



ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ
ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
НЭГДСЭН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 06 сарын 11 өдөр

Дугаар A/29

Улаанбаатар хот

Г Журам шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.6, “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 6.8-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- “Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн баталсугай.
- Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Б.Энхжаргал/-т даалгасугай.
- Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан “ГТХЗНТ” УТҮГ-ын захирлын 2018 оны 04 дүгээр сарын 05-ны өдрийн А/23 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт, 2018 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” А/68, 2019 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт оруулах тухай” А/11 дүгээр тушаал, 2019 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/16 дугаар тушаалаар баталсан “Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтад хяналт тавих түр журам”-ыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙН ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ А.БУЯННЭМЭХ



“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв”
улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын захирлын 2019 оны
06 дугаар сарын 11 -ны өдрийн А/29 дугаар тушаалын
хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Галт тэрэгний хөдөлгөөн зохицуулалтын нэгдсэн төв” УТҮГ-ын /цаашид төв гэх/
хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид журам гэх/ нь төвийн хэмжээнд хөдөлмөрийн
харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2.Журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг,
хариуцлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааны үр дүнг нэмэгдүүлж хөдөлмөрийг оновчтой
зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй
ашиглахад оршино.

1.3.Төвийн хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль
тогтоомж, төвийн дүрмийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу зохицуулна.

1.4.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж
мөрдөнө. Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэх, нэмэлт, өөрчлөлт орох бүр нийт
ажилтанд танилцуулна.

Хоёр.Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Төвийн дүрэмд заасны дагуу төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Захирал
удирдаж, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийг
хэрэгжүүлнэ.

2.2.Төвийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нь хэлтэс /цаашид нэгж гэх/ байна.

2.3.Нэгжийн дарга албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд
нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу удирдан, ажлын үр дүнг
Захирлын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.4.Сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг даалгаврыг хүлээн авах, удирдлагад
танилцуулах, биелэлтийг нэгтгэх, хүргүүлэх ажлыг дараах журмаар зохион байгуулна:

2.4.1.холбогдох ажилтан Сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг даалгаврыг цахим
шуудангаар хүлээн авсан даруйд Захиралд танилцуулна;

2.4.2.Захирал үүрэг даалгаврын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, зохион
байгуулах ажлын чиглэлийг холбогдох нэгж, ажилтанд өгнө;

2.4.3.холбогдох ажилтан Сайдын шуурхай хуралдааны үүрэг даалгаврын
биелэлтийг удирдлагад танилцуулж, тогтоосон хугацаанд яаманд хүргүүлнэ.

2.5.Захирлын шуурхай зөвлөгөөнийг /цаашид шуурхай гэх/ тогтмол зохион
байгуулна.

2.6.Шуурхайгаар өнгөрсөн долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, өмнөх шуурхай болон Захирлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар нэгжийн дарга, ажилтнуудын мэдээллийг сонсож шуурхай шийдвэрлэх асуудлыг хэлэлцэнэ.

2.7.Шуурхайн тэмдэглэлийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох ажилтан дуу хураагуурт бичиж, жилийн эцэст архивлана.

2.8.Холбогдох ажилтан шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын утгыг алдагдуулалгүй ойлгомжтой, тодорхой, биелүүлэх хугацаа, хариуцах нэгжийг зөв бичих үүрэг хүлээнэ.

2.9.Холбогдох ажилтан шуурхайн үүрэг даалгаврыг шуурхай болсон өдөрт багтаан хэрэгжилтийг хангуулахаар нэгж, ажилтанд хүргүүлнэ.

2.10.Нэгж, ажилтан шуурхайн биелэлтийг тодорхой, ойлгомжтой гаргаж, хэрэгжилтийн байдалд явцын үнэлгээ өгнө.

2.11.Шуурхайгаас нэгжүүд хамтарч хийх үүрэг өгөгдвэл ажлын журмаар санал авч нэгтгэн, голлох үүрэгтэй нэгж биелэлтийг гаргана.

2.12.Нэгж, ажилтан шуурхайн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн явц, биелэлтийг баасан гараг бүрийн 16:00 цагаас өмнө холбогдох ажилтанд өгнө.

2.13.Шуурхайн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт тогтмолжсон, бүрэн биелсэн, биелэх боломжгүй болсон тохиолдолд хяналтаас хасуулах саналыг Захиралд танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.14.Шуурхайн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавьж ажиллана.

Гурав.Ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, халах

3.1.Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэний тухайн ажлын байранд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангасан эсэхийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж судалж, холбогдох нэгжийн даргын саналыг авч Захиралд танилцуулна.

3.2.Сул ажлын байранд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зохион байгуулна.

3.3.Иргэнийг албан тушаалд томилохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийг мөрдлөг болгоно.

3.4.Иргэнийг албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

3.4.1.өргөдөл;

3.4.2.анкет;

3.4.3.диплом, мэргэжлийн үнэмлэх;

3.4.4.3 үеийн намтар;

3.4.5.нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

3.4.6.иргэний үнэмлэхийн эх хувь, 3x4 хэмжээтэй зураг 4 хувь;

3.4.7.нийтийн албанад томилогдохоор нэр дэвшсэн тохиолдолд холбогдох хуульд заасан ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг;

3.4.8.эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгийн хуудас;

3.4.9.сонгон шалгаруулалтын шийдвэр;

3.4.10.өмнөх ажлаас чөлөөлөгдсөн шийдвэр.

3.5.Ажил олгогч иргэнтэй Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1, 21.6 дахь хэсэгт заасан нөхцөл болон хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа, түүний дуусгавар болох, цуцлах үндэслэлийг харилцан тохирч, хуулийн 23.1, 23.2, 23¹, 24.1-д заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.6.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.

3.7.Туршилтын хугацаанд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан ажилтныг харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан үндсэн ажилтнаар томилох бөгөөд мөн хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүй ажилтныг тухайн албан тушаалаас чөлөөлнө.

3.8.Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох ажилтан шинээр томилогдсон ажилтанд энэ журам болон төвийн үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, төвийн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолт, ажилтны эрх, үүрэг, албан тушаалын цалин хөлсийг танилцуулж, зааварчилгаа өгнө.

3.9.Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтны нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэргийг холбогдох ажилтан хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журамд заасан шаардлагыг хангасан байна.

3.10.Ажилтныг албан тушаалаас нь чөлөөлөх, халахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэл, хуульд заасан ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заана.

3.11.Биеийн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар үүрэгт ажлаа гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөх эсэх талаар ажилтантай тохиролцож шийдвэр гаргана.

3.12.Тэтгэвэр тогтоолгох наасанд хүрсэн, өөрийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан ажилтныг ажлаас чөлөөлнө.

3.13.Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, албан тушаал өөрчлөгдөх бүр гүйцэтгэж байсан ажил, баримт бичиг, файлыг бүрэн хүлээлцэж, хаасны дараа ажил хүлээлцэх хугацааны олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

3.14.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халсан тушаал, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрийг хүлээлгэн өгнө.

3.15.Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, хавсрах, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах асуудлыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэж цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээнд заасны дагуу олгоно.

3.16. Албан үүргийг түр орлон болон хавсран ажиллуулах тохиолдолд тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамгийн ойр хамааралтай ажилтантай тохиролцсоны дагуу шийдвэрлэх бөгөөд ажилтан албан үүргээ орлон болон хавсран ажиллах ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.17. Төвийн үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болох бөгөөд гэрээт ажилтнаар ажиллуулах иргэнийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж судалж, Захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.18. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, албан тушаал нь өөрчлөгдөх нөхцөлд ажлын баримт бичиг, файлыг устгасан бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.

Дөрөв. Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Ажил олгогч дараах эрхтэй:

4.1.1.Хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, ажилтнаас гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах, дусгавар болгох;

4.1.2.Хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, энэ журмын дагуу үндсэн цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тогтоох;

4.1.3.Хууль тогтоомж, төвийн дүрэм, энэ журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.4.Дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.5.Төвийн үйл ажиллагааны зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн албан тушаалын тодорхойлолт баталж мөрдүүлэх;

4.1.6.Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажил зохион байгуулах, албан хөргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

4.1.7.Энэ журамд заасны дагуу ажилтны ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэх.

4.2. Ажил олгогч дараах үүрэгтэй:

4.2.1.Ажилтны мэдлэг, мөргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, сургалтын хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө баталж, үр дүнг тооцож ажиллах;

4.2.2.Ажилтныг техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хөргийн материал, компьютер, суурин утас, бусад зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр хангах;

4.2.3.Ажилтны хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргасан хүсэлт, өргөдөлд хуулийн хугацаанд хариу өгч, шийдвэрлэх;

4.2.4.Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн нөхцөл, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг хангах, ажиллах орчныг сайжруулах;

4.2.5.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, төвийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомжид зааснаас бусад мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгах;

4.2.6.Ажилтны ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх бололцоогоор хангаж, эдлүүлэх;

4.2.7.Ажилтны чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх арга хэмжээ төлөвлөж, хэрэгжүүлэх;

4.2.8.Ажилтныг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг оношлогоонд хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.9.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

4.2.10.Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангуулахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээ авах;

4.2.11.Биеийн тамир, спорт, чийрэгжүүлэлтийн үйл ажиллагаа зохион байгуулах;

4.2.12.Ажилтанд хууль бус аливаа дарамт, шахалт ялгавартай хандах, зохисгүй байдал үзүүлэхгүй байх, урам дэм өгөх, ээрэг уур амьсгалтай, урам зоригтой ажиллах орчныг бүрдүүлэх;

4.2.13.Ажилтны хүсэлтээр ажил, ажил байдлын, цалин хөлсийн тодорхойлолт гаргаж өгөх;

4.2.14.Хууль тогтоомж, энэ журам, холбогдох журмын дагуу ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, шагнал урамшилд тодорхойлох, шагнаж урамшуулах;

4.2.15.Ажилтны хөдөлмөрлөх аятай, аюулгүй нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажилтны эрх, эрх чөлөө, бэлгийн халдашгүй байдал зөрчигдөхөөс хамгаалах;

4.2.16.Бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх.

4.3.Ажилтан дараах эрхтэй:

4.3.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байранд ажиллах;

4.3.2.Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн харилцаа, нийгмийн асуудлаар санал, хүсэлт, гомдол гаргах;

4.3.3.Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, техник хэрэгслээр хангуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, зарим хөнгөлөлт, тусламж дэмжлэг хүсэх, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтээ удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр гаргах;

4.3.4.Удирдлагаас өгсөн хууль бус, хэрэгжих боломжгүй үүрэг, даалгаврыг биелүүлэхээс бичгээр болон амаар тайлбар гарган татгалзах;

4.3.5.Хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлэх, ажлын үр дүнгийн үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх, тайлбар хийх;

4.3.6.Өөрийн эрхэлж буй болон төвийн ажлыг сайжруулах талаар санал шүүмжлэл гаргах, шинэ санаа дэвшигүүлэх (шүүмжлэл гаргасны төлөө хариуцлага хүлээхгүй);

4.3.7.Удирдлагын зөвшөөрснөөр багшлах, зөвлөх үйлчилгээний болон эрдэм шинжилгээний ажил хавсран эрхлэх;

4.3.8.Ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэнд, бусад шалтгаанаар цалинтай болон цалингүй чөлөө авах;

4.3.9.Ажлын байранд эрх, эрх чөлөө, бэлгийн халдашгүй байдал зөрчигдөхөөс хамгаалуулах.

4.4.Ажилтан дараах үүрэгтэй:

4.4.1.Энэ журам болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөх бусад дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах зарчмыг баримтлах;

4.4.2.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, үр чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

4.4.3.Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг төвийн архивт хугацаанд нь шилжүүлж байна. Баримт бичиг боловсруулах чадвараа байнга дээшлүүлж, энэ асуудлаар ямар нэгэн шүүмжлэлд өртөхөөргүй хэмжээнд өөрийгөө чадваржуулах;

4.4.4.Ажлын шаардлагаар үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, цахим файлын бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалыг чанд сахиж, баримт бичгийг үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэргэжлэх, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

4.4.5.Төвөөс эд хөрөнгө гаргах, нэвтрүүлэхэд захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрөл авч, холбогдох ажилтанд бүртгүүлэх;

4.4.6.Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

4.4.7.Ажлын байранд ёс зүйн дүрмийг баримтлах;

4.4.8.Төвийн өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийг зөв зохистой ашиглаж, эвдрэл гэмтэл гаргахаас урьдчилан сэргийлнэ. Өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хэрэглэж байсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, компьютер, суурин утас, тавилга, эд хогшил зэрэг зүйлсийг эвдэх, гэмтээх, үрэгдүүлбэл үнийг төлж, хохирлыг барагдуулах;

4.4.9.Хурууны хээгээр ажлын цаг бүртгэх төхөөрөмжид ажлын цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадагш явах, ирэх тохиолдолд Захирал, захиргааны асуудал хариуцсан болон харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэх;

4.4.10.Ажлын цаг дууссаны дараа компьютер, техник хэрэгслийг бүрэн унтрааж тогны эх үүсвэрээс салгах, ширээ, сейф, болон албан тасалгааг түгжиж, цонхoo хаах;

4.4.11.Нийт ажилтныг хамарсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

4.4.12.Нийтийн албан тушаалтнууд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгөх;

4.4.13.Холбогдох хуульд заасан албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалтыг чанд мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг тухай бүр гаргана;

4.4.14.Сүүлийн 12 сарын хугацаанд байгууллагын зардлаар сургалтад хамрагдсан ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 131.1.3, энэ журмын 14.4-т заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан тохиолдолд тухайн сургалтын зардлыг буцаан төлөх;

4.4.15.Албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;

4.4.16.Ажлын байранд согтууруулах ундаа мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгсэлийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хатуу хориглох;

4.4.17.Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар биеэ зөв авч явах, хараалын болон зохисгүй үг хэллэг хэрэглэхгүй байх, удирдлага болон ажилтнууд хоорондоо хундэтгэлтэй харьцах, зөв зохистой хувцаслах;

4.4.18.Ажлын байранд бусдын эрх, эрх чөлөөг зөрчих, бэлгийн дарамт учруулахыг хатуу хориглох.

Тав.Төлөвлөлт, тайлан биелэлт гаргах, ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх

5.1.Төлөвлөлт

5.1.1.Төв нь алсын хараа, эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тодорхойлсон стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана.

5.1.2.Стратеги төлөвлөгөөг Захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, батлуулна.

5.1.3. Төв нь өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж 01 дүгээр сарын 01-ний дотор баталж, хэрэгжүүлнэ.

5.1.4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд дараах арга хэмжээг тусгана:

- хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн төвийн үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах зорилт, арга хэмжээ;
- төмөр замын тээврийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас үүрэг болгож даалгасан болон төвийн дүрэмд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ;
- өмнөх оны төлөвлөгөөгөөр биелээгүй, цаашид үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ;
- төвийн үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөнд тухайн жилд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан арга хэмжээ;
- цаг үеийн зорилтыг биелүүлэх шаардлагын үүднээс тухайн жилд шинээр гүйцэтгэх арга хэмжээ;

5.1.5. Нэгжүүд төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу хагас жилээр төлөвлөгөө боловсруулж тухайн оны 1, 7 дугаар сарын 05-ны дотор баталж, хэрэгжүүлнэ.

5.1.6. Төвийн гүйцэтгэлийн болон нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн нэгжүүд сар бүр төлөвлөгөө батлуулж ажиллана. Төлөвлөгөөг тайлант сарын 05-ны дотор батлуулна.

5.2. Тайлан, биелэлт гаргах

5.2.1. Ажилтан ажлаа нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

5.2.2. Ажилтнууд энэ журмын 5.1.6-д заасан төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн сарын ажлын бичмэл тайлангийн хамтаар дараа сарын 03-ны дотор нэгжийн даргад цахимаар танилцуулна.

5.2.3. Нэгжийн дарга нэгжийн сарын төлөвлөгөөний биелэлт, нэгжийн ажлын бичмэл тайланг дараа сарын 05-ны дотор Захиралд цахимаар танилцуулна.

5.2.4. Ажилтан улирал, хагас жилийн ажлын бичмэл тайланг нэгжийн даргад, нэгжийн дарга Захиралд улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор танилцуулна.

5.2.5. Ажилтан жилийн эцсийн ажлын тайланг нэгжийн даргад, нэгжийн дарга Захиралд тайлант жилийн сүүлийн сарын 10-ны дотор танилцуулна.

5.2.6. Нэгж, ажилтнууд төвийн гүйцэтгэлийн болон нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдал, биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор гаргана. Нэгжийн дарга нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөөний, холбогдох ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн байдлыг Захиралд танилцуулна.

5.2.7. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, яамнаас баталсан төлөвлөгөөний төвийн хариуцах арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах ажлыг Захирлын даалгасан нэгж, ажилтан хариуцан хэрэгжүүлж, холбогдох ажилтан хэрэгжилтийн байдал, биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын тогтоосон хугацаанд яаманд тайлагнана.

5.2.8. Нэгж, ажилтан нь Захирлын хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд баталсан тушаал, туслах чанараар баталсан бусад төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь танилцуулна.

5.2.9. Санхүүгийн тайлан тэнцлийн хугацаа, чанар, тооцоо нийлэлт, баталгаажуулалтыг Төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн, төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын дагуу тайлагнах ажлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

5.2.10. Тайлан, төлөвлөгөө нь зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй байх, утгыг бүрэн, зөв илэрхийлсэн тодорхой, ойлгомжтой, логик дараалалтай, албан ёсны

тогтсон үг хэллэгтэй байх, сул үг, этгээд бүдүүлэг үг хэллэггүй байх нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

5.3. Ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх

5.3.1. Нэгж, ажилтны сарын ажлын үр дүнг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ: (Хавсралт1)

- тайлант хугацаанд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн ажлын биелэлт, үр дүн;
- удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт (шуурхай гүйцэтгэл, чанар);
- тайлант хугацаанд гаргасан санал санаачилга, идэвх, бүтээмж;
- ажлын цаг ашиглалт.

5.3.2. Нэгж, ажилтны улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ: (Хавсралт2)

- энэ журмын 5.3.1-д заасан үзүүлэлтээр дүгнэсэн үнэлгээний голч дүн;
- нэгж, ажилтны хагас, бүтэн жилийн тайлан хамгаалалтын үнэлгээний дүн;
- гүйцэтгэлийн болон нэгжийн хагас жилийн төлөвлөгөөнд хариуцан хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлт.

5.3.3. Ажилтны ажлын үр дүнд доор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө:

- 90-100 оноо "А" буюу "Маш сайн";
- 80-89 хүртэл оноо "В" буюу "Сайн";
- 70-79 хүртэл оноо "С" буюу "Дутагдалтай";
- 60-69 хүртэл оноо "D" буюу "Хангалтгүй".

5.3.4. Энэ журмын 5.3.1, 5.3.2-т заасан үзүүлэлтээр ажилтны ажлыг нэгжийн дарга, нэгжийн даргын ажлыг Захирал үнэлнэ. Захирал ажилтны ажлын үр дүнг үнэлсэн нэгжийн даргын үнэлгээг ахиулах буюу бууруулан дүгнэж болно.

5.3.5. Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох ажилтан ажилтны ажлын үр дүнд өгсөн үнэлгээг улирал, хагас, бүтэн жилээр Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

5.3.6. Ажилтны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнд өгсөн үнэлгээнд үндэслэн доор дурдсан арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ:

- Маш сайн үнэлгээ /90-100 оноо/ авсан бол мөнгөн урамшуулал болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох, төр, засгийн болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- Сайн үнэлгээ /80-89 оноо/ авсан бол мөнгөн урамшуулал болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;
- Дутагдалтай үнэлгээ /70-79 оноо/ авсан бол хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах арга хэмжээ авах, дутагдаж буй мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулах;
- Хангалтгүй үнэлгээ /60-69 оноо/ авсан бол хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах, албан тушаал бууруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1. Ажлын цаг

6.1.1. Төвийн хэмжээнд ажил эхлэх цагийг 07.00-09.30, ажил дуусах цагийг 16.00-18.30 байхаар зохицуулсан уян цагийн системийг мөрдөнө.

6.1.2. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

6.1.3.Үдийн цайны завсарлага 12.30 цагт эхэлж, 13.30 цагт дуусна.

6.2.Цахим бүртгэлийн системд бүртгүүлэх

6.2.1.Ажилтан энэ журмын 4.2.9-д зааснаар хурууны хээгээр ажлын цаг бүртгэх төхөөрөмжид доор дурдсан ажлын цагийг заавал бүртгүүлнэ:

- ажилд ирэх;
- үдийн цайны завсарлага эхлэх;
- үдийн цайны завсарлага дуусах;
- ажил дуусах;
- ажил эхлэх цагтай давхцан гадуур ажиллаж дуусаад ажлын байранд ирсэн;
- ажлын цаг дуусахаас өмнө гадуур ажлаар явах тохиолдолд ажлын байрнаас гарсан;
- үдийн цайны завсарлага эхлэх, дуусах цагаас өмнө, хойно гадуур ажлаар явах, ирэх тохиолдолд ажлын байрнаас гарсан, ажлын байранд ирсэн;
- ажилтанд олгосон захиргааны чөлөөний хугацаа энэ журмын 3.1-д зааснаас өөрөөр заасан бол ажлын байранд ирсэн;
- гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан, сургалт, семинарт хамрагдсан, хурал, зөвлөгөөн бусад арга хэмжээнд оролцсон бол тухайн арга хэмжээ дуусч ажлын байранд ирсэн.

6.2.2.Холбогдох ажилтан шинээр ажилд томилогдсон ажилтны хурууны хээг ажилд томилогдсон өдрийн үдээс өмнө цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжид таниулна.

6.2.3.Цахилгааны saat ал, техникийн доголдлоос шалтгаалан хурууны хээгээр бүртгүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд энэ журмын 6.2.1-д заасан цагийг холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, бүртгэл тэмдэглэгээ хийлгэнэ.

6.3.Албан ажлаар гадуур ажиллах

6.3.1.Ажилтан Захирал, харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр гадуур ажиллана.

6.3.2.Гадуур ажиллах тохиолдолд бүртгэлийн дэвтэрт ямар ажлаар хаашаа явах тухай болон явсан, ирсэн цаг, минутыг тодорхой бичиж тэмдэглэн, энэ журмын 6.2.1-д зааснаар ажлын цаг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.

6.4.Ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, мэдээ тайлан гаргах

6.4.1.Ажлын цагийн бүртгэлийг доор дурдсан мэдээлэлд үндэслэн хөтөлнө:

- цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн санах ойд хадгалагдсан мэдээлэл;
- томилолтой тохиолдолд Захирлын тушаал, албан томилолтын хуудас;
- ээлжийн амралттай тохиолдолд мэдэгдэх хуудас;
- чөлөөтэй тохиолдолд Захирлын тушаал, чөлөө олголтын хуудас;
- албан ажлаар гадуур ажилласан тохиолдолд гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр болон цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн санах ойд хадгалагдсан мэдээлэл;
- өвчтэй байсан үед эмнэлгийн магадлагаа.

6.4.2.Холбогдох ажилтан энэ журмын 6.4.1-д заасан мэдээллийг нэгтгэж, цагийн бүртгэлийн мэдээг сар бүрийн 10, 25-ны дотор Захирал, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулж, нягтлан бодогчид шилжүүлнэ.

6.4.3.Холбогдох ажилтан нийт ажилтны ажлын цагийн бүртгэлд дүн шинжилгээ хийж, цагийн бүртгэлийн тайлант сар бүр гаргана.

6.5.Хяналт

6.5.1. Нийт ажилтны ажлын цаг ашиглалтад захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, бусад нэгжийн дарга нар шууд харьялан удирдах ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавина.

6.5.2. Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт Захирал, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гэнэтийн болон гүйцэтгэлийн шалгалт хийж болно.

6.5.3. Дараах тохиолдлыг ажилд тасалсанд тооцно:

- ажлаас хожимдсон, ажлын цагаас эрт тарсан, ажил эхлэх, дуусах цагийг шалтгаангүйгээр бүртгүүлээгүй; (журмын 6.4.1-д заасан томилолт, ээлжийн амралт, чөлөө энэ хэсэгт хамаarahгүй)

- гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээ хийгээгүй, бүртгүүлээгүй;
- ажилдаа ирээгүй хүндэтгэн үзэх шалтгааныг холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдээгүй.

6.6. Ээлжийн амралт

6.6.1. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтны болон харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн боловсруулж, Захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

6.6.2. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын хугацаа, нэмэгдэл амралтыг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын жилээр тооцон олгоно.

6.6.3. Шинээр томилогдсон ажилтан 10 сар ажилласны үндсэн дээр ээлжийн амралт эдлэх эрх нээгдэнэ.

6.6.4. Ээлжийн амралт хоорондох ажилласан хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

6.6.5. Ажилтан ээлжийн амралтаа авахдаа захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн “ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ээр амрах хугацааны олговрыг бодуулна.

6.6.6. Ажилтны ээлжийн амралтын хуваарыг өөрчлөлт оруулах асуудлыг Захирал, тухайн нэгжийн даргатай зөвшилцэж шийдвэрлэнэ. Ажилтан ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэхийг хүсвэл түүний хүсэлтийг харгалzan ээлжийн амралтыг 2 удаа хэсэгчлэн олгож болно.

6.6.7. Ажилтныг нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулах тохиолдолд Захирлын тушаалаар, нөхөн амраах асуудлыг харьяалах нэгжийн дарга шийдвэрлэнэ. Ажилтныг нөхөн амраах боломжгүй бол хууль тогтоомжид заасан нэмэгдэл хөлс олгох асуудлыг Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.6.8. Ажилтан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу мөнгөн урамшуулалт олгоно.

6.6.9. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоо хийнэ.

6.6.10. Цэргийн жинхэнэ алба хаасан, тэтгэмжтэй чөлөөтэй байсан, мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэхээр 6 сараас дээш хугацаагаар суралцсан ажилтанд ээлжийн амралт олгохгүй. Ээлжийн амралтын үргэлжлэх хугацаанд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, албан ёсны чөлөөтэй байсан хугацааг оруулахгүй.

Долоо. Чөлөө олгох

7.1. Ажилтны хүсэлтээр доор дурдсан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай, бусад тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно:

7.1.1. Ажилтны гэр бүл, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн өвөө, эмээ, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү/-гийн хүн нас нөгчсөн, хүндээр өвчилсөн үед

асарч сувилах, гадаадад эмчилгээнд авч явах болон ажилтан гадаад, дотоодод эрүүл мэндийн үзлэг, эмчилгээ хийлгэх болсон;

7.1.2.ажилтан, түүний төрсөн хүүхэд, ах, эгч, дүү хурим хийх;

7.1.3.хүүхдийн сэвлэг үргээх ёслол хийх;

7.1.4.ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистрант, докторантурт суралцах, шалгалт шүүлэг өгөх;

7.1.5.сургуулийн орчинд үүрэг гүйцэтгэх "School police" эргүүлээр ажиллах;

7.1.6.гэр булийн гишүүн нэмсэн.

7.2.Ажлын 5-аас дээш хоногийн цалинтай чөлөө хүссэн тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгааныг нотолсон баримт нотолгоог заавал авчирна.

7.3.Ажилтан ажлын 22 хоногийн цалингүй чөлөөг тухайн ажлын жилдээ авч болно. Ажилтанд жил бүрийн 1 дүгээр сарын эхний 7 хоногт, шинээр томилогдсон ажилтанд томилогдсон эхний 7 хоногт багтаан чөлөө олголтын хуудас нээж хөтөлнө. (Хавсралт 3) Цалингүй чөлөө авах 22 хоног дууссан тохиолдолд чөлөө олгохгүй.

7.4.Чөлөө олголтын хуудсыг холбогдох ажилтан хөтлөх ба удирдлага болон ажилтанд чөлөөний талаарх үнэн бодит мэдээлэл өгөх үргийг хүлээнэ.

7.5.Ажилтныг шууд харьялан удирдах нэгжийн дарга ажлын 1-8 цагийн чөлөөг олгоно.

7.6.Нэгжийн дарга эзгүй тохиолдолд түүнийг орлож буй ажилтан энэ журмын 7.5-д заасан чөлөөг олгоно.

7.7.Ажлын 2-3 хүртэлх өдрийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг ажилтны харьяалах нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Захирлын шийдвэрээр олгоно.

7.8.Ажлын ачааллаас шалтгаалан илүү цагаар ажилласан тохиолдолд ажлын 4-өөс дээш өдрийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг ажилтны харьяалах нэгжийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн Захирлын тушаалаар олгоно.

7.9.Ажилтан энэ журмын 7.8-д заасан чөлөө хүсэх тохиолдолд ажлын 2 хоногийн өмнө харьяалах нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, өргөдөл гаргана. (Хүндэтгэн үзэх гэнэтийн шалтгаан нөхцөл үүссэн тохиолдолд энэ заалт хамарагхүй)

7.10.Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр урт хугацааны захиргааны чөлөө хүссэн (1 сараас дээш хугацаагаар) тохиолдолд хөдөлмөрийн маргаан таслах комиссоор хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

7.11.Ажилтан захиргаанаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

Найм.Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал, урамшуулал

8.1.Төвийн дүрмийн 6.6.2-т заасны дагуу батлагдсан цалингийн сан, орон тооны дээд хязгаарт багтаан ажилтны цалин хөлсийг хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн актын дагуу Захирлын тушаалаар тогтооно.

8.2.Ажилтны цалин хөлсийг сард 2 удаа олгоно.

8.3. Албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээг ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, туршилтын хугацаанд ажиллаж байгаа зэргийг харгалзан бууруулах болон нэмэгдүүлэх зарчмыг баримтална.

8.4. Туршилтын хугацаагаар ажилд томилогдсон ажилтны үндсэн цалинг ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээс шалтгаалан нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авна.

8.5. Энэхүү журмын 5.3.6-д заасны дагуу ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг Захирлын тушаалаар тухай бүр шинэчлэн тогтоож болно.

8.6. Ажилтан улирлын ажлын үр дүнгээр "Маш сайн" үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 30, "Сайн" үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 20 хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.7. Ажилтан хагас жилийн ажлын үр дүнгээр "Маш сайн" үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 50, "Сайн" үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 40 хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.8. Ажилтан бүтэн жилийн ажлын үр дүнгээр "Маш сайн" үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 100, "Сайн" үнэлгээ авбал албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хэмжээнээс 80 хувиар тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.9. Ажилтны улсад ажилласан хугацааг тогтоох үндсэн баримт нь хөдөлмөрийн буюу нийгмийн даатгалын дэвтэр байна.

8.10. Ажилтны улсад ажилласан хугацааны, эрдмийн зэрэг, цолны, мэргэшлийн зэргийн болон бусад нэмэгдлийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хамтын гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр тогтоож олгоно.

8.11. Ажилтанд шагнал, урамшуулал олгох асуудлыг төвийн "Шагнал, урамшуулал олгох журам"-аар зохицуулна.

8.12. Ажилтан төрийн одон медаль болон салбарын шагналаар шагнагдсан тохиолдолд үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйл, дагалдах мөнгөн шагнал олгоно.

8.13. Салбарын болон байгууллагын хэмжээнд чухал шаардлагатай, нарийн төвөгтэй хугацаа шаардсан, ажилбар ихтэй ажлыг чанартай хийж гүйцэтгэсэн, шинэ санал санаачилга гаргасан, инновацийг нэвтрүүлсэн зэрэг үнэтэй хувь нэмэр оруулсан, онц гавьяя байгуулсан ажлын хэсэг, баг, ажилтанд ажлын цар хүрээ, үр дүн, үр өгөөжийг харгалзан 500 000 төгрөг хүртэлх мөнгөн урамшууллыг тухай бүр олгоно.

8.14. Ажилтан хот, хөдөө орон нутагт дотоод томилолтоор болон албан ажлаар гадуур ажиллах, бусад шуурхай ажилд албаны автомашиныг ашиглана. Автомашин ашиглах боломжгүй тохиолдолд албан ажлаар гадуур ажиллах ажилтанд унааны зардал олгоно.

Ес.Тусlamж, тэтгэмж

9.1. Ажилтан хүндэвтэр буюу хүндээр өвдсэн /хагалгаанд орсон, удаан хугацаагаар эмчилгээ хийлгэхээр болсон/ тохиолдолд 250 000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

9.2.Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, эх/ нас нөгчсөн тохиолдолд болон хүнд өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ тэтгэхэд зориулж 250 000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусlamж олгоно.

9.3.Хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан ажилтанд эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомжид заасан хувь хэмжээгээр тэтгэмж, албан тушаалын цалингийн зөрүүг бодож олгоно.

9.4.Ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд 250 000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгаж, холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу тэтгэмж олгоно.

9.5.Ажилтны томилолтын зардлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу бодож олгоно.

9.6.Ажилтанд хоол, унааны мөнгийг сар бүр ажилласан хоногт тооцон олгоно.

9.7.Гэр болон төвлөрсөн халаалтгүй галлагаатай байшинд амьдардаг ажилтанд жилд 1 удаа түлээ, нүүрс авахад нь зориулж 200 000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусlamж олгоно.

9.8.Жил бүрийн хаврын тэргүүн сар-цагаан сарын баяр, ахмадын өдрийг тохиолдуулан төвөөс тэтгэвэрт гарсан ахмадад хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

Арав.Нийгмийн баталгаа, орон сууцны хангамж, нөхцөлийг сайжруулах, тусlamж, дэмжлэг үзүүлэх

10.1.Төвд тогтвортой суурьшилтай ажиллаж байгаа ажилтанд хувийн орон сууцтай болох, зуслангийн байр барих, орон сууцны нөхцөл сайжруулахад нь мөнгөн болон бусад төрлийн дэмжлэгийг хууль тогтоомжийн дагуу үзүүлнэ.

10.2.Энэхүү журмын 10.1-д заасан дэмжлэг үзүүлэхэд зарцуулах хөрөнгө дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ:

- төвийн жил бүрийн төсөв;
- төвийн төсвийн хэмнэлтийн тодорхой хэсэг /төмөр замын тээврийн болон санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай тохиролцсоны үндсэн дээр/;
- төсөл, хөтөлбөрт хамруулах;
- хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр.

10.3.Захиргааны асуудал хариуцсан нэгж ажилтны орон сууц хүссэн өргөдлийг хүлээн авч агуулгаар нь төрөлжүүлэн, өргөдөл гаргасан он, сарын дагуу дараалалд оруулна. Үүнийг үндэслэж орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх санал боловсруулж, төвийн удирдлагад танилцуулна.

10.4.Төвийн удирдлагаас орон сууцны дэмжлэгт зарцуулахаар төвийн тухайн жилийн төсөвт тусгасан хөрөнгийн байдалтай уялдуулан орон сууцны дэмжлэгийн төрөл, түүнд хамрагдах ажилтны тоо, нэrsийг тогтоож захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

10.5.Төвийн ажилтанд орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ дараах зарчмыг баримтлана:

- тус байгууллагад ажиллах нийт хугацааны туршид зөвхөн нэг удаа нэг орон сууц олгох;

- өмнө нь төрөөс болон салбарын байгууллагаас орон сууцны аливаа дэмжлэг туслалцаа аваагүй байх;
- орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах хүсэлт гаргасан ажилтан төвөөс орон сууц авсан өдрөөс хойш 5 жилийн дараа уг хүсэлтийг 1 удаа гаргах эрхтэй байх;
- өргөдлийн агуулга, огноо, бүртгэлийн дугаар, улсад болон тухайн төвд ажилласан жил, ажлын үр дүн, цаашид тогтвортой ажиллах эсэх, амьжиргааны түвшин, амьдралын нөхцөл, онцгой нөхцөл зэргийг харгалзах.

10.6. “Онцгой нөхцөл” гэдгийг доор дурдсан утгаар ойлгоно.

- байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас /гал, түймэр, үер, хүчтэй салхи шуурга, газар хөдлөлт гэх мэт/ орон байргүй болсон;
- эх орон, төвийн өмч хөрөнгийг хамгаалах, албан үүргээ биелүүлэхтэй холбогдож хөдөлмөрийн чадвараа алдсан /тахир дутуугийн зэрэгт орсон/;
- ажилтан нь өмнө ажиллаж байсан байгууллагад орон сууц хүссэн өргөдөл гаргаж байсан боловч орон сууцны аливаа дэмжлэг авч байгаагүй, улсад 10-аас дээш жил ажилласан.

10.7. Эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан ажилтанд дарааллыг үл харгалзан орон сууцны дэмжлэг үзүүлж болно.

10.8. Төрөөс болон салбарын байгууллагаас өмнө нь орон сууцны аливаа хэлбэрийн тусламж, дэмжлэг авч байсан боловч энэ тухайгаа санаатайгаар нуун дарагдуулж дахин орон сууцны дэмжлэг хүссэн тохиолдолд өмнө үзүүлсэн орон сууцны дэмжлэгийг тухайн ажилтнаас байгууллага эргүүлэн авах хүртэл арга хэмжээ авч болно.

10.9. Орон сууцны дараалал хойшлуулсан болон урагшлуулсан тохиолдолд энэ тухай уг ажилтанд мэдэгдэж, нийтэд зарлана.

Арван нэг.Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

11.1. Ажилтанд дараах тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна:

11.1.1. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, Захирлын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгавар, яамнаас баталсан төлөвлөгөөний төвийн хариуцах арга хэмжээг хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, хугацаа хоцроож тайлагнасан;

11.1.2. Сайдын шуурхайн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй хэрэгжүүлж удаашруулсан, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд хүргүүлээгүй;

11.1.3. Энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргийг зохих ёсоор биелүүлээгүй;

11.1.4. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн;

11.1.5. Удирдах ажилтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан тавьсан шаардлага болон үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй;

11.1.6. Захирлын шуурхайн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлээгүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удаашруулж хангалтгүй хэрэгжүүлсэн, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнаагүй, тогтоосон хугацаанаас хожимдуулж танилцуулсан;

11.1.7. Гүйцэтгэлийн, нэгжийн хагас жилийн, сарын төлөвлөгөө, түүний биелэлтийг хугацаа хоцроож батлуулсан, тайлагнасан;

11.1.8. Сард 100 минут, түүнээс дээш хугацаагаар ажлаас хожимдсон, эрт тарсан, ажилд ирэх, ажил дуусах цагийг 6-гаас дээш удаа бүртгүүлээгүй, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээ хийгээгүй, ажил хийдүүлж цаг ашиглалт сулруулсан;

11.1.9. Ажлын тайланг танилцуулаагүй, хугацаа хоцроож танилцуулсан;

11.1.10. Туслах чанаараар баталсан төлөвлөгөөнд хариуцсан ажлын хэрэгжилт хангалтгүй буюу удаашралтай, төлөвлөсөн хугацаанд хэрэгжүүлээгүй;

11.1.11. Ажлын үр дүнгээр энэ журмын 5.3.3-т заасан “Дутагдалтай” үнэлгээг дараалан авсан;

11.1.12. Ажлын үр дүнгээр энэ журмын 5.3.3-т заасан “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан;

11.1.13. Төвийн хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм, журам, зааврыг зөрчсөн;

11.1.14. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил тасалсан;

11.1.15. Хөдөлмөрийн гэрээний 15-д заасан зөрчил гаргасан;

11.1.16. Хүндэтгэх шалтгаантай боловч ажил олгогчид мэдэгдэлгүй ээлжийн амралт болон захиргааны чөлөөг 2 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн.

11.2. Ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журмын 11.1-д заасан сахилгын шийтгэлийн төрлийг сонгож ногдуулна.

11.3. Ажилтан сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдсэн өдрөөс хойш 1 сарын дотор хөдөлмөрийн маргаан таслах комисст гаргана.

11.4. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалган тогтоож, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан ажилтан уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

11.5. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга тухайн ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хадгална.

11.6. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хүртэлх хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал болон ажлын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

11.8. Энэ журмыг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь гэмт хэргийн шинжтэй бол харьяаллын дагуу шалгуулахаар холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

Арван хоёр.Бусад

12.1. Ажилтны ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн заавар”-аар зохицуулна.

12.2. Ажилтны ёс зүйн дүрмийг Захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

12.3. Мэдээллийн сүлжээ, програм хангамж, компьютер, түүний дагалдах тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах, төвийн цахим хуудсыг ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг холбогдох журмаар зохицуулна.

12.4. Төвийн болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмыг Захирлын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

12.5. Ажилтныг орон нутаг, гадаад улсад томилолтоор ажиллах асуудлыг “Төвөөс томилолтоор ажиллуулах журам”-аар зохицуулна.

12.6. Захирлын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд төвийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно. Ажилтан үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөхдөө өөрийнхөө нэрээр хаяглана.

____oo____

... ХЭЛТСИЙН АЖИЛТНУУДЫН ... ОНЫ ... ДУГААР САРЫН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Шалгур үзүүлэлт	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр	Ажилтны нэр
Тайлант хугацаанд хийж гүйцэтгэх төлөвлөсөн ажлын биелэлт, үр дүн 30 оноо/					
Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавр биелэлт (шуурхай гүйцэтгэл, чанар) 30 оноо/					
Ажлын цаг ашиглалт /0-20 оноо/					
Тайлант хугацаанд гаргасан сан санаачилга, идэвх, бүтээмж /0 оноо/					
Нийт оноо					
	Ажилтны гар усэг				
Баталгааны хасах	Нэгжийн даргын гар усэг				
	Захирлын гарын усэг				
Үнэлгээг бууруулсан бол ёслесөн тэмдэгл					

АЖИЛТНЫ УЛИРАЛ, ХАГАС, БҮТЭН ЖИЛИЙН АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Улирлын ажг үнэлгээний го дүн /0-40/	Тайлан хамгаалалты үнэлгээний дү /0-30/	Гүйцэтгэлийн боло нэгжийн хагас жилий төлөвлөгөөнд хариуц хэрэгжүүлэх арга хэмжээний биелэлти дүн	Нийт д /0-100	Үнэлгэ /A, B, C,

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

ЗАХИРАЛ:

/

/

Үнэлгээг ахиулсан буюу бууруулсан тэмдэглэл:

Тайлбар:

.....
.....

Үнэлгээ өгсөн:

НЭГЖИЙН ДАРГА:

/

/

Үнэлгээ:

Тайлбар:

.....
.....

Үнэлгээг зөвшөөрсөн:

МЭРГЭЖИЛТЭН:

/

/

Хөдөлмөрийн дотоод журмын гуравдугаар хавсралт

ГАЛТ ТЭРЭГНИЙ ХӨДӨЛГӨӨН ЗОХИЦУУЛАЛТЫН НЭГДСЭН ТӨВИЙН
... ХЭЛТСИЙН ... МЭРГЭЖИЛТЭН ... -НЫ 20 ... ОНЫ
ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТЫН ХУУДАС

o0o