

И МОНГОЛ АКАДЕМИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 18 өдөр

Дугаар А/030

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 6 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.10 дахь хэсэг, 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, тус газрын дүрмийн 5.3.7 заалтад заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “И-Монгол академи” УТҮГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр, журмыг дагалдан гарах маягтуудыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилчдад танилцуулж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Б.Ундрал/-т, тус журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг нийт ажилчдад үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Л.ЭНХБАТ

“И-Монгол академи” УТҮГ-ЫН
Захирлын 2022 оны 04 сарын 18 өдрийн
А/130 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт
9022011078

“И-МОНГОЛ АКАДЕМИ” УТҮГ-ЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн Дотоод журам (цаашид “журам” гэх)-р “И-Монгол академи” УТҮГ (цаашид “Академи” гэх)-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, ажил олгогч, албан хаагчийн хооронд бий болох хөдөлмөрийн харилцаа, ажил олгогч, албан хаагчдын эрх, үүрэг, хариуцлага, ажил амралтын цаг, шагнал урамшуулал, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлага, дэг журам, албан хаагчийн ёс зүй зэрэг байгууллагын дотоод Хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журамд үндэслэсэн болно. Хөдөлмөрийн хэм хэмжээ, Монгол Улсын хууль тогтоомж өөрчлөгдсөн, хүчингүй болсон, шинэчлэн батлагдсан тохиолдолд түүнд нийцүүлэн журамд тухай бүрд өөрчлөлт оруулна.

1.3. Дотоод журмын хэрэгжилтийг Хэлтэс, албаны дарга нар зохион байгуулж, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, дотоод зохион байгуулалт

2.1. Академийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1. Академийн бүтэц орон тоог Харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага баталж, батлагдсан бүтэц орон тооны дагуу үйл ажиллагаагаа хэрэгжүүлнэ.

2.1.2. Захирал нь Академийн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу удирдан зохион байгуулах бөгөөд Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайдад ажлаа хагас болон бүтэн жилээр тайлагнана.

2.1.3. Захирлын эзгүйд түүний даалгасан албан хаагч байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна. Захирлын түр эзгүйд түүний ажлыг орлон гүйцэтгэж байгаа албан хаагч нь захирлын тушаал гаргаж, гарын үсэг зурах эрхгүй байна.

2.1.4. Хэлтэс, албаны дарга нар тухайн хэлтэс, албаны хариуцсан чиг үүрэг, эрхэлсэн ажлын хүрээнд байгуулагдаж буй гэрээ, хэлэлцээрт гарын үсэг зурна.

2.1.5. Захирал нь өөрийн эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хэлтэс, албаны дарга нар, ерөнхий нягтлан бодогч, албан хаагчдын төлөөллөөс бүрдсэн захирлын зөвлөлийг байгуулж болно.

2.1.6. Хэлтэс, албаны дарга нар өөрийн шууд удирдлагын албан хаагчдыг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хэлтэс албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, хэрэгжилтийг дээд шатны

удирдлагын өмнө хариуцна. Хэлтсийн даргын эзгүйд түүний эрх, үүргийг хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, эсхүл түүний даалгасан мэргэжилтэн, албаны даргын эзгүйд харьяалах хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, эсхүл даалгасан мэргэжилтэн орлоно.

2.1.7. Байгууллага нь албан хаагчдын санал хүсэлтийг ил тод, чөлөөтэй, нээлттэй хүлээн авч шийдвэрлэх, ажлын үр бүтээмжийг сайжруулах шинэлэг, үр нөлөө бүхий саналыг шийдвэр, үйл ажиллагаандаа тусгах зэргээр албан хаагчийн өөрийн үзэл бодол, санал санаачилгыг илэрхийлэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.

2.1.8. Захирал нь хууль тогтоомжийн дагуу Академийн албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах шийдвэрийг гаргана.

2.1.9. Энэ журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг уг харилцааг нарийвчлан зохицуулсан хууль, хэм хэмжээний бусад актаар зохицуулна.

2.2. Ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

2.2.1. Академи нь байгууллагын зорилго, зорилт, үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллана. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, цахим хөгжил, харилцаа холбооны асуудал эрхэлсэн сайдаар батлуулна.

2.2.2. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээнээс тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгасан “Хэлтэс, албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г боловсруулах ба Захирлаар батлуулах ажлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс жил бүрийн 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор зохион байгуулна.

2.2.3. Албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг харьяалах хэлтэс, албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор харьяалах хэлтсийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

2.2.4. Хэлтэс, албаны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дүгнэхдээ үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, идэвх санаачилга, бүтээлч байдал, оролцоо зэргийг харгалзан дүгнэнэ.

2.2.5. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс бусад хэлтсүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт болон гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн дүгнэх ба хэлтэс, албан хаагчдыг шагнах, урамшуулах, хариуцлага тооцох эсэх талаар харьяа хэлтсийн дарга болон Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн гаргасан саналыг үндэслэн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

2.2.6. Албан хаагчид ажлаа хагас жил, бүтэн жилээр тайлагнаж, тайланг харьяа хэлтсийн даргаар хянуулан Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулах бөгөөд өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлд харьяа хэлтэс, албаны дарга нар хяналт тавина.

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

2.2.8. Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавиагүй нэгжийн дарга хариуцна.

2.3. Ажлын зохион байгуулалт

2.3.1. Академийн Захирал, хэлтэс, албаны дарга нар болон бусад холбогдох албан хаагчийг оролцуулж сард 1-ээс багагүй удаа хуралдаж байгууллагын үйл

ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, хэрэгжилт, зохион байгуулалт, бусад холбоотой бодлогын болон цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.3.2. Хэлтэс, албаны дарга нар тухайн хэлтэс, албаны өдөр тутмын үйл ажиллагааны талаар захиралд тогтмол танилцуулж шийдвэр, чиглэл авна.

2.3.3. Хэлтэс, албаны дотоод нийт албан хаагчдын хурлыг тухайн хэлтэс, албаны ажлын зохион байгуулалт, ачаалал зэргээс хамаарч хурлын давтамжийг зохион байгуулна.

2.3.4. Цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбоотойгоор болон бусад шалтгаанаар захирал, хэлтэс, албаны дарга, эсхүл албан хаагчдын санаачилгаар шуурхай хурлыг зохион байгуулж болно.

2.3.5. Албан хаагчийн албаны цахим шуудан (и-мэйл)-аар хүргүүлсэн мэдээ, мэдээлэлтэй албан хаагчийг танилцсанд тооцох ба хурал, уулзалт, олон нийтийн арга хэмжээний мэдээг цахим шуудан, байгууллагын дотоод удирдлагын систем, утас, албан ёсны бүх албан хаагчид элссэн хаалттай мэдээллийн сувгаар хүргэнэ. Бусад хэлбэрээр зарласан хурал, уулзалтад оролцоогүй нь албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болохгүй.

2.3.6. Албан хаагчийн ажил үүргийг хуваарилахдаа 1 албан хаагчид ногдох ажлын ачаалал жигд байдлаар хуваарилах, хэт ачаалал үүрүүлэхгүй байх, албан хаагчийн ажил амралтын цагийн тэнцвэрийг тооцоолох зэргээр ажилтанд ээлтэй байдлаар хуваарилна.

2.4. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа

2.4.1. Хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг Монгол Улсын болон гадаад орны, олон улсын байгууллагатай эрх хэмжээний хүрээнд хамтран ажиллаж болно.

2.4.2. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр байгуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахдаа Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, шийдвэрийг мөрдлөг болгон, газрын үйл ажиллагаа, зорилт зорилгод нийцсэн байхаар боловсруулна.

2.4.3. Шаардлагатай тохиолдолд Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам болон Гадаад хэргийн яамнаас холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу зөвшөөрөл авна.

2.5. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

2.5.1. Академи нь байгууллагын дүрэмд заасны дагуу тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.

2.5.2. Тэмдгийг захирлаас итгэмжлэн хариуцуулсан этгээд түшиж, ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг хариуцах бөгөөд тухайн албан хаагч өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байх үед эзгүйд захирлын тушаалаар томилогдсон албан хаагч түшнэ.

2.5.3. Академи нь бэлгэдэлтэй байх бөгөөд бэлгэдлийн загварыг захирлын тушаалаар баталж, оюуны өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад бүртгүүлж, хэрэглэх эрхийг эдэлнэ.

Гурав. Ажил, амралтын цаг

3.1. Ажлын цаг

3.1.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу 7 хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, ажлын цаг өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна;

3.1.2. Үдийн завсарлага 12.30 цагаас 13.30 цагийн хооронд байна;

3.1.3. Албан хаагчийн гарын хурууны хээнээс бусад биеийн давхцахгүй өгөгдөл биометрик мэдээллийг ашиглаж албан хаагчийн цаг бүртгэлийг хөтлөн явуулах ба цагийн бүртгэл нь албан хаагчид цалин олгох баримт болно;

3.1.4. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авах, сургалтад хамрагдах, томилолтоор ажилласан зэрэг тохиолдолд төрийн байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем ERP-р хүсэлт илгээж шийдвэрлүүлнэ. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан хаагч системээр ирсэн хүсэлтийг шийдвэрлэхдээ гадуур ажиллах хуудас, чөлөөний хуудас, томилолтын тушаалыг үндэслэн бүртгэнэ;

3.1.5. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн дарга, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавих бөгөөд дүнг нэгжийн дарга нарт, нэгжийн дарга нь албан хаагчид дараа сарын эхэнд мэдэгдэнэ;

3.1.6. Албан хаагч ажлаас хожимдсон буюу ажил тасалсан хугацааг цаг бүртгэлийн системийн мэдээллийг үндэслэн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нэгтгэн цагийн тооцоог гаргах ба албан хаагчийн цалин хөлсийг олгох, ажлын үр дүнг тооцоход харгалзан үзнэ.

3.1.7. Ажлын цагийн үеэр ажлаас гадуур явахдаа харьяалах нэгжийн даргаас “Гадуур ажиллах хуудас” (Маягт 4)-аар зөвшөөрөл авна.

3.1.8. Албан хаагч ажлын цагаар албан ажлын шаардлагаар болон хувийн ажлаар ажлын байраа орхиж явах тохиолдолд шууд харьяалагдах албан тушаалтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Хэрэв зөвшөөрөлгүй явсан бол ажил тасалсанд тооцно.

3.1.9. Мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах албан хаагчийн ажлын цагийг суралцаж байх хугацаанд нь богиносгож болно.

3.1.10. Албан хаагчийн цагийг эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр, эмнэлгийн магадалгааны дагуу богиносгосон, албан хаагчтай тохиролцон ажлын бүтэн бус өдөр, 7 хоногийн тогтоосон, хүүхдээ хөхүүлэхэд нь зориулан 2 хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, хүүхдээ асрахад нь зориулан ганц бие эцэгт завсарлага олгосон зэрэг тохиолдолд эдгээр цагуудыг хөнгөлөлттэй цагт бүртгэнэ. Энэ нь албан хаагчид ээлжийн амралт олгох, ажилласан хугацааг тооцох зэрэг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг хэрэглэхэд хязгаарлалт болохгүй.

3.1.11. Ажлын цагийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 60-120 минут хоцорсон, ажлын 2-оос дээш хоног тасалсан албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.2. Амралтын цаг

3.2.1. Албан хаагчийн ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу тухайн жилд багтаан биеэр эдлүүлэх ба албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан 2 хуваан эдэлж болно.

3.2.2. Шинээр томилогдсон болон хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусаж ажилдаа эргэн орсон албан хаагчид Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш 6 сар ажилласан бол

түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх ба ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

3.2.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн удирдлагын шийдвэрээр мөнгөн урамшуулал олгоно.

3.2.4. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг хэлтэс, албанаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн тухайн жилийн эхний улиралд багтаан Захирлын тушаалаар баталж мөрдөнө.

3.2.5. Ажлын бүтэн бус цагаар ажилладаг албан хаагчийн тухайн ажлын жилд ажилласан нийт цагийг ердийн ажлын өдөрт шилжүүлж ажилласан хугацаанд нь ногдох ээлжийн үндсэн болон нэмэгдэл амралтын өдрийг тооцож олгоно.

3.2.5. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна;

3.2.6. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсан, ажил олгогчоос албан ёсны чөлөөтэй байсан хугацааг оруулахгүй;

3.2.7. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан, 6 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдсан, гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байсан, ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн хугацаанд ээлжийн амралт тооцож олгохгүй.

3.2.8. Албан хаагч ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид өгөх ба хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчаас Ерөнхий нягтланд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулж олгоно.

3.2.9. Албан хаагч ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

3.2.10. Албан хаагчийн ээлжийн амралт болон чөлөөтэй байх хугацаанд ажил үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэх хуваарийн дагуу холбогдох албан хаагч гүйцэтгэнэ. Ээлжийн амралтыг тухайн албан хаагчийн эзгүйд түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчийг амралтын хугацаатай давхцуулж олгохгүй.

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

3.2.12. Албан хаагч хувийн чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр гаргаж, нотлох баримтыг хавсарган өгнө. Албан хаагч эмнэлгийн магадалгааг бичигдсэн хугацаанаас хойш ирүүлсэн тохиолдолд өвчтэй байсан хугацааг ажил тасалснаар тооцно.

3.2.13. Ажлын 1 хүртэл өдрийн чөлөөг хэлтэс, албаны дарга, 3 хүртэл өдрийн чөлөөг “Чөлөөний хуудас” (Маягт 3)-аар, 3-аас дээш өдрийн чөлөөг хэлтэс, албаны даргын санал, холбогдох баримтыг үндэслэн Академийн захирлын тушаалаар олгоно.

3.3. Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай албан хаагчид цалинтай чөлөө олгоно:

3.3.1. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг эх нас барсан тохиолдолд ажлын 10 хоног, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

3.3.2. Гэр бүлийн гишүүн нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир асрах, сувилахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 сар хүртэлх хугацаагаар;

3.3.3. Ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд эргүүл хийсэн хугацаагаар;

3.3.4. Аав болсон албан хаагчид шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдөр;

3.3.5. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан албан хаагчид хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар;

3.3.6. Албан хаагч хурим хийхэд ажлын 5 өдөр;

3.3.7. Бакалавр, магистр, докторын сургалт, мэргэшлийн сургалтад суралцах шалтгаанаар ажлын цагийн хугацаанд;

3.3.8. Албан хаагч бакалавр, магистр, докторын сургалтад суралцах хугацаанд сургалтын 6 хүртэлх сарын цалингүй чөлөө авч болох ба суралцах шалтгаанаар ажлын цагийн чөлөө хүссэн тохиолдолд тухайн сургуулийн тодорхойлолт, албан бичиг, албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, хэлтэс, албаны даргын саналыг үндэслэн Академийн захирал шийдвэрлэнэ.

3.3.9. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагч эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуульд заасны дагуу албан хаагч эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

3.4. Албан томилолт

3.4.1. Албан хаагчийг захирлын тушаалаар тодорхой хугацаагаар орон нутаг болон гадаад улсад томилон ажиллуулахдаа холбогдох журмын хүрээнд зардал олгоно.

3.4.2. Томилолтын хуудас, тушаалд томилолтын хугацаа, гүйцэтгэх ажил, чиг үүргийг заана.

3.4.3. Гадаад томилолтын байр, хотын доторх тээврийн зардал, орон нутагт ажиллах томилолтын зардал болон гадаад томилолтын хоолны зардлыг санхүү, төсөв хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас гаргасан журам жишгийг баримтлан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр, батлагдсан зардлын төсвийг үндэслэн урьдчилгаагаар олгож болно.

3.4.4. Албан хаагч томилолтоо дуусгаж ирснээс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан албан томилолтын тайлан, зардлын тооцоог гаргаж харьяа хэлтсийн дарга, захиралд танилцуулж, материалыг Захиргааны асуудал эрхэлсэн хэлтэст ирүүлнэ.

Дөрөв.Талуудын эрх үүрэг

4.1. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ:

4.1.1. Ажил олгогч нь албан хаагчийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад тохирсон, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

4.1.2. Хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгох, цалин хөлс, ажил байдлын тодорхойлолтыг албан хаагчийн хүсэлтээр гаргаж өгөх;

4.1.3. Албан хаагчийн эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, албан хаагчийн хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

4.1.4. Байгууллагын дүрэмд заасан чиг үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллагын зорилгод үндэслэн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, баталж мөрдүүлэх;

4.1.5. Албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах, цахимаар ажиллах шаардлага үүссэн нөхцөлд ажиллах программ хангамж, техникийн туслалцаа үзүүлэх, нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.1.6. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах;

4.1.7. Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах зорилгоор сургалтын хэрэгцээний санал авч, түүнд тулгуурлан дотоод сургалтын төлөвлөгөөг баталж хэрэгжүүлэх;

4.1.8. Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах;

4.1.9. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх,

4.1.10. Албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

4.1.11. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд өдөр тутам хяналт тавих;

4.1.12. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

4.1.13. Албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах;

4.1.14. Байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хуудас, сошиал сүлжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах, ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлөөр хангах;

4.1.15. Албан хаагч эрхэлж буй ажил, албан тушаалтай холбоотой болон бусад хувийн шалтгаанаар ажил олгогчид хандах, ажил эрхлэлт, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн, өртөж болзошгүй нөхцөл байдлын талаар өргөдөл, гомдол гаргах нөхцөлөөр хангах, шийдвэрлэх, дээрх хүчин зүйлсийг арилгах арга хэмжээ авах;

4.1.16. Эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу томилолтын зардлыг тооцож олгох;

4.1.17. Тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих нэг өдрийн зардал, хоолны мөнгөний хэмжээг тогтоон, сар тутам олгох;

4.1.18. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоож, сард 2 удаа олгох, албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн цалингийн хугацаанаас өмнө олгох;

4.1.19. Ажил дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх болон бууруулах, холбогдох нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

4.1.20. Дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авах, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжид өөрчлөлт орсон, шинэчлэгдсэн тохиолдолд түүнд нийцүүлэн тухай бүрт өөрчлөлт оруулах;

4.1.21. Гаргасан хуваарийн дагуу албан хаагчдад ээлжийн амралт эдлүүлэх;

4.1.22. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дүрэмд заасан бусад үүрэг.

4.2. Ажил олгогч дараах эрх эдэлнэ:

4.2.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн эрхээ хэрэгжүүлэх, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааварчилгаа баталж мөрдүүлэх;

4.2.2. Хөдөлмөрийн харилцааны шаардлагад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд хяналт тавьж хариуцлага хүлээлгэх;

4.2.3. Ажлын цагийн бүртгэлийн мэдээг харгалзан ажлын цагаар эзгүй байсан (нэгжийн даргын бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүй, гадуур ажиллах хуудас, өвчтэй, чөлөөтэй нотлох баримтгүй гэх мэт) цаг ашиглалттай холбоотой зөрчилд сахилгын арга хэмжээ авах;

4.2.4. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг үүсгэх, дуусгавар болгох;

4.2.5. Ажилтны ажлын ур чадвар, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлд үнэлэлт дүгнэлт өгөх, ажлын гүйцэтгэлийн дагуу шагнаж урамшуулах, арга хэмжээ авах;

4.2.6. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах;

4.2.7. Албан хаагчаас хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах;

4.2.8. Албан хаагчийг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж олгох;

4.2.9. Албан хаагчаас байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ашиглахыг шаардах;

4.2.10. Сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх;

4.2.11. Хөдөлмөрийн сахилга бат, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх талаар албан хаагчдад шаардлага тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах;

4.2.12. Ажлын бүтээмж, үр дүнтэй нь холбогдуулан урамшуулал олгох;

4.2.13. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дүрэм, бусад хууль тогтоомжид заасан эрх.

4.3. Албан хаагч дараах үүрэг хүлээнэ:

4.3.1. Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйлийг эрхэмлэх, байгууллагын тогтсон соёлыг мөрдөх, түгээн дэлгэрүүлэх;

4.3.2. Хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журамд заасны дагуу хүлээсэн албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж энэхүү журмыг чанд сахиж, мөрдөж ажиллах;

4.3.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

4.3.4. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх зорилт тавин сургалтад хамрагдаж, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

4.3.5. Хамтран ажиллагсадтайгаа соёлтой харилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, багаар ажиллах чадвараа тасралтгүй нэмэгдүүлэх;

4.3.6. Баримт бичгийг боловсруулах, хянах, танилцах шатны явцын болон тухайн баримт бичигтэй холбоотой нууцлалыг хариуцах, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын дагуу албан хэргийг боловсруулах, албан хэргийн хүрээнд бий болсон судалгаа, холбогдох материалыг байгууллагын архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан шилжүүлэх;

4.3.7. Хувийн мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэж, хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх, нэмэлт баяжилт хийх саналыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд гаргах, дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем (erp-e-mongolia.mn)-д мэдээллээ тогтмол оруулах, байнга шинэчлэх;

4.3.8. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ албан ёсны цахим шуудан (@ema.gov.mn)-г ашиглах бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хувийн цахим шуудангаар харилцахдаа мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;

4.3.9. Албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан илтгэх хуудсаар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд гадаадад албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан бол нийт ажилтнуудад мэдээлэл хийх;

4.3.10. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгааг эмх цэгцтэй, цэвэр байлгах, цар тахал, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх;

4.3.11. Өөрийн нэр дээр бүртгэлтэй болон албан хаагчид дундаа хамтран ашиглах зориулалттай эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эд хөрөнгө, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй авч явахгүй байх, өөрийн буруугаас байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

4.3.12. Ажилдаа ирэх болон ажлаас тарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлэх, гадуур ажилласан, чөлөө авсан зэрэг тохиолдолд Ажлын цагийн бүртгэл, хүсэлтийг дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем (erp-e-mongolia.mn)-д мэдээллээ тогтмол илгээж байх;

4.3.13. Өмнөх ажил эрхлэлт, боловсролын байдал, ур чадварын талаар үнэн зөв мэдээлэл өгч, үнэн зөв бичиг баримт гаргаж өгөх;

4.3.14. Ажилдаа ирэхдээ болон албан томилолтоор ажиллах үед ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад дарамт шахалт, хүчирхийлэл үзүүлэхгүй байх;

4.3.15. Зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар, албан ажлын өрөөнд утаат болон электрон тамхи хэрэглэхийг хориглох;

4.3.16. Ажлын байранд ажлын цагаар этгээд содон, хурц тод, хэт том гоёл чимэглэл бүхий гутал, хувцас өмсөхгүй ба чөлөөт загвараар хувцаслахгүй байх;

4.3.17. Ажлын байранд, ажлын цагаар интернэт ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гаднын хүн байлгах, албан ажилд хамааралгүй үйл ажиллагаа (худалдаа, сүлжээний бизнес гэх мэт) явуулахгүй байх;

4.3.18. Ажлын цаг дууссаны дараа компьютер, техник хэрэгсэл, гэрэл цахилгааныг унтрааж, сейф, өрөөний хаалгыг түгжих;

4.3.19. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, санал, гомдолд хурдан шуурхай ажил хэрэгчээр хандаж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх;

4.3.20. Энэ журмын 6.2-т заасан бичиг баримтыг бүрдүүлэн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд өгөх;

4.3.21. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар уртасгасан цагаар ажиллах;

4.3.22. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

4.3.23. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, бусад хууль тогтоомжид заасан үүрэг хүлээх.

4.4. Албан хаагч дараах эрх эдэлнэ:

4.4.1. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаал ахих, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах;

4.4.2. Өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн тайланг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;

4.4.3. Ажил байдлын тодорхойлолтыг гаргуулах;

4.4.4. Албан ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн ажил, багшлах, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол Академийн захирлын өгсөн зөвшөөрлийн үндсэн дээр бусад алба, гэрээний ажил, үүрэг давхар эрхлэх;

4.4.5. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын олгосон зөвшөөрлийн дагуу цахимаар ажиллах;

4.4.6. Ажлын гүйцэтгэлээ шударгаар үнэлүүлэх, нэгжийн удирдлагаас өгсөн үнэлгээтэй танилцах, үнэлгээ хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд дээд шатны удирдлагад хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;

4.4.7. Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах;

4.4.8. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар, нотлох баримт өгөх;

4.4.9. Ажлын байрны бэлгийн дарамт, ялгаварлан гадуурхалд өртсөн тохиолдолд ажил олгогчид хандах, шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандах;

4.4.10. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журамд заасан баталгаагаар хангагдах;

4.4.11. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаал ахих, ажиллах орчин, нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар сайжруулах, өөрийн улсад болон гадаад улсад мэргэжлийн чиг үүргийн сургалтад хамрагдахтай холбогдуулан санал, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;

4.4.12. Ажил олгогчид өргөдөл, гомдол, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх, албан ёсны хариу авах;

4.4.13. Ээлжийн амралт эдлэх, энэхүү журамд заасан цалинтай болон цалингүй чөлөө авах;

4.4.14. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, бусад хууль тогтоомжид заасан эрх эдлэх.

Тав. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, нийгмийн баталгааг хангах

5.1. Цалин хөлс олгох

5.1.1. Цалингийн жишиг, үндсэн цалинг Захирлын тушаалаар батлах бөгөөд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан цалин хөлс тогтоох зарчим болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан дүрэм, журамд үндэслэнэ;

5.1.2. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшуулал багтана;

5.1.3. Тухайн жилийн батлагдсан төсөвтэй уялдуулж урамшуулал олгож болно;

5.1.4. Албан хаагчийн цалинг сар бүрийн 8, 23-нд олгоно. Тухайн өдөр нь амралтын өдөр таарсан тохиолдолд тухайн долоо хоногийн баасан гарагт цалинг олгоно. Хэрэв тухайн өдөр нь нийтээр амрах баярын өдөр таарсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг олгоно;

5.1.5. Тухайн жилийн батлагдсан төсөвт үндэслэн ажилтны ур чадварын, ажилласан жилийн, мэргэшлийн зэргийн, хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилласны болон бусад нэмэгдлийг олгож болно;

5.1.6. Албан хаагчийн буруу биш шалтгаанаар гарсан сул зогсолтын хугацаанд албан хаагчийг өөр ажилд шилжүүлэх боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сул зогсолтын үеийн олговор олгох ба харин тухайн албан хаагчийн буруугаас сул зогссон бол түүнд олговор олгохгүй;

5.1.7. Ажил олгогч албан хаагчийг өдрийн хоол, ажилд ирэх, буцах унаагаар хангах эсхүл батлагдсан төсвийн хүрээнд хоол, унааны зардлыг олгоно;

5.1.8. Албан хаагчийн хүсэлтээр 1 сарын цалинг урьдчилан олгож болно. /Сахилгын шийтгэлтэй болон туршилтын хугацаагаар, дагалднаар ажиллаж буй албан хаагчид хамаарахгүй/;

5.1.9. Албан хаагчид цалингаас гадна урамшуулал олгохдоо тухайн албан хаагчийн ажлын бүтээмж, бүтээлч байдал, харилцаа, хандлага, бие даан болон багаар хамтран ажиллах чадваруудыг үндэслэл болгоно.

5.2. Албан хаагчдад олгох тусламж, тэтгэмж

5.2.1. Албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох;

5.2.2. Тухайн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон, албан хаагч түүний ар гэрт /гал түймэр, газар хөдлөлт, үер/ зэрэг байгалийн гамшигт болон гэнэтийн шинжтэй аюул осолд нэрвэгдсэн бол мэргэжлийн байгууллагын акт, дүгнэлтийг үндэслэн гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгох;

5.2.3. Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх тохиолдолд нэг удаа 500,000 (таван зуу) мянган төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

5.2.4. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг түүний ар гэрт үзүүлэх;

5.2.5. Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтран баталсан “Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт”-д орсон өвчний учир 1 сараас дээш хугацаагаар эмчилгээ хийлгэж байгаа тохиолдолд албан тушаалын 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг нэг удаа үзүүлэх;

5.2.6. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөг, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд 400,000 (дөрвөн зуу) мянган төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

5.2.7. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрт нэг удаа 1,000,000 (нэг сая) төгрөг, бүртгэлтэй ахмад настан нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрт нэг удаа 500,000 (таван зуу) мянган төгрөгийн мөнгөн тусламжийг эмгэнэл илэрхийлж олгох;

5.2.8. Албан хаагч шинээр гэр бүл болж гал голомтоо бадраахад нь дэмжлэг үзүүлж түүний гэрлэлтийн гэрчилгээг үндэслэн 500,000 (таван зуу) мянган нэг удаагийн мөнгөн тусламж олгох;

5.2.9. Гэр, халаалтгүй сууцанд амьдардаг ажилтанд өвлийн бэлтгэлээ хангахад нь зориулж жилд нэг удаа 300,000 (гурван зуу) мянган төгрөгийн мөнгөн тусламж олгох;

5.2.10. Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан, байгаль цаг уур, цар тахал зэрэг гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл гарсан үед цахимаар ажилласан бол мөнгөн тусламж, тэтгэмж олгож болно;

5.2.11. Албан хаагчид хоол, унааны хөнгөлөлтийг сар тутам олгох ба ажлын нэг өдрийн хоолны хөнгөлөлт 7'000 (долоон мянга) төгрөг, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих хөнгөлөлт 1'000 (нэг мянга) төгрөг байна. Энэ дүн тухайн жилийн батлагдсан төсвөөс хамааран өөрчлөгдөнө.

5.3. Нэмэгдэл хөлс

5.3.1. Ажил олгогчийн санаачилгаар өдрийн энгийн үргэлжлэх цагийг сунгаж илүү цагаар, шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын өдөр, 7 хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хувь хэмжээгээр нэмэгдэл хөлс олгоно;

5.3.2. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувийн нэмэгдэл хөлс олгоно;

5.3.3. Тагнуулын байгууллагын Аюулгүй байдлын шалгалтад хамрагдаж тэнцэж Захирлын тушаалаар нууц хамгаалах ажилтнаар томилогдсон ажилтанд албан тушаалын цалингийн 30 хувь;

5.3.4. Албан тушаалтны ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтанд албан тушаалын цалингийн 30 хувь;

5.3.5. Орон нутагт албан томилолтоор ажиллах ажилтныг амь насны болон гэнэтийн ослын даатгалд даатгуулах ба зардлыг байгууллага хариуцна;

5.3.6. Байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтанд насны ой, тэмдэглэлт үйл явдлыг нь тохиолдуулан мөнгөн болон дурсгалын зүйл олгоно;

5.3.7. Байгууллагаас захиалгат сургалтад ажилтныг хамруулж болох ба захиалгат сургалтын төлбөрийг байгууллага хариуцна;

5.3.8. Албан хаагч мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэхээр өөрийн хүсэлтээр ажлаас цалингүй чөлөө авч буюу үндсэн ажилд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүйгээр аливаа сургууль, курст суралцаж болох ба үүнийг байгууллагын захиалгат сургалтад тооцохгүй бөгөөд зардлыг хариуцахгүй.

5.4. Шагнал, урамшуулал

5.4.1. Эрхэлсэн ажил, албан тушаалдаа идэвх зүтгэл гаргаж үр дүнтэй ажилласан ажилтныг харьяа хэлтсийн болон Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн урамшуулж, шагнана;

5.4.2. Монгол Улсын Засгийн газрын болон бусад салбарын байгууллагуудын шагнал, төрийн шагнал, одон медальд нэр тодорхойлох;

5.4.3. Улирал, хагас жил, жилийн ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшууллыг үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар тооцож олгож болно;

5.4.4. Онцгой байдал, гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлсийн үед онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтныг хамт олны өмнө сайшааж, талархлын бичиг, мөнгөн шагнал олгох;

5.4.5. Байгууллагын зардлаар гадаад улсад туршлага судлах аялалд оролцуулах.

**Зургаа. Ажилд авах, албан тушаалаас
чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

6.1. Иргэнийг ажилд авах

6.1.1. Сул орон тоонд ажилтныг анкетын, ярилцлагын, ур чадварын 3 үе шаттай шалгаруулж Академийн захирлын тушаалаар хугацаатай буюу хугацаагүйгээр томилно;

6.1.2. Хүний нөөцийн бодлоготой уялдуулан их, дээд сургууль, мэргэжилтэн бэлтгэх сургалтын байгууллагатай хамтран ажиллах, дагалднаар суралцуулах гуравласан гэрээ байгуулж болно;

6.1.3. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь ажилд орохоор хүсэлт гаргагчийн 6.2-т заасан бичиг баримтын мэдээлэл болон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг авч хадгалах, ашиглах, боловсруулах эрхтэй.

6.2. Иргэнийг ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлэн хувийн хэрэгт авна:

6.2.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

6.2.2. Төрийн албан хаагчийн анкет (Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан загварын дагуу);

6.2.3. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбар;

6.2.4. Хувь хүний намтар;

6.2.5. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн хүчинтэй лавлагаа;

6.2.6. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

6.2.7. Цээж зураг 2 хувь (3х4);

6.2.8. Шаардлагатай бусад бичиг баримт;

6.2.9. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор бүрдүүлэх баримт бичгийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид бүрдүүлэн өгнө.

6.3. Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

6.3.1. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс нь шинэ ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр мэргэжлийн ур чадвар, туршлагыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.1 дэх хэсэгт заасан хөдөлмөрийн хугацаатай болон хугацаагүй гэрээг бичгээр байгуулна;

6.3.2. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно;

6.3.3. Туршилтын хугацаагаар болон дагалднаар ажиллуулах Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулж буй ажилтныг үндсэн ажилтнаар авахдаа ажилласан хугацааны тайлан, нэгжийн даргын саналыг харгалзан Академийн захирлын тушаалаар томилно;

6.3.4. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд үндсэн

ажил олгогчдоо мэдэгдэх, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 57.2 дахь хэсэгт заасан ажилд зэрэгцэн Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах бол ажил олгогчоос зөвшөөрөл авна.

6.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

6.4.1. Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

6.4.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил, үүрэг;

6.4.3. Ажил гүйцэтгэх байршил;

6.4.4. Цалин хөлсний хэмжээ;

6.4.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл;

6.4.6. Ажил, амралтын цаг;

6.4.7. Гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;

6.4.8. Хүлээх хариуцлага;

6.4.9. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон талуудын тохиролцсон бусад зохицуулалт.

6.5. Албан хаагчийг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, давхар гүйцэтгүүлэх

6.5.1. Ажил олгогч нь албан хаагчтай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа албан хаагчийн үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, албан хаагчийн ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно;

6.5.2. Албан хаагчийг тус байгууллагад өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх болон урт хугацааны сургалт, албан томилолт, ээлжийн амралт эдэлж байгаа албан хаагчийн үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх ба эзгүй байгаа албан хаагчийг орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг олгогдсон эрх, чиг үүргийн хэмжээнд хэрэгжүүлж байгууллагын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна;

6.5.3. Албан хаагчийг өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулахдаа цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, батлагдсан цалингийн сүлжээнд заасан үндсэн цалингаас энэ журамд заасан хувь хэмжээгээр бодож олгоно.

Долоо. Хөдөлмөрийн сахилга бат, хариуцлага

7.1. Ажлын байранд дараах зүйлсийг хориглоно.

7.1.1. Ажлын байранд гаднын хүмүүс, галт зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, материал, овор хэмжээ ихтэй хайрцаг, цүнх, бусад бараа, эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй оруулах, гаргах;

7.1.2. Ажлын цагаар бусад хэлтсүүдийн өрөөгөөр сэлгүүцэх, чанга дуу чимээ гаргах, бусдын ажилд саад болох;

7.1.3. Хурал, семинар, сургалтын үеэр бусдын анхаарлыг татахуйц байдлаар чанга ярих, хурал семинар таслах;

7.1.4. Ажлын цагаар ажлын байранд компьютерын болон бусад тоглоом тоглох, ;

7.1.5. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөт эм бэлдмэл хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэхийг завдах. /Албан томилолт, сургалтад хамрагдаж буй ажилтанд нэгэн адил хамаарна/;

7.1.6. Хамт ажиллаж буй бусад албан хаагчид бэлгийн дарамт, шахалт үзүүлэх, гадаад байдал, биеийн хэлбэр, арьс өнгө, шашин шүтлэг, бэлгийн чиг хандлага, итгэл үнэмшил, үзэл бодлоор нь аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах, үндэслэлгүй зүйлээр бусдыг гүтгэх, доромжлох;

7.1.7. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлэхгүй байх;

7.1.8. Нийт албан хаагчийг хамарсан сургалт, хурал цуглаан бусад арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, үл хүндэтгэх;

7.1.9. Байгууллагын авто машиныг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хувьдаа ашиглах, гэмтээх, устгах;

7.1.10. Захирлын зөвшөөрөлгүйгээр албаны мэдээллийг бусдад дамжуулах, мэдээлэх;

7.1.11. Хууль бус ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох;

7.1.12. Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллахдаа ажлын байранд цэвэр, эмх цэгцтэй байдлаар хандаж хонож ажилласан тохиолдолд ажлын цаг эхлэхээс өмнө ажлын байр, өрөө тасалгааг цэвэрлэсэн байна.

Найм. Ажлын хариуцлага

8.1. Байгууллагын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн гэрээг зөрчиж хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлээгүй албан хаагчид захирлын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна. Уг шийдвэрийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлэх ба шийдвэрийн хувийг холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

8.2. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа захирал тушаал гаргах бөгөөд өмнө нь ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авна.

8.3. Зөрчил гаргасан ажилтанд дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.3.1. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

8.3.2. Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

8.3.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

8.3.4. Албан тушаал бууруулах;

8.3.5. Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

8.4. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа харьяа хэлтэс, албаны даргын болон Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн саналыг үндэслэсэн, нотлох баримтад үндэслэсэн байна.

8.5. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож энэ тухай тухайн албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна.

8.6. Академийн захирал нь шалгалт хийсэн тухай танилцуулга, сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл бүхий саналтай танилцаж дараах шийдвэрийн аль нэгийг гаргана. Үүнд:

8.6.1. Холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг оногдуулах;

8.6.2. Дахин шалгуулах, нэмэлт баримт бүрдүүлэхээр буцаах;

8.6.3. Сахилгын шийтгэл оногдуулах санал үндэслэлгүй гэж үзвэл сахилгын шийтгэл ногдуулахаас татгалзах;

8.6.4. Сахилгын зөрчил гэмт хэргийн шинжтэй гэж үзвэл холбогдох байгууллагаар шалгуулахаар шилжүүлэх;

8.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй эсэхийг шалгасан хугацааг сахилгын зөрчлийг илрүүлсэн хугацаанд оруулж тооцохгүй.

8.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг өөрт нь танилцуулна.

8.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрвөл ажилтныг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

8.10. Сахилгын шийтгэлтэй албан хаагчид байгууллагын болон бусад шагналыг сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд олгохгүй, урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлийг албан хаагчийн ажлын үр дүнг харгалзан олгох эсэхийг тухай бүрд нь шийдвэрлэнэ.

Ес. Эд хөрөнгийн хариуцлага

9.1. Албан хаагч өөрийн албаны ажлын үнэмлэх /нэвтрэх карт/, түлхүүр, лац тэмдэг зэргийг хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд зохих үнийг төлнө.

9.2. Албан хаагч хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол сахилгын шийтгэлтэй эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Арав. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах

10.1. Хөдөлмөрийн гэрээг албан хаагчийн санаачилгаар болон ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

10.2. Албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухайгаа бичгээр мэдэгдэх бөгөөд өргөдөл гаргаснаас хойш 30 хоногийн дотор ажлаа хүлээлцэнэ.

10.3. Албан хаагч, ажил олгогч хоорондоо тохиролцож гэрээ цуцлах хугацаагаа тохиролцож болно.

10.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг цуцална.

10.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна энэ журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг шууд цуцална.

10.6. Ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг цуцлах нөхцөл бий болсон тохиолдолд албан хаагчид урьдчилсан байдлаар мэдэгдэнэ.

10.7. Ажлын байрны онцлогийг харгалзан дараах үйлдлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

10.7.1. Ажлын байранд хориглох зүйлсийг удаа дараа зөрчсөн;

10.7.2. Ажлын байрны цаг ашиглалтын горимыг зөрчиж хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 16 цаг ба түүнээс дээш цагаар хоцорсон, 2 өдөр ажил тасалсан / ажлын цагаас өмнө тарсан, ажлын цагийн дундуур зөвшөөрөлгүй ажлын байрыг орхиж явсан зэргийг тооцно/;

10.7.3. Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс байгууллагын нэр хүнд, дотоод үйл ажиллагаанд сөрөг үр дагавар бий болсон;

10.7.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр аливаа тайланг заасан хугацаанд байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлээгүй, төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан гаргаж өгөөгүй, эсхүл хангалтгүй гэж дүгнэгдсэн;

10.7.5. Ажил үүргийн дагуу мэдсэн төрийн болон албаны нууцыг бусдад задруулсан, хууль бусаар ашигласан, ашиглахаар завдсан;

10.7.6. Байгууллагын хариуцаж буй системийн хэвийн үйл ажиллагааг үндэслэлгүйгээр, санаатайгаар тасалдуулж, зогсоосон, эсхүл тасалдуулж, зогсоохоор удаа дараа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан, системийн эх код, бусад нууц мэдээллийг бусдад дамжуулсан, худалдсан, тараасан, хууль бусаар ашигласан;

10.7.7. Нягтлан, нярав, үйлчилгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь өр, авлага гаргаж, суутгал дутуу буюу огт суутгаагүй, санхүүгийн баримт үрэгдүүлж устгасан, байгууллагын эд хөрөнгийг дутуу тоолж, бүртгэсэн;

10.7.8. Албан хаагч санаатайгаар компьютер, компьютерын программ хангамж, түүний төхөөрөмжийг өөрчлөх, эвдэж гэмтээх, ашиглах боломжгүй болгох, мэдээллийн сүлжээг сүйтгэх үйлдэл гаргасан бөгөөд энэ нь тогтоогдсон;

10.7.9. Байгууллагын компьютер, мэдээллийн системд хадгалагдаж байгаа болон дамжуулж байгаа мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарласан, бусад аргаар олж авсан, бусад этгээдэд дамжуулсан, ийм үйлдэл хийхийг завдсан, устгасан, хаасан, өөрчилсөн;

10.7.10. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр зайлсхийсэн;

10.7.11. Гэмт хэрэг үйлдсэн гэм буруутай болох нь шүүхийн шийтгэх тогтоолоор тогтоогдсон;

10.7.12. Хэлтэс, албаны даргын зөвшөөрөлгүй албан ажлын бус шалтгаанаар ажлын цагаар гадуур явсан нь тогтоогдсон;

10.7.13. Ээлжийн амралт, чөлөөний болон томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;

10.7.14. Ажлын гүйцэтгэл 2 ба түүнээс дээш удаа “Хангалтгүй” үнэлгээгээр дүгнэгдсэн, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар ажил олгогчоос сануулга өгсөөр байтал арга хэмжээ аваагүй буюу биелүүлээгүй;

10.7.15. Ажлын байранд болон томилолтоор ажиллах үедээ ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн;

10.7.16. Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан, шан харамж авахаар санал болгосон, шан харамж авахаар завдсан нь тогтоогдсон;

10.7.17. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан албан хаагч нууцыг задруулсан, бусдад дамжуулсан, худалдсан, хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн мэдээллээр цацсан, цацахыг завдсан, эсхүл энэхүү давуу байдлаараа айлган сүрдүүлэх, дарамж шахалт үзүүлэх аливаа төрлийн үйлдэл гаргасан;

10.7.18. Сахилгын болон ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан.

10.8. Ажил хүлээлцэх

10.8.1. Ажил олгогч албан хаагчийн ажлын байрыг хэвээр хадгалах тохиолдолд ажлыг нь түр, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон тохиолдолд бүрмөсөн хүлээн авна;

10.8.2. Хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болж буй ажилтантай холбогдох тооцоо хийж дуусгах ажлыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцна;

10.8.3. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг томилогдоогүй тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг тухайн хэлтэс, албаны даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, файлыг тухайн хэлтэс, албаны даргыг байлцуулан шинээр ажилд орж буй ажилтанд тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэргийг няравт хүлээлгэн өгнө;

10.8.4. Ажил олгогч нь ажил хүлээлцэх үеийн цалин хөлсийг тооцож олгоно;

10.8.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаар “Тойрох хуудас” (Маягт 2)-ыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгч холбогдох цалингийн тооцоог хийж дуусгана;

10.8.6. Ажил хүлээлцэх журмыг зөрчиж баримт бичгийг хүлээлцсэнээс байгууллагад хохирол учирсан бол буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.8.7. Албан хаагч ажлаас гарахдаа ажил хүлээлгэж өгөх үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд үлдэгдэл цалин хөлсийг хүлээлгэж өгөх хүртэлх хугацаанд олгохгүй бөгөөд ажил хүлээлцэж дуусмагц цалин хөлсийг бодож олгоно.

Арван нэг.Бусад

11.1. Хөдөлмөрийн дотоод журамд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах ба бусад хэлтсүүд дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллана.

11.2. Хөдөлмөрийн хуульд нийцүүлэн шаардлагатай тохиолдолд энэ журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах ба захирлын тушаалаар баталснаар хүчин төгөлдөр үйлчилж эхэлнэ.

11.3. Энэ журмыг нийт ажилчид өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгож ажиллах ба журмыг удаа дараа зөрчсөн нь сахилгын шийтгэл оногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэл болно.

“И-Монгол академи” УТҮГ-ЫН
Захирлын 2022 оны 24 сарын 17 өдрийн
1/230 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



И-МОНГОЛ АКАДЕМИ УТҮГ-ЫН
“ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”-ЫГ
ДАГАЛДАН ГАРАХ МАЯГТУУД

ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20. . . оны . . . сарын . . . өдөр

Д/д	Эрх зүйн баримт бичиг	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ /тийм, үгүй/
1	Ажилд томилсон тухай тушаал	
2	Ажлын байрны тодорхойлолт	
3	Хөдөлмөрийн дотоод журам	
4	Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан “Төрийн ажилтны хувийн хэрэг хөтлөх журам” /хувийн хэргийн бүрдүүлбэр/	
5	Бусад	

(Танилцуулах хуудсыг **ажилтны хувийн хэрэгт хийнэ.**)

ТАНИЛЦСАН:

.....
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /нэр/

ТАНИЛЦУУЛСАН:

.....
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /нэр/

---oOo---

ТОЙРОХ ХУУДАС

20. . . оны . . . сарын . . . өдөр

..... (хэлтэс, албаны нэр)
 албан тушаалд ажиллаж
 байсан нь оны сарын-ны өдрөөр тасалбар болгон үүрэгт
 ажлаасаа чөлөөлөгдсөн (түр чөлөөлсөн, халсан, шилжсэн) тул холбогдох тооцоог хийнэ үү.

Д/д	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тайлбар	Гарын үсэг
1	Хяналт шинжилгээ хариуцсан мэргэжилтэн		
2	Архив-бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагч		
3	Нууц хариуцсан албан хаагч		
4	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч		
5	Эд хариуцах албан хаагч		
6	Нягтлан бодогч		
7	Ажлыг хүлээн авсан албан хаагч		
Баталгаажуулсан албан тушаалтан			
8	Тухайн ажилтны ажиллаж байсан хэлтэс, албаны дарга		
9	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		

(Тооцооны хуудсыг цалингийн картад хавсаргана.)

Тооцоог ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр дуусгав.

ТООЦОО ДУУСГАСАН: /...../

Гарын үсэг

Нэр

---oOo---

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

Албан хаагчийн нэр	
Хэлтэс, алба, албан тушаал	
Чөлөө авах цаг	 цагаас цагийн хооронд
Чөлөө авах өдөр	 оны сарын-ны өдрөөс оны сарын-ны өдрийг хүртэл (Цалинтай / Цалингүй)
Чөлөө хүссэн хугацаан дахь нийт ажлын өдрийн тоо ба ажлын цаг	... он ... өдөр ... цаг
Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт	
Чөлөө хүссэн шалтгаан /шаардлагатай бол нотлох бичиг баримтыг хавсаргана/	
Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтан	

(Чөлөөний хуудсыг ажлын 1 өдрийн дотор Захиргаа, удирдлагын хэлтэст өгнө)

ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:

АЛБАН ХААГЧ /...../

ЗӨВШӨӨРСӨН:

НЭГЖИЙН ДАРГА /...../

---oOo---

ГАДУУР АЖИЛЛАХ ХУУДАС

20. . . оны . . . сарын . . . өдөр

Албан хаагчийн нэр	
Хэлтэс, алба, албан тушаал	
Ажлын зорилго /Хаана, ямар байгууллагад ажиллах/	
Огноо	
Явсан хугацаа	 цагаас цагийн хооронд
Ирсэн хугацаа	 цагаас цагийн хооронд

(Гадуур ажиллах хуудсыг ажлын 1 өдрийн дотор ТЗУГ-т өгнө)

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

АЛБАН ХААГЧ. /...../

ЗӨВШӨӨРСӨН:

НЭГЖИЙН ДАРГА /...../

---oOo---

**ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ
МЭДЭГДЭХ ХУУДАС**

20... оны ... сарын ... өдөр

Улаанбаатар хот

_____ ажилтай _____ овогтой
_____ -нд ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20 ... оны ...
дугаар сарын ... -ний өдрөөс 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ний өдөр хүртэл ажлын өдрөөр
олгов.

_____ нь ажилдаа 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр орно.

ЗӨВШӨӨРСӨН:

НЭГЖИЙН ДАРГА /...../

ТАНИЛЦСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН

АЛБАН ХААГЧ /...../

---oOo---

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ТООЦОО

_____ овогтой _____ нь
 _____ ажилтай байхдаа 20 ... оны ...
 дугаар сарын ... –ний өдөр хүртэлх ажилласан сарын хугацаанд ногдох ... ажлын өдрийн
 ээлжийн амралтын олговорт ногдох _____ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын
 хугацаанаас ажлын өдрийг биеэр эдэлж, ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН

АЛБАН ХААГЧ /...../

НЯГТЛАН БОДОГЧ /...../

---oOo---

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Тус газрын/нэгжийн нэр/ /албан тушаалын
нэр/овогтой /нэр/-ийн ажлаа хүлээлгэн өгсөн хуудас.

20... оны дугаар сарын-ны өдөр

№	Газар, хэлтсийн нэр	Огноо	Тайлбар	Гарын үсэг
1	Тухайн ажилтны ажиллаж байгаа нэгжийн хэлтсийн дарга			
2	Тухайн ажилтны ажиллаж байгаа нэгжийн албаны дарга			
3	Ерөнхий нягтлан бодогч			
5	Эд хариуцах албан хаагч			
6	Архив-бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагч			
7	Ажлыг хүлээн авсан албан хаагч			

Жич: Энэ маягтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр урт хугацааны чөлөө авч байгаа ажилтан, ажилтан бөглөнө.

---oOo---

Тусгай тэмдэглэл Хугацаа: газар, байгууллагын тодорхойлолт, хүсэлт Ажил гүйцэтгэх шаардлагын дагуу томилолтын хугацааг хоног сунгав. (гарын үсэг)	“И-Монгол академи” Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар  АЛБАН ТОМИЛОЛТ
--	--

№ Албан тушаал: Албан тушаалтны овог нэр: Хаана: оны сарын өдрөөс хоног ажиллуулахаар томилов. Захирал оны сарын өдөр	Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 25%;">Хаана</th> <th style="width: 25%;">Ирсэн огноо</th> <th style="width: 25%;">Буцсан огноо</th> <th style="width: 25%;">Гарын үсэг</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> Албан томилолтын ажлыг дүгнэж тооцоо хийхийг зөвшөөрсөн: (гарын үсэг) оны сарын өдөр	Хаана	Ирсэн огноо	Буцсан огноо	Гарын үсэг												
Хаана	Ирсэн огноо	Буцсан огноо	Гарын үсэг														

(Зөвхөн дотоод албан томилолтод ашиглана.)

ТОМИЛОЛТЫН ИЛТГЭХ ХУУДАС

№	Агуулга	Овог		Нэр
1	Томилолтоор ажиллах ажилтан			
2	Ажлын байр	Хэлтэс, албаны нэр	Албан тушаал	Хариуцдаг ажил
3	Хаана			
4	Арга хэмжээний нэр			
5	Зорилго			
6	Хугацаа			
7	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа			
8	Томилолтын зардал			
9	Тайлан гаргах хугацаа			
10	Бусад			
11	Илтгэсэн	Огноо		Гарын үсэг
12	Танилцсан			

---oOo---

**“И-МОНГОЛ АКАДЕМИ” УТУГ-Н ЗАХИРЛЫН ТУШААЛЫН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ
ХУУДАС**

Товч утга:

.....
Тушаалын төслийг боловсруулсан хэлтэс, алба:

.....
Тушаалын төслийн хууль зүйн үндэслэл:

.....
Тушаалын төслийг боловсруулсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг:

№	Албан тушаалтан	Санал	Огноо	Гарын үсэг
1	Захирал			
2	Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга			
3	Мэдээллийн технологийн инновац, судалгаа, сургалтын хэлтсийн дарга			
4	Маркетингийн албаны дарга			
5	Цахим ур чадвар хөгжүүлэлтийн алба			
6	Систем хөгжүүлэлтийн хэлтсийн дарга			
7	Ашиглалт, үйлчилгээний албаны дарга			
8	Иргэд олон нийттэй харилцах хэлтсийн дарга			
9	Ерөнхий нягтлан бодогч			
10	Хуулийн мэргэжилтэн			

Тушаалын төслийг боловсруулсан ажилтан нь:

1. Бүх тушаалын төсөлд Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга, хуулийн мэргэжилтнээс тушаалтнаас санал авна.

2. Бусад хэлтэс, албаны дарга нараас тухайн алба, нэгжилд хамаарах асуудлаар, Ерөнхий нягтлан бодогчоос хөрөнгө, санхүүтэй холбогдох асуудал тусгагдсан тушаалын төсөлд тус тус санал авна.

**АЖИЛТНЫ АЖИЛ ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ
ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ**

..... /нэгжийн нэр/-ны ажилтай
..... /албан хаагчийн нэр/ би
.....
..... /шалтгаан/ тул энэ хугацаанд эрхэлсэн ажлаа түр орлуулан үлдээх
болсныг мэдэгдье.

Энэ хугацаанд түр орлон гүйцэтгүүлэх ажил:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

АЖИЛ ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН

ГҮЙЦЭТГЭХИЙГ ЗӨВШӨӨРСӨН: /...../

ТАНИЛЦСАН:

НЭГЖИЙН ДАРГА /...../

..... оны сарын өдөр

---oOo---

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

..... ОНЫ сарын-НЫ өдөр

No

Улаанбаатар хот

..... ажилтай ОВОГТОЙ
.....-Д

/мэдэгдэх хуудас өгөх шалтгааныг бичих/

1. Зөрчлийг гаргасан тул шийтгэл
ногдуулах болсныг мэдэгдэж байна.

2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг оны сарын өдрөөр тасалбар болгон цуцлах болсныг мэдэгдэж байна.

Мэдэгдэл өгсөн албан тушаалтан: /...../

Танилцсан ажилтан: /...../

---oOo---

**АЖИЛТНЫ ХУВИЙН ХЭРЭГТ
БАЙХ МАТЕРИАЛУУДЫН ЖАГСААЛТ**

1. Ажлын байрны тодорхойлолт;
2. Төрийн албан хаагчийн анкет (зурагтай) “А” болон “Б” хэсэг;
3. Цээж зураг 2 хувь (4Х6 хэмжээтэй, малгайгүй, эгц харсан);
4. Хувь хүний намтар;
5. Бүтээлийн жагсаалт (ном, зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон биечлэн оролцож батлуулсан бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн акт, шинэ бүтээл, оновчтой санал)
6. Ажил байдлын тодорхойлолт;
7. Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар;
8. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
9. Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар;
10. Эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;

Санамж:

Албан хаагч нь өөрийн анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэж байх үүрэгтэй.

Анкетын “Ажилласан байдал” гэсэн хэсэгт ажилтны албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан холбогдох захирлын тушаалыг үндэслэн тэмдэглэл хийж байна.

---oOo---