



**ОРХОН АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 03 сарын 30 -ны өдөр

Дугаар А/15

Эрдэнэт

**Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах
тухай**

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дүгээр заалт, Засгийн газрын 2021 оны "Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг тогтоох тухай" 377 дугаар тогтоол, байгууллагын 2022 оны 03-р сарын 17-ны 01 дүгээр хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2."Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ахлах мэргэжилтэн Д.Эрдэнэжаргалд даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан даргын 2020 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн А/21 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  О.АРИУНГЭРЭЛТ



Аймгийн Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын даргын 2022 оны 03-р сарын 30 ны өдрийн 115 дугаар тушаалын хавсралт

Байгууллагын хамт олны 2022 оны 03 дугаар сарын 14 өдрийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлав

БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь ажил олгогчоос байгууллагын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, удирдлага зохион байгуулалт, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, албан хаагчийг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, шагнаж урамшуулах, сургах, хөдөлмөрлөх нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хөдөлмөрийн дэг журмыг бэхжүүлэх, сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. Боловсрол, шинжлэх ухааны газар /цаашид газар гэх/ нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Төсвийн тухай, Авлигын эсрэг хууль, Боловсролын тухай, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, Зөрчлийн тухай, Авлигын эсрэг хууль, Шилэн дансны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Шинжлэх ухаан, технологийн тухай, Инновацийн тухай болон холбогдох бусад хуулиуд, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийн байдалд бодлого төлөвлөлт, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /цаашид ахлах мэргэжилтэн гэх/ хяналт тавина.

1.5. Газар нь захиргаа аж ахуй, сургалт арга зүй гэсэн алба /цаашид нэгж гэх/-тай байна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Газрыг Боловсрол, шинжлэх ухааны газрын дарга удирдана.

2.2. Газрын дарга нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг Боловсрол, шинжлэх ухааны сайд болон аймгийн Засаг даргын өмнө хариуцна.

2.3. Газар нь боловсрол, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан төсөвт багтаан аймгийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан бүтэц, орон тоотой ажиллана.

2.4. Газрын дарга нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн дангаараа болон бусад байгууллагын даргатай хамтран шийдвэр гаргаж биелэлтийг хангуулна.

2.5. Газрын даргын эзгүй байх хугацаанд ахлах мэргэжилтэн ажлыг нь орон гүйцэтгэнэ.

Гурав. Дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын гадаад, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар шийдвэр/тушаал/ гаргаж уг шийдвэр нь албан бланк, тэмдэг, гарын үсгээр баталгаажна.

3.2. Байгууллагын тэмдгийг дарга, санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бодогч хэрэглэнэ.

3.3. Газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ахлах мэргэжилтэн хариуцан ажиллах ба мэргэжилтнүүд, нягтлан бодогч, архив, бичиг хэргийн ажилтан тус тусын үүргийн дагуу оролцоно.

3.4. Төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-ын дагуу боловсруулж, мөрдөнө.

3.5. Газар нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг аймгийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөртэй уялдуулан дөрвөн жилээр төлөвлөх ба холбогдох журмын дагуу “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г боловсруулж, аймгийн Засаг даргаар баталгаажуулан мөрдөн ажиллана.

3.6. Төрийн захиргааны албан хаагчид нэгжийн удирдлагын зөвлөмж, зааварчилгааны дагуу “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г “Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-тэй уялдуулан боловсруулж, үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллана.

3.7. Мэргэжилтнүүд батлагдсан хуваарийн дагуу сарын ажлын төлөвлөгөөг хариуцан боловсруулж, газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг хангаж, тайланг цаасан болон цахим хэлбэрээр газрын даргад тухайн сарын сүүлийн 7 хоногт хүлээлгэн өгнө.

3.8. Газрын даргын тушаалын биелэлтийг албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүргийн дагуу холбогдох албан тушаалтан хариуцах ба хэрэгжилтэд ахлах мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

3.9. Газрын нийт ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 08.00 цагт зохион байгуулж, уг зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг ажилтан, албан хаагчид бүрэн хангаж /eoffice.erdenet.mn төрийн байгууллагуудын цахим хуудсанд оруулах/ ажиллана.

3.10. Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд АББД-тай тэмцэх, нэгдсэн сургалт зохион байгуулах, түүнд хамрагдах үүргийг тусгана.

3.11. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь албан хаагчдаас “АББД-тай холбоотой санал асуумж”-ийг жилд нэгээс доошгүй удаа авч, түүнд үндэслэн дараа жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээг тусган хэрэгжүүлнэ.

3.12. Байгууллагын хамтын гэрээ болон санхүүгийн тайланг хагас, бүтэн жилээр хамт олонд танилцуулж дүгнэнэ.

3.13. Байгууллагын албан хаагчид үйл ажиллагаандаа “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг баримтална.

Дөрөв.Ажилтнуудыг ажилд авах, томилох

4.1. Тус газарт төрийн үйлчилгээний ажиллагсдыг сонгон шалгаруулж авах ба газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

4.2. Төрийн захиргааны албан хаагчийг албан тушаалд томилоход “Төрийн албаны тухай” хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан журмыг мөрдлөг болгоно.

4.3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдож байгаа албан хаагчтай газрын дарга бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Талууд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хөдөлмөрийн гэрээ хүчин төгөлдөр болох бөгөөд гэрээний нэг хувийг ажилтанд хадгалуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн үйлчилгээний албан хаагчийг газрын даргын тушаалаар томилно.

Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах зүйлсийг заавал тусгана.

- а) Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;
- б) Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;
- в) Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ;
- г) Хөдөлмөрийн нөхцөл;
- д) Ажлын цаг;
- е) Гэрээний хугацаа.

4.4. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.5. Иргэнийг албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- а) Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /маягт №1/;
- б) Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- в) Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;
- г) Иргэний үнэмлэхийн нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;
- д) Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
- е) Төрийн захиргааны албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн тухай болон төрийналбаны тангараг өргөсөн тухай материал (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);
- ё) Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;
- ж) Товч намтар;
- з) 3*4-ийн харьцаатай 4 хувь зураг;
- и) Цагдаагийнбайгууллагынтодорхойлолт.

4.6. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилго, хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгодог бусад хууль тогтоомжийг танилцуулж, зааварчилгаа өгөх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, үр дүнг тооцох ажлыг тухайн нэгжийн удирдлага бүрэн хариуцна.

4.7. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь бүх албан хаагч болон шинээр ажилд орж буй албан хаагчид “АББД-тай холбоотой гомдол гаргах үе шат” зураглалыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.8. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь бүх албан хаагч болон шинээр ажилд орж буй албан хаагчид байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, соёл, дэг журам, харилцааны асуудлаар бэлтгэл сургалтыг зохион байгуулах үүрэгтэй ба тус сургалтын агуулгад жендэрийн эрх тэгш байдал, АББД, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, гомдол гаргах тогтолцооны талаарх мэдээлэл багтсан байна.

4.9. Байгууллага нь албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа бусдыг хүсээгүй, зөвшөөрөөгүй байхад бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлж, АББД үйлдсэн бол ноцтой зөрчилд тооцож гэрээг цуцална.

4.10. Газрын даргын тушаалыг үндэслэн мэргэжилтэн, албан хаагч бүрт ажлын үнэмлэх олгоно.

4.11. Ажил гүйцэтгэсэн өдрөөс эхлэн ажилтанд хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-д нийцсэн байна.

4.12. Албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

4.13. Байнгын ажлын байранд ажиллах төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээ хугацаагүй байна.

Тав. Ажлаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах

5.1. Албан тушаал бууруулах, ажлаас түр чөлөөлөх

5.1.1. “Төрийн албаны тухай” хуулийн 45 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулж болно.

5.1.2. “Төрийн албаны тухай” хуулийн 46 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр ажилтныг эрхэлж буй үүрэгт ажлаас түр чөлөөлж болно.

Ажилтныг ажлаас түр чөлөөлсөн тухай тушаал гаргаж, холбогдох тооцоог хийнэ.

- 5.1.3. Ажлаас түр чөлөөлөгдсөн ажилтан чөлөөлөгдөх тухай шийдвэрт заасан хугацаанд ажилдаа эргэж ороогүй бол бүрмөсөн чөлөөлөгдсөнд тооцож, захиргааны санаачилгаар хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгоно.
- 5.2. Албан хаагчийг үүрэгт ажлаас чөлөөлөх, халах
 - 5.2.1. Албан хаагчийг өөрийн хүсэлтээр, эсвэл захиргааны санаачилгаар үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.
 - 5.2.2. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ газрын даргад бичгээр гаргана. Хүсэлтийг 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.
 - 5.2.3. Төрийн захиргааны албан хаагчийг "Төрийн албаны тухай" хуулийн 46.2, 47.1, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 80 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасныг үндэслэн захиргааны санаачилгаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална.
 - 5.2.4. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн, халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас халах тухай шийдвэрт заана.
 - 5.2.5. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг ажил үүргийг нь хүлээн авч буй албан хаагчид, ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд зөвхөн харьяалах нэгжийн удирдлага тэмдэглэл үйлдэж, эд хогшил бусад зүйлс /ажлын үнэмлэх, түлхүүр, ном сэтгүүл гэх мэт/-ийг няравт тус тус хүлээлгэж өгнө.
 - 5.2.6. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан тойрох хуудсаар санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоо хийсний дараа ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хуульд заасан бол ажлаас халагдсаны тэтгэмжийг бодож олгоно. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны хувийн хэргийг өөрт нь өгөх буюу шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллагад шилжүүлнэ.

Зургаа.Захиргааны эрх, үүрэг

- 6.1. Захиргаа дараах эрх эдэлнэ.
 - 6.1.1. Албан хаагчдын өдөр тутмын ажлыг газрын дарга нь нэгжийн удирдлагаар дамжуулан удирдах;
 - 6.1.2. Газрын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, УИХ, Засгийн газрын болон дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн биелэлтэд хяналт тавих, үр дүнг тооцох;
 - 6.1.3. Ахлах мэргэжилтэн цаг үеийн нөхцөл байдалтай уялдуулан тодорхой асуудлаар холбогдох мэргэжилтнүүдэд үүрэг даалгавар өгч үр дүн, биелэлтийг хугацаанд нь тооцон ажиллах;
 - 6.1.4. Байгууллагын дотоод журам, технологийн горимыг сахиулж, зөрчил гаргасан тохиолдолд гэм буруутай албан хаагчид холбогдох журам, заавар, хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх;
 - 6.1.5. Газрын дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- 6.2. Захиргаа нь дараах үүрэг хүлээнэ.
 - 6.2.1. Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны хэтийн зорилтыг үндэслэн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлэх;

- 6.2.2. Албан хаагчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулах;
- 6.2.3. Албан хаагчид нэмэлт хөнгөлөлт, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, холбогдох бусад хууль журмын хүрээнд шийдвэрлэх;
- 6.2.4. Албан хаагчдыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;
- 6.2.5. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, үр чадвараа дээшлүүлэх санал санаачилгыг хууль, журмын хүрээнд дэмжин ажиллах;
- 6.2.6. Газрын дарга жил бүрийн 2 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор ажиллагсдын цалинг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шинэчлэн тогтоож, албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах;
- 6.2.7. Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгуулах хүсэлтээ жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор газрын ХНА-д өгөх ба ХНА нь хүсэлтүүдийг нэгтгэн Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх;
- 6.2.8. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүнг холбогдох журмын дагуу дүгнэж, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, шагнаж урамшуулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;
- 6.2.9. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрны тохижилт, ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах;
- 6.2.10. “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл”, “Хөдөлмөрийн маргаан таслах” комисс, “Дотоод хяналт шалгалт”-ын комисс, “Баримт бичиг нягтлан шалгах” комисс, “Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл”, “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл”, “Байгууллагын дэргэдэх эцэг, эхийн зөвлөл”, “Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги”, “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс”, “Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх комисс”, “Мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаа” хариуцсан ажлын хэсгүүд томилж, журам боловсруулан газрын даргын тушаалаар батлуулж мөрдүүлэх;
- 6.2.11. Газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;
- 6.2.12. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулах;
- 6.2.13. Хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ЖЭТБХтХуулийн 11-р зүйлийн 11.3-т заасан үүрэг хүлээх;
- 6.2.14. Ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчихэд орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх талаар ЖЭТБХтХуулийн 11-р зүйлийн 11.4-т заасан үүрэг хүлээх;
- 6.2.15. Ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх үүрэгтэй.

Долоо. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

- 7.1. Албан хаагч дараах эрх эдэлнэ.

- 7.1.1. Эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, түүнийг нэмэгдүүлэх, ээлжийн амралт эдлэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах;
 - 7.1.2. Өөрийн хувийн хэрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ, цалин хөлс, зэрэг дэв тогтоосон шийдвэр зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;
 - 7.1.3. Албан ажлын зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;
 - 7.1.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасан баталгаа болон хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, хөнгөлөлтийг эдлэх;
 - 7.1.5. Албан хаагч газрын үйл ажиллагаа, эрхэлсэн ажлаа сайжруулах, цалин хөлс, бичгийн болон ажлын багаж хэрэгслээр хангуулах санал, хүсэлт, шаардлага тавих, шүүмжлэл гаргах;
 - 7.1.6. Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, энэ талаарх ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах;
 - 7.1.7. Зөрчлийн тухай хуулийн 6.26 дугаар зүйлд заасан “Бэлгийн дарамт учруулах”, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан “Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох”, Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.4-т заасан “албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах” зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах;
 - 7.1.8. Ажилтан ажлаас халагдсан тохиолдолд үндэслэлгүй гэж үзвэл халагдсан тухай гомдлоо холбогдох байгууллагад гаргах эрхтэй.
- 7.2. Албан хаагч дараах үүрэг хүлээнэ.
- 7.2.1. Өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албанд тавигдах зарчим, шаардлага, “Төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний тухай” дүрмийг чанд сахин биелүүлэх;
 - 7.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг ягштал мөрдөж ажиллах;
 - 7.2.3. Мэргэжилтнүүд албан бичиг, тушаалын төсөл боловсруулж, даргад танилцуулан баталгаажуулах;
 - 7.2.4. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, үүрэгт ажилдаа хариуцлагатай, идэвх санаачилгатай, чин сэтгэлээсээ хандаж ажиллах;
 - 7.2.5. Шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй чиг үүргийг гүйцэтгэх;
 - 7.2.6. Ажлын байранд албаны хувцсаар жигдэрч, энгэрийн тэмдэг тогтмол хэрэглэх;
 - 7.2.7. Иргэд, үйлчлүүлэгчдэд хүндэтгэлтэй хандаж, байгууллагын “Албан хаагчийн үйлчилгээний стандарт”-ыг мөрдөн, аливаа байдлаар чирэгдэл

- учруулахгүй, асуудлыг нь тодорхой болгож, аль болох богино хугацаанд хариу мэдэгдэж, шийдвэрлэх;
- 7.2.8. Өөрийн мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;
- 7.2.9. Ажлаас халагдах, түр болон бүр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд албан хэрэгцээний бүх материал /ажиллах хугацаанд бүрэлдсэн цахим болон цаасан судалгаа, материал, мэдээ, тайлан/, техник хэрэгслийг бүрэн бүтнээр ажил хүлээлцэх комиссын хяналт дор хүлээлгэн өгч төрийн ажлын тасралтгүй, хэвийн, залгамж чанарыг хангах;
- 7.2.10. Ажлын цагийг бүрэн ашиглаж, шалтгаангүйгээр ажил таслах, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргахгүй байх;
- 7.2.11. Хүндэтгэх шалтгаанаар ажилдаа ирж чадахгүй болсон тохиолдолд хагас өдрийн чөлөөг ахлах мэргэжилтнээс, бүтэн өдөр болон түүнээс дээш өдрийн чөлөөг байгууллагын даргаас авах, хэрэв мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцож, энэхүү журамд заасан хариуцлага хүлээх;
- 7.2.12. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг эзний ёсоор хамгаалах, эзэмших, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байрыг эмх цэгцтэй, цэвэр цэмцгэр байлгах, газрын эд хөрөнгөд өөрийн буруугаас гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;
- 7.2.13. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримт, тайлан, мэдээг холбогдох стандарт, зааврын дагуу үг, үсгийн алдаагүй, албан бичгийн найруулгын шаардлагад нийцүүлэн боловсруулах;
- 7.2.14. Албан хэргийг архивт хуулийн хугацаанд зохих журмын дагуу нэгж бүрдүүлж, бүрэн шилжүүлэх;
- 7.2.15. Долоо хоног, сар, хагас, бүтэн жилийн ажлын тайлан, өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдсон хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, шуурхай гаргах, ХШҮ-ний зөвлөмжийг биелүүлэх;
- 7.2.16. Холбогдох албан тушаалтан Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг үнэн зөв бөглөж, жил бүрийн 02 дугаар сарын 01-ний дотор эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг буруу мэдүүлж, түүнээс үүсэх хариуцлагыг албан хаагч өөрөө хүлээх ба хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гаргаж өгөөгүй нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.
- 7.2.17. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;
- 7.2.18. Ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа үл хэрэглэх;
- 7.2.19. Бусадтай зүй бусаар харьцах, чанга дуугаар маргалдах, ёс бус үг хэллэг хэрэглэхийг цээрлэх;
- 7.2.20. Төр, засаг, салбар, байгууллагын бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг санаатайгаар мушгин гуйвуулсан мэдээлэл тараах, төрийн болон албан хаагчийн нэрийн өмнөөс хувийн үзэл бодол байр суурь илэрхийлэх, тулгах зэргийг цээрлэх;
- 7.2.21. Байгууллагын хэмжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтан, албан хаагч, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

Найм. Ажил, амралтын горим

8.1. Албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын цагийн ачаалал нийт 40 цаг байна. Ажлын цаг 08.00-18.00 цаг, үдийн цайны завсарлага 12.00-14.00 цаг байх бөгөөд нэг өдрийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

8.2. Ажилтан, албан хаагчид нь цаг ашиглалтын журам баримтлах ба ажлын цагийн бүртгэл, ажилтны цаг ашиглалтын явцад ахлах мэргэжилтэн хяналт тавьж шаардлагатай тохиолдолд шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна.

8.3. Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үедээ ахлах мэргэжилтэнд мэдэгдэж, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.

8.4. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

8.5. Албан хаагчдад жил бүр ээлжийн амралт олгох ба ажилтнуудын саналыг үндэслэн жил бүрийн 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг нэгтгэн боловсруулж, газрын даргын тушаалаар батлуулна. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчийн ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

8.6. Ээлжийн амралтын хугацааг "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

8.7. Албан хаагч ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд албан хаагчид ажилласан хугацааны амралтыг урьдчилан олгож болно.

8.8. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байх ба шинээр ажилд орсон албан хаагч 10 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ.

8.9. Албан хаагч ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт авахаас ажлын 3 хоногийн өмнө авч ахлах мэргэжилтэнд тухайн жилийн тайлангаа өгч тойрох хуудсаар тооцоо хийнэ.

8.10. Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

8.11. "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 91 дүгээр зүйлд заасныг баримтлан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрүүдээр, албан ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтыг дуусахаас өмнө ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн зохих заалтын дагуу илүү цагийг бодож олгох буюу амралтыг нөхөн биеэр эдлүүлнэ.

8.12. Албан хаагчийн хүсэлтээр цалинтай чөлөө олгож болох ба цалинтай чөлөө авсан хугацаа болон тухайн үеийн нөхцөл байдлыг харгалзан цалинтай болон цалингүй чөлөө олгохыг дарга шийдвэрлэнэ.

8.13. Гачигдал тохиолдсон /төрсөн болон хадам эцэг, эх, өөрийн ах, эгч, дүү буюу гэр бүлийн гишүүн нь нас барсан, хүнд өвчний учир тэднийг асрах шаардлагатай болсон/ буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан /албан хаагч шинээр хүүхэдтэй болох, өөрөө эсвэл хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нь хурим, найр хийх/ зэрэгт ажлын 3-10 хоног, гүйцэтгэж буй ажил, албан тушаал, мэргэжлийн чиглэлээр 6 сар хүртэл хугацааны сургалтад хамрагдах, шалгалт шүүлэг өгөх, мэргэжил дээшлүүлэх, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд харшлахгүй албан ёсны хурал зөвлөлгөөнд оролцох, олон нийтийн ажил гүйцэтгэх зэрэгт тодорхой хугацааны цалинтай чөлөө олгоно.

8.14. "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 135, 136, 137, 138, 139, 140 дүгээр зүйлийн дагуу эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд асрах чөлөө олгоно.

8.15. Албан хаагчдад төрсөн эцэг, эх, гэр бүлийн гишүүн нь эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчилгээ хийлгэсэн, гэнэтийн аюул, золгүй явдал тохиолдсон, эрх бүхий байгууллагаас гэрч, хохирогч, шүүгдэгчээр дуудсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 3-5 хоногийн цалинтай чөлөө олгож болох ба холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас олгосон албан ёсны магадлагааг үндэслэл болгоно.

8.16. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан хаагч нь ажил-ар гэрийн тэнцвэрийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулж, холбогдох хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.

Ес. Цалин хөлс, тусламж, тэтгэмж

9.1. Ажилтны үндсэн цалинг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн тогтооно. Цалин хөлс шинэчлэгдэн батлагдсан тохиолдолд албан хаагчдад албан тушаалын үндсэн цалин, нэмэгдлүүдийн талаар байгууллагын санхүүгээс мэдээлнэ.

9.2. Ажилтнуудын цалин хөлсийг “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль болон Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолуудыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар батална.

9.3. Албан хаагчдын урьдчилгаа цалинг сар бүрийн 15-ны дотор, үлдэгдэл цалинг 25-ны дотор цалингийн дансанд шилжүүлнэ.

9.4. Албан тушаал хавсран гүйцэтгэж байгаа албан хаагчид тухайн хавсран гүйцэтгэж байгаа албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл цалинг тооцож олгоно.

9.5. Долоо хоногийн амралтын өдөр болон илүү цагаар ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 1.5 дахин, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол цалин хөлсийг 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

9.6. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах, албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор УИХ болон Засгийн газраас баталсан хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журамд зааснаас гадна дараах тусламж, дэмжлэгийг үзүүлнэ. /Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 5%-ийг 1 нэгжээр тооцох ба тусламж дэмжлэгийн хэмжээг мянгачилж тооцно/

9.6.1. Гал түймэр, гэнэтийн болон байгалийн гамшгийн улмаас орон гэр нь сүйдсэн, эд материалын болон бусад хохирол учирсан, ажилтан нэг сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн, эмчлүүлсэн, гэр бүлийн гишүүн гадаад оронд эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд албан хаагчийн албан тушаалын сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлнэ.

9.6.2. Албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаад нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь холбогдох журмын дагуу нөхөн олговор олгохоос гадна байгууллагаас 15 нэгж, тус газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон тус газарт сүүлийн 5 жилд /1жилээс доошгүй/ ажилласан албан хаагч нас барсан тохиолдолд 5 нэгжийн тусламж дэмжлэгийг тус тус олгоно.

9.6.3. Албан хаагчийн нөхөр, эхнэр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, өөрийн ах, эгч, дүү нас барвал 10 нэгж, мөн гэр бүлийн гишүүн нь өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон, удаан хугацаагаар өвдсөн, өртөг өндөртэй хагалгаа, эмчилгээ хийлгэсэн бол 8 нэгжийн тусламж үзүүлнэ.

9.6.4. Тус байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан бол 10 нэгж, байгууллагын ажиллагсдаас шинээр гэр бүл болсон болон хүүхэдтэй болсон бол нэгжийн мөнгөн дүн болон түүнтэй дүйцэхүйц үнэ бүхий зүйл дурсгана.

9.6.5. Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдийг тохиолдуулан “Эх үрсийн баяр”, “Шинэ жил”-ийн баяраар байгууллагын захиргаанаас тус бүр 1 нэгжээс багагүй үнийн дүнтэй гарын бэлэг бэлтгэн ажилтан, албан хаагчдын 0-18 насны хүүхдүүдэд гардуулна.

9.6.6. 50 нас хүрсэн ажилтанд 10 нэгжээс доошгүй үнэ бүхий дурсгалын зүйлийг байгууллагын захиргаанаас гардуулах;

9.6.7. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсвэл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулбал

ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно.

9.6.8. Ажилтан ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн зардал болон хоолны мөнгөний тодорхой хувийг олгоно.

9.6.9. Нийтийн хамарсан өвчин тахал, байгалийн гамшиг, үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын үед байгууллагын үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын зөвлөлийн дүгнэлт гарсан тохиолдолд ажилтанд зохих хууль, тогтоомжийн дагуу тэтгэмжийг олгоно.

Арав. Шагнал урамшуулал

10.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, мэргэжил мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт үзүүлсэн албан хаагчийг дараах байдлаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:

10.1.1. Байгууллагын оны шилдэг ажилтнаар шалгаруулах

10.1.2. Хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэх;

10.1.3. Газрын "Хүндэт дэвтэр"-т бичиж, гэрчилгээ олгох;

10.1.4. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах;

10.1.5. Орон нутгийн, салбарын, төр засаг, дээд шатны байгууллагын шагналд тодорхойлох;

10.1.6. Байгууллагын зардлаар гадаадад мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамруулах.

10.2. Журмын 10.1-д заасан шагналыг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнг үндэслэн хэлэлцүүлж, газрын даргын тушаалаар баталсан "Шагнал олгох журам"-ыг баримтлан олгоно.

10.3. Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшил олгох асуудлыг "Төрийн албаны тухай" хуулийн 51 дүгээр зүйлд заасныг баримтлан шийдвэрлэнэ.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

11.1. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд дараах үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.1.1. "Төрийн албаны тухай" хуулийн 37, 39 дүгээр зүйл заалтыг зөрчсөн;

11.1.2. Албан үүргээ биелүүлээгүй;

11.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гурав ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

11.1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн;

11.1.5. Эд хөрөнгө хулгайлахыг завдсан, хулгайлсан нь тогтоогдсон;

11.1.6. Санхүүгийн мэдээ, тайланг буруу гаргаж байгууллагын эрх ашиг, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн нь эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтээр нотлогдсон;

11.2. Журмын 11.1-д заасан зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан "Төрийн албаны тухай" болон "Хөдөлмөрийн тухай" хуульд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

11.3. "Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил" гаргасан тохиолдолд ажлаас халах арга хэмжээ авна. "Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил" гэдэгт ажлын цагаар болон ажлын байранд, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааг санаатайгаар мушгин гуйвуулсан мэдээлэл тараасан, эд хөрөнгийн их хэмжээний хохирол учруулсан, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалан ажлын гурав ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, байгууллага, ажилтан, албан тушаалтны нэр хүнд, эрх ашигт харшлах алдаа гаргасан, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан хээл хахууль, шан харамж авсан зэрэг нь холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар нотлогдсон тохиолдлуудыг хамааруулна.

11.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоож, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад тайлбар гаргах, дахин шалгаж нягтлахыг шаардах эрхтэй.

11.5. Сахилгын шийтгэлийг газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг албан хаагчид заавал мэдэгдэх ба шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

11.6. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх /1 жил хүртэл/ хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгохгүй. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойших хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол нэг жилийн хугацаа өнгөрмөгц сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.7. "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 129, 130,131,132,133, 134-р зүйлд зааснаар эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.8. Эд хөрөнгийг ажилтнуудад картаар хүлээлгэн өгнө.

11.9. Ажилтнуудын хариуцлагагүй буруу үйл ажиллагаанаас болж ус алдах, гал түймэр гарах, хулгайд эд хөрөнгө алдах, дур мэдэн бусдад шилжүүлэх, эвдэж гэмтээснээс байгууллагад учирсан хохирлыг зах зээлийн үнээр төлүүлнэ. Эд хөрөнгийн холбоотой асуудлыг даргын тушаалаар батлагдсан "Баримт бичиг нягтлан шалгах", "Өмч хамгааллыг хянах" ажлын хэсэг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

11.10. Эд хариуцагч нартай Монгол улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсны үндсэн дээр төлбөр хариуцуулах асуудлыг уг гэрээний дагуу даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Арван хоёр. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг байгууллагын түвшинд хүлээн авч, шийдвэрлэх тусгай зохицуулалт

12.1. Бэлгийн дарамтад өртсөн төрийн албан хаагч /үйлчлүүлэгч/ нь тухайн зөрчилд холбогдогчийн ажиллаж байгаа төрийн байгууллагад хандахын зэрэгцээ Төрийн албаны зөвлөл, Хүний Эрхийн Үндэсний Комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Цагдаагийн байгууллага, Захиргааны болон Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

12.2. АББД-ын талаарх гомдол, мэдээллийг зөрчилд холбогдогчийн дээд шатны албан тушаалтан эсхүл дотоод хяналт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан, Сахилгын болон Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд, тийм нэгж, зөвлөл байхгүй байгууллагын хувьд хүний нөөцийн ажилтан /цаашид "үүрэг хүлээсэн этгээд" гэх/ хүлээн авч бүртгэнэ.

12.3. Эдгээр үүрэг хүлээсэн этгээдийн бүрэлдэхүүн хүйсийн тэнцвэрийг хангасан байх бөгөөд ажил, амьдралын хувьд туршлагатай, ёс зүйн хувьд төлөвшсөн албан хаагчдаар бүрдүүлэхийг журамд тодорхой заана.

12.4. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь хүний эрх, жендэр, жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, АББД-ын асуудлаар холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.

12.5. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь энэхүү журам, Ёс зүйн дүрэм болон сахилгын шийтгэл ногдуулах журмын дагуу 14 хоногийн хугацаанд гомдлын үндэслэлийг тогтоох зорилгоор шалгалт явуулж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч, шалгалтын материал бүрдүүлэн ажиллана.

12.6. АББД-тай холбоотой гомдол мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна. Төрийн байгууллага өөрт байгаа болон байх ёстой мэдээлэл, нотлох баримтыг оролцогчоос шаардахгүй.

12.7. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

12.8. Бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

12.9. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг тухайн байгууллага бүрдүүлж ажиллана.

12.10. АББД-ын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтан эргүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг байгууллага хариуцна.

12.11. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдлын үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

12.12. АББД-ын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал, урамшуулал олгохгүй.

12.13. АББД-ын талаарх гомдлын үндэслэлийг шалгаад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзсэн бол холбогдох Ёс зүйн дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Арван гурав.Бусад зүйл

12.1. Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох бусад хуулиар зохицуулагдана.

12.2. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд өөрчлөх саналыг хамт олны 50-иас дээш хувь нь дэмжсэн тохиолдолд хэлэлцүүлж баталгаажуулна.

12.3. Энэхүү журам нь нийт ажиллагсдын хурлаар хэлэлцэгдэн, даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.