмыг шинэчлэх, өөрчлөн батлах эрхийг эдэлнэ.

1.7. хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам болон Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм журмуудыг шинээр орсон ажилтанд танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд нийт ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Төвийн хэмжээнд мөрдөх аливаа дүрэм журмыг нарийн баримтлан ажиллана.

1.8.Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлд заасан зохицуулалтад нийцсэн байна.

Хоёр.Төвийн удирдлага, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Төвийг "Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв"-ийн Захирал (цаашид "Захирал" гэх) тэргүүлнэ. Захирлын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар үүрэг болгосон албан тушаалтан орлож энэ хугацаанд гаргасан шийдвэрээ Захиралд танилцуулах бөгөөд уг шийдвэрийнхээ хууль зүйн үр дагаврыг өөрөө хариуцна.

2.2.Захирлын эрх, үүргийг төвийн дүрмээр тодорхойлно.

2.3.Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн албаны дарга (цаашид "Албаны дарга" гэх) нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

2.3.1.албаныхаа өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнг захирлын өмнө хариуцах;

2.3.2.захирлыг мэргэжлийн зөвлөгөө, нотолгоо, үндэслэл бүхий мэдээллээр хангах;

2.3.3.захирлын баталсан дүрэм, заавар, журмыг албаныхаа хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулах;

2.3.4.албаныхаа үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан захирлаар батлуулж, хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;

2.3.5.албаны ажилтны үйл ажиллагааг батлагдсан журмын дагуу үнэлэх;

2.3.6.захирлын эрх олгосноор дотоод, гадаадын албан ажилтай холбоотой төв, бусад байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцаж, мөн байгууллага, иргэн, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд шийдвэрлэн хариу өгч үр дагаврыг хариуцах;

2.3.7.захирлын өмнө албыг бүрэн төлөөлж, хариуцлага хүлээх бөгөөд албаныхаа ажилтнуудын баримт бичгийн боловсруулалтыг хянан, үр дагаврыг хариуцах.

Гурав.Төвийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

3.1.Төв нь Алсын хараа эрхэм зорилго, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөг 4 жилээр боловсруулж, Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулна.

3.2.Стратегийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд оруулж Бодлого төлөвлөлтийн алба нь бусад албанаас нэмэлт саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ний өдрийн дотор Захирлаар батлуулж, цахим системд бүртгэн баталгаажуулж, холбогдох алба, ажилтан хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.3.Төвийн хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Бодлого төлөвлөлтийн алба нэгтгэн, хэрэгжилтэд харьяалах алба эсвэл захирлын томилсон ажлын хэсэг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Тайланг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

3.4.Төвийн алба болон ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхтэй холбогдох харилцааг холбогдох журмаар зохицуулна.

3.5.Төвийн төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах ажлыг Бодлого төлөвлөлтийн алба хариуцна.

3.6.Ажилтан нь тус төвийн үйл ажиллагаатай холбогдох мэдээллийг нийтэд түгээхдээ дараах чиглэлийг баримталж ажиллана:

3.6.1.албадын дарга, бусад ажилтнууд төвийн албан ёсны байр суурийг тухайн үйл ажиллагааны удирдамжийн хүрээнд илэрхийлэх;

3.6.2.албан ёсны хэвлэмэл мэдээллийг захирлаар хянуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;

3.6.3.байгууллагын мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилтийг хангах, мэдээллийг түгээх үйл ажиллагааг холбогдох журмаар зохицуулна.

3.7.Захирал зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд төвийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар ажилтан хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага, мэдээлэл өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно.

3.8.Ажилтан нь төвийн бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг танилцуулах, албан ёсны мэдээлэл түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцахдаа олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ажилтнаар дамжуулна. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах шаардлагатай бол олон нийттэй харилцах ажилтанд 3 хоногийн өмнө мэдэгдэж, мэдээллийг өгнө.

3.9.Олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ажилтан нь холбогдох албан тушаалтны түгээх мэдээллийг хянаж төвийн бодлого, үйл ажиллагааны чиглэлд нийцэж байгаа эсэхэд дүгнэлт хийн захиралд танилцуулна.

Дөрөв.Дотоод ажлын зохион байгуулалт, дэг журам, хяналт

4.1.Төвийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөх, ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цаг ашиглалтад хяналт тавих, мэдээлэл солилцох дотоод үйл ажиллагаанд "ERP E-Mongolia (Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем)-ийг ажилтан, албан хаагчид ашиглана.

4.2.Долоо хоног тутам төвийн Удирдлагын шуурхай хурлыг Захирал зохион байгуулна.

4.3.Удирдлагын шуурхай хурлаар төвийн албуудын хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааны явц, түүнийг хангахад гарч байгаа зөрчил доголдлууд болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой бусад асуудлуудын талаар хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

4.4.Албаны дарга нь Удирдлагын шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг, гарсан шийдвэр, мэдээллийг албан хаагчдад танилцуулна.

4.5.Албаны хурлыг долоо хоног тутамд 1-ээс доошгүй удаа албаны дарга зохион байгуулж, алба, албан хаагчийн өмнөх долоо хоногийн ажлын тайлан ба тухайн долоо хоногт хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа болон цаг үеийн бусад асуудлын талаар хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

4.6.Албаны хурлаар ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт дахь үүрэг хариуцлагын биелэлт, тайлан төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, ажил үүргийн хуваарилалт, ажлын цаг ашиглалт зэрэг ажлын бүтээмжид чиглэсэн асуудлыг илүү хэлэлцэнэ.

4.7.Мэдээллийн цагийг сард 1-ээс доошгүй удаа Бодлого төлөвлөлтийн алба зохион байгуулах ба хэлэлцэх асуудлыг Захирал батална.

4.8.Захирлын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр хурал, зөвлөгөөн, уулзалт дээр өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг хангах ажлыг тухайн асуудал хариуцсан албаны дарга зохион байгуулж, Захиралд 7 хоног тутам танилцуулна.

4.9.Дотоод болон гадаад улсад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, түүнийг зохион байгуулах талаар холбогдох байгууллагатай Захирлын гарын үсэгтэй албан бичиг, захидлаар харилцана.

4.10.Төвийн Захирлын гадаад, дотоод албан томилолтыг Эрүүл мэндийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний, төвийн бусад ажилтнуудын гадаад, дотоод томилолтыг Захирлын шийдвэрээр баталгаажуулж, батлагдсан удирдамжийг үндэслэн албан томилолтын хуудсыг Бодлого төлөвлөлтийн алба олгоно.

4.11.Албан томилолтын удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоос буцаж ирсэн албан хаагч ажлын 3 хоногт багтаан харьяалах албаны даргад танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа Захирлаар хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана.

4.12.Гадаадад албан томилолтоор явсан, сургалтад хамрагдсан ажилтан тухайн орны ажлын туршлага, өөрийн ажилд нэвтрүүлэх дэвшилтэт саналын талаар төвийн ажилтнуудад 2 долоо хоногт багтаан мэдээллийн цагаар нийт албан хаагчдад танилцуулна.

4.13.Албан хэрэгцээнд автомашин ашиглах асуудлыг Бодлого төлөвлөлтийн алба хариуцаж зохицуулна. Автомашин хэрэглэсэн ажилтан жолоочийн тооцооны хуудас дээр явсан километр, хугацааг цаг минутаар тэмдэглэж, нэр, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.14.Ажилтан нь ажлын байрнаас явахдаа өөрийн сейф болон өрөөний хаалгаа лацдаж, гэрэл болон цахилгаан хэрэгслүүдийг унтрааж байна.

4.15.Захирал, албаны дарга нарын иргэдийг хүлээн авч уулзах уулзалтын цагийн хуваарийг Бодлого төлөвлөлтийн алба Захирлаар батлуулж, иргэдэд нээлттэйгээр байршуулна.

4.16.Төвд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ:

4.16.1.захирал, албаны даргатай уулзахад өөрсдийнх нь зөвшөөрлөөр иргэдийг дотогш нэвтрүүлнэ;

4.16.2.төвийн хурлын танхимд болох хурал, семинар, уулзалтын хуваарийг зохион байгуулагч алба нь хөтөч болон хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгнө;

4.16.3.албаны болон хувийн хэргээр төвд нэвтрэх иргэнийг уулзах ажилтан зөвшөөрсөн тохиолдолд хөтөч болон хамгаалалтын ажилтан бүртгэн нэвтрүүлнэ. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагын төлөөллийг олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан ажилтантай уулзуулна.

4.17.Ажлын байранд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

4.17.1.буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, нийтийн хэрэглээнд хэвшмэл бус шатамхай материал авч орох, байлгах, хадгалах;

4.17.2.удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас төвийн хөрөнгө, эд зүйл /эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж гэх мэт/-ийг гадагш гаргах;

4.17.3.зөвшөөрөлгүйгээр том хэмжээний хайрцаг, цүнх, бусад бараа материал авч орох, гаргах;

4.17.4.ажлын байранд зохисгүй харилцаа үүсгэх /хэрүүл шуугиан дэгдээх, чанга дуугаар орилох, бусадтай зүй бусаар харьцах, бусдад саад болох/, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;

4.17.5.согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

4.17.6.мөрийтэй тоглох;

4.17.7.ажлын байранд аливаа хэлбэрийн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэх;

4.18.Хориглосон заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.19.Албан хэрэг хөтлөлт болон архивын үйл ажиллагааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

Тав.Төвийн гадаад хамтын ажиллагаа

5.1.Гадаад улсад албан ёсны арга хэмжээнд оролцох үйл ажиллагааг Сургалт хөгжлийн алба зохион байгуулна.

5.2.Арга хэмжээний тов, хөтөлбөрийг харилцагч талтай урьдчилан тохирсон байна.

5.2.1.арга хэмжээний төсвийг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу боловсруулж, Бодлого төлөвлөлтийн албаны даргаар хянуулан, захирлаар батлуулна. Тухайн улс оронд байх хугацааны холбогдох зардлыг Сангийн яамнаас баталсан зардлын жишгээр тооцно.

5.2.2.төвийн урилгаар гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх албан ёсны арга хэмжээг Сургалт хөгжлийн албаны гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох албатай хамтран зохион байгуулна.

5.2.3.гадаад улсын болон олон улсын байгууллагаас мэргэжилтэн, зочин, төлөөлөгч урих асуудлыг төвийн захирал шийдвэрлэнэ.

5.3.Гадаад улсын болон олон улсын байгууллагын төлөөлөгчдийн Монгол Улсад зохион байгуулах үйл ажиллагааны тов, хөтөлбөр болон бусад холбогдох арга хэмжээг тухайн талтай хэлэлцэж тохирно.

5.3.1.төвийн удирдлага гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчидтэй уулзалт хийх:

5.3.2. Сургалт хөгжлийн албаны гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь уулзалтын цаг, байр, үйлчилгээг зохицуулан холбогдох албан тушаалтнуудад мэдээлж, зочныг угтах, үдэх ажлыг зохион байгуулна.

5.3.3.уулзалтын тэмдэглэлийг ажлын гурав хоногоос илүүгүй хугацаанд бэлэн болгож зочин хүлээн авч уулзсан удирдлагаар баталгаажуулна. Тэмдэглэлд уулзалтын товч агуулга болон уулзалтаас гарсан шийдвэр, авах арга хэмжээг тусгасан байх ба тэмдэглэлийг холбогдох албаар гарын үсэг зуруулна. Тэмдэглэлийн хувийг удирдлагад танилцуулах ба хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал авна. Хэрэгжилтийн талаар тэмдэглэлд заасан хугацаанд удирдлагад мэдээлж байна.

5.3.4.төвийн удирдлага гадаадын зочин төлөөлөгчдөд хүндэтгэлийн зоог барих, бэлэг дурсгалын зүйл бэлтгэх, худалдаж авах зэрэг асуудлыг Бодлого төлөвлөлтийн алба зохион байгуулна.

5.4. Сургалт хөгжлийн албаны гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн төвөөс гадаад улс, олон улсын байгууллагад гадаад хэлээр явуулах албан бичгийг монгол хэл дээрх албан бус орчуулгын хамт хавсаргаж, бичиг хэрэгт хадгалуулна.

Зургаа.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, иргэнийг ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

6.1.Төвд сул болон эзгүй орон тооны албан тушаалд иргэнийг "сонгон шалгаруулалт"-аар эсхүл нөөцөөс авч Захирлын тушаалаар томилно.

6.2.Ажлын байрны зарыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан байгууллагын цахим хуудас, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, "Эрүүл мэндийн ажилтны нэгдсэн бүртгэлийн сан hr.hdc.gov.mn"-д байршуулж, нээлттэй мэдээлнэ.

6.3.Сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

6.4.Иргэнийг ажилд авахдаа мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар ажиллуулах ба 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтооно. Шаардлагатай тохиолдолд нэг удаа сунгаж болно.

6.5.Байгууллага нь ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, зайнаас ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэр зэргийг талууд тусгайлан тохиролцож тусгана.

6.6.Шинээр томилогдсон ажилтныг хамт олонд танилцуулж, төрийн алба, архив бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримт боловсруулах, хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн эрх, хориглох зүйлийн талаарх сургалтад хамруулж дадлаажуулах, төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээ болон хүний эрх, хүний эрх хамгаалагчийн эрхтэй холбоотой мэдээлэл бүхий хуудас болон бусад шаардлагатай

баримт бичгийг танилцуулж, гарын үсэг зуруулж, энэ тухай тэмдэглэл бүхий танилцах хуудсыг ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргах ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

6.7.Шинээр томилогдсон ажилтныг чиглүүлэх сургалтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан, дасан зохицох үйл ажиллагааг холбогдох хөтөлбөрийн дагуу тухайн албаны дарга тус тус хариуцан зохион байгуулна.

6.8.Шинээр томилогдсон ажилтан нь өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ХНУМС (хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн систем), ERP E-Mongolia (Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем)-ийн бүртгэлээс 2 хоногт багтаан хасуулна.

6.9.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь Захирлын тушаалыг үндэслэн ажилтнуудад Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн албан тушаалтан мөн болохыг нотолсон ажлын үнэмлэх олгоно.

6.10.Ажилтныг ажилд томилогдсон өдөр ERP E-Mongolia (Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем)-д, томилогдсоноос хойш 5 хоногийн дотор Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо цахим систем болон нийгмийн даатгалын цахим системд тус тус бүртгэнэ. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Монгол улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

6.11.Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу өөртэй нь тохиролцож, өөр ажилд түр шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулж болно.

6.12.Туршилтаар ажиллуулж буй шинэ ажилтныг жинхлэх:

6.12.1.туршилтын хугацаанд ажилтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, дадлага зэргээс хамааран тухайн ажлын байрны үндсэн цалинг бүрэн олгоно.

6.12.2.туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 10 хоногийн өмнө ажилтан ажлын тайланг жинхлүүлэх хүсэлтийн хамт нэгжийн удирдлагадаа хүргүүлнэ.

6.12.3.тухайн албаны удирдлага туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 5 хоногийн өмнө "Удирдах ажилтны үнэлгээ, дүгнэлт" гаргаж, жинхлүүлэх эсэх тухай саналын хамт төвийн захиралд танилцуулна.

6.12.4.жинхлүүлэх тайлан, удирдлагын саналыг үндэслэн үндсэн ажилтан болох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.12.5.дараах үндсэн шаардлагуудыг хангасан ажилтны туршилтын хугацааг нь дуусгавар болгон, үндсэн ажилтнаар жинхлэн ажиллуулна. Үүнд:

-Хариуцсан алба, нэгжийн удирдлага нь ажилтныг цаашид жинхлүүлэн ажиллуулах санал гаргасан;

-Туршилтын хугацаанд сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй;

-Туршилтын хугацаанд ажилласан ирц нь 90 хувиас дээш байх;

-Жинхлэх тайлангийн хурлаар хуралд оролцогчдын 80-аас дээш хувийн жинхлэх санал авсан байх.

6.13.Ажилтан нь туршилтын хугацаанд үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд хангалттай гүйцэтгэж чадахгүй нь нотлогдож, харьяалах шууд удирдлага нь түүнийг цаашид ажиллуулах боломжгүй тухай санал өгсөн тохиолдолд түүнийг жинхлэх тайлангийн хуралд оролцуулах шаардлагагүй бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлан, ажлаас чөлөөлнө.

6.14.Албаны удирдлага нь туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэл, мэдлэг ур чадвар цаашид жинхлэн ажиллахад хангалттай гэж үзэн санал гаргасан тохиолдолд төвийн захирал хянан үзээд жинхлэх тайлангийн хурлыг хугацаанаас нь өмнө зохион байгуулж болно.

6.15.Ажилтан нь Засгийн газар хоорондын гэрээгээр эсхүл байгууллагын захиалгаар суралцахаар чөлөө авах үед ажил, албан тушаалыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хэвээр хадгалж, энэ тухай бичгээр тусгай гэрээ байгуулна. Уг гэрээнд тухайн Ажилтан зохих сургалт болон сургуулиа дүүргэсний дараа буцан ирж тодорхой хугацаагаар заавал ажиллах үүрэг, уг үүргийг биелүүлээгүй бол хүлээх хариуцлага зэрэг нөхцөлүүдийг тусгана.

Долоо.Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

7.1.Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрхтэй:

7.1.1.төвийн үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журам, тушаал шийдвэр гаргах;

7.1.2.ажилтнаас Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг хугацаанд нь үр бүтээлтэй, чанартай, бүрэн гүйцэт биелүүлэх, тайлагнахыг шаардах;

7.1.3.ажил олгогч ажлын зохион байгуулалт, шаардлагад үндэслэн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарьт өөрчлөлт оруулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах;

7.1.4.ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн болон ёс зүй, сахилга хариуцлагын байдалд байнгын хяналт тавьж, үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, санал, санаачилга, идэвх зүтгэлийг холбогдох журмын дагуу үнэлж, дүгнэх;

7.1.5.албан хаагчдын ажлыг улирлаар болон хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, гүйцэтгэлийг үндэслэн шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл олгох, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, хариуцлага тооцох арга хэмжээг холбогдох хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

7.1.6.зохистой хэрэглээг тогтоох зорилгоор ажилтны зарим хэрэглээ (албан өрөөний утас, интернэт, албаны автомашин)—нд хязгаарлалт тавих;

7.1.7.ажилтны ажлын бүтээмж, гүйцэтгэл, ажилласан жилийг үндэслэн тухайн ажилтантай тохиролцож, ажилтныг дэвшүүлэн ажиллуулах, өөр ажилд шилжүүлэн томилох;

7.1.8.төвийн ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх;

7.1.9.ажилтны мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх хүсэлтийг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх;

7.1.10.хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалт, эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтын байдалд байнгын хяналт тавих;

7.1.11.хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

7.1.12.хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

7.1.13.байгууллагын зардлаар ажилтныг мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэхээр сургах бол сурах болсон ажилтантай сургалтын гэрээ байгуулах;

7.1.14.гэрээнд суралцагчийн сургалтын хэлбэр, хугацаа, олговрын хэмжээ, суралцах хугацаанд ажилтны ажлын байрыг хадгалах, сургалтын дараа ажилтныг байгууллагад

үргэлжлүүлэн ажиллуулах хугацаа, ажил олгогчийн гаргах зардлын хэмжээ, гэрээний талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага зэргийг тусгах;

7.1.15.хөдөлмөрийн тухай, Эрүүл мэндийн тухай, Төрийн албаны тухай хуулиуд болон бусад хууль тогтоомжид заасан эрх.

7.2.Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

7.2.1.төвийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг боловсруулан баталж мөрдүүлэх,

7.2.2.ажилтныг эрүүл ахуйн стандарт, шаардлагад нийцсэн ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ширээ сандал, бичиг хэргийн материалаар хангаж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг танилцуулах;

7.2.3.ажилтны ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжил мэдлэгийн дагуу ажиллуулах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

7.2.4.ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардагдах дүрэм, журам, зааварчилгаа, мэдээллээр хангаж өөртэй нь холбоотой гарсан тушаал шийдвэрийг танилцуулах;

7.2.5.ажилтан, албан хаагчдын хамт олны төлөөлөл, ажил олгогчийн төлөөлөлтэй байгуулсан "Хамтын гэрээ"-ний хэрэгжилтийг хангаж, дүгнэж ажиллах;

7.2.6.үйлчлүүлэгч болон ажилтнуудаас сэтгэл ханамжийн судалгааг хагас жил тутам авч, дүн шинжилгээ хийж өмнөх оны түвшнээс дээшлүүлэх арга хэмжээ авч, нийт албан хаагчдад ил тод мэдээлж байх;

7.2.7.ажилтан албан томилолтоор ажиллах үед байрлах байр, хоолны зардал, тээврийн хэрэгслээр хангах;

7.2.8.хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээний дагуу ажилтныг нийгмийн баталгаагаар хангах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, сургаж дадлагажуулах, давтан сургах мэргэжил эзэмших, боловсролоо дээшлүүлэх, олон нийтийн ажил, арга хэмжээ, сургалтад хамрагдах боломжоор хангаж, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

7.2.9.ажилтныг эрх бүхий байгууллагаас батлагдсан журмын дагуу эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

7.2.10.ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг цахим хэлбэрээр мэдэгдэх;

7.2.11.дотоод үйл ажиллагаанд "ERP E-Mongolia (Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем)-ийг ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагааг хангах, ажилтны мэдээллийг үнэн зөв бүртгэх;

7.2.12.ажилтны хувь хүний эрх, эрх чөлөөг хүндэтгэх, хувийн нууцыг хамгаалах;

7.2.13.ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

7.2.14.ажилтанд ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлж, ээлжийн амралтын олговрыг олгоно.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгох;

7.2.15.төвийн үйл ажиллагааны соёл, хамт олныг төлөвшүүлэх, ажил хэрэгч бүтээлч уур амьсгалыг бий болгох, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах;

7.2.16.ажилтны хүсэлтээр ажил байдал, албан тушаал, цалин хөлсний талаар болон ажиллаж байсан талаар тодорхойлолт гаргаж өгөх;

7.2.17.ажилтны гаргасан шинэ санал, санаачилга, бүтээлч байдлыг дэмжих, ажилтнаас гаргасан санал хүсэлтийг хүлээн авч, зохих журмын дагуу шийдвэрлэж, хариу өгөх;

7.2.18.ажилтанд өөрт нь холбогдох сахилгын шийтгэл оногдуулсан, ажлаас чөлөөлсөн, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгосон, цуцалсан талаар тушаал шийдвэрийг хүргүүлэх, тушаал шийдвэрийн үндэслэлийн талаар танилцуулах;

7.2.19.ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт хүний эрх болон хүний эрх хамгаалагчийн эрхийн талаарх агуулгыг тусган баталж, төрөлжүүлсэн хэлбэрээр сургалт зохион байгуулах;

7.2.20.албан хаагч, ажилтнууд хүний эрх хамгаалагчийн эрх болон жендерийн эрхийг аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй, зөрчихгүй байх, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

7.2.21.хүний эрх хамгаалагчийн болон жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах үйл ажиллагааг дэмжих, тэдний эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, гаргасан хүсэлт, шаардлагыг биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзахгүй байх;

7.2.22.ажлын байран дахь хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн болон жендерийн эрх зөрчигдсөн талаарх гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн байдалд дүгнэлт хийж, зөрчил үүсгэж байгаа шалтгаан нөхцөл, нөлөөлөгч хүчин зүйлийг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

7.2.23.энэ журам болон бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг ERP E-Mongolia системд нээлттэй байршуулах, ажилтнуудын гомдол гаргах, мэдээллийн нууцлалыг хангах орчин бүрдүүлэх;

7.2.24.ёс зүйн дэд хороог удирдлагын зүгээс хөндлөнгийн хараат бус ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх

7.2.25.ажилтны хүүхдийн өрөөг тохижуулж, хүүхдэд ээлтэй орчин бүрдүүлэх;

7.2.26.ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр хэсэгчлэн гүйцэтгэх боломжтой 0-3 насны хүүхэдтэй албан хаагчдыг зайнаас ажиллуулах;

7.2.27.хөдөлмөрийн тухай, Эрүүл мэндийн тухай, Төрийн албаны тухай хуулиуд болон бусад хууль тогтоомжид заасан үүрэг.

Найм.Ажилтны эрх, үүрэг

8.1.Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрхтэй:

8.1.1.ажил олгогчоос Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон Хөдөлмөрийн гэрээ, ажилтан албан хаагчийн төлөөлөлтэй байгуулсан Хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

8.1.2.ажлын байрны нөхцөлд шаардагдах хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуйн стандарт, шаардлагад нийцсэн ажлын байр, техник, тоног төхөөрөмж, ширээ сандал, бичгийн хэрэгсэл болон ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бусад нөхцөлөөр хангуулах;

8.1.3.өөрийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, ур чадварыг үнэлүүлэх улмаар төр засаг, салбар, байгууллагын шагналд нэрээ дэвшүүлэх;

8.1.4.хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад амь нас, эрүүл мэндэд онц аюултай нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд ажлаа зогсоож энэ тухайгаа ажил олгогч болон харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэх;

8.1.5.өөрийн ажил үүрэгтэй холбогдуулан өгсөн удирдах албан тушаалтны үүрэг даалгавар хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрсөн зан суртахуун, ёс зүйд нийцэж

байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал нягтлан шалгаж тухайн албан тушаалтанд эргэн хянаж үзэхийг санал болгох;

8.1.6.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа, өөрийн чиг үүрэгтэй холбоотой болон дотоод, гадаад сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг харьяалагдаж буй албаны дарга болон Захиргааны албанд бичгээр гаргаж, захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

8.1.7.гүйцэтгэлийн үр дүн, ур чадварт тохирсон цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсөө цаг тухайд нь авах, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хамтын гэрээнд заасны дагуу тусламж, дэмжлэг, хөнгөлөлт, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал авах;

8.1.8.захирлын тушаалаар томилогдсон зөвлөл, комисс, баг, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажилласан талаар тухайн зөвлөл, комисс, баг, ажлын хэсгийн удирдлагад ажлаа тайлагнах үүрэгтэй.

8.1.9.өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд оруулах ажил байдлын тодорхойлолт, ажлын үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх;

8.1.10.ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх, өвчний болон хүндэтгэн үзэх бусад хувийн шалтгаанаар олговортой ба олговоргүй хувийн чөлөө авах, нийтээр амрах баярын өдөр болон амралтын өдрүүдэд амрах;

8.1.11.мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;

8.1.12.байгууллагын зардлаар сургалтад хамрагдсан тохиолдолд сургалтын дараа үргэлжлүүлэн ажиллах хугацаа (гурван жилээс илүүгүй)-г ажил олгогчтой харилцан тохиролцох;

8.1.13.ажлын байранд хэвийн ажиллах, эрүүл мэндээ хамгаалах талаар зүй ёсны шаардлагыг бусад ажилтанд тавих;

8.1.14.жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар, ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, ялгаварлан гадуурхагдсан, эсхүл бие махбод, сэтгэл санааны дарамтад өртсөн гэж үзвэл энэ тухай гомдлыг удирдлагад амаар эсхүл бичгээр гарган шийдвэрлүүлэх;

8.1.15.төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд зааснаар Төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгааг, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлд зааснаар Эрүүл мэндийн ажилтны нийгмийн баталгааг, ажил олгогч, ажилтны төлөөлөлтэй байгуулсан Хамтын гэрээнд заасан баталгааг тус тус эдлэх;

8.1.16.хүний эрх, хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааны талаарх сургалтад хамрагдах, холбогдох мэдээллээр хангуулах;

8.1.17.хуулийн хүрээнд хүний эрх хамгаалах үйл ажиллагаа явуулах, оролцох, үйл ажиллагаа явуулах нөхцөл боломжоор хангуулах;

8.1.18.хүний эрхийн зөрчлийн талаар гомдол, мэдээлэл гаргах, зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх, хамгаалалтаар хангуулах;

8.1.19.хүний эрх хамгаалагчийн талаар хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах;

8.1.20.хөдөлмөрийн тухай, Эрүүл мэндийн тухай, Төрийн албаны тухай хуулиуд болон бусад хууль тогтоомжид заасан эрх.

8.2.Ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

8.2.1.төвийн дотоод үйл ажиллагааны ERP E-Mongolia систем-д нээлттэй байршсан Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээтэй тухай бүр танилцах;

8.2.2.энэхүү дотоод журмын 1.2-т заасан хууль, дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөр зохион байгуулалт, сахилга дэг журам, Төрийн албан хаагчийн болон Эрүүл мэндийн ажилтны эрх, үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээ,

эрхэмлэх зүйлсийг чанд сахин биелүүлж, Хөдөлмөрийн гэрээ, Нууц хадгалах гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

8.2.3.төвийн хэмжээнд хэрэгжүүлж буй олон улсын болон үндэсний стандартын хэрэгжилтийг хангах, тасралтгүй сайжруулах үйл ажиллагаанд оролцож, албан тушаалын чиг үүргийг бүрэн хэрэгжүүлэх;

8.2.4.ажилтан албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваарьт заасан чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, удирдах, удирдуулах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;

8.2.5.ажил олгогчоос ажил үүргээ биелүүлэхэд нь зориулан бүртгэлээр эзэмшүүлсэн болон түр ашиглуулахаар олгосон бүх баримт бичиг, материал, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ширээ сандал болон бусад зүйлсийг ариг гамтай, зориулалтын дагуу ашиглах, хадгалах, хамгаалах;

8.2.6.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй (ХАБЭА), гал, усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, онцгой байдал, гамшгийн үеийн бэлэн байдлын төлөвлөгөөтэй танилцах, хэрэгжүүлэх, холбогдох дүрэм, журмыг сахин биелүүлж, осол аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллах;

8.2.7.хүний эрх болон жендерийн тэгш байдлыг хангах, гэмт хэрэг, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

8.2.8.гэрээнд заасан ажил үүргээ мэдлэг чадвараа дайчлан, идэвх зүтгэлтэй, үр дүнтэй, зөрчилгүй, шударгаар гүйцэтгэж эрүүл мэндийн салбар болон төвийн бодлогыг дэмжин санаачилгатай, бүтээлчээр ажиллах;

8.2.9.захирлын тушаалын дагуу ээлжийн амралттай болон захиргааны чөлөөтэй ажилтны эзгүйд ажил, үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэх;

8.2.10.ажлын цагийн хуваарийг нарийн чанд мөрдөж, өөрийн мэргэжил, мэдлэг, ажлын ур чадвараа дээшлүүлэх, шинэлэг дэвшилтэд арга технологи нэвтрүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

8.2.11. ERP E-Mongolia системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглах;

8.2.12.хууль, УИХ болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Эрүүл мэндийн сайдын болон төвийн захирлын тушаал, удирдах албан тушаалтнаас амаар болон бичгээр хурал, зөвлөгөөн, уулзалт дээр өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх, тогтоосон хугацаанд бичгээр тайлан мэдээлэл гаргаж өгөх;

8.2.13.салбарын бодлого, чиглэл, төвийн стратеги төлөвлөгөө, албаны төлөвлөгөөнд үндэслэж, албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжилтийг улирлаар болон хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;

8.2.14.албаны үйл ажиллагааны хүрээнд ажлын байрны чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн мэдээ, тайланг тогтоосон хугацаанд хариуцсан албан тушаалтанд хүргэх;

8.2.15.төвийн үйл ажиллагааны соёл, ёс зүйн дэг журмыг сахин, төвийн болон хамт олны нэр хүндийг дээдэлж, нөхөрсөг эвсэг харьцааг эрхэмлэн, мэдлэг, мэргэжил, идэвх санаачилга, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажиллах;

8.2.16.байгууллагын зүгээс санаачлан зохион байгуулж буй хурал, семинар, сургалт, сурталчилгаа, соёл, хүмүүжлийн ажил, нийтийн цэвэрлэгээ, тохижилт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

8.2.17.мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх тохиолдолд ажил олгогчид урьдчилан мэдэгдэж, шийдвэрлүүлэх;

8.2.18.байгууллагын зардлаар гадаад ба дотоодын ганцаарчилсан мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан ажилтан сурах үүргээ бүрэн ухамсарлаж, өөрийгөө бүрэн дайчлан суралцах;

8.2.19.ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан бол ажил олгогч сургалтын зардлыг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь чөлөөлснөөс бусад тохиолдолд ажилтан ажиллаагүй хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлж ажил олгогчид нөхөн төлөх;

8.2.20.нийтийг хамарсан сургалтад бүрэн хамрагдах;

8.2.21.үйлчлүүлэгч, хэрэглэгч болон бусад албан хаагчидтай зөв боловсон харьцаж, зохих мэдээллийг түргэн шуурхай, бүрэн, ойлгомжтой өгч байх;

8.2.22.албан тасалгаанд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гаднын хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

8.2.23.хүндэтгэн үзэх зайлшгүй тохиолдлоос бусад ямар ч үед ажил олгогчид урьдчилан мэдэгдэх, зөвшөөрөл авах, ажил таслахгүй байх;

8.2.24.ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотой мэдээлэл (*боловсрол, мэргэжил, ажилласан туршлага гэх мэт*) болон хувийн мэдээлэл (*оршин суух хаяг, утасны дугаар, цахим хаяг, чухал шаардлагатай үед холбогдох этгээдийн мэдээлэл гэх мэт*)-ийг ажил олгогчид үнэн зөв өгөх, тус мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд 3 хоногийн дотор ажил олгогчид мэдэгдэх;

8.2.25.төвийн болон хувь хүний хууль ёсны эрх ашиг, сонирхлыг хүндэтгэн, ажил үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж авсан нууц (*төр, хувь хүн, байгууллагын үйл ажиллагаа, санхүүгийн баримт, төсөл хөтөлбөр, техник технологийн нууцлал гэх зэрэг*)-ыг задруулахгүй, ажлын байрнаас аливаа баримт бичиг, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг гадагш гаргахгүй, бусдад дамжуулахгүй байх;

8.2.26.төвийн албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдээллийг олон нийтэд түгээхдээ захирлаас заавал зөвшөөрөл авах;

8.2.27.ажлын байрны өрөө тасалгаа болон бичиг баримтын эмх цэгцийг сайжруулж, эд хөрөнгө, техник тоног төхөөрөмж, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл, урвалж, оношлуур, материалын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан хэмнэлттэй ажиллах, албан ажлын файл, баримтыг устгахгүй байх, ажил хүлээлцэхдээ бүрэн хүлээлгэн өгөх;

8.2.28.албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд тогтоосон хугацаанд шилжүүлэх;

8.2.29.ажил олгогчид хохирол учирсан эсэхээс үл хамааран хамт ажиллагсдын хууль бус үйлдэл, зөрчил дутагдлын талаарх мэдээллийг, холбогдох үндэслэлийн хамт удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэх;

8.2.30.өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйн улмаас ажил олгогчид учруулсан хохирлыг барагдуулах;

8.2.31.албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй болон хувийн чөлөө авч ажил үүргээ гүйцэтгээгүй цаг хугацаанд өөрийн гүйцэтгэх ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх ажилтанд хүлээлгэн өгөх (*ажил үүргээ гүйцэтгээгүй дээрх хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажил, тооцоо судалгаа, шаардлагатай материалын талаар бүрэн ойлголттой болгох*), хүлээн авах;

8.2.32.өвчтэй болон чөлөө хүсэх тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэж, холбогдох нотлох баримтыг бүрдүүлэн Захиргааны албанд хүлээлгэн өгөх;

8.2.33.ажил олгогчийг иргэн, хуулийн этгээд, төрийн захиргааны байгууллага, шүүхэд төлөөлж харилцах бол төвөөс тухайн албан тушаалд зориулж олгосон албан утас, үүрэн телефоны дугаар, шуудангийн хаяг, и-мэйл хаяг ашиглах;

8.2.34.ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэгцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх;

8.2.35.өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тохиолдолд 30 хоногийн өмнө мэдэгдэх;

8.2.36.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болоход ажилтан цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалж байгаа буюу бичиж бүртгэсэн ажил олгогчийн баримт бичиг, материал, мөн нууц мэдээлэлтэй холбоотой бүх эх болон хуулбар хувь, бүртгэлээр эзэмшүүлсэн эд хөрөнгийг ажил олгогчид эргүүлэн өгөх;

8.2.37.ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, эсвэл албан тушаал нь өөрчлөгдсөн тохиолдолд тухайн албан тушаалыг эрхлэх явцад үүссэн цаасан болон цахим бичиг баримт, материалуудыг нэгжийн даргыг байлцуулан холбогдох албан тушаалтанд, эд хөрөнгө, компьютер техник хэрэгсэл зэргийг няравт, архивын баримтыг архив бичиг хэргийн ажилтанд, ажлын үнэмлэхийг хүний нөөцийн менежерт тус тус актаар хүлээлгэж өгнө.

8.2.38.хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан бусад үүрэг.

Ес.Ажил, амралтын цаг, чөлөө

9.1.Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг 08.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Өвлийн болон зуны улирлын цагийн хуваарийг тухай бүр Захирлын тушаалаар батлан мөрдөж болно. Үдийн завсарлага 1 цаг байна.

9.2.Хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтны ажлын өдрийн үргэлжлэл 7 цаг байх ба ажил эхлэх цаг нь дотоод журмын 9.1-д зааснаар байна.

9.3.Төвийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор улирлын болон үйл ажиллагааны ачааллаас хамааран оргил ачааллын үед, ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зарим ажлын байран дахь ажилтнуудын ажлын цагийг ажил, үүргийн онцлогт тохируулан өөрөөр тогтоож болно. Энэ тохиолдолд ажиллах цагийн хуваарийг Захирлын тушаалаар батлан мөрдөж ажиллана.

9.4.Долоо хоног бүрийн ажлын 4 цагт зайнаас ажиллаж болох ба тухайн хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажлын хэрэгжилтийн тайланг харьяалах албаны дарга баталгаажуулснаар ажлын цагийг тооцно.

9.5.Цагийн бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл болно. Ажилтан ажлын цагаа ERP E-Mongolia системд бүртгүүлэн баталгаажуулна.

9.6.Ажилтан нь гадуур ажиллах тохиолдолд ERP E-Mongolia системээр хүсэлтээ илгээж хариуцсан албаны даргаар шийдвэрлүүлнэ.

9.7.Ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан үед захиргааны санаачилгаар илүү цагаар ажилласан бол ERP E-Mongolia системд бүртгүүлсэн цагийн бүртгэлийг үндэслэн илүү цагийн хөлсийг олгоно. Илүү цагийн хуудсыг албаны дарга хянаж, захирал баталгаажуулна. Илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлс нь тухайн сарын ажлын цагийн 10 хувиас хэтрэхгүй байна. Үүнээс илүү гарсан цагийг нөхөн амраана.

9.8.Ажилтныг нийтээр амрах баярын болон амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор илүү цагийг нөхөн амруулах, эсхүл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган нэмж олгож болно.

9.9. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтын байдалд өдөр тутам харьяалах албаны дарга, цагийн бүртгэлд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

9.10. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалин олгох цагийн тооцоог гаргаж, ажилтнаас ирүүлсэн нотлох баримтын хамт албаны даргаар баталгаажуулан Бодлого төлөвлөлтийн албанд хүргүүлнэ.

9.11. Цалинтай чөлөөг дараах тохиолдолд дор дурдсан хугацаагаар олгоно:

9.11.1.ажилтан шинээр гэр бүл болж хурим найр хийсэн тохиолдолд ажлын 5 өдөр хүртэл, үр хүүхэд нь хурим хийсэн тохиолдолд ажлын 3 өдөр хүртэл, эхнэр нөхрийн төрсөн ах, эгч, дүү хурим хийж байгаа тохиолдолд 1 өдрийн чөлөө өгч болно.

9.11.2.эрэгтэй албан хаагчид шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн;

9.11.3.ажилтан захирлын зөвшөөрлөөр байгууллагыг төлөөлөн сургалт семинар, уралдаан тэмцээнд оролцож буй тохиолдолд оролцож буй хугацаагаар;

9.11.4.албан тушаалын чиг үүргийн дагуу өөрийн хүсэлтээр мэдлэг, чадвараа дээшлүүлэхээр сургалт семинарт оролцож буй тохиолдолд зохион байгуулагч талын урилга, хөтөлбөр, албан бичиг, тийз зэрэг баримтыг үндэслэн 1 сар хүртэлх хугацаагаар;

9.11.5.ажилтан өөрөө болон хүүхэд нь, өөрийн шууд асрамжид байгаа эцэг эхийг эмнэлэгт үзүүлэхэд ажлын 4 цагийн;

9.11.6.ажилтны ар гэрт гачигдал тохиолдсон /эхнэр нөхөр, хүүхэд, төрсөн аав, ээж, эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү болон хадам аав, ээж нас барсан/ бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.11.7.хүнд өвчний улмаас ажилтан өөрөө эсхүл түүний шууд асрамжид байдаг эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг, эх эмчлүүлэх, эмнэлэгт сахилахад ажлын 5 өдөр хүртэл;

9.11.8.хүнд өвчний улмаас ажилтан, эсхүл түүний шууд асрамжид байдаг эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг, эхээ гадаад улсад эмчлүүлэхээр авч явахад 1 сар хүртэл;

9.11.9.хүнд өвчний улмаас ажилтан, эсхүл түүний шууд асрамжид байдаг эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг, эхээ эмчлүүлэх, асран хамгаалахад ажлын 10 хүртэл;

9.11.10.орон байр нь байгалийн гамшиг болон түймэрт нэрвэгдсэн тохиолдолд ажлын 5 өдөр хүртэл;

9.11.11.ажилтан мэргэжлийн зэргийн шалгалтад ороход ажлын 3 өдөр хүртэл;

9.11.12.үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа докторын зэргийн хамгаалалтад ороход ажлын 10 өдөр хүртэл, магистрын зэргийн хамгаалалтад ороход ажлын 5 өдөр хүртэл хугацаагаар 1 удаа;

9.11.13.НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар батлагдсан "Сургуулийн эргүүлийн ажиллах журам"-ыг үндэслэн сургуулийн орчинд "Сургуулийн эргүүл"-ийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа албан хаагчдад хагас өдрийн,

9.11.14. ажилтны төрсөн өдрөөр 4 цагийн чөлөө олгоно.

9.11.15.хувь хүний хөгжлийн сургалтад (гадаад хэл, манлайлал г.м) хамрагдах хүсэлтэй тохиолдолд албаны дарга цагийн зохицуулалт хийж дэмжлэг үзүүлж болно.

9.11.16.төвийн ажиллагсдыг анхны тусламж, ёсзүй, халдварын сэргийлэлтийн чиглэлээр тус тус сургалтад хамруулах зардалд дэмжлэг үзүүлж болно.

9.12.Цалинтай чөлөө олгосон үед зөвхөн албан тушаалын үндсэн цалинг олгох бөгөөд хоол, унаа болон бусад нэмэгдлийг олгохгүй.

9.13.ажилтны гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Харьяалах албаны дарга ажилтанд ажлын 1 өдрийн, Бодлого төлөвлөлтийн албаны дарга, холбогдох албаны даргатай зөвшилцсөнөөр ажлын 2 өдрийн, ажлын 3-аас дээш хоногийн чөлөөг захирлын тушаалаар олгоно.

9.14. Ажилтан чөлөө хүссэн үед удирдах ажилтан нотолгоо шаардах эрхтэй.

9.15. Ажилтан ажилдаа ирж чадахгүй буюу хожимдож ирэх зайлшгүй шаардлага (өөрөө өвчлөх, хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүн болон үр хүүхдээ эмнэлэгт яаралтай үзүүлэх, хорио цээрийн дэглэмд орох г.м) гарсан тохиолдолд энэ тухайгаа албан хаагч албаны даргадаа, албаны дарга захиралд мэдэгдэнэ.

9.16. Ажилтан чөлөө авах, албан томилолтоор явах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг хүний нөөцийн мененжерт баримтжуулж өгнө.

9.17. Ээлжийн амралт эдлээгүй тохиолдолд ажлын 10-аас дээш өдрийн чөлөө авах хүсэлт гаргахад ээлжийн амралтыг эхлэн олгоно.

9.18. Чөлөө авсан албан хаагч чөлөөний хугацаа дууссаны дараагийн өдөр ажилдаа ирэх үүрэгтэй. Ажилтны чөлөөний хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 2 ба түүнээс дээш өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй нь Хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар дуусгавар болгох үндэслэл болно.

Арав.Ээлжийн амралт

10.1.Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийн саналыг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор албанаас авч, нэгтгэн, төвийн захирлын тушаалаар батлуулна.

10.2.Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсны дараа эргэн ажиллаж буй ажилтны ээлжийн амралтыг шинээр ажилд орсон ажилтантай адил хоногоор тооцно.

10.3.Тухайн ажилтны ээлжийн амралт болон чөлөөний хугацаанд ажил үүргийг нь орлон ажиллах тушаалын дагуу холбогдох ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ. Ээлжийн амралтыг тухайн ажилтны эзгүйд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх ажилтны хугацаатай давхцуулж олгохгүй.

10.4.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтантай тохиролцсоны дагуу тухайн жилдээ багтаан амрах боломжтойгоор ээлжийн амралтыг өөрчилж болно.

10.5.Ажилтан бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд энэ зохицуулалтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

10.6.Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлэх хүсэлтэй ажилтан нь хэсэгчлэх хугацаагаа нэгжийнхээ удирдлагатай нарийн тохиролцсоны үндсэнд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд энэ тухайгаа мэдэгдэж, бүртгүүлнэ.

10.7.Ажилтан ээлжийн амралтыг бүтэн, эсхүл хэсэгчлэн эдлэх хугацаанд ээлжийн амралтын олговрыг эхний амралт авах үед бүтнээр нь олгоно.

10.8.Ээлжийн амралтаа эдэлж буй Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар дуудаж, албан үүргийг гүйцэтгүүлж болох ба энэ тухайгаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, бүртгүүлнэ.

10.9.Ажилтан захирлын тушаалаар батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаас ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас авч, албаны даргаар баталгаажуулж, амралт эхлэхээс ажлын 3 хоногийн өмнө ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийн хамт ирүүлнэ.

10.10.Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтооно.

10.11.Ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг хууль, тогтоомжид зааснаас өөр хугацаанд олгохгүй.

Арван нэг.Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, нийгмийн баталгаа

11.1.Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг Засгийн газраас тухай бүрт шинэчлэн баталсан Төрийн албаны албан тушаалын цалингийн хэмжээгээр тогтооно.

11.2.Ажил олгогч нь ажилтанд төрийн алба хаасан хугацааны, эрдмийн зэрэг, цолны, мэргэшлийн зэргийн, ур чадварын, нууцын ажилтны, эрх бүхий албан тушаалтны, хэвийн бус нөхцөлийн нэмэгдэл, хоол унааны нэмэгдлийг болон илүү цагаар ажиллуулсан нэмэгдэл хөлс, бусад шагнал урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, хөдөлмөрийн болон хамтын гэрээний холбогдох заалтыг үндэслэн, захирлын тушаалаар олгоно.

11.3.Ажилтны цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд хоёр удаа олгох бөгөөд цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

11.4. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно. Ажилтанд гүйцэтгэх ажил үүрэгт нь тохирох цалин хөлсийг нэмж олгоно.

11.5.Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс хамаарч урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох журмаар зохицуулна. Ажилтны гүйцэтгэл, үр дүнг үндэслэн мөнгөн урамшууллыг цалингийн 10-20 хувиар сар бүр тооцож, улирал тутам олгоно.

11.6.Захирлын тушаалаар батлагдсан “Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ын дагуу ажилтан бүрийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, зохих нэмэгдлийг олгоно.

11.7.Ажилтан нь цалин хөлснөөс хууль бусаар суутгал хийсэн гэж үзвэл Бодлого төлөвлөлтийн албанд гомдол гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

11.8.Ажлын гүйцэтгэл нь хангалттай үнэлэгдсэн, идэвх санаачилгатай ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшсэн, хамт олноо манлайлсан, сахилгын шийтгэлгүй ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулж болно. Үүнд:

11.8.1.мөнгөн шагнал олгох;

11.8.2.дурсгалын зүйл олгох;

11.8.3.төрийн одон, медаль болон бусад шагналаар шагнуулахаар төрийн холбогдох байгууллагад тодорхойлох;

11.8.4.төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулахаар холбогдох байгууллагад тодорхойлох.

11.9.Албаны удирдлага, хамт олон өөрийн аль нэг ажилтныг шагнаж, урамшуулахаар тодорхойлж, санал гаргах эрхтэй. Шагнуулахаар тодорхойлогдсон ажилтны материал, холбогдох баримт бичгийг тухайн тэмдэглэлт өдрийг тогтоосон хугацаанаас 14 хоногийн өмнө шууд харьяалах албаны дарга Бодлого төлөвлөлтийн албанд ирүүлнэ.

11.10.Энэ журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгоход дагалдах мөнгөн шагналын хэмжээг тогтоохдоо эрх бүхий байгууллагуудаас гаргасан тогтоол, захирамж, тушаал, журам, “Хамтын гэрээ”-г мөрдлөг болгоно.

11.11.Албан хаагчийг өндөр насны тэтгэвэрт гарахад хүндэтгэл үзүүлэх үйл ажиллагааг Бодлого төлөвлөлтийн алба, ахмадын зөвлөл, холбогдох албатай хамтран зохион байгуулж, зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

11.12.Төвийн ахмадын хороонд бүртгэлтэй ахмад настан нас барвал 300.000 (Гурван зуун мянга) төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно.

11.13.Ажилтан, албан хаагч шинээр гэр бүл болж хурим хийх тохиолдолд байгууллагаас 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгож болно.

11.14.Тус төвөөс өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг цагаан сар, ахмадын өдрөөр хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлж, гарын бэлэг гардуулна.

11.15.Ахмад настан насны тэгш ойн баяраа тэмдэглэх, Төрийн дээд одон медалиар шагнагдаж баярын арга хэмжээ зохион байгуулж байгаа тохиолдолд тухайн ахмад настны урьд ажиллаж байсан нэгжийн удирдлага төвийн Захиралтай зөвшилцөж нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж олгож болно.

11.16.Биеийн тамир, урлаг, спортын хамтлагийг ажиллуулж, уг хамтлаг нь ажилтнуудыг чийрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Ажилтнуудын биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлж болно.

11.17.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, Шинэ жилийг тохиолдуулан ажилтны 16 хүртэлх насны хүүхдэд бэлэг дурсгалын зүйл олгож болно.

11.18.Салбарын тэмдэглэлт өдрөөр тэргүүний ажилтны хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэх, туршлага солилцох, онол, практикийн бага хурал, уулзалт, өдөрлөг, оюун ухаан сорих болон биеийн тамирын уралдаан тэмцээн, ажил, мэргэжлийн уралдаан зохиох, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах зэрэг ажлыг зохион байгуулна. Тэмдэглэлт өдрийг түүхэн үйл явдал тэмдэглэх, гавьяат үйлстнийг алдаршуулах, дурсгалыг хүндэтгэх ажилтай хамтатган зохион байгуулж болно.

11.19.Хоол, нийтийн тээврийн унааны болон орон сууц, түлшний зардлын зохих хувийг олгох зэрэг нийгмийн баталгаа, нөхөх олговор, тэтгэмж, тусламжийн хэмжээ, түүнийг олгохтой холбоотой харилцааг зохих журмын дагуу зохицуулна.

Арван хоёр.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаагдуусгавар болгох

12.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78,79,80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

12.1.1.талууд харилцан тохиролцсон;

12.1.2.ажилтан нас барсан;

12.1.3.хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

12.1.4.эрх бүхий байгууллага шаардсан;

12.1.5.тухайн ажлын байранд өмнө нь ажиллаж байсан хүнийг энэ хуулийн 61.1-д заасны дагуу эгүүлэн авах болсон;

12.1.6.ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй, ял оногдуулсан шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

12.1.7.ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон;

12.1.8.өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон;

12.1.9.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах санаачилгыг ажилтан, ажил олгогчийн аль нэг нь гаргасан;

12.1.10.төв татан буугдсан, тус төвийн бүтэц, орон тоо өөрчлөгдөж, төвийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын нэгж (алба) татан буугдсан, ажлын байр хасагдсан, орон тоо цөөрсөн;

12.1.11.ажилтан мэргэжил, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон;

12.1.12.ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээ болон энэ журамд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

12.1.13.ажил олгогчийн мөнгө болон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эсхүл захиран зарцуулах эрх бүхий ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан;

12.1.14.ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн.

12.2.Ажил олгогч ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэртээ тушаалын үндэслэл, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тодорхой тусгана.

12.3.Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох баримт бичиг, материалыг цаасаар болон цахимаар тухайн албаны удирдлагыг байлцуулан холбогдох ажилтанд заавал шилжүүлнэ. Ингэхдээ тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, түлхүүр, тэмдэг зэрэг бусад эд зүйлсийг няравт хүлээлгэн өгч тэмдэглэл үйлдэнэ.

12.4.Ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж, ажил хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн ажилтан, Захиргааны алба тус тус нэг хувийг хадгална.

12.5.Ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, жирэмсний болон амаржсаны амралтаа авч байгаа ажилтан энэхүү журамд заасны дагуу ажлаа хүлээлгэн өгч, тойрох хуудас зуруулна.

12.6.Баримт бичигтэй ажилладаг ажилтан нь ажлаа дараах шаардлагын дагуу хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

12.6.1.өмнөх оны бүх баримтыг зохих журмын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн, архивд хүлээлгэн өгсөн байх;

12.6.2.ERP E-Mongolia систем дэх өөрийн хариуцсан албан бичиг, өргөдөл хүсэлт, үүрэг даалгаврыг бүрэн шийдвэрлэж хаалгуулсан байна.

12.7.Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон ажилтан нь ажлаа хүлээлцүүлэн, тойрох хуудсыг бөглүүлж, хүний нөөцийн менежерт ирүүлснээр энэхүү журам болон хууль тогтоомжид зааснаар ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмж, ээлжийн амралтын тооцоог олгоно.

Арван гурав.Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

13.1.Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, ёс зүйн зөрчил гаргасан нь холбогдох байгууллагаар тогтоогдсон, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагаа, төвд мөрдөгдөж байгаа бусад журмыг зөрчсөн ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.2.Ажил олгогч шалган тогтоосны үндсэн дээр ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах ба энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулах хүсэлт гаргах эрхтэй.

13.3.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргаж ажилтны хувийн хэрэгт хадгална.

13.4.Сахилгын нэг зөрчилд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.

13.5.Ажил олгогч нь албан тушаал буруулах сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтантай шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан нь сахилгын шийтгэлгүйд тооцох үндэслэл болохгүй.

13.6.Нэг жилийн хугацаанд хоёр буюу түүнээс дээш удаа сахилгын зөрчил гаргасан бол хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл давтан гаргасанд тооцно.

13.7.Сахилгын шийтгэлтэй ажилтанд сахилгын шийтгэлийн хугацаа дуусах хүртэлх хугацаанд байгууллагын зүгээс улирлын ажлын үр дүнгийн урамшуулал болон шагнал урамшуулал олгохгүй.

13.8.Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцон ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна:

13.8.1.хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн;

13.8.2.ажлын цагаас хуанлийн нэг 7 хоногт нийт 2-оос дээш цаг, хуанлийн нэг сард нийт 10-аас дээш цагаар хоцорсон эсвэл эрт гарсан;

13.8.3.ажиллах боломжгүй болсон тухайгаа харьяалах албаны даргад урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих ёсоор зөвшөөрөл, чөлөө авалгүй ажил тасалсан;

13.8.4.ажлын цагаар ажлын байранд унтах, хувийн ажил хөөцөлдөх, тоглох, бусдад элдэв саад учруулсан;

13.8.5.ажил олгогчийн тушаал шийдвэр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, бусад дүрэм, журмаар тухайн ажилтанд оногдсон үүргийг удаа дараа хугацаанд нь зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй;

13.8.6.өмнөх жилийн баримт бичиг, материалыг тогтоосон хугацаанд хууль, тогтоомжийн дагуу архивд шилжүүлээгүй;

13.8.7.нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, бичиг баримт үрэгдүүлсэн, нууц мэдээ, мэдээлэл задруулсан.

13.9.Дараах зөрчлийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцон ажилтанд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулна:

13.9.1.ажил олгогчийн тушаал шийдвэр, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, дүрэм, журмаар болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавраар тухайн ажилтанд оногдсон эрх, үүргийг хугацаанд нь зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүйн улмаас иргэн, бусад албан хаагчид хохирол учирсан, байгууллагын үйл ажиллагаа доголдсон, төвийн нэр хүндийг унагасан;

13.9.2.удирдах дээд байгууллага болон мэргэжлийн бусад байгууллага, эрх бүхий нэгжийн шалгалтаар удаа дараа хариуцсан ажил үүрэг нь хангалтгүй дүгнэгдсэн;

13.9.3.ёс зүйн дүрэмд заасан ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг хоёр ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн нь төвийн ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт, ЭМЯ-ны дэргэдэх Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн хяналтын хороогоор тогтоогдсон;

13.9.4.ажлын байрны чиг үүргээ урвуулан ашиглах, төвийн нэр хүндийг унагах, тушаал, шийдвэрийг зөвшөөрөлгүйгээр зассан, байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээлэл, материалыг бусдад дур мэдэн өгсөн, задруулсан;

13.9.5.төвийн тэмдгийг захирлын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн ашигласан, албан тушаалтны гарын үсгийг дуурайлган хуурамчаар зурсан, хэвлэмэл хуудас, үнэт цаасыг хувийн зорилгоор зарцуулсан, хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, ашигласан;

13.9.6.ажлын цагаас хуанлийн нэг сард нийт 20-оос дээш цагаар хоцорсон эсвэл эрт гарсан;

13.9.7.ажиллах боломжгүй болсон тухайгаа харьяалах албаны удирдлагад урьдчилан мэдэгдээгүй, зохих ёсоор зөвшөөрөл, чөлөө авалгүй 2 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

13.9.8.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөний улмаас байгууллага болон бусдад ноцтой хохирол учруулсан;

13.9.9.үйлчлүүлэгч, харилцагч байгууллага, бусад ажилтныг эрхэлж буй ажил, албатай нь холбогдуулан гүтгэх, нэр төрийг нь гутаах, доромжлох, хувийн нууцад халдах, албан бус худал хов, сөрөг яриа ярих, тараах, нэр хүндийг унагах, зодоон хийх, ажлын байранд мөрийтэй тоглоом тоглох;

13.9.10.албан тушаалын дагуу өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашигласан;

13.9.11.албан хэрэгцээнд зориулж олгосон хангамж, хүлээлгэсэн итгэлийг хувийн ашиг сонирхолд урвуулсан, албаны бус сонирхолд ашигласан /шан харамж авсан, хувьдаа үйлчилгээ хийлгэсэн, төвийн өмч хөрөнгийг хувьдаа завшсан, хэрэглэсэн, бусдад зориуд завшуулсан, хэрэглүүлсэн, төвийн зардлаар хувийн хэрэгцээг хангасан, хувийн бизнесийг дэмжсэн/;

13.9.12.хариуцсан ажлын чиглэлээр даган мөрдөж буй тушаал, заавар, журмыг зөрчсөн, гажуудуулсан, өөрт болон бусад албан тушаалтан, ажилтны эрх ашигт нийцүүлсэн, дур мэдэн өөрчилсөн өөр ажил үүрэг гүйцэтгэсэн;

13.9.13.мөнгө, эд хөрөнгө болон бараа материал хариуцсан ажилтан нь дутаасан, үрэгдүүлсэн ашиглалтын чанар байдлыг алдагдуулсан, хувьдаа ашигласан, бусдад захирлын зөвшөөрөлгүйгээр ашиглуулсан;

13.9.14.төвийн аливаа данс бүртгэл хуурамчаар үйлдсэн, зориулалтын бус данснаас гүйлгээ хийсэн, хуурамчаар зардал гаргах, төвийн дансыг зориулалтын бусаар ашиглах;

13.9.15.ажлын цагаар ажил үүрэг гүйцэтгэж байх үедээ болон ажлын бус цагаар ажлын байранд, түүнчлэн томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл, бодис хэрэглэсэн, энэ үедээ ажлын байранд ирсэн;

13.9.16.төвийн эд хөрөнгө, эсхүл хамт ажилладаг ажилтны эд хөрөнгө, мөнгө зэргийг зөвшөөрөлгүйгээр авах;

13.9.17.ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 3 ба түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй;

13.9.18.ажил үүргийн гүйцэтгэлийн талаар удирдлагад худал мэдээллийг 2 ба түүнээс дээш удаа өгсөн, танилцуулсан;

13.9.19.сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

13.10.Сахилгын шийтгэлтэй ажилтан ажлын өндөр амжилт гаргаж, харьяалах нэгжийн нийт ажилтны хурлаас олонхын дэмжлэг авсан бол сахилгын шийтгэлтэй тооцогдох хугацааны үйлчлэлийг Захирлын шийдвэр (тушаал)-ээр зогсоож болно.

13.11.Ажилтны Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй нь энэхүү журмын 13.9 дүгээр зүйлд тусгайлан заагдсан эсэхээс үл хамааран сахилгын зөрчилд тооцож, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.12.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг захирлын тушаалаар батлан мөрдөх бөгөөд уг ажил, албан тушаал дээр ажиллаж байгаа ажилтантай “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” байгуулан ажиллана.

13.13.Төвийн эд хөрөнгийг нэгжийн удирдлагын зөвшөөрөлтэйгөөр байгууллагаас гаргана. Уг эд хөрөнгийг авч гарах ажилтан нь бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ. Төвийн доторх эд хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг Санхүүгийн алба бүртгэнэ.

13.14.Ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зориулж ашиглуулж буй эд хөрөнгийг нярав ажилтан бүрийн нэр дээр карт нээж хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох хүртэл хөтөлнө.

13.15.Ажил олгогчтой “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ” байгуулаагүй боловч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан нөхцөл байдал үүсвэл эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

13.16.Ажилтан нь хөдөлмөрийн гэрээний үүргээ биелүүлээгүй, ажил олгогчид мэдэгдэлгүйгээр ажлын байраа орхиж явснаас үүссэн хохирол, өр авлагыг бүрэн барагдуулаагүй нөхцөлд холбогдох хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад эрхийн актуудыг үндэслэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.17.Төвөөс албан хэрэгцээнд олгосон эд хогшил, тоног төхөөрөмж, дүрэмт хувцас, багаж хэрэгслийг ариг гамтай ашиглана. Гэм буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээж, хохирлыг барагдуулна.

13.18.Ажилтан аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлээгүйн улмаас эрүүл мэндэд нь хохирол учирсан тохиолдолд ажил олгогчийн зүгээс хариуцлага хүлээхгүй бөгөөд ажилтан хохирлыг өөрөө хариуцна.

13.19.Хэрэв ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болмогц хүлээж авсан аливаа эд хөрөнгийг дутуу хүлээлгэн өгвөл хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.20.Иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль”, “Захиргааны ерөнхий хууль” -ийг удирдлага болгон холбогдох журмыг мөрдөн ажиллана.

13.21.Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу өгнө. Хэрэв хүндэтгэх шалтгаанаар хугацаанд нь шийдвэрлэж чадахгүйд хүрвэл эрх бүхий албан тушаалтнаар хугацааг нь сунгуулна. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх хугацааг зохих журмын дагуу сунгуулаагүй буюу хэтрүүлсэн тохиолдол нь тухайн ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

13.22.Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Арван дөрөв.Төвийн нууц, нууцтай харилцах, мэдээллийн аюулгүй байдал

14.1.Хүний эрх, нэр төр, алдар хүнд болон төвийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор нууц гэж тогтоосон мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг байгууллагын нууц гэнэ. Байгууллагын нууцад хамаарах баримтын жагсаалтыг Захирлын тушаалаар тогтооно. Нууц хариуцсан ажилтнуудтай нууцын гэрээ байгуулна.

14.2.Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бий болгосон болон өөр байдлаар олж авсан, мэдсэн, хүлээн авсан, цуглуулсан, хадгалж байгаа, бичиж бүртгэсэн бүхий л мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг нь байгууллагын өмч байна. Хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болох үед ажилтан нь цаасаар болон цахим хэлбэрээр хадгалж буй нууцтай холбоотой болон бусад баримт бичгийн эх болон хуулбар хувийг хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

14.3.Ажилтан нь төвийн Мэдээллийн аюулгүй байдлын журам, нууцын журмыг мөрдөж ажиллах ба өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй байх, албан үүрэгтээ үл хамаарах нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлтэй танилцах, хадгалах, олшруулахыг хориглоно.

14.4.Нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, бичиг баримт үрэгдсэн, нууц мэдээ, мэдээлэл задруулсан бол холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан хариуцлага тооцно.

Арван тав.Хөдөлмөрийн нөхцөл, эрүүл ахуйн шаардлага, аюулгүй байдал

15.1.Ажил олгогч ажилтныг аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байраар хангана.

15.2.Үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эмнэлгийн ээлжит үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслийг засварлах, ариутган угааж цэвэрлэх ажлыг ажил олгогч хууль тогтоомжид зааснаар зохион байгуулна.

15.3.Ажилтан ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэврийг холбогдох стандарт, шаардлагын хэмжээнд байлгана. Хариуцсан тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг өдөр тутам, эргэлт шалгалтыг сар тутам, тогтмол бүрэн хийж гүйцэтгэнэ.

Арван зургаа.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх

16.1.Ажил олгогчийн эрх, үүрэг:

16.1.1.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх;

16.1.2.ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол мэдээлэл хүлээн авах “хайрцаг” ажиллуулах;

16.1.3.ялгаварлан гадуурхалт, жендерт суурилсан дарамт, эрх мэдлийн дарамт, бэлгийн дарамт, улс төрийн үзэл бодлоор дарамтлах, дээрэлхэх, заналхийлэх, кибер дарамт зэрэг бүх төрлийн дарамт хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сурталчилгаа, сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг тайлагнах;

16.1.4.ажлын байрны дарамт, хүчирхийллийг таслан зогсоох, гарсан гомдол мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

16.1.5.ажилтан нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг бусдад учруулсан нь тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох хуульд заасан арга хэмжээг авах;

16.2.Ажилтны эрх, үүрэг:

16.2.1.ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, заналхийлэл үзүүлэхгүй байх;

16.2.2.бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэхгүй байх;

16.2.3.айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

16.2.4.ажлын байрны дарамтын талаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;

16.2.5.өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх.

16.3.Гомдол мэдээлэл хянан шалгах ажиллагаа:

16.3.1.ажилтан нь ажлын байрны бэлгийн дарамтад өөрөө эсхүл хэн нэгэн өртсөн, учруулсан талаар мэдсэн бол өөрт байгаа нотлох баримт мэдээллийг гомдолдоо хавсарган хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдээлнэ.

16.3.2.гомдол мэдээллийг шалгаж, дүгнэлтийг Төвийн удирдлагад танилцуулна.

16.3.4.гомдол, мэдээллийг шалгаж буй албан тушаалтан хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг “Хувь хүний нууцын тухай” хуулиар хамгаалах ба түүнтэй нууцын гэрээ байгуулна.

16.3.5. гомдол гаргагч болон зөрчил үйлдсэн этгээд дүгнэлт, сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хүний эрхийн Үндэсний Комисст хандана.

16.3.6. ажлын байрны бэлгийн дарамтын үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

Арван долоо.Нийтээр дагах ёс зүйн журам

17.1.Төвийн ажилтнууд нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг дагаж мөрдөхийн сацуу Засгийн газраас баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтны ёсзүйн дүрэм”, ЭМС-ын баталсан “Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм”, ажил хэрэг болон харилцаанд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

17.1.1.албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд харшлах, эсхүл сөргөөр нөлөөлөх, өөрийн албан тушаалыг ямар нэг байдлаар ашиглахыг санаархсан аливаа хэлцэл, үйл ажиллагаанаас зайлсхийнэ.

17.1.2.ажилтан хувийн зорилгоор харилцагч, тэдгээрийг төлөөлөх хүмүүсийн тусламжийг авах, үйлчлүүлэх, ямар нэгэн давуу тал, хөнгөлөлт эдлэх, дайлуулах, ямар нэгэн төлбөр төлүүлэх болон эдгээртэй адилтгах бусад үйлдэл хийхийг хориглоно

17.1.3.ажилтан өөрийн бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа (ажлын болон ажлын бус цагаар) байгууллагын нэр хүндийг хамгаалж, өөрийн мэдлэг боловсрол, харилцааны

соёл, эрх зүйн ухамсар зэрэг бүх талаараа бусдадаа үлгэр дуурайлал болж, олон нийтийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээнэ.

17.1.4.ажилтан ахмад үедээ хүндэтгэлтэйгээр хандаж, өөрийн хамтран ажиллагчидтайгаа нөхөрсөг, албан ёсны байдлаар харилцах, багийн үйл ажиллагааны зарчим дээр тулгуурлан өөр хоорондоо ажил хэргийн тусламж үзүүлэх, үр ашигтайгаар хамтран ажиллах үүрэгтэй.

17.1.5.бусдын нэр төрийг гутаах, доромжлох, гүтгэх, хов жив, цуу яриа гаргах, хувийн нууцад хуульд зааснаас бусад тохиолдолд үндэслэлгүйгээр халдах зэргийг хатуу хориглоно.

17.1.6.ажилтан өөрийн хамтран ажиллагчидтайгаа эрх тэгш харилцах үүрэгтэй бөгөөд хэнийг ч үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхаж үл болно.

17.1.7.ажилтан бүр хөдөлмөрийн харилцаанд Жендерийн эрх тэгш байдлыг ханган оролцоно.

17.2.Ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа ажилтанд дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.

17.2.1.ажилтанд учирсан гачигдал, тохиосон баяр ёслолоос бусад асуудлаар хандив цуглуулах, хувийн бизнес эрхлэх болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бусад уйл ажиллагаа явуулах;

17.2.2.зар сурталчилгаа, улс төрийн уйл ажиллагаа явуулах;

17.2.3.өөрийн болон байгууллагын тухай худал мэдээлэх;

17.2.4.байгууллагын нэр хүндэд харшилж болох аливаа хөрөнгө оруулалт, шан харамж, эдийн засгийн бусад ашиг харах;

17.2.5.ажил хэрэг эрхлэх явцад зохиогчийн эрхийн хууль зөрчих, оюуны өмчийг хууль бусаар олшруулан хэрэглэх

17.2.6.зохисгүй бүдүүлэг үг яриа хэрэглэх, хууль бус бусдад халтай үйлдэл үйлдэх;

17.2.7.бусдын хувийн нууцыг тараах, хэт задгай материал, порно зураг, сэтгүүл тараах;

17.2.8.олон нийтэд хүртээл болоогүй байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс шууд болон шууд бус байдлаар ашиглах болон бусад этгээдэд ашиглуулах;

17.2.9.мөрийтэй тоглоом, бооцоо, хонжворт сугалаанд ажлын нэр хүнд барьж худал амлах буюу байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглах;

17.2.10.ажил үүргийн шугамаар зарлан дуудах бичиг болон бусад мэдэгдлийг шүүх цагдаа, прокурорын байгууллагаас хүлээж авсан тухайгаа нуун дарагдуулах;

17.2.11.ажилтан ажил үйлчилгээ үзүүлсний хариуд хувь хүн, аж ахуйн нэгжээс цалин хөлс, төлбөр авах

Арван найм.Бусад

18.1.Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмыг төвийн нийт ажилтан, албан хаагч дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэд албаны дарга өдөр тутам хяналт тавина.

18.2.Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулаагүй бусад хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулна.

18.3.Хөдөлмөрийн дотоод журмын зүйл, заалт нь төвийн бусад хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээтэй зөрчилдвөл Хөдөлмөрийн дотоод журмыг, хууль тогтоомжтой зөрчилдвөл холбогдох хуулийн заалтыг тус тус баримтална.

--оОо--

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний
төвийн захирлын 2026 оны
03 дугаар сарын 19-ны өдрийн
1/21 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

.....албаны
дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн-д
.....
шалтгааны улмаас 20.....оны.....сарын.....-нд ажлын.....хоногийн
(олговортой, олговоргүй) чөлөө олгов.

Энэхүү чөлөөний хуудасны хуулбар нь санхүүд хадгалагдана.

ЗАХИРАЛ:

АЛБАНЫ ДАРГА:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР:

ХҮСЭЛТ ГАРГАГЧ:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний
төвийн захирлын 2026 оны
03 дугаар сарын 19-ны өдрийн
А/21 дугаар тушаалын
гуравдугаар хавсралт
1118268548 9128905

ТОЙРОХ ХУУДАС

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төвийн _____

албанд _____ албан тушаалд

ажиллаж байсан _____ овогтой _____

нь 20 ... оныдугаар сарын-ны өдрөөр тасалбар болгон үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн
тул тооцоо хийнэ үү.

Д/д	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тооцоо хийсэн эсэх	Гарын үсэг
	Архивч		
	Бичиг хэргийн эрхлэгч		
	Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн		
	Хүний нөөцийн менежер		
	Нярав		
	Хяналт, нягтлан бодогч		
Баталгаажуулсан албан тушаалтан:			
	Тухайн албан хаагчийн ажиллаж байсан албаны дарга		
	Тусламж, үйлчилгээний чанар, аюулгүй байдлын албаны дарга		
	Бодлого төлөвлөлтийн албаны дарга, Ахлах нягтлан бодогч		

Тооцоог оны дугаар сарын-ны өдөр дуусгав.

Тооцоо дуусгасан албан хаагч:

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

Ээлжийн амралт олгох тухай

20.... оны.... сарын.... өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

.....албаны (ажил албан тушаалыг бичих)-ын-д 20.... оны дугаар сарын..-ны өдрөөс 20... оны дугаар сарын-ны өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20.... оны дугаар сарын....-ны өдрөөс 20... оны ... дугаар ...-ны өдрийг дуустал ажлын өдрөөр олгов.

20.... оны ... дугаар сарын -ны өдөр ажилдаа орно.

Ээлжийн амралттай байх хугацаанд хариуцсан ажлын чиг үүргийг албаны (албан тушаал, нэр).....-д хүлээлгэн өгөхийг мэдэгдье.

Ээлжийн амралтын хугацаанд ямар нэг асуудал гарч та орох ёстой өдрөө ажилдаа орох боломжгүй тохиолдолд Албаны дарга, Хүний нөөцийн менежерт мэдэгдэнэ үү. Шаардлагатай үед дуудах болно.

Жич: Ажилтан ээлжийн амралт эдлэхээс өмнө энэхүү хуудсыг заавал авсан байна.

ОЛГОСОН:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
МЕНЕЖЕР

ЗӨВШӨӨРСӨН:
АЛБАНЫ ДАРГА
ЗАХИРАЛ:

ТАНИЛЦСАН:
АЖИЛТАН