



**АГААРЫН ХӨЛГИЙН ОСОЛ, ЗӨРЧЛИЙГ
ШИНЖЛЭН ШАЛГАХ АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 03 сарын 03 өдөр

Дугаар А/02

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах албаны дүрмийн 4.4.6 дахь заалтын тус тус үндэслэн ТУШААХ нь: нь

1.Зам, тээврийн сайдын 2024 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/298 дугаар тушаалаар Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах албаны бүтэц, орон тоо, дүрмийг шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулж тус албаны Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах албаны Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулж, сурталчлахыг Захиргаа судалгааны тасагт үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаалыг 2025 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нислэг техникийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах албаны даргын 2019 оны 07 дугаар сарын 19-ний өдрийн А/12 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

АЛБАНЫ ДАРГА БӨГӨӨД
ЕРӨНХИЙ ШИНЖЛЭН ШАЛГАГЧ



Ж.ЦОЛМОН

1725 01 0005

Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах албаны даргын 20.15 оны 43 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/х тоот тушаалын хавсралт

АГААРЫН ХӨЛГИЙН ОСОЛ, ЗӨРЧЛИЙГ ШИНЖЛЭН ШАЛГАХ АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний нисэхийн тухай хуульд нийцүүлэн гаргасан Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах албанд мөрдөх эрх зүйн баримт бичиг болно.

Зорилго

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд оршино.

1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно. Үүнд:

1.3.1. "Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах алба" (цаашид "АХОЗШША" гэх) гэж Иргэний нисэхийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дэх хэсэгт заасан.

Эрхэм зорилго

1.4. Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгаж тайлан, зөвлөмж гарган түүгээр Иргэний нисэхэд энэ төрлийн тохиолдол давтагдан гарахаас урьдчилан сэргийлнэ.

1.5. Эрхэм зорилгыг АХОЗШША-ны хүндэтгэлийн самбарт ил тодоор бичиж байрлуулна.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. АХОЗШША-ны удирдах ажилтан нь дараах мэдлэг, чадварыг өөртөө төлөвшүүлсэн байна. Үүнд:

2.1.1. Удирдахуйн ухааны зохих түвшний мэдлэгтэй байх;

2.1.2. Манлайлагч байх;

2.1.3. Аливаа асуудлыг түргэн шуурхай, оновчтой шийдвэрлэх, хамт олон, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг эрсдэлээс бүрэн сэргийлэх чадварыг эзэмшсэн байх;

2.1.4. Хариуцсан чиглэлээр мэргэшсэн, дадлага туршлагатай, салбарынхаа талаар мэргэжлийн түвшний өргөн мэдлэгтэй, өөрийгөө байнга хөгжүүлдэг байх;

Даргын тушаал, шийдвэр

2.2. АХОЗШША-ны дарга хууль тогтоомж болон холбогдох бусад дүрэм, журмаар олгосон эрхийн хүрээнд тушаал гаргана.

2.3. АХОЗШША-ны дарга нь тасгийн даргад дүрэм, журам, тушаалаар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэмд заасан зарим эрхээ шилжүүлж болно.

Даргын зөвлөл

2.4. АХОЗШША-ны даргын дэргэд эрхлэх ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үүрэг бүхий Даргын зөвлөл ажиллах ба зөвлөл 2-3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байж болно.

Бүтэц, хэсгүүдийн ажлын хуваарилалт

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

2.5.1. Нислэг, нислэг үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд болон түүний холбогдох бичиг баримтад дүн шинжилгээ хийх;

2.5.2. Агаарын хөлгийн систем, эд ангиудад судалгаа, шинжилгээ хийх;

2.5.3. Агаарын хөлгийн хөдөлгүүр, түүний эд ангиудад судалгаа, шинжилгээ хийх;

2.5.4. Агаарын хөлгийн бүтэц, хүчилсэн эд ангид судалгаа, шинжилгээ хийх;

- 2.5.5. Техник үйлчилгээ, техник үйлчилгээний бичиг баримтад судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.5.6. Шаардлагатай бол нислэгийн хөдөлгөөний үйлчилгээнд болон холбогдох бичиг баримтад дүн шинжилгээ хийх;
- 2.5.7. Шаардлагатай бол нисэх буудлын үйлчилгээтэй холбоотой асуудлаар судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.5.8. Холбогдох цаг агаарын байдалд судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.5.9. Агаарын хөлгийн нислэгийн өгөгдөл, бүхээгийн ярианы бичлэгийг унших, дүн шинжилгээ хийх;
- 2.5.10. Эвдэрч гэмтэж тарсан эд ангийн байршлыг тогтоож нарийвчилсан зураг гаргах, ослын газрыг шинжлэн судлах;
- 2.5.11. Ослын газрын болон эвдэрсэн эд ангийн нарийвчилсан зураг авах, дүрс бичлэг хийх;
- 2.5.12. Осол, зөрчлийн мэдээллийн судалгаанд дүн шинжилгээ хийх;
- 2.5.13. Металлын үл эвдэх болон эвдэх сорилт шинжилгээний ажлыг зохион байгуулах, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;
- 2.5.14. Агаарын хөлгийн шингэний болон шатах тослох материалын дээжийн шинжилгээг зохион байгуулах, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;
- 2.5.15. Осол зөрчилд нөлөөлөх хүний хүчин зүйлсийн судалгаа, шинжилгээ, холбогдох зааврын дагуу шинжлэн шалгах ажиллагаа явуулах;
- 2.5.16. Зорчигчийн бүхээгийн аюулгүй ажиллагаа, галтай тэмцэх ажиллагааны зохион байгуулалтыг шинжлэн судлах;
- 2.5.17. Эрэн хайх, авран туслах ажлын зохион байгуулалт, амьд гарах чадвар, эрсдэлийн эх үүсвэрийг шинжлэн судлах;
- 2.5.18. Эрүүл мэндийн судалгаа хийх, холбогдох зааврын дагуу шинжлэн шалгах ажиллагаа явуулах;
- 2.5.19. Гэрч болон хохирогчийн ойр дотнын хүмүүсээс мэдээлэл авах;
- 2.5.20. Агаарын тээврийн байгууллагын үйл ажиллагаанд судалгаа, шинжилгээ хийх;
- 2.5.21. Иргэний нисэхийн хяналт зохицуулалтын үйл ажиллагаанд судалгаа шинжилгээ хийх;
- 2.5.22. Осол, зөрчлийг шинжлэн шалгасан ажлын тайланг гаргах;
- 2.5.23. Шинжлэн шалгасан ажлын үр дүнд тулгуурлан шаардлагатай аюулгүй ажиллагааны зөвлөмж бэлтгэх;
- 2.5.24. Аюулгүй ажиллагааны зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.5.25. Осол, зөрчлийн мэдээллийг байнга авах ажлыг зохион байгуулах.
- 2.6. Захиргаа, судалгааны тасаг дараах чиг үүрэгтэй байна. Үүнд:
- 2.6.1. Шинжлэн шалгасан ажлын тайлангийн бүртгэл, хадгалалтыг зохион байгуулах;
- 2.6.2. Осол, зөрчлийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.6.3. 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;
- 2.6.4. Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг бүртгэх;
- 2.6.5. Аюулгүй ажиллагааг сайжруулах зорилго бүхий осол, зөрчлийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 2.6.6. Албаны төсөв, хөрөнгө, санхүүгийн бүртгэл хөтлөх, улирал болон жилийн тайлан гаргах;
- 2.6.7. Албаны гадаад харилцаа, олон улсын хамтын ажиллагааны асуудлыг зохион байгуулах;
- 2.6.8. Хүний нөөц, ажилтнуудын мэдээллийн сан байгуулах, мэргэжлийн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж, сургалтыг зохион байгуулах, хувийн хэрэг хөтлөх;
- 2.6.9. 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;
- 2.6.10. Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагаас агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах талаар тавигдаж байгаа зорилго, ач холбогдлыг олон нийтэд танилцуулж сурталчлах;

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

Удирдлага, дотоод ажлын зохион байгуулалт

2.7. Ерөнхий шинжлэн шалгагч өөрийн эзгүйд ажил үүргээ ахлах шинжлэн шалгагчид тушаалаар орлуулна. Орлуулах тушаалд орлон ажил гүйцэтгэгчийн эрх зүйн байдлыг тодорхой тусгах бөгөөд орлон гүйцэтгэгч нь:

- 2.7.1. Ажлын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, шинжлэн шалгах ажиллагааг эхлүүлэх, явуулахтай холбоотой түр шийдвэр гаргана;
- 2.7.2. Хугацаатай тайлан, мэдээ гаргана;

2.8. Ерөнхий шинжлэн шалгагчийн эзгүйд орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахыг шууд хориглоно. Үүнд:

- 2.8.1. Санхүүгийн холбогдолтой баримт бичигт гарын үсэг зурах;
- 2.8.2. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт оруулах, боловсон хүчний шилжилт хөдөлгөөний холбогдолтой тушаал гаргах;
- 2.8.3. Батлагдсан дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах;

2.9. 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.

2.9.1. 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.

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

ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА

Хөдөлмөрийн хамтын харилцаа

3.1. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт оролцогч талууд хэлэлцэн тохиролцсон асуудлуудаар өмнөх хүрсэн түвшингээс бууруулахгүй, ахиулах зарчмыг баримтална.

3.2. Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт иргэний нисэхийн салбарын ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, хуулиар шууд зохицуулагдаагүй харилцааг шийдвэрлэх зорилгоор байгуулах бөгөөд талууд гарын үсэг зурж, эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

3.3. Хамтын гэрээг байгуулахад оролцох ажил олгогчийн төлөөллийг АХОЗШША-ны даргын тушаалаар тухай бүрд томилно.

3.4. Талууд хамтын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд биелэлтийг Захиргаа хариуцсан нэгж, санхүү хариуцсан нэгж хамтарч жил бүр нэгтгэн гаргана.

Хүний нөөцийн төлөвлөлт, сонгон шалгаруулалт

3.5. Албаны өмнө тавигдсан зорилго зорилтод үндэслэн хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөө, сургалтын хөтөлбөр болон ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах бодлогын баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

3.5.1. Иргэний нисэхийн салбарын хэтийн болон ойрын хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэх;

3.5.2. Шинэ техник технологи нэвтрүүлэх;

3.5.3. Ажлын байрыг нэгтгэх, хасах, эсхүл нэмэгдүүлэх, салгах хэрэгцээ шаардлага гарсан үед;

3.6. Байгууллагын хөгжилд шаардагдах хүний нөөцийн өнөөгийн болон цаашдын хэрэгцээг судалж, тодорхойлсны үндсэн дээр:

3.6.1. Албан тушаал дэвшүүлэх

3.6.2. Шилжүүлэн ажиллуулах

- 3.6.3. Сэлгэн ажиллуулах
- 3.6.4. Сургах, мэргэшүүлэх, давтан сургах
- 3.6.5. Хавсран ажиллуулах арга хэмжээг зохион байгуулна.

3.7. АХОЗШША хүний нөөцийн бүртгэлийн нэгдсэн нэг цахим мэдээллийн сантай байх ба тухайн мэдээллийн сангийн бүртгэл, хөтлөлтийг хүний нөөц хариуцсан ажилтан хариуцна.

Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

3.8. Ажил олгогч нь ажилд орох гэж байгаа хүнийг ажиллуулахаар шийдвэрлэснээ Хүний нөөц хариуцсан нэгжид мэдэгдэх ба тус нэгж нь тухайн хүнд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар танилцуулж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилтан ажил гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

3.9. Ажил олгогч ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээний төрлийг сонгон гэрээг 3 хувь бичгээр байгуулж нэг хувийг Хүний нөөц хариуцсан нэгжид, нэг хувийг ажилтанд, үлдэх хувийг Санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

3.10. Хөдөлмөрийн гэрээ, дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ тус бүрийн загварыг Хүний нөөц хариуцсан нэгж боловсруулж, АХОЗШША-ны даргын тушаалаар батална.

3.11. Хөдөлмөрийн гэрээнд албан тушаалын нэр, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн сүлжээний код, түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага болон шаардлагатай тохиолдолд хуульд заасан бусад нэмэлт нөхцөлүүдийг тусгаж, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийг заасан ажлын байрны тодорхойлолт, эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудсыг бөглүүлж хавсаргана.

3.12. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд албаны даргад мэдэгдэнэ.

Ажилд авах, дадлагажуулах

3.13. Байгууллагад ажиллах иргэнийг "Сул ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах журам"-ын дагуу орон тоог нөхнө.

3.13.1. Иргэний нисэхийн салбарт ажиллаж байгаа ажилтнуудаас;

3.13.2. Нөөцөд байгаа иргэдээс;

3.13.3. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар;

3.14. Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн ажил олгогч /Ерөнхий шинжлэн шалгагч/-ийн тушаалаар ажилтныг ажилд авна.

3.15. Шинэ ажилтныг танилцах сургалтад хамруулж, дараах баримт бичгүүдтэй танилцуулна. Үүнд:

3.15.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам;

3.15.2. Албан тушаалын тодорхойлолт;

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

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

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

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

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

3.15.8. 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.

Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.16. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 43.2, 43.3-т зааснаас гадна дараах эрх эдлэн, үүрэг хүлээнэ.

3.16.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, заавруудыг баталж мөрдүүлэх;

3.16.2. Ажилтнаас албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон холбогдох бусад дүрэм журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.17. 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.

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

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

3.18.2. Ажилтанд өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг батлагдсан төсвийн хүрээнд тушаалаар баталж олгоно.

3.18.3. Нийгмийн хамгааллыг бүх ажилтанд ялгаваргүйгээр тэгш хүргэнэ.

3.18.4. Ажилтныг сургаж дадлагажуулах, мэргэшил дээшлүүлэх, хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ;

3.18.5. 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.

3.18.6. Ажилтныг ажилдаа ирж, очиход нэгдсэн унаагаар үйлчилнэ.

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

3.18.8. Хөдөлмөр хамгааллын хувцас, нэг бүрийн хамгаалах хэрэгслээр хангах албан тушаалтнуудын жагсаалт, эдэлгээний норм, нормативыг тогтоож, хангана.

3.18.9. Ажилтанд ажил үүргээ гүйцэтгэх, мэдээллийг шуурхай дамжуулах, хүлээн авахад зориулж интернэт болон дотоод сүлжээ, цахим шууданг ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

3.18.10. Ажлын шуурхай байдлыг хангах зорилгоор ерөнхий шинжлэн шалгагч, шинжлэн шалгагч 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.

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

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

3.18.13. Ажилтнаас ажлын чанар, бүтээмж, цаг ашиглалт, хариуцлагатай байх, энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах. 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.

Ажилтны эрх, үүрэг

3.19. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1, 42.2-т заасан үндсэн эрх, үүрэг, 54 дүгээр зүйлд заасан эрхээс гадна дараах эрх эдлэн, үүргийг хүлээнэ.

- 3.19.1. Ажил олгогчоос хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт хүлээсэн биелүүлэхийг шаардах;
Хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх;
- 3.19.2. Хүний эрхийн талаар сургалтад хамрагдах, холбогдох мэдээллээр хангуулах
- 3.19.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.
- 3.19.4. Албаны эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд санаачилга, идэвх чармайлт гарган өөрийгөө дайчлан ажиллана.
- 3.19.5 Мэргэжил, боловсролын түвшин, ур чадвараа тасралтгүй дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлнэ.
- 3.19.6. Албанд дагаж мөрддөг үнэт зүйлс, ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэн, хууль тогтоомж, дүрэм журам болон Ерөнхий шинжлэн шалгагчийн тушаалаар баталсан журам, зааврыг дагаж мөрдөнө.
- 3.19.7. 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.
- 3.19.8. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулахыг хориглоно.
- 3.19.9 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.
- 3.19.10. 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.
- 3.19.11. Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, сурталчилгаа, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно.
- 3.19.12 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.

Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт

- 3.20. Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг жишиг загварын дагуу боловсруулж, албаны даргын тушаалаар батлуулсан байна.
- 3.21. Албан тушаалын тодорхойлолтыг хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргах ба хөдөлмөрийн гэрээний хамт ажилтанд нэг хувийг өгсөн байна.
- 3.22. Албан тушаалын тодорхойлолтыг ажилтанд тохируулан өөрчлөхийг хориглоно.
- 3.23. Албан тушаалын тодорхойлолтыг үйл ажиллагааны чиг үүрэг болон ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгт өөрчлөлт орохоос бусад тохиолдолд засварлахгүй.
- 3.24. Ажлын байр нэг бүрд ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулагдсан байх ба нэг төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг ажлын байранд ижил тодорхойлолт байж болно.

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ШИЙТГЭЛ, ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ

Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

- 4.1. Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг харгалзан дараах төрлийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
- 4.1.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах
- 4.1.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

- 4.1.3. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
- 4.1.4. Албан тушаал бууруулах
- 4.1.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

4.2. Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.3. Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтан албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журамд заасан сахилгын шийтгэлийг албаны даргын тушаалаар ногдуулна.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах

4.4. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

4.5. Ажил олгогч хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.2 –т заасан үндэслэлээр ажилтантай үүсгэсэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлахдаа дараах зарчмыг баримтална.

4.5.1. Энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгоно.

4.5.2. Ажлын дадлага, туршлага хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан ажилтантай харилцан тохиролцож, таарч тохирох өөр ажлын байр санал болгох

4.6. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчилд дараах зөрчлүүдийг тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

4.6.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байр (албан тушаалын тодорхойлолт, эрх шилжүүлэх гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчиж 2 буюу түүнээс дээш удаа сахилгын зөрчил гаргасан бол

4.6.2. Ажилтан ёс зүйн дүрмийг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчиж ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн, эсхүл ёс зүйн зөвлөл ноцтой зөрчил гэж үзсэн бол

4.6.3. Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн талаарх эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарсан бол

4.6.4. Ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын дагуу 3 удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан бол

4.6.5. Ажилтан ажлын 3 өдөр дараалан ажил тасалсан эсхүл ажилтныг хуанлийн нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан цагийг нь нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдрийн ажлын цагтай тэнцэж байвал

4.6.6. Ажлын байранд согтууруулах ундаа мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан бол

4.6.7. Байгууллагын болон бусдын эд зүйлсийг шамшигдуулсан үрэгдүүлсэн хулгайлсныг хууль хяналтын байгууллагаас тогтоосон бол

4.6.8. Удирдах ажилтан болон ажилтны аль нэг ямар нэгэн байдлаар хэн нэгэндээ дарамт шахалт үзүүлсэн баримтаар тогтоогдсон бол

4.6.9. Байгууллагын тамга, тэмдэг, дардас албан бичгийн хэвлэмэл хуудас бэлгэдлийг албан бус зорилгоор ашигласан бол

4.6.10. Байгууллагын нэр эсхүл өөрийн эрх мэдэл, албан тушаалыг ашиглан байгууллага иргэнийг төөрөгдүүлсэн үйлдэл гаргасан, үүний улмаас аливаа эрх зүйн ач холбогдол бүхий нөхцөл байдал бий болсон бол

4.6.11. Ажилтан байгууллагын эд хөрөнгийг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан эсхүл ашиглах боломж олгосон бол

4.6.12. Албаны нууц болон хувь хүний нууцыг бусдад задруулсны улмаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа ажилтны нэр төр, алдар хүндэд нөлөөлсөн бол

4.6.13. Албаны нууц болон бусад мэдээлэл, эсхүл ажилтны мэдээллийг ажил хэргийн шугамаар бус бусад зорилгоор бусдад гаргаж өгсөн бол

4.6.14. Байгууллагын албан хэрэгцээний баримт бичиг дотоод үйл ажиллагаатай холбогдолтой тушаалыг эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрөлгүй авч хувийн зорилгод ашигласан бол

4.6.15. Ажилтан салбар нэгжийн үйл ажиллагааны заавар, журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс техник технологийн зөрчил осол аваар гаргасан бол

4.9.16. Удирдах ажилтнаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй бол

4.9.17. Эрхэлж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж шууд удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй зайлсхийсэн, гүйцэтгэхээс татгалзсан үйлдэл эс үйлдэхүй гаргасан бол

4.9.18. Ажилтан гадаад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах хугацаандаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, хууль тогтоомж зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан бол

4.9.19. Ажилтан ажил олгогчид мэдэгдээгүй, эсхүл зөвшөөрөл авалгүйгээр өөр ажил олгогчтой ажил үүрэг давхар гүйцэтгэж хөлсөөр ажиллах болон бусад төрлийн гэрээ байгуулан эсхүл зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй нь тогтоогдсон бол

4.9.20. Байгууллага хамт олны дотоод асуудал ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлсэн, нэр төр, алдар хүндэд халдсан үйлдэл эс үйлдэхүй гаргасан бол

4.9.21. Бүтэц орон тооны өөрчлөлт болон ажил олгогчийн санаачилгаар өөр салбар нэгжид ажиллах тохиолдолд ажил олгогчийн заасан хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр байгуулаагүй бол;

4.10. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан, дуусгавар болсон ажилтанд тооцооны хуудас олгох бөгөөд ажилтан тооцоо дууссан тухай тэмдэглэгээ бүрэн хийгдсэн хуудас, ажлын үнэмлэх, нэвтрэх үнэмлэх болон бусад холбогдох материалыг хариуцсан салбар, нэгжийн хүний нөөц хариуцсан салбар, нэгжийн хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгнө.

ТАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Ёс зүй

5.1. Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээтэй холбоотой асуудлыг шалгаж тогтоох эрх үүрэг бүхий хараат бус Ёс зүйн зөвлөлтэй байна.

5.2. Удирдах, гүйцэтгэх ажилтнуудын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

5.3. Байгууллагын удирдах ажилтан хариуцсан нэгжид ажиллаж байгаа ажилтны ёс зүйн байдалд болон ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажилтан хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээсэн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

Ажлын байрны дэг журам

5.4. Ажлын байрны хуваарилалт, тохижилт, хангалт, үйлчилгээ нь ажилтны ажлаа хэвийн явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангасан байна.

5.5. АХОЗШША-ны дотоод сүлжээ, цахим шууданг ашиглан ажилтнууд хоорондоо мэдээлэл солилцох бөгөөд ажилтанд дотоод сүлжээний телефон утас, цахим хаяг хэрэглүүлнэ.

5.6. Ажлын байранд дараах зүйлсийг хориглоно

5.6.1. Ажлын байрны тогтоосон цэгээс бусад газарт тамхи татах

5.6.2. Согтууруулах ундаа болон мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажилд ирэх

5.6.3. Ажлын цагаар өөрийн ба бусдын ажлын байранд удаан хугацаагаар ярьж суух, утсаар хувийн чанартай зүйлийг ярих зэргээр бусдын ажилд саад учруулах

5.6.4. Ажлын байранд этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах бусдыг үл хүндэтгэсэн байдал гаргах

5.6.5. Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах

5.6.6. Ажлын цагаар төрөл бүрийн тогтоом тоглох, албан ажлын бус зориулалтаар цахим орчинд байх, оройн 22.00 цагаас хойш ажлын бус хэрэгцээ, шаардлагаар ажлын байранд үлдэх

5.6.7. Автомашиныг зориулалтын бус газарт тавих

5.6.8. Компьютер бусад техник хэрэгслийг гаднын хүнд ашиглуулах, албан бус хэрэглээний зориулалтаар ашиглах

5.6.9. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой захиргаа, санхүү, үйлдвэрлэл аюулгүй ажиллагааны баримт бичгийг даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гаргах, хувилж олгох

Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй

5.7. Албаны ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг ХАБЭА-н асуудал хариуцсан зөвлөл, мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ. Мэргэжлийн байгууллагын тогтоосон үнэлгээг үндэслэн хэвийн бус нөхцөлийн хөнгөлөлтийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу албаны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.8. Ажлын байр нь эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцсэн тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон, стандартын дагуу гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, дулааны хангалтаар хангагдсан байна.

5.9. Барилга байгууламж ажлын байр, машин механизм, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны журмыг үйлдвэрлэлийн салбар, нэгжид өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөх ба тэдгээрт тавиглах шаардлагыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу дагаж мөрдөнө.

5.10. Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, дүрэм хувцасны жагсаалт, эдэлгээний норм норматив, автомашин механизм, техник, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд зарцуулах материалын нормыг албанаас тогтоож мөрдөх ба жил бүрийн төлөвлөгөө, хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээнд тусгасан байна.

5.11. Ажил олгогч ажилтанд хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан хүйтний болон халууны нөхцөлийн нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

5.12. Алба нь өөрийн онцлогт тохируулан үйлдвэрлэлийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулгүй байдлыг хангах журам баталж, мөрдөнө.

5.13. Албаны үйл ажиллагаа нь ажилтны эрүүл мэнд, амь насанд сөрөг нөлөө, аюул учруулахаар байгаа болон энэ талаар ажилтан нэг бүр өөрийн нэгжийн удирдах ажилтанд болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан тогтоох комисст мэдээлэх үүрэгтэй.

5.14. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс нь холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу үйл ажиллагаагаа зохион байгуулна.

Ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулах

5.15. Алба нь шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно. Ажлын хэсгийн гишүүнийг тухайн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албаны даргын тушаалаар томилно.

5.16. Ажлын хэсгийн гишүүдийг бүрдүүлэхдээ ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орох шаардлагатай гэж үзсэн нэгжийн удирдах ажилтантай зөвшилцөж түүний саналыг харгалзан гишүүдийг томилно.

5.17. Ажлын хэсэг нь үйл ажиллагаагаа батлагдсан удирдамжийн дагуу хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулж, ажлын чанар, үр бүтээлийг сайжруулан, удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хариуцлагатайгаар биелүүлэх үүрэгтэй.

5.18. Ажлын хэсгийг ажиллах нөхцөл, техник тоног төхөөрөмж болон бусад шаардагдах эд зүйлсээр хангана.

5.19. Тушаалаар үүрэг авсан ажилтан ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд биечлэн оролцох үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргээ бусдад шилжүүлж бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

5.20. Ажлын хэсгийн дарга нь гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай гүйцэтгэхийг шаардах, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, идэвхгүй оролцсон ажлын хэсгийн гишүүнд хариуцлага хүлээлгэх санал гаргах эрхтэй.

5.21. Ажлын хэсгийн гишүүд нь дарга, нарийн бичгийн даргыг ажлын хэсгийн ажлаа хариуцлагатай, үр бүтээлтэй хийхийг шаардаж, шаардлагатай тохиолдолд тэдгээрийг өөрчлөх талаар санал гаргах эрхтэй.

Ажилтнаар хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх

5.22. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

5.23. Ажлын цагтаа зэрэг гүйцэтгэх боломжтой, ажлын нэг орчин, байршилд гүйцэтгэх боломжтой хоёр өөр чиг үүрэгтэй ажлыг хослон гүйцэтгүүлж болно.

- 5.24. Ажилтнаар тухайн эрхэлж буй албан тушаалаас нь ахисан түвшний ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болно.
- 5.25. Ажил олгогч ажилтны ур чадварыг бүрэн ашиглах зорилгоор зохион байгуулалтын өөр бүтцэд хамаарах ажил үүргийг ажилтнаар хавсруулан гүйцэтгүүлж болно.
- 5.26. Ажилтан 1–ээс дээш сарын хугацаагаар захиргааны болон эрүүл мэндийн чөлөөтэй, сургалтад хамрагдсан, албан томилолтой, мөн сул ажлын байранд ажилтан сонгогдох хүртэл хугацаанд ажилтнаар ажил хавсрах, хослох, орлон гүйцэтгүүлэхэд тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд ажлын ачааллыг харгалзан 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 5.27. Ажилтан нь ажил үүрэг хослон, хавсран, орлон гүйцэтгэх хугацаандаа тухайн ажил үүргийг үндсэн ажлын нэгэн адил хариуцна.
- 5.28. Албаны хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтан нь ажил хослон, хавсран, орлон гүйцэтгэх жагсаалтыг ажил олгогчийн тушаалаар батлуулж мөрдүүлнэ.
- 5.29. Албаны даргын эзгүйд түүний ажил, үүргийг албан тушаалын, ажлын байрны тодорхойлолтоор орлох үүрэг хүлээсэн ажилтан эсхүл тушаалаар түр орлож буй ажилтан гүйцэтгэнэ.
- 5.30. Энэ журмын 5.29-д заасан түр орлон гүйцэтгэгч нь дараах эрхтэй.
- 5.30.1. Үйлдвэрлэлийн хэвийн үйл ажиллагааг хангахтай холбоотой тушаал гаргах
 - 5.30.2. Албан даалгавар гаргах
 - 5.30.3. Хугацаатай тайлан мэдээг гаргаж, удирдах дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх
 - 5.30.4. Хууль, шүүхийн байгууллагатай харилцах, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилох, хариу тайлбар гаргах, давж заалдах, хяналтын шатны шүүхэд гомдол нэхэмжлэл гаргах
- 5.31. Энэ журмын 5.29-д заасан түр орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахыг хориглоно.
- 5.31.1. Санхүүгийн баримт бичигт 1 дүгээр гарын үсэг зурах
 - 5.31.2. Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцэд өөрчлөлт оруулах, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал гаргах
 - 5.31.3. Батлагдсан дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах
 - 5.31.4. Даргын зөвлөлийн хурлыг зөвшөөрөлгүйгээр зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэгээнд гарын үсэг зурах

Шилжүүлэн ажиллуулах

- 5.32. Ажилтныг ажлын шаардлагаар болон ажлын үр дүн, ажлын ур чадвар, эрүүл мэндийн байдал, шууд хариуцах удирдах ажилтан ажилтны саналыг харгалзан өөр ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулж болно.
- 5.33. Эд хариуцагч бараа материал ханган нийлүүлэгч, худалдан авах ажиллагааны болон санхүү, нягтлан бодох бүртгэлээр тухайн ажлын байранд гурваас дээш жил ажилласан ажилтныг цалин хөлсийг бууруулахгүйгээр тухайн чиглэлээр өөр нэгжид сэлгэн ажиллуулж болно.
- 5.34. Санхүү болон эд хариуцагч ханган нийлүүлэгчийн ажилд хариуцлага алдаж үрэгдүүлсэн зөрчил гаргасан ажилтныг дахин ижил төрлийн ажлын байранд ажиллуулахыг хориглоно.

Албан томилолт

- 5.35. Ажилтныг баталсан удирдамжийн дагуу орон нутагт томилолтоор ажиллуулна.
- 5.36. Ажилтныг томилолтоор ажиллуулахад эрх бүхий байгууллагын баталсан тарифын дагуу томилолтын зардлыг тооцож олгоно.
- 5.37. Ажилтан томилолтоор гүйцэтгэх ажлын удирдамжийг нэгжийн даргаар хянуулан, чиглэл хариуцсан удирдах ажилтнаар батлуулах бөгөөд томилолтын хугацаанд зарцуулах зардлын төсвийг санхүү, нягтлан бодогчоор хянуулж, албаны даргаар батлуулна.
- 5.38. Орон нутагт ажиллах ажилтны томилолтын удирдамж, төсвийг үндэслэн Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан томилолтын хуудсыг олгож, холбогдох бүртгэлийг захиргаа хариуцсан нэгжийн тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан хөтөлнө. Томилолтын хуудаст ажиллах хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана.
- 5.39. Албан томилолтын хуудасны загварыг АХОЗШША-ны даргын тушаалаар батална.

5.40. Ажлын шаардлагаар албан томилолтын хугацааг сунгах асуудлыг чиглэл хариуцсан удирдах ажилтнаас зөвшөөрөл авч, энэ талаар захиргаа хариуцсан нэгж, захиргааны мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

5.41. Ажлын албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан томилолтын тайланг гаргаж зардлын тооцоо хийнэ.

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

5.43. Гадаадад томилолтоор ажиллуулах асуудлыг албаны даргын баталсан журмаар зохицуулна.

Сургалт

5.44. Иргэний нисэхийн чиглэлээр гадаад, дотоодын их, дээд сургууль коллеж, сургалтын байгууллагад суралцуулах асуудлыг зохион байгуулах сургалтын асуудал хариуцсан зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн ажиллах журмыг албаны даргын тушаалаар батална.

ЗУРГАА. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ

Ажлын цаг

6.1. Албаны ажлын өдөр 07.30 цагт эхэлж, 16.30 цагт дуусна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг амарч хооллох завсарлага 12.00-13.00 цагийн хооронд байна. Цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан ажил эхлэх, тарах болон амарч, хооллох завсарлагын хугацааг Албаны даргын зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

6.2. Ажилтны ажилд ирсэн явсан цагийг бүртгэх хяналтын системийг хэрэгжүүлж мөрдөнө. Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь ажилтны цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан өдөр, цагийн тооцоог гаргаж сард 2 удаа хянаж баталгаажуулан санхүү, нягтлан бодогчид хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэлийн тооцооны хуудас нь тухайн ажилтны цалин хөлсийг тооцож олгох санхүүгийн үндсэн баримт болно.

6.3. Ажилтан нь гадуур ажиллах тохиолдолд шууд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, Гадуур ажлын хуудсаар эсхүл байгууллагын дотоод удирдлагын системээр баталгаажуулж, хүний нөөц хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.4. Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хувийн асуудлаар гадуур явахдаа шууд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэн, чөлөөний хуудсаар баталгаажуулж, хүний нөөцийн хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.5. Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаа, гадаад дотоод томилолтыг ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нэгэн адил тооцно.

Ажлын цагийг богиносгох

6.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлийн 85.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамаарах ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны ажлын цагийг албаны даргын тушаалаар богиносгоно.

Илүү цаг

6.7. Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байх ба өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна.

6.8. Ажил олгогч энэ журмаар тогтоосон илүү цагийн дээд хязгаарыг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан тохиолдолд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж болно.

Ээлжийн амралт

6.10. Ажил олгогч ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлнэ. Тодорхой шалтгаанаар ээлжийн амралтын хуваарьт ороогүй ажилтны амралтыг амрах эрх үүссэн үед нь шууд удирдах ажилтны зөвшөөрснөөр олгоно.

6.11. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

6.12. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах нэмэгдэл амралт олгоно.

6.12.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр

6.12.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр

6.12.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр

- 6.12.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр
6.12.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийн дуусталх хугацаанд ажлын 11 өдөр
6.12.6. 32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр.
- 6.13. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах нэмэгдэл амралтыг олгоно.
- 6.13.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр
6.13.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр
6.13.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр
6.13.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 12 өдөр
6.13.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 15 өдөр
6.13.6. 32 дахь жилээс ажлын 18 өдөр.
- 6.14. Ажилтан ээлжийн амралтаа эдлэхдээ хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаас "Ээлжийн амралт олгох хуудас"-ыг авч санхүү, нягтлан бодогчид өгч ээлжийн амралтын цалинг бодуулж авна.
- 6.15. Ээлжийн амралтаа авах ажилтан шууд харьяалах нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ орлон болон хавсран гүйцэтгэгчид түр хүлээлгэн өгч зохицуулсан байна.
- 6.16. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
- 6.17. Амарч дуусаад ажилд орсон өдрөө амралтын тооцоотой эсэхийг ажилтан хүний нөөц хариуцсан ажилтанд мэдэгдэнэ.
- 6.18. Ажлын шаардлагаар тухайн жилийн ээлжийн амралтаа хуанлийн жилдээ биеэр эдэлж чадаагүй ажилтны дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан нөхөн амраана.
- 6.19. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 6.20. Энэхүү журмын 6.19-д заасан ээлжийн амралтын нэмэгдэл цалин авах хүсэлт гаргаж буй ажилтан нь ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг нь биеэр эдлүүлээгүй талаар тухайн ажилтны шууд харьяалан удирдах нэгжийн даргын гаргасан тодорхойлолт, амраагүй хугацаанд хийсэн ажлын тайлангийн хамт Хүний нөөц хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

Чөлөө

- 6.21. Ажилтны ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан нотлох баримтыг үндэслэн өөрийнх нь хүсэлтээр чөлөөг дараах байдлаар олгож болно. Үүнд:
- 6.21.1 Ажлын 1 өдрийн цалинтай чөлөөг тухайн ажилтны шууд удирдах нэгжийн дарга чөлөөний хуудсаар /Уг чөлөөг улиралд 2-оос илүүгүй олгож болно./
- 6.21.2. Ажилтны 0-13 нас хүртэлх насны хүүхдийн төрсөн өдрийн, тухайн насны хүүхэд өвчилсөн тохиолдолд 1-3 өдрийн цалинтай чөлөө
- 6.21.3. Ажилтны гэр бүл, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд өвөө эмээ, төрсөн ах, эгч дүү, хадам эцэг, эх/ нас нөхчих, ажилтан өөрөө болон үр хүүхэд гэр бүл болж хурим хийх, ам бүл, орон байр байгалийн аюул, гамшигт нэрвэгдэх, ажилтан олон улсын хэмжээний спорт, урлагийн уралдаан тэмцээнд оролцох зэрэгт ажлын 2-5 өдрийн цалинтай чөлөөг түүний бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн тухайн шууд удирдах нэгжийн даргын саналыг харгалзан албаны дарга чөлөөний хуудсаар /Уг Чөлөөг жилд 2 удаа олгоно, бусад тохиолдолд 2-5 өдрийн чөлөөг цалингүй олгоно.
- 6.21.4. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн чөлөө олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.
- 6.22. Ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд нэгжийн даргын саналыг харгалзан 3 сар хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөөг тушаалаар олгож болно. Чөлөө хоорондын зай 3 жил байна. (Уг заалт нь хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулсан ажилтанд хамаарахгүй.)
- 6.23. Албанд 5-аас доошгүй ажил ажилласан ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ суралцах (орой, эчнээгээр) тохиолдолд гаргасан хүсэлт, шууд удирдах нэгжийн даргын зөвшөөрөл, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтан ажлын цагийн зохицуулалт хийнэ.
- 6.24. Албанд 5-аас доошгүй ажил ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан нь зөвхөн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэхээр суралцах тохиолдолд харьяалах

нэгжийн 5-аас доошгүй ажил ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан нь зөвхөн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэхээр суралцах тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн 2,5 жил хүртэлх хугацаанд цалингүй чөлөөг тушаалаар олгож болно.

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

6.26. Ажилтан чөлөө олгох зөвшөөрлийг Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтанд урьдчилан хүргүүлж, цагийн бүртгэлд тусгуулна. боломжгүй тохиолдолд нэгжийн дарга болон Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтанд утсаар мэдэгдэж цагийн бүртгэлд тусгуулна. Чөлөө олголтод Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтан хяналт тавина.

6.27. Ажилтан өвдсөн тохиолдолд хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтанд тухайн өдрөө мэдэгдэх буюу эмнэлгийн магадалгаа, эмнэлгийн хуудсаа урьдчилсан байдлаар цахим хэлбэрээр ирүүлнэ. Ажилд ирэхдээ эх хувийг авчрах бөгөөд өгөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.28. Ажилтан чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

ДОЛОО. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ

Цалин хөлс

7.1. 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 нөхцөлийг Хамтын гэрээнд заасны дагуу байгууллагын дарга, ерөнхий шинжлэн шалгагчийн тушаалаар тогтоож мөрдөнө.

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

7.3. Шинээр ажилд орсон ажилтныг 1 жил хүртэл хугацаанд тухайн албан тушаалын хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээний нэгдүгээр түвшнээр 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.

7.4. 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 шинжлэн шалгагч шийдвэрлэнэ.

7.5. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцож, ажил албан тушаал хавсран ба хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож нэмэгдэл олгоно.

7.6. Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.7. Долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

7.8. Цалинг сард 2 удаа олгоно. (Тухайн нэгжийн албан ажлын онцлогийг харгалзан хугацааг өөрөөр тогтоон мөрдөж болно.)

7.9. Зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлт болон ажлын шаардлагаар өөр ажил албан тушаалд ажиллуулсны улмаас цалин буурсан ажилтанд өмнөх албан тушаалтны үндсэн цалинг 6 сарын хугацаанд үргэлжлүүлэн олгох ба хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж баталгаажуулсан байна.

7.10. Ажилтныг он удаан жил тогтвор суурьшилтай ажиллуулах зорилгоор АХОЗШША болон иргэний нисэхийн салбарын үйл ажиллагаа эрхлэгч байгууллага (төрийн захиргааны төв байгууллагын иргэний нисэхийн асуудал хариуцсан нэгж, агаарын тээвэрлэгч болон иргэний нисэхийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага)-д ажилласан хугацаанаас хамаарч удаан жил ажилласны цалингийн нэмэгдлийг олгоно. Удаан жил ажилласны цалингийн нэмэгдлийг ажилтны сарын үндсэн цалингаас дор дурдсан хувиар тооцож олгоно. Үүнд:

- 7.10.1 2 дахь жил (13-24 сар)-1 хувь
- 7.10.2 3 дахь жил (25-36 сар)-2 хувь
- 7.10.3 4 дэх жил (37-48 сар)-3 хувь
- 7.10.4 5 дахь жил (49-60 сар)-4 хувь
- 7.10.5 6 дахь жил (61-72 сар)-5 хувь
- 7.10.6 7 дахь жил (73-84 сар)-6 хувь
- 7.10.7 8 дахь жил (85-96 сар)-7 хувь
- 7.10.8 9 дэх жил (97-108 сар)-8 хувь
- 7.10.9 10 дахь жил (109-120 сар)-9 хувь
- 7.10.10 11 дэх жил (121-132 сар)-10 хувь
- 7.10.11 12 дахь жил (133-144 сар)-11 хувь
- 7.10.12 13 дахь жил (145-156 сар)-12 хувь
- 7.10.13 14 дэх жил (157-168 сар)-13 хувь
- 7.10.14 15 дахь жил (169-180 сар)-14 хувь
- 7.10.15 16 дахь жил (181-192 сар)-15 хувь
- 7.10.16 17 дахь жил (193-204 сар)-16 хувь
- 7.10.17 18 дахь жил (205-216 сар)-17 хувь
- 7.10.18 19 дэх жил (217-228 сар)-18 хувь
- 7.10.19 20 дахь жил (229-240 сар)-19 хувь
- 7.10.20 21 дэх жил (241-252 сар)-20 хувь
- 7.10.21 22 дахь жил (253-264 сар)-21 хувь
- 7.10.22 23 дахь жил (265-276 сар)-22 хувь
- 7.10.23 24 дэх жил (277-288 сар)-23 хувь
- 7.10.24 25 дахь жил (289-300 сар)-24 хувь
- 7.10.25 26 дахь жил (301-312 сар)-25 хувь
- 7.10.26 27 дахь жил (313-324 сар)-26 хувь
- 7.10.27 28 дахь жил (325-336 сар)-27 хувь
- 7.10.28 29 дэх жил (337-348 сар)-28 хувь
- 7.10.29 30 дахь жил (349-360 сар)-29 хувь
- 7.10.30 31 ба түүнээс дээш жил (361 ба түүнээс сар)-30 хувь;

7.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.11 дэх хэсэг, Монгол Улсын засгийн газрын 1991 оны 13 дугаар тогтоол хавсралт "Ажилласан хугацааг тооцох журам", Монгол улсын засгийн газрын 1994 оны 212 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснөөр тооцогдох хугацаанд нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөх журам-ыг үндэслэн АХОЗШША-ны ажилтан ажил олгогчийн зөвшөөрснөөр дотоод гадаадын академи их дээд, техник мэргэжлийн сургуульд суралцсан хугацаа, мэргэжил олгох, мэргэжил дээшлүүлэх курст суралцсан, үйлдвэрлэлийн сургалтаар мэргэжил эзэмшсэн хугацааг нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч хуульд заасан хувь хэмжээгээр төлөх бөгөөд энэ хугацааг ажилласанд тооцно.

7.12. Байгууллагын жилийн эцсийн ажлын үр дүнг харгалзан тухайн жилийн ашгаас тодорхой хувиар ажилтнуудад жилийн эцсийн үр дүнгийн урамшуулал олгоно. Сахилгын шийтгэл оногдуулсан ажилтанд олгохгүй.

7.13. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тавигдах шаардлага, АХОЗШША-ны даргын тушаалаар гэрчилгээний хүчинтэй байх хугацаанд олгоно.

7.14. Ажил олгогч нь ажилтнуудын цалин хөлсний бодит инфляцын түвшин, ажлын ачаалалтай уялдуулан индексжүүлэх ба засгийн газраас төрийн албан хаагчийн цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх тохиолдол тус бүрд нэмэгдүүлсэн хувиар нэмэгдүүлнэ.

7.15. Үндсэн цалингийн сүлжээ нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, олговор нөхөн төлбөрийн хэмжээг төсвийн төсөл боловсруулахаас өмнө жил бүр хэлэлцэн нэмэлт өөрчлөлт оруулж байна.

7.16. 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.

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

НАЙМ. НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ

Тэтгэмж, тусламж

8.1. АХОЗШША-нд хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа үндсэн ажилтанд доорх тохиолдлуудад хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж нэг удаа олгоно.

8.1.1. Өвчилсөн үед:

8.1.1.а. Ажилтан тасралтгүй 1-3 сарын хугацаагаар өвчилж, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан нийт хугацаанд тухайн ажилтны нэг сарын дундаж цалингийн 70%-тай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг жилд нэг удаа

8.1.1.б. Өвчний улмаас дотоодод нэг сая төгрөгөөс дээш төлбөртэй мэс засал, эмчилгээ зайлшгүй хийлгэх шаардлагатай болсон, эсхүл хийлгэсэн бол тухайн эмнэлгийн тодорхойлолт, төлбөрийн баримтыг үндэслэн 5 сая хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа; (Даатгалаас хөнгөлүүлсэн төлбөрийг олгохгүй, гоо сайхны хагалгаа, эмчилгээний зардлыг оруулахгүй)

8.1.1.в. Монгол улсад эмчлэгдэхгүй өвчний жагсаалтад багтсан, мөн Улсын клиникийн төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг хяналтын комиссын "Монгол Улсад эмчлэх боломжгүй" гэсэн дүгнэлт шийдвэр гарч, гадаад улсад эмчилгээ, оношилгоо, мэс засал зайлшгүй хийх шаардлагатай болсон, эсхүл хийлгэсэн тохиолдолд тухайн эмнэлгийн тодорхойлолт, төлбөрийн баримт тэдгээрийн албан ёсны орчуулга, холбогдох бусад нотлох баримтыг үндэслэн 10 сая төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа.

8.1.2. Суралцах хугацаанд

8.1.2.а. "Байгууллагын захиалгаар 1-3 сарын хугацаагаар үндсэн ажлаасаа чөлөөлөгдөн сургалтад хамрагдсан тохиолдолд суралцах хугацааны сар тутамд тухайн ажилтны сарын дундаж цалингийн 70 хувьтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно. Сургалттай байх хугацаанд цалинг давхардуулан олгохгүй. Сургалтад хамрагдах нийт хугацаа 3 сараас дээш болон энэ журмын 8.1.2.в-д заасан сургалтад хамрагдах ажилтанд энэ заалт хамаарахгүй.

8.1.2.б. АХОЗШША-нд 5-аас доошгүй жил ажилласан ажилтан, байгууллагад хэрэгцээ, шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлээр дотоодын их дээд сургуульд 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 олгоно. Тэтгэмжийн хэмжээ нь 3 саяас дээшгүй байна.

8.1.2.в. АХОЗШША-нд 5-аас доошгүй жил ажилласан ажилтан байгууллагын захиалгаар 2,5 жил хүртэлх хугацаагаар суралцахад нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр ажил олгогч төлнө.

8.1.3. Хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд:

8.1.3.а. АХОЗШША-ны үндсэн ажилтанд хүүхэд төрүүлж асрахад нь зориулж өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн 2,000,000 төгрөгийн тэтгэмжийг олгоно. Энэ тэтгэмж нь нярай хүүхэдтэй ганц бие эцэг, нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд нэгэн адил хамаарна.

8.2. АХОЗШША-нд сүүлийн 3 жил тасралтгүй ажилласан ажилтан тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэж, тэтгэвэрт гарах үед АХОЗШША болон иргэний нисэхийн салбарын үйл ажиллагаа эрхлэгч байгууллагуудад (Төрийн захиргааны төв байгууллагын иргэний нисэхийн асуудал хариуцсан нэгж, агаарын тээвэрлэгч болон иргэний нисэхийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага)-д ажилласан хугацаанаас хамаарч дараах тэтгэмжийг тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөлөөр нь тооцон нэг удаа олгоно.

8.2.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82,5 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгосон бол:

8.2.1.1. 6 сараас 2 хүртэл жил ажил ажилласан бол 1-2 сарын; (ажилласан жилийг тэтгэмж олгох сар гэж ойлгоно)

8.2.1.2. 2 жилээс 5 хүртэл жил ажил ажилласан бол 3 сарын;

8.2.1.3. 5 жилээс 10 хүртэл жил ажил ажилласан бол 9 сарын;
8.2.1.4. 10 жилээс 15 хүртэл жил ажил ажилласан бол 18 сарын;
8.2.1.5. 15 жилээс 20 хүртэл жил ажил ажилласан бол 24 сарын;
8.2.1.6. 20 жилээс 25 хүртэл жил ажилласан бол 30 сарын;
8.2.1.7. 25-аас дээш жил ажилласан бол 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

8.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.5 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгосон бол:

8.2.2.1. 10 хүртэл жил ажилласан бол 12 сарын;
8.2.2.2. 10 жилээс 15 хүртэл жил ажилласан бол 21 сарын;
8.2.2.3. 15 жилээс 20 хүртэл жил ажилласан бол 27 сарын;
8.2.2.4. 20-иос дээш жил ажиллан ажлаас чөлөөлөгдсөн бол 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. /Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтанд энэ заалт хамаарахгүй/.

8.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд АХОЗШША, Иргэний нисэхийн салбар нэгжид ажилласан жилээс хамааруулж:

8.3.1. 6 сараас 2 жил хүртэл ажилласан бол 1 сарын;
8.3.2. 2 жилээс 5 жил хүртэл ажилласан бол 3 сарын;
8.3.3. 5 жилээс 10 жил хүртэл ажилласан бол 6 сарын;
8.3.4. 10 жилээс 15 хүртэл ажил ажилласан бол 9 сарын;
8.3.5. 15 жилээс 20 жил хүртэл ажилласан бол 18 сарын;
8.3.6. 20 жилээс 25 хүртэл ажил ажилласан бол 21 сарын;
8.3.7. 25-аас дээш жил ажилласан бол 24 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

8.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.2 дахь хэсэгт заасан үндэслэл буюу мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон ажилтанд АХОЗШША, Иргэний нисэхийн салбар нэгжид ажилласан жилээс хамааруулж:

8.4.1. 6 сараас 2 жил хүртэл ажилласан бол 1 сарын;
8.4.2. 2 жилээс 5 жил хүртэл ажилласан бол 2 сарын;
8.4.3. 5 жилээс 10 жил хүртэл ажилласан бол 3 сарын;
8.4.4. 10 жилээс дээш ажил ажилласан бол 6 сарын дундаж цалинтай тэнцэх тэтгэмж нэг удаа олгоно.

8.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.3 дахь хэсэгт заасны дагуу эрүүл мэндийн хувьд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдож хөдөлмөрийн чадвараа 70 буюу түүнээс дээш хувиар бүрэн алдсан бол 8.2 дахь заалт нэгэн адил хамаарна.

8.6. Гэрт буюу ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг ажилтанд өргөдөл, иргэний үнэмлэхийн хуулбар оршин сууж байгаа хорооны тодорхойлолтын үндэслэн жилд нэг удаа түлээ, шахмал түлш худалдан авахад нь зориулж Хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр дэмжлэг олгоно. (Улсаас буюу байгууллагаас орон сууц болон орон сууцны дэмжлэг авсан эсхүл нийтийн төвлөрсөн халаалттай орон сууцанд амьдардаг бол энэ заалтад хамаарахгүй бөгөөд нэг гэр бүлийн гишүүдийн зөвхөн нэгд нь энэхүү дэмжлэгийг олгоно.

Оршуулгын тэтгэмж

8.7. Ажилтан өвчнөөр, эсхүл зуурдаар нас барсан тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан жилээс хамааруулж энэ журмын 8.2.1, 8.2.2-т заасан хэмжээгээр 1-36 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг түүний хууль ёсны өвлөгч (нас барагчийн нөхөр, эхнэр, төрүүлсэн болон үрчилж авсан, түүнийг нас барсан хойно төрсөн хүүхэд, нас барагчийн төрүүлсэн болон үрчилсэн эцэг, эх хууль ёсны бусад өвлөгч)-д нь, ар гэрт нь 1,000,000 төгрөг болон насанд хүрээгүй хүүхэд тус бүрд 500,000 төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлж, оршуулгын ажилд зориулж автомашин хэрэглүүлэх ба энэ тохиолдолд гарсан зардлыг байгууллага хариуцна.

8.8. Ажилтны гэр бүлийн гишүүд (эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх) нас барсан тохиолдолд нас барсны гэрчилгээний хуулбар, ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн 500,000 хүртэлх төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

8.9. Иргэний нисэхийн салбараас төрөн гарсан Монгол улсын баатар, Хөдөлмөрийн баатар, Гавьяат цолтон, байгууллагын удирдлагад ажиллаж байсан хүн нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1,000,000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

8.10. Ажилтан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан нь эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтээр нотлогдвол ажилтны ар гэрт 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгоно.

Бусад тэтгэмж тусламж

8.11. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр, Мартын 8-ны баярыг тохиолдуулан албаны эмэгтэй ажилтнуудад 100,000 төгрөгийн гарын бэлэг олгоно.

8.12. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, жил бүрийн 6 дугаар сарын 01-ний өдрийг тохиолдуулан ажилтны 16 нас хүрээгүй хүүхэд бүрд 50,000 төгрөгийн гарын бэлэг олгоно.

8.13. Ажилтан анх удаа гэр бүл болсон тохиолдолд гэрлэлтийн гэрчилгээ, лавлагааг үндэслэн 500,000 төгрөгийн дэмжлэгийг нэг удаа олгоно.

8.14. Хичээлийн шинэ жилийг тохиолдуулан 4 ба түүнээс дээш хүүхэдтэй ажилтан өрх толгойлсон ганц бие эцэг, эхэд гаргасан хүсэлтийг нь харгалзан 2-16 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрд хичээлийн хэрэгсэл худалдан авахад зориулж 50,000 төгрөгийн тэтгэмжийг жилд нэг удаа олгоно.

8.15. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтанд хүүхдийн эмчилгээнд зориулж ажилтны гаргасан хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн жилд нэг удаа 1,000,000 төгрөгийн тэтгэмжийг олгоно.

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

8.17. Мэдээллийн цаг арга хэмжээнд уригдан ирж, лекц сонсгол хийсэн зочинд 100.000 төгрөгөөс багагүй байхаар урамшуулал олгоно.

Орон сууцны дэмжлэг

8.18 Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, идэвх санаачилгыг өрнүүлэх зорилгоор ажиллах хугацаанд орон сууц худалдан авахад нь зориулж нэг удаа дэмжлэг олгоно.

8.19. АХОЗШША-ны ажилтанд 45.000,000 төгрөгийн орон сууцны дэмжлэг олгоно.

8.20. Ажилтанд орон сууц худалдан авахад нь дэмжлэг олгохдоо дараах шалгуурыг баримтална.

8.20.1. АХОЗШША-нд 5-аас дээш жил ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан байна;

8.20.2. Урьд өмнө улсын болон төрийн өмчийн аль нэг байгууллага, иргэний нисэхийн салбар байгууллагуудаас орон сууц болон орон сууцны үнийн дэмжлэг авч байгаагүй;

8.20.3. АХОЗШША-нд гэр бүлийн хамт ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд ахуй амьдралынх нь нөхцөлийг харгалзан тэдний ажилласан жилийг нэгтгэн тооцож дараалал урагшлуулж болно.

8.21. Дээрх шалгуурыг үл харгалзан дараах тохиолдолд орон сууцны үнийн дэмжлэг олгох асуудлыг АХОЗШША-ны даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

8.21.1. Олон улсын болон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд шагналт байранд орсон бол нэг удаа, эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан, байгууллагад учирч болзошгүй онц их хэмжээний хохирлоос урьдчилан сэргийлсэн, арилгасан;

8.21.2. Байгалийн давагдашгүй болон гэнэтийн хүчин зүйлийн улмаас орон гэргүй болсон;

8.21.3. Ажил мэргэжлийн хэрэгцээ шаардлагаар иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, түүний иргэний нисэхийн салбар, нэгжид ажиллах болсон тохиолдолд дараалал харгалзахгүйгээр орон сууцны дэмжлэг үзүүлж болно.

8.22. АХОЗШША болон иргэний нисэхийн салбар нэгжид эхнэр, нөхөр 2 ажиллаж байгаа тохиолдолд зөвхөн гэр бүлийн нэг гишүүнд орон сууц худалдан авахад нь дэмжлэг олгоно.

8.23. Орон сууцны дэмжлэг олгосон тухай шийдвэрийг үндэслэн АХОЗШША-ны хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтантай орон сууцны дэмжлэг олгох тухай гэрээ байгуулна. Гэрээнд

ажилтны овог нэр, иргэний үнэмлэх, регистрийн дугаар, ажилласан жилийн тодорхойлолт, түүнд үзүүлсэн дэмжлэгийн хэмжээ, гэрээний нөхцөл, талуудын харилцан хүлээх эрх, үүрэг, гэрээг цуцлах нөхцөл зэргийг тодорхой тусгасан байна.

ЕС. АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ХАРИЛЦААНД ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ТАСЛАН ЗОГСООХ, ГАРСАН ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ

9.1. АХОЗШША-ны Захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтан ажлын байрын бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцгийг ажлын байранд хүнд харагдахуйц байрлалд байршуулж, мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой булан ажиллуулна.

9.2. Ажилтнуудыг ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтын зардлыг төсөвлөж, сургалт зохион байгуулна.

9.3. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой ажилтны эрх, үүрэг

9.3.1. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх

9.3.2. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх, хохирлын арилгах хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах

9.3.3. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн тохиолдолд ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтанд хандах

9.3.4. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд АХОЗШША-ны ёс зүйн зөвлөл, Төрийн албаны зөвлөл, Монгол улсын Хүний эрхийн үндэсний комисс, Цагдаагийн байгууллага, шүүхэд тус тус хандах

9.3.5. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол шаардлагатай арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах

9.4. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг хянан шалгах ажиллагаа

9.4.1. Ажлын байрны дарамт хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах ажилтан нь байгууллагын захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтан байна.

9.4.2. Захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтан нь ажлын байрны дарамт хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг бүртгэж, ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудал талаарх гомдол мэдээллийг ажил олгогчид танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авах, АХОЗШША-ны ёс зүйн дүрэмд заасан асуудлаарх гомдол мэдээллийг ёс зүйн зөвлөлд хүлээлгэн өгөх арга хэмжээг тус тус авч ажиллана.

9.5. Ажлын байрны дарамт хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг хянан шалгах ажиллагаа

9.5.1. Ажлын байрны, дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах ажилтан нь байгууллагын захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтан байна.

9.5.2. Захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтан нь ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг бүртгэж, ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаарх гомдол мэдээллийг ажил олгогчид танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авах, АХОЗШША-ны ёс зүйн дүрэмд заасан асуудлаарх гомдол мэдээллийг ёс зүйн зөвлөлд хүлээлгэн өгөх арга хэмжээг тус тус авч ажиллана.

Жендерийн эрх тэгш байдал

9.6. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар захиргаа хариуцсан нэгж нь ажилтнуудад мэдээлнэ.

9.7. Ажил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтооно.

9.8. Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь хүйсийн тэнцвэртэй байдлын тухай тайлангаа жил 12 дугаар сарын 20-ны дотор сум, дүүргийн засаг даргын тамгын газарт хүргүүлнэ.

АРАВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

Төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналт

10.1 Агаарын хөлгийн осол, зөрчлийг шинжлэн шалгах алба нь дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй байна. Дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдсан байна.

10.2. Захиргаа хариуцсан нэгж АХОЗШША-ны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тус байгууллагын нэгжүүдээс санал авч, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, хууль тогтоомж шийдвэртэй уялдуулан боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор АХОЗШША-ны даргаар батлуулан иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар хянуулна.

10.3. АХОЗШША нь тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 6, 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

10.4. АХОЗШША-ны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж даргын зөвлөлд танилцуулна. Дүгнэсэн үнэлгээг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу албан тушаал дэвшүүлэх, зохих шатны сургалтад хамруулах, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнах, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ноогдуулах зэрэг арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

10.5. Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, тайлагнах болон ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх асуудлыг холбогдох журмаар зохицуулах бөгөөд ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх ажлыг захиргаа хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

Хяналт шалгалт

10.6 Хяналт шалгалт нь байгууллагын ажлыг сайжруулах зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан зөрчлийг нуун дарагдалгүйгээр, учирсан хор хохирлыг түргэн шуурхай арилгахад чиглэгдэнэ.

10.7. АХОЗШША-нд дараах төрлийн хяналт шалгалтыг явуулна.

10.7.1. Дотоод аудит албаны санхүү, байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан дотоод аудит хийн дүгнэлт гаргах, зөрчил дутагдлыг арилгах эрсдэлийг бууруулах зөвлөмж өгч ажиллана.

10.7.2. Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалт

10.7.3. Иргэд, ажилтны мэдээллийн мөрөөр хийгдэх шалгалт иргэд, ажилтны мэдээлэл нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад болохуйц, нисэхийн аюулгүй ажиллагаа аюулгүй байдалд нөлөөлөхүйц мэдээлэл байвал хяналт шалгалтын комисс ажиллуулж болно.

10.8. Хяналт, шалгалтыг албаны даргын тушаалаар томилогдсон комисс буюу ажлын хэсэг гүйцэтгэнэ. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа бүр нь батлагдсан удирдамжийн дагуу, тодорхой хугацаанд хийгдэж шалгалт нэг бүрийн үр дүнгээр тайлан гарч, шалгуулсан байгууллага хувь хүнд танилцуулах ба шаардлагатай гэж үзвэл шалгалтын дүнг АХОЗШША-ны даргад танилцуулж, зохих шийдвэрийг гаргаж хэрэгжүүлнэ.

АРВАН НЭГ. БУСАД ЗҮЙЛ

Төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл

11.1. 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.

11.2. "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 шинжлэн шалгагчийн шийдвэрээр аль нэг ажилтанд нууц хамгаалах чиг үүргийг давхар хариуцуулна.

Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан

11.3. Хамтын хэлэлцээ, хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээ байгуулах өөрчлөх шатанд үүссэн хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмаар зохицуулна.

11.4. АХОЗШША-ны хэмжээнд хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай "Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс" ажиллана. Комиссыг АХОЗШША-ны даргын тушаалаар байгуулна.

Ахмадын сан байгуулах, харьяалал

11.5. Засгийн газрын 2017 оны 7 дугаар сарын 04-ний өдрийн 197 дугаар тогтоолоор батлагдсан Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журамд нийцүүлэн ахмадын сан байгуулан, сангийн үйл ажиллагааны нарийвчилсан журмыг баталж мөрдөнө.

11.6. АХОЗШША-ны ажилтан 5 болон түүнээс доошгүй жил ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр авах үндэслэлээр гэрээ цуцлагдсан бол тушаал, тэтгэвэрт гарсан тухай баримт, "Өндөр насны тэтгэврийн дэвтэр"-ийг үндэслэн харьяаллын өндөр настнаар бүртгэнэ.

11.7. АХОЗШША-нд арван таван /15/ ба түүнээс дээш жил ажилласан болон өөр байгууллагын ахмадын хороонд харьяалагдаагүй нь нотлогдсон тохиолдолд харьяаллын өндөр настнаар бүртгэж авна.

11.8. АХОЗШША-нд ажиллаж байсан ахмад настанд авах арга хэмжээг хамтын гэрээнд тусгана.

Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах

11.9. АХОЗШША-ны Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд АХОЗШША-ны даргын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулна.

11.10. Ажлын хэсэг хөдөлмөрийн дотоод журамд орох өөрчлөлтийн төслийг боловсруулж Үйлдвэрчний эвлэлээс санал авсны дараа даргын зөвлөлд төслийг танилцуулна.

11.11. Даргын зөвлөлд танилцуулагдсан төслөөс өөр зохицуулалт оруулах санал гаргасан тохиолдолд тухайн саналыг дахин үйлдвэрчний эвлэлд танилцуулна.

Бусад харилцаа

11.12. АХОЗШША-ны дарга Иргэний нисэхийн тухай хуулийн холбогдох заалт болон АХОЗШША-ны дүрмийг баримтлан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас өөрт шилжигдсэн зарим эрхүүдийг "Эрх шилжүүлэх гэрээ"-ний үндсэн дээр холбогдох ажилтнуудад шилжүүлэн гүйцэтгүүлж болно. Эрх шилжүүлэх гэрээгээр олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах нь тухайн ажилтны үүрэг байна. Шилжигдсэн эрх, үүргийг бусдад шилжүүлэх, хувийн сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно.

11.13. Шилжигдсэн эрх, үүрэг нь эрх шилжигдсэн ажилтан өөр ажилд шилжсэн, эсхүл тухайн эрх, үүргийг өөр ажилтанд шилжүүлэх тухай шийдвэр гарсан нөхцөлд хүчингүй болно.

11.14. Барилга байгууламж нэг бүрд гамшгийн үед ажилчдын дүрвэн гарах схем, зааварчилгааг нүдэнд ил газар байрлуулж, дүрвэн гарах сургуулилтыг хийж байна. Гамшгийн үед ажиллуулах дохиоллын байршил, ажиллах аргачлал, дүрвэн гарах нөөц хаалганы байршил зэргийг ажилтан нэг бүр мэддэг байна. Галын аюулын үед ажилтан албан тасалгаанаас авч гарах эд зүйлс, бичиг баримтын жагсаалтыг захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга батална. Галын аюулаас сэргийлж өрөө тасалгаа, барилга байгууламж бүрд цахилгаан хэрэгслийн ашиглах талаар зөвлөмжийг байрлуулсан байна.

---oOo---