

БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл



1.1.Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам нь ажлын албаны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Ажлын алба болон албан хаагчдын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг мөн.

1.2.Боловсролын зээлийн сангийн Ажлын алба (цаашид "Ажлын алба" гэх)-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хууль, Засгийн газрын тусгай сангийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж байна.

1.3.Ажлын албаны үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, албан хаагчид үр бүтээлтэй, санаачилгатай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, төрийн албаны ёс дэг журам, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын зохион байгуулалтын горимыг тогтооход Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид "Хөдөлмөрийн дотоод журам" гэх)-ын зорилго оршино.

1.4.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Ажлын албаны нийт ажилтан, албан хаагч (цаашид "албан хаагч" гэх)-д дагаж мөрдөнө.

1.5.Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй асуудлыг Ажлын албаны дарга хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Ажлын албаны үйл ажиллагааны удирдлага,
зохион байгуулалт

2.1.Ажлын албаны дарга нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Боловсролын асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүний шийдвэрийг үндэслэн Ажлын албаны чиг үүрэг, Ажлын албаны даргын бүрэн эрх, энэхүү журмын хүрээнд холбогдох шийдвэрийг гаргаж, Ажлын албаны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

2.2.Ажлын албаны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар Ажлын албаны даргад зөвлөх эрхтэй Ажлын албаны даргын зөвлөл (цаашид "Даргын зөвлөл" гэх) ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг Ажлын албаны дарга тогтооно.

2.3.Даргын зөвлөлийн хуралдааныг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хуралдуулна.

2.4.Даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, танилцуулах асуудлыг нэгтгэх, хуралдааны төлөвлөгөөг батлуулах, хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох газарт хүргүүлэх, биелэлт, тайланг гаргуулах, нэгтгэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцна.

2.5.Ажлын албаны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах, удирдан чиглүүлэх зорилгоор Удирдлагын шуурхай хурлыг 7 долоо хоногт нэг удаа даваа гараг бүрт зохион байгуулна. Удирдлагын шуурхай зөвлөгөөнд оролцох бүрэлдэхүүн, дэгийг Ажлын албаны дарга тогтооно.

2.6. Удирдлагын шуурхай хурлаар өгсөн үүргийн биелэлт, тайлан, цаашид авах арга хэмжээний талаар Ажлын албаны даргад Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага танилцуулна.

2.7.Ажлын албаны даргын эзгүйд түүнийг албан ёсоор орлох албан тушаалтанг тушаалаар томилох бөгөөд хуулийн хүрээнд орлон ажиллах үеийн эрхийн хязгаар, хугацааг тогтооно. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын эзгүйд түүнийг орлон ажиллах ажилтны нэр, ажиллах хугацааны талаар Ажлын албаны даргад урьдчилан танилцуулж, зөвшилцсөний үндсэн дээр нэгжийн даргын томилсон албан хаагч орлоно.

2.8. Ажлын албаны даргын шийдвэр, шаардлагатай баримт бичгийг Ажлын албаны цахим хуудсанд байршуулж, нийтэд мэдээлэх ажлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцна.

2.9. Ажлын албаны төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу зохион байгуулагдах нэгдсэн арга хэмжээг батлагдсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэнэ.

2.10. Ажлын албаны албан хаагчдад хамааралтай эерэг, сөрөг нөлөөлөл бүхий захиргааны актыг-энэхүү журмын 2.6-д заасан хурлаар танилцуулсан нь тухайн албан хаагчид танилцуулсанд тооцогдох бөгөөд Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журамд заасны дагуу сөрөг шийдвэр танилцуулсан бүртгэлд гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулна.

Гурав. Ажлын төлөвлөлт, тайлан, албан хэрэг хөтлөлт

3.1. Ажлын алба нь эрхэм зорилго, стратегийн төлөвлөгөө, чиг үүргийг тодорхойлж, боловсролын асуудал эрхэлсэн сайдаар батлуулсан "Ажлын албаны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн хөтөлбөр" үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байна.

3.2. Ажлын албаны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах Ажлын албаны даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бүрэлдэхүүн хэсэг байна. Ажлын албаны дараа жилийн зорилго, зорилтыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор тодорхойлж, даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, батлуулна.

3.3. Ажлын албаны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үндсэн чиглэл, Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Боловсролын асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүн, Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас ирүүлсэн чиглэл, тухайн жилийн зорилгыг үндэслэн Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нэгтгэн боловсруулж, даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, дараа оны 1 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, батлуулна.

3.4. Ажлын албаны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг энэхүү журмын холбогдох хавсралтад заасны дагуу боловсруулах бөгөөд төлөвлөгөө, тайланд тусгасан арга хэмжээ бүрийн хүрэх үр дүнг тоон болон чанарын үзүүлэлтээр хэмжигдэхүйц байдлаар тодорхойлно.

3.5. Ажлын албаны үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Дотоод хяналт хариуцсан албан хаагч улирал, хагас жил, жилийн эцэст үнэлгээ өгч, улирал, хагас жилийн үнэлгээг сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор, жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор даргын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулна.

3.6. Ажлын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Ажлын албаны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, улирал бүрийн дараа сарын 10-ны дотор Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид хүргүүлнэ. Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж улирал бүрийн сүүлийн өдөр дотоод хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэнд төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн хүргүүлнэ.

3.7. Дотоод хяналтын бодлого, ажиллах журмыг Ажлын албаны дарга батална. Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн Ажлын албаны үйл ажиллагаанд хийх хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг гүйцэтгэж, дүнг даргын зөвлөлд танилцуулна.

3.8. Энэхүү журамд заасан төлөвлөгөөт /тайлан ирүүлэх зэрэг/ хугацаа амралтын өдөр таарвал тухайн долоо хоногийн ажлын сүүлийн өдөрт багтаан хэрэгжилтийг хангана.

3.9. Тайлан мэдээний үнэн зөв байдал болон хугацаат, төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, хугацааг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын өмнө, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

3.10. Ажлын албаны улирал, хагас жилийн тайланг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлох ба жилийн эцсийн тайланг нийт албан хаагчид танилцуулах арга хэмжээг дараа оны 1 дүгээр сарын 25-ны дотор Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж зохион байгуулна.

3.11. Удирдлагын түвшинд зохион байгуулагдах уулзалт, хурлын тэмдэглэлийг тухайн асуудлыг хариуцсан албан тушаалтан, эсхүл хурал, ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, ажлын 2 хоногийн дотор албажуулан Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн бичиг хэрэгт хүргүүлнэ.

3.12. Баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэх, батлуулахад албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагууд, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг албан хаагч бүр мөрдлөг болгоно.

3.13. Ажлын албанд мөрдөгдөх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон нууцын журмыг Ажлын албаны дарга баталж, хэрэгжилтийг нийт албан хаагч хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.14. Баримт бичгийн эхийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагууд, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу боловсруулах, зохион бүрдүүлэх ажиллагааг баримт бичиг боловсруулсан албан тушаалтан хариуцна.

3.15. Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй болон хувь хүний нууцтай холбоотой баримт материал боловсруулдаг компьютерийг цахим сүлжээнд ажиллахыг хязгаарлаж, түүнд Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хяналт тавина.

3.16. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг алдагдах, хууль бусаар ашиглагдахаас урьдчилан сэргийлэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга хариуцаж, хяналт тавина.

Дөрөв. Албан хаагч сонгон шалгаруулах

4.1. Ажлын албаны нээлттэй ажлын байр, албан тушаалд иргэнийг томилоход Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасны дагуу сонгон шалгаруулна.

4.2. Захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж байгууллагын орон тооны нөхөн бүрдүүлэлт, хүний нөөцийн судалгааг үндэслэн сул ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах зарыг Ажлын албаны даргын зөвшөөрлөөр нийтэд зарлана.

4.3. Сонгон шалгаруулалт нь албан тушаалд тавигдах шаардлагыг хамгийн сайн хангасан иргэний чадахуйн зарчимд үндэслэнэ.

4.4. Сонгон шалгаруулалтын зард сул орон тоо гарсан албан тушаалын нэр, ангилал, зэрэглэл, тавигдах шаардлага, бүртгэл хийх хугацаа, байршил, бүрдүүлэх баримт бичиг, холбоо барих утасны дугаар, цахим хаягийг бичнэ.

4.5. Ажлын албаны албан хаагчийн сонгон шалгаруултыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, захиргааны удирдлагын нэгжийн дарга, тухайн нэгжийн удирдлага хамтарсан ажлын хэсэг шалгаруулж, Ажлын албаны даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.6. Нээлттэй зарлагдах ажлын байрны сонгон шалгаруулалтад оролцогч нь Эрүүгийн хуульд заасан гэмт хэрэг үйлдэж, шүүхээр ял шийтгүүлээгүй байх, сэтгэцийн өвчин эмгэггүй байх, тухайн ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолтын тавигдах шаардлагыг Монгол Улсын иргэн хангасан байна.

4.7. Сонгон шалгаруулалтыг энэ журмын 4.6-д заасан ажлын хэсэг [I] баримт бичгийг хянах (оролцогчийг тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангасан эсэхийг тодорхойлоход чиглэсэн), [II] ярилцлага хийх (оролцогчийн харилцаа, хандлагыг тодорхойлж, зан байдал, хандлагын хувьд байгууллагын соёлд нийцэх эсэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тогтооход чиглэсэн), [III] сонгон шалгаруулалтын дүн гаргах (сонгон шалгаруулалтын үе шат бүрийн нийлбэр оноогоор оролцогчийг эрэмбэлэн жагсаасан) гэсэн

үе шаттайгаар явуулна. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн сонгон шалгаруулалтын хурлын тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулсан байна.

4.8. Сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг нь сонгон шалгаруулалтын дүнг Ажлын албаны даргын зөвлөлд танилцуулж, ажлын байранд тэнцэх иргэнийг санал болгоно.

4.9. Ажлын албаны дарга нь албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн, сонгон шалгаруулалтын хурлын тэмдэглэлээр баталгаажуулсан саналд үндэслэж албан хаагчийг томилох шийдвэрлэнэ.

4.10. Сонгон шалгаруулалттай холбоотой гомдлыг сонгон шалгаруулах шийдвэр гарсанаас хойш ажлын 1 өдрийн дотор гаргаж болох бөгөөд Ажлын албаны даргын зөвлөл гомдлыг ажлын 3 өдөрт багтаан шийдвэрлэж, хариу өгнө.

Тав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа

5.1. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн иргэнийг тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэхийг шалгах зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлд заасны дагуу туршилтаар ажиллуулж болно.

5.2. Туршилтаар ажиллаж буй албан хаагчийн мэдлэг, үр чадвар, гүйцэтгэл, хандлагад нэгжийн удирдлага хяналт тавьж, туршилтын хугацаа дуусахад түүнийг жинхлэх эсэхэд дүгнэлт гаргаж, Ажлын албаны даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.3. Сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн, тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан мэргэжлийг эзэмшиж, мэргэжлээрээ тодорхой хугацаанд (албан тушаалын тодорхойлолтод заасан) ажилласан иргэнийг үндсэн ажилтнаар томилж болно.

5.4. Ажлын алба хуульд зааснаас бусад тохиолдолд албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулах ба эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг байгуулна.

5.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаатай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд тус хуульд заасан нөхцөлөөс гадна гэрээнд заасан хугацаанд гүйцэтгэх ажил, түүнийг дүгнэх журам, үүсэх эрх зүйн үр дагаварыг тусгана.

5.6. Ажил олгогчийг буюу байгууллагыг төлөөлж хөдөлмөрийн гэрээ (нэмэлт, өөрчлөлт оруулах гэрээ) байгуулах албан тушаалтанг Ажлын албаны даргын тушаалаар эрх шилжүүлэх зохицуулалтыг хийж, хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

5.7. Холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна албан хаагч 1 буюу түүнээс дээш сарын хугацаагаар ажлаа хийхгүйгээр [I] эрүүл мэндийн шалтгаанаар эмчилгээ, сувилгаа урт хугацаагаар хийлгэх шаардлагатай болсон, [II] гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдах болсон, [III] хувийн чөлөө авсан тохиолдолд түүний ажлын байрыг хадгалж, түр чөлөөлнө.

5.8. Энэхүү журмын 5.9-т заасан шалтгаанаар эзгүй байгаа албан тушаалтны үүргийг хавсран, томилогдоогүй албан тушаалыг түр орлон гүйцэтгүүлэхдээ албан хаагчтай гүйцэтгэх үүрэг, хугацаа, нэмэгдэл цалин хөлсийг тохиролцож шийдвэрлэнэ.

5.9. Албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэхдээ тухайн ажилтны үндсэн үүрэгт ажлаа бүрэн гүйцэтгэх нөхцөлийг тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга хангана.

5.10. Ажлын албаны албан хаагчдын ажлын 5 хоногийн цаг 40, ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг эхлэх хугацаа өглөө 08.00-08.30 цаг, ажлын цаг дуусах хугацаа 17.00-17.30 цаг байх бөгөөд үдийн амралтын хугацаа 12.30-13.30 цаг байна. Ажлын цаг ашиглалтыг цахим бүртгэлээр хянаж, цалин хөлс олгох тухай бүрт албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн боловсруулж, Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага хянаж, Ажлын албаны дарга баталгаажуулна.

Албан хаагч төрийн бусад байгууллага болон дотоод үйл ажиллагаа, ажлын цагтай уялдуулан дээрх цагийн хуваарийг баримтлан ажиллана.

Тайлбар: Ажлын цаг эхлэх хугацааг албан хаагч хариуцсан ажил, үүрэг гүйцэтгэхэд бэлэн байхыг ойлгоно.

5.11.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой шуурхай мэдээ, мэдээллийг дотоод сүлжээгээр мэдээлнэ. Дотоод сүлжээнд байршуулсан мэдээллийг тухайн мэдээлэл оруулсан албан тушаалтан хариуцна.

5.12.Нэгжийн дарга нар хяналт шалгалт хийх эрх бүхий байгууллага, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээ, тайлан өгөхдөө Ажлын албаны даргад танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

5.13.Ажлын цагт ажлаа багтааж дуусгана. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Ажлын албаны даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, гадны хүн хүлээн авах, үйлчлэхийг хориглоно. Ажилтныг ажлын бус цагаар ажиллуулсан тохиолдолд зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга амралтыг зохицуулан олгож болно.

5.14.Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангахад Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажил олгогчийн үндсэн эрх, үүргээс гадна Ажлын алба дараах эрхийг эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Ажлын алба дараах эрхийг эдэлнэ:

5.14.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн актаар хүлээсэн чиг үүрэг, чиглэл, үйл ажиллагааны зорилгодоо нийцүүлэн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг оновчтой тогтоож, мөрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн судалгаа хийж, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах,

5.14.2.Ажлын албанд ажиллах албан хаагчаас Монгол Улсын хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн акт, энэхүү журам, ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажил үүргээ биелүүлэх, түүнчлэн удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай, идэвхи санаачилгатай гүйцэтгэх, тайлагнахыг шаардах, хяналт тавих, хариуцлага хүлээлгэх,

5.14.3.албан ажлын шаардлагаар ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаас бусад ажил үүрэг хүлээлгэх, томилолтоор ажиллуулах,

5.14.4.холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн албан хаагчийг өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, хөдөлмөрийн гэрээг өөрчлөх, цуцлах, дуусгавар болгох,

5.14.5.эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын болон нууц хадгалах гэрээг зөрчсөний улмаас байгууллагад хохирол учруулсан тохиолдолд төлбөрийг төлүүлэх, хариуцлага хүлээлгэхээр хууль сахиулах болон шүүхийн байгууллагад нэхэмжлэл, гомдол гаргах,

5.14.6.ажилтны мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг шалгаж, түвшин тогтоох, үнэлэх, үр дүнг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, шилжүүлэх, чөлөөлөх,

5.14.7.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

5.15.Ажлын алба дараах үүргийг хүлээнэ.

5.15.1.Ажлын албаны нийт албан хаагчийн хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хангаж, биелэлтэд хяналт тавих,

5.15.2.авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээ, мэдээллийг болон түүнийг өгсөн албан хаагч, иргэний талаарх мэдээллийн нууцлалыг тухайн хэргийг шалгаж дуусах хүртэлх хугацаанд хадгалах, шалгаж дууссаны дараа мэдээллийг цаашид нууцлах эсэх асуудлыг шийдвэрлэх,

5.15.3.Ажлын албаны ажилтны ажиллах орчин, нөхцөлөөр хангах, цалин хөлс, нөхөн олговрыг зохих ёсоор олгох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу эдлүүлэх,

5.15.4.шинээр томилогдсон албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолт, эрх, үүрэг, хүлээх хариуцлага, энэхүү журам болон бусад холбогдох эрх зүйн актыг танилцуулж, танилцсан тэмдэглэлийг хувийн хэрэгт хадгалах,

5.15.5.баяр ёслол болон чөлөөт цаг, амралтыг зөв, зохистой өнгөрүүлэх зорилгоор олон нийтийн ажил зохион байгуулах,

5.15.6.ялгаварлан гадуурхалт¹, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас² ангид орчин бүрдүүлэх, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх, гарсан зөрчлийн хянан шийдвэрлэх,

5.15.7.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

5.16.Албан хаагч Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажилтны үндсэн эрх, үүргээс гадна дараах эрхийг эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Албан хаагч дараах эрхийг эдэлнэ:

5.16.1.албан хаагч нь хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад эрх зүйн актад заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх,

5.16.2.ажиллах нөхцөл, албаны техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон бусад хангалтаар хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдах, мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх зэрэг асуудлаар санал, хүсэлтээ гаргах,

5.16.3.ажлын албаны үйл ажиллагааг сайжруулах, дутагдлыг арилгах, төсөл хөтөлбөр санаачлах зэрэг санал хүсэлтээ бичгээр гаргаж, танилцуулах, хариу авах,

5.16.4.албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын байр, тоног төхөөрөмж, эд хогшлоор хангуулах,

5.14.5.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

5.17. Албан хаагч дараах үүргийг хүлээнэ.

5.17.1.төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн актаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэн, төрийн албанд тавигдах шаардлагыг хангаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих,

5.17.2.хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолт, энэхүү журам болон холбогдох хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн актаар хүлээсэн үүрэг, удирдлагын өгсөн үүргийг цаг тухайд нь биелүүлэх,

5.17.3.албан хаагч бүр өөрийн ажлын байрны шаардлагыг хангаж, ажил үүрэгтэйгээ холбоотой хууль тогтоомж, хүчин төгөлдөр эрх зүйн акт, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Ажлын албаны даргын тушаал, шийдвэрийг тухай бүр судлаж, хэрэгжүүлэн ажиллах,

5.17.4.төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууцтай холбоотой баримт бичгийн нууцлалыг задруулах, нууц материалыг алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас урьдчилан сэргийлэх, ажил хэргийн шугамаар олж мэдсэн төрийн байгууллага болон хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах,

¹ ялгаварлан гадуурхалт-Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 4.1.4-т заасан улс төр, эрх зүй, эдийн засаг, нийгэм, соёлын ба гэр бүлийн харилцаанд болон аливаа бусад салбарт эрэгтэй, эмэгтэй хүнийг хүйсийн шинж, гэрлэлтийн байдлаар ялгаварлах, үгүйсгэх, хязгаарлах үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

² бэлгийн дарамт-Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 4.1.7-д заасан бусдыг хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн, эсхүл хурьцал үйлдэхээс аргагүй байдалд оруулсан, мөн бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхүйг;

5.17.5.хээл хахууль авах, авлигад өртөх, танил тал харах, шан харамж шаардах, бусдад давуу байдал олгох зэргээр албан хаагчийн нэр хүнд, ёс зүйд харшлах үйлдэл гаргахгүй байх,

5.17.6.ажил үүргийн хуваарийг нарийн баримтлах, удирдлагын үүрэг, даалгавар, үйл ажиллагааныхаа үр дүнг шууд удирдах болон Ажлын албаны даргын өмнө хариуцан тайлагнах, албан хаагч нь албаны компьютерт боловсруулах баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журамд заасны дагуу архивлах,

5.17.7.ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж, техник тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй хэвийн ажиллагаатай байлгаж, зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах,

5.17.8.хамт олонч байх, бусад албан хаагчтай нийлэмжтэй ажиллаж, ажлын байрны соёлч байдлыг ханган мөрдөх талаар байнга анхаарал тавих,

5.17.9.нийтийг хамарсан тэмцээн уралдаан, соёл урлаг, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох,

5.17.10.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах,

5.15.11.албан хаагч ээлжийн амралт эдлэхдээ энэхүү журмын холбогдох хавсралтад заасан "Ээлжийн амралтын хүсэлт"-ийг гаргах бөгөөд холбогдох хавсралтад заасны дагуу ээлжийн амралтын тооцоог бодуулах,

5.15.11.албан хаагч ээлжийн амралтаа авахдаа шууд харьяалах нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн, хариуцсан чиг үүргийн дагуу хамгийн ойр хамааралтай түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид ажлаа хариуцуулан үлдээх, дутуу байгаа буюу хугацаа тулгамдсан ажлаа бүрэн гүйцээх арга хэмжээг авна.

5.15.12.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг тухайн албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүр хуульд заасан хугацаанд шинэчлэн гаргаж, асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх.

5.15.13.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Зургаа. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх

6.1.Засгийн газрын иргэд, олон нийттэй харилцах төвд ирсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж бүртгэлд авч, холбогдох албан тушаалтанд уламжлан, хариуг хуулийн хугацаанд өгнө.

6.2.Бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахдаа хаягийн дагуу ирсэн байдал, хариу өгөх хаяг, утасны дугаар, цахим шуудан, өргөдөл, гомдол гаргагчийн нэр, гарын үсэг зэргийг шалгаж авна. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу шаардлага хангаагүй өргөдөл, гомдлыг тус хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 2-т заасан хугацаанд буцаана. Өргөдөл, гомдол нь буцах нэр, хаяггүй, хянан үзэх шаардлагагүй бол тайлбар үйлдэн, бичиг хэрэгт хадгална.

6.3.Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан албан хаагч тухайн асуудлаар шууд хариу өгөх боломжтой бол ажлын 5 хоногийн дотор, бусад өргөдөл, гомдол, саналыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 16 дүгээр зүйлд заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

6.4.Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан хаагч шууд шийдвэрлэх боломжгүй, тодорхойгүй хугацаа шаардагдах (сургуульд суралцуулах, шилжүүлэн томилуулах гэх мэт)

өргөдлийг бүртгэлд авч, шийдвэрлэлтэд нь тогтмол хяналт тавьж, шийдвэрлэсэн тухай бүр тухайн өргөдлийг хаана.

6.5.Иргэн, албан хаагчийн гаргасан авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх өргөдөл, гомдол, мэдээллийг Ажлын албаны даргад шууд танилцуулж, албан хаагчтай холбоотой асуудлыг Ёс зүйн дэд хороо шалгаж, тухайн асуудлыг шийдвэрлэх хугацаанд мэдээлэл өгсөн хүний нууцлалыг хангана.

6.6.Жендэрийн эрх тэгш байдал, ялгаварлан гадуурхалтын талаарх хууль ёсны эрх ашиг нь зөрчигдсөн, ажлын байранд бэлгийн дарамтад өртсөн талаар албан хаагчаас гаргасан гомдлыг Ажлын албаны Ёс зүйн дэд хороо шуурхай шалгаж, дүгнэлт гаргана.

6.7.Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн картыг зохих журмын дагуу бөглөн, дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ийн дагуу үдэж, архивт шилжүүлнэ.

6.8.Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн мэдээ, тайланг улирал бүр гаргаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ. Түүнчлэн өргөдөл, гомдлын агуулга, бүтцийн болон шийдвэрлэлтийн судалгааг улирал бүр Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргад танилцуулж, Ажлын албаны цахим хуудсанд байршуулна.

6.9.Өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан албан тушаалтан нь өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт ямар шатандаа явж байгаа болон хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэх талаар иргэдэд шуурхай мэдээлэх үүрэгтэй.

Долоо. Албан хаагчид үзүүлэх нийгмийн халамж, үйлчилгээ, тусламж

7.1.Ажлын албаны албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай албан өрөө, ажлын ширээ, компьютер зэрэг техник, тоног төхөөрөмжөөр хангагдана. Албан өрөөний зохион байгуулалтын хуваарийг захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж гаргаж, Ажлын албаны даргаар батлуулна.

7.2.Ажлын албаны байрны нийтийн эзэмшлийн цэг (шат, коридор, бие засах газар гэх мэт)-т өдөр бүр 08.30 цагаас өмнө, орой 15.00-16.00 цагт, албаны өрөө тасалгаанд 7 хоногт 3-аас доошгүй удаа чийгтэй цэвэрлэгээ, байрны бүх цэг, өрөө, тасалгаанд 7 хоногт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийнэ.

7.3.Албан хаагчийн цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр, бүх нийтийн амралтын өдөр таарвал өмнөх өдөр нь олгоно.

7.4.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдлийг Засгийн газраас тогтоосон холбогдох журмыг баримтлан олгох саналыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж нэгтгэн гаргаж, Ажлын албаны даргаар батлуулан Санхүүгийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид өгнө.

7.5.Хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг сайжруулах, ажилтны мэргэшил, ур чадварыг оновчтой ашиглах, томилогдоогүй албан тушаалын ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зэрэг ажлын шаардлагын хүрээнд зарим албан тушаалтны гүйцэтгэх үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

7.6.Ажлын албаны албан хаагчид дараах асуудлаар тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн Ажлын албаны даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Үүнд:

7.6.1.өвчний улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа алдвал 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж нэг удаа;

7.6.2.эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчид 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх тэтгэмж 1 удаа;

7.6.3. магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад улсад очиж эмчлүүлсэн тохиолдолд нотлох баримт, хүсэлтийг үндэслэн 3-6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн тусламж 1 удаа;

7.6.4. ажилтны өөрийн эхнэр, нөхөр, эцэг эх, үр хүүхэд, хадам аав, ээж нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж, хуанлийн 3-10 өдрийн цалинтай чөлөөг Ажлын албаны даргын тушаалаар олгоно;

7.6.5. ажилтны орон сууц, хашаа байшин, гэр гал, усны үер, газар хөдлөлт, бусад байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол өргөдөл, нөхцөл байдлыг үндэслэн 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцүү хэмжээний мөнгөн тусламж олгоно;

7.6.6. ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг ажилтанд өвлийн улирлын түлш худалдан авах зардлын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр байгууллагаас нөхөн олгож болно

7.6.7. ахмад настны тухай хуулийн дагуу өндөр насны тэтгэвэрт гарахад болон ажиллаж байсан ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлж болно.

7.6.8. бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, тэтгэмж, хөнгөлөлтийг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.6.9. мэргэжлийн өндөр ур чадвар гарган, идэвх санаачилгатай ажилласан, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй ажилтныг Засгийн газрын холбогдох тогтоолыг үндэслэн шагнаж урамшуулж болно.

7.6.10. албан тушаалыг энэ журмын 5.8-д заасны дагуу хавсран, түр орлон гүйцэтгүүлж болох бөгөөд энэхүү тохиолдолд тухайн хавсран гүйцэтгэж байгаа ажлын үндсэн цалингаас тооцон Төрийн албаны тухай хуульд заасан нэмэгдэл хөлс олгоно. Үүнд:

7.6.10.1. албан тушаалыг 1-3 сар хүртэлх хугацаанд хавсран, түр орлон гүйцэтгэвэл үндсэн цалингийн 20 хүртэл хувиар;

7.6.10.2. албан тушаалыг 3-6 сар хүртэлх хугацаанд хавсран, түр орлон гүйцэтгэвэл үндсэн цалингийн 30 хүртэл хувиар;

7.6.10.3. албан тушаалыг 6 ба түүнээс дээш сарын хугацаанд хавсран, түр орлон гүйцэтгэвэл үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар;

7.6.11. ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын 1 хүртэл өдөр цалинтай чөлөө олгож болно.

7.6.12. Ээлжийн амралттай, цалинтай чөлөөтэй ажилтныг орловол цалингийн нэмэгдэл олгохгүй.

7.6.13. Хуанлийн 1 сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар цалингүй чөлөө авсан тохиолдолд албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

7.7. Хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад 1-6 сар хүртэлх насны нэг хүүхэдтэй, 7-12 сар хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, 7-12 сар хүртэлх насны эсвэл нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Энэхүү заалт нь ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна.

7.8. Албан хаагчид хувийн чөлөөг дараах хэлбэрээр олгоно. Үүнд:

7.8.1. ажлын 4 цаг хүртэлх цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга олгоно. Чөлөө олгох зөвшөөрлийн хуудас холбогдох хавсралтаар Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан бүтцийн нэгжээр уламжлан Ажлын албаны даргад танилцуулна.

7.8.2. хуанлийн 5 өдрийн хүртэлх цалинтай, хуанлийн 10 өдөр хүртэлх цалингүй хувийн чөлөөг тухайн албан хаагчийг хариуцсан зохион байгуулалтын

бүтцийн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Ажлын албаны дарга тушаалаар олгоно.

7.9.Тухайн жилд олгосон хувийн чөлөөний нийт хугацаа 1 сараас хэтрэхгүй байна.

7.10.Ажлын албаны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нь чөлөөтэй байгаа ажилтны ажил, үүргийг тасалдуулахгүйгээр ажлаа зохион байгуулах үүрэг хүлээнэ.

Найм. Хариуцлага

8.1.Ажлын алба нь албан хаагчийн гаргасан сахилгын зөрчлийг шалгаж тогтоох, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.2.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа албан хаагчийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг нотлон тогтоохыг эрмэлзэх боловч, сахилгын бүх зөрчилд заавал нотлох баримт цуглуулсан байхыг шаардахгүй.

8.3.Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг зөрчсөн албан хаагчийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

8.4.Албан хаагч сахилгын зөрчил гаргасан болохоо хүлээн зөвшөөрсөн, удирдах албан тушаалтан, захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, Ёс зүйн дэд хороо албан хаагчийн сахилгын зөрчил гаргасан болохыг тогтоосон, албан хаагч сахилгын зөрчил гаргасан болох нь баримтаар тогтоогдсон, хяналт шалгалтаар зөрчлийг илрүүлсэн, төрийн байгууллага, албан тушаалтнаас албан шаардлага, акт тавигдсан бол сахилгын зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоох ажиллагаа явуулахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.5.Сахилгын зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан албан хаагчийн талаар гомдол, мэдээлэл ирсэн, албан хаагч сахилгын зөрчил гаргасан байж болзошгүй тохиолдолд зөрчил шалган шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулж, сахилгын зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоох ажиллагааг холбогдох хавсралтаар заасны явуулна.

8.6.Сахилгын зөрчил гаргасан эсэхийг шалгаж тогтоохдоо дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

8.6.1.шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг, бүртгэл, тайлан, санхүүгийн анхан шатны баримтууд, хяналтын камерын бичлэг, цахим бүртгэл зэргийг цуглуулах, бүрдүүлэх,

8.6.2.гомдол, мэдээлэл өгсөн этгээд, гомдол, мэдээлэлд хамаарах албан хаагчтай уулзаж, тайлбар, тодруулга авах, тэмдэглэл хөтлөх,

8.6.3.шаардлагатай тохиолдолд Ажлын албаны даргын шийдвэрээр дотоод аудит, хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэнээр гэнэтийн шалгалт хийлгэх,

8.6.4.зөрчлийн шинж байдал, үр дагавар, учруулсан хор хохирлыг тогтоох, тодорхойлох,

8.6.5.цуглуулсан мэдээ, мэдээлэл, баримтад дүгнэлт хийх,

8.7.Шалгалтаар албан хаагчийн гаргасан зөрчилд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлгүй болох нь тогтоогдвол албан хаагчийн гаргасан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйтэй холбогдуулан өөрт нь биечлэн (амаар) анхааруулна.

8.8.Шалгалтаар албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй болох нь тогтоогдвол зөрчил шалган шийдвэрлэх ажлын хэсэг илрүүлсэн зөрчил, түүнд холбогдох баримт, мэдээлэл болон зөрчлийг шинж байдал, үр дагаварт нийцэх ногдуулах сахилгын шийтгэлийн саналаа Ажлын албаны даргад танилцуулна.

8.9.Албан хаагч сахилгын зөрчил гаргасан болох нь 8.4-т зааснаар тогтоогдсон тохиолдолд ажлын 1-3 хоногийн дотор "Зөрчлийн хуудас" бөглүүлж, гарын үсгээр баталгаажуулан, захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж бүртгэлд авна.

8.10.Ажлын алба нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө албан хаагчид мэдэгдэж, тайлбар авна.

8.11.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа дараах нөхцөл байдлыг үндэслэн, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

8.11.1.зөрчил гаргасан нөхцөл байдал, үр дагавар,

8.11.2.санаатай болон болгоомжгүй зөрчил гаргасан эсэх,

8.11.3.ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүрэг, гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүй хоорондын харилцан хамаарал, шалтгаант холбоо,

8.11.4.өмнө зөрчил гаргаж байсан эсэх, зөрчил гаргаж байсан цаг хугацаа, түүний үр дагавар,

8.11.5.зөрчлийн улмаас хүний амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгө, Ажлын албанд хохирол учирсан эсэх,

8.11.6.гаргасан зөрчлөө ухамсарлаж буй байдал, хандлага, зөрчлийн үр дагаврыг арилгасан эсэх,

8.12.Сахилгын зөрчлийг анх удаа гаргасан, хүнд үр дагаварт хүрээгүй, эсхүл зөрчлийн үр дагаврыг арилгасан зэрэг байдлыг харгалзан зөрчил гаргасан албан хаагчид сануулах шийтгэл ногдуулах нь илүү үр дүнтэй гэж үзсэн тохиолдолд албан хаагчид сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.13.Албан хаагч сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд сахилгын зөрчил дахин гаргасан, эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь түүнд илүү хүнд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд, эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь төрийн албанаас халах үндэслэл болохооргүй байвал албан хаагчид албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Энэхүү шийтгэлийн ногдуулсан тохиолдолд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

8.13.1.цалингийн хувь хэмжээг бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэрт цалинг бууруулах хувь хэмжээ, хугацааг тодорхой тусгана.

8.14.Албан хаагч сахилгын зөрчил удаа дараа гаргаж шийтгэл хүлээсэн, эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь тухайн албан хаагчийг төрийн албанд цаашид ажиллуулах боломжгүй гэж үзэх үндэслэлтэй бол албан хаагчид төрийн албанаас халж, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах шийтгэлийг ногдуулна.

8.15.Сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, зөрчлийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор Ажлын албаны даргын тушаалаар сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

8.16.Сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалыг биечлэн танилцуулж, энэхүү журмын 2.11-т заасан арга хэмжээг авч, тушаалын нэг хувийг түүний хувийн хэрэгт хадгална.

8.17.Албан хаагчийн гаргасан дараах зөрчлийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, хөдөлмөрийн гэрээг Ажлын албаны санаачилгаар шууд цуцална. Үүнд:

8.17.1.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалсан 2 болон түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, хуанлийн нэг сарын хугацаанд ажлаас хоцорсон буюу ажил тасалсан цагийн нийлбэр 16 цаг болсон,

8.17.2.хариуцсан эд хөрөнгө, мөнгө, бараа бүтээгдэхүүнийг хувьдаа ашигласан, завшсан, зориулалтын бусаар зарцуулсан, хулгайлсан, бусдыг энэ нөхцөл боломжоор хангасан, техник тоног төхөөрөмжийг эвдрэл, гэмтэлд оруулсан, бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулсан, үрэгдүүлсэн,

8.17.3.мэдээ, тайланг санаатайгаар буруу гаргасан, санхүүгийн баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан болон ашигласан, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавиагүй байх зэргээр итгэлийг алдагдуулсан үйлдэл гаргасан,

8.17.4.Ажлын албаны тамга, тэмдэг, лого, албан бланк, дотоод мэдээлэл, баримт бичгийг хувийн зорилгоор болон бусдад давуу байдал олгох зорилгоор ашигласан, цахим орчинд үзэл бодлоо илэрхийлэхдээ байгууллагын нэр хүндэд халдсан, худал мэдээлэл тараасан, бусдын нэр хүндийг худал мэдээллээр гутаасан, гүтгэсэн,

8.17.5.ажлын байранд, албан томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ архи, согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, бусдыг хэрэглэх нөхцөл боломжоор хангасан, ажлын өрөө тасалгаа, зориулалтын бус газар утаат болон цахилгаан тамхи татсан, танхайрсан, бусдын эрүүл мэнд, эд хөрөнгөд хохирол учруулсан,

8.17.6.Ажлын албаны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулан, бусдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд санаатай саад учруулсан,

8.17.7.Ажлын албаны нэр хүнд, хэвийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг дур мэдэн тараасан, нийтлүүлсэн, ярилцлага өгсөн, Ажлын албаны болон харилцагч, үйлчлүүлэгчийн нууцыг бусдад задруулсан, тараасан,

8.17.8.хууль тогтоомж, хэм хэмжээний акт, стандартад заасан үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээ болон бусад гэрээ хэлцэл, ажлын байрны тодорхойлолт, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй, удирдах албан тушаалтан, эрх бүхий байгууллагаас анхааруулсаар атал зөрчлийг арилгаагүй,

8.17.9.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хуульд заасан болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан албан хаагчийн хүлээсэн үүргийг зөрчих, бусдыг хэл амаар доромжилсон, заналхийлсэн, ялгаварлан гадуурхсан, сэтгэл зүйн болон бэлгийн дарамт үзүүлсэн, хүч хэрэглэсэн, албан үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас мөнгө, шагнал, бусад шан харамж авсан, бусдыг аливаа үүрэг хүлээх байдалд оруулсан,

8.17.10.төрийн албан хаагч үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрөгдөөгүй хөдөлмөр эрхэлсэн, өөр ажил, албан тушаал гүйцэтгэж байгаа нь илэрсэн,

8.17.11.ажилд ороход бүрдүүлэх материал, холбогдох баримт бичиг, нотлох баримтаа хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь тогтоогдсон, эрүүл мэндийн үзлэгээр худал мэдээлэл өгсөн, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд сөргөөр нөлөөлөх, ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангахгүй нөхцөлийг бүрдүүлэх өвчин, эмгэг, бусад нөхцөл байдлын талаар нуун дарагдуулсан,

8.17.12.холбогдох хууль тогтоомж бусад эрх зүйн актуудын хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн,

8.17.13.эмнэлэгийн магдалгаа, эмнэлэгийн хуудас болон бусад баримт бичгийг хуурамчаар үйлдсэн, засварласан, бүрдүүлсэн, ашигласан болох нь тогтоогдсон,

8.17.14.ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууц мэдээ, мэдээлэл, баримтыг бусдад задруулсан, дамжуулсан.

8.18.Ноцтой зөрчилд тооцон ажлаас халах зохицуулалтыг энэхүү журамд зааснаас гадна тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагатай уялдуулан хөдөлмөрийн гэрээнд заавал тусгаж, ажил горилогчид танилцуулсан байна.

8.19.Ажлын албаны үйл ажиллагааны хэвийн байдалд хяналт тавих зорилгоор захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, эсхүл түүний томилсон албан тушаалтан ажилтны цаг ашиглалтийг ажлын байранд үүрэг гүйцэтгэх үед нь болон бусад хэлбэрээр хийж болно.

8.20.Тухайн албан тушаалаас шилжин томилогдсон, чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан хариуцан гүйцэтгэж байсан ажилтайгаа холбоотой бүх материал, баримт бичиг, эд хөрөнгийг тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагыг байлцуулан шинээр томилогдсон хүнд, хэрэв орны хүн томилогдоогүй

тохиолдолд тухайн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжээс томилсон албан тушаалтанд энэхүү журмын холбогдох хавсралтын дагуу акт үйлдэн хүлээлгэж өгнө.

8.21.Өөрийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах санаачилга гаргасан албан хаагч нь Ажлын албанд ямар нэгэн зээл, төлбөрийн үлдэгдэлгүй байна. Албан хаагч төлбөр тооцооны үлдэгдэлтэй байх нь түүний өргөдлийг хүлээн авахаас татгалзах, ажлын байрыг хуульд заасан хугацаанд орхиж явахгүй байх үндэслэл болно. Хүсэлтийг чөлөөлөгдөхөөс ажлын 30 хоногоос доошгүй өдрийн өмнө бичгээр өгсөн байна.

8.22.Ажлаас чөлөөлөгдсөн сэлгэн ажилласан албан хаагч ажлаа хүлээлцүүлэхгүй явсан тохиолдолд ажлын хэсэг байгуулж, түүний ажлыг хүлээн авч акт үйлдэнэ. Ажлаа хүлээлгэн өгөөгүй явсан нь түүнээс эд хөрөнгийн болон бусад хохирлыг нэхэмжлэхэд хязгаарлалт болохгүй.

8.23.Албан тушаалаас өөрчлөгдсөн болон чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч энэхүү журмын 8.21-т заасны дагуу ажил хүлээлцсэний дараа энэхүү журмын холбогдох хавсралтаар баталсан тооцооны тойрох хуудсыг Ажлын албаны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагаар зуруулж, тооцоо хийсний дараа түүний үлдэгдэл цалин хөлсийг олгоно.

8.24.Ажлын алба нь хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болсон албан хаагчаас энэхүү журамд заасан үүргийг биелүүлэхийг шаардах, шаардлагыг биелүүлэх хүртэл хугацаагаар үлдэгдэл цалин хөлс, дэмжлэг, олговор, тэтгэмж зэргийг олгох ажлыг түр хойшлуулж болно.

Ес. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавих

9.1.Энэхүү журмыг биелэлтийг хангах ажлыг Ажлын албаны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар хариуцан зохион байгуулна.

9.2.Энэхүү журмыг давтан буюу ноцтой зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг Захиргааны удирдлага хариуцсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хариуцна.

9.3.Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд нийт албан хаагчдад тухай бүр мэдэгдэнэ.

9.4.Энэхүү журам зөрчигчдөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулж, хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд гэмт хэргийн болон зөрчлийн шинжтэй бол холбогдох байгууллагад шилжүүлсэн нь сахилгын шийтгэл хүлээлгэхийг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.