



НИСЛЭГ ТЕХНИКИЙН ОСОЛ, ЗӨРЧЛИЙГ
ШИНЖЛЭН ШАЛГАХ АЛБАНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 07 сарын 19 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай Монгол улсын хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нислэг техникийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах албаны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, судалгааны тасаг /П.Гэрэлчимэг/-т үүрэг болгосугай.

АЛБАНЫ ДАРГА БӨГӨӨД
ЕРӨНХИЙ ШИНЖЭЭЧ



Ж.ЦОЛМОН

Нислэг Техникийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах албаны даргын 2019 оны 07 дугаар сарын 19-ны өдрийн /19/ тоот тушаалын хавсралт

НИСЛЭГ ТЕХНИКИЙН ОСОЛ, ЗӨРЧЛИЙГ ШИНЖЛЭН ШАЛГАХ АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэнэ/ нь Нислэг техникийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах алба /цаашид алба гэнэ/-аас байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг юм.

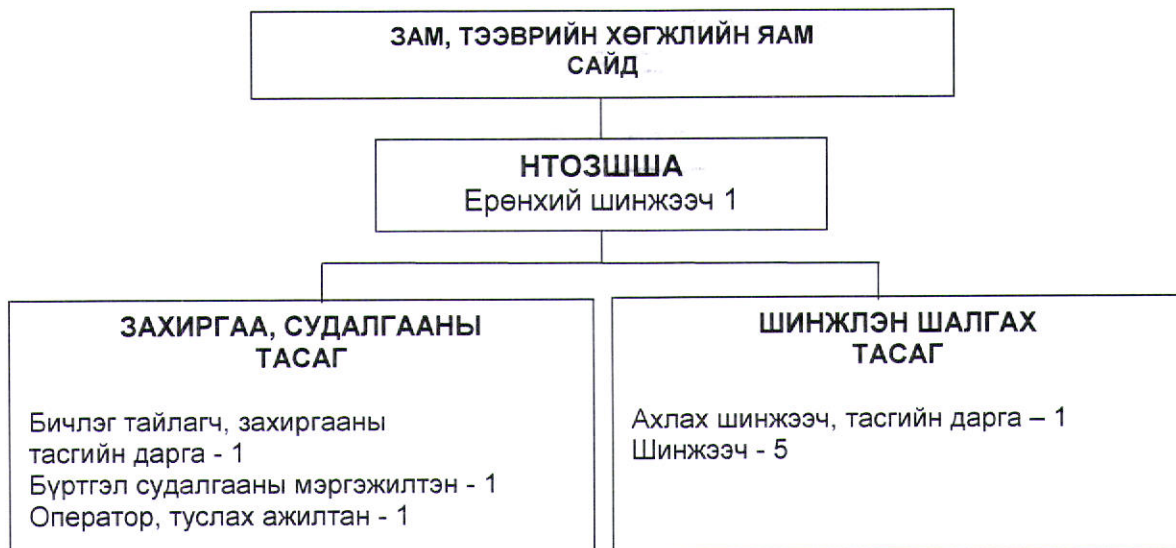
1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомж, хамтын хэлэлцээрийг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4. Журмыг албаны нийт хэсэг нэгжийн хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.5. Журмын хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

ХОЁР. ХӨДӨЛМӨР, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Бүтэц



2.2. Хэсгүүдийн ажлын хуваарилалт

2.2.1. Шинжлэн шалгах тасаг дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

- 2.2.1.1. нислэг, нислэг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд болон түүний холбогдох бичиг баримтанд дүн шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.2. агаарын хөлгийн систем, эд ангиудад судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.3. агаарын хөлгийн хөдөлгүүр, түүний эд ангиудад судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.4. агаарын хөлгийн бүтэц, хүчилсэн эд ангид судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.5. техник үйлчилгээ, техник үйлчилгээний бичиг баримтанд судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.6. шаардлагатай бол нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээнд болон холбогдох бичиг баримтанд дүн шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.7. шаардлагатай бол нисэх буудлын үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.8. холбогдох цаг агаарын байдалд судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.9. агаарын хөлгийн нислэгийн өгөгдөл, бүхээгийн ярианы бичлэгийг унших, дүн шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.10. эвдэрч гэмтэж тарсан эд ангийн байршлыг тогтоож нарийвчилсан зураг гаргах, ослын газрыг шинжлэн судлах;
- 2.2.1.11. ослын газрын болон эвдэрсэн эд ангийн нарийвчилсан зураг авах, дүрс бичлэг хийх;
- 2.2.1.12. осол, зөрчлийн мэдээллийн судалгаанд дүн шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.13. металлын үл эвдэх болон эвдэх сорилт шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.14. агаарын хөлгийн шингэний болон шатах тослох материалын дээжийн шинжилгээг зохион байгуулах, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.15. осол зөрчилд нөлөөлөх хүний хүчин зүйлсийн судалгаа, шинжилгээ, холбогдох зааврын дагуу шинжлэн шалгах ажиллагаа явуулах;
- 2.2.1.16. зорчигчийн бүхээгийн аюулгүй ажиллагаа, галтай тэмцэх ажиллагааны зохион байгуулалтыг шинжлэн судлах;
- 2.2.1.17. эрэн хайх, авран туслах ажлын зохион байгуулалт, амьд гарах чадвар, эрсдлийн эх үүсвэрийг шинжлэн судлах;
- 2.2.1.18. эрүүл мэндийн судалгаа хийх, холбогдох зааврын дагуу шинжлэн шалгах ажиллагаа явуулах;
- 2.2.1.19. гэрч болон хохирогчийн ойр дотны хүмүүсээс мэдээлэл авах;
- 2.2.1.20. агаарын тээврийн байгууллагын үйл ажиллагаанд судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.21. иргэний нисэхийн хяналт зохицуулалтын үйл ажиллагаанд судалгаа шинжилгээ хийх;
- 2.2.1.22. осол, зөрчлийг шинжлэн шалгасан ажлын тайланг гаргах;
- 2.2.1.23. шинжлэн шалгасан ажлын үр дүнд тулгуурлан шаардлагатай аюулгүй ажиллагааны зөвлөмж бэлтгэх;
- 2.2.1.24. аюулгүй ажиллагааны зөвлөмжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
- 2.2.1.25. осол, зөрчлийн мэдээллийг байнга авах ажлыг зохион байгуулах.

2.2.2. Захиргаа, судалгааны тасаг дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:

- 2.2.2.1. шинжлэн шалгасан ажлын тайлангийн бүртгэл, хадгалалтыг зохион байгуулах;
- 2.2.2.2. осол, зөрчлийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.2.2.3. шинжлэн шалгасан ажлын тайланг олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагын хүлээн зөвшөөрөгдсөн аль нэг хэл дээр орчуулах, олон улсын байгууллага болон холбогдох улсуудад илгээх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.2.2.4. зөвлөмжийн хэрэгжилтийг бүртгэх;
- 2.2.2.5. аюулгүй ажиллагааг сайжруулах зорилго бүхий осол, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 2.2.2.6. албаны төсөв, хөрөнгө, санхүүгийн бүртгэл хөтлөх, улирал болон жилийн тайлан гаргах;

2.2.2.7. албаны гадаад харилцаа, олон улсын хамтын ажиллагааны асуудлыг зохион байгуулах;

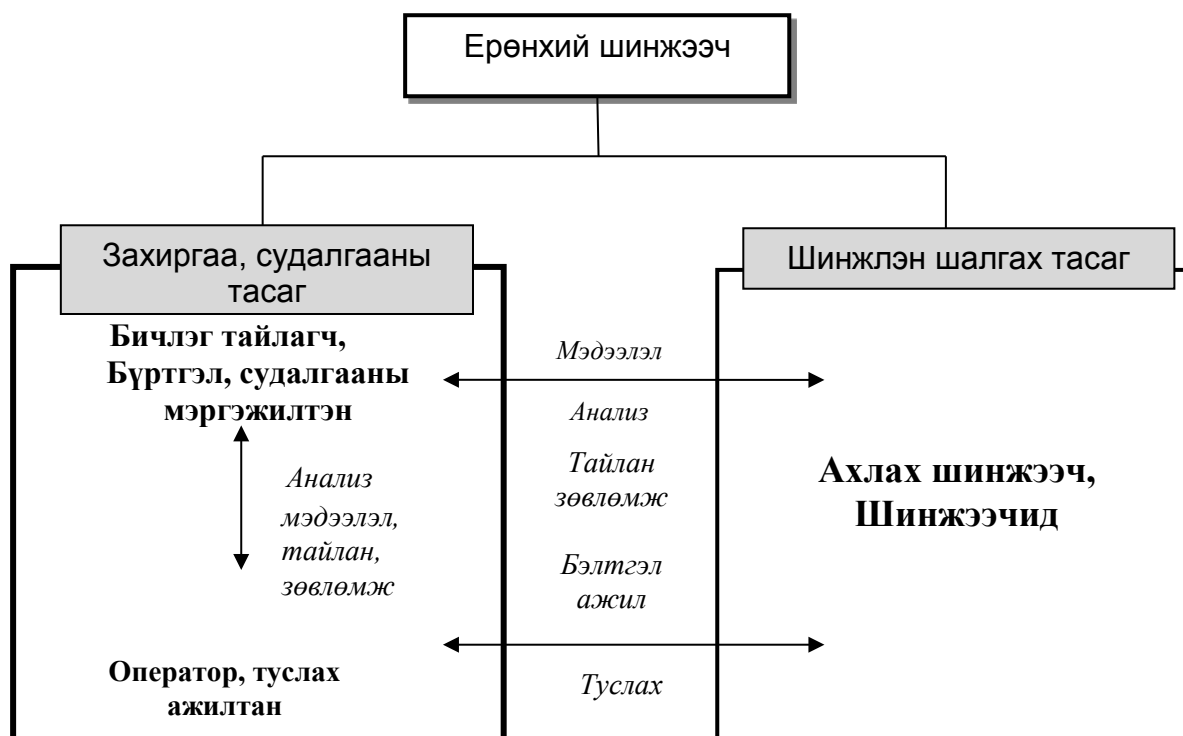
2.2.2.8. хүний нөөц, ажилтнуудын мэдээллийн сан байгуулах, мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, сургалтыг зохион байгуулах, хувийн хэрэг хөтлөх;

2.2.2.9. шинжлэн шалгах ажиллагаанд шаардлагатай багаж тоног төхөөрөмж, хувцас хэрэглэл зэргийн нөөцийг бүрдүүлэх, байнгын бэлэн байдалд байлгах, шаардлагатай тээвэр, хувийн эрүүл мэнд болон хөдөлмөр хамгааллын хэрэгслийг бэлдэх;

2.2.2.10. олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах талаар тавигдаж байгаа зорилго, ач холбогдлыг олон нийтэд танилцуулж сурталчлах;

2.2.2.11. агаарын хөлгийн нислэгийн өгөгдөл, бүхээгийн ярианы бичлэгийг татан авах, тайлж унших ажиллагааг хийж шинжлэн шалгах багийн ахлагчид хүлээлгэн өгөх.

2.3. Ажлын уялдаа холбоо



2.4. Удирдлага, дотоод ажлын зохион байгуулалт

2.4.1. Ерөнхий шинжээч өөрийн эзгүйд ажил үүргээ ахлах шинжээчид тушаалаар орлуулна. Орлуулах тушаалд орлон ажил гүйцэтгэгчийн эрх зүйн байдлыг тодорхой тусгах бөгөөд орлон гүйцэтгэгч нь:

2.4.1.1. Ажлын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шинжлэн шалгах ажиллагааг эхлүүлэх, явуулахтай холбоотой түр шийдвэр гаргана;

2.4.1.2. Хугацаатай тайлан, мэдээ гаргана;

2.4.2. Ерөнхий шинжээчийн эзгүйд орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахыг шууд хориглоно. Үүнд:

2.4.2.1. Санхүүгийн холбогдолтой баримт бичигт гарын үсэг зурах;

2.4.2.2. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах, боловсон хүчний шилжилт хөдөлгөөний холбогдолтой тушаал гаргах;

2.4.2.3. Батлагдсан дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах;

2.4.3. Засгийн газрын шийдвэр, Сайдын шуурхай зөвлөгөөнөөс болон цаг үеийн асуудлаар Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг мэдээлэх,

хэрэгжүүлэх зорилгоор шуурхай зөвлөгөөнийг шаардлагатай бол 7 хоногийн Даваа гаригт явуулж болно.

2.4.4. Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх ба өнгөрсөн сард хийж гүйцэтгэсэн ажил, гарсан саад бэрхшээл, дутагдал, тэдгээрийг арилгах талаар авсан арга хэмжээ болон цаашид хийх ажлын талаар хэлэлцэх ажил хэргийн хуралдааныг сар бүр зохион байгуулна.

2.4.5. Албанаас гаргасан аюулгүй ажиллагааны зөвлөмжийн хэрэгжилтийг дүгнэх ажлыг улирлын сүүлчийн сарын эцсийн долоо хоногт хэлэлцэж байна.

2.5. Ажил амралтын цаг

2.5.1. Албаны ажлын өдөр 08.00 цагт эхэлж, 17.00 цагт дуусна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, үдийн завсарлага 12.00-13.00 цагийн хооронд байна.

2.5.2. Ажилтны ажилд ирсэн, явсан цагийг бүртгэх бүртгэл хяналтын системийг хэрэгжүүлж мөрдөнө.

2.5.3. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж ажилтны цагийн бүртгэлийг бүртгэж, бүртгэлийг үндэслэн ажилласан өдөр, цагийн тооцоог гаргаж, сард 2 удаа хянаж баталгаажуулан санхүүд хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтны хөдөлмөрийн хөлсийг тооцож олгох санхүүгийн баримт болно.

2.5.4. Нислэгийн шинжээчийн нислэгийн ур чадвар, хадгалах зорилгоор тодорхой хугацааны нислэгийн цагийг ажилласан цагт тооцож болно.

2.6. Ээлжийн амралт

2.6.1. Ажилтны ээлжийн амралтын хугацаа болон нэмэгдэл амралтыг тооцохдоо Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 2, 5, 6-д заасныг баримтлана.

2.6.2. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлнэ.

2.6.3. Ээлжийн амралтын хуваарийг Албаны ерөнхий шинжээчийн тушаалаар жил бүрийн 1 дүгээр сард батлан мөрдөнө.

2.6.4. Үндсэн ажилтны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сар байх ба шинээр ажилд орсон ажилтан 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэнэ. Ээлжийн амралтаа тухайн жилд эдэлж чадаагүй бол дараа жилд амрааж болно.

2.6.5. Ээлжийн амралттай байгаа ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагатай үед дуудан ажиллуулах бол үлдсэн хугацааг нөхөн амраана.

2.7. Чөлөө олгох

2.7.1. Ажилтанд ар гэрийн гачигдал, өөрийнх нь хүсэлтээр тэтгэмжтэй ба тэтгэмжгүй чөлөө олгож болно. Чөлөөг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

2.7.1.1. Ажлын 1 өдөр хүртэлх хугацааны чөлөөг тухайн ажилтныг шууд удирдах нэгжийн дарга чөлөөний хуудсаар улиралд 3-аас дээшгүй удаа олгож болно.

2.7.1.2. Ажлын 2-5 өдрийн чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Ерөнхий шинжээч чөлөөний хуудсаар жилд 2-оос дээшгүй удаа олгож болно.

2.7.1.3. Ажилтан амьдралын шаардлагаар хүсэлт гаргасан тохиолдолд 3 сар хүртэл хугацаагаар тэтгэмжгүй чөлөөг Ерөнхий шинжээчийн тушаалаар жилд 1 удаа олгож болно.

2.7.1.4. Ажилтныг зөвхөн суралцах хугацаанд нь 2 жил хүртэлх хугацаанд тэтгэмжгүй чөлөө олгож болно.

2.7.2. Чөлөө олгох тухай шийдвэрт чөлөөний хугацаа, ажлын байрны хадгалалт, ажлын цаг, хөдөлмөрийн хөлсний зохицуулалтын хэлбэр, хэмжээг тодорхой заана.

2.7.3. Ажилтан нь захиргаанд чөлөөний хуудсаа урьдчилан өгч, цагийн бүртгэлд тусгуулсан байна.

2.7.4. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ суралцахаар /орой, эчнээгээр/ хүсэлт гаргавал захиргаатай тохиролцон ажлын цагийн зохицуулалт хийнэ.

2.7.5. Ажилтан өвдсөн тохиолдолд эмнэлгийн магадлагааг авсан тухайн өдрөө захиргаанд хүргүүлнэ. Эмнэлгийн магадлагааг ирүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

2.8. Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй

2.8.1. Хөдөлмөрийн болон стандартын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн стандартын нийтлэг дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.

2.8.2. Байгууллагын ажлын байрны нөхцлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ. Мэргэжлийн байгууллагын тогтоосон ажлын байрны нөхцлийн үнэлгээг дагаж мөрдөнө.

2.8.3. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлтэй ажлын байруудад олгох хэвийн нөхцлийн хөнгөлөлт /ээлжийн амралтын нэмэгдэл хоног, ажлын цагийг богносог, нэмэгдэл хөлс, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хор саармагжуулах бодис, хөнгөлөлттэй нөхцлөөр тэтгэвэрт гаргах/-ийг холбогдох журам болон гэрээнд заасны дагуу Ерөнхий шинжээчийн тушаалаар шийдвэрлэнэ.

2.8.4. Ажлын байр нь технологийн болон эрүүл ахуйн стандартад нийцсэн, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна. Ажлын байр нэг бүр стандартын дагуу гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, дулааны хангалтаар хангагдсан байхын зэрэгцээ ажлын ширээ, сандал, компьютер техник хэрэгсэл зэрэг нь ажилтны эрүүл мэндэд хор хохирол учруулахааргүй байна.

2.8.5. Ажлын байр, машин механизм, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны журмыг өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөх ба тэдгээрт тавигдах шаардлагыг холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар мөрдөнө.

2.8.6. Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, эдэлгээний норм норматив, автомашин механизм, техник, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд зарцуулах материалын нормыг Иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн сайдын тушаалаар тогтоож, мөрдүүлнэ.

2.8.7. Алба нь өөрийн байршил, ажил үйлчилгээний онцлогт нийцүүлэн галын аюулгүй байдлыг хангах журам, үйлдвэрлэлийн аюулгүй ажиллагааны журам боловсруулж мөрдөнө.

2.8.8. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор байгууллагад “Эрүүл мэндийн үзлэгээр заавал орох ажил, мэргэжлийн жагсаалт”-ыг батална. Энэхүү жагсаалтад багтсан ажилтнуудыг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу эрүүл мэндийн урьдчилсан ба хугацаат үзлэгт хамруулж, эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэхэд шаардагдах зардлыг Ажил олгогч хариуцна.

2.8.9. Хөдөлмөрийн мөлжлөг ялгаварлан гадуурхлын аливаа хэлбэрээс урьдчилан сэргийлж ажиллана.

2.9. Ажлын байрны дэг журам

2.9.1. Ажилтан ажлын байрны дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэрч байдлыг эрхэмлэн, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана.

2.9.2. Ажилтан ажлын цагаар өөрийн ба бусдын ажлын байранд удаан хугацаагаар ярьж суух, утсаар хувийн чанартай зүйлийг ярих зэргээр бусдын ажилд саад учруулахгүй байна.

2.9.3. Ажлын байранд дараах зүйлүүдийг хориглоно. Үүнд:

2.9.3.1. Тамхи татах

2.9.3.2. Согтууруулах ундаа болон мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ирэх;

2.9.3.3. Ёс суртахууны хэм хэмжээг үл сахин, аливаа зохисгүй үйлдлийг гаргах, удирдах албан тушаалтны зүй ёсны шийдвэр, шаардлагыг эсэргүүцэх, бүдүүлэг авирлах;

2.9.3.4. Ажил байдалдаа зохиогүй буюу хэт этгээд, ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах;

2.9.3.5. Худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах;

2.9.3.6. Ажлын цагаар тоглоом тоглох, ажлын бус хэрэгцээ, шаардлагаар ажлын байранд үлдэх;

2.9.3.7. Автомашиныг зориулалтын бус газарт тавих;

2.9.3.8. Компьютер бусад техник хэрэгслийг гадны хүнд ашиглуулах, ажлын байранд, ажлын цагаар интернет албан бус хэрэглээний зориулалтаар ашиглах,

2.9.3.9. Ажлын байранд, ажлын цагаар интернэт ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулах;

2.9.3.10. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой захиргаа, санхүү, үйлдвэрлэл, аюулгүй ажиллагааны баримт бичгийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас гаргах, хувилж олгох;

2.9.4. Ажлын байрны дэг журмыг сахиагүй ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

2.9.5. Байгууллагын соёл, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны нээлттэй байдлын талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг албан хаагчдаас жил бүр авч, дүнг ил тод танилцуулна.

2.10. Ажил албан тушаал орлох, хавсрах

2.10.1. Дээд шатны албан тушаалтан ээлжийн амралттай, эрүүл мэндийн шалтгаанаар чөлөөтэй байгаа, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинарт хамрагдах, эмчлүүлэх, захиргааны чөлөөтэй байх, албан томилолтоор болон удирдах дээд байгууллагын шийдвэрээр ажил үүрэг гүйцэтгэх зэргээр ажлаас түр чөлөөлөгдсөн үед дараагийн шатны ажилтнаар ажил үүргийг түр орлуулан гүйцэтгүүлэх ба ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтанд энэ журмын 4.1.7-д заасныг баримтлан нэмэгдэл олгож болно.

2.10.2. Эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн ажилтан орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажлын үүрэг, хариуцлагыг ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан эрх, үүргийн хүрээнд бүрэн хүлээж ажиллах ба байгууллагын даргын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

2.10.3. Ажлын шаардлагаар ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжлийн дагуу өөр албан тушаалын үүргийг байгууллагын даргын тушаалын дагуу хавсран гүйцэтгэж болох бөгөөд энэ тохиолдолд тухайн ажилтныг үндсэн үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэх нөхцлийг алдагдуулахгүй байхаар зохион байгуулж, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний хөлсийг энэ журмын 4.1.7-д заасныг баримтлан олгоно.

2.11. Төлөвлөгөө, тайлан,

2.11.1. Албаны төлөвлөгөө, тайлан

2.11.1.1. Алба нь жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байна.

2.11.1.2. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний төслийг тухайн жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн хамт тухайн оны 12 дугаар сарын 10-ны дотор Иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

2.11.2. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан

2.11.2.1. Ажилтан нь ажлаа жилээр төлөвлөнө. Ажилтны төлөвлөгөөг ерөнхий шинжээч батална.

2.11.2.2. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үр дүнг нэгжийн даргын санал, холбогдох үзүүлэлтүүдийг үндэслэн ерөнхий шинжээч сар бүр дүгнэж, үр дүнгийн урамшуулал олгоно.

2.12. Албан томилолт

2.12.1. Ажилтныг зохих удирдамж, шийдвэрийн дагуу орон нутагт болон гадаадад тодорхой хугацаагаар томилолтоор ажиллуулна. Гадаадад томилолтоор ажиллуулах асуудлыг “Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчид, салбарын харьяа агентлаг, байгууллагын дарга, дэд дарга нарыг гадаадад томилолтоор ажиллах журам”-ын дагуу зохицуулна.

2.12.2. Ажилтныг томилолтоор ажиллуулахад эрх бүхий байгууллагын баталсан тарифын дагуу томилолтын зардал олгоно. Албан томилолтын зардалд унаа, байр, хоол /шаардлагатай гэж үзвэл холбооны зардал, хотын доторх унааны зардал, виз болон нисэх буудлын хураамж, бэлэг дурсгалын зүйл/-ны зардал орно.

2.12.3. Ажилтан томилолтоор гүйцэтгэх ажлын удирдамжийг нэгжийн удирдах албан тушаалтнаар хянуулан Ерөнхий шинжээчээр батлуулах бөгөөд томилолтын хугацаанд зарцуулах зардлын төсвийг Санхүүгээр хянуулж, Санхүү хариуцсан даргаар батлуулна.

2.12.4. Орон нутагт ажиллах ажилтны томилолтоор ажиллах тушаал, төсөв, удирдамжийг үндэслэн захиргааны нэгжийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан томилолтын хуудсыг олгоно. Томилолтын хуудас, тушаалд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана. Албан томилолтын хуудасны загвар хавсралт.

2.12.5. Ажилтан гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан тухай тайланг нэгжийн дарга, албаны Ерөнхий шинжээч-д танилцуулан захиргааны нэгжид томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор өгөх ба зардлын тооцоог санхүүтэй томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор хийнэ.

2.12.6. Албан томилолтоор явсан ажилтан томилолтын удирдамжид заагдаагүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

2.12.7. Ажилтны гадаадад томилолтоор ажиллах бэлтгэл /ажлын удирдамж батлуулах, шийдвэр гаргуулах, паспорт, гадаад улсад нэвтрэх виз, томилолтын төсвийн төсөл боловсруулан батлуулах болон тээврийн асуудлыг зохицуулах, бэлэг дурсгалын зүйл бэлтгэх гэх мэт/-ийг хангах ажлыг захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцаж гүйцэтгэнэ.

2.12.8. Албаны удирдлагын гадаадад томилолтоор ажиллах үеэр байгуулах гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, протоколын төсөл, уулзалтаар хэлэлцэх сэдэв, гадаадын холбогдох байгууллагуудад тавих саналыг холбогдох нэгж, ажилтнууд хамтран боловсруулна.

2.12.9. Албаны гадаад, дотоод арга хэмжээний төлөвлөгөө, зардлын төсвийг захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтан төлөвлөж, 1 дүгээр сард багтаан хэлэлцүүлэн батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.12.10. Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтан нь тус газрын эрх бүхий албан тушаалтнуудад гадаад албан паспорт олгуулах тухай саналыг Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан “Монгол Улсын үндэсний гадаад паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журам”-ыг үндэслэн иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгуулагад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

2.12.11. Тухайн оны гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөөний дагуу гадаадад томилолтоор ажиллах ажилтны зардлыг албаны гадаад арга хэмжээ, сургалтын зардлаас санхүүжүүлнэ. Зардлын төсвийг нэгдсэн маягтаар боловсруулан, Нягтлан бодох бүртгэлийн нэгжээр хянуулж, Ерөнхий шинжээчээр батлуулна.

2.12.12. Шаардлагатай тохиолдолд томилолтын зорилго, үр дүнгийн талаар хамт олонд мэдээлэл хийнэ.

2.12.13. Ерөнхий шинжээчийн гадаадад томилолтоор ажилласан тайлан, илтгэх хуудсыг гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн нэгж, ажилтнаас иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгуулагад тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.

2.13. Хяналт, шалгалт

2.13.1. Ерөнхий шинжээч, нэгжийн удирдлага албаны өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавина;

2.13.2. Төрийн холбогдох байгууллагуудын хяналтан дор албаны дотоод үйл ажиллагаа явагдана;

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

3.1. Хүний нөөцийг төлөвлөх

3.1.1. Албаны өмнө тавигдсан зорилго зорилгод үндэслэн хүний нөөцийн хэрэгцээг төлөвлөнө.

3.1.2. Нөөц шинжээч нарыг Олон улсын иргэний нисэхийн тухай Чикагогийн конвенцийн холбогдох баримт бичиг болон албаны дүрмийн дагуу бэлтгэнэ.

3.1.3. Албаны хүний нөөцийн бүртгэл, /төрөл бүрийн/ судалгаатай байна.

3.2. Ажилтныг ажилд авах

3.2.1. Байгууллагад ажиллах иргэнийг "Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ын дагуу сонгон шалгаруулж ажилд авна. Сонгон шалгаруулалтанд тэнцсэн ажилтан дараах баримт бичгийг бүрдүүлж захиргаанд хүлээлгэн өгнө. Үүнд:

3.2.1.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

3.2.1.2. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;

3.2.1.3. Хамгийн сүүлд ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;

3.2.1.4. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;

3.2.1.5. Товч асуулга /анкет/;

3.2.1.6. Сүүлийн 6 сарын дотор авахуулсан цээж зураг 6 хувь;

3.2.1.7. Сургууль төгссөн, мэргэжил эзэмшсэнийг гэрчлэх баримт бичиг/ гэрчилгээ, сертификат, диплом г.м/;

3.2.1.8. Оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн хорооны тодорхойлолт;

3.2.2. Албаны ахлах шинжээч, шинжээчээс бусад ажилтнуудыг Ерөнхий шинжээчийн тушаалаар ажилд авч, ажлаас чөлөөлнө. Шинжээч нарыг томилох, чөлөөлөх тухай талаар Ерөнхий шинжээч Зам, Тээврийн Хөгжлийн Сайдад санал болгоно.

3.2.3. Ерөнхий шинжээч нь Ажил олгогчийг төлөөлж холбогдох хууль, дүрмийн дагуу шинжээч болон ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.2.5. Шинэ ажилтныг танилцах сургалтанд хамруулж, дараах баримт бичгүүдтэй танилцуулна. Үүнд:

3.2.5.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам;

3.2.5.2. Ажлын байрны тодорхойлолт;

3.2.5.3. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн болон хөдөлмөр хамгааллын журам, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журмын талаар зааварчилгаа өгнө.

3.2.6. Шинэ ажилтны туршилтын хугацаа 3-6 сар хүртэл байж болно.

3.2.7. Ажилтны туршилтын хугацаа дуусмагц шууд удирдах нэгжийн даргын тодорхойлсноор цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэхийг Ерөнхий шинжээч шийднэ. Туршилтын хугацаанд ажилтан уг албан тушаалын ажлыг гүйцэтгэх чадваргүй гэж тухайн нэгжийн удирдлага үзвэл түр хугацаагаар байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.

3.2.8. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтанд албан тушаалын үндсэн цалин, хоолны мөнгөнөөс өөр ямар нэгэн хөнгөлөлт, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, тусламж олгохгүй.

3.2.9. Туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа ажилтан уг албан тушаалд тэнцэж байна гэж үзвэл хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулна.

3.2.10. Ажлын байр нь хадгалагдаж, эзгүй байгаа ажилтны оронд ажиллаж байгаа ажилтны туршилтын хугацаа дуусмагц жинхэнэ ажилтны нэгэн адил цалин хангамжаар хангах бөгөөд ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтан ажилдаа эргэн ороход хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгоно.

3.3. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт

3.3.1. Ажил олгогч, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуульд заасныг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний заалтууд нь хуульд нийцсэн, ажил олгогч, ажилтны эрх ашгийг адил тэгш хамгаалсан байна.

3.3.2. Ажилтан, ажил олгогчийг төлөөлсөн албан тушаалтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн сүлжээний код, түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний хүчинтэй үйлчлэх хугацаа, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгаж, ажилтны гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолтыг хавсаргана.

3.3.3. Хөдөлмөрийн гэрээнд талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 37, 38 дугаар зүйлийн заалтуудад заасан үндэслэл үүсэх хүртэл хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

3.3.4. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, гэрээний нэг хувийг ажил олгогчид, нэг хувийг санхүүд хүргүүлж, үлдэх хувийг ажилтанд хадгалуулна.

3.3.5. Албанд хөдөлмөрийн гэрээний нэг загвар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ. Хөдөлмөрийн гэрээний загварыг захиргаа боловсруулж, холбогдох нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүрд нь оруулах ба Ерөнхий шинжээчийн тушаалаар баталгаажуулна.

3.3.6. Хөдөлмөрийн гэрээнд Ерөнхий шинжээчээс зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, ажилтнуудад тэдний гүйцэтгэж буй ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан тухайлан хариуцуулсан үүрэг, хариуцлага бүхий нөхцлүүдийг нэмж тусгана.

3.3.7. Ажилтны ажил, албан тушаалыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлд зааснаас гадна байгууллагын зардлаар 3 сар хүртэл хугацаагаар гадаад, дотоодод сургалтад хамрагдсан хугацаанд болон захиргааны чөлөөтэй байсан хугацаанд хэвээр хадгална.

3.3.8. Ажилтныг ажлын шаардлагаар болон ажлын үр дүн, ажилтны ур чадвар, эрүүл мэндийн байдал, шууд хариуцах удирдлагын саналыг харгалзан өөр ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулж болно. Ийнхүү шилжүүлэн ажиллуулах тохиолдолд шилжин очсон ажлын байрны цалин, хөлс нь буурахаар байвал тухайн ажилтны өмнөх цалин хөлсийг 6 сарын хугацаанд олгоно.

3.3.9. Ажлын онцлогийг харгалзан хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдлуудад ноцтой зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална. Үүнд:

3.3.9.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр болон Албаны хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргийг бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн биелүүлээгүйгээс сахилгын шийтгэл 2 удаа хүлээсэн ажилтан 3 дахь удаагаа сахилгын зөрчил давтан гаргасан бол;

3.3.9.2. Ажилтан ажлын 3 өдөр дараалан ажил тасалсан, эсвэл ажилтны хуанлийн нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан цагийг нь нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдрийн ажлын цагтай тэнцэж байвал;

3.3.9.3. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, ажлын байранд согтууруулах зүйл хэрэглэн ирсэн нь нотлогдсон бол;

3.3.9.4. Байгууллагын болон бусдын эд зүйлсийг шамшигдуулсан, хулгайлсан, энэ үйлдэл нь баримтаар тогтоогдсон бол;

3.3.9.5. Ажилтан ёс зүйн зөрчил гаргаж байгууллагыг болон ажилтныг хуурч мэхлэх үйлдэл хийсэн нь тогтоогдсон бол;

3.3.9.6. Байгууллагын тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн бол;

3.3.9.7. Ажилтан өөрт олгогдсон эрх мэдлийг хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд саад болсон, хохирол учруулсан бол;

3.3.9.8. Төрийн болон байгууллага, хамт олны дотоод асуудал, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн бол;

3.3.9.9. Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаварыг бүхэлд нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй буюу чанаргүй биелүүлсэн бол;

3.3.9.10. Ажилтан гадаадад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах, сургалтанд хамрагдаж байхдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль тогтоомжийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь тогтоогдвол ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа тухайн зөрчлийг гаргасантай адилтган үзэж;

3.3.9.11. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдож, шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон бол;

3.3.10. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална.

3.3.11. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан ажилтанд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн ажилтан тооцооны хуудас олгож, тооцоо дууссан тухай тэмдэглэгээ бүрэн хийгдсэний дараа бичиг баримтыг олгоно.

3.3.12. Ажлын байрны тодорхойлолтыг хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргах ба ажилтан тухайн ажил, албан тушаалд томилогдохоос өмнө гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолттой танилцан зөвшөөрч, гарын үсэг зурсан байна.

3.3.13. Ажилтны гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолтонд дараах зүйлүүдийг тусгана. Үүнд:

3.3.13.1. Байгууллагын нэр

3.3.13.2. Нэгж, хэсгийн нэр

3.3.13.3. Албан тушаал /ажлын байр/-ын нэр

3.3.13.4. Шууд харъяалагдах албан тушаал

3.3.13.5. Шууд харъяалах албан тушаал

3.3.13.6. Албан тушаал /ажлын байр/-ын зорилго

3.3.13.7. Албан тушаал /ажлын байр/-ын үндсэн үүрэг

3.3.13.8. Харилцах объект, субъект /ажлын уялдаа холбоо/ үүнд, байгууллагын болон өөрийн нэгжийн доторх харилцаа, байгууллагын гадуурх харилцаа, харилцааны давтамж

3.3.13.9. Албан тушаалын гүйцэтгэх үүргийн хэмжээнд шийдвэр гаргах эрх мэдэл

3.3.13.10. Тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлага /боловсрол, мэргэжил, туршлага, ур чадвар, тусгайлан шаардах чадвар/

3.3.13.11. Ажлын байрны нөхцөл, ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах хэрэгсэл

3.3.13.12. Албан тушаалын үүргийн биелэлт, үр дүнг үнэлэх үзүүлэлт

3.3.13.13. Албан тушаалын онцлог шинж

3.3.13.14. Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан хугацаа

3.3.13.15. Зөвшөөрсөн эрх бүхий албан тушаалтан

3.3.13.15. Танилцаж зөвшөөрсөн ажилтан

3.3.14. Ажлын байр нэг бүрт ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулагдсан байх ба нэг төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг ажлын байранд нэг тодорхойлолт байж болно.

3.4. Удирдлага ба манлайлал

3.4.1. Албаны удирдах ажилтан дараах чадварыг өөртөө төлөвшүүлсэн байна. Үүнд:

3.4.1.1. Өөртөө итгэлтэй;

- 3.4.1.2. Хүмүүстэй хэрхэн харилцах талаар мэдлэгтэй, үүнийгээ үлгэр жишээч хэрэгжүүлдэг;
- 3.4.1.3. Цаг хугацааг зөв хуваарилах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглахад өөрийгөө дайчилдаг;
- 3.4.1.4. Өөрийн хариуцсан салбарын ажлыг сайн мэддэг, чадварлаг;
- 3.4.1.5. Санал, шүүмжлэлийг хүлээж авч чаддаг, түүнийг ажилдаа тусгаж хэрэгжүүлдэг;
- 3.4.1.6. Ажилтандаа санаа тавьдаг;
- 3.4.1.7. Ажилтанд урам, зориг өгч чаддаг, байгууллага хамт олон, ажлынхаа төлөө гэсэн хүсэл эрмэлзэлтэй;
- 3.4.1.8. Найдвартай, бусдын итгэлийг хүлээж, тэдний нууцыг хадгалж чаддаг;
- 3.4.1.9. Ил тод, үнэнч, шударга, зарчимч байх.

3.4.2. Аливаа шатны удирдах ажилтныг ажилд авахдаа дээрх чадваруудыг харгалзана. Иргэний нисэхийн салбарын онцлог, нисэхийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангахад хүний хүчин зүйлийг чухалчлан, чадварлаг мэргэжлийн ажилтнууд ажиллах ёстой зарчмыг баримталж, аливаа нэг намын харьяаллаар ажилтныг халж, солих, улс төржүүлэхгүй байх үүргийг байгууллагын удирдлага хүлээнэ.

3.4.3. Удирдах ажилтныг томилохдоо тухайн албан тушаалтны ажлын байранд тавигдах боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлагыг бүрэн хангасан, ашиг сонирхлын зөрчилгүй эсэхийг шалгуур болгоно.

3.4.4. Удирдах ажилтан хууль зөрчсөн, ёс зүйн алдаа гаргасан, ажлын хариуцлага алдсаны улмаас ажлаас чөлөөлөгдсөн, албан тушаал буурсан тохиолдолд дахин удирдах ажилд томилохгүй байх зарчмыг баримтална.

3.4.5. Удирдах албан тушаалтан ажилтантай харилцахдаа тухайн нэгжийн удирдлагаар дамжуулан шат дараалан харьцана.

3.5. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.5.1.1. Хөдөлмөр зохион байгуулалтын дэвшилтэт, оновчтой хэлбэрийг сонгон удирдлагын менежмент, мотивацийн арга барил, хүчин зүйлүүдийг байгууллагын онцлогт тохируулан судалж, хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтнуудыг ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах, байршуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, техник хэрэгслээр хангана.

3.5.1.2. Хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг оновчтой тогтоон, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгоно;

3.5.1.3. Ажилтанд хөдөлмөрийн хөлсийг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сүлжээ, түвшин, Хамтын гэрээ болон энэ журамд заасан нэмэгдлийн хамт тогтоосон хугацаанд олгоно;

3.5.1.4. Ажилтанд өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг Хамтын гэрээнд заасны дагуу олгоно.

3.5.1.5. Нийгмийн хамгааллыг бүх ажилтанд ялгаваргүйгээр тэгш хүргэнэ.

3.5.1.6. Ажилтныг сургаж дадлагажуулах, мэргэжил эзэмших, боловсролоо дээшлүүлэх, хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ;

3.5.1.7. Албаны ажилтнуудаас “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн үзлэгт заавал хамрагдах ажил, мэргэжлийн жагсаалт”-ыг НТОЗШША-ны даргын тушаалаар батлана. Энэхүү жагсаалтад багтсан ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилсан ба ээлжийн үзлэгт хамруулж, эрүүл мэндийн үзлэгийн зардлыг Ажил олгогч хариуцах бөгөөд эрүүл мэндийн байгууллагатай гэрээ байгуулан хамтран ажиллах замаар ажилтнуудын эмчилгээ, сувилгааны асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

3.5.1.8. Ажилтныг ажилдаа ирж, очиход нэгдсэн унаагаар үйлчилнэ.

3.5.1.9. Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ном, товхимол, сэтгүүл, олон улсын байгууллагын тогтмол хэвлэл гэх мэт гарын авлагаар хангана.

3.5.1.10. Дүрэмт болон хөдөлмөр хамгааллын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах албан тушаалтнуудын жагсаалт, эдэлгээний норм, нормативыг тогтоож, хангана.

3.5.1.11. Ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэх, мэдээллийг шуурхай дамжуулах, хүлээн авахад зориулж интернет болон дотоод сүлжээ, цахим шууданг ашиглах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

3.5.1.12. Ажлын шуурхай байдлыг хангах зорилгоор ерөнхий шинжээч, шинжээч нарт ажлын хэрэгцээний, технологийн автомашин хэрэглүүлж, тасгийн дарга, албан тушаалтнуудад автомашины болон гар утасны лимит, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг мэдээллээр хангадаг ажилтнуудад гар утас хэрэглэх лимит тогтоож, зардлыг хариуцна.

3.5.1.13. Хувь хүний нууцтай холбоотой асуудлаар мэдээлэл тараахгүй байх үүргийг хүлээнэ.

3.5.1.14. Ажиллагсдын ажлын байрны баталгааг хангах, хүний нөөцийн төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг сайжруулах үүднээс ирээдүйд шаардлагагүй болох, нэмэгдэл ур чадвар шаардагдах, цомхтголд орж болзошгүй ажлын байрны судалгааг гаргаж, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авна.

3.5.1.1. Ажилтнаас ажлын чанар, бүтээмж, цаг ашиглалт, хариуцлагатай байх, энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах эрхтэй. Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцохыг ажилтнаас шаардах, захиргааны зүгээс энэ оролцоог үндсэн албан үүрэгт ажлаа гүйцэтгэхтэй нэгэн адил тооцож үнэлнэ.

3.6. Ажилтны эрх, үүрэг

3.6.1.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

3.6.1.2. Албаны эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд санаачилга, идэвх чармайлт гарган өөрийгөө дайчлан ажиллана.

3.6.1.3. Мэргэжил, боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлнэ.

3.6.1.4. Албанд дагаж мөрддөг үнэт зүйлс, ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэн, хууль тогтоомж, дүрэм журам болон Ерөнхий шинжээчийн тушаалаар баталсан журам, зааврыг дагаж мөрдөнө.

3.6.1.5. Ажлын байр, орчиндоо тогтоосон дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэр байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана.

3.6.1.6. Байгууллагын болон албан хэргийн нууцыг хадгалах, аливаа байгууллага, иргэд, улс оронтой харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгоно. Удирдах, удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй ажилтай холбогдолтой асуудлаар өөрийн шууд удирдлагаар дамжуулан шат дараалан харьцана.

3.6.1.7. Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, түүнчлэн байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар холбогдох эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгч болно.

3.6.1.8. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

3.6.1.9. Албан тушаалтан, бусад ажилтанд найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэлтэй, албан тушаал, нэрээр хандаж харьцана.

3.6.1.10. Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд хогшилд ариг гамтай, аль болох зардал хэмнэх сэтгэлгээгээр хандаж, бүртгэлээр эзэмшүүлдэг хөрөнгийн ашиглалтыг бүрэн хариуцаж, өмч хөрөнгийг өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол байгууллагаас тогтоосон үнийн дүнгээр төлж, хохиролгүй болгоно.

3.6.1.11. Албан ажлын хэрэгцээнд олгосон эд хогшил, тээврийн хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмж болон бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гарахгүй байх үүрэгтэй.

3.6.1.12. Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, сурталчилгаа, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно.

3.6.1.13. Дүрэмт хувцас хэрэглэх эрх бүхий ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ дүрэмт хувцсаа тогтоосон журмын дагуу хэрэглэнэ.

3.6.1.14. Хөдөлмөрийн хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажлаас чөлөөлөгдөж хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон, ажлаас халагдсан тохиолдолд өөрт нь олгосон байгууллагын эд хогшил болон баримт бичиг, ном товхимол, цахим файлыг холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

3.6.1.1. Ажилтан Ажил олгогчийг Хамтын хэлэлцээр, Хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг болон энэ журмын заалтыг биелүүлэхийг шаардах эрхтэй байна.

3.7. Ажилтныг сургах, бэлтгэх, дадлагажуулах

3.7.1. Алба нь УИХ-аас баталсан “Төрөөс иргэний нисэхийн салбарт 2020 он хүртэл баримтлах бодлого”, “Иргэний нисэхийн салбарт мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэх сургалтын хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор иргэний нисэхийн тусгай мэргэжлийн хэрэгцээ, шаардлага, тооцоо, судалгааг харгалзан боловсон хүчнийг бэлтгэнэ.

3.7.2. Шинжээч болон бусад мэргэжлийн хэрэгцээ, шаардлагыг дараах тооцоо, судалгаа, үндэслэлүүдийг харгалзан тодорхойлно. Үүнд:

3.7.2.1. Албаны эрхэм зорилго, хэтийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах мэргэжлийн боловсон хүчний 5-10 жилийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлсон судалгаа

3.7.2.2. Шинжээч болон бусад ажиллагсдын нөөцийн бүртгэл, судалгаа

3.7.2.3. Шинээр бий болох ажлын байранд шаардагдах мэргэжлийн боловсон хүчний судалгаа

3.7.3. Гадаад, дотоод сургалтын төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд ажилтныг сургах, бэлтгэх, дадлагажуулах зорилгоор сургалтанд хамруулна.

3.7.4. Албанд мэргэжилтэй ажилтныг дараах хэлбэрээр бэлтгэж, ажиллах хүчний нөөцийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.7.4.1. Шинжээч нарыг тусгай зааврын дагуу бэлтгэнэ.

3.7.4.2. Шинэ ажилтныг ажлын байранд дадлагажуулах.

3.7.4.3. Ажилтны боловсролыг дээшлүүлэх.

3.7.4.4. Ажилтныг мэргэшүүлэх.

3.7.5. Ажилтны мэргэжлийг дээшлүүлэх, тухайн мэргэжилд тавигдах олон улсын стандарт шаардлагыг хангах зорилгоор иргэний нисэхийн тусгай мэргэжлийн үндсэн ажилтныг мэргэжил, эрхэлж буй ажлын чиглэлээр гадаадад сургалтад хамруулж болно. Байгууллагын зардлаар мэргэжил эзэмших сургалтад хамрагдсан, ажилтан 5 жилийн хугацаанд тогтвор суурьшилтай ажиллана. Энэ хугацаанд ажилтны буруугаас болон ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдах тохиолдолд сургалтын төлбөр, бусад зардлыг бүрэн барагдуулж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

3.7.6. Суралцагч сургалтад хамрагдсан тайланг ажлын 5 хоногийн дотор хариуцсан нэгжид ирүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох ажилтнуудад танилцуулга, сургалтыг зохион байгуулна. Сургалтын тайлан гаргаагүй ажилтныг дараагийн сургалтад хамруулахгүй.

3.7.7. Гадаад, дотоодын мэргэжлийн болон хэлний сургалтад хамрагдсан ажилтан тухайн сургалтын программыг хангасан тухай /суралцаж төгссөн/ үнэмлэх, сертификатыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлж, хувийн хэрэгт хадгалуулна. Сургалтын хугацаа дууссанаас хойш 1 сарын дотор үнэмлэх, сертификатыг авчраагүй тохиолдолд сургалттай холбогдон байгууллагаас гаргасан нийт зардлыг тухай ажилтан бүрэн төлж барагдуулна.

3.7.8. Ажилтныг ажлын шинэ байранд дадлагажуулах:

- Дадлагажуулах ажлыг нэгжийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.
- Гүйцэтгэх ажлын дагуу харилцах хүрээнд оруулна.
- Хэрхэн дадлагажиж байгаад хяналт тавина.

3.7.9. Шинэ ажилтныг ажилд нь дадлагажуулна. Дадлагажуулах хугацаа 3-6 сар байж болох ба гүйцэтгэх ажил үүргийн онцлогоос шалтгаалан томилсон тушаалд хугацааг заана. Нэгжийн дарга дадлагажуулах ажилтныг томилох, эсвэл ажилтан нэг бүрт тодорхой хугацаагаар дагалдуулах зэрэг аль боломжтой нөхцлийг сонгоно.

3.7.10 Гүйцэтгэх ажил үүргийн дагуу харилцах хүрээнд оруулна. Хамтран ажиллах нэгжийн ажилтнууд, ажил үүргийн дагуу харьцаж ажиллах бусад нэгжийн ажилтнуудтай танилцуулна.

3.7.11 Шинжлэн шалгах ажиллагаанд шинээр томилогдсон шинжээчийг дагалдуулан ажлуулах ба шинжлэн шалгах багийн бүрэлдэхүүнд дадлага туршлагатай нэг буюу түүнээс дээш тооны шинжээчийг заавал томилсон байна

3.8. Ажилтныг үнэлэх

3.8.1. Ажилтныг үнэлэхдээ дараах шалгуурыг баримтална. Үүнд:

- 3.8.1.1. Ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгагдсан үндсэн үүргийн биелэлт
- 3.8.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлт
- 3.8.1.3. Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт
- 3.8.1.4. Идэвхи санаачилга
- 3.8.1.5. Мэргэжил боловсролоо дээшлүүлсэн байдал, эрмэлзэл
- 3.8.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга
- 3.8.1.7. Зан байдал, ёс суртахуун, биеэ авч явах байдал
- 3.8.1.8. Ил тод байх, ард түмэнд үйлчлэх

3.8.2. Ажилтныг шууд удирдаж буй албан тушаалтан үнэлж, үнэлгээний дүнг нэгжийн хамт олноор хэлэлцэн баталгаажуулна.

3.8.3. Үнэлгээний дүнд тулгуурлан ажилтныг

- 3.8.3.1. Албан тушаал дэвшүүлэх
- 3.8.3.2. Уг албан тушаалд нь хэвээр үлдээх
- 3.8.3.3. Албан тушаал бууруулах
- 3.8.3.4. Сургалт, дадлагажуулалтад хамруулах
- 3.8.3.5. Шагнаж урамшуулах
- 3.8.3.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулах
- 3.8.3.7. Хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээний түвшинг нэмэгдүүлэх буюу бууруулах

зэрэг арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлнэ.

3.9. Шагнал, урамшуулал

3.9.1. Ажилтныг гүйцэтгэсэн ажлын чанар, үр дүн, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэлэн, хамт олны хурлаар тодорхойлж, Ерөнхий шинжээчийн шийдвэрээр нэр дэвшүүлэх болон шагнаж урамшуулна.

3.9.2. Дараах төрлийн шагналд нэр дэвшүүлэх болон шагнал, урамшууллыг олгоно. Үүнд:

- 3.9.2.1. Монгол улсын одон медаль, цол тэмдгээр шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;
- 3.9.2.2. Төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлэх;
- 3.9.2.3. ИНЕГ-ын “Хүндэт ажилтан тэмдэг”-ээр шагнуулахаар тодорхойлох;

3.9.3. Жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр ажилтныг шалгаруулж шагнал, өргөмжлөл хүртээж болно.

3.9.4. Он удаан жил идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтанд тэмдэглэлт өдөр, ойг тохиолдуулан Ерөнхий шинжээч 200 000 төгрөг хүртэлх мөнгөн урамшуулал олгож болно.

3.9.5. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр, Мартын 8-ны баярыг тохиолдуулан эмэгтэй ажилтнуудад, Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, жил

бүрийн 6 дугаар сарын 1-ний өдрийг тохиолдуулан ажилтны 16 нас хүрээгүй хүүхэд бүрт урамшуулал олгоно.

3.10. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

3.10.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн, сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд гаргасан зөрчлийн шинж байдал, хор хохирлыг харгалзан шууд хариуцсан удирдлагын тодорхойлолт, нотлох баримтыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай, Зөрчлийн тухай Монгол улсын хуулиуд, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын шийтгэлийг Ерөнхий шинжээчийн тушаалаар ногдуулна.

3.10.2. Ажилтан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд энэ журмын 3.3.9–д заасан үндэслэлүүдээр захиргааны санаачилгаар ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу ажлаас хална. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай хувийн хэрэгт тэмдэглэнэ.

ДӨРӨВ. НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ЦАЛИН ХӨЛС

4.1. Цалин хөлс, олговор

4.1.1. Хөдөлмөрийн тухай Монгол Улсын хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.4-т заасныг үндэслэн байгууллагад мөрдөх цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээ, шагнал урамшуулал, түүнийг олгох нөхцлийг Хамтын гэрээнд заасны дагуу байгууллагын дарга, ерөнхий шинжээчийн тушаалаар тогтоож мөрдөнө.

4.1.2. Цалингийн сүлжээг кодлож, хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтны үндсэн цалинг сүлжээний кодоор илэрхийлнэ. Цалингийн дэлгэрэнгүйг зөвхөн ажилтанд өөрт нь өгнө. Бусдад өгөх, мэдээлэхийг хориглоно.

4.1.3. Шинээр ажилд орсон ажилтныг 1 жил хүртэл хугацаанд тухайн албан тушаалын хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээний нэгдүгээр түвшинээр цалинжуулна. Иргэний нисэхийн салбарт дотроо шилжин ажиллаж байгаа, эсвэл байгууллагын хүсэлт, ажлын шаардлагаар авч ажиллуулж байгаа, тус байгууллагад ажиллаж байгаад захиалгаар сургалтад хамрагдсан ажилтан, төрийн жинхэнэ албан хаагчаар 3-аас дээш жил ажиллаж байгаад тус албанд ажилд орсон ажилтанд тус тус энэ заалт хамаарахгүй.

4.1.4. Ажилтны ур чадвар, ажлын үр дүнгээс шалтгаалан хөдөлмөрийн гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээний түвшинг бууруулах буюу нэмэгдүүлэх асуудлыг хариуцсан удирдлагын саналыг үндэслэн Ерөнхий шинжээч шийдвэрлэнэ.

4.1.5. Ажилтанд ажлын үр дүнгээр сар бүр нэмэгдэл хөлс олгох бөгөөд нэмэгдэл хөлсний дээд хэмжээг ИНЕГ-тай харилцан тохиролцож тогтооно.

4.1.5.1. Үр дүнгийн нэмэгдэл хөлсийг ажилтныг шууд харьяалан удирдах албан тушаалтан тодорхойлно.

4.1.5.2. Үр дүнгийн “Нэмэгдэл хөлсийг олгох” тодорхойлох хуудсанд ажилтны тухайн сард хийж гүйцэтгэсэн ажлын үзүүлэлт, үр дүн, ажлын цагийн ашиглалт, ажлын хариуцлага, сахилга, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг дүгнэн, олгох хувь, хэмжээг тодорхойлсон байна. Мөн тухайн ажилтны байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан арга хэмжээнд оролцох идэвх, оролцоог харгалзан үзнэ.

4.1.5.3. Үр дүнгийн Нэмэгдэл хөлсийг дараах тохиолдлуудад олгохгүй. Үүнд:

4.1.5.3.а. Ажилтанд тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулсан хугацаанд;

4.1.5.3.б. Ажлын 10 өдрөөс дээш хугацаагаар захиргааны болон эмчийн чөлөөтэй байсан бол;

4.1.5.3.в. Шинээр орсон ажилтанд туршилтын хугацаанд;

4.1.5.3.г. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргийг хангалтгүй биелүүлсэн гэж нэгжийн удирдлага үзвэл;

4.1.5.3.д. Ажлын цаг ашиглалтын зөрчилтэй бол /1 сард 1 өдрийн ажил тасалсан, эсвэл хоцорсон болон эрт гарсан цагийг нэгтгэн бодоход 8 цаг байвал/;

4.1.5.4. Ээлжийн амралтаа эдэлсэн ажилтанд тухайн сард ажилласан хоногт тооцон олгоно.

4.1.5.5. Гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан хугацааг тухайн сард тасралтгүй ажилласанд тооцож нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

4.1.6. Ажилтныг удаан жил, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах зорилгоор иргэний нисэхийн салбарт “удаан жил ажилласны цалингийн нэмэгдэл”-ийг сар бүр олгоно.

4.1.6.1. Удаан жил ажилласны цалингийн нэмэгдлийг ажилтны сарын үндсэн цалингаас дор дурдсан хувиар тооцож олгоно. Үүнд:

4.1.6.1.а. 6 дахь жилийн нэг дэх сараас 5%-аар 2 жилийн хугацаанд

4.1.6.1.б. 8 дахь жилийн нэг дэх сараас 8%-аар 3 жилийн хугацаанд

4.1.6.1.в. 11 дэх жилийн нэг дэх сараас 12%-аар 5 жилийн хугацаанд

4.1.6.1.г. 16 дахь жилийн нэг дэх сараас 15%-аар 5 жилийн хугацаанд

4.1.6.1.д. 21 дэх жилийн нэг дэх сараас 20%-аар 5 жилийн хугацаанд

4.1.6.1.е. 26 дахь жилийн нэг дэх сараас 25%-аар 5 жилийн хугацаанд

4.1.6.1.ё. 31 дэх жилийн нэг дэх сараас 30%-аар хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох буюу цуцлагдах хүртэл хугацаанд.

4.1.6.2. Ажилтны Иргэний нисэхийн бодлого, хяналт зохицуулалт болон үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн захиргааны байгууллага, агаарын тээвэрлэгчдэд ажилласан жилийг нэмэгдэлд тооцох хугацаанд оруулан тооцно. Ингэхдээ тухайн ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтрийг баримтлана.

4.1.7. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээгээр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд тухайн орлон хавсран гүйцэтгэсэн ажил, албан тушаалын цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

4.1.8. Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтын 4 дүгээр заалтыг үндэслэн эрдмийн зэрэг, цолтой ажилтанд үндсэн мэргэжлийн чиглэлээрээ ажиллаж байгаа тохиолдолд сарын үндсэн цалингийн 10%-ийн нэмэгдлийг сар бүр олгож байна.

4.1.9. Ажилтанд мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан шаардлагыг үндэслэн холбогдох журмын дагуу олгоно.

4.1.10. Ажилтныг зайлшгүй ажлын шаардлагаар, удирдлагын шийдвэрээр шөнийн болон илүү цагаар ажиллуулсан бол нөхөн амраах ба нөхөн амраах боломжгүй нөхцөлд нэмэгдэл хөлс олгоно.

4.1.11. Шинжлэн шалгах ажиллагаанд оролцдог ерөнхий шинжээч, ахлах шинжээч, шинжээч, техникийн ажилтнууд илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд, мөн шөнийн цагаар ажилласан бол уг ажилтныг нөхөн амруулах ба ажлын зайлшгүй шаардлагаар нөхөн амруулаагүй тохиолдолд календарийн нэг сард 70 хүртэлх цагийн илүү ажилласны нэмэгдэл хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлэн олгож, бусад хугацааны амралтыг биеэр нөхөн эдлүүлэх арга хэмжээг ажил олгогч авна.

4.1.12. Захиргаа ажилтанд, үндсэн ажлын зэрэгцээгээр тусгай ажил үүрэг гүйцэтгүүлэхээр гэрээ байгуулан гүйцэтгүүлж болох ба энэ тохиолдолд гүйцэтгэх ажлын хөлсийг гэрээгээр, жишиг баримтлан тохиролцоно.

4.1.13. Ажилтны цалинг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 13, 26-ны өдрүүдэд, олгоно.

4.2. Ажилтны нийгмийн хамгаалал, тэтгэмж, тусламж

Албаны хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа үндсэн ажилтанд доорх тохиолдлуудад ИНЕГ-ын дотоод журамын нэгэн адил хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж үзүүлнэ. Үүнд:

4.2.1. Өвчилсөн үед эмнэлгийн баримтыг үндэслэн:

4.2.1.1. Ажилтан тасралтгүй 1-3 сарын хугацаагаар өвчилж, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан нийт хугацаанд тухайн ажилтны нэг сарын үндсэн цалингийн 70%-тай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа;

4.2.1.2. Ажилтан өвчилж, улсын клиникийн нэгдсэн эмнэлгүүдийн эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрээр Монгол улсад эмчлэх боломжгүй гэсэн дүгнэлт гарч, Эрүүл мэндийн сайдын баталсан журамд тусгагдсан гадаадад эмчилгээ, мэс засал хийлгэх жагсаалтын дагуу өөр улсад эмчилгээ, мэс засал хийлгэсэн тохиолдолд 10 сая хүртэл төгрөгийн тэтгэмжийг нэг удаа,

4.2.1.3. Хүнд өвчний улмаас дотоодод өндөр төлбөртэй мэс засал, эмчилгээ хийлгэхэд 5 сая хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа,

4.2.1.4. Ажилтан өвчний үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа 30 хүртэл хувиар алдсан бол 5 сарын, 31-50 хувь алдсан бол 7 сарын, 51-70 хувь алдсан бол 9 сарын, 71 ба түүнээс дээш хувиар алдсан бол 18 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгож болно.

4.2.1.5. Ажилтан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдаж, групп тогтоолгосон бол өндөр настны нэгэн адил үзэж тэтгэмж, тусламж олгоно.

4.2.2. Суралцах хугацаанд:

4.2.2.1. Байгууллагын захиалгаар 1-3 сарын хугацаагаар үндсэн ажлаасаа чөлөөлөгдөн гадаад оронд сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд суралцах хугацааны сар тутамд тухайн ажилтны сарын үндсэн цалингийн 70%-тай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгох бөгөөд тухайн ажилтан сургалттай байх хугацааны цалинтай давхардуулан олгохгүй;

4.2.2.2. Албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан ажилтан, байгууллагад хэрэгцээ, шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлээр, боловсролоо дээшлүүлэхээр ажлын бус цагаар, үндсэн ажлаас чөлөөлөгдөлгүйгээр суралцах тохиолдолд сургалтын төлбөрийг төлөхөд тусламж, дэмжлэг үзүүлэхийг хүсвэл үндсэн байгууллага, нэгжийн тодорхойлолт, сургалтын байгууллагын нэхэмжлэхийг үндэслэн нэг жилийн сургалтын төлбөрийн 70%-тай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгож болно.

4.2.3. Хүүхэд асрах чөлөөтэй хугацаанд:

4.2.3.1. Албаны үндсэн ажилтан хүүхэд төрүүлж хүүхдээ нэг нас хүртэл асрахад нь зориулж өөрийнх нь хүсэлтээр нэг удаа 2.000.000 төгрөгийн тэтгэмжтэй чөлөө олгож, чөлөөтэй байх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг төлнө. Энэ хөнгөлөлт, тэтгэмж нь нярай хүүхэдтэй ганц бие эцэг, нярай хүүхэд үрчлэн авсан эхэд нэгэн адил хамаарна.

4.2.4. Ажилтан тэтгэвэрт гарах үед:

4.2.4.1. Ажилтан иргэний нисэхийн салбарт 5-аас доошгүй жил ажиллаж байгаад хуульд заасан болзол ханган, өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн бол ажилласан хугацаанаас хамаарч дараах тэтгэмжийг олгоно. Үүнд:

4.2.4.1.а. 5 жил ажилласан бол 6 сарын;

4.2.4.1.б. 6-12 жил ажилласан бол 12 сарын;

4.2.4.1.в. 13-18 жил ажилласан бол 18 сарын;

4.2.4.1.г. 19-25 жил ажилласан бол 25 сарын;

4.2.4.1.д. 25-аас дээш жил ажилласан бол 36 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

4.2.4.1.е. Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа болон групп тогтоолгон тэтгэмж авсан ажилтанд энэ заалт хамаарахгүй.

4.2.4.2. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр авах эрх үүссэн ажилтан ажилласан хугацаанаас хамаарч дараах тэтгэмжийг олгоно.

Үүнд:

4.2.4.2.а. 4 жил ажилласан бол 6 сарын;

4.2.4.2.б. 5-10 жил ажилласан бол 12 сарын;

4.2.4.2.в. 11-15 жил ажилласан бол 18 сарын;

4.2.4.2.г. 16-20 жил ажилласан бол 25 сарын;

4.2.4.2.д. 20-иос дээш жил ажиллан ажлаас чөлөөлөгдсөн бол 36 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

4.2.4.3. Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн алдаж, групп тогтоолгон ажлаас чөлөөлөгдсөн үед дээрх заалт мөн хамаарна:

4.2.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан үед дараах тэтгэмжийг олгоно.

Үүнд:

4.2.5.1. Зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн улмаас цалин буурсан ажилтанд өмнөх хөдөлмөрийн хөлс /үндсэн цалин/-г 6 сарын хугацаанд үргэлжлүүлэн олгоно.

4.2.5.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37.1.6, 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд Албанд ажилласан жилээс шалтгаалан 5 хүртэл жил ажилласан бол 3 сарын, 5 ба түүнээс дээш жил бол 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж нэг удаа олгоно. 20 буюу түүнээс дээш жил ажилласан бол өндөр насны тэтгэвэрт гарсантай нэгэн адил тооцож тэтгэмжийг олгоно.

4.2.6. Гэрт буюу ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг ажилтанд /улсаас буюу байгууллагаас орон сууц авсан, эсвэл нийтийн төвлөрсөн халаалттай орон сууцанд амьдардаг хүмүүс энэ заалтанд хамаарахгүй/ өргөдөл, иргэний үнэмлэхний хуулбар, оршин сууж байгаа хорооны тодорхойлолтыг үндэслэн жилд нэг удаа түлээ, нүүрс худалдан авахад дэмжлэг үзүүлнэ. Нэг гэр бүлийн гишүүдийн зөвхөн нэгд нь энэхүү хөнгөлөлтийг үзүүлнэ. Хөнгөлөлтийг Хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр олгоно.

4.2.7. Оршуулгын тэтгэмж:

4.2.7.1. Ажилтан өвчнөөр, эсвэл зуурдаар нас барсан тохиолдолд тухайн ажилтны иргэний нисэхийн салбарт ажилласан жилийг харгалзан 6-36 /энэ журмын 4.2.4.1-д заасан хэмжээгээр/ сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж, гэр бүл /эхнэр, нөхөр/-д 150.000 төгрөг, насанд хүрээгүй хүүхэд тус бүрт 100.000 төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлж, оршуулгын ажилд зориулж автомашин хэрэглүүлэх ба энэ тохиолдолд гарсан зардлыг байгууллага хариуцна.

4.2.7.2. Ажилтны гэр бүлийн гишүүд /эхнэр, нөхөр, төрсөн болон хадам эцэг эх, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү/ нас барсан тохиолдолд нас барсны гэрчилгээний хуулбар, ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн 300.000 хүртэлх төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

4.2.7.3. Иргэний нисэхийн салбараас төрөн гарсан Монгол Улсын баатар, хөдөлмөрийн баатар, гавьяат цолтон, байгууллагын удирдлагад ажиллаж байгаа /байсан/ хүн нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1.000.000 төгрөгийн тэтгэмж үзүүлнэ.

4.2.7.4. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилтны ар гэрт учирсан хохирлыг арилгахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тэтгэмж, тусламж үзүүлэх асуудлыг байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

ТАВ. БУСАД**5.1. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл**

5.1.1. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийг нууцлах, ил болгох, танилцах, ашиглах, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих болон тэдгээртэй холбогдсон бусад үйл ажиллагаанд “Төрийн болон албаны нууцын тухай” Монгол Улсын хууль, “Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”, “Төрийн болон албаны нууцын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан байгуулах, ашиглах журам” болон холбогдох журмуудыг баримтлан мөрдөнө.

5.1.2. “Төрийн болон албаны нууц хамгаалах ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгох журам”-ын дагуу төрийн болон албаны нууц хамгаалах ажилтныг томилон ажиллуулах ба тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, мэргэшүүлэх, үүрэг, хариуцлагыг нь дээшлүүлэх зорилгоор түүнд цалингийн нэмэгдэл олгоно. Албаны нууц хамгаалах орон тооны ажилтан байхгүй тохиолдолд Ерөнхий шинжээчийн шийдвэрээр аль нэг ажилтанд нууц хамгаалах чиг үүргийг давхар хариуцуулна.

5.2. Гэрээ байгуулах

5.2.1. Байгууллагыг төлөөлж гэрээ байгуулах эрхийг зөвхөн Ерөнхий шинжээч эдлэнэ.

5.2.2. Гэрээний төслийг тухайн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан боловсруулах буюу хянаж, хуулийн ажилтан тухайн гэрээний төсөл хууль, эрх зүйн актад нийцэж байгаа эсэхийг эцэслэн хянаж, гарын үсэг зурна.

5.2.3. Гэрээнд хоёр тал гарын үсэг зурж, дугаар аван, байгууллагын тамга, тэмдэг дарснаар хүчин төгөлдөр болно. Хүчин төгөлдөр болсон гэрээний нэг хувийг бичиг хэрэгт хадгалуулна.

5.3. Бусад

5.3.1. Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

5.3.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд хариуцсан шууд удирдлагын тодорхойлолт, нотлох баримтыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын шийтгэлийг Ерөнхий шинжээчийн тушаалаар ногдуулна.

---oOo---