



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 08 сарын 21 өдөр

Дугаар А/408

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.3, 10.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа байгууллагуудад 2024-2026 онд хэрэгжүүлэх хамтын гэрээ, Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/382 дугаар тушаалаар батлагдсан Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн 2024 оны 08 дугаар сарын 01-ний өдрийн 06 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 15 дахь хэвлэлийг бэлтгэн хэвлүүлэх, нийт ажилтанд танилцуулж, сурталчлах, дагалдан гарах хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг боловсруулан батлуулахыг Захиргаа удирдлага хууль, эрх зүйн хэлтэс (З.Туяа), Иргэний нисэхийн үндэсний төв (Э.Төрбаяр)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2022 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн батлах тухай" А/05 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтыг, 2022 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/270 дугаар тушаал, 2023 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/162 дугаар тушаал, 2023 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.20.3 дахь заалтын хэрэгжилтийг түр хугацаагаар түдгэлзүүлэх тухай" А/254 дугаар тушаал, 2024 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" А/50 дугаар тушаал, 2024 оны 08 дугаар сарын 02-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журмын 6.20.3 дахь заалтын хэрэгжилтийг түр

хугацаагаар түдгэлзүүлэх тухай" А/396 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Энэхүү тушаалыг 2024 оны 08 дугаар сарын 21-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА

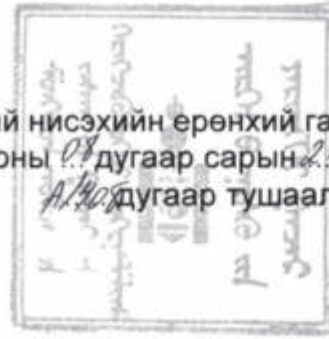


Ч.МӨНХТУЯА

БХАГ, Хуульч-4
 Сүүлийн IX/15 үеийн хөндөр
 бичиглэл үнэм
 бичрэг олон
 материал зүүрлэг.

[Handwritten Signature]
 VIII/30

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын
2024 оны 08 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/2024 дугаар тушаалын хавсралт



**ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

ГАРЧИГ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл	1
Зорилго	1
Эрхэм зорилго	1
Эрхэмлэх үнэт зүйлс	1
Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт	1
Даргын тушаал, шийдвэр	2
Даргын зөвлөл	2
Даргын шуурхай зөвлөгөөн болон үйлдвэрлэлийн шуурхай хурал	2
Гурав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа	2
Хөдөлмөрийн хамтын харилцаа	2
Хүний нөөцийн төлөвлөлт, сонгон шалгаруулалт	3
Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	3
Ажилд авах, дадлагажуулах	4
Ажил олгогчийн эрх	5
Ажил олгогчийн үүрэг	6
Ажилтны эрх	7
Ажилтны үүрэг	7
Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт	9
Дөрөв. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах	9
Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл	9
Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах	10
Тав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа	11
Ёс зүй	11
Ажлын байрны дэг журам	12
Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй	12
Ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулах	13
Ажилтнаар хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх	13
Шилжүүлэн ажиллуулах	14
Албан томилолт	15
Сургалт	15
Зургаа. Ажил, амралтын цаг	15
Ажлын цаг	15
Ажлын цагийг богиносгох	16
Илүү цаг	16
Ээлжийн амралт	16
Чөлөө	18
Долоо. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал	19
Найм. Нийгмийн хамгаалал	25
Тэтгэмж, тусламж	25
Оршуулгын тэтгэмж	28
Бусад тэтгэмж, тусламж	28
Орон сууцны дэмжлэг	29
Ес. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх	

30	
Жендэрийн эрх тэгш байдал	31
Арав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо	31
Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт.....	31
Хяналт шалгалт.....	32
Арван нэг. Бусад зүйл.....	33
Хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан	33
Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан.....	33
Ахмадын сан байгуулах, харьяалал	33
Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах	33
Бусад харилцаа	34

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний нисэхийн тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд нийцүүлэн гаргасан Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа салбар, нэгжийн хэмжээнд мөрдөх эрх зүйн баримт бичиг болно.

Зорилго

1.2.Энэхүү журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын бүтээмж, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд оршино.

1.3.Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
Үүнд:

1.3.1.“Иргэний нисэхийн ерөнхий газар” (цаашид “ИНЕГ” гэх) гэж Иргэний нисэхийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1 дэх хэсэгт заасныг;

1.3.2.“Салбар, нэгж” гэж Иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан ИНЕГ-ын зохион байгуулалтын бүтцэд хамаарагддаг байгууллага, алба.

Эрхэм зорилго

1.4.ИНЕГ-ын эрхэм зорилго бол “Иргэний нисэхийн салбарт аюулгүй, үр ашигтай, тогтвортой үйлчилгээ үзүүлэх”.

1.5.Эрхэм зорилгыг ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгж бүр хүндэтгэлийн самбар болон түүнтэй адилтгах газарт ил тодоор бичиж байрлуулна.

Эрхэмлэх үнэт зүйлс

1.6.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн эрхэмлэх үнэт зүйл бол тус байгууллагад ажиллаж буй нийт ажилтан, ахмад үе, тэдний бий болгож бүтээсэн соёл, мэргэшсэн байдал, байгууллага, хамт олон, хувь хүний нэр хүнд, итгэл, ажилтан нэг бүрийн үнэнч шударга байдал, идэвх чармайлт, өөртөө болон хамт олондоо эерэг хандлагыг бий болгож, бусдад хүндэтгэлтэй хандах хандлага юм.

1.7.Байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсийг эрхэмлэж, тэрхүү үнэт зүйлсийг бүтээлцэж буй өөрөөрөө, хамт олон, байгууллагаараа, эзэмшсэн мэргэжлээрээ, эрхэлж буй ажлаараа бахархаж байгууллага, хамт олнохоо нэр хүндийг өргөж явах нь ажилтан нэг бүрийн хүндэт үүрэг байна.

1.8.ИНЕГ нь төрийн далбаа, байгууллагын болон Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллага (ICAO)-ын гишүүн олон улсын байгууллагын туг, хүндэтгэлийн бусад бэлгэдлийг байрлуулах тусгай байр, тавцантай байна.

Хоёр.Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн бүх шатны удирдах ажилтан дараах мэдлэг, чадварыг өөртөө төлөвшүүлсэн байна. Үүнд:

2.1.1.Удирдахуйн ухааны зохих түвшний мэдлэгтэй байх;

2.1.2.Манлайлагч байх;

2.1.3.Аливаа асуудлыг түргэн шуурхай, оновчтой шийдвэрлэх, хамт олон, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг эрсдлээс бүрэн сэргийлэх чадварыг эзэмшсэн байх;

2.1.4.Хариуцсан чиглэлээр мэргэшсэн, дадлага туршлагатай, салбарынхаа талаар мэргэжлийн түвшний өргөн мэдлэгтэй, өөрийгөө байнга хөгжүүлдэг байх.

Даргын тушаал, шийдвэр

2.2.ИНЕГ-ын дарга хууль тогтоомж болон холбогдох бусад дүрэм, журмаар олгосон эрхийн хүрээнд тушаал гаргана.

2.3.ИНЕГ-ын дарга нь салбар, нэгжийн даргад дүрэм, журам, тушаалаар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэмд заасан зарим эрхээ шилжүүлж болно.

2.4.Салбар, нэгжийн дарга нь шилжүүлсэн эрхийн хүрээнд тушаал гаргана.

Даргын зөвлөл

2.5.ИНЕГ-ын даргын дэргэд эрхлэх ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үүрэг бүхий Даргын зөвлөл ажиллах ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар батална.

2.6.Салбар, нэгж нь үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, цаг үеийн асуудлыг шуурхай, оновчтой шийдвэрлэх зорилгоор зөвлөл байгуулан ажиллаж болох ба зөвлөлийн шийдвэр нь хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.

Даргын шуурхай зөвлөгөөн болон үйлдвэрлэлийн шуурхай хурал

2.7.ИНЕГ-ын даргын шуурхай зөвлөгөөн (өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөн) болон Үйлдвэрлэлийн шуурхай хуралд оролцох бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар батална.

2.8.Засгийн газрын шийдвэр, салбарын Сайдын шуурхай зөвлөгөөн, цаг үеийн асуудлаар Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын өгсөн үүрэг даалгаврыг мэдээлэх, хэрэгжүүлэх зорилгоор ИНЕГ-ын даргын шуурхай зөвлөгөөнийг сард хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулна.

2.9.Онцгой шаардлага гарсан үед ажлын бус цагаар ИНЕГ-ын дарга "Өргөтгөсөн шуурхай зөвлөгөөн"-ийг зарлан хуралдуулна. Зөвлөгөөнд ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн удирдах ажилтан, эсхүл түүнийг орон ажиллаж буй албан тушаалтан оролцоно.

2.10.Салбар, нэгжүүдийн хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангаж, үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилготой Үйлдвэрлэлийн шуурхай хурлыг 7 хоног тутамд зохион байгуулна.

2.11.Үйлдвэрлэлийн шуурхай хурлаар зөвхөн үйлдвэрлэлтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэх ба шуурхай хуралд оролцогчид өнгөрсөн 7 хоногт хийж гүйцэтгэсэн ажил үйлчилгээ, гарсан саад бэрхшээл, доголдол, дутагдал, тэдгээрийг арилгах талаар авсан арга хэмжээ болон шинэ 7 хоногт хийх ажлын талаар товч мэдээлэл хийн, шуурхай хурлаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврыг биелүүлэх үүрэгтэй.

2.12.Даргын шуурхай зөвлөгөөн болон үйлдвэрлэлийн шуурхай хурлыг зохион байгуулж, үүрэг даалгаврыг баталгаажуулан, холбогдох албан тушаалтнуудад хүргэх ажлыг Захиргаа хариуцсан нэгж гүйцэтгэнэ.

2.13.Салбарын сайд, ИНЕГ-ын дарга болон үйлдвэрлэлийн шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гаргаж, Захиргаа хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

Гурав. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа

Хөдөлмөрийн хамтын харилцаа

3.1.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт оролцогч талууд хэлэлцэн тохиролцсон асуудлуудаар өмнөх хүрсэн түвшингээс бууруулахгүй, ахиулах зарчмыг баримтална.

3.2.Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт иргэний нисэхийн салбарын ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, хуулиар шууд зохицуулагдаагүй харилцааг шийдвэрлэх зорилгоор байгуулах бөгөөд талууд гарын үсэг зурж, эрх бүхий байгууллагад бүртгүүлснээр хүчин төгөлдөр болно.

3.3.Хамтын гэрээг байгуулахад оролцох ажил олгогчийн төлөөллийг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар тухай бүрт нь томилно.

3.4.Талууд Хамтын гэрээний биелэлтэд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд биелэлтийг Захиргаа хариуцсан нэгж, Хүний нөөц хариуцсан нэгж, Санхүү хариуцсан нэгж хамтарч жил бүр нэгтгэн гаргана.

Хүний нөөцийн төлөвлөлт, сонгон шалгаруулалт

3.5.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн өмнө тавигдсан зорилгод үндэслэн хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөө, сургалтын хөтөлбөр болон ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах бодлогын баримт бичиг, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ. Хүний нөөцийн бодлогыг боловсруулахдаа дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

3.5.1.Иргэний нисэхийн салбарын хэтийн болон ойрын хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлэх;

3.5.2.Хэрэгжиж дууссан болон хэрэгжиж байгаа хүний нөөцийн бодлогын баримт бичигт үр дүнд суурилсан үнэлгээ хийх;

3.5.3.Шинэ техник технологи нэвтрүүлэх;

3.5.4.Ажлын байрыг нэгтгэх, хасах, эсхүл нэмэгдүүлэх, салгах хэрэгцээ шаардлага гарсан үед;

3.5.5.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгж бүр хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөөнд суурилсан хүний нөөцийн төлөвлөгөөтэй байна.

3.6.Байгууллагын хөгжилд шаардагдах хүний нөөцийн өнөөгийн болон цаашдын хэрэгцээг судалж, тодорхойлсны үндсэн дээр:

3.6.1.Албан тушаал дэвшүүлэх;

3.6.2.Шилжүүлэн ажиллуулах;

3.6.3.Сэлгэн ажиллуулах;

3.6.4.Сургах, мэргэшүүлэх, давтан сургах;

3.6.5.Олон улсын иргэний нисэхийн байгууллагад (ICAO, IATA, APAC гэх мэт) Монгол Улсыг төлөөлөн ажиллуулах арга хэмжээг зохион байгуулна.

3.7.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжүүд хүний нөөцийн бүртгэлийн нэгдсэн нэг цахим мэдээллийн сантай байх ба тухайн мэдээллийн сангийн бүртгэл, хөтлөлтийг хүний нөөц хариуцсан ажилтан хариуцна.

Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

3.8.Ажил олгогч нь ажилд орох гэж байгаа хүнийг ажиллуулахаар шийдвэрлэснээ Хүний нөөц хариуцсан нэгжид мэдэгдэх ба тус нэгж нь тухайн хүнд гүйцэтгэх ажил үүрэг, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, цалин хөлсний талаар танилцуулж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

3.9.Ажил олгогч ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээний төрлийг сонгон гэрээг 3 хувь бичгээр байгуулж нэг хувийг Хүний нөөц хариуцсан нэгжид, нэг хувийг ажилтанд, үлдэх хувийг санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

3.10.Хөдөлмөрийн гэрээ, Дагалднаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, Туршилтаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, Ажлын бүтэн бус цагаар ажиллуулах хөдөлмөрийн гэрээ, Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ тус бүрийн загварыг Хүний нөөц хариуцсан нэгж боловсруулж, хуулийн асуудал хариуцсан нэгж хянаж, ИНЕГ-ын даргын тушаалаар батална.

3.11.Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн сүлжээний код, түвшин, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага болон шаардлагатай тохиолдолд хуульд заасан бусад нэмэлт нөхцөлүүдийг тусгаж, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийг заасан ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудсыг бөглүүлж, хавсаргана.

3.12. Ажилтан үндсэн ажлын цагаас бусад цагт үндсэн ажил олгогчоос өөр ажил олгогчтой зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд харьяалах салбар, нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

3.13. Агаарын навигацийн үйлчилгээ үзүүлэх үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаанд шууд оролцдог ажилтнууд зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа ажил олгогчид мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

3.14. Зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтны нийт ажлын цаг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаарт багтаж байгаа эсэхэд харьяалах салбар, нэгжийн Хүний нөөц хариуцсан нэгж, хүний нөөц хариуцсан ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

Ажилд авах, дадлагажуулах

3.15. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид сул орон тоо гарсан тохиолдолд дараах дарааллын дагуу орон тоог нөхнө.

3.15.1. Харьяа салбар, нэгжид ажиллаж байгаа ажилтнуудаас;

3.15.2. Иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын иргэний нисэхийн асуудал хариуцсан нэгж болон иргэний нисэхийн үйл ажиллагаа эрхлэгч байгууллагад ажиллаж байгаа ажилтнуудаас;

3.15.3. Энэ журмын 3.15.1, 3.15.2-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол нөөцөд байгаа иргэдээс;

3.15.4. Энэ журмын 3.15.1, 3.15.2, 3.15.3-т заасны дагуу нөхөх боломжгүй бол нээлттэй сонгон шалгаруулалтаар;

3.16. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтын журмыг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар батална.

3.17. Нөөцийн бүртгэл, судалгааг хүний нөөц хариуцсан ажилтан хөтөлж, дараах иргэдийг нөөцөд бүртгэж авна.

3.17.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан ажилтныг нөөцөд бүртгэнэ.

3.17.2. Энэ журмын 3.15.4-т заасан сонгон шалгаруулалтад орж тэнцсэн иргэдийг нөөцөд бүртгэнэ.

3.17.3. Шинээр ажилд орохыг хүссэн өргөдөл гаргагчийг нөөцөд бүртгэнэ.

3.17.4. Энэ журмын 3.17-д заасан иргэний нөөцөд байх хугацаа нь 2 жил байна.

3.18. Хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн ажил олгогч, түүнээс эрх олгогдсон эрх бүхий албан тушаалтны тушаалаар ажилтныг ажилд авна.

3.19.Шинээр ажилд орсон, өмнө нь ажиллаж байгаад ажлаас чөлөөлөгдөн сонгон шалгаруулалтаар ажилд орсон, өөр чиг үүрэг бүхий ажлын байранд өөрийн хүсэлтээр ажилд орсон ажилтныг 3 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулна. Харилцан тохиролцоноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

3.20.Туршилтаар ажиллуулах хугацаанд цалингийн сүлжээний I түвшингээр цалин хөлсийг тогтоон олгоно.

3.21.Ажилтанд ажлын дадлага, ур чадвар эзэмшүүлэх зорилгоор дадлага, туршлагатай ажилтныг 3 сар хүртэлх хугацаагаар дагалднаар ажиллуулж болох бөгөөд харилцан тохиролцоноор 1 удаа 3 сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно. Дагалдан ажиллуулах талаар тухайн салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны зааварт тусгасан байна.

3.22.Дагалднаар ажиллах хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтанд тухайн ажлын байрны үндсэн ажилтны цалингийн сүлжээний I түвшингийн 70 (далан) хувиар дагалдан ажиллах хугацаанд цалинжуулна.

3.23.Туршилтын болон дагалдан ажиллуулах ажилтанд нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, олговрыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасны дагуу олгоно.

3.24.Туршилтын болон дагалдан ажилласан ажилтныг үргэлжлүүлэн хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулах эсэхийг ажилласан хугацааны ажлын тайлан, нэгжийн даргын тодорхойлолт, саналыг харгалзан ажил олгогч, түүнээс эрх олгогдсон эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

3.25.Байгууллага өөрийн үйл ажиллагаагаа сайжруулах, шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг ажлын байранд хурдан хугацаанд дадлагажуулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг сайжруулах зорилгоор шинээр ажилд орж байгаа ажилтанд дараах нэгж, албан тушаалтан зааварчилга, зөвлөмж өгч, бүртгэл хөтөлнө.

-Эрх зүйн баримт бичгийн жагсаалтыг танилцуулах, ажиллах нөхцөлөөр ханган эрүүл ахуй, ариун цэвэр, хөдөлмөр хамгаалал, гал, усны аюул, онцгой байдлын үед урьдчилан сэргийлэх зөвлөмж, ажлын цаг ашиглалт, түүний бүртгэл, албан тушаалын үндсэн цалин болон нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал бусад холбогдох асуудлыг Захиргаа, хүний нөөц хариуцсан нэгж;

-Албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ бусад холбогдох асуудлыг ажилтны харьяалах нэгж;

-Хөрөнгө орлогын болон урьдчилсан мэдүүлгийн талаар эрх бүхий албан тушаалтан, нууцтай харилцах бол байгууллагын нууц хариуцсан ажилтан;

-Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах хүрээнд холбогдох дүрэм, журам, Дотоод удирдлагын хяналтын нэгдсэн систем буюу "iMCAA" болон Хүний нөөц, санхүүгийн программыг ашиглах заавар, танилцуулгыг программ хангамж хариуцсан ажилтан.

Ажил олгогчийн эрх

3.27. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1-т зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.

3.27.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардлагатай дүрэм, журам, заавруудыг баталж мөрдүүлэх;

3.27.2. Ажилтнаас ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ болон холбогдох бусад дүрэм, журам, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.27.3. Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, дагаж мөрдөөгүй ажилтанд тухайн жилд нь энэхүү журмаар тогтоосон аливаа тэтгэмж, дэмжлэг, тусламж, урамшуулал олгохоос татгалзах;

3.27.4. Дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ тэдгээрийг зохих журмын дагуу хэрэглэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.27.5. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтан нь ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа тухайн ажилтны гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй холбогдуулан тухайлан хариуцуулах үүрэг, хариуцлага бүхий нөхцөлүүдийг ажилтны шууд харьяалан удирдах ажилтантай хамтран нэмж тусгах;

3.27.6. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Ажил олгогчийн үүрэг

3.28. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2, 43.3-т зааснаас гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

3.28.1. Шууд харьяалан удирдах ажилтны санал, холбогдох журамд заасны дагуу ажилтны гүйцэтгэж буй ажил үүргийн шаардлагыг харгалзан мэргэшүүлэх, дадлагажуулах, өөрийгөө хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.28.2. Ажилтныг ажилд авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан байдал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй эсэх зэргийг харгалзах;

3.28.3. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд жендэрээр ялгаварлан гадуурхах, Монгол Улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох, жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халахгүй бөгөөд Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд заасан зарчмыг баримтлах;

3.28.4. Байгууллагын карьер менежментийн тогтолцоог хөгжүүлж, ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, ажлын туршлага, мэдлэг, ур чадвар, мэргэшлийн байдлыг харгалзан албан тушаал шатлан дэвшүүлэх зарчмыг баримтлах;

3.28.5.Удирдах ажилтан хууль зөрчсөн, ёс зүйн алдаа гаргаж ажлын хариуцлага алдсаны улмаас ажлаас чөлөөлөгдсөн бол дахин удирдах ажилд томилохгүй байх;

3.28.6.Захиргаа хариуцсан нэгжээс хамт олны дунд чөлөөт ярилцлага зохион байгуулах, ажилтнуудын үзэл бодлыг сонсож, санал хүсэлтийг ил тод, нээлттэй хүлээн авдаг байх зарчмыг баримтлах;

3.28.7.Хөдөлмөр зохион байгуулалтын дэвшилтэт, оновчтой хэлбэрийг сонгон, удирдлагын менежмент, мотивацийн арга барил, хүчин зүйлүүдийг байгууллагын онцлогт тохируулан судалж, хэрэгжүүлэх;

3.28.8.Хүний нөөцийг төлөвлөх, ажилтнуудыг ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагад нийцүүлэн мэргэжил, боловсрол, туршлагын дагуу сонгон шалгаруулах;

3.28.9.Хөдөлмөрийн хөлсний сүлжээг оновчтой тогтоож, цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгох; (ажлын байр /албан тушаал/-ны зэрэглэлийг тогтоож, ажлын үр дүнд тохирсон, ажилтныг урамшуулах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх хөшүүрэг болгох зарчмыг баримтлах)

3.28.10.Ажилтныг ажилдаа ирж, очиход нэгдсэн унаагаар үйлчлэх;

3.28.11.Ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ном, товхимол, сэтгүүл, олон улсын байгууллагын хэвлэл гэх мэт гарын авлагаар тогтмол хангах;

3.28.12.Дүрэмт болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах албан тушаалтнуудын жагсаалт, эдэлгээний норм, нормативыг тогтоож, хангах;

3.28.13."Мэдээллийн цаг" арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулж, шинжлэх ухаан техник-технологийн ололт, гүн ухаан, түүх, утга зохиол, урлаг спорт, эрүүл мэнд, улс төр, олон улсын харилцаа, эдийн засаг, хууль эрх зүй гэх мэт чиглэлээр эрдэмтэн, судлаач, багшийг урьж, лекц сонгол хийлгэн, шинэ мэдээ, мэдээллийг ажилтнуудад хүргэх;

3.28.14.Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн багц шинжилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийн урьдчилсан болон хугацаат үзлэгт оруулах;

3.28.15.Байгууллагын байршлын онцлог, нөхцөлийг харгалзан ажлын байрны орчинд эрүүл ахуйн шаардлага хангасан хоолны газрыг ажиллуулах;

3.28.16.Байгууллага, хамт олны ажлын идэвх, урам зориг, эрч хүчийг нэмэгдүүлэх, хамт олны эв нэгдэл, багаар ажиллах чадварыг сайжруулах, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх зорилгоор спортын уралдаан тэмцээн, явган аяллыг зохион байгуулах;

3.28.17.Нислэгийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах болон байгууллагын алслагдсан байршил, хоногийн 24 цаг тасралтгүй үйл ажиллагаа явуулдаг ажил үүргийн онцлогийг харгалзан ИНЕГ, түүний харьяа

салбар, нэгжийн ажилтнуудад дуудлагын болон технологийн автомашин ашиглуулах;

3.28.18.Үйл ажиллагааны зориулалтаар технологийн болон дуудлагын автомашины үйлчилгээ үзүүлэх ба автомашины ашиглалтын журам, түлш, шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын норм, автомашины гүйлтийн лимитийг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар тогтоож, мөрдүүлэх;

3.28.19.Ажилтны ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг мэдээллээр хангадаг, онцгой тохиолдолд дуудлагаар ирж ажилладаг ажилтнуудад гар утасны ярианы лимитийг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар тогтоож, мөрдүүлэх;

3.28.20.Цалин хөлс, урамшууллын системээс гадна ажлын нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны хангалтыг нэмэгдүүлэх, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зэрэг мотивацийн бусад хүчин зүйлүүдийг хэрэгжүүлэх;

3.28.21.Удирдах ажилтан гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсож харилцан уялдаатай ажиллах;

3.28.22.Албан хаагч, ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт хүний эрх болон хүний эрх хамгаалагчийн эрхийн талаарх агуулгыг тусган баталж, төрөлжүүлсэн хэлбэрээр сургалт зохион байгуулах.

3.28.23.Хууль бусаар албан хаагч, ажилтнууд хүний эрх хамгаалагчийн эрхийг аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй, зөрчихгүй байх, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

3.28.24.Хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааг дэмжих, тэдний эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, гаргасан хүсэлт, шаардлагыг биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзахгүй байх;

3.28.25.Ажлын байран дахь хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн эрх зөрчигдсөн талаарх гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн байдалд дүгнэлт хийж, зөрчил үүсгэж байгаа шалтгаан нөхцөл, нөлөөлөгч хүчин зүйлийг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

3.28.26.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Ажилтны эрх

3.29.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-т заасан үндсэн эрх, 54 дүгээр зүйлд заасан эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

3.29.1.Ажил олгогчоос хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.29.2.Хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх;

салбар, нэгжийн ажилтнуудад дуудлагын болон технологийн автомашин ашиглуулах;

3.28.18.Үйл ажиллагааны зориулалтаар технологийн болон дуудлагын автомашины үйлчилгээ үзүүлэх ба автомашины ашиглалтын журам, түлш, шатахуун, сэлбэг хэрэгслийн зарцуулалтын норм, автомашины гүйлтийн лимитийг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар тогтоож, мөрдүүлэх;

3.28.19.Ажилтны ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааг мэдээллээр хангадаг, онцгой тохиолдолд дуудлагаар ирж ажилладаг ажилтнуудад гар утасны ярианы лимитийг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар тогтоож, мөрдүүлэх;

3.28.20.Цалин хөлс, урамшууллын системээс гадна ажлын нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны хангалтыг нэмэгдүүлэх, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зэрэг мотивацийн бусад хүчин зүйлүүдийг хэрэгжүүлэх;

3.28.21.Удирдах ажилтан гаргасан шийдвэрийнхээ талаар ажилтны саналыг сонсож харилцан уялдаатай ажиллах;

3.28.22.Албан хаагч, ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт хүний эрх болон хүний эрх хамгаалагчийн эрхийн талаарх агуулгыг тусган баталж, төрөлжүүлсэн хэлбэрээр сургалт зохион байгуулах.

3.28.23.Хууль бусаар албан хаагч, ажилтнууд хүний эрх хамгаалагчийн эрхийг аливаа хэлбэрээр хязгаарлахгүй, зөрчихгүй байх, хүний эрхийн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

3.28.24.Хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааг дэмжих, тэдний эрхээ хэрэгжүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, гаргасан хүсэлт, шаардлагыг биелүүлэхээс үндэслэлгүйгээр татгалзахгүй байх;

3.28.25.Ажлын байран дахь хүний эрхийн зөрчил болон хүний эрх хамгаалагчийн эрх зөрчигдсөн талаарх гомдол, мэдээллийн шийдвэрлэлтийн байдалд дүгнэлт хийж, зөрчил үүсгэж байгаа шалтгаан нөхцөл, нөлөөлөгч хүчин зүйлийг арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

3.28.26.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Ажилтны эрх

3.29.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-т заасан үндсэн эрх, 54 дүгээр зүйлд заасан эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

3.29.1.Ажил олгогчоос хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

3.29.2.Хөдөлмөрийн аятай нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх;

3.29.3.Хүний эрх, хүний эрх хамгаалагчийн үйл ажиллагааны талаарх сургалтад хамрагдах, холбогдох мэдээллээр хангуулах;

3.29.4.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

Ажилтны үүрэг

3.30.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2-т заасан үндсэн үүргээс гадна дараах үүргийг хүлээнэ.

3.30.1.Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах;

3.30.2.Хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан ажил үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн биелүүлэх;

3.30.3.Аливаа гадаад, дотоодын байгууллагатай харилцахдаа эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийн үндсэн дээр, иргэдтэй харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгох;

3.30.4.Ажлын байр, орчиндоо тогтоосон дэг журмыг сахиж, эмх цэгцтэй, соёлтой, цэвэр байдлыг эрхэмлэж, ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

3.30.5.Дүрэмт хувцас болон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл хэрэглэх ажилтнууд ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хувцас, хэрэгслийг зохих журам, стандартын дагуу хэрэглэх;

3.30.6.Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажлын цагт ажилдаа ирсэн, явсан бүртгэлээ цагийн бүртгэлийн системд тогтмол бүртгүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй, бүрэн ашиглах;

3.30.7.Удирдах, удирдуулах ёс журмыг эрхэмлэж, эрхэлж буй ажилтай холбоотой асуудлаар өөрийн шууд удирдах ажилтнаар дамжуулан шат дараалан харьцах;

3.30.8.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай, хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэлийг тухай бүр танилцуулж ажиллах;

3.30.9.Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, түүнчлэн байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага, хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг байгууллагын удирдах ажилтантай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэх;

3.30.10.Бусад ажилтан, албан тушаалтнуудтай найрсаг, ажил хэрэгч байдлаар хүндэтгэн хандаж, албан тушаалын нэрээр харьцах;

3.30.11.Ажилтан анх ажилд орохдоо ажил олгогчид өгсөн анкетад нь өөрчлөлт орсон (боловсролын байдал, гэрийн хаяг, утасны дугаар гэх мэт)

тохиолдолд тухай бүрт 14 хоногт багтаан хүний нөөц хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх;

3.30.12.Байгууллагын өмч, эд хөрөнгөд, өөриймсөг сэтгэлээр хандаж ажиллах, ажилтанд бүртгэлээр хариуцуулсан үндсэн хөрөнгийг өөрийн буруугаас алдаж үрэгдүүлсэн, эвдэж гэмтээсэн тохиолдолд байгууллагыг хохиролгүй болгох;

3.30.13.Бүртгэлээр хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бусад зүйлсийг албан бус зориулалтаар ашиглах, зөвшөөрөлгүйгээр бусдад хэрэглүүлэх, шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахгүй байх;

3.30.14.Ажил олгогчоос зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох;

3.30.15.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, эсхүл цуцлагдсан ажилтан ажлаа хүлээлгэж өгөхдөө өөрт нь олгосон байгууллагын эд хөрөнгө болон баримт бичиг, ном товхимол, цахим файл, и-мэйл, нууц үг, ажлын үнэмлэх, нэвтрэх үнэмлэх зэргийг бүрэн хүлээлгэн өгөх ба дүрэмт болон ажлын хувцасны эдлэгдээгүй хугацааны үлдсэн өртгийг байгууллагад буцаан төлж, тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар зуруулж, хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгөх;

3.30.16.Бүтэц, орон тооны өөрчлөлт болон ажил олгогчийн санаачилгаар өөр салбар, нэгжид ажиллах тохиолдолд ажил олгогчийн заасан хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах;

3.30.17.Ажилтан 3 сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн тохиолдолд Эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссоор өвчний нэр, үе шат, хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хэмжээ, хугацаагаар тогтоолгон акт гаргуулах;

3.30.18.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримтыг хариуцсан ажилтан батлагдсан журмын дагуу байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх;

3.30.19.Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

3.31.Ажилтан энэ журмын 3.30-д заасныг зөрчсөн, эсхүл ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргасан (1 сард хоцорсон болон эрт гарсан цагийг нэгтгэн бодоход 240 минут байвал) бол түүнд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт

3.32.Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан жишиг загварын дагуу боловсруулж, ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн даргын тушаалаар батлуулсан байна.

3.33.Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргах бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээний хамт ажилтанд нэг хувийг өгсөн байна.

3.34.Ажлын байр нэг бүрд ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт боловсруулагдсан байх ба нэг ажлын байранд ижил тодорхойлолт байж болно.

3.35.Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг ажилтанд тохируулан өөрчлөхийг хориглоно.

3.36.Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт боловсруулах болон батлах албан тушаалтныг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар тухай бүрд нь шийдвэрлэнэ.

3.37.Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг болон ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгт өөрчлөлт орохоос бусад тохиолдолд засварлахгүй.

Дөрөв.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах

Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

4.1.Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны гаргасан зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг харгалзан дараах төрлийн хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг тушаалаар ногдуулна.

4.1.1.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

4.1.2.Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

4.1.3.Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

4.1.4.Албан тушаал бууруулах;

4.1.5.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

4.2.Сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.3.Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд хариуцсан шууд удирдах ажилтны тодорхойлолт, нотлох баримтыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журамд заасан сахилгын шийтгэлийг ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн даргын тушаалаар ногдуулна.

4.4.Энэ журмын 4.2-т заасан хугацаа нь ажилтан эмнэлгийн магадалгаатай, ээлжийн амралттай, хувийн чөлөөтэй байх, эсхүл сахилгын зөрчлийг хууль хяналтын болон аудит, эрх бүхий бусад байгууллагаас шалгах хугацаанд тасалдана.

4.5.Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь ажилтанд биечлэн, эсхүл албаны цахим хаяг, эсхүл ажилтны хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн цахим хаяг, эсхүл гар утас, эсхүл шуудангаар мэдэгдэнэ. Ажилтнаас тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журмын 4.1-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хариу тайлбарыг ажлын 3 өдөрт багтаан ирүүлэх ба ирүүлээгүй нь шийдвэр гаргахад нөлөөлөхгүй.

4.6. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.8-д заасан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах

4.7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгоно.

4.8. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.2-т заасан үндэслэлээр ажилтантай үүсгэсэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлахдаа дараах зарчмыг баримтална.

4.8.1. Энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгоно;

4.8.2. Ажлын дадлага, туршлага, хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан ажилтантай харилцан тохиролцож, таарч тохирох өөр ажлын байр санал болгох;

4.9. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд зогсоох ноцтой зөрчилд дараах зөрчлүүдийг тооцон ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

4.9.1. Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, эрх шилжүүлэх гэрээ, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчиж, 2 буюу түүнээс дээш удаа сахилгын зөрчил гаргасан бол;

4.9.2. Ажилтан ИНЕГ-ын ёс зүйн дүрмийг 2 буюу түүнээс дээш удаа зөрчиж, ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн, эсхүл ёс зүйн зөвлөл ноцтой зөрчил гэж үзсэн бол;

4.9.3. Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн талаарх эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарсан бол;

4.9.4. ИНЕГ-ын ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журмын дагуу 3 удаа "Хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол;

4.9.5. Ажилтан ажлын 3 өдөр дараалан ажил тасалсан, эсхүл ажилтны хуанлийн нэг сарын хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан цагийг нь нэгтгэн бодоход ажлын 3 өдрийн ажлын цагтай тэнцэж байвал;

4.9.6. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгэхээр ирэхдээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан бол;

4.9.7. Байгууллагын болон бусдын эд зүйлсийг шамшигдуулсан, үрэгдүүлсэн, хулгайлсныг хууль хяналтын байгууллагаас тогтоосон бол;

4.9.8. Удирдах ажилтан болон ажилтны аль нэг нь ямар нэгэн байдлаар хэн нэгэндээ дарамт, шахалт үзүүлсэн нь баримтаар тогтоогдсон бол;

4.9.9. Байгууллагын тамга, тэмдэг, дардас, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, бэлгэдлийг албан бус зорилгоор ашигласан бол;

4.9.10. Байгууллагын нэр, эсхүл өөрийн эрх мэдэл, албан тушаалыг ашиглан байгууллага, иргэнийг төөрөгдүүлсэн үйлдэл гаргасан, үүний улмаас аливаа эрх зүйн ач холбогдол бүхий нөхцөл байдал бий болсон бол;

4.9.11. Ажилтан байгууллагын эд хөрөнгийг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрөлгүй ашигласан, эсхүл ашиглах боломж олгосон бол;

4.9.12. Албаны нууц болон хувь хүний нууцыг бусдад задруулсны улмаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, ажилтны нэр төр, алдар хүндэд нөлөөлсөн бол;

4.9.13. Албаны нууц болон бусад мэдээлэл, эсхүл ажилтны мэдээллийг ажил хэргийн шугамаар бус бусад зорилгоор бусдад гаргаж өгсөн бол;

4.9.14. Байгууллагын албан хэрэгцээний баримт бичиг, дотоод үйл ажиллагаатай холбогдолтой тушаалыг эрх бүхий удирдлагын зөвшөөрөлгүй авч, хувийн зорилгод ашигласан бол;

4.9.15. Ажилтан салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны заавар, журмыг мөрдөж ажиллаагүйгээс техник-технологийн зөрчил, осол, аваар гаргасан бол;

4.9.16. ИНЕГ-ын удирдлагууд, салбар, нэгжийн удирдлагын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн үйл ажиллагаа хэвийн явагдахгүй байна гэж үзвэл;

4.9.17. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн удирдлагын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан нисэхийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдалд нөлөөлсөн зөрчил дутагдал гарсан бол;

4.9.18. Удирдах ажилтнаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй бол;

4.9.19. Эрхэлж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж шууд удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг санаатайгаар биелүүлээгүй, зайлсхийсэн, гүйцэтгэхээс татгалзсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан бол;

4.9.20. Ажилтан гадаадад болон орон нутагт албан томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдах хугацаандаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, хууль тогтоомж зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан бол;

4.9.21. Хууль ёсны төлөөлөх эрх авалгүйгээр ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн удирдах ажилтан, ажилтнуудыг төлөөлөн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд өргөдөл, гомдол гаргасан, эсхүл гэрээ байгуулсан бол;

4.9.22. Ажилтан ажил олгогчид мэдэгдээгүй, эсхүл зөвшөөрөл авалгүйгээр өөр ажил олгогчтой ажил үүрэг давхар гүйцэтгэж, хөлсөөр ажиллах болон бусад төрлийн гэрээ байгуулан, эсхүл зэрэгцсэн хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллаж буй нь тогтоогдсон бол;

4.9.23. Байгууллага, хамт олны дотоод асуудал, ажилтны хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлсэн, нэр төр, алдар хүндэд халдсан үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан бол;

4.9.24. Бүтэц, орон тооны өөрчлөлт болон ажил олгогчийн санаачилгаар өөр салбар, нэгжид ажиллах тохиолдолд ажил олгогчийн заасан хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр байгуулаагүй бол;

4.10. Хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан, дуусгавар болсон ажилтанд тооцооны хуудас олгох бөгөөд ажилтан тооцоо дууссан тухай тэмдэглэгээ бүрэн хийгдсэн хуудас, ажлын үнэмлэх, нэвтрэх үнэмлэх болон бусад холбогдох материалыг хариуцсан салбар нэгжийн хүний нөөц хариуцсан ажилтанд өгнө.

Тав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

Ёс зүй

5.1. Ажилтнуудын сахилга хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээтэй холбоотой асуудлыг шалгаж тогтоох эрх, үүрэг бүхий хараат бус Ёс зүйн зөвлөлтэй байна.

5.2. ИНЕГ, түүний харьяа салбар нэгжийн удирдах, гүйцэтгэх ажилтнуудын албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэхтэй холбоотой харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

5.3. Байгууллагын удирдах ажилтан хариуцсан салбар, нэгжид ажиллаж байгаа ажилтны ёс зүйн байдалд болон ИНЕГ-ын ажилтны ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд тус тус хяналт тавьж, ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар хүлээсэн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

Ажлын байрны дэг журам

5.4. Ажлын байрны хуваарилалт, тохижилт, хангалт, үйлчилгээ нь ажилтны ажлаа хэвийн явуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нөхцөлийг хангасан байна.

5.5. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн дотоод сүлжээ, цахим шууданг ашиглан ажилтнууд хоорондоо мэдээлэл солилцох бөгөөд ажилтанд дотоод сүлжээний телефон утас, цахим хаяг хэрэглүүлнэ.

5.6. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно.

5.6.1. Ажлын байрны тогтоосон цэгээс бусад газарт тамхи татах;

5.6.2. Согтууруулах ундаа болон мансууруулах төрлийн зүйл хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажилд ирэх;

5.6.3. Ажлын цагаар өөрийн ба бусдын ажлын байранд удаан хугацаагаар ярьж суух, утсаар хувийн чанартай зүйлийг ярих зэргээр бусдын ажилд саад учруулах;

5.6.4.Ажлын байранд этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар хувцаслах, бусдыг үл хүндэтгэсэн байдал гаргах;

5.6.5.Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах;

5.6.6.Ажлын цагаар төрөл бүрийн тоглоом тоглох, албан ажлын бус зориулалтаар цахим орчинд байх, оройн 22.00 цагаас хойш ажлын бус хэрэгцээ, шаардлагаар ажлын байранд үлдэх;

5.6.7.Автомашиныг зориулалтын бус газарт тавих;

5.6.8.Компьютер бусад техник хэрэгслийг гадны хүнд ашиглуулах, албан бус хэрэглээний зориулалтаар ашиглах;

5.6.9.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой захиргаа, санхүү, үйлдвэрлэл, аюулгүй ажиллагааны баримт бичгийг ИНЕГ-ын даргын зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас гаргах, хувилж олгох.

Хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй

5.7.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг ХАБЭА-н асуудал хариуцсан нэгж мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэнэ. Мэргэжлийн байгууллагын тогтоосон үнэлгээг үндэслэн хэвийн бус нөхцөлийн хөнгөлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ИНЕГ-ын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.8.Ажлын байр нь эрүүл ахуйн шаардлага хангасан, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцсэн тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон, стандартын дагуу гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, дулааны хангалтаар хангагдсан байна.

5.9.Барилга байгууламж, ажлын байр, машин механизм, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, аюулгүй ажиллагааны журмыг үйлдвэрлэлийн салбар, нэгжүүд өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөх ба тэдгээрт тавигдах шаардлагыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу дагаж мөрдөнө.

5.10.Ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, дүрэмт хувцасны жагсаалт, эдэлгээний норм норматив, автомашин механизм, техник, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд зарцуулах материалын нормыг ИНЕГ-аас тогтоож мөрдүүлэх ба жил бүрийн төлөвлөгөө, хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээнд тусгасан байна.

5.11.Ажил олгогч ажилтанд хөдөлмөрийн нөхцөл, ажил үүргийн онцлогтой холбогдуулан хүйтний болон халууны нөхцөлийн нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

5.12.Салбар, нэгж тус бүр өөрийн онцлогт тохируулан үйлдвэрлэлийн аюулгүй ажиллагаа, галын аюулгүй байдлыг хангах журам баталж, мөрдөнө.

5.13.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн үйл ажиллагаа нь ажилтны эрүүл мэнд, амь насанд сөрөг нөлөө, аюул учруулахаар байгаа бол энэ талаар ажилтан нэг бүр өөрийн нэгжийн удирдах ажилтанд болон Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан тогтоох комисст мэдээлэх үүрэгтэй.

5.14. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх орон тооны бус байнгын комисс нь холбогдох дүрэм, журамд заасны дагуу үйл ажиллагаагаа зохион байгуулна.

Ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулах

5.15. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгж нь шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болно. Ажлын хэсгийн гишүүнийг тухайн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн даргын тушаалаар томилно.

5.16. Ажлын хэсгийн гишүүдийг бүрдүүлэхдээ ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орох шаардлагатай гэж үзсэн нэгжийн удирдах ажилтантай зөвшилцөж, түүний саналыг харгалзан гишүүдийг томилно.

5.17. Ажлын хэсэг нь үйл ажиллагаагаа батлагдсан удирдамжийн дагуу хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулж, ажлын чанар, үр бүтээлийг сайжруулан, удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хариуцлагатайгаар биелүүлэх үүрэгтэй.

5.18. Ажлын хэсгийг ажиллах нөхцөл, техник, тоног төхөөрөмж болон бусад шаардагдах эд зүйлсээр хангана.

5.19. Тушаалаар үүрэг авсан ажилтан ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд биечлэн оролцох үүрэгтэй бөгөөд энэхүү үүргээ бусдад шилжүүлж, бусдаар гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

5.20. Ажлын хэсгийн дарга нь гишүүдийн ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай гүйцэтгэхийг шаардах, ажлын гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, идэвхгүй оролцсон ажлын хэсгийн гишүүнд хариуцлага хүлээлгэх санал гаргах эрхтэй.

5.21. Ажлын хэсгийн гишүүд нь дарга, нарийн бичгийн даргыг ажлын хэсгийн ажлаа хариуцлагатай, үр бүтээлтэй хийхийг шаардаж, шаардлагатай тохиолдолд тэдгээрийг өөрчлөх талаар санал гаргах эрхтэй.

Ажилтнаар хэд хэдэн ажил үүрэг зэрэг гүйцэтгүүлэх

5.22. Ажил олгогч нь ажилтантай тохиролцсоноор ажил хослон гүйцэтгүүлэх, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажилтны ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр ажиллуулж болно.

5.23. Ажлын цагтаа зэрэг гүйцэтгэх боломжтой, ажлын нэг орчин, байршилд гүйцэтгэх боломжтой хоёр өөр чиг үүрэгтэй ажлыг хослон гүйцэтгүүлж болно.

5.24. Ажилтнаар тухайн эрхэлж буй албан тушаалаас нь ахисан түвшний ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

5.25. Ажил олгогч ажилтны ур чадварыг бүрэн ашиглах зорилгоор зохион байгуулалтын өөр бүтцэд хамаарах ажил үүргийг ажилтнаар хавсруулан гүйцэтгүүлж болно.

5.26. Ажилтан 1-ээс дээш сарын хугацаагаар захиргааны болон эрүүл мэндийн чөлөөтэй, сургалтад хамрагдсан, албан томилолтой, мөн сул ажлын байранд ажилтан

сонгогдох хүртэл хугацаанд ажилтнаар ажил хавсрах, хослох, орлон гүйцэтгүүлэхэд тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд ажлын ачааллыг харгалзан 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгож болно.

5.27. Ажилтан нь ажил үүрэг хослон, хавсран, орлон гүйцэтгэх хугацаандаа тухайн ажил үүргийг үндсэн ажлын нэгэн адил хариуцна.

5.28. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтан нь ажил хослон, хавсран, орлон гүйцэтгэх жагсаалтыг ажил олгогчийн тушаалаар батлуулж, мөрдүүлнэ.

5.29. ИНЕГ, ИНҮТ-ийн даргын эзгүйд түүний ажил, үүргийг албан тушаалын (ажлын байрны) тодорхойлолтоор орлох үүрэг хүлээсэн ажилтан, эсхүл тушаалаар түр орлож буй ажилтан гүйцэтгэнэ.

5.30. Энэ журмын 5.29-д заасан түр орлон гүйцэтгэгч нь дараах эрхтэй.

5.30.1. Үйлдвэрлэлийн хэвийн ажиллагааг хангахтай холбоотой тушаал гаргах;

5.30.2. Албан даалгавар гаргах;

5.30.3. Хугацаатай тайлан, мэдээг гаргаж, удирдах дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх;

5.30.4. Тогтмол болон захиалгат нислэгийн зөвшөөрөл олгох;
(Уг заалт нь ИНҮТ-ийн даргын эзгүйд түүний ажил, үүргийг түр орлож буй ажилтанд хамаарахгүй)

5.30.5. Хууль, шүүхийн байгууллагатай харилцах, итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч томилох, хариу тайлбар гаргах, давж заалдах, хяналтын шатны шүүхэд гомдол, нэхэмжлэл гаргах.

5.31. Энэ журмын 5.29-д заасан түр орлон гүйцэтгэгч нь дараах асуудлаар шийдвэр гаргахыг хориглоно.

5.31.1. Санхүүгийн баримт бичигт 1 дүгээр гарын үсэг зурах;

5.31.2. Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцэд өөрчлөлт оруулах, хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой тушаал гаргах;

5.31.3. Батлагдсан дүрэм, журамд өөрчлөлт оруулах;

5.31.4. Даргын зөвлөлийн хурлыг зөвшөөрөлгүйгээр зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэлд гарын үсэг зурах.

Шилжүүлэн ажиллуулах

5.32. Ажилтныг ажлын шаардлагаар болон ажлын үр дүн, ажлын ур чадвар, эрүүл мэндийн байдал, шууд хариуцах удирдах ажилтан, ажилтны саналыг харгалзан өөр ажлын байранд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.33.Эд хариуцагч, бараа материал ханган нийлүүлэгч, худалдан авах ажиллагааны болон санхүү, нягтлан бодох бүртгэлээр тухайн ажлын байранд гурваас дээш жил ажилласан ажилтныг цалин хөлсийг бууруулахгүйгээр тухайн чиглэлээр харьяа салбар, нэгжид сэлгэн ажиллуулж болно.

5.34.Санхүү болон эд хариуцагч, ханган нийлүүлэгчийн ажилд хариуцлага алдаж үрэгдүүлсэн зөрчил гаргасан ажилтныг дахин ижил төрлийн ажлын байранд ажиллуулахыг хориглоно.

Албан томилолт

5.35.Ажилтныг баталсан удирдамжийн дагуу орон нутагт томилолтоор ажиллуулна.

5.36.Ажилтныг томилолтоор ажиллуулахад эрх бүхий байгууллагын баталсан тарифын дагуу томилолтын зардлыг тооцож олгоно.

5.37.Ажилтан томилолтоор гүйцэтгэх ажлын удирдамжийг салбар, нэгжийн даргаар хянуулан, чиглэл хариуцсан удирдах ажилтнаар батлуулах бөгөөд томилолтын хугацаанд зарцуулах зардлын төсвийг Ерөнхий хянагч бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулж, Санхүү хариуцсан нэгжийн даргаар батлуулна. Орон нутгийн нисэх буудлын дарга нарын томилолтын удирдамжийг чиглэл хариуцсан газар, хэлтсийн дарга батална.

5.38.Орон нутагт ажиллах ажилтны томилолтын удирдамж, төсвийг үндэслэн Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсан томилолтын хуудсыг олгож, холбогдох бүртгэлийг Захиргаа хариуцсан нэгжийн тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан хөтөлнө. Томилолтын хуудаст ажиллах хугацаа, гүйцэтгэх ажлын товч утга, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана.

5.39.Албан томилолтын хуудасны загварыг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар батална.

5.40.Ажлын шаардлагаар албан томилолтын хугацааг сунгах асуудлыг чиглэл хариуцсан удирдах ажилтнаас зөвшөөрөл авч, энэ талаар Захиргаа хариуцсан нэгж, захиргааны мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

5.41.Ажилтан албан томилолтын үүрэгт ажлыг гүйцэтгэж ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан томилолтын тайланг гаргаж, зардлын тооцоо хийнэ.

5.42.Албан томилолтоор явсан ажилтан томилолтын удирдамжид заагдаагүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

5.43.Гадаадад томилолтоор ажиллуулах асуудлыг ИНЕГ-ын даргын баталсан журмаар зохицуулна.

Сургалт

5.44.Иргэний нисэхийн чиглэлээр гадаад, дотоодын их, дээд сургууль, коллеж, сургалтын байгууллагад суралцуулах асуудлыг зохион байгуулах Сургалтын асуудал хариуцсан байнгын зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн ажиллах журмыг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар батална.

Зургаа.Ажил, амралтын цаг

Ажлын цаг

6.1.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид ажлын өдөр 07.30 цагт эхэлж, 16.30 цагт дуусна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг, амарч хооллох завсарлага 12.00-13.00 цагийн хооронд байна. Цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан ажил эхлэх, тарах болон амарч, хооллох завсарлагын хугацааг ИНЕГ-ын даргын зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэж болно. (Үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны онцлогоос шалтгаалан ээлжийн ажилтнуудын болон орон нутаг дахь нисэх буудлын ажилтнуудын ажлын цагийн зохицуулалтыг холбогдох хуульд нийцүүлэн тухайн салбар, нэгж ИНЕГ-ын даргаас зөвшөөрөл авч зохицуулна.)

6.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.3 дахь хэсэгт заасны дагуу ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх, ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх зорилгоор энэ журмын 6.1-т заасан ажлын өдрийн эхлэх болон дуусах цаг нь 30 минутын өмнө, эсхүл хойно байж болно. Ажилтнуудын хэрэгцээ, шаардлагыг үндэслэн шууд удирдах нэгжийн даргын саналыг харгалзан ажиллах хуваарийг улиралд нэг удаа тушаалаар батална. Батлагдсан хуваарьт тухайн ажилтны ажлын өдөр 07.00 цагт эхлэхээр заасан бол 16.00 цагт, 07.30 цагт эхлэхээр заасан бол 16.30 цагт, 08.00 цагт эхлэхээр заасан бол 17.00 цагт тус тус дуусна. Нисэхийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдлыг болон үйлдвэрлэлийн хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах зорилгоор тухайн нэгжийн ажилтны 50-аас доошгүй хувь нь 07.30-16.30 цагийг заавал мөрдөж ажиллах бөгөөд тухайн нэгжийн дарга ажилтнуудыг хуваарийн дагуу ажиллаж байгаа эсэхэд байнгын хяналт тавих үүрэгтэй. (Энэ заалт нь энэ журмын 6.1-т заасан ажилтныг ажилдаа ирж, очиход нэгдсэн унаагаар үйлчлэх цагийн хуваарь, амарч хооллох завсарлагын цаг, ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаанд тус тус өөрчлөлт оруулах үндэслэл болохгүй.)

6.3.Ажилтны ажилд ирсэн, явсан цагийг бүртгэх хяналтын системийг салбар нэгж бүр хэрэгжүүлж мөрдөнө. Хүний нөөц хариуцсан нэгж нь ажилтны цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан өдөр, цагийн тооцоог гаргаж, сард 2 удаа хянаж баталгаажуулан Санхүү хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэлийн тооцооны хуудас нь тухайн ажилтны цалин хөлсийг тооцож олгох санхүүгийн үндсэн баримт болно.

6.4.Ажилтан нь гадуур ажиллах тохиолдолд шууд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, "Гадуур ажлын хуудас"-аар, эсхүл байгууллагын Дотоод удирдлагын нэгдсэн "iMCAA" системээр баталгаажуулж, Хүний нөөц хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Цагийн бүртгэлийн системд бүртгүүлээгүй, "Гадуур ажлын хуудас"-ыг хүргүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

6.5.Ажилтан нь ажлын цагт багтах цагаар хувийн асуудлаар гадуур явахдаа шууд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэн, чөлөөний хуудсаар баталгаажуулж, Хүний нөөц хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.6.Ажил олгогчоос санаачлан зохион байгуулж байгаа сургалт, олон нийтийн үйл ажиллагаа, гадаад, дотоод томилолтыг ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нэгэн адил тооцно.

Ажлын цагийг богиносгох

6.7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлийн 85.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд хамаарах ажлын байранд ажиллаж байгаа ажилтны ажлын цагийг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар богиносгоно.

Илүү цаг

6.8.Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байх ба өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна.

6.9.Ажил олгогч энэ журмаар тогтоосон илүү цагийн дээд хязгаарыг хэтрүүлэн ажиллахыг шаардсан тохиолдолд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж болно.

Ээлжийн амралт

6.10.Ажил олгогч ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлнэ. Тодорхой шалтгаанаар ээлжийн амралтын хуваарьт ороогүй ажилтны амралтыг амрах эрх үүссэн үед нь шууд удирдах ажилтны зөвшөөрснөөр олгоно.

6.11.Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

6.12.Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах нэмэгдэл амралт олгоно:

- 6.12.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 3 өдөр;
- 6.12.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;
- 6.12.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;
- 6.12.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;
- 6.12.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 11 өдөр;
- 6.12.6. 32 дахь жилээс ажлын 14 өдөр.

6.13.Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтанд түүний ажилласан хугацааг харгалзан ээлжийн үндсэн амралтын хугацаан дээр нь дараах нэмэгдэл амралтыг олгоно:

- 6.13.1. 6 дахь жилийн эхнээс 10 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 5 өдөр;
- 6.13.2. 11 дэх жилийн эхнээс 15 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 7 өдөр;

- 6.13.3. 16 дахь жилийн эхнээс 20 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 9 өдөр;
- 6.13.4. 21 дэх жилийн эхнээс 25 дахь жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 12 өдөр;
- 6.13.5. 26 дахь жилийн эхнээс 31 дэх жилийг дуусталх хугацаанд ажлын 15 өдөр;
- 6.13.6. 32 дахь жилээс ажлын 18 өдөр.

6.14. Ажилтан ээлжийн амралтаа эдлэхдээ хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс "Ээлжийн амралт олгох хуудас"-ыг авч Санхүү хариуцсан нэгжид өгч, ээлжийн амралтын цалинг бодуулж авна.

6.15. Ээлжийн амралтаа авах ажилтан шууд харьяалах нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ орлон болон хавсран гүйцэтгэгчид түр хүлээлгэн өгч зохицуулсан байна.

6.16. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

6.17. Амарч дуусаад ажилд орсон өдрөө амралтын тооцоотой эсэхийг ажилтан хүний нөөц хариуцсан ажилтанд мэдэгдэнэ.

6.18. Ажлын шаардлагаар тухайн жилийн ээлжийн амралтаа хуанлийн жилдээ биеэр эдэлж чадаагүй ажилтныг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан нөхөн амраана.

6.19. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

6.20. Энэхүү журмын 6.19-д заасан ээлжийн амралтын нэмэгдэл цалин авах хүсэлт гаргаж буй ажилтан нь "ажлын зайлшгүй шаардлага"-аар ээлжийн амралтыг нь биеэр эдлүүлээгүй талаар тухайн ажилтны шууд харьяалан удирдах нэгжийн даргын гаргасан тодорхойлолт, амраагүй хугацаанд хийсэн ажлын тайлангийн хамт Хүний нөөц хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

Чөлөө

6.21. Ажилтны ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан нотлох баримтыг үндэслэн өөрийнх нь хүсэлтээр чөлөөг дараах байдлаар олгож болно. Үүнд:

6.21.1. Ажлын 1 өдрийн цалинтай чөлөөг тухайн ажилтныг шууд удирдах нэгжийн дарга чөлөөний хуудсаар /Уг чөлөөг улиралд 2-оос илүүгүй олгож болно/;

6.21.2. ИНЕГ, түүний харьяа салбар нэгжийн ажилтны 0-13 нас хүртэлх насны хүүхдийн төрсөн өдрөөр холбогдох баримт бичгийг үндэслэн 1 өдрийн, тухайн насны хүүхэд өвчилсөн тохиолдолд эмнэлгийн магадлагааг үндэслэн 1-3 өдрийн цалинтай чөлөө;

6.21.3. Ажилтны гэр бүл, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх/ нас нөгчих, ажилтан өөрөө болон үр хүүхэд гэр бүл болж, хурим хийх, ам бүл, орон байр байгалийн аюул, гамшигт нэрвэгдэх, ажилтан олон улсын хэмжээний спорт, урлагийн уралдаан тэмцээнд оролцох зэрэгт ажлын 2-5 өдрийн цалинтай чөлөөг түүний бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн тухайн шууд удирдах нэгжийн даргын саналыг харгалзан алба, газрын дарга чөлөөний хуудсаар /Уг чөлөөг жилд 2 удаа олгоно, бусад тохиолдолд 2-5 өдрийн чөлөөг цалингүй олгоно/;

6.21.4. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн чөлөө олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.22. Ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд нэгжийн даргын саналыг харгалзан 3 сар хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөөг тушаалаар олгож болно. Чөлөө хоорондын зай 3 жил байна. (Уг заалт нь хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулсан ажилтанд хамаарахгүй.)

6.23. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид 5-аас доошгүй жил ажилласан ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ суралцах (орой, эчнээгээр) тохиолдолд гаргасан хүсэлт, шууд удирдах нэгжийн даргын зөвшөөрөл, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтан ажлын цагийн зохицуулалт хийнэ.

6.24. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид 5-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан зөвхөн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэхээр суралцах тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн 2,5 жил хүртэлх хугацаанд цалингүй чөлөөг тушаалаар олгож болно.

6.25. Чөлөө олгох тухай шийдвэрт чөлөөний хугацаа, ажлын байрны хадгалалт, ажлын цаг, хөдөлмөрийн хөлсний зохицуулалтын хэлбэр, хэмжээг тодорхой заана.

6.26. Ажилтан чөлөө олгох зөвшөөрлийг Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтанд урьдчилан хүргүүлж, цагийн бүртгэлд тусгуулна. Боломжгүй тохиолдолд нэгжийн дарга болон Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтанд утсаар мэдэгдэж цагийн бүртгэлд тусгуулна. Чөлөө олголтод Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтан хяналт тавина.

6.27. Ажилтан өвдсөн тохиолдолд Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтанд тухайн өдрөө мэдэгдэх буюу эмнэлгийн магадлагаа, эмнэлгийн хуудсаа урьдчилсан байдлаар цахим хэлбэрээр ирүүлнэ. Ажилд ирэхдээ эх хувийг авчрах бөгөөд өгөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.28. Ажилтан чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

Долоо.Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал

7.1. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтнуудад цалин хөлс тооцож, олгохтой холбогдсон харилцааг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар баталсан "Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа байгууллагуудад мөрдөх цалин хөлсний журам"-ын дагуу зохицуулна.

6.21.3. Ажилтны гэр бүл, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх/ нас нөгчих, ажилтан өөрөө болон үр хүүхэд гэр бүл болж, хурим хийх, ам бүл, орон байр байгалийн аюул, гамшигт нэрвэгдэх, ажилтан олон улсын хэмжээний спорт, урлагийн уралдаан тэмцээнд оролцох зэрэгт ажлын 2-5 өдрийн цалинтай чөлөөг түүний бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн тухайн шууд удирдах нэгжийн даргын саналыг харгалзан алба, газрын дарга чөлөөний хуудсаар /Уг чөлөөг жилд 2 удаа олгоно, бусад тохиолдолд 2-5 өдрийн чөлөөг цалингүй олгоно/;

6.21.4. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн чөлөө олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.22. Ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд нэгжийн даргын саналыг харгалзан 3 сар хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөөг тушаалаар олгож болно. Чөлөө хоорондын зай 3 жил байна. (Уг заалт нь хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээ байгуулсан ажилтанд хамаарахгүй.)

6.23. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид 5-аас доошгүй жил ажилласан ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхийн зэрэгцээ суралцах (орой, эчнээгээр) тохиолдолд гаргасан хүсэлт, шууд удирдах нэгжийн даргын зөвшөөрөл, ажлын ачаалал зэргийг харгалзан Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтан ажлын цагийн зохицуулалт хийнэ.

6.24. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид 5-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан зөвхөн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэхээр суралцах тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн 2,5 жил хүртэлх хугацаанд цалингүй чөлөөг тушаалаар олгож болно.

6.25. Чөлөө олгох тухай шийдвэрт чөлөөний хугацаа, ажлын байрны хадгалалт, ажлын цаг, хөдөлмөрийн хөлсний зохицуулалтын хэлбэр, хэмжээг тодорхой заана.

6.26. Ажилтан чөлөө олгох зөвшөөрлийг Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтанд урьдчилан хүргүүлж, цагийн бүртгэлд тусгуулна. Боломжгүй тохиолдолд нэгжийн дарга болон Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтанд утсаар мэдэгдэж цагийн бүртгэлд тусгуулна. Чөлөө олголтод Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтан хяналт тавина.

6.27. Ажилтан өвдсөн тохиолдолд Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтанд тухайн өдрөө мэдэгдэх буюу эмнэлгийн магадлагаа, эмнэлгийн хуудсаа урьдчилсан байдлаар цахим хэлбэрээр ирүүлнэ. Ажилд ирэхдээ эх хувийг авчрах бөгөөд өгөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.28. Ажилтан чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

Долоо.Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал

7.1. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтнуудад цалин хөлс тооцож, олгохтой холбогдсон харилцааг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар баталсан "Иргэний нисэхийн ерөнхий газар, түүний харьяа байгууллагуудад мөрдөх цалин хөлсний журам"-ын дагуу зохицуулна.

7.2.Ажилтныг ИНЕГ-ын шагналд нэр дэвшүүлэх, шагналыг олгохтой холбогдсон харилцааг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар баталсан "Иргэний нисэхийн ерөнхий газраас олгох шагналын журам"-ын дагуу зохицуулна.

7.3.Ажилтныг Монгол Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх, төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагуудын шагналаар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх болон бусад байгууллагын шагналаар шагнаж, урамшуулахтай холбогдсон харилцааг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмын дагуу тус тус зохицуулна.

Найм.Нийгмийн хамгаалал

Тэтгэмж, тусламж

8.1.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа үндсэн ажилтанд доорх тохиолдлуудад хөнгөлөлт, тэтгэмж, тусламж нэг удаа олгоно.

8.1.1.Өвчилсөн үед:

8.1.1.а.Ажилтан тасралтгүй 1-3 сарын хугацаагаар өвчилж, хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн хөдөлмөрийн чадвараа алдсан нийт хугацаанд тухайн ажилтны нэг сарын дундаж цалингийн 70%-тай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг жилд нэг удаа;

8.1.1.б.Өвчний улмаас дотоодод нэг сая төгрөгөөс дээш төлбөртэй мэс засал, эмчилгээ зайлшгүй хийлгэх шаардлагатай болсон, эсхүл хийлгэсэн бол тухайн эмнэлгийн тодорхойлолт, төлбөрийн баримтыг үндэслэн 5 сая хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа; (Даатгалаас хөнгөлүүлсэн төлбөрийг олгохгүй, гоо сайхны хагалгаа, эмчилгээний зардлыг оруулахгүй.)

8.1.1.в.Монгол Улсад эмчлэгдэхгүй өвчний жагсаалтад багтсан, мөн Улсын клиникийн төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн эмнэлэг хяналтын комиссын "Монгол Улсад эмчлэх боломжгүй" гэсэн дүгнэлт шийдвэр гарч, гадаад улсад эмчилгээ, оношилгоо, мэс засал зайлшгүй хийлгэх шаардлагатай болсон, эсхүл хийлгэсэн тохиолдолд тухайн эмнэлгийн тодорхойлолт, төлбөрийн баримт тэдгээрийн албан ёсны орчуулга, холбогдох бусад нотлох баримтыг үндэслэн 10 сая хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа;

8.1.2.Суралцах хугацаанд:

8.1.2.а."Байгууллагын захиалгаар 1-3 сарын хугацаагаар үндсэн ажлаасаа чөлөөлөгдөн сургалтад хамрагдсан тохиолдолд суралцах хугацааны сар тутамд тухайн ажилтны сарын дундаж цалингийн 70 хувьтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно. Сургалттай байх хугацаанд цалинг давхардуулан олгохгүй. Сургалтад хамрагдах нийт хугацаа 3 сараас дээш болон энэ журмын 8.1.2.в-д заасан сургалтад хамрагдах ажилтанд энэ заалт хамаарахгүй."

8.1.2.б."ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид 5-аас доошгүй жил

ажилласан ажилтан, байгууллагад хэрэгцээ, шаардлагатай мэргэжлийн чиглэлээр дотоодын их, дээд сургуульд боловсролоо дээшлүүлэхээр ажлын бус цагаар, үндсэн ажлаас чөлөөлөгдөлгүйгээр суралцах тохиолдолд сургалтын төлбөрийг төлөхөд тусламж, дэмжлэг үзүүлэхийг хүсвэл үндсэн байгууллага, нэгжийн тодорхойлолт, сургалтын байгууллагын нэхэмжлэхийг үндэслэн нэг жилийн сургалтын төлбөрийн 70%-тай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. Тэтгэмжийн хэмжээ нь 3 саяас дээшгүй байна;

8.1.2.в."ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид 5-аас доошгүй жил ажилласан ажилтан байгууллагын захиалгаар 2,5 жил хүртэлх хугацаагаар суралцахад нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр ажил олгогч төлнө.

8.1.3.Хүүхдээ асрах чөлөөтэй байх хугацаанд:

8.1.3.а."ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн үндсэн ажилтанд хүүхэд төрүүлж, асрахад нь зориулж өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн 2,000,000 төгрөгийн тэтгэмжийг олгоно. Энэ тэтгэмж нь нярай хүүхэдтэй ганц бие эцэг, нярай хүүхэд үрчлэн авсан ажилтанд нэгэн адил хамаарна."

8.2.Ажилтан тэтгэвэр тогтоолгох эрх үүсэж, тэтгэвэрт гарах үед ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгж болон иргэний нисэхийн салбарын үйл ажиллагаа эрхлэгч байгууллага (Төрийн захиргааны төв байгууллагын иргэний нисэхийн асуудал хариуцсан нэгж, агаарын тээвэрлэгч болон иргэний нисэхийн үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага)-д ажилласан хугацаанаас хамаарч дараах тэтгэмжийг тэтгэвэр тогтоолгосон нөхцөлөөр нь тооцон нэг удаа олгоно.

8.2.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.5 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгосон бол:

8.2.1.1. 6 сараас-2 хүртэл жил ажилласан бол 1-2 сарын (ажилласан жилийг тэтгэмж олгох сар гэж ойлгоно);

8.2.1.2. 2 жилээс 5 хүртэл жил ажилласан бол 3 сарын;

8.2.1.3. 5 жилээс 10 хүртэл жил ажилласан бол 9 сарын;

8.2.1.4. 10 жилээс 15 хүртэл жил ажилласан бол 18 сарын;

8.2.1.5. 15 жилээс 20 хүртэл жил ажилласан бол 24 сарын;

8.2.1.6. 20 жилээс 25 хүртэл жил ажилласан бол 30 сарын;

8.2.1.7. 25-аас дээш жил ажилласан бол 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

8.2.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.5 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлөөр тэтгэвэр тогтоолгосон бол:

8.2.2.1. 10 хүртэл жил ажилласан бол 12 сарын;

8.2.2.2. 10 жилээс 15 хүртэл жил ажилласан бол 21 сарын;

8.2.2.3. 15 жилээс 20 хүртэл жил ажилласан бол 27 сарын;

8.2.2.4. 20-иос дээш жил ажиллан ажлаас чөлөөлөгдсөн бол 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно. /Тэтгэвэр тогтоолгоод ажиллаж байгаа ажилтанд энэ заалт хамаарахгүй.

8.3.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд ИНЕГ, ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжид ажилласан жилээс хамааруулж:

- 8.3.1. 6 сараас 2 жил хүртэл ажилласан бол 1 сарын;
- 8.3.2. 2 жилээс 5 жил хүртэл ажилласан бол 3 сарын;
- 8.3.3. 5 жилээс 10 жил хүртэл ажилласан бол 6 сарын;
- 8.3.4. 10 жилээс 15 жил хүртэл ажилласан бол 9 сарын;
- 8.3.5. 15 жилээс 20 жил хүртэл ажилласан бол 18 сарын;
- 8.3.6. 20 жилээс 25 жил хүртэл ажилласан бол 21 сарын;
- 8.3.7. 25-аас дээш жил ажилласан бол 24 сарын дундаж цалинтай тэнцэх тэтгэмж нэг удаа олгоно.

8.4.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.2 дахь хэсэгт заасан үндэслэл буюу мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон ажилтанд ИНЕГ, ИНҮТ, түүний харьяа салбар, нэгжид ажилласан жилээс хамааруулж:

- 8.4.1. 6 сараас 2 жил хүртэл ажилласан бол 1 сарын
- 8.4.2. 2 жилээс 5 жил хүртэл ажилласан бол 2 сарын
- 8.4.3. 5 жилээс 10 жил хүртэл ажилласан бол 3 сарын
- 8.4.4. 10 жилээс дээш жил ажилласан бол 6 сарын дундаж цалинтай тэнцэх тэтгэмж нэг удаа олгоно.

8.5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.3 дахь хэсэгт заасны дагуу эрүүл мэндийн хувьд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдож хөдөлмөрийн чадвараа 70 буюу түүнээс дээш хувиар бүрэн алдсан бол 8.2 дахь заалт нэгэн адил хамаарна.

8.6.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдан 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 дахь хэсэгт заасан тэтгэмж авсан иргэн ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид эргэн ажилд орсон тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60.3, 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа цуцлагдсан, эсхүл ажилтан нас барсан бол сүүлд ажилласан хугацаанд ногдох тэтгэмжийг 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.8 дахь хэсэгт заасны дагуу олгоно. Ажилтны 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.8 дахь хэсэгт заасны дагуу авсан тэтгэмжийн нийлбэр 36 сараас хэтрэхгүй байна.

8.7.Гэрт буюу ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг ажилтанд өргөдөл, иргэний үнэмлэхийн хуулбар, оршин сууж байгаа хорооны тодорхойлолтыг үндэслэн жилд нэг удаа түлээ, шахмал түлш худалдан авахад нь зориулж Хамтын гэрээнд заасан хэмжээгээр дэмжлэг олгоно. (Улсаас буюу байгууллагаас орон сууц болон орон сууцны дэмжлэг авсан, эсхүл нийтийн төвлөрсөн халаалттай орон сууцанд амьдардаг бол энэ заалтад хамаарахгүй бөгөөд нэг гэр бүлийн гишүүдийн зөвхөн нэгд нь энэхүү дэмжлэгийг олгоно.)

Оршуулгын тэтгэмж

8.8.Ажилтан өвчнөөр, эсхүл зуурдаар нас барсан тохиолдолд тухайн ажилтны ажилласан жилээс хамааруулж энэ журмын 8.2.1, 8.2.2-т заасан хэмжээгээр 1-36 сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг түүний хууль ёсны өвлөгч (нас барагчийн нөхөр, эхнэр, төрүүлсэн болон үрчилж авсан, түүнийг нас барсан хойно төрсөн хүүхэд, нас барагчийн төрүүлсэн болон үрчилсэн эцэг, эх, хууль ёсны бусад өвлөгч)-д нь, ар гэрт нь 1,000,000 төгрөг болон насанд хүрээгүй хүүхэд тус бүрт

500,000 төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлж, оршуулгын ажилд зориулж автомашин хэрэглүүлэх ба энэ тохиолдолд гарсан зардлыг байгууллага хариуцна.

8.9. Ажилтны гэр бүлийн гишүүд (эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх) нас барсан тохиолдолд нас барсны гэрчилгээний хуулбар, ажилтны гаргасан өргөдлийг үндэслэн 500,000 хүртэлх төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

8.10. Иргэний нисэхийн салбараас төрөн гарсан Монгол Улсын баатар, Хөдөлмөрийн баатар, Гавьяат цолтон, ИНЕГ-ын удирдлагад ажиллаж байсан хүн нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1,000,000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

8.11. Ажилтан үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас нас барсан нь эмнэлэг, хөдөлмөрийн магадлах комиссын шийдвэр, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтээр нотлогдвол ажилтны ар гэрт 36 сарын дундаж цалинтай тэнцэх нөхөн төлбөрийг нэг удаа олгоно.

Бусад тэтгэмж, тусламж

8.12. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдөр, Мартын 8-ны баярыг тохиолдуулан ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн эмэгтэй ажилтнуудад 100,000 төгрөгийн гарын бэлэг олгоно.

8.13. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, жил бүрийн 6 дугаар сарын 01-ний өдрийг тохиолдуулан ажилтны 16 нас хүрээгүй хүүхэд бүрд 50,000 төгрөгийн гарын бэлэг олгоно.

8.14. Ажилтан анх удаа гэр бүл болсон тохиолдолд гэрлэлтийн гэрчилгээ, лавлагааг үндэслэн 250,000 төгрөгийн дэмжлэг нэг удаа олгоно.

(2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн 500,000 төгрөгийн дэмжлэгийг нэг удаа олгоно.)

8.15. Хичээлийн шинэ жилийг тохиолдуулан 4 ба түүнээс дээш хүүхэдтэй ажилтан, өрх толгойлсон ганц бие эцэг, эхэд гаргасан хүсэлтийг нь харгалзан 2-16 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрд хичээлийн хэрэгсэл худалдан авахад зориулж 50,000 төгрөгийн тэтгэмжийг жилд нэг удаа олгоно.

8.16. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтанд хүүхдийн эмчилгээнд зориулж ажилтны гаргасан хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн жилд нэг удаа 1,000,000 төгрөгийн тэтгэмжийг олгоно.

8.17. Ажилтан ажлын шаардлагаар харьяа салбар, нэгжид шилжин ажиллах тохиолдолд нүүлгэн шилжүүлэлттэй холбогдсон зардлыг автомашинаар тооцож байгууллага хариуцна.

8.18. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ажилтны ар гэрт учирсан хохирлыг арилгахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор тэтгэмж, тусламж үзүүлэх асуудлыг ИНЕГ-ын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

8.19. "Мэдээллийн цаг" арга хэмжээнд уригдан ирж, лекц сонсгол хийсэн зочинд 100,000 төгрөгөөс багагүй байхаар урамшуулал олгоно.

Орон сууцны дэмжлэг

8.20. Ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, идэвх санаачилгыг өрнүүлэх зорилгоор ажиллах хугацаанд орон сууц худалдан авахад нь зориулж нэг удаа дэмжлэг олгоно.

8.21. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтанд 45,000,000 төгрөгийн орон сууцны дэмжлэг олгоно.

8.22. Ажилтанд орон сууц худалдан авахад нь дэмжлэг олгохдоо дараах шалгуурыг баримтална.

8.22.1. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид 5-аас дээш жил ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан байна;

8.22.2. Урьд өмнө улсын болон төрийн өмчийн аль нэг байгууллага, иргэний нисэхийн салбар байгууллагуудаас орон сууц болон орон сууцны үнийн дэмжлэг авч байгаагүй;

8.22.3. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид гэр бүлийн хамт ажиллаж байгаа үндсэн ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд ахуй амьдралынх нь нөхцөлийг харгалзан тэдний ажилласан жилийг нэгтгэн тооцож дараалал урагшлуулж болно;

8.23. Дээрх шалгуурыг үл харгалзан дараах тохиолдолд орон сууцны үнийн дэмжлэг олгох асуудлыг ИНЕГ-ын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

8.23.1. Олон улсын болон улсын чанартай уралдаан тэмцээнд шагналт байранд орсон бол нэг удаа, эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан, байгууллагад учирч болзошгүй онц их хэмжээний хохирлоос урьдчилан сэргийлсэн, арилгасан;

8.23.2. Байгалийн давагдашгүй болон гэнэтийн хүчин зүйлийн улмаас орон гэргүй болсон;

8.23.3. Ажил мэргэжлийн хэрэгцээ шаардлагаар иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, түүний иргэний нисэхийн салбар, нэгжид ажиллах болсон тохиолдолд дараалал харгалзахгүйгээр орон сууцны дэмжлэг үзүүлж болно.

8.24. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид эхнэр, нөхөр 2 ажиллаж байгаа тохиолдолд зөвхөн гэр бүлийн нэг гишүүнд орон сууц худалдан авахад нь дэмжлэг олгоно.

8.25. Орон сууцны дэмжлэг олгосон тухай шийдвэрийг үндэслэн ИНЕГ-ын Хүний нөөц хариуцсан нэгж, ажилтантай орон сууцны дэмжлэг олгох тухай гэрээ байгуулна. Гэрээнд ажилтны овог нэр, иргэний үнэмлэх, регистрийн дугаар, ажилласан жилийн тодорхойлолт, түүнд үзүүлсэн дэмжлэгийн хэмжээ, гэрээний нөхцөл, талуудын харилцан хүлээх эрх, үүрэг, гэрээг цуцлах нөхцөл зэргийг тодорхой тусгасан байна.

8.26. Ажилтанд байгууллагын мэдлийн орон сууцыг түр хугацаагаар эзэмшүүлж болно. Энэ тохиолдолд Хүний нөөц хариуцсан нэгжээс тухайн ажилтантай орон сууц түр хугацаагаар эзэмшүүлэх гэрээ байгуулна.

8.27. Гэрээгээр эзэмшиж байгаа орон сууцны ашиглалтын хөлс, засвар, үйлчилгээний зардлыг ажилтан өөрөө хариуцна.

8.28. Орон сууцны дэмжлэгт хамрагдсан ажилтныг байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй орон сууцанд амьдруулахыг хориглоно.

8.29. Байгууллагын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй орон сууцыг хувь хүнд шилжүүлэхийг хориглоно.

Ес. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх

9.1. ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн Захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтан ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцгийг ажлын байранд хүнд харагдахуйц байрлалд байршуулж, мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой булан ажиллуулна.

9.2. Ажилтнуудыг ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтын зардлыг төсөвлөж, сургалт зохион байгуулна.

9.3. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой ажилтны эрх, үүрэг.

9.3.1. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

9.3.2. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах;

9.3.3. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн тохиолдолд ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаар Захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтанд хандах;

9.3.4. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд ИНЕГ-ын Ёс зүйн зөвлөл, Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний эрхийн үндэсний комисс, Цагдаагийн байгууллага, шүүхэд тус тус хандах;

9.3.5. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол шаардлагатай арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардах;

9.4. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг хянан шалгах ажиллагаа.

9.4.1. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах ажилтан нь байгууллагын Захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтан байна.

9.4.2.Захиргаа хариуцсан нэгж, ажилтан нь ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн талаарх гомдол, мэдээллийг бүртгэж, ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой асуудлаарх гомдол мэдээллийг ажил олгогчид танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авах, ИНЕГ-ын Ёс зүйн дүрэмд заасан асуудлаарх гомдол мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөлд хүлээлгэн өгөх арга хэмжээг тус тус авч ажиллана.

9.5.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг хянан шалгах ажиллагаа.

9.5.1.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах ажилтан нь байгууллагын ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга байна.

9.5.2.Ёс зүйн зөвлөл нь ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн талаарх гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу хамгаалж ажиллах бөгөөд ирсэн гомдол, мэдээллийг бүртгэж, Ёс зүйн зөвлөлөөр шуурхай хэлэлцүүлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

Жендэрийн эрх тэгш байдал

9.6.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар Захиргаа хариуцсан нэгж нь ажилтнуудад мэдээлнэ.

9.7.Адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтооно.

9.8.Захиргаа хариуцсан нэгж нь хүйсийн тэнцвэртэй байдлын тухай тайлангаа жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

Арав.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо

Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт

10.1.Иргэний нисэхийн ерөнхий газар нь дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй байна. Дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдсан байна.

10.2.Захиргаа хариуцсан нэгж ИНЕГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тус байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс санал авч, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэртэй уялдуулан боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор ИНЕГ-ын даргаар батлуулан иргэний нисэхийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагаар хянуулна.

10.3.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгж нь ИНЕГ-ын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж тухайн оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор ИНЕГ-ын даргаар батлуулна.

10.4.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгж тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 6, 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Дотоод аудит хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

10.5.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж даргын зөвлөлд танилцуулна. Дүгнэсэн үнэлгээг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу албан тушаал дэвшүүлэх, зохих шатны сургалтад хамруулах, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнах, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

10.6.Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, тайлагнах болон ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх асуудлыг холбогдох журмаар зохицуулах бөгөөд ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэх ажлыг Захиргаа хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

10.7.Ажилтан нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод үндэслэн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор боловсруулж, нэгжийн даргаар батлуулна.

10.8.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ Засгийн газрын тогтоол, салбарын сайд болон ИНЕГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан журмыг баримтална.

10.9.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгж нь үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайланг 6, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тус байгууллагын Захиргаа хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

10.10.Тайлан ирүүлэх эцсийн хугацаа нь амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт багтаан ирүүлнэ.

10.11.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд тусгагдсан мэдээллийн болон үйл ажиллагааны тайлангийн үнэн зөв байдлыг газар, хэлтэс болон алба, салбар, нэгжийн дарга хариуцна.

Хяналт, шалгалт

10.12.Хяналт, шалгалт нь байгууллагын ажлыг сайжруулах, зөрчил дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан зөрчлийг нуун дарагдуулалгүйгээр, учирсан хор хохирлыг түргэн шуурхай арилгахад чиглэгдэнэ.

10.13.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид дараах төрлийн хяналт, шалгалтыг явуулна.

10.13.1.Дотоод аудит (ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн санхүү, байгууллагын үйл ажиллагаанд эрсдэлд суурилсан дотоод аудит хийн дүгнэлт гаргах, зөрчил, дутагдлыг арилгах, эрсдэлийг бууруулах, зөвлөмж өгч ажиллана.);

10.13.2.Төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалт;

10.13.3.Иргэд, ажилтны мэдээллийн мөрөөр хийгдэх шалгалт. (Иргэд, ажилтны мэдээлэл нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад болохуйц,

нисэхийн аюулгүй ажиллагаа, аюулгүй байдалд нөлөөлөхүйц мэдээлэл байвал хяналт, шалгалтын комисс ажиллуулж болно.)

10.14.Хяналт, шалгалтыг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар томилогдсон комисс буюу ажлын хэсэг гүйцэтгэнэ. Хяналт, шалгалтын үйл ажиллагаа бүр нь батлагдсан удирдамжийн дагуу, тодорхой хугацаанд хийгдэж, шалгалт нэг бүрийн үр дүнгээр тайлан гарч, шалгуулсан байгууллага, хувь хүнд танилцуулах ба шаардлагатай гэж үзвэл шалгалтын дүнг ИНЕГ-ын даргад болон даргын зөвлөлд танилцуулж, зохих шийдвэрийг гаргаж хэрэгжүүлнэ.

10.15.Хяналт шалгалтын комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж байгаа ажилтнууд хяналт шалгалтын ажлын дүнг хувийн зорилгоор ашиглах, аливаа үнэ төлбөргүй ажил үйлчилгээ үзүүлэхийг шаардах хувийн хандлага харилцааг шалгуулагчид тулгах буюу дүгнэлт гаргахад ашиглах зэргийг хориглоно.

10.16.Шалгалтын комисс, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнээс дээрх зөрчил, хандлага гаргасан тохиолдолд шалгуулагч энэ асуудлаар ИНЕГ-ын удирдлагад хандаж гомдол гаргах эрхтэй.

10.17.Шалгагч, шалгуулагч талууд гарсан ноцтой зөрчил дутагдлыг нуун дарагдуулахыг хориглох ба энэ тохиолдолд хоёр талын аль алинд хариуцлага тооцно.

10.18.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн захиргаа хүний нөөц, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус үзлэг шалгалтыг Захиргаа хариуцсан нэгж болон Хууль хариуцсан нэгжээс зохион байгуулж дүнг ИНЕГ-ын даргад тайлагнана.

Арван нэг.Бусад зүйл

Хөдөлмөрийн сонирхлын маргаан

11.1.Хамтын хэлэлцээ, хамтын хэлэлцээр, хамтын гэрээ байгуулах, өөрчлөх шатанд үүссэн хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан журмаар зохицуулна.

Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан

11.2.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн хэмжээнд хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тоон бус байнгын ажиллагаатай "Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс" ажиллана. Комиссыг ИНЕГ-ын даргын тушаалаар байгуулна.

Ахмадын сан байгуулах, харьяалал

11.3.Засгийн газрын 2017 оны 7 дугаар сарын 04-ний өдрийн 197 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам"-д нийцүүлэн "Ахмадын сан" байгуулан, сангийн үйл ажиллагааны нарийвчилсан журмыг баталж, мөрдөнө.

11.4.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжийн ажилтан 5 болон түүнээс доошгүй жил ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр авах үндэслэлээр гэрээ цуцлагдсан бол тушаал, тэтгэвэрт гарсан тухай баримт (өндөр насны тэтгэврийн дэвтэр)-ыг үндэслэн харьяаллын өндөр настнаар бүртгэнэ.

11.5.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид арван тав (15) ба түүнээс дээш жил ажилласан болон өөр байгууллагын ахмадын хороонд харьяалагдаагүй нь нотлогдсон тохиолдолд харьяаллын өндөр настнаар бүртгэж авна.

11.6.ИНЕГ, түүний харьяа салбар, нэгжид ажиллаж байсан ахмад настныг дэмжих арга хэмжээг Хамтын гэрээнд тусгана.

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

11.7.ИНЕГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлагатай тохиолдолд ИНЕГ-ын даргын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулна.

11.8.Ажлын хэсэг Хөдөлмөрийн дотоод журамд орох өөрчлөлтийн төслийг боловсруулж Үйлдвэрчний эвлэлээс санал авсны дараа даргын зөвлөлд төслийг танилцуулна.

11.9.Даргын зөвлөлд танилцуулагдсан төслөөс өөр зохицуулалт оруулах санал гаргасан тохиолдолд тухайн саналыг дахин Үйлдвэрчний эвлэлд танилцуулна.

Бусад харилцаа

11.10.ИНЕГ-ын дарга Иргэний нисэхийн тухай хуулийн холбогдох заалт болон ИНЕГ-ын дүрмийг баримтлан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас өөрт шилжигдсэн зарим эрхүүдийг "Эрх шилжүүлэх гэрээ"-ний үндсэн дээр холбогдох ажилтнуудад шилжүүлэн гүйцэтгүүлж болно. Эрх шилжүүлэх гэрээгээр олгогдсон эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах нь тухайн ажилтны үүрэг байна. Шилжигдсэн эрх, үүргийг бусдад шилжүүлэх, хувийн сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно.

11.11.Шилжигдсэн эрх, үүрэг нь эрх шилжигдсэн ажилтан өөр ажилд шилжсэн, эсхүл тухайн эрх, үүргийг өөр ажилтанд шилжүүлэх тухай шийдвэр гарсан нөхцөлд хүчингүй болно.

11.12.Барилга байгууламж нэг бүрд гамшгийн үед ажилчдын дүрвэн гарах схем, зааварчилгааг нүдэнд ил газар байрлуулж, дүрвэн гарах сургуулилтыг хийж байна. Гамшгийн үед ажиллуулах дохиоллын байршил, ажиллах аргачлал, дүрвэн гарах нөөц хаалганы байршил зэргийг ажилтан нэг бүр мэддэг байна. Галын аюулын үед ажилтан албан тасалгаанаас авч гарах эд зүйлс, бичиг баримтын жагсаалтыг Захиргаа хариуцсан нэгжийн дарга батална. Галын аюулаас сэргийлж өрөө тасалгаа, барилга байгууламж бүрт цахилгаан хэрэгслийг ашиглах талаар зөвлөмжийг байрлуулсан байна.