



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 02 сарын 26 өдөр

Дугаар А/09

Улаанбаатар хот

Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2015 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн 117 дугаартай тогтоолоор баталсан төвийн дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.2024 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулахыг ахлах арга зүйч (М.Мөнхсайхан)-д, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мөрдүүлж ажиллахыг даргын дэргэдэх зөвлөлд үүрэг болгосугай.

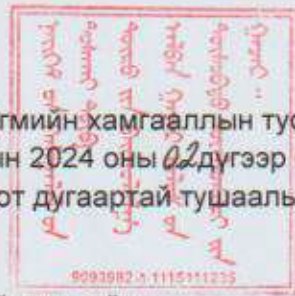
3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад анхааруулсугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан төвийн даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 02-ний өдрийн А/13 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Ш.МӨНХЦЭЦЭГ



Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
даргын 2024 оны 02 дүгээр сарын 26 ны
А/09 тоот дугаартай тушаалын хавсралт



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн хамгааллын тусгай төв/цаашид төв гэнэ/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам нь (цаашид журам гэх) хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын хооронд үүсэх харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Дотоод журмаар байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, удирдлага, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан тушаалд томилох, дэвшүүлэх, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, бууруулах, халах, албан хаагчийн мэргэжлийг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг тооцох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх болон тусламж тэтгэмж олгохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.3. Байгууллага нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авилгалын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхолыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, **Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль**, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг даргаас гаргасан эрх зүйн акт болон холбогдох бусад хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн баримт бичиг журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга /цаашид байгууллагын дарга гэх/ хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5. Дотоод журмыг нийт ажилтнууд үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Байгууллагын бүтэц, удирдлага зохион байгуулалт

2.1. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Нийслэлийн Засаг даргаас баталсан Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцэд заасан бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллана.

2.2. Байгууллагын удирдлагад дарга, ахлах арга зүйч хамаарна

2.3. Байгууллагын дарга байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар ханган, удирдан зохион байгуулж, байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлөх буюу чиг үүргийн эрх бүхий ажилтнаар төлөөлүүлэн гүйцэтгүүлнэ.

2.4. Байгууллагын даргын эзгүйд түүний зөвшөөрсөн ахлах арга зүйч эсвэл чиг үүргийн эрх бүхий ажилтан төлөөлөх эрхийг гүйцэтгэнэ. Ахлах арга зүйч, чиг үүргийн эрх бүхий ажилтан нар төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа даргад тайлагнаж, гаргасан шийдвэрээ хариуцна.

2.5. Байгууллагын дарга хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Байгууллагын чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад байгууллагын даргад дэмжлэг үзүүлэх зөвлөх үүрэг бүхий Даргын зөвлөл ажиллана.

2.6. Төвийн ахлах арга зүйч, хүний нөөцийн ажилтан болон үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан ахлах ажилтнууд болон төлөөллүүд өөрийн багийг өдөр тутмын үйл

ажиллагааны чиг үүргийн хүрээнд, удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллана.

2.7.Төвийн үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан ахлах ажилтнууд төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөллүүдтэй чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шууд харилцаж гэрээ болон үр дүнгийн тухай төвийн даргад танилцуулна.

2.8.Төвийн ажилтнууд хариуцсан ажлын хүрээнд үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан ахлах ажилтанд танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд ахлах ажилтнаар дамжуулан даргад танилцуулна.

2.9.Ажилтнууд хүний нөөцийн хөгжил, нийгмийн асуудлаар ахлах арга зүйч, хүний нөөцийн ажилтанд асуудлаа танилцуулна.

2.10.Төвийн дарга ажил, үүргийн асуудалд шуурхай шийдвэр гаргаж үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан ахлах ажилтнуудад шууд үүрэг даалгавар өгч, гүйцэтгэлийн тайланг шаардана.

2.11.Байгууллагын албан ёсны мэдээ, мэдээллийг үйл ажиллагааны чиглэлийн ажилтан Ахлах арга зүйчээр хянуулж, даргын зөвшөөрснөөр олон нийтэд мэдээллэнэ.

Гурав. Төвийн дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

3.1.Байгууллагын дарга хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэр гаргана.

3.2.Байгууллага нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

3.3.Байгууллагын даргын гаргасан тушаал, албан даалгавар, үүрэг, чиглэл, Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд ахлах арга зүйч хяналт тавьж, биелэлтийг байгууллагын даргад тухай бүр танилцуулна.

3.4.Удирдлага, зохион байгуулалтад хамаарах тушаал, шийдвэр, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн төсөл, шинэ санаачлага, төсөл хөтөлбөр, хамтын ажиллагаатай холбоотой төслийн саналыг үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан ажилтнуудад хянуулж, даргад танилцуулна.

3.5.Албан хаагч гадаад, дотоодод сургалт, үйл ажиллагаанд оролцох, албан томилолтоор ажиллахад байгууллагын дарга тушаал гаргана. Томилолтоор ажилласан албан хаагч /ажлын хэсэг/ ажлын үр дүнг томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор байгууллагын удирдлагад тайлагнаж, сургалт хариуцсан ажилтанд илтгэх хуудас ирүүлнэ.

Дөрөв. Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

4.1.Байгууллагын дараа оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа ажилтан бүр 12 дугаар сарын 20-ны дотор төлөвлөлт хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

4.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг үйл ажиллагааны чиглэлийн ахлах ажилтнуудын төлөөлөл хамтран боловсруулж, төлөвлөлт хариуцсан ажилтан стандартын дагуу нэгтгэж, төвийн даргаар баталгаажуулна.

4.3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг ажилтнууд төлөвлөлт, тайлан хариуцсан ажилтны заасан хугацаанд ирүүлнэ. Тайлан, төлөвлөгөөг улирал, хагас, бүтэн жилээр үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан ахлах ажилтнууд төлөвлөлт хариуцсан ажилтнаас ирүүлсэн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу нэгтгэж, төлөвлөлт хариуцсан ажилтанд заасан хугацаанд ирүүлнэ.

4.4.Төлөвлөлт хариуцсан ажилтан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг стандартын дагуу нэгтгэж, даргаар баталгаажуулан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.

4.5.Байгууллагын дэргэдэх зөвлөлүүд төлөвлөгөөг жилээр, тайланг улирал, хагас бүтэн жилээр заасан хугацаа, шалгуур үзүүлэлтийн дагуу төлөвлөлт хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

4.6.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Даргын зөвлөлд төлөвлөсөн хугацаанд ахлах болон төлөвлөлт хариуцсан ажилтан танилцуулна.

4.7.Нийт ажилтнууд өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хагас болон жилийн эцсээр хамт олны хурлаар танилцуулна.

4.8.Албан хаагчдын ур чадварын үнэлгээг улирал бүр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг хагас бүтэн жилээр тус тус "Албан хаагчдын ажлын үнэлгээ"-ний шалгуурын дагуу ахлах арга зүйч үнэлж, төвийн даргад танилцуулж, баталгаажуулна.

4.9.Ажилтанд ур чадвар, үр дүнгийн үнэлгээг танилцуулж гарын үсгээр баталгаажуулан, урамшууллыг олгоно.

4.10.Байгууллагын цахим хуудсанд байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, хүний нөөцийн сургалт хөгжил, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, түүний биелэлтийг нийтэлнэ.

Тав. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах

5.1.Төрийн албан хаагчийн сул орон тоо гарсан тохиолдолд зохих хууль журмын дагуу сонгон шалгаруулж, орон тоог нөхнө.

5.2.Байгууллагад ажиллахыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.2.1.Төрийн албан хаагчийн анкет;

5.2.2.Төгссөн сургууль (курс) диплом, үнэмлэхний хуулбар;

5.2.3.Мэргэжлээрээ ажиллаж, тодорхой чиглэлээр мэргэшиж ур чадвар эзэмшсэн бол түүнийг нотлох баталгаажсан бичиг баримтын хуулбар;

5.2.4.Төрийн албанд болон хувийн байгууллагад ажиллаж байсан бол нийгмийн даатгалын лавлагаа;

5.2.5.Иргэний үнэмлэхний хуулбар эсхүл иргэний үнэмлэхний лавлагаа;

5.2.6.Цээж зураг 4%;

5.2.7.Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

5.2.8.Цэргийн алба хаасан тухай баримт

5.2.9.Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хууль журмаар шаардсан нэмэлт тодорхойлолт, зөвшөөрөл

5.3.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн энэ журмын 5.2-т зааснаас өөрт хамаарах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

5.4.Ажилд томилогдож буй ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу хугацаагүй гэрээ байгуулах бөгөөд 3 сарын дараа гүйцэтгэсэн ажлынхаа тайланг Даргын зөвлөлд танилцуулж, үргэлжлүүлэн ажиллах шаардлага хангаж байгаа эсэхээ магадлуулна.

5.5.Хүний нөөцийн ажилтан ажилтныг ажилд томилсон шийдвэр гармагц 10 өдрийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, албажуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.6.Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, цуцална.

5.7.Ажилтны энэхүү журамд заасан "ноцтой зөрчил" гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.8.Төрийн албанаас буюу тухайн ажил, албан ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан нь тушаалд заасан хугацаанд ажлын материалыг цахим болон цаасан хэлбэрээр биечлэн

ИЙН
ТУСГ
03082

№

ИЙН
ТУСГ

хүлээлгэн өгч, хариуцсан эд хөрөнгө, ажил үүргийн хүрээнд ашиглаж байсан тэмдэг, үнэт цаасыг бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлнэ. Ажилтан "Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хариуцсан эд хөрөнгө, холбогдох бичиг баримт хүлээлгэн өгөх хуудас"-ыг зуруулсны дараа түүнд хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

5.9. Ажилтны ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг ахлах арга зүйчээс томилсон баг зохион байгуулж, ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг ажлын 3 өдрийн дотор хүний нөөцийн ажилтанд хүргүүлнэ.

5.10. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого ажил үүргийн шаардлагаар өөрийнх нь зөвшөөрснөөр ажилтныг нэгж дотор нь эсвэл нэгж хооронд холбогдох дүрэм журмын дагуу сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.11. Хууль тогтоомжид заасны дагуу хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа мэдээллийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн нэгтгэн гаргах бөгөөд шаардлагатай бичиг баримт мэдээллийг ажилтан тухай бүр ирүүлнэ.

Зургаа. Байгууллагын удирдлага, ажилтны эрх, үүрэг

6.1. Байгууллагын удирдлагын эрх

6.1.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, албаны тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зохих заавар журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийг зориулалтын дагуу ашиглахыг шаардах

6.1.3. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан, гэмтээсэн, хувийн дугаар бүхий тэмдэг, үнэт цаасыг хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх

6.1.4. Ажилтнаас төрийн албаны тухай хууль бусад хууль тогтоомж, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтны ёс зүйн дүрэм, байгууллагын үйлчилгээний стандарт энэхүү журам ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр албан томилолтын удирдамжид заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд албан хаагчийн томилолтын зардлыг төлүүлэх.

6.1.5. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад эрх

6.2. Байгууллагын удирдлагын үүрэг

6.2.1. Нэгжийн чиг үүрэг, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг батлаж мөрдүүлэх

6.2.2. Ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цалингийн хэмжээг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоож ажилтны цалингийн ангилал зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс олгох, ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа тухайн сарын 10, 25-ны өдрийн дотор олгох

6.2.3. Ажилтны ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ.

6.2.4. Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах, ажлын байрны эрүүл ахуй аюулгүй байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх

6.2.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдлэж чадаагүй бол нөхөн амруулах, нөхөн амруулах боломжгүй тохиолдолд хуульд заасны дагуу цалин олгох

6.2.6. Албан хаагчийг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулах ажлыг зохион байгуулах

6.2.7. Хүний нөөцийн бодлого хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах

6.2.8. Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах

- 6.2.9.Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад үүрэг
- 6.3.Албан хаагчийн эрх
- 6.3.1.Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа болон техник хэрэгслээр хангагдах
- 6.3.2.Аливаа хууль бус шахалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, ёс зүйн зөрчлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээллийг холбогдох зөвлөл/удирдлагад тайлбар, нотлох баримттайгаар өгөх.
- 6.3.3.Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулах талаар хүсэлт гаргах.
- 6.3.4.Тодорхой асуудлаар өөрийн санал хүсэлт, байр суурийг ахлах ажилтанд, эрх бүхий албан тушаалтанд амаар, бичгээр гаргах.
- 6.3.5.Өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцах
- 6.3.6.Хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх, хувийн чөлөө авах, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал авах
- 6.3.7.Албан ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн ажил, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил эрхлэх, багшлах
- 6.3.8.Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх
- 6.4.Албан хаагчийн үүрэг
- 6.4.1.Төрийн албаны тухай хууль, "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль бусад хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн шаардлага, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөх, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын соёл, дэг журам, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх .
- 6.4.2.Албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах
- 6.4.3.Үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журмыг мөрдлөг болгох
- 6.4.4.Албан үүргийнхээ дагуу танилцсан эсхүл олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний хувийн мэдээллийг төрийн алба хаах хугацаандаа, чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх
- 6.4.5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачилгатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх
- 6.4.6.Хамт олонтойгоо соёлтой харилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, багаар ажиллах
- 6.4.7.Ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах
- 6.4.8.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх.
- 6.4.9.Хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажил албан тушаал хавсран эрхлэхгүй байх
- 6.4.10.Хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах, зориулалтын дагуу хэрэглэх
- 6.4.11.Байгууллагын эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар байгууллагаас гадагш авч гарах тохиолдолд ажил үүргийн чиглэлийн ахлах ажилтан эсхүл ахлах арга зүйчээс зөвшөөрөл авч, харуул хамгаалалт хариуцсан ажилтанд тэмдэглүүлэх

6.4.12.Өөрийн буруугаас хувийн дугаар бүхий тэмдэг, лац, түлхүүр, үнэмлэх, үнэт цаасыг үрэгдүүлсэн, тоног төхөөрөмж эд хогшлыг гэмтээсэн бол байгууллагын удирдлагад мэдэгдэж, үнийг төлөх, хариуцлага хүлээх

6.4.13.Албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд хүний нөөцийн ажилтанд тухай бүр мэдэгдэж, өөрчлөлтийг тусгуулах

6.4.14.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудас, нийгмийн сүлжээгээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэхгүй байх

6.4.15.Хууль тогтоомж эрх зүйн актад заасан бусад үүрэг

6.5.Ажилтан ажлаас гарсан тохиолдолд ажил хүлээлцэх журмын дагуу өөрийн эрхэлсэн ажлыг нэг бүрчлэн гүйцэт хүлээлгэн өгнө.

6.6.Ажилтан эрхэлсэн ажлын хүрээнд удирдлагыг үйл ажиллагааны явц, үүрэг даалгаврын биелэлт болон үнэн зөв мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

Долоо. Ажлын цагийн горим, цалин хөлс

7.1.Долоо хоногийн ердийн ажлын цаг нь 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

7.2.Ажлын цаг өглөө 08.00 цагт эхэлж, орой 17.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага хоорондын зай 12.00-13.00 цагт буюу нэг цаг байна.

7.3.Үйлчилгээний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангаж шаардлагатай тохиолдолд үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагчдын үдийн завсарлагыг ээлжээр зохион байгуулж болно.

7.4.Төрийн үйлчилгээний зарим албан хаагчийн ажлын цагийг хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулж болно.

7.5.Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт мөн хүүхэд нь нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах эцэг, эхэд хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан нэг цагийн завсарлага нэмж олгох зохицуулах асуудлыг хүний нөөцийн ажилтан шийдвэрлэнэ.

7.6.Албан хаагч бүр ажилдаа ирсэн, явсан цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид, биеийн бусад биометрик мэдээллийг ашиглан бүртгүүлнэ. Албан хаагч цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх заавар зөвлөмжийг хүний нөөцийн ажилтнаас авна.

7.7.Албан хаагч нь ажлын цагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд, ахлах арга зүйчид Егp системээр хүсэлт илгээж шийдвэрлүүлнэ. Егp системээр мэдэгдэх боломжгүй тохиолдолд утсаар мэдэгдэнэ.

7.8.Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар болон ажлын зайлшгүй шаардлагаар байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирсан саадыг арилгах, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд байгууллагын дарга эсхүл ахлах арга зүйч/хүний нөөцийн ажилтны шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж, илүү цагийн хөлсийг олгох бөгөөд өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар 4 цагаас ихгүй байна. Дээрх заалтаас бусад тохиолдолд ажилтан, албан хаагч илүү цагаар ажилласан бол илүү цагийн хөлсийг олгохгүй болно.

7.9.Цаг бүртгэлийн системд удаа дараа бүртгэл дутуу оруулсан, сануулга өгөөд алдаа дутагдлаа залруулаагүй тохиолдолд хариуцлага тооцно.

7.10.Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлд ахлах арга зүйч хяналт тавина. Албан хаагч ажил тасалсан, хожимдсон тохиолдолд ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн цалин олгоно.

7.11.Албан хаагчийн ажилласан цагийн тооцоог ахлах арга зүйч гаргаж төвийн даргаар хянуулж, баталгаажуулан нягтлан бодогчид цалин олгох хугацаанаас 1-ээс доошгүй өдрийн өмнө хүргүүлнэ.

7.12. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас сарын нийт хоцролт нь 30 минут дотор бол цалинг бүтэн тооцно. 30 минутаас давсан бол цалинг хасч тооцно.

7.13. Засгийн газрын 2012 оны 185 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтад заасны дагуу тусгай байгууллагын цалангийн нэмэгдлийн хувийг тооцож олгоно.

7.14. Ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу олгоно.

7.15. Албан хаагч энэхүү журманд зааснаар ажлын 5 өдрөөс 1 сарын цалинтай чөлөө авсан тохиолдолд тухайн чөлөөтэй хугацааны цалинг тооцож олгохдоо хоол болон унааны мөнгийг хасаж тооцож олгоно. /Энэхүү нэмэлт өөрчлөлт нь 2024 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйлчилнэ/

Найм. Амралт, чөлөө, тэтгэмж, тусламж

8.1. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хугацааг хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно

8.2. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг хүний нөөцийн ажилтан ажилтны хүсэлтийг харгалзан гаргаж байгууллагын дарга жил бүрийн нэгдүгээр улиралд батална.

8.3. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн эдлэх ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаа ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралтын цалин олгоно.

8.4. Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөө дуусгаж ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг 6 сар ажилласны дараа эдлүүлнэ. Ээлжийн амралт эхлэх хугацаа 6 сараас дээш ажилласан ажилтанд үүсэх бөгөөд жилд нэг удаа байна.

8.5. Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөж амрах, эсхүл илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

8.6. Албан хаагч чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр болон ер системээр дамжуулан гаргана.

8.7. Албан хаагчийн хувийн чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцөлийг харгалзан ажлын 1 хүртэл өдрийн чөлөөг ахлах арга зүйч, 2-оос дээш өдрийн чөлөөг төвийн даргын тушаалаар олгоно. (Тухайн нөхцлөөр сард 1 удаа хүртэл чөлөөг олгоно).

8.8. Дараах тохиолдолд албан хаагчид цалинтай чөлөө олгоно

8.8.1. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд ажлын 7 хүртэл хоног

8.8.2. Албан хаагч өөрөө хүндээр (хавдар, мэс засал, осол гэмтэл, цус харвалт) өвдсөн тохиолдолд эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 хүртэл сар.

8.8.3. Ажилтны эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир эмчлүүлэх, асрахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан ажлын 14 хүртэл хоног, тус хоногоос хэтэрсэн тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

8.8.4. Ерөнхий боловсролын сургууль болон сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагаас гаргасан хуваарийн дагуу сургуулийн эргүүлээр ажиллах тохиолдолд ажлын 1 хүртэл өдөр.

8.8.5. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад зориулан ажлын 10 хүртэл өдөр.

8.8.6. 16 хүртэлх насны хүүхдийнхээ төрсөн өдрийг хамт тэмдэглэх, гэр бүлдээ цаг гаргахад нь дэмжлэг үзүүлж 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгох.

8.8.7.Байгалийн гэнэтийн үзэгдэл (салхи шуурга үер ус цасан шуурга гэх мэт)-ээс болж ажлаа хэвийн үргэлжлүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн өдрийн цалин тооцож олгоно.

8.8.8.Ажилтан 0-12 хүртэлх насны хүүхдээ ажилдаа ирэх, тарах цагт цэцэрлэг болон сургуульд хүргэн өгч авдаг бол ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзэж өдөрт 30 минутын цалинтай чөлөө олгоно.

8.8.9.Ажилтан гадаад улсад байгууллагын болон хувийн зардлаар аялах амрах бол жилд 1 удаа ажлын 7 өдөр хүртэлх хугацаагаар цалинтай чөлөө олгох.

8.8.10.Албан хаагчийн эрхэлж буй албан тушаалын шаардлагыг хангах, мэргэжлийн хөгжлийг дэмжих, тасралтгүй сурч хөгжих чиглэлээр суралцах чөлөөний хүсэлтийг ажлын 5 өдрийн 1 өдөртэй тэнцэх цалинтай чөлөөгөөр дэмжиж байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

8.9.Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд ахлах арга зүйчид урьдчилан мэдэгдэнэ.

8.10.Албан хаагч өвдсөн, эмчлүүлсэн тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэж, харьяа эрүүл мэндийн төвөөс эмнэлгийн хуудас, магадалгааг ахлах арга зүйчид хүргүүлнэ.

8.11.Хуанлийн 1 сар буюу түүнээс дээш хугацааны цалингүй чөлөө авсан албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

8.12.Байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд албан хаагчид дараах тусламжийг үзүүлж болно. Үүнд:

8.12.1.Албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаанд хүндээр өвдөх, нас барах тохиолдолд 1,000,000 хүртэлх төгрөгийн тусламжийг олгох;

8.12.2.Тус төвөөс өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад ахмадын өдөр болон сар шинийн баярыг тохиолдуулан жилд 2 удаа тус бүрд 150,000₮-ний дэмжлэг үзүүлнэ.

8.12.3.Албан хаагч өөрөө гэр бүл болох тохиолдолд хуримын ёслолд нь зориулж 1 удаа 500,000 төгрөгний мөнгөн тусламж олгож болно.

8.13.Албан хаагчийн эцэг эх, эхнэр нөхөр, хүүхэд, хадам аав ээж нь нас барсан тохиолдолд тухайн албан хаагчид 500,000₮-ний 1 удаагийн мөнгөн тусламж үзүүлэх.

8.14.Албан хаагч хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тохиолдолд тухайн албан хаагчид 500,000₮-ний 1 удаагийн мөнгөн тусламж үзүүлэх.

8.15.Албан хаагч хөгжих суралцах, мэргэжлийн ур чадвараа ахиулахад нь дэмжлэг үзүүлж суралцах хугацаанд нь тогтвор суурьшалтай ажиллах боломжийг нэмэгдүүлж суралцах хугацаанд нь 500,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлж болно. Жилд 2 хүртэл ажилтанд.

8.16.Ажилтан магистраас дээш /магистр орохгүй/ эрдмийн зэрэг цол хүртсэн тохиолдолд 500,000 төгрөгийн дэмжлэгийг нэг удаа олгоно.

8.17.Албан хаагч эрүүл мэндийн шалтгаанаар гадаадын улс оронд өндөр төлбөртэй эмчилгээнд зайлшгүй хамрагдах шаардлагатай болсон тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, холбогдох бусад нотлох баримтыг үндэслэн албан хаагчийн 2 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг (төсөв батлагдсан үед) 1 удаа олгох.

8.18.Ердийн галлагаатай гэр, сууцанд амьдардаг албан хаагчид өвлийн улирлын түлшний зардалд жилд нэг удаа 100,000₮-ний дэмжлэг үзүүлнэ.

8.19.Байгууллагаас орон сууц хуваарилах тохиолдолд байгууллагад ажилласан жил, албан хаагчийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээ, хүндэтгэн үзэх шалтгаан, өргөдөл гаргасан хугацаа зэргийг харгалзан Ахлах арга зүйч, Хүний нөөцийн ажилтны дүгнэлт зэргийг үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

8.20.Ажилтан шинэ гэр, шинэ байшин, орон сууцанд орох үед (баталгаажуулалт хийснээр) нэг удаа 500,000₮-ний мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх.

8.21.Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан ажилтан тус бүрт 1 бэлэг, олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан ажилтны 0-18 насны хүүхэд тус бүрт 1 бэлэг өгнө.

8.22.Албан хаагч ажиллах хугацаандаа сахилгын шийтгэл болон ноцтой зөрчил гаргаагүй, бүтээлч санаачлагатай ажилласан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөх үед (5-10 жил ажилласан бол 500,000₮, 10-аас дээш жил бол 1,000,000₮)-ний мөнгөн тэтгэмж нэг удаа олгоно.

8.23.Дээрх тэтгэмж тусламжийн хэмжээнд 3-5 жил тутамд инфляцийн төвшинд уялдуулан шинэчлэлт, өөрчлөлт оруулна.

Ес. Шагнал, урамшуулал

9.1.Байгууллагад онцгой амжилт гаргасан, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажилласан албан хаагчид нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын даргын шийдвэрээр байгууллагын шагнал олгоно.

9.2.Шагналд дараах шалгуурыг хангасан албан хаагчийг нэр дэвшүүлнэ. Үүнд:

9.2.1.Төрийн албанд үр дүнтэй ажиллаж, ажилдаа ахиц дэвшил гарган ажилласан

9.2.2.Төрийн албанд тогтвор суурьшилтай ажилласан

9.2.3.Албан үүргээ тогтмол гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлж, гаргасан идэвх санаачилга

9.2.4.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахисан байдал

9.2.5.Ажил мэргэжлийн ур чадвар, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин

9.2.6.Онцгой амжилт, байгуулсан гавьяа

9.3.Байгууллагын шагнал нь "Аварга ажилтан"-ний шалгуур (ур чадвар болон үр дүнгийн үнэлгээний нийлбэрээр тэргүүлсэн бол 500,000₮), "Шилдэг ажилтан"-ний шалгуур (ур чадвар болон үр дүнгийн үнэлгээний нийлбэрээр дэд байр эзэлсэн бол 400,000₮), "Онцлох ажилтан"-ний шалгуур (байгууллагын үйл ажиллагаанд онцгой хувь нэмэр оруулсан, шинэ санаачлага гарган хэрэгжүүлсэн бол 300,000₮) гэсэн төрөлтэй бөгөөд өргөмжлөл, аварга ажилтны шилжин явах цом, үнэ бүхий зүйл дагалдана. Ажилтнуудын шалгаруулах болзлын оноо тэнцсэн тохиолдолд төвийн удирдлагын шийдвэрээр сонгоно.

9.4.Байгууллагын, Засгийн газрын, Төрийн дээд шагналаар шагнуулах болзол хангасан албан хаагчийг ахлах арга зүйч, хүний нөөцийн ажилтан нэр дэвшүүлж, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн хуралд оролцогчийн 60-аас доошгүй хувийн санал авсан нэр дэвшигчийг тодорхойлж ирүүлнэ.

9.5.Шагналд нэр дэвшигчийг тодорхойлохдоо дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

9.5.1.Ажил байдлын тодорхойлолт, урьд авсан шагналын хуулбарууд

9.5.2.Байгууллагын даргын тодорхойлолт

9.5.3.Онцгой амжилт гаргасан бол энэ тухай танилцуулга

9.5.4.Хамт олны хурлын тэмдэглэл

9.5.5.Шагналд нэр дэвшсэн албан хаагчийн ажил байдлын тодорхойлолтод ажлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, ажлын амжилт, мэргэжлийн ур чадвар, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэн зөв, товч тодорхой бичсэн байна.

9.5.6.Шагналд нэр дэвшигчийн тодорхойлолтыг дутуу эсхүл хуурамчаар бүрдүүлсэн, шагналд нэр дэвшүүлэх болзлыг хангаагүй албан хаагчийг дэвшүүлсэн тохиолдолд шагнал олгох асуудлыг хэлэлцэхгүй бөгөөд холбогдох бичиг баримтыг буцааж, буруутай албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.6.Албан хаагчийн шагнуулсан тухай мэдээллийг хувийн хэрэгт тэмдэглэж, хадгалах бөгөөд уг мэдээллийг Хүний нөөцийн ажилтан бүртгэлийн системд оруулна.

9.7.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу улирал, хагас жил, жилийн эцэст үнэлж, "А буюу Маш сайн", "В буюу Сайн" үнэлгээ авсан тохиолдолд байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөвтэй уялдуулан албан хаагчид дараах нэмэгдэл, урамшууллыг олгож болно. Үүнд:

9.8.Үр дүнгийн болон ур чадварын нэмэгдэл олгох (Тухайн ажилтны ажилласан хугацаа нь үр дүнгийн болон ур чадварын нэмэгдэл тооцох хугацааны 50-иас дээш хувьд хүрсэн бол нэмэгдэл тооцож болно. Шинээр орсон ажилтны хувьд улиралтай дүйцэхүйц буюу 3 сарын хугацааны 50%-д ажилласан тохиолдолд ур чадварын үнэлгээ хийж, ур чадварын нэмэгдэл олгоно.)

Арав. Ажлын хариуцлага

10.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийт ийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2.Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, гарын үсэг зурсан аливаа албан тоот, тайлан, дүгнэлт, акт болон бусад эрх зүйн актын үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

10.3.Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавиагүй ахлах ажилтан хариуцна.

10.4.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл, ёс зүйн зөрчлийг шууд харьяалах ахлах ажилтны санал, ахлах арга зүйч/хүний нөөцийн ажилтны санал, иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтын дагуу илрүүлсэн зөрчил дутагдлын талаарх танилцуулга, илтгэх хуудас, санал, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн байгууллагын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг тушаалыг албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

10.5.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримттай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх эрхтэй.

10.6.Албан хаагчийн гаргасан зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан сануулах /нээлттэй, хаалттай хэлбэрээр/, албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг байгууллагын даргын тушаалаар ногдуулна.

10.7.Сахилгын зөрчил анх удаа гаргасан бөгөөд уг зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг арилгасан зэрэг нөхцөл байдлыг харгалзан зөрчил гаргасан албан хаагчид "Сануулах" сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.8.Албан хаагч сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд сахилгын зөрчил дахин гаргасан эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь түүнд илүү хүнд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй боловч төрийн албанаас халахааргүй байвал албан хаагчид "Албан тушаалын цалингийн 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах" сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

10.9.Энэ журмын 10.10-т заасан "ноцтой зөрчил" гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн байгууллагын даргын тушаалаар "Халах" сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.10.Дараах зөрчлийг "ноцтой зөрчил" гэж үзнэ:

10.10.1.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард ажлын гурван өдөр эсхүл нийт ажлын 24 цагийн ажил тасалсан;

10.10.2.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард ажлын 10 цаг ба түүнээс дээш цаг олон давтамжтайгаар хоцорсон, удаа дараалан алдаагаа давтсан тохиолдолд;

10.10.3.Ажлын цагаар, ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэсэн, согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ажлын байранд ирсэн;

10.10.4.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн;

10.10.5.Байгууллагаас гарч буй бүх төрлийн албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан, шийдвэрийг илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан;

10.10.6.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийг зөрчиж улсын бүртгэл хөтөлсөн, хориглох заалтыг зөрчсөн, албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашигласан;

10.10.7.Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;

10.10.8.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан;

10.10.9.Жолооч өөрийн буруугаас зам тээврийн ноцтой осол гаргасан, согтуугаар замын хөдөлгөөнд оролцсон, жолоодох эрхээ хасуулсан;

10.10.10.Сахилгын зөрчил давтан гаргасан.

10.11.Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй.

10.12.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр холбогдох хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.13.Албан хаагчийн албан үүрэгтэй холбоотой зөрчлийн талаар ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, хяналт шалгалтаар илэрсэн баримт, ахлах ажилтны санал, холбогдох материалтай байгууллагын дарга танилцаж, ахлах арга зүйч/хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн зөвлөхөд чиглэл өгч шалгуулна.

10.14.Энэ журмын 10.13-д заасан шалгалтын дүн, санал дүгнэлтийг Даргын зөвлөлийн хурал болон холбогдох Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдийг байлцуулан шийдвэрлэнэ.

Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид өөрт нь танилцуулан, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

10.15.Дараах зөрчилийг сахилгын шийтгэлд тооцно.

10.15.1.Ажлын цагаар ажлын бус зүйлс хийх (тоглоом тоглох, хувийн зүйл хийх, ажлын холбогдолгүй кино контент үзэх, үйлчилгээг тасалдуулж утсаар хэт удаан хувийн яриа хийх).

10.15.2.Ажилтан эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын явц, үүрэг даалгаварын биелэлт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт болон тоон мэдээллээр удирдах албан тушаалтныг хангахгүй байх, эсхүл хуурамч мэдээлэл өгөх.

10.15.3.Удирдлагын зүгээс гаргасан шийдвэрийг албан бусаар мэдээлэх, худал мэдээлэл тараан дамжуулах.

10.15.4.Ажлын байранд нэг нэгнээ доромжлох, дорд үзэх, ялгаварлан гадуурхах, зүй бус үг хэллэг хэрэглэх, орилж хашхирах, нэр хоч өгөх.

10.15.5.Ажлын чиг үүргийн хүрээнд үр дүн, ур чадварын гүйцэтгэл хангалтгүй оноо авсан.

10.15.6.Ажилтаны ажлын цагийн сарын нийт хоцролт нь 1 цагаас 10 цаг хүртэл хугацаатайгаар давтан үйлдэгвэл.

10.15.7.Ажилтан чөлөөний болон ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлэх,

10.15.8.Үйлчлүүлэгчээс мөнгө зээлэх, хэт хувийн харилцаа тогтоон үйлчилгээний тэгш бус харилцаа үүсгэсэн.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал

11.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажилтныг сургах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих үүргийг байгууллагын хэмжээнд даргын тушаалаар ХАБЭА-н ажил хариуцан ажиллах ажилтанг томилж орон тооны болон орон тооны бусаар ажиллуулан, ажил үүргийн хуваарийг гаргаж мөрдүүлнэ.

11.2.Тушаалаар томилогдсон зөвлөл, ажилтан нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн (цаашид ХАБЭА) тухай хуулийн /27,28,29,35 дугаар зүйл, тогтоомж, дүрэм, заавар, стандарт болон ХАБЭА-н шаардлага хангах нийтлэг журам, байгууллагын дотоод журмын хэрэгжилтийг заавал хангуулж ажиллана.

11.3.ХАБЭА-н зөвлөл, ажилтны шаардлага зөвлөмжийг бусад албан тушаалтан, ажилтан биелүүлж байх үүрэгтэй.

11.4.Байгууллага нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2 дахь хэсэгт заасны дагуу тухайн жилийн батлагдсан төсвийн 0.5 хувиас доошгүй хэмжээний хөрөнгийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд зарцуулна.

11.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх зааварчилгаа, сургалтыг жил бүр хариуцсан албан хаагч танхимын болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

11.6.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээг жил бүр ХАБЭА-н ажилтан хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавина.

11.7.Үйлдвэрлэлийн зориулалттай, эрүүл мэндэд аюул учруулж болох машин, механизм, тоног төхөөрөмжтэй ажилладаг ажилтанд ХАБЭА-н ажилтан эсхүл ахлах ажилтан ажил эхлэхээс 5 минутын өмнө ажилтны хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд тохирсон, осолгүй ажиллахад чиглэгдсэн, болзошгүй ослоос сэрэмжлүүлсэн өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгнө. Зааварчилгаа нь гарын үсгээр баталгаажсан байна.

11.8.ХАБЭА-н журам энэ журмын салшгүй хэсэг болно.

Арван хоёр. Гадаад, дотоод томилолт

12.1.Томилолтоор ажиллах нөхцөл, үндэслэл: Албан хаагчийг дараах нөхцөл шаардлагаар гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулж, сургалтад хамруулж болно. Үүнд:

12.2.Хамтын ажиллагааны хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар албан айлчлал, уулзалт хийх, хурал зөвлөгөөн, үзэсгэлэнд оролцох;

12.3.Урт, богино хугацааны мэргэжил эзэмшүүлэх сургалтад хамрагдах; төлөвлөгөөт, цаг үеийн ажлын шаардлагаар орон нутагт ажиллах.

12.4.Томилолт олгох үйл ажиллагаа:

12.4.1.Албан хаагчийн томилолтоор ажиллах асуудлыг байгууллагын тухайн жилийн хамтын ажиллагаа, сургалт, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, төсөв, санхүүгийн дэмжлэгт хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

12.4.2.Албан хаагч албан хэргээр гадаад улсад зорчих тохиолдолд аюулгүй байдлын болон төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга бат, хувийн соёлын талаарх зааварчилгааг ахлах арга зүйч/хүний нөөцийн ажилтнаас өгнө.

12.4.3. Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчдын томилолтын хуудаст хүний нөөцийн ажилтан дугаар олгож, ахлах арга зүйч гарын үсэг зурна.

12.4.4. Томилолтоор ажиллаж буй албан хаагч нь удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан ажлын талаар томилолтоор ажиллах байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагад танилцуулах, тэдний дэмжлэг, туслалцааг авч ажиллана. Ажиллах явцад гарсан бэрхшээл, яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг байгууллагын даргад танилцуулан, шаардлагатай арга хэмжээ авна.

12.5. Томилолтын үр дүнг тооцох

12.5.1. Томилолтоор ажилласан албан хаагч (Ажлын хэсэг) томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан холбогдох баримт, томилолтын хуудсыг санхүүд, гүйцэтгэсэн ажлын тайланг байгууллагын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулна.

12.5.2. Албан хаагч нь гадаад, дотоодод сургалтад хамрагдах, томилолтоор ажиллах хугацаандаа согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэсэн, зан байдлын зөрчил гаргасан, бусадтай зүй бусаар харьцаж ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, сургалтад хангалтгүй оролцсон, ажил үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд гаргасан зөрчлийн талаарх мэдээллийг холбогдох нэгж, ажилтан байгууллагын даргад танилцуулна. Гаргасан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан асуудлыг холбогдох зөвлөл, ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцүүлж, хариуцлага тооцох, томилолтын зардлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

12.5.3. Томилолтын хугацаа дууссан өдрийн дараагийн ажлын өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, чөлөө зөвшөөрөлгүйгээр ажилд ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

Арван гурав. Жендэрийн тэгш байдлыг хангах, зохистой харилцаа бий болгох, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх

13.1. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх

13.1.1. Байгууллага жендэрийн зохистой харилцаа, эрх тэгш байдлыг хангах зарчмыг баримталж, ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлнэ.

13.1.2. Жендэрийн зохистой харилцааг хангах, ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

13.1.3. Ажлын байрны дарамт, ялгаварлан гадуурхалттай холбоотой гомдол мэдээллийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаална.

13.1.4. Гомдол гаргагч шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон Цагдаагийн байгууллага, шүүхэд гомдол гаргаж болно.

13.1.5. Гаргасан гомдол мэдээллийг шалгахад уг үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй тохиолдолд гомдол, мэдээллийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Арван дөрөв. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын ёс зүйн дэд хороо

14.1. Төвийн даргын тушаалаар ёс зүйн дэд хорооны бүтэц зохион байгуулалт, түүний үйл ажиллагаанд мөрдөх журмыг баталж ажиллана.

14.2. Ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой асуудлыг тухайн журмаар зохицуулж, хэрэгжилтэд ажлын хэсэг хяналт тавьж ажиллана.

Арван тав. Бусад

15.1. Онцгой нөхцөл байдал, бэлэн байдлын үед ажиллахтай холбоотой асуудлыг байгууллагын удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тухай бүр зохион байгуулна.

15.2. Албан хэрэгцээнд албаны утас ашиглаж болох бөгөөд ажил үүргийн онцлог, албан хаагчдын тоог харгалзан гарах ярианы төлбөрт дээд хязгаар тогтоож болно. Албаны утасны төлбөрийг нэхэмжлэлтэй тулгаж, ашиглалтад санхүү, аж ахуйн хэлтэс,

орон нутагт нэгжийн дарга сар бүр хяналт тавина.

15.3.Энэ журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг ахлах арга зүйч зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хуулийн зөвлөх, дотоод хяналтын ажилтан хяналт тавина.

15.4.Хуулийн зөвлөх журмын хэрэгжилтэд жил тутам хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

15.5.Энэ журмаар зохицуулагдаагүй байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар зохицуулна.