



МАЛЫН УДМЫН САНГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2021 оны 06 сарын 14 өдөр

Дугаар А-14

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журамд
нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь заалт, Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.2, 14.2 дахь заалт, Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын 2020 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн саналыг тус тус үндэслэн тушаах нь:

1. Малын удмын сангийн үндэсний төвийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт албан хаагч, ажилтнуудад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүү албаны дарга /Б.Болор-Эрдэнэ/-д тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Малын удмын сангийн үндэсний төвийн захирлын 2020 оны 02 дугаар сарын 07-ны өдрийн А-08 дугаар тушаалаар баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



П.ГАНХУЯГ

0000216

Малын удмын сангийн үндэсний төвийн
захирлын 2021 оны 06 дугаар сарын 11-ны
өдрийн 17 дугаар тушаалын хавсралт



МАЛЫН УДМЫН САНГИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Малын удмын сангийн үндэсний төв /цаашид "төв" гэх/-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "журам" гэх/-ын зорилго нь төвийн үйл ажиллагааны чанар, үр дүнг дээшлүүлэх хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлж, ажил үүргийг зохион байгуулах, байгууллагын удирдлага болон албан хаагчийн эдлэх эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлага, нийгмийн баталгааг тодорхойлохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төв нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын үндсэн хууль, Малын генетик нөөцийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана. Төвийн дотоод журамтай холбогдох бусад асуудлыг хуулийн хүрээнд нийт албан хаагчид /цаашид "ажилтан" гэх/-ийн саналыг харгалзан захирлын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

1.3. Энэхүү журмыг төвийн ажилтан бүр /үндсэн болон гэрээт ажилтан/ нэгэн адил дагаж мөрдөнө. Дотоод журмын биелэлт, хэрэгжилтийн явцад нийт ажилтнууд Төвийн захирал /цаашид "захирал" гэх/ хяналт тавин ажиллана.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийг үндэслэн захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

2.1.1. Захирал нь төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайдтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөн дээр үндэслэн шууд удирдана.

2.1.2. Захирал Сайдтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу албаны дарга, мэргэжилтнүүд, орон нутаг дахь цөм сүргийн нэгжийн менежерүүдтэй албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулан ажиллана.

2.1.3. Албаны дарга нь ажилтнуудтай Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулахдаа өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний гэрээнд заагдсан ажил, үүргийн дагуу байгуулна.

2.1.4. Төв нь албатай /цаашид "алба" гэх/ байх ба тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний гүйцэтгэл үр дүнг даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.1.5. Төвийн албад нь мэргэжилтнүүдээс бүрдэх ба тэдгээр нь албаны даргын өмнө өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцна.

2.1.6. Төв нь дор дурдсан бүрэлдэхүүнтэй өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг ажиллуулна. Бүрэлдэхүүнд:

- Захиргаа, санхүү албаны дарга
- Үйлдвэрлэл, технологийн албаны дарга

- Генийн санг хамгаалах, сайжруулах албаны дарга
- Ерөнхий нягтлан бодогч
- Хуульч, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн
- Төлөвлөлт хариуцсан эдийн засагч нар байна. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл нь байгууллагын эд хөрөнгийг тооллогыг хагас, бүтэн жилээр хийж, жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдана.

2.1.7. Төв нь дор дурдсан ёс зүйн зөвлөлтэй байна. Үүнд:

- Зөвлөлийн дарга.
- Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга
- Гишүүд:
- Үйлдвэрлэл, технологийн албаны дарга
- Генийн санг хамгаалах, сайжруулах албаны дарга
- Хуульч, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн
- Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
- Нарийн бичгийн дарга:
- Молекул-генетикийн лабораторийн эрхлэгч, шинжлэн судлаач байна.

Гурав. Төвийн дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Захирлын тушаал

3.1.1. Захирал нь Малын генетик нөөцийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн төвийн дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.1.2. Тушаалыг гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн ажиллаж байгаа албаны даргад танилцуулсны дараа санхүүгийн ажилтан, бусад алба, ахлах мэргэжилтний саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана. Тушаалын төсөлтэй танилцах хуудсанд тухайн албаны дарга уг тушаалыг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа хуулийн мэргэжилтнээр хянуулан захиралд танилцуулна.

3.1.3. Захирлын тушаал гарахад холбогдох хүмүүст бичиг хэргийн ажилтан хувиалан нэн даруй хүргүүлнэ. Гарсан тушаалын эх хувийг батлуулж архивд хадгална.

3.1.4. Тушаалын хэрэгжилтэд картаар хяналт тавьж, шаардлагатай албаны дарга нарт танилцуулж байна.

3.2. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

3.2.1. Төв нь үйл ажиллагаагаа сар, жилээр төлөвлөж явуулна. Төвийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө нь нийт албадын тус тусын жилийн төлөвлөгөөнөөс бүрдэнэ.

3.2.2. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, нийт ажилтны саналыг тусган захирлын тушаалаар батална.

3.2.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гарган дүгнэж, нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.3. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

3.3.1. Ажилтан нь үйл ажиллагаагаа сар, улирлаар төлөвлөж явуулна. Ажилтны жилийн төлөвлөгөө нь албаны даргатай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

3.3.2. Ажилтны төлөвлөгөөг нийт ажилтны саналыг авч тусган төвийн холбогдох албаны дарга ахлах мэргэжилтэн батална.

3.3.3. Ажилтны төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр албаны дарга нар дүгнэж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.3.4. Ажилтан нь өөрийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа ЗГХЭГ-ын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан аргачлал, загварын дагуу боловсруулна.

3.4. Дотоод ажлын зохион байгуулалт:

3.4.1. Төв нь долоо хоног бүрийн Даваа гаригт захирал болон ажилтнуудын шуурхай хурал хийж байна. Мөн өмнөх долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар мэргэжилтэн бүрийн мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлдвэрлэл үйлчилгээний талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлону.

3.4.2. Шуурхай хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг бичиг хэргийн мэргэжилтэн тэмдэглэж, хэрэгжилтийн тайланг захиралд танилцуулан ажиллана.

3.4.3. Байгууллагын дотоод журам болон бусад дүрэм журамд заасан асуудлаар эрх бүхий ажилтнууд цахим хурлыг зохион байгуулж, хурлын тэмдэглэлд оролцсон ажилтнуудыг гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Цахим хурал нь танхимын хурлын нэгэн адил хүчин төгөлдөр байна.

3.5. Баримт бичиг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, боловсруулах, шийдвэрлэх

3.5.1. Төвд ирсэн баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, бүртгэл хөтөлж, захиралд танилцуулан зохих чиглэл авсны дараа ажилтанд шилжүүлнэ. Ажилтан захирлын өгсөн чиглэлийн дагуу тухайн баримт бичигт хугацаанд нь хариу өгөх, боловсруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.5.2. Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан боловсруулж албаны даргаар хянуулсны дараа захиралд танилцуулан хуулийн хугацаанд холбогдох байгууллага, иргэн, аж ахуй нэгжид албан бичгээр хүргүүлнэ.

3.5.3. Заавал хариу илгээх ёстой албан бичиг болон иргэдийн өргөдөл, гомдол, хүсэлтэд хяналтын карт хөтөлж холбогдох ажилтанд нэн даруй хүлээлгэн өгнө.

3.5.4. Хариу илгээх шаардлагатай баримт бичигт картаар хяналт тавьж, шийдвэрийн биелэлтийн мэдээг холбогдох албан тушаалтанд бичиг хэргийн ажилтан танилцуулж байна. Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан шийдвэрлэнэ.

3.5.5. Албан бичгээр тавьсан шууд шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 1-3 хоногт, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 5-30 хоногт, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацааны дотор шийдвэрлэж, хариу өгнө.

3.5.6. Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь албан бичгийн хариуг шийдвэрлэж хариу өгнө.

3.5.7. Бичиг хэрэгт бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээн авах, мөн бичиг баримтыг гаднын хүнээр дамжуулахыг хориглоно.

3.5.8. Бичиг хэргийн ажилтан ирсэн баримт бичгийн эцсийн хуудасны ар талын зүүн доод өнцөгт тэмдэг дарж, бүртгэл хийж баталгаажуулсан байна.

3.5.9. Ирсэн баримт бичиг нь холбогдох хууль тогтоомж, журам, зааврын дагуу бүрдүүлээгүй бол үндсэн газарт нь буцаана.

3.5.10. Төвөөс явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, шуудангийн салбарт хүргэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

3.5.11. Гадагш явуулах баримт бичиг нь зөвхөн компьютер дээр шивэгдсэн, бичвэр нь олон улсын жишигт нийцсэн байвал зохино. Үлдэх хувийн ар талд хэн боловсруулсан, хянасан, зөвшөөрсөн талаарх тэмдэглэл хийгдэж, гарын үсэг зурсан байна.

3.5.12. Гадаад явуулах албан бичиг, факс нь холбогдох ажилтны гарын үсэгтэй аль нэг гадаад хэл дээр бэлтгэгдэж, хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн захирлын гарын үсгээр баталгаажсан байна.

3.5.13. Захирлын гарын үсэг, зөвшөөрөлгүй төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээлэл агуулсан факс, бичгэн болон файл хэлбэрийн материалыг гадагш гаргахыг хориглоно.

3.5.14. Хариу илгээх ёстой албан бичгийн хариуг тогтоосон хугацаанд нь явуулаагүй, удаан хугацаагаар дарагдуулан холбогдох ажилтанд хүргүүлээгүй мөн баримт бичгийг чанар муутай боловсруулсан ажилтныг энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.5.15. Байгууллагыг төлөөлж гэрээ байгуулж буй ажилтан гэрээний төслөө боловсруулж хуулийн мэргэжилтнээр хянуулан гэрээний дугаар авч захирлаар батлуулан тэмдэг даруулан баталгаажуулна.

3.5.16. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар баталсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг дагаж, мөрдөн ажиллана.

Дөрвө. Албан томилолт

4.1. Ажилтныг төлөвлөгөөт болон ажлын шаардлагаар томилолтоор ажиллуулна. Ажилтан нь томилолтын удирдамж боловсруулж, төсөв зардлын тооцоог захирал, ерөнхий нягтлан бодогчид танилцуулж, батлуулсны дараа томилолтын хуудас, зардал авна. Томилолтын хуудсанд захирлын гарын үсэг зурсан байна. Томилолтын хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан бүртгэж, дугаар өгнө.

4.2. Томилолтоор ажиллагсад нь удирдамжид заасан ажил үүргийг бүрэн гүйцэтгэж, орон нутгаас тавьсан асуудлыг удирдлагад болон салбар яаманд уламжлан шийдвэрлүүлж ажиллана.

4.3. Томилолтоор ажилласан албан хаагч буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн илтгэх хуудас, санхүү, шатахууны зардлын тооцоог дуусгана.

4.4. Томилолтын үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хангалтгүй гүйцэтгэсэн тохиолдолд томилолтын зардлын тодорхой хэсгийг болон нийт бүх зардлыг буцаан төлүүлж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдэгт ажилтны ажиллах тухайн орон нутгийн хууль бус эсэргүүцэл, биеийн эрүүл мэнд, ар гэрийн гачигдал, аян замын техникийн болон цаг агаарын аливаа саад бэрхшээлийг ойлгоно.

4.5. Иргэн, аж ахуй нэгжийн захиалгаар бог, бод малд зохиомол хээлтүүлэг, биотехнологийн үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг захирлын шийдвэрийг үндэслэн хөлсөөр ажиллах гэрээний дагуу гүйцэтгэнэ.

4.6. Томилолтын зардлыг томилолтын удирдамжид заасан ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах зардлыг үнэн зөв тооцож нярваас авсан бэлэн мөнгө хүссэн өргөдлөөр хүсэлт гаргаж 1, 2-р гарын үсгийн цохолтоор олгоно.

4.7. Албан томилолтын зардлыг Монгол Улсын Сангийн сайдын 2018 оны 12-р сарын 27-ны өдрийн 301 дугаар тушаалыг баримтална.

*Төв. Иргэнийг ажилд авах, албан тушаал
хавсрах, түр орлох*

5.1. Иргэнийг ажилд авах

5.1.1. Сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний өргөдлийг хүний нөөцийн ажилтан хүлээн авч, судалсны үндсэн дээр холбогдох албаны саналын хамт захиралд танилцуулна.

5.1.2. Захирал шинэ ажилтныг томилсон тушаал гаргаж, Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу тухайн иргэнтэй тохиролцсоны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

5.1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний бэлтгэлийг хангах, гэрээний үндсэн болон бусад нөхцөлийг гэрээнд тусгахаар хэлэлцэх ажлыг захирлаас эрх олгосон холбогдох албаны дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.1.4. Ажилд орохыг хүссэн иргэн тухайн ажлын байранд тавигдаж буй эрүүл мэндийн шаардлагыг хангаж буй эсэх тухай магадалгаа гаргуулна.

5.1.5. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

а. боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат

б. иргэний үнэмлэхийн хуулбар

в. намтар /гурван үеийн/

г. төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг

д. нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

е. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

ё. ял шийтгэлтэй эсэх талаарх цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт

ж. Цээж зураг 3 хувь /3x4 хэмжээтэй/;

5.1.6. Тухайн ажлын байран дээр шинээр томилогдсон ажилтныг 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно. Ажилтан нь туршилтын хугацаанд ажиллахдаа улирлаар үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргаж ажиллана. Туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн бол сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзнэ.

5.1.7. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтанд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэрэг нээн, ажлын хувцсаар хангах, ажлын газрын үнэмлэх олгох ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

5.1.8. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа ажилтны хугацаа дуусаж, түүний үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг дүгнэхэд шаардлага хангасан үнэлгээ авч, улмаар цаашид ажиллуулах боломжтой гэж захирал, албаны дарга нар үзсэн бол цаашид жинхэнэ ажилтнаар томилж, захирлын тушаалыг шинэчлэн гаргана.

5.1.9. Аюулгүй ажиллагаа, байгууллагын ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх журем, хөдөлмөр хамгааллын дүрмийн талаар холбогдох албаны дарга зааварчилгаа өгнө.

5.1.10. Ажилтны цалин хөлсний хэмжээг Засгийн газраас баталсан тогтоол, болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан шийдвэрийг үндэслэн тогтоож, хугацаанд нь олгоно.

5.1.11. Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтыг тухайн албаны дарга боловсруулж, ажилтанд танилцуулсны дараа захирлаар батлуулна.

5.1.12. Мэдээлэл, технологийн өндөр ур чадвар, мэдлэг, мэргэшил шаардсан ажилд контракт байгуулсны үндсэн дээр гэрээт ажилтны орон тоонд багтааж ажиллуулж болно.

5.2. Албан тушаал хавсрах, түр орлох

5.2.1 Ажилтны 2-3 сар хүртэл сургалтад хамрагдах буюу бусад хүндэтгэх шалтгаанаар түр хугацаагаар эзэнгүй байх үед түүний албан үүргийг өөр албан хаагчид орлуулах асуудлыг Албаны даргын санал болгосноор захирал тушаал гарна.

5.2.2. Байгууллагын захиргааны удирдлагыг Төвийн захирал хэрэгжүүлэх бөгөөд түүнийг түр эзгүйд буюу ээлжийн амралт эдлэх, 1-3 сар хүртэл хугацаагаар сургалтад хамрагдах, хууль тогтоомжид заасны дагуу чөлөө эдлэх, албан томилолтоор явах, удирдах дээд газрын шийдвэрээр ажил, үүрэг гүйцэтгэх үед салбарын төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн тушаалаар томилогдсон албан тушаалтан түр орлон гүйцэтгэнэ. Түр орлон гүйцэтгэгч захирлын тэмдгийг захирлын зөвшөөрөлтэйгөөр дарж болно.

5.2.3. Албан үүрэг түр орлон болон хавсран гүйцэтгэгч нь үндсэн, давхар хариуцан гүйцэтгэнэ.

Зургаа. Хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, дуусгавар болгох

6.1. Хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх

6.1.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд талуудын заасан эрх, үүрэг, бусад нөхцөлийг өөрчлөх шаардлага гарвал түүнийг тусгасан нэмэлт гэрээг үйлдэж, талууд гарын үсэг зурж, захирал тэмдэг даран хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргана.

6.1.2. Хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан өөр албан тушаалд томилогдвол урьдах хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, шинээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

6.1.3. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн ажилтантай тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

6.2. Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох

6.2.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйл, Төсвийн тухай хуулийн 5, 16 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр чөлөөлж, эрхэлж буй ажлаас чөлөөлсөн болон халсан, албан тушаал бууруулсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой заана.

6.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд зааснаар болон дотоод журамд заасан үндэслэлээр Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгож, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх үндэслэлийг тодорхой дурдана.

6.2.3. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил удаа дараа тасалсан, ажлын байран дээр архидан согтуурсан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлэхийг эсэргүүцсэн, сахилгын шийтгэл давтан гаргасан, ёс суртахууны ноцтой доголдол гаргасан нь ажилтныг ажлаас халах үндэслэл болно.

6.2.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ба халагдсан ажилтан захирлын тушаалд заасан хугацаанд багтаан ажлаа хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсаа бүрэн гүйцэд бөглүүлсний дараа хүний нөөцийн мэргэжилтнээс өөрийн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргийн материалаа хүлээн авна.

6.2.5. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох албаны даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн албаны даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд /хэрэв ажил хүлээн авах хvн томилогдоогvй бол тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргад/, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхvv /нярав/-д, ажлын газрын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлсийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгч "тойрох хуудас" зуруулна.

6.2.6. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтанд тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан, өөрчлөгдсөн тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээлгэн өгнө.

Долоо. Ажил, амралт, чөлөөний цагийн горим

7.1. Ажлын цаг

7.1.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтны долоо хоногт ажиллах хугацаа 40 цаг байна. Ажлын өдөр өглөө 08.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Амарч, хооллоход зориулсан завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд байна.

7.1.3. Ажилтан нь ажлын цагаар гадуур ажиллах үедээ албаны дарга эсхүл захиралд мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байна.

7.1.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар болон яаралтай гүйцэтгэх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулж болзошгүй, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх болсон тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

7.1.5. Удирдлагын санаачилгаар ажилтнуудыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлийн дагуу ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно. Хэрэв амралт олгох боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 53 дугаар зүйлд заасны дагуу нэмэгдүүлсэн цалин хөлсийг олгоно. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ ажлын шаардлагаас болж эдэлж чадаагүй албан хаагчид мөнгөн урамшуул олгоно.

7.1.6 Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийг дагаж мөрдөнө.

7.2. Амралтын цаг

7.2.1. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн нэгдүгээр сард гаргана. Ажилтанд ээлжийн амралт олгохдоо ажилласан жилийг харгалзан ээлжийн амралтын хоногийн тооцоог хийж, амралтын мэдэгдэл болон тооцооны хуудас олгоно.

7.2.2. Шинээр ажилд орсон ажилтан ээлжийн амралтаа 6 сар ажилласны дараа авч болно. Амралтын хугацааг "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

7.2.3. Ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийг бичиг хэргийн ажилтан өдөр тутам хөтөлж, албаны дарга нараар хянуулж, захирлаар батлуулан тооцооны нягтлан бодогчид өгнө.

7.2.4. Ажилтан нь ажиллаж байгаа ажлын байрны хэвийн ба хэвийн бус нөхцөлөөр ялгаатай нэмэгдэл амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 5, 6 дахь хэсэгт зааснаар эдэлнэ.

7.3. Чөлөөний цаг

7.3.1. Захирал нь ажилтны хүсэлт, албаны даргын тодорхойлолтыг үндэслэн ажилтанд ажлын 10 хүртэл өдрийн түр чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална. Ажлын 1 өдрийн чөлөөг тухайн албаны дарга нь захиралтай зөвшилцөн олгож болно.

7.3.2. Ажилтны эмийн эмчилгээний чөлөөний хугацааг эмчийн магадлалын хуудасны дагуу тооцно.

7.3.3. Жирэмсний болон амаржсаны амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104 дүгээр зүйлд заасны дагуу олгож, ажлын байрыг хадгална.

7.3.4. Ажилтан нь захиралд уламжлан 1-3 хоногийн цалинтай чөлөө авч болно.

7.3.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 105, 106 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн эх /зохих насны хүүхэдтэй ганц бие эцэг, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан хүмүүс/-чүүдэд тэдний хүсэлтийн үндэслэн хүүхдээ асрах чөлөөг захирлын тушаалаар олгож нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийнэ.

7.3.6. Ажилтан зайлшгүй шаардлагаар чөлөөний хугацааг сунгах бол цалингүй чөлөө олгоно.

7.3.7. Зохих журмын дагуу чөлөө аваагүй ажил тасалсан, эзгүй байсан ажилтанд сануулга, сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна.

7.3.8. Шинээр аав болсон ажилтанд ажлын 5-н өдрийн цалинтай чөлөөг захирал олгоно.

Найм. Цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал

8.1. Цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс

8.1.1. Төв нь холбогдох хууль, журам, зааварт нийцүүлэн ажилтанд албан тушаалын үндсэн цалин болон албан ажлын онцгой нөхцөлийн, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдсэн хөдөлмөрийн хөлсийг эрх бүхий байгууллагын баталсан цалингийн сүлжээний шатлал, журмын дагуу олгоно.

8.1.2. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг хөдөлмөрийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн байдлыг үндэслэн олгоно.

8.1.3. Ажилтны цалин хөлсийг сард тогтоосон өдөр 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

8.1.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явсан, ажил тасалсан ажилтанд ажиллаагүй цаг, өдөрт ногдох хөдөлмөрийн хөлсийг олгохгүй.

8.1.5. Хөдөлмөрийн хөлстэй холбоотой бусад асуудлаар Монгол Улсын Хөдөлмөрийн хуулийн 4 дүгээр бүлэгт заасан заалтыг мөрдөж ажиллана.

8.2. Шагнал урамшуулал

8.2.1. Сахилгын шийтгэлийн хугацаа дуусаагүй ажилтнаас бусад ажилтан ажлын байран дээр мэргэжлийн ур чадвар гарган үр өгөөжтэй ажиллаж, байгууллагын орлогыг тодорхой хувиар өсгөсөн бол ажил олгогчийн шийдвэрээр урамшуулал олгоно.

8.2.2. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар гарган үр өгөөжтэй ажиллах гэдэгт энэхүү журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.5 дахь заалтад заасан хөлсөөр ажиллах гэрээгээр байгууллагад 1,000,000 /нэг сая/ хүртэлх төгрөгийн орлого оруулсан ажилтанд 30 хүртэлх хувийн урамшуулал, түүнээс дээш төгрөгийн орлого төвлөрүүлбэл 40 хүртэлх хувийн урамшууллыг хөдөлмөрийн хөлс дээр нэмж олгоно.

8.2.3. Байгууллагад бүтээлч санаачилга гарган байгууллагын хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулсан. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний заалтыг 80-аас дээш хувиар биелүүлсэн хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалт, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Доорх урамшуулал нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 131.4 зааснаар сахилгын шийтгэлийн хугацаа дуусаагүй байгаа ажилтанд хамаарахгүй.

а. Ур чадварын нэмэгдэл цалингийн хувийг өсгөх

б. Бэлэг дурсгалын зүйл олгох

в. Мөнгөн шагнал

г. Гадаадын сургалт, арга хэмжээнд оролцуулах

д. Засгийн газрын шагнал болон төрийн дээд шагнал, одон медальд тодорхойлох

8.2.4. Ажилтныг төрийн дээд шагнал, одон медаль, салбарын болон бусад шагналаар шагнуулахад хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж, тодорхойлно. Төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан ажилтныг нэг сарын үндсэн цалингаар урамшуулах асуудлыг захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.2.5. Байгууллагын нийт ажилтны гэрээний биелэлтийг дүгнэхэд 90 хувиас дээш буюу нийт ажилтнуудаас тэргүүн байр эзэлсэн ажилтанг байгууллагын "Хөдөлмөрийн аварга"-аар тодруулж, "Хүндэт өргөмжлөл" болон нэг сарын үндсэн цалингаар шагнаж, урамшуулна.

8.2.6. Ажилтныг шагнаж, урамшуулах асуудлыг захирлын тушаал гарган шийдвэрлэнэ.

8.2.7. Төвд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 10-аас дээш жил ажиллаж байгаад тэтгэврийн насанд хүрсэн ажилтны 50, 60 насны ойг тохиолдуулан 200,000 төгрөг түүнтэй тэнцэх хэмжээний бэлэг, дурсгалын зүйлээр шагнаж урамшуулна.

Ес. Тэтгэмж олгох, дэмжлэг үзүүлэх

9.1. Тэтгэмж олгох

9.1.1. Ажилтанд тэтгэмж, олгох асуудлыг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмаар зохицуулна. ХХААХҮ-ийн Сайдын баталсан бүтцээр албан тушаалын зэрэглэл хамгийн бага албан хаагчидад тэргүүн ээлжинд тэтгэмж, аливаа хөнгөлөлт, урамшуулалыг олгох зарчмыг баримтлана.

9.1.2. Захирлын шийдвэрийг үндэслэн төвийн нийт ажилтан, албан хаагчид болон цөм сүргийн салбар нэгжийн менежерүүдэд туслах аж ахуйгаас жилд нэг толгой хонь /жил бүрийн 7 сард/-ийг хувийн хэрэгцээнд зориулан олгоно. Төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч гадаадын болон дотоодын байгууллага, хамтран ажиллагч байгууллагын зочин, төлөөлөгчдийг хүлээн авахад туслах аж ахуйн малаас хэрэглэж болно.

9.2. Дэмжлэг үзүүлэх

9.2.1. Нийтийн тээврийн хэрэгслээр ажилдаа ирж, буцах болон үдийн хоолны хөнгөлөлтийг хоногт 10,000 /Арван мянга/ хүртэл төгрөгөөр тооцож ажилтан тус бүрд нөхөн олговор өгнө.

9.2.2. Байгууллага хамт олны нэгдсэн амралт, аялал, биеийн тамирын уралдаан тэмцээнийг жилд 1 удаа зохион байгуулж 1,000,000 /Нэг сая/ хүртэл төгрөг төсөвт тусган санхүүжүүлж болно.

9.2.3. Зохиомол хээлтүүлгийн техникчдийн ажлыг оны эцэст дүгнэж, 500,000 /Таван зуун мянга/ төгрөг хүртэл эсвэл түүнтэй дүйцэх хэмжээний бэлэг дурсгалаар шагнаж, урамшуулна.

9.2.4. Гэр хороололд амьдарч буй ажилтнуудад түлээ нүүрс татаж авахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор жилд 100,000 /Нэг зуун мянга/ төгрөг, сар шинийн баяраар малчдад 50,000 /Тавин мянга/ төгрөг, эх үрсийн баяр, шинэ жилийн баяраар ажилтнуудын 18 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрд 50,000 /Тавин мянга/ төгрөг олгоно.

9.2.5. Төвөөс өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг сар шинийн баяр, олон улсын ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүлээн авах бөгөөд нэг хүнд 50,000 /Тавин мянга/ хүртэлх төгрөгийн зардал гаргана.

9.2.6. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, эцэг эх, төрсөн ах дүү, эгч, эмээ, өвөө нь таалал төгссөн тохиолдолд 300,000 /Гурван зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ.

9.2.7. Ажилтан анх удаа гэрлэлтээ бүртгүүлсэн бол 100,000 /нэг зуун мянга/ шинээр үр хүүхэдтэй болоход 100,000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, мөн тухайн ажилтан эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэхэд зориулж 100,000 /Нэг зуун мянга/ хүртэлх төгрөгийн мөнгөн тусламжийг олгож болно.

9.2.8. Ажилтныг эрүүл мэндийн үзлэгт орох, эмчилгээ хийлгэх үед нь чөлөө олгож шаардлагатай туслалцаа үзүүлнэ.

9.2.9. Байгууллагын ажилтнуудыг жилдээ нэг удаа эрүүл мэндийн нэгдсэн үзлэг, оношилгоо, шинжилгээнд хамруулах бөгөөд түүнтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага.

10.1. Хөдөлмөрийн сахилга

10.1.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, түүнтэй нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан эрх зүйн бусад акт, энэ дотоод журмаар тогтоосон дэг журмыг хэлбэрэлтгүй дагаж биелүүлэх талаар ажилтнуудад тавигдах шаардлагыг хөдөлмөрийн сахилга гэнэ.

10.1.2. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ бүрэн биелүүлээгүй бол албан тушаал бууруулах, эсхүл "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 131.1.1-д заасан сахилгын шийтгэл болон ажлаас халах үндэслэл болно.

10.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас байнга хоцрох, ажлын цагаар ажлын байраа орхиж явах, ажил таслах, ажлын байранд болон ажлын цагаар согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх, ажлын байранд тамхи татах, ажил үүрэгтэйгээ холбоогүй өөр үйл ажиллагаа явуулсан нь тогтоогдсон ажилтанд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцно.

10.1.4. Тэмдэг, албаны баримт бичгийг гадагш авч гарах, өрөө тасалгааны эд хөрөнгийг дур мэдэн солих, ажлын цагийг үр бүтээл муутай ашиглах, ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед ёс зүйн зөрчил гаргавал сануулах арга хэмжээ авна.

10.1.5. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын зөрчлийг давтан хоёр ба түүнээс дээш гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

10.1.6. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн тухай бүрд өөрөөс нь болон албаны дарга, хамт олон бусад хүмүүсээс тайлбар, тодорхойлолт гаргуулан авч, холбогдох материалыг хувийн хэрэгт нь 1 жилийн хугацаанд хадгална.

10.1.7. Сахилгын нэг зөрчилд шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан оногдуулахгүй.

10.1.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.1.9. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.4 дэх хэсэгт заасан "Ноцтой зөрчил" гэж дараах зөрчлийг ойлгоно. Үүнд:

1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээгээр болон Хөдөлмөрийн дотоод журам заасан үүргээ бүхэлд нь буюу хэсэгчлэн биелүүлээгүйгээс сахилгын шийтгэлийг 2 ба түүнээс дээш удаа хүлээсэн бол;

2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш ажлын өдөр ажил тасалсан, эсвэл хуанлийн нэг сарын хугацаанд тасалсан цагийг нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдөртэй тэнцэж байвал;

3. Шунахайн сэдлээр байгууллагын болон бусдын эд зүйлс, өмч, хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, ашигласан, хулгайлсны улмаас хохирол учруулсан, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон, мөн Төрийн албаны тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.2 дэх заалтын дагуу Засгийн газраас тогтоосон төрийн албан хаагчын ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн;

4. Байгууллагын болон ажил олгогчийн бизнесийн болон ажил хэргийн нэр хүндийг гутаах, нууцыг алдагдуулах, худал мэдээлэх зэргээр түүний эрх ашиг, сонирхолд нөлөөлөхөөр үр дагаврыг бий болгосон, худал мэдээлэлийг олон нийтийн /фэйсбүүк, твитэр, өөрийн цахим хуудас болон бусад/ мэдээллийн хэрэгслээр түгээсэн, хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах арга хэмжээг зохион байгуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, удирдлага болон ажилтанг ямар нэгэн байдлаар дарамт, шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдож, байгууллага, ажилтны эрх ашиг, нэр хүндэд хохирол учруулсан бол;

5. Ажил гүйцэтгэх чадвараас шалтгаалж хариуцлага алдаж, хайхрамжгүй байдлаас шалтгаалж байгууллагад хохирол учруулсан бол;

6. Эрх бүхий удирдах байгууллага, албан тушаалтны албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын эдийн засаг, нэр хүнд, үйл ажиллагаанд хохирол учруулахаар гэрээ хэлцэл байгуулсан нь шунахайн болон хувийн бусад сэдэлтэй болох нь тогтоогдсон бол;

7. Албан тушаал, эрх мэдлээ хэтрүүлэн хувийн зорилгод ашигласан бол;

8. Технологийн болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны горимыг санаатайгаар, эсхүл 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн бол;

9. Гадаадад болон орон нутагт томилолтоор болон сургалтад явахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдвол ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаагийн нэгэн адилаар үзэж;

10. Хуулиар хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан бол;

11. Энэхүү журмын 6 дугаар зүйлийн 6.2.3 дахь заалтад заасан зөрчил гаргасан тохиолдолд;

12. Ажил олгогч ажилтныг тухайн албаны үйл ажиллагааг доголдуулан, байгууллагын ажилд хойрго хандаж, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргийг хангалтгүй явуулж чадахгүй байна гэж үзвэл,

13. Ноцтой зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагчдын ажил үүрэгт илэрсэн зөрчил дутагдал, гомдолыг хуулийн мэргэжилтэн нягтлан шалгаж, тэмдэглэл үйлдэн ажил олгогчид танилцуулна. Илэрсэн зөрчил нь энэхүү журамд заасан ноцтой зөрчлийн шалгуурыг бүрэн хангаж байна гэж ажил олгогч үзвэл ёс зүйн зөвлөлөөр асуудлыг хэлэлцэхгүй шууд ажлаас хална.

10.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага

10.2.1. Эд хөрөнгийн дутаасан, үрэгдүүлсэн, шамшигдуулсан ажилтантай холбогдох хууль, журамд зааснаар хариуцлага тооцож ажиллана.

10.2.2. Ажилтан байгууллагын тавилга, эд хогшил, ажлын болон бусад багаж хэрэгслийг картаар эзэмшиж бүрэн бүтэн байдал, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцна.

10.2.3. Бараа материал болон эм урвалж, түргэн элэгдэх материал, ариутгалын бодис, өвс тэжээл, бичиг хэрэгслийн зүйлийг баталсан зөвшөөрлийн дагуу шаардах хуудас бичиж зөвшөөрөл авсны дараа нярваас хүлээн авч, зарцуулалтыг тухай бүрд нь тайлагнаж байна.

10.2.4. Байгууллагаас картаар эзэмшүүлж, ашиглуулж байгаа тээврийн хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагааг тухан ажилтан бүрэн хариуцна. Хэрэв ажилтан өөрийн буруугаас хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, эвдрэл, гэмтэл учруулсан бол хохиролыг барагдуулна.

10.2.5. Бусдын хувийн болон түрээсийн унааг ажлын зайлшгүй зориулалтаар ашигласан тохиолдолд шатахуун, тээврийн хөлсийг зохих норм, ханшаар нь тооцож, зарцуулна.

10.2.6. Байгууллагын машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, гэрэл цахилгааныг зохих зөвшөөрөлгүйгээр ажлын бус цагаар ажиллуулах, төлбөр, зөвшөөрөлгүйгээр хувийн хэрэгцээнд ашиглах, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

10.2.7. Төвийн цахилгаан, эрчим хүч, дулаан, ус, түлш шатахууны хэрэглээг хэмнэж ажиллана.

Арван нэг. Ажилтны эрх, үүрэг

11.1. Ажилтан нь дор дурдсан эрх эдэлнэ.

11.1.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

11.1.2. Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, хөлс авах

11.1.3. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралт, баяр ёслолын болон бусад амралтыг эдлэх

11.1.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх дуусгавар болгохыг санаачлах

11.1.5. Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, бусад материалаар хангахыг шаардах,

11.1.6. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд уламжлах,

11.1.7. Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дугаар зүйлд заасан баталгаагаар хангагдах,

11.1.8. Хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад эрх, үүргийг эдэлнэ.

11.2. Ажилтан нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

11.2.1. Ажилтан нь "Төрийн албаны тухай", "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай", "Төсвийн тухай", "Хөдөлмөрийн тухай" хууль болон бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлж, албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд тохиролцсон үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллана.

11.2.2. Ажил, үйлдвэрлэл, үйлчилгээний технологийн горимыг чанд сахин биелүүлэх, ажил олгогчоос өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглана.

11.2.3. Төвийн үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон дэг журмыг сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах;

11.2.4. Бусад байгууллага, иргэдээс тавьсан санал хүсэлт, гомдлын хариуд ажил хэрэгч хандаж, шуурхай, хугацаанд нь барагдуулна.

11.2.5. Ажилтан бүр эрхэлсэн ажилдаа холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлж, олон жилийн харьцуулсан судалгаа гаргаж, жил бүр баяжуулж, өөрийн ажилдаа ашиглаж, дадлагажуулан, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлнэ.

11.2.6. Ажлын өрөө болон ажиллаж буй орчиндоо ариун цэвэр, соёлч байдлыг сахиж, хуваарилан эзэмшүүлсэн техник, тоног төхөөрөмж, нийтийн эзэмшлийн болон төрийн өмчийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, зөв зохистой, хэмнэлттэй, үр бүтээлтэй ашиглах.

11.2.7. Төвийн өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

11.2.8. Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлд заасны дагуу мөн тус хуулийн дүгээр зүйлийн 4.1.2-т зааснаар төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалтан болон ерөнхий нягтлан бодогч, ахлах нягтлан бодогч нар нь хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ гаргаж өгөх,

11.2.9. Нууцлал бүхий өрөө, тасалгаа, архивын болог цахим сан, үйлчилгээний танхим, бүртгэгчийн хяналтын зурваст тухайн албаны даргын зөвшөөрөлгүйгээр гаднын хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно;

11.2.10. Хурал, зөвлөгөөн, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа бусад арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

11.2.11. Хуурамч баримт бичиг бүрдүүлэх үйлдэлд оролцсон, үйлдсэн нь тогтоогдсон бол шууд ажлаас халах үндэслэл болно.

11.2.12. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан нууцыг задруулахгүй байх, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

Арван хоёр. Захиргааны эрх, үүрэг

12.1. Захиргааны үүрэг

12.1.1. Захиргаа нь ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэн ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.

12.1.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах буюу тэдэнд хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг танилцуулан, ажлын байр, тавилга, шаардлагатай техник тоног төхөөрөмж болон бусад зүйлийг хүлээлгэн өгөх;

12.1.3. Шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах, автомашин болон техник хэрэгслийг хэвийн ажиллагаатай байлгах,

12.1.4. Цалин хөлснөөс холбогдох татвар, шимтгэл, даатгалыг зохих журмын дагуу суутган авч холбогдох газар, байгууллагад төлөх, дэвтэрт нь бичилт хийх,

12.1.5. Ажилтан хүсвэл тодорхойлолт гаргаж өгөх, тушаалын хуулбарыг гардуулах,

12.1.6. Нийт ажилтнуудын амьдрал ахуйд дэмжлэг үзүүлэх,

12.1.7. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоон, сард 2 удаа, тухайн сарын 10, 25-ны өдрүүдэд багтаана. Хэрэв цалин олгох өдөр нь ажлын бус өдөр тохиовол өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлэн олгоно.

12.1.8. Албан хаагчдын ажлыг жилээр дүгнэж ажилдаа үр бүтээлтэй ажилласан, тодорхой амжилт гаргасан ажилтныг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, түүнчлэн төрийн одон медаль, бусад шагналд тодорхойлох, үндсэн цалин, зэрэг дэв болон ур чадварын нэмэгдлийг нэмэгдүүлэх,

12.1.9. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухайн жилийн эхэнд төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлнэ.

12.1.10. Төрийн албан хаагчид үдийн хоолны хөнгөлөлт, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг сар тутам нөхөн олговор болгон олгоно. Нөхөн олговрын хэмжээг төсөв санхүү, үнийн өөрчлөлтийг харгалзан тухай бүр захирлын тушаалаар шийдвэрлэх;

12.1.11. Хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад үүрэг.

12.2. Захиргаа дараах эрх эдэлнэ.

12.2.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэх, ажил, үйлчилгээний чанарыг сайжруулахыг шаардах;

12.2.2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, удирдлагаас батлан гаргасан дүрэм, журам, зааврыг чанд биелүүлэхийг шаардах, түүний биелэлтэд хяналт тавих;

12.2.3. Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;

12.2.4. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ болон хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтанд хууль тогтоомжид заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэх;

12.2.5. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

12.2.6. Төвийн үйлчилгээний стандартыг баталж, мөрдүүлэх;

12.2.7. Хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад зрх.

Арван гурав Хөдөлмөр хамгаалал

13.1. Байгууллагын хөдөлмөрийн хамгааллын ажлыг захиргааны албаны дарга хариуцна. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм журмын хэрэгжилтэд албаны дарга хяналт тавиж, зааварчилгаа өгнө.

13.2. Нийт ажилтан, ажиллагсдад хөдөлмөр хамгааллын урьдчилсан зааварчлаг өгч лаборатори, үйлдвэрлэлийн нэгжүүдийн ажилтнуудад давтан зааварчлаг тогтмол өгүүлж, бүртгэл хөтөлж, гарын үсэг зуруулсан байна.

13.3. Лабораторийн ажилтнууд "Химийн хорт болон аюултай бодис ашиглах аюулгүй ажиллагааны журам"-ыг мөрдөнө.

13.4. Лабораторид ажиллагсдад ажлын байрны дүгнэлт мэргэжлийн байгууллагаар гаргуулна.

13.5. Захиргааны байр болон барилгуудын дулааны сантехникийн засварын ажлыг цаг тухайд нь хийж, ажилтнуудын ажлын байрны хөдөлмөрлөх нөхцөлийг хангана.

13.6. Ажилтнуудын өвөл, зуны ажлын хувцас, хөдөлмөр хамгаалалтын хувцсаар жилд нэг удаа олгож байх.

13.7. Хөдөлмөр аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 14.1-р заалтыг үндэслэн нийт ажиллагсдыг эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор төлбөрийг байгууллага хариуцан жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах арга хэмжээ авах;

13.8. Цогцолборын лаборатори, малын гүн хөлдөөсөн үр болон хөврөл үр хадгалагдаж байгаа генийн сангийн өрөөнд ажиллах, гадны хүн нэвтрэх тусгай журам үйлчилнэ.

Арван дөрөв Бусад

14.1. Байгууллагын гэрээт ажилтнууд нь энэхүү дотоод журмыг дагаж мөрдөх бөгөөд ажлын онцлогийг харгалзан тэдний хариуцах үүргийг хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан зааж өгнө.

14.2. Байгууллагын дагаж мөрдөх зрх зүйн орчин өөрчлөгдөх болон ажлын онцлог шаардлагаар энэхүү дотоод журамд цаг тухайд нь нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

14.3. Байгууллагын хүрээнд хурал, зөвлөгөөн хийх, сургалт семинар хийх, үзэсгэлэн гаргах зэрэг арга хэмжээг жилийн төсөвт тусгасны үндсэн дээр зохион байгуулна. Дээрх арга хэмжээнд зориулсан илтгэл, хуваарь, урилга хөтөлбөр, холбогдох бусад баримт бичгийг уг арга хэмжээ эхлэхээс 3-оос доошгүй хоногийн өмнө хариуцсан алба боловсруулан батлуулж бэлэн болгох ба уг арга хэмжээ дууссаны дараа явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, бусад бүх үндсэн баримт материалыг ажлын 5 өдөрт багтаан цэгцэлж, архивд хүлээлгэн өгнө.

14.4. Удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, байгууллагын захирлын тушаал, хуралдааны тэмдэглэл болон бусад шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг заасан хугацаанд холбогдох алба гаргаж, шийдвэрийн биелэлтийг дүгнэж, тасарсан бол шалтгааныг тодруулан, хэрэгжилтийг хангах шаардлагатай арга хэмжээний талаар саналыг захиралд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.