



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 01 сарын 12 өдөр

Дугаар А/04

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 дахь заалт, 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 журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. 2026 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллах, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулахыг Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын албаны дарга (Л.Жаргалсайхан)-д, хэрэгжилтэд хяналт тавьж мөрдүүлж ажиллахыг “Төвийн даргын дэргэдэх орон тооны бус зөвлөл”-д үүрэг болгосугай.
3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/09 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ш.МӨНХЦЭЦЭГ

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
даргын 2026 оны 07 дүгээр сарын 14-ны
дугаар 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, Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн 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 Засаг даргаас баталсан Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцэд заасан бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллана.

2.2. Байгууллагын удирдлагад дарга, ерөнхий менежер 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 ерөнхий менежер, менежерийн эзгүйд албадын дарга нар эсвэл даргын томилсон эрх бүхий албан тушаалтан төлөөлөх эрхийг гүйцэтгэнэ. Албадын дарга нар ерөнхий менежер, даргад төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа тайлагнана.

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. Даргын зөвлөлд ерөнхий менежер, албадын дарга нар, ерөнхий нягтлан бодогч байна.

2.6. Байгууллагын ерөнхий менежер, албадын дарга нар, үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан ажилтнууд өдөр тутмын үйл ажиллагааны чиг үүргийн хүрээнд, өөрийн албанд харьяалах албан хаагчдыг удирдлага зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд багийн зохион байгуулалтад оруулан ажиллуулж болно.

2.7.Ерөнхий менежер болон албадын дарга нар төрийн болон төрийн бус байгууллагын төлөөллүүдтэй чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд даргын зөвшөөрлөөр хамтран ажиллана.

2.8.Албан хаагчид албаны даргад, албаны дарга ерөнхий менежерт, ерөнхий менежер даргад үйл ажиллагааны тайлан, санал, санаачилгыг танилцуулах зарчмаар ажиллана.

2.9.Төвийн дарга шаардлагатай тохиолдолд шуурхай шийдвэр гаргаж ерөнхий менежер болон албадын дарга нарт шууд үүрэг даалгавар өгч, гүйцэтгэлийн тайланг шаардана.

2.10.Байгууллагын албан ёсны мэдээ, мэдээллийг чиглэл хариуцсан ажилтнууд боловсруулж, албаны даргаар хянуулж, холбогдох албан хаагчид хүргүүлэн 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, 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 гүйцэтгэлийг албадын дарга нар гүйцэтгэж, хэрэгжилтэд төвийн менежер хяналт тавьж, биелэлтийг байгууллагын даргад тухай бүр танилцуулна.

3.4.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 албаны даргад, албаны дарга төвийн менежерт, төвийн менежер даргад тайлагнаж ажиллана.

Дөрөв. Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

4.1.Байгууллагын дараа оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа албан хаагчид бүр хуульд заасан хугацаанд албаны даргад хүргүүлнэ.

4.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан албан хаагчид, албаны дарга нар хамтран боловсруулж, захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын албаны дарга стандартын дагуу нэгтгэн ерөнхий менежерт танилцуулж, ерөнхий менежер даргаар баталгаажуулна.

4.3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг ажилтнууд хуулийн хугацаанд ирүүлнэ. Тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр үйл ажиллагааны чиглэл хариуцсан ажилтнууд нэгтгэн албаны даргад, албаны дарга чиглэл хариуцсан ажилтнуудаас ирүүлсэн тайланг нэгтгэн захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын албаны даргад хүргүүлнэ.

4.4.Захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын албаны дарга байгууллагын тайланг нэгтгэж дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан албан хаагчид хүргүүлнэ, дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ажилтан тайланд хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж ерөнхий менежерт хүргүүлнэ. Ерөнхий менежер даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн 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 гаргаж ерөнхий менежерт хүргүүлнэ.

4.6.Нийт ажилтнууд өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг улирал, хагас болон жилийн эцсээр албаны даргад танилцуулж, албаны дарга нэгтгэж хамт олны хурлаар танилцуулна.

4.7. Албан хаагчдын ур чадварын үнэлгээг улирал бүр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг хагас бүтэн жилээр тус тус “Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, ур чадварыг үнэлэх үнэлгээ”-ний журамд зааснаар үнэлж, ерөнхий менежер даргад танилцуулж, баталгаажуулна.

4.8. Албан хаагчид ур чадвар, үр дүнгийн үнэлгээг танилцуулж гарын үсгээр баталгаажуулан, урамшууллыг олгоно.

4.9. 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. Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалт нь дараах үйл явцтай байна:

- Анкетийн шалгаруулалт
- Нэгдүгээр шатны ярилцлага,
- Хоёрдугаар шатны ярилцлага, шийдвэр гаргах

5.1.1. Хүний нөөцийн ажилтан Албан тушаалын тодорхойлолтын мэргэжил, ур чадварын шаардлагын дагуу сул орон тоог байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нээлттэй зарлаж, зарын дагуу ирсэн анкетуудыг Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын албаны даргад, түүний эзгүйд ерөнхий менежер танилцуулна.

5.1.2. Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын албаны дарга, ерөнхий менежер нар тавигдах шаардлагын дагуу богино жагсаалт үүсгэж, шаардлага хангасан ажил горилогч нартай эхний шатны ярилцлагыг зохион байгуулж, сонгогдсон ажил горилогч нартай хоёр дахь шатны ярилцлагыг байгууллагын дарга хийж эцсийн шийдвэр гаргана.

5.1.3. Хүний нөөцийн ажилтан шинэ ажилтны хувийн хэргийг бүрдүүлж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж хамт олонд танилцуулна.

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

- Төрийн албан хаагчийн анкет;
- Төгссөн сургууль (курс) диплом, үнэмлэхний хуулбар;
- Мэргэжлээрээ ажиллаж, тодорхой чиглэлээр мэргэшиж ур чадвар эзэмшсэн бол түүнийг нотлох баталгаажсан бичиг баримтын хуулбар;
- Төрийн албанд болон хувийн байгууллагад ажиллаж байсан бол нийгмийн даатгалын лавлагаа;
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар эсвэл иргэний үнэмлэхний лавлагаа;
- Цээж зураг 4%;
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- Цэргийн алба хаасан тухай баримт
- Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хууль журмаар шаардсан нэмэлт тодорхойлолт, зөвшөөрөл
- Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн энэ журмын 5.2-т зааснаас өөрт хамаарах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

5.1.5. Хүний нөөцийн ажилтан шинэ ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдох хууль, дүрэм, журмыг танилцуулна.

5.2. Ажилд томилогдож буй ажилтантай Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу туршилтын хугацааны гэрээ байгуулах бөгөөд 3 сарын дараа гүйцэтгэсэн ажлынхаа тайланг Захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын албаны даргад хүргүүлж, Захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын албаны дарга байгууллагын даргатай зөвшилцөн хөдөлмөрийн гэрээ сунгах эсэхийг дарга шийдвэрлэнэ.

5.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.4.Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж байгаа ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, цуцална. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарах тохиолдолд хүсэлтээ 30 хоногийн өмнө хүний нөөцийн ажилтанд бичгээр өгсөн байна.

5.5.Албан хаагч энэхүү журамд заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан, сахилгын зөрчил давтан гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.6.Ажлаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагч нь тушаалд заасан хугацаанд ажлын материалыг цахим болон цаасан хэлбэрээр биечлэн хүлээлгэн өгч, хариуцсан эд хөрөнгө, ажил үүргийн хүрээнд ашиглаж байсан тэмдэг, үнэт цаасыг бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлнэ. Албан хаагч “Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хариуцсан эд хөрөнгө, холбогдох бичиг баримт хүлээлгэн өгөх хуудас”-ыг зуруулсны дараа түүнд хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

5.7.Ажилтны ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг төвийн албан хаагчдын ажил хүлээлцэх холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

5.8.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.

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

Зургаа. Байгууллагын удирдлага, ажилтны эрх, үүрэг

6.1.Байгууллагын удирдлагын эрх

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

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

6.1.3.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.

6.1.4.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 баталж 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 олгоно.

6.2.3.Ажилтны ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан 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 эдэлж 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 албаны даргад 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 даалгаврыг 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 идэвх 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 албаны даргаас зөвшөөрөл авч, харуул хамгаалалт хариуцсан албан хаагчид 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 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.Албан хаагч ажлаас гарсан тохиолдолд ажил хүлээлцэх журмын дагуу өөрийн эрхэлсэн ажлыг нэг бүрчлэн гүйцэд хүлээлгэн өгнө.

6.6.Албан хаагч 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.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 албаны дарга шийдвэрлэнэ.

7.6.Албан хаагч бүр ажилдаа ирсэн, явсан цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.

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

7.8.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирсан саадыг арилгах, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд албаны дарга, албаны даргын эзгүйд ерөнхий менежерийн шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж, илүү цагийн хөлсийг олгох, нөхөн амрах бөгөөд өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар 4 цагаас ихгүй байна.

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 захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын албаны дарга хяналт тавина. Албан хаагч ажил тасалсан, хожимдсон тохиолдолд ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн цалин олгоно.

7.11.Албан хаагчийн ажилласан цагийн тооцоог хүний нөөцийн ажилтан гаргаж Захиргаа, хүний нөөцийн удирдлагын албаны дарга нэгтгэн ерөнхий менежерээр хянуулж, даргаар баталгаажуулан нягтлан бодогчид цалин олгох хугацаанаас 2-3 өдрийн өмнө хүргүүлнэ.

7.12.Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас сарын нийт хоцролт нь 60 минут дотор бол цалинг бүтэн тооцно. 60 минутаас давсан бол цалинг хасаж тооцно.

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

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

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 амралтын эрх 6 сар ажилласны дараа үүснэ.

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.Дараах тохиолдолд албан хаагчид цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

8.7.1.Албан хаагчийн хувийн чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцөлийг харгалзан ажлын 1 хүртэл өдрийн чөлөөг албаны дарга, 2 хүртэл өдрийн чөлөөг ерөнхий менежер, 3 буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг төвийн даргын тушаалаар тус тус олгоно.

8.7.2.Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоног;

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

8.7.4.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;

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

8.7.6.Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад зориулан ажлын 10 хүртэл өдөр;

8.7.7. 16 хүртэлх насны хүүхдийнхээ төрсөн өдрийг хамт тэмдэглэх, гэр бүлдээ цаг гаргахад нь дэмжлэг үзүүлж 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгох;

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

8.7.9.Албан хаагч 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.

8.7.10.Албан хаагч гадаад улсад байгууллагын болон хувийн зардлаар аялах бол жилд 1 удаа ажлын 5 өдөр хүртэлх хугацаагаар цалинтай чөлөө олгох.

8.7.11.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 чөлөө олгоно.

8.8.Албан хаагч өвдсөн, эмчлүүлсэн тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэж, харьяа эрүүл мэндийн төвөөс эмнэлгийн хуудас, магадалгааг хүний нөөцөд хүргүүлж, захиргаа хүний нөөцийн удирдлагын албаны даргад мэдэгдэнэ.

8.9. Цалинтай чөлөө авсан албан хаагч холбогдох баримтыг албаны даргад ирүүлнэ.

8.10 Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд албаны даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.

8.11.Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд албан хаагчид 2 сар хүртэл хугацааны цалингүй чөлөө олгоно.

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, хөдөлмөрийн чадвараа хэсэгчлэн алдах, нас барах тохиолдолд 1,000,000 хүртэлх төгрөгийн тусламжийг олгоно;

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 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгож болно.(Албан хаагчид нэг байгууллагад хамт ажилладаг тохиолдолд зөвхөн нэг албан хаагчид олгоно)

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. (Төрсөн ах, эгч, дүүс болон эхнэр, нөхөр бүхий албан хаагчид нэг байгууллагад хамт ажилладаг тохиолдолд зөвхөн нэг албан хаагчид олгоно)

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

8.15.Албан хаагчид магистраас дээш /магистр орохгүй/ эрдмийн зэрэг цол хүртсэн тохиолдолд 500,000 төгрөгийн дэмжлэгийг нэг удаа олгоно.

8.16.Албан хаагч хөгжих суралцах, мэргэжлийн ур чадвараа ахиулахад нь дэмжлэг үзүүлж тогтвор суурьшилтай ажиллах боломжийг нэмэгдүүлж суралцах хугацаанд нь 500,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ. Мастер буюу түүнээс дээш эрдмийн зэрэг хамгаалах сургалтад хамаарах бөгөөд жилд 5 хүртэл албан хаагчид олгоно.

8.17. Албан хаагч зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил дээшлүүлэх сертификаттай сургалтад хамрагдах тохиолдолд сургалтын төлбөрийн 50%-ийг байгууллагаас олгоно.

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 албаны дарга нарын саналаар Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

8.20.Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагч тус бүрд 1 бэлэг, Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан 0-18 насны хүүхэд тус бүрд 1 бэлэг өгнө.

8.21.Албан хаагч шинэ гэр, шинэ байшин, орон сууцанд орох үед /баталгаажуулалт хийснээр/ нэг удаа 200,000₮-ний мөнгөн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.22.Албан хаагч ажиллах хугацаанд сахилгын шийтгэл болон ноцтой зөрчил гаргаагүй, бүтээлч санаачилгатай ажилласан тохиолдолд 4 жил тутамд 400,000₮-ийн мөнгөн тэтгэмж нэг удаа олгоно. Одоо ажиллаж байгаа албан хаагчдад журам хэрэгжиж эхэлсэн өдрөөс эхлэн өмнө нь ажилласан жилийг тооцохдоо: 5 жилд-200,000₮,

10 жилд-300,000₮, 15 жилд-500,000₮ нэг удаа тооцож олгоно. (Энэхүү тэтгэмж нь ажлаас чөлөөлөгдсөн болон тэтгэвэрт гарсан албан хаагчдад хамааралгүй болно).

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 “Шилдэг ажилтан-1” (1,000,000₮), “Онцлох ажилтан-3” (500,000₮) гэсэн төрөлтэй бөгөөд өргөмжлөл, үнэ бүхий зүйл дагалдана. Шалгаруулах болзол нь:

- гүйцэтгэлийн үнэлгээ

- баг, хамт олондоо дэмжлэг, манлайлал үзүүлсэн

- байгууллагын хөгжил дэвшилд оруулсан хувь нэмэр зэрэг хүчин зүйлсийг харгалзан үзэж, албаны дарга нарын саналыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шалгаруулна.

9.4.Байгууллагын, Засгийн газрын, Төрийн дээд шагналаар шагнуулах болзол хангасан албан хаагчийг албаны дарга 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 захирлын 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.

9.6.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.

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

9.8.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:

9.9.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/

Арав. Ажлын хариуцлага

10.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн 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 албаны дарга хариуцна.

10.4.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл, ёс зүйн зөрчлийг шууд харьяалах албаны даргын 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 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.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.
- 10.14.Байгууллагын эд хөрөнгө ашиглан шамшигдуулсан, хувьдаа завшсан нь тогтоогдсон
- 10.15.Гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон
- 10.16.Дараах зөрчлийг, сахилгын зөрчил гэж үзнэ.
- 10.16.1.Ажлын цагаар ажлын бус зүйлс хийх (тоглоом тоглох, хувийн зүйл хийх, ажлын холбогдолгүй кино контент үзэх, үйлчилгээг тасалдуулж утсаар хэт удаан хувийн яриа хийх).
- 10.16.2.Албан хаагч эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн хүрээнд ажлын явц, үүрэг даалгаврын биелэлт, тогтоол шийдвэрийн биелэлт болон тоон мэдээллээр удирдах албан тушаалтныг хангахгүй байх, эсхүл хуурамч мэдээлэл өгөх.
- 10.16.3.Удирдлагын зүгээс гаргасан шийдвэрийг албан бусаар мэдээлэх, худал мэдээлэл тараан дамжуулах.
- 10.16.4.Ажлын байранд нэг нэгнээ доромжлох, дорд үзэх, ялгаварлан гадуурхах, зүй бус үг хэллэг хэрэглэх, орилж хашхирах, нэр хоч өгөх.
- 10.16.5.Ажлын чиг үүргийн хүрээнд үр дүн, ур чадварын гүйцэтгэл хангалтгүй оноо авсан.
- 10.16.6.Албан хаагчын ажлын цагийн сарын нийт хоцролт нь 1 цагаас 8 цаг хүртэл хугацаатайгаар давтан үйлдэгдвэл.
- 10.16.7.Албан хаагч чөлөөний болон ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлэх,
- 10.16.8.Үйлчлүүлэгчээс мөнгө зээлэх, хэт хувийн харилцаа тогтоон үйлчилгээний тэгш бус харилцаа үүсгэсэн.
- 10.16.9. Үг яриагаар, биеэр, цахим болон бусад бүх хэлбэрээр албан хаагчид болон үйлчлүүлэгчдэд бэлгийн дарамт үзүүлсэн.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал

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

11.2.Тушаалаар томилогдсон зөвлөл, албан хаагч 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, албан хаагч шаардлага зөвлөмжийг бусад албан тушаалтан, албан хаагч биелүүлэх 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 албан хаагчид ХАБЭА-н ажилтан ажил эхлэхээс 5 минутын өмнө албан хаагчийн 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 албаны дарга, ерөнхий менежерээс өгнө.

12.4.3.Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчдын томилолтын хуудаст хүний нөөцийн ажилтан дугаар олгож, ерөнхий менежер 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 албаны даргад, албаны дарга, ерөнхий менежер нар 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 албаны 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, албан хаагч байгууллагын албаны 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. Бусад

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

14.2.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 алба, орон нутагт албаны дарга сар бүр хяналт тавина

14.3.Энэ журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг ерөнхий менежер зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хууль эрх зүйн ажилтан, дотоод хяналт, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ажилтан хяналт тавина.

14.4.Хууль эрх зүйн ажилтан журмын хэрэгжилтэд жил тутам хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

14.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журмыг дагаж мөрдөн ажиллана.

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