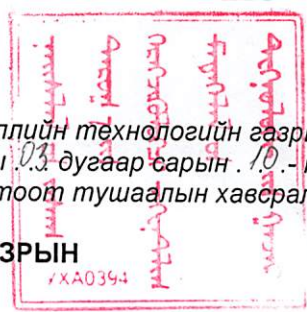


**НИЙСЛЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газрын /цаашид "НМТГ" гэх/ хөдөлмөрийн дотоод журмын /цаашид "дотоод журам" гэх/ зорилго нь байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хангах, удирдлага, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, НМТГ-ын дүрэм болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, энэ журмыг мөрдлөг болгоно.
- 1.3. Байгууллага нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн болон захирамжлалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- 1.4. Байгууллагын тэмдгийг Захиргааны хэлтсийн дарга түшнэ. Газрын дарга, Захиргааны хэлтсийн даргын эзгүйд тамга, тэмдгийг орлогч дарга, түүний эзгүйд газрын даргын зөвшөөрөл олгосон хэлтсийн дарга түшнэ.
- 1.5. Байгууллага нь эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байна.
- 1.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Газар болон хэлтсийн нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх бөгөөд Захиргааны болон хэлтсийн дарга нар өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана.
- 1.7. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудал болон дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Газрын дарга хууль тогтоомж болон НМТГ-ын дүрмээр олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

**ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

- 2.1. Газрын дарга, орлогч дарга нар байгууллагыг ерөнхий удирдлагаар, хэлтсийн дарга нар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийг өдөр тутмын удирдлагаар хангана. Газрын дарга Нийслэлийн Засаг даргын өмнө газрын дарга ажлаа бүрэн хариуцаж тайлагнана.
- 2.2. Байгууллага нь газрын даргад зөвлөх чиг үүрэг бүхий даргын дэргэдэх зөвлөлтэй байж болно. Зөвлөлийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Газрын даргын тушаалаар батална.
- 2.3. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон цаг үеийн холбогдолтой асуудлыг Шуурхай хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.
- 2.4. Газрын дарга нь байгууллагын орон тоо, цалингийн санд багтаан ажилд томилох, өөрчлөх, чөлөөлөх, албан хаагч сонгон шалгаруулах зэрэг бүрэн эрхэд хамараах асуудлаар тушаал гарган шийдвэрлэнэ.
- 2.5. Байгууллагын бүтэц нь үйл ажиллагааны чиглэлээр төрөлжсөн нэгж /хэлтэс/ хэлбэрээр зохион байгуулагдсан байна.
- 2.6. Нэгжийн дарга нар өөрийн шууд удирдах албан хаагчийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг дээд шатны даргын өмнө хариуцна. Мөн албан хаагчдаас сургууль, дамжаа, гадаадад сургалтад хамруулах, тэтгэмж, тусламж өгөх, албан хаагчийн ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, шагнал урамшуулал олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлаар удирдлагад санал оруулж шийдвэрлүүлнэ. Тухайн нэгжийн даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтэн орлоно.

2.7. Байгууллагын захиргаанаас ажилтнуудын дунд чөлөөт ярилцлага зохион байгуулах, санал хүсэлтийг ил тод, чөлөөтэй хүлээн авдаг систем тогтоох, ажилтнуудынхаа санал бодлыг сонсож, санал шүүмжлэлийг хүлээн авдаг байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГА АЖЛАА ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ

3.1. Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон эрхэм зорилго, стратегийн зорилго, зорилтуудтай байна.

3.2. Байгууллагын стратегийн болон жил тутмын ажлын төлөвлөгөө нь байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтуудыг хангахад чиглэгдсэн байна.

3.3. Стратеги болон жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилийн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэх арга хэмжээний саналыг нэгж бүрээс авч, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг удирдлагын баг нэгтгэн боловсруулж, газрын даргаар батлуулж, хэрэгжилтэд хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж ажиллана.

3.4. Байгууллага нь стратеги зорилтын хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө жил, улирал, сар, долоо хоногоор төлөвлөн дараах байдлаар баталж мөрдүүлнэ. Үүнд:

3.4.1 Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан дүрэм, журмыг баримтлан албан хаагч нь тухайн жилийн үр дүнгийн гэрээг 01 дүгээр сарын 20-ны дотор харьяалах хэлтсийн даргатай зөвшилцөн батлуулж, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг 12 дугаар сарын 08-ны дотор дүгнүүлнэ.

3.4.2 Нэгжийн дарга нь мэргэжилтэн нэг бүрийн төлөвлөгөө болон үр дүнгийн гэрээг 01 дүгээр сарын 20-ны дотор гаргуулан харилцан ярилцаж баталгаажуулж, хэлтсийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг жилийн эцсийн байдлаар 12 дугаар сарын 15-ны дотор гарган дүгнүүлнэ.

3.5. Нэгжийн албан хаагч нь тайлангаа гаргаж өгөөгүй нь тухайн нэгжийн тайлан энэхүү журамд заасан хугацаанаас хожимдох үндэслэл болохгүй бөгөөд тайлан, төлөвлөгөөгөө гаргаагүй албан хаагчийн тайланг нэгжийн тайлангаас хасч, шаардлагатай бол тухайн Нэгжийн удирдлага нь зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын арга хэмжээ авах тухай саналаа захиргаа, хүний нөөцийн ажилтанд гаргаж шийдвэрлүүлнэ. Нэгж нь тогтсон хугацаандаа тайлангаа гаргаж өгөөгүй бол нэгжийн удирдлагад сахилгын арга хэмжээ ногдуулах үндэслэл болно.

3.6. Батлагдсан төлөвлөгөөний өдөр тутмын биелэлтэд нэгжийн удирдлага хяналт тавьж ажиллана.

3.7. НМТГ-ын албан ёсны мэдэгдэл, хэвлэлийн бага хурал, сурталчилгаа зэрэг байгууллагын гадаад дотоод харилцаатай холбоотой асуудлыг албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулж холбогдох нэгжийн удирдлагаар хянуулж, газрын даргаар батлуулснаар холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг харьяа нэгж хэрэгжүүлнэ.

3.8. Газрын хагас, бүтэн жилийн тайлангийн хурлыг тайлан гарснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор хуралдуулна. Хурлаар өмнөх хурлаас гарсан санал, шүүмжлэлийн мөрөөр авсан арга хэмжээг танилцуулна.

ДӨРӨВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Ажлын цагийн горим

4.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу албан хаагчдын ажлын цаг нь долоо хоногт ажлын өдөр 5, нийт 40 цаг байх ба ердийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ердийн ажлын цаг 08 цаг 30 минутаас эхэлж, өдрийн 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлаж, 17 цаг 30 минутад дуусна.

4.2. Зайлшгүй шаардлагатай цаг үеийн ажил болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирсан саадыг арилгах хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулж болно.

4.3. Албан хаагч нь хэлтсийн даргын зөвшөөрснөөр илүү цагаар ажилласан бол ажилласан цагаар нь цалинтай чөлөө олгож болно.

4.4. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа хурууны хээгээр таньж ажиллах цаг

бүртгэлийн системд бүртгүүлнэ. Бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн газар, нэгжийн дарга бүртгүүлээгүй шалтгаан нөхцөл, ажилласан эсэхийг ирцийн бүртгэлтэй тулган шалгаж, ажлын цагийг тооцно.

4.5. Илүү цагаар ажиллах албан хаагч нь харьяалагдах хэлтсийн удирдлагаас зөвшөөрөл авсаны үндсэн дээр "Илүү цагаар ажиллах зөвшөөрөл"-ийн хуудсыг бөглөнө.

4.6. Албан хаагч аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй гэнэтийн шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй эсвэл гадуур ажиллах шаардлагатай тохиолдолд хэлтсийн даргад, түүний эзгүйд Хүний нөөцийн ажилтанд урьдчилан мэдэгдэнэ. Газар, нэгжийн даргаас олгосон чөлөөний хуудсыг үндэслэн албан хаагчийг чөлөө авсанд тооцно.

4.7. Албан хаагчдын ажлын цагийн бүртгэлийн тайланг дараах дараалал, журмаар цалин олгохын өмнөх өдрийн 11.00 цагаас өмнө гарган Санхүүд хүлээлгэн өгнө.

4.7.1 Хүний нөөцийн ажилтан цаг бүртгэлийн програмд бүртгэгдсэн цагийн бүртгэлийг татаж нэгтгэнэ;

4.7.2 Нэгжийн дарга нар албан хаагчдын өвчтэй, чөлөөтэй, гадуур ажилласан цагийг чөлөөний хуудас, эмнэлгийн магадалгаа, тайлбарыг сард 2 удаа гаргаж өгнө.

4.8. Нэгжийн удирдлага нь ажлын цагаар албан ажлаар явахдаа НМТГ-ийн даргад мэдэгдэнэ. Албан хаагч нь ажлын цагаар албан ажлаар явахдаа харьяа нэгжийн удирдлагад өөрийн биеэр мэдэгдэж, "Гадуур ажлын дэвтэр" дээр тэмдэглэгээ хийж, өөрийн нэгжийн удирдлага эсхүл Захиргаа, хүний нөөцийн ажилтнаар гарын үсэг зуруулж, зөвшөөрөл авна. Тэмдэглэгээ хийж зөвшөөрөл аваагүй явсан тохиолдолд явсан цагийг ажил тасалсан цагаар тооцно.

4.9. Гадуур ажлаар явсан албан хаагч нэгжийн удирдлагадаа, нэгжийн удирдлага Газрын даргад гүйцэтгэсэн ажлын тайланг бичгээр, удирдлагын зүгээс зөвшөөрсөн тохиолдолд амаар танилцуулна.

4.10. Нэгжийн удирдлага болон захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан албан хаагчдын ажлын цагийн ашиглалт, ирцийн байдалд хурууны хээгээр таньж ажиллах цаг бүртгэлийн системийг ашиглан хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг авна. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хоцорсон тохиолдолд ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн минутыг 50 төгрөгөөр тооцож тухайн ажилтнаас гаргуулан авч байгууллагын хуримтлалд төвлөрүүлнэ.

Амралт, чөлөө олгох

4.11. Албан хаагчид, нэгжийн дарга нарын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард Газрын дарга батална. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар газар, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

4.12. Хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Тухайн жилдээ ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчийг нөхөн амруулах эсвэл 1.5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшууллыг Газрын даргын тушаалаар олгож болно.

4.13. Амралт, чөлөөг "Амралт, чөлөө олгох зөвшөөрөл"-ийн хуудсыг бөглөн зөвшөөрөл авна.

4.14. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 10 сараас доошгүй хугацаанд ажилласны дараа, төрсний дараа 2-3 жил хүүхдээ асраад ирсэн ажилтан/эх/-д 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

4.15. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, тэтгэвэр тогтоолгох, халагдахад ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

4.16. Ажлын 1 өдрийн чөлөөг тухайн нэгжийн удирдлага, ажлын 1-ээс дээш өдрийн чөлөөг тухайн нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн цалинтай эсвэл цалингүй олгох асуудлыг Газрын дарга чөлөөний хуудсаар олгох бөгөөд ажлын 5 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг НМТГ-ийн даргын тушаалаар тус тус олгоно.

Дор дурдсан тохиолдолд дараах хугацаагаар ажилтанд захиргааны чөлөө олгоно:

- 4.16.1 Гэр бүлийн гишүүн, төрөл, садан /төрүүлсэн болон үрчлэн авсан эцэг эх, хадам эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд/-ийн хүн нас барсан үед ажлын 5 хүртэл хоног;
- 4.16.2 Хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүн, төрөл, садан, хууль ёсоор өөрийн асрамжид байгаа бусад хүнийг сахиж асрамжлахад ажлын 20 хүртэл хоног;
- 4.16.3 Төрийн албан хаагч нь гэр бүл болж буй тохиолдолд ажлын 3 өдөр;
- 4.16.4 Шинээр мэндэлсэн хүүхдийн эцэгт ажлын 5 өдөр;
- 4.16.5 Төрийн дээд одон медаль, шагнал хүртсэн ажилтанд ажлын 1 өдөр;
- 4.16.6 Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан /эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ хийлгэх, гэр орон нь гэнэтийн аюулд өртөх, хорио цээрт орох, бэлтгэл сургуулилт хийх, уралдаан тэмцээнд оролцох, эрдмийн зэрэг хамгаалах, төгсөлтийн шалгалт өгөх, байгалын гамшигт өртөх гэх мэт/- тай бол ажлын 5 хүртэл хоног.
- 4.17. Энэ журмын 4.16,1, 4.16.4-т заасан чөлөөг цалинтай олгох бөгөөд бусад чөлөөг цалинтай олгох эсэх асуудлыг албан хаагчийн хүсэлт, амьдралын нөхцөл байдлыг харгалзан Газрын дарга шийдвэрлэнэ.
- 4.18. Албан хаагч ажлын цагаар цагийн чөлөө авах тохиолдолд тухайн өдрөө нэгжийн удирдлагаасаа зөвшөөрөл авч, түүнийгээ Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэнэ. Албан хаагчийн тухайн сард авсан нийт цагийн чөлөө нь 8 цагаас хэтрэхгүй байна.
- 4.19. Өвчний болоод рашаан сувилалд эмчлүүлэх чөлөөг нэгдсэн болоод төрөлжсөн эмнэлгийн эмчийн магадалгаа, дүгнэлт, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн НМТГ-ийн дарга олгоно.
- 4.20. Их, дээд сургууль, коллежид орой, эчнээ хэлбэрээр элсэн суралцах үед 2 сар хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөөг НМТГ-ын даргын тушаалаар олгоно.
- 4.21. Байгууллага албан хаагчийн чөлөөтэй үед түүний оронд өөр албан хаагч Хөдөлмөрийн хуульд заасан зохицуулалтын дагуу авч ажиллуулж болно.

Цалин хөлс, олговор

- 4.22. Ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдсан шалгуурыг ханган шалгалтад тэнцэж, Газрын даргын тушаалаар албан тушаалд томилогдсон өдрөөс эхлэн батлагдсан цалингийн сүлжээ, шатлалын дагуу цалин хөлс олговрыг олгоно,
- 4.23. Цалин хөлсний бүрэлдэхүүнд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал багтана. Албан хаагчийн үндсэн цалинг сар бүрийн 5, 20-нд хоёр хуваан олгоно. Тухайн өдөр нь амралтын өдөр таарсан тохиолдолд тухайн долоо хоногийн баасан гаригт цалинг олгоно. Хэрэв тухайн өдөр нь нийтээр амрах баярын өдөр таарсан тохиолдолд өмнөх өдөр нь цалинг олгоно.
- 4.24. Төрийн хөрөнгөөр 3 сар хүртэл хугацааны гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдаж буй ажилтанд энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгоно.
- 4.25. Ажилтанд хоол унааны зардлыг НМТГ-ын даргын тушаалаар баталж олгоно. Албан хаагч ээлжийн амралттай байгаа, албан томилолтоор ажиллаж байгаа, ажлын өдрийн 4 буюу түүнээс дээш цагт чөлөөтэй байгаа тохиолдолд хоол унааны мөнгө олгохгүй.

Сургалт, нэгдсэн арга хэмжээ

- 4.26. Ажилтнуудын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор жил бүр төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулна. Сургалтын төлөвлөгөөг бусад нэгжүүдийн саналыг үндэслэн захиргаа, хүний нөөцийн ажилтан гаргаж НМТГ-ын даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.
- 4.27. Албан хаагч мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэхээр өөрийн хүсэлтээр хуульд заасан хугацаагаар ажлаас цалингүй чөлөө авах буюу үндсэн ажилд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүйгээр аливаа сургууль, курст суралцаж болох ба үүнийг тус Газрын төлөвлөгөөт сургалтад тооцохгүй бөгөөд зардлыг хариуцахгүй.
- 4.28. НМТГ-ын хэмжээнд зохион байгуулагдах нэгдсэн арга хэмжээг захиргаа, хүний нөөцийн ажилтны удирдлага дор зохион байгуулах бөгөөд харьяа нэгжийн удирдлага уг арга хэмжээг зохион байгуулахад туслах. ажилтнуудаа бүрэн хамруулах үүрэг хүлээнэ.
- 4.29. Төрийн хөрөнгөөр сургалтад хамрагдсан тохиолдолд буцаж ирснээс хойш 5 хоногийн

дотор илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөг газрын даргад танилцуулан, тайландаа үнэлгээ хийлгэж санхүүтэй тооцоо хийх бөгөөд холбогдох материалуудыг хариуцсан ажилтанд нь өгнө.

4.30. Улсын болон байгууллагын хөрөнгөөр гадаадад их дээр сургууль, мэргэжил дээшлүүлэх курс, богино хугацааны сургалтуудад хамрагдах тохиолдолд байгууллагатай цаашид тогтвортой хамтран ажиллах гэрээ үйлдэнэ.

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖМЕНТ

- 5.1. Нэр томьёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:
- > “Үндсэн ажилтан” гэж Газрын даргын тушаалаар томилогдон, байгууллагатай үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй ажилтан;
 - > “Туршилтын ажилтан” гэж тухайн үүрэгт ажилд тэнцэх эсэхийг шалгах зорилгоор 3 хүртэл сарын хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулж буй ажилтан;
 - > “Түр ажилтан” гэж жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, гадаад болон дотоодын их, дээд сургуульд суралцаж буй болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар урт хугацааны захиргааны чөлөөтэй албан хаагчийн оронд ажиллаж буй ажилтан;
 - > “Гэрээт ажилтан” гэж харилцан тохиролцож гэрээний үндсэн дээр байгууллагад шаардлагатай байгаа ажлыг гүйцэтгэж буй мэргэжлийн баг, ажилтан.

Албан тушаалд томилох, тушаал дэвшүүлэх, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, тушаал бууруулах, халах, албан үүргийг хавсран гүйцэтгэх

5.2. Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон /хавсран/ гүйцэтгэсэн албан хаагч орлон /хавсран/ ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба байгууллагын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцна.

5.3. Албан хаагчийн эзгүй байх хугацаанд ажил үүргийг орлон ажиллах тухай ажил үүргийн хуваарийг тухайн нэгжээс Захиргаа, хүний нөөцийн ажилтанд өмнө нь гаргаж өгсөн байна.

5.4. Албан хаагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зөрчилгүйгээр тухайн үүргээс гадуур үйл ажиллагаа эрхлэх, бусад байгууллагатай хийсэн гэрээ, хэлцлийн үндсэн дээр үйл ажиллагаанд нь оролцох тохиолдолд харьяалах нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэж, Газрын даргаас зөвшөөрөл авна. Удирдлагаас зөвшөөрөл олгоогүй тохиолдолд давхар ажил эрхлэхийг үл зөвшөөрнө. Энэхүү заалтыг зөрчвөл сахилгын нөцтой зөрчилд тооцно.

Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ

5.5. Байгууллагын байнгын ажлын байранд ажиллаж буй ажилтантай үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

Гэрээнд дараах зүйлийг заавал тусгана. Үүнд:

- 5.5.1 Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;
- 5.5.2 Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;
- 5.5.3 Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;
- 5.5.4 Хөдөлмөрийн нөхцөл;
- 5.5.5 Ажлын цаг;
- 5.5.6 Гэрээний хугацаа.

5.6. Ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэний судалгааг хийхдээ дор дурдсан баримт бичгийг үндэслэнэ. Үүнд:

- 5.6.1 Анкет /ТАХ -ийн маягт №1/;
- 5.6.2 Бүрэн буюу бүрэн бус дунд боловсролын гэрчилгээ, мэргэжлийн үнэмлэх, их дээд сургуулийн дипломын хуулбар /нотариатаар гэрчилсэн байх/;
- 5.6.3 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл,
- 5.6.4 Намтар /гурван үеийн/;

5.6.5 Өмнө нь ажил эрхэлж байсан бол нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, албан байгууллагын тодорхойлолт;

5.6.6 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

5.6.7 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай материал эсхүл Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн хуудас /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй/;

5.6.8 Урьд нь өөр байгууллагад ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт, эсвэл ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаал;

5.6.9 Зураг 2 хувь /3x4/;

5.6.10 2008 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр болон түүнээс хойш төрсөн, хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэний хувьд цэргийн жинхэнэ алба хаасан цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар /эх баримтын хамт/, эмнэлгийн магадлагаагаар эрүүл мэндээр тэнцээгүй, хуульд заасан бусад үндэслэлээр цэргийн жинхэнэ албанаас түр буюу бүр мөсөн чөлөөлөгдсөн тухай баримт.

5.7. Шалгаруулалтанд тэнцэж ажилд орох болзол хангасан иргэнтэй байгууллага харилцан тохиролцож "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г туршилтаар 3 сар хүртэл хугацаатай байгуулна. Туршилтын хугацааны цалинг тухайн ажлын байрны үндсэн цалингийн 40 хувиар бодож олгоно.

5.8. Албан хаагчийн туршилтын хугацааны ажлын үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар, идэвх санаачлага, ажилд хандах хандлага, харилцааны соёл зэргийг дүгнэж, хариуцсан нэгжийн удирдлага, захиргаа, хүний нөөцийн газрын даргын саналыг үндэслэн жинхэнэ ажилтнаар ажиллуулах эсэх асуудлыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлж шийдвэрлэнэ.

Захиргаа нь албан хаагчийг шинээр ажилд авахдаа дор дурдсан үүрэг хүлээнэ. Үүнд :

5.8.1 Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг, удирдлага болгодог хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон ажилд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг танилцуулах;

5.8.2 Албан хаагчийн гэрээгээр хүлээх үүрэг, ажлын байр /албан тушаал/ -ны тодорхойлолт, ажлын байрны нөхцөл, хөдөлмөрийн хөлс ба нэмэгдэл хөлс, нөхөн олговор, шагнал урамшууллын талаар танилцуулж, түүний эрх, үүргийг тайлбарлаж өгөх;

5.8.3 Техникийн аюулгүй ажиллагаа, ажлын байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх талаар зааварчилгаа өгөх;

5.8.4 Албан хаагчийг байгууллага, түүний нэгж болон хамт олонтой нь танилцуулах;

5.8.5 Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэргийг хөтлөх;

5.8.6 Хурууны хээг бүртгэх, ажлын үнэмлэх олгох.

Тэтгэмж, тусламж

5.9. Энэхүү журам болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээг удирдлага болгон төсөв санхүүгийн боломжийг харгалзан Газрын даргын тушаалаар ажилтан, албан хаагчдад тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, хөнгөлөлтийг олгож болно:

5.9.1 Албан хаагч магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн дүгнэлтээр гадаад улсад зайлшгүй эмчлүүлэх, шинжлүүлэх шаардлага гарсан тохиолдолд 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж;

5.9.2 Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан хүндээр өвдсөн, нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 200.000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

5.9.3 Албан хаагчийн эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, ах, эгч, дүү хүндээр өвдсөн, нас барсан бол 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

5.9.4 Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаад албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд ар гэрт нь түүний 3 жилийн албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

5.9.4 Албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь түүний 6-аас доошгүй сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

5.9.5 Ажилдаа ирэх, буцах үедээ болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа амь бие, эрүүл

мэндэд нь хүнд гэмтэл учирсан албан хаагчид хөдөлмөрийн чадвараа алдсан хоногт ногдох сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн нөхөн олговор олгож болно.

Хөнгөлөлт, дэмжлэг

5.10. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох ажилтанд 2 сарын өмнө мэдэгдэж, ажлын богиносгосон цагаар ажиллуулж хөнгөлөлт эдлүүлнэ.

5.11. Зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтанд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, мөн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эмэгтэй ажилтанд нэг цагийн нэмэлт завсарлага олгоно. Энэ тохиолдолд албан хаагчийн мэдээллийг харьяа нэгжийн удирдлага, захиргааны хэлтэст ирүүлж мэдэгдэнэ.

5.12. Албан хаагч шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд 200.000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн, албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн 100.000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн дэмжлэг олгоно.

5.13. Нийтээр тэмдэглэх "Хүүхдийн баяр", "Шинэ жил"-ийн баярын арга хэмжээнд НМТГ-ын албан хаагчийн 0-16 нас хүртэлх насны хүүхдийг хамруулан бэлэг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.14. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод төвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас нь хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгож болно.

Шагнал, урамшуулал

5.15. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэл гаргаж, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлсэн албан хаагчийг харьяа нэгжийн болон захиргааны хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн шагнаж урамшуулна.

5.15.1 Хамт олны өмнө сайшааж баяр хүргэх;

5.15.2 Төрийн шагнал, одон медаль, Засгийн газар болон салбарын /бусад салбарын/ байгууллагын шагналд тодорхойлох;

5.15.3 Дурсгалын бичиг, үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

5.15.4 Улирал, жилийн ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшууллыг олгох;

5.15.5 Жилийн эцсийн ажлын үр дүн болон байгуулсан гавьяа зүтгэлийг нь үнэлэн байгууллагын оны шилдэг ажилтнаар шалгаруулж өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнах;

5.15.6 Жилийн эцсийн ажлын үр дүнг үнэлэн тэргүүний нэгжийг шалгаруулж, өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнах;

5.15.7 Онцгой байдал, аваар ослын үед онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн албан хаагчийг талархлын бичиг, мөнгөн шагналаар урамшуулах;

5.15.8 Сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцсоны дараа шагнал, урамшуулалд тодорхойлох;

5.15.9 Байгууллагын дотоод журамд тусгагдсан хөнгөлөлт, дэмжлэг, тусламж, тэтгэмж, шагнал урамшуулал нь Хамтын гэрээтэй зөрчилдөж байвал дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.

ЗУРГАА. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА

Цаг ашиглалт

6.1 Дараах тохиолдолд албан хаагчийг ажлаас хоцорсонд тооцож цалингийн суутгал хийнэ.

6.1.1 30 минут ба түүнээс дээш хугацаагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцорсон, ажлын байрыг шалтгаангүйгээр 30 минутаас дээш хугацаагаар зөвшөөрөлгүй орхигдуулсан, ажлын цагаас эрт гарсан тохиолдолд.

Дараах тохиолдолд албан хаагчийг ажил тасалсанд тооцно:

6.1.2 Ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн;

6.1.3 Тухайн өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тухайгаа ажлын цаг эхлэхээс өмнө харьяа хэлтсийн удирдлагад мэдэгдээгүй;

6.1.4 Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй;

6.1.5 Ажлын байрнаас гадуур ажилласан тухай бүртгүүлээгүй бол.

Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлах

6.2. Хөдөлмөрийн гэрээг "Хөдөлмөрийн тухай" хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно. Тушаалд хөдөлмөрийн гэрээг ямар үндэслэл, шалтгаанаар дуусгавар болж байгааг тодорхой заана.

6.3. Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37-40-р зүйлд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр дуусгавар болгоно:

6.3.1 Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх тухай өргөдөл /хүсэлт/ гаргасан;

6.3.2 Жирэмсэн болон төрүүлсэн хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан албан хаагч ажилдаа эргэн орох үед түүний оронд томилогдон ажиллаж байсан ажилтантай байгуулсан гэрээг;

6.3.3 Зайлшгүй шаардлага арилмагц ажлын шаардлагаар түр хугацаагаар томилогдсон албан хаагчтай байгуулсан гэрээг;

6.3.4 Байгууллага татан буугдсан, албан хаагч нас барсан бол;

6.3.5 Албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөнөөр өмнөх албан тушаалд байгуулсан Гэрээ дуусгавар болох;

6.3.6 Ажлаас буруу халагдсан албан хаагчийг шүүхийн шийдвэрээр урьдах ажил, албан тушаалд нь эргүүлэн тогтоосноор уг ажил, албан тушаалд ажиллаж байсан албан хаагчийн гэрээг дуусгавар болгох;

6.3.7 Туршилтын хугацаанд ажлын шаардлага хангахгүй болох нь тодорхой үндэслэлтэйгээр тогтоогдож байвал туршилтын хугацаа дуусмагц;

6.3.8 Албан хаагч гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй болсон буюу ял ногдуулсан шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

6.3.9 Байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу Газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл удаа дараа/ 2 болон түүнээс дээш удаа/ гаргасан;

6.3.10 Байгууллагын дотоод журмын 6.4-д заасан заалтаар.

6.4. Дараах үйлдлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцон захиргааны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална:

6.4.1 Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгтээ өдөөн турхирсан, байгууллага, нэгжийн удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн, энэ үйлдэл нь нотлох баримтаар нотлогдсон;

6.4.2 Байгууллагын тамга тэмдэг, албан бичгийн бланкийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, байгууллага болон албан хаагчийг залилан мэхэлсэн, төр, байгууллага, хувь хүн болон албан хаагчийн хувийн нууцыг бусдад санаатай дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан;

6.4.3 Албан хаагч өөрт олгогдсон эрх мэдлийг санаатайгаар дур мэдэн хэтрүүлэн ашигласан, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад болсноор бодит хохирол учруулсан;

6.4.4 Тухайн нэгжийн удирдлагын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн нэгжийн үйл ажиллагаа доголдсон, нэгжийн удирдлага ажлаа шаардлагын хэмжээнд хүртэл явуулж чадахгүй байна гэдэг нь тогтоогдсон;

6.4.5 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр улиралд нийлбэрээр ажлын 24 цаг болон дараалан 3 өдөр ажил тасалсан /ажлын цагийн тасалсан нийлбэрт ажлаас хоцорсон, ажил тарах цагаас өмнө тарж явсан, ажлын цагийн дундуур зөвшөөрөлгүй ажлын байрыг орхиж явсан зэрэг орно/;

6.4.6 Худал мэдээлэл, цуурхал тараах зэргээр байгууллагын нэр хүндэд ноцтой хохирол учруулсан;

6.4.7 Байгууллагын эд хөрөнгө, мөнгө зэргийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашигласан, завшсан;

6.4.8 НМТГ-ын албан хаагч нь байгууллагын төрөл бүрийн засвар оношлогоо,

тусламж, ажил үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас авилгал, хээл хахууль авсан нь нотлогдсон;

6.4.9 Төрийн болон хувь хүн, байгууллагын нууцыг санаатайгаар задруулсан, задруулах нөхцөл байдлыг бүрдүүлсэн;

6.4.10 Санхүүгийн мэдээ мэдээлэл, төлөвлөгөөг ноцтой алдаатай боловсруулсан, удирдах байгууллагуудад алдаатай буруу мэдээлэл хүргэсэн.

6.5. Захиргаа албан хаагчтай байгуулсан үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох болон цуцлахдаа ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, шаардлагатай тохиолдолд ажил хүлээлцэх комиссыг томилно. Ажил хүлээлцэх хугацаа ажлын 5 хоногоос илүүгүй байна. Албан хаагч тойрох хуудсаа хаалгаж, ажлын газрын үнэмлэхээ хураалгаж, тооцоо дууссаны дараа нийгмийн даатгалын дэвтрээ бөглүүлэн, гар дээрээ авна.

6.6. Ажил хүлээлцэх комисс томилогдоогүй тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдөх болон өөрчлөгдөж буй албан хаагч нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг тухайн нэгжийн удирдлагад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, файлыг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан шинээр ажилд орж буй хүнд /хэрвээ ажилд орох хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн удирдлагад/, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг няравт хүлээлгэн өгнө.

6.7. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчийн тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтр, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

6.8. Гэрээ дуусгавар болж буй ажилтантай холбогдох тооцоо хийж барагдуулах асуудлыг Захиргааны хэлтэс болон нягтлан, нярав хариуцна.

Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт

6.9. Байгууллага нь өмч хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, хэмнэлттэй ашиглах, үргүй зардал гарахаас сэргийлэх, холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх зорилгоор дүрэм, журам, жагсаалт зэргийг баталж мөрдөнө.

6.10. Албан хаагч техник хэрэгслийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглах ба бусдад шилжүүлэх, ашиглуулах, ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүй авч гарах, гадны байгууллагын захиалгат ажил гүйцэтгэх, зөвшөөрөлгүй бараа материалын эд ангийг өөрчлөх, засварлахыг хориглоно.

6.11. Техник, тоног төхөөрөмжийг өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, алдаж үрэгдүүлсэн бол гарсан хохирлыг хариуцсан ажилтнаар тухайн үеийн зах зээлийн үнийг баримтлан төлүүлж, байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

6.12. Байгууллагын удирдлага эд хөрөнгөнд хохирол учирсан тухай мэдмэгц учирсан хохирлын шалтгаан хэмжээ болон буруутай этгээдийг тогтоохыг зохих албан тушаалтанд даалгана. Шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг томилон шалгалт хийнэ.

6.13. Шалгалтын явцад гэмт хэргийн шинж бүхий нөхцөл байдал илэрвэл нэн даруй зохих байгууллагад мэдэгдэнэ.

6.14. Албан хаагчийн байгууллагад ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа бий болгосон бүтээл, санал, санаачилга, өөрчлөлт, загвар нь Байгууллагын өмч байна.

6.15. Албан хаагч нь хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ өөрийн шууд буруутай үйл ажиллагаагаар ноцтой зөрчил гаргах, эсхүл байгууллагын эд хөрөнгө, мөнгийг ашиглах, эд хөрөнгийг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглах, эдийн засгийн хувьд алдагдалд оруулах зэрэг зөрчил гаргаж, хохирол учруулсан бол бусад шийтгэл /сахилгын, захиргааны, эрүүгийн/ ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээж, учирсан хохирлыг байгууллагад бүрэн төлж барагдуулна.

6.16. Албан хаагч хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад хохирол учруулсан бол сахилгын шийтгэлтэй эсэхийг үл харгалзан Хөдөлмөрийн хуулийн 133, 135 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

6.17. Байгууллага нь нягтлан бодогч, нярав болон бусад эд хөрөнгө хариуцан ажиллах албан хаагч нартай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ бичгээр байгуулна.

ДОЛОО. ЗАХИРГАА, АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

7.1. Захиргаа дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

7.1.1 Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал, шийдвэр, дүрэм, журам, заавар зааварчилгаа гаргах;

7.1.2 Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг оновчтой тогтоож мөрдүүлэх;

7.1.3 Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл ажиллах нөхцлөөр хангах, техник, технологийг шинэчлэх;

7.1.4 Албан хаагчийн мэдлэг, боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

7.1.5 Албан хаагчийн ажлыг дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

7.1.6 Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны тохитой байдлыг бий болгох арга хэмжээ авах;

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

7.1.8 Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоон сард 2 удаа буюу тухай сарын 5, 20-ны өдрүүдэд олгох бөгөөд цалин олгох өдөр нь ажлын бус өдөр тохиовол өмнөх ажлын өдөрт олгох;

7.1.9 Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гал, үер усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

7.1.10 Төрийн албаны тухай хууль, энэхүү журам, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр гэрээ байгуулах, цуцлах, хугацаа дууссан нөхцөлд гэрээг дуусгавар болгох эсхүл сунгах шийдвэр гаргах;

7.1.11 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр, эсвэл урьдчилан мэдэх боломжгүй бодит нөхцөл байдал бий болсон тохиолдолд албан хаагчийг өөр ажилд түр шилжүүлэн ажиллуулах, ажлын ачаалал тухайн ажлын шаардлагыг үндэслэн албан хаагчийн гүйцэтгэх үүргийг өөрчлөх;

7.1.12 Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ажилтанд ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд нөхөн амруулах;

7.1.13 Албан хаагчийн эрүүл мэндэд анхаарч бие бялдраа чийрэгжүүлэх бололцоогоор хангах, олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах, оролцуулах;

7.1.14 Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх нөхцлийг бүрдүүлэх, ажлын байранд хүйсийн тэнцэвэрт байдлыг хангахыг эрмэлзэх, эдгээр асуудлаар албан хаагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх;

7.1.15 Газрын дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээ авч байх;

7.1.16 "Байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр"-ийг батлуулж хэрэгжүүлэх, бодлого төлөвлөлтийн хүрээнд албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

7.1.17 Албан хаагчийг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд зохих ёсоор хамруулж, шимтгэлийг Нийгмийн даатгалын тухай болон Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд нийцүүлэн зохих хэмжээгээр хариуцах;

7.1.18 Байгууллага албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эмнэлгийн багц үзлэг, шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах ба үүнтэй холбоотой зардлыг жил бүр төсөвлөн зарцуулж байна.

7.1.19 Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан бусад үүрэг.

7.2. Албан хаагч нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

7.2.1 Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах;

7.2.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон журмын дагуу хугацаанд нь танилцуулах, удирдлагын заалтын дагуу өөрт оногдсон албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, захирах захирагдах зарчмыг баримтлан ажиллах;

7.2.3 Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гаргаж өгөх;

7.2.4 Холбогдох хууль тогтоомж, НМТГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад журам, заавар, "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г чанд сахин мөрдөж биелүүлэх;

7.2.5 Хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх, тэтгэмж, тэтгэлэг авах, ээлжийн болон нэмэгдэл амралт, захиргааны чөлөө авах;

7.2.6 Мэдлэг, боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

7.2.7 Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажлууд болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг үнэнч шударгаар, цаг тухайд нь үр бүтээлтэй гүйцэтгэж ажиллах;

7.2.8 Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, улсын төсвийн хөрөнгөөр сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан санхүүгийн баримт, томилолтын хуудсыг Хүний нөөцийн болон санхүүгийн ажилтанд, илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд бичиж өгөх;

7.2.9 Ажилдаа хоцрохгүй байх ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

7.2.10 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

7.2.11 Албан хаагч өөрийн хариуцсан ажлын талаарх бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, хууль тогтоомжийн дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хангах;

7.2.12 Ажил үүргийн дагуу мэдсэн нууц /төр, байгууллага, хувь хүн/-ыг бусдад задруулахгүй байх. Нууцлал хадгалах үүргээ зөрчсөнөөс үүдэн гарах бүхий л үр дагаврыг албан хаагч түүнийг санаатай болон санамсаргүй үйлдсэнээс үл хамааран хариуцах бөгөөд учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах;

7.2.13 Байгууллагад ашиглагдаж байгаа тоног төхөөрөмжийн хүчин чадал, марк төрөл, ашиглагдаж байгаа програм хангамжийн талаарх мэдээллийг гадагш задруулахгүй байх;

7.2.14 Албан хаагчийн ажил үүргийн дагуу боловсруулсан бичиг баримт, сургалт семинарын гарын авлага, танилцуулга, цахим хуудас зэрэг нь байгууллагын өмч бөгөөд тэдгээрийг хувийн /бусад/ зорилгоор ашиглахгүй, устгахгүй байх;

7.2.15 Ажлын байрныхаа эмх цэгц, ариун цэврийг сахиж, эд хөрөнгийг ариг гамтай ашиглах; Хамтран ажиллагчдад хүндэтгэлтэй хандах, нөхөрсөг байх орчныг бүрдүүлэх, бусадтай чанга дуугаар маргалдах, хараалын үг хэллэг хэрэглэхгүй байх;

7.2.16 Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, цахилгаан хэрэгслийг арчлан хамгаалах, хэмнэлттэй зарцуулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх;

7.2.17 Өдөр тутмын ажилд албан ёсны хувцастай ирэх, байгууллагын лого болон албан тушаал, нэр бүхий энгэрийн зүүлтийг тогтмол зүүх;

7.2.18 Байгууллагын эд хөрөнгийг хэлтсийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн авч гарахгүй байх, зөвшөөрөлтэйгөөр авч гарсан тохиолдолд заасан хугацаанд буцааж авч ирэх;

7.2.19 Албан хаагч ажлаас гарах тохиолдолд 1 сараас доошгүй хугацааны өмнө өргөдлөө бичгээр гаргаж өгөх;

7.2.20 Хууль болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад үүрэг.

--- оОо ---