



Хүүхдийн тусламжийн 108 утасны үйлчилгээний төвийн захирлын тоот тушаалын ... хавсралт

ХҮҮХДИЙН ТУСЛАМЖИЙН 108 УТАСНЫ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Хүүхдийн тусламжийн 108 утасны үйлчилгээний төв /цаашид “Төв” гэх/-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын /цаашид “Дотоод журам” гэх/ зорилго нь Хүүхдийн тусламжийн 108 утасны үйлчилгээний төвийн жигд үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр ба бүр мөсөн чөлөөлөх, сахилгын арга хэмжээ авах, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, түүнчлэн байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Төв нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон Хүүхдийн эрхийг хамгаалах тухай хуулиуд ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан тогтоол, дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 1.3. Дотоод журмын хэрэгжилтэнд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд харилцан хяналт тавина.

ХОЁР. АЖИЛТНЫГ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ, АЖЛЫН БАЙРЫГ ХАДГАЛАХ

- 2.1 Шинээр албан тушаалд томилогдохдоо тухайн иргэнийг Хүүхдийн хөгжил, эрх, хамгааллын чиглэлээр мэргэшсэн, тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлагад нийцсэн мэргэжилтэй, хүүхэд хамгааллын ажилтны ёс зүй, нийтлэг зарчмыг баримталдаг байхыг шаардана.
- 2.2 Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн гүйцэтгэх албан тушаалд ажилтныг түр хугацаагаар болон ажил хавсран гүйцэтгүүлэхээр хөдөлмөрийн хуулийн дагуу гэрээлэн ажиллуулж болно.
- 2.3 Албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 2.3.1 Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт (маягт №1)
 - 2.3.2 Боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат, мэргэжлийн үнэмлэх, гэрчилгээний хуулбар
 - 2.3.3 Иргэний үнэмлэхний хуулбар
 - 2.3.4 3 үеийн намтар
 - 2.3.5 Урьд нь ажиллаж байсан бол байгууллагын, ажиллаагүй бол сургуулийн тодорхойлолт
 - 2.3.6 Ашиг сонирхолын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл
 - 2.3.7 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
 - 2.3.8 Зураг 3 хувь 3:4
- 2.4 Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтанд нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээ нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө.

2.5 “Хүүхдийн тусламжийн 108 утасны үйлчилгээний төвд” Төвийн захирал, ахлах сэтгэл зүйч-арга зүйч, ээлжийн ахлах нийгмийн ажилтан, зөвлөгч-сэтгэл зүйч, зөвлөгч нийгмийн ажилтан, шуурхай дуулагын ажилтан, хүний нөөц-бичиг хэрэг, нягтлан-нярав, жижүүр, сайн дурын ажилтан гэсэн албан тушаалтан ажиллана.

2.6 Шинээр томилогдож буй албан тушаалтанд ажлын байр, ажил үүргийн хуваарь, үндсэн ба нэмэгдэл цалин хөлс, ажлын цаг зэрэг гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хугацаатай, хугацаагүй эсвэл сайн дурын ажилтны гэрээг бичгээр байгуулж гарын үсэг зурна. Гэрээ гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг 2 хувь үйлдэн, нэг хувийг ажилтанд өгнө.

2.7 Төвийн захирал албан хаагчидтай үр дүнгийн гэрээ бусад дэмжих үйлчилгээний ажилчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

2.8 Ажлын шаардлагаар ажилтныг түр хугацаагаар эрхэлсэн албан тушаалаас өөр ажил гүйцэтгүүлж болох бөгөөд энэ нь 3 сараас дээшгүй хугацаанд байна.

2.9 Ажилд шинээр орж буй иргэн тухайн ажилд тэнцэх эсэхийг, шаардлагатай тохиолдолд хамт олны хурлаар хэлэлцэж, тэнцэхгүй болох нь тогтоогдвол туршилтын хугацаанаас өмнө гэрээг цуцалж болно.

2.10 Албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, төрийн албанаас чөлөөлөх, халах

2.10.1 Ажлын байр \албан тушаал\-ны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээгээ удаа дараа биелүүлээгүй болон хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон, дотоод журмын холбогдох хэсгийг зөрчсөн, хөдөлмөрийн ноцтой зөрчил гаргасан албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны 23, 24, 25 дугаар зүйлд нийцүүлэн хамт олны хурлын шийдвэрийг үндэслэн Төвийн захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

2.10.2 Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагч \ажилтан\ нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг хүний нөөцийн мэргэжилтэнг байлцуулан ажилд орох иргэнд, хэрвээ дараачийн ажилд орох иргэн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл \протокол\ үйлдэж ажил хүлээлцүүлэх комисст тавилга, төхөөрөмж, утас, чихэвч мауз г.м. техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг холбогдох албан тушаалтанд тус тус хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

2.10.3 Ажилтан нь дотоод журамд заасан уг үүргээ биелүүлээгүй бол ажилтны тойрох хуудсыг бөглөж, цалингийн илүү тооцоог \хэрэв байгаа бол\ олгохгүй болно. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр ба эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээг тус тус хүлээлгэн өгнө.

2.10.4 Ажилтан дараах ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, болон байгууллагын дотоод журмыг үндэслэн сануулах, 3 сар хүртэлх хугацаанд цалинг 20 хүртэлх хувиар бууруулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна. Үүнд:

2.10.4.1 Ажлаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3 өдөр буюу ээлжийн өдрийг ажлын 8 цагаар бодож, 2 ээлж таслах тохиолдолд

2.10.4.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр шугам хаах, шуурхай оновчтой үйлчилгээ үзүүлээгүй, хариу үйлчилгээ хангалтгүй үзүүлсэн, зүй бусаар харьцах тохиолдолд

2.10.4.3 Ажлын байранд архидан согтуурсан, танхайрсан

2.10.4.4 Ажлын цагаар ажлын байрыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр орхин явсан тохиолдолд

2.10.4.5. Хүүхэдтэй зүй бусаар харилцсан, ёс зүйн алдаа гаргасан, хүүхдийн эрхийг ноцтой зөрчсөн нь хөдөлшгүй баримт /эмнэлгийн магадлагаа, шүүх, цагдаагийн байгууллагын захирамж, дүгнэлт, ауди бичлэг/ - ээр нотлогдсон

2.10.1. Улирал, сар, хагас жил, жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг заасан хугацаанд хүлээлгэн өгөөгүй тохиолдолд /12-р сарын 25-ны дотор, 5-р сарын 25-ны дотор/, тайлан /12-р сарын 15-ны дотор, 5-р сарын 25-ны дотор/ \

2.11. Иргэнийг албан тушаалд шинээр томилсон тухай тушаал гарсан, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан нөхцөлд албан тушаалыг нотлох ажлын үнэмлэх олгоно.

2.12. Төвийн болон өөрийн санаачлагаар мэргэжил дээшлүүлэх курс, дамжаанд гурван сараас дээшгүй хугацаагаар суралцах хуулийн холбогдох заалтын дагуу ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгална.

ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Төв нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ, байгууллагын стратеги, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд ажиллана.

3.2. Төвийн ажилтан, албан хаагчдыг Хүүхэд хамгааллын бодлого, стратеги, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.3. Ажилтныг албан үүргээ биелүүлэх хөдөлмөр, эрүүл ахуйн орчин нөхцөл бүхий ажлын байр, техник төхөөрөмж, багаж хэрэгслээр хангаж, түүний ашиглалтын хугацаанд шаардлагатай засвар, үйлчилгээг тухай бүр хариуцан хийлгэнэ.

3.4. Цалин хөлс, нэмэгдлийг хууль тогтоомж, гэрээнд заасны дагуу тогтоосон хугацаанд олгоно.

3.5. Албан тушаал дэвших тохиолдолд хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

3.6. Монгол Улсын Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албаны албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам" – д заасны дагуу ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

3.7. Төвийн ажилтан, албан хаагчдын ажиллах идэвхийг өрнүүлэх, амралтын цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэхэд байгууллагын зүгээс бололцоотой орчин нөхцөл бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлнэ.

3.8. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.9. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгоно.

3.9.1. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

3.9.2. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана.

3.9.3. Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

3.10. Байгууллагын дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүнийг хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг байнга авч хэрэгжүүлнэ.

ДӨРӨВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 4.1. Төвийн үйл ажиллагаа, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримтлан ажиллаж, ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, хүүхэд хамгааллын бодлого болон удирдлагатай байгуулсан гэрээний заалтыг биелүүлж ажиллана.
- 4.2. Ажилтан өөрийн эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлагатай хандаж, мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэн байгууллагын бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд бүрэн хэрэгжүүлж, тайлагнаж ажиллана.
- 4.3. Байгууллагын болон үйлчлүүлэгчийн нууцлал, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ажлын байрны тоног, төхөөрөмж, техник хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, хэвийн ажиллагааг хангахад зохих хууль тогтоомж, журмыг чанд баримтлан ажиллана.
- 4.4. Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгаврыг тогтсон хугацаанд гүйцэтгэж, биелэлтийг танилцуулах ба захирах, захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллана.
- 4.5. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.
- 4.6. Ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байна.
- 4.7. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг удирдах албан тушаалтанд бичгээр уламжилна.
- 4.8. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох ажил байдлын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал, үнэлгээ зэрэг бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийж болно.
- 4.9. Албан ажлынхаа зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж болно.
- 4.10. Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ байгууллагын захиалгаар зохиол, бүтээл, туурвисан албан хаагч зохиогчийн эрх эдэлж, урамшуулал авах
- 4.11. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 3 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг бичиж өгнө.
- 4.12. Ажилтан ажлын дүрэмт хувцасаар жигд хувцаслана.
- 4.13. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээнэ.
- 4.14. Ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагаа болон түүнээс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ төвийн захирлын зөвшөөрлийг заавал авсан байх бөгөөд мэдээлэл нь бодит баримт дээр тулгуурласан байна.
- 4.15. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн нэр төр, хувь хүний амьдрал хувийн орон зайд халдахгүй байх, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана.
- 4.16. **Ажилтанд дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.**
 - 4.16.1. Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдагдуулах;
 - 4.16.2. Хүүхэд хамгааллын яаралтай дуудлагыг зохих албан тушаалтанд мэдээлэхгүй байх;
 - 4.16.3. Ажилтаны хувийн тэмдэглэлийг унших, мэдээллийг ашиглах;

- 4.16.4. Хууль болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөн ажиллахдаа хүнд суртал гаргаж, чирэгдэл учруулах;
- 4.16.5. Албан ажлын хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдийн төлөөлөгчтэй харилцахдаа аашилж зандрах, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэргээр бусармаг авирлах;
- 4.16.6. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албан бус зориулалтаар ашиглах;
- 4.16.7. Байгууллагын албан бланк, хэвлэмэл хуудас бүхий албан тоот, тушаал шийдвэр бусад эрх зүйн актыг хаяж үрэгдүүлэх;
- 4.16.8. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах; Энэхүү үүрэг нь ажилтан ажлаас халагдаж чөлөөлөгдснөөс хойш хүчинтэй хэвээр мөрдөгдөнө.
- 4.16.9. Ажилтнууд ээлжийн амралтаас бусад үед гар утас унтраахыг хориглоно. Боломжгүй бол холбогдох бусад сувгийг төвд мэдэгдсэн байна.
- 4.16.10. Ээлжийн ажилтнууд дур мэдэн ажил үүргээ солилцох, тохиролцохыг хориглоно.
- 4.17.11 Ээлжийн зөвлөгч ажилтан ажлаас чөлөө авахдаа ахлах нийгмийн ажилтан, ахлах сэтгэл зүйчид мэдэгдэн, захиргааны хурлаар хэлэлцэн төвийн захирлын шийдвэрээр орлон ажиллах зөвлөгчийг ээлжинд гаргана. Ажилласан хөдөлмөрийн хөлсийг бодож олгоно.

ТАВ. АЖЛЫН ЦАГ

- 5.1. Ээлжийн ажлын цагийн хуваарь 09:00-18:00, 18:00-09:00 ээлжээр цайны 1 цагийг тохиолцож эдэлнэ. Улирлаас хамааран өвлийн улиралд ээлжийн хуваарийг 24 цагаар ажиллуулах зохицуулалтыг төвийн дотоод хурлаар шийдвэрлэн мөрдөж болно. Төвийн захирал, ахлах сэтгэл зүйч-кейс менежер, хүний нөөц бичиг хэргийн ажилтан, нягтлан-нярав, IT-инженерийн ажлын цагийн хуваарь 08:30 – 17:30 хүртэл байх бөгөөд үдийн цайны цаг 12.30 -13.30 цагийн хооронд 1 цаг байна.
- 5.2. Ажлын шаардлагаар төвийн захирлын шийдвэрийн дагуу ээлжийн ажлын хуваарьт өөрчлөлт оруулж, илүү цагаар ажиллуулахад хөдөлмөрийн тухай хуулийг мөрдөж ажиллана.
- 5.3. Ажилтнуудын цагийн бүртгэлийг төвийн жижүүр бүртгэж ээлжийн ахлах ажилтан ахлах сэтгэл зүйч хянах бөгөөд хүний нөөц бичиг хэрэг-дотоод ажил хариуцсан ажилтан нэгтгэж, сар бүрийн 10, 25-ны дотор 2 хувь үйлдэн нэгийг төвийн захирал, нөгөө хувийг ерөнхий нягтланд хүлээлгэн өгнө.

Ээлжийн амралт

- 5.3.1. Ээлжийн амралтын хуваарийг ажилтнуудын саналыг үндэслэн боловсруулж, жил бүрийн 1-р сард багтаан төвийн захирлын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79-р зүйлд заасны дагуу тогтооно.

- 5.3.2. Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ажилтаны ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтны нэмэгдэл хмралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна.
- 5.3.3. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзнэ.
- 5.3.4. Шинээр ажилд томилогдсон ажилтан 8 сар ажилласан бол ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.
- 5.3.5. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг хүний нөөцийн ажилтан, нягтлан бодогч болон ажилтанд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулж олгоно. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ажилласан хугацааны амралтын тооцоог заавал хийж байна. Ажилтанд жил биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 31.4-т зүйлд заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно. Ээлжийн амралтаа тухайн жилд ажлын шаардлагаас шалтгаалан биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 31-р зүйлд заасны дагуу ажилтанд цалинг олгоно.
- 5.3.6. Ажилтан албан хаагчдыг байгууллагын санаачлагаар бүх нийтийн амралт, баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрөөр ажиллуулсан тохиолдолд тухайн ажилтантай тохиролцон нөхөн амраах эсвэл ээлжийн амралтын хугацаан дээр нэмэн олгож болно.
- 5.3.7. Хэрэв амраах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52,53-р зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн хөлсийг бодож олгоно.
- 5.3.8. Ажилтанд ар гэрийн гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан гэнэтийн тохиолдолд ажлын 1 өдрийн цалинтай чөлөөг төвийн захирал өгнө. Ийм тохиолдлоор ажилтанд сард 2 өдрөөс илүү хугацаанд чөлөө олгохгүй.
- 5.3.9. 2 ба түүнээс дээш хоногоор чөлөө авах, 3 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө авах хүсэлтээ ажилтан төвийн захиралд бичгээр гаргах бөгөөд, захиргааны зөвлөл хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 5.3.10. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.
- 5.3.11. Ажилтан чөлөө авах шалтгаан нөхцөл, хугацааг холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдээгүй ямар ч тохиолдолд ажлыг шалтгаангүй тасалсанд тооцно.
- 5.3.12. Ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцорсон, ажил тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн хоцорсон хугацааны нийлбэрийг сарын цалингаас хасаж тооцно. Хоцорсон хугацааны нийлбэр нь сард 8 цагаас илүү гарвал энэ нь сахилгын шийтгэл ноогдуулах үндэслэл болно.
- 5.3.13. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бүтэн 3 өдрийн ажил тасалсан бол хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзэж, сахилгын шийтгэл ноогдуулж болно.
- 5.3.14. Ажилтан нь урьдчилан мэдэгдэж, албан ёсны зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын цагаар сургуульд суралцахыг хориглоно. Зөвшөөрөлгүй суралцсанаар ажлын цаг ашиглалтанд сөргөөр нөлөөлвөл ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.
- 5.3.15. Ажилтан үүрэг гүйцэтгэх хугацаандаа ажлын байрны стресст орж үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй болсон тохиолдолд ээлжийн ахлах ажилтан, ахлах сэтгэл зүйч, төвийн захиралтай зөвшилцсөний үндсэн дээр орлон гүйцэтгэх ажилтныг томилсноор ажилтныг чөлөөлж, ажлын цагийг бүтнээр тооцно.

5.3.16. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвчилсний улмаас сахих, асрах шаардлагатай бол албан тушаалын 1 сар хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөө олгож болно.

ЗУРГАА. АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЖ ДҮГНЭХ, УРАМШУУЛАХ

6.1. Үр дүнгийн гэрээг ажилтан бүр төвийн захиралтай байгуулах бөгөөд улирал, жилийн төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлийг зөвлөгч-сэтгэл зүйч, зөвлөгч нийгмийн ажилтан, шуурхай дуудлагын ажилтан, ээлжийн ахлах нийгмийн ажилтанд, кейс менежер, ахлах сэтгэл зүйч, хүний нөөц-бичиг хэрэг дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, нягтлан бодогч төвийн захиралд танилцуулна.

6.2. Жилийн эцэст үр дүнгийн гэрээ, төлөвлөгөөний биелэлг, ажлын үр дүн, ур чадварын үзүүлэлт зэргийг харгалзан хамт олны хурлаар хэлэлцэж байгууллагын шилдэг ажилтан шалгаруулан урамшуулах, шагнах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.3. Ажилтантай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг хагас ба бүтэн жилээр дүгнэж, бүтэн жилээр мөнгөн урамшил олгоно.

6.4. Ажилдаа амжилт гаргасан /ажлын үр дүнгийн үзүүлэлтээр шалгарсан, үндэсний болон олон улсын хэмжээний уралдаан тэмцээнд байр эзэлсэн гэх мэт .../ ажилтныг дараах шагналд тодорхойлно. Үүнд:

- Албан тушаал, зэрэг дэв ахиулах, алгасуулан олгох
- Байгууллагын болон нэг хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн шагнал
- Мөнгөн шагнал, дурсгал, үнэ бүхий зүйл
- Төр, засгийн дээд байгууллагт шагнуулахаар тодорхойлох
- Байгууллагын хүндэт самбарт алдаршуулах
- Амралт, аялалын эрх олгох

ДОЛОО. АЖИЛТНЫ НИЙГМИЙН АСУУДАЛ

7.1. Ажилтны ажиллах нөхцөл бололцоог сайжруулах, өрөө тасалгааг тохижуулах, тавилга хэрэгслийг шинэчлэх, мэргэжлийн техник тоног төхөөрөмжөөр хангаж ажиллана.

- 7.2. Байгууллагын дотоод уур амьсгалыг сайжруулах, ажилтны амралт, чөлөөт цагаа зөв зохистой өнгөрүүлэх, стресс менежментийн өрөөг гарган, ажлын байран дахь үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалсан үүссэн стрессийг бууруулах, арилгахад дэмжиж ажиллана.
- 7.3. Тухайн албан тушаалд 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан албан хаагч мэргэжлийн зэрэг, цол ахиулах урт хугацааны сургалтанд хамрагдах эрхтэй бөгөөд ажилтан мэргэших, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэх богино хугацааны төлөвлөгөөт сургалтанд хамрагдвал чөлөө олгож болно.
- 7.4. Ажилтны хүсэлтийн дагуу цалингийн болон ажил байдлын тодорхойлолтыг зохих журмын дагуу гарган өгнө.
- 7.5. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, мэргэжлээс шалтгаалах болон халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, дасгал хөдөлгөөн, биеийн тамир спортоор хичээллэх боломжоор хангах бөгөөд жилд 1-2 удаа /тухайн ажилтны ажлын нөхцөл байдлаас хамааран/ нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт хамруулна.
- 7.6. Ажилтанд дараах тохиолдолд мөнгөн тэтгэмж болон чөлөө олгоно.
- 7.6.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаад бэртэж гэмтсэн, аливаа төрлийн халдварт өвчин хүрсэн, амь насаа алдсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай багц хууль, холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 7.6.2. Ажилтан хүндээр өвдсөн тохиолдолд 300 000 төгрөг, ажлын 10 хүртэлх хоногийн чөлөө, цалингүй ажлын 15 хүртэлх хоногийн чөлөө олгоно.
- 7.6.3. Ажилтны нөхөр /эхнэр/, хүүхэд, төрсөн эцэг эх нас барсан тохиолдолд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж, ажлын 10 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.6.4. Төрсөн ах, эгч, дүү болон хадам аав, ээж нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх хоногийн чөлөө олгоно.
- 7.6.5. Ажилтны нөхөр /эхнэр/, хүүхэд хүндээр өвдсөн тохиолдолд 200 000 төгрөг, 3 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.6.6. Ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон өөрийн шууд асрамжинд байдаг гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдсөн, зайлшгүй асаргаа сувилгаатай тохиолдолд ажлын 10 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.6.7. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журамд заагдаагүй нөхцөлд мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт, магадлагааг үндэслэн урт хугацааны цалингүй чөлөөг олгох тухай шийдвэрийг агентлагийн даргын зөвшөөрлөөр гаргана.
- 7.6.8. Ажилтан хүүхэдтэй болсон тохиолдолд хүүхдэд 100 000 төгрөгийн тэтгэмж, ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.6.9. Ажилтан хурим хийсэн тохиолдолд байгууллагын зүгээс бэлэг дурсгалын зүйл, 3 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 7.6.10. Төвд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд цагаан сар, ахмадын өдөр, байгууллагын тэмдэглэлт ойн өдрөөр хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 7.7. Ажилтан шинээр гэр бүл болж хурим хийх, Засгийн газрын болон төрийн дээд шагнал авсан тохиолдолд, эрдмийн зэрэг цол хамгаалахад нь баяр хүргэж 100.000 төгрөгийн дурсгалын бэлэг олгоно.
- 7.8. Газрын ажилтнаас 50,60 насны ой тохиосон өдөр нь баяр хүргэж 100.000 хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл, газарт ажиллаж байсан өндөр настан, ахмадуудыг "Цагаан сарын баяр", "Ахмадын өдөр"-өөр хүлээн авч гарын бэлэг олгож болно.
- 7.9. Нийгмийн хамгааллын салбарын ажилтны өдөр болон идэвхитэй амралт, шинэ жил болон холбогдох байгууллагын шийдвэрээр зохион байгуулагдаж байгаа уралдаан, тэмцээн, ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээнд зориулж зохих зардлыг байгууллага хариуцан гаргана.

7.10. Ажилтан нас барвал 3 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх, ажилтны гэр бүлийн гишүүн /төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд/ нас барсан үед 200.000 төгрөг, эмэг эх, эцэг, хадам аав, ээж нас барсан үед 150.000 төгрөгийн, хөдөлмөрийн чадвар алдсан үед хувь тогтоон 500.000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

7.11. Ажилтан хүндээр өвчилсөн үед 1-3 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг 1 удаа олгоно.

НАЙМ. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ, АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙ

8.1. Ажилтан, албан хаагчид төрийн албан хаагчийн болон хүүхдийн байгууллагын ажилтны ёс зүйн дүрмийг чанд баримталж, байгууллагын болон үйлчлүүлэгчийн нууцтай холбоотой асуудлыг тусгай албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтэд болон байгууллага, хүмүүст задруулах, байгууллагын нэр хүндэд сэв суулгах үйл ажиллагаанд оролцох, санаачлан зохион байгуулахыг хориглоно.

8.2. Ажилтан ажлын байрандаа эмх замбараагүй ажиллах, хараалын болон зохисгүй үг хэллэг хэрэглэх, хувь хүний амьдралын хувийн орон зайнд нэвтрэх, хоорондоо хов ярих, маргалдах, бусдын нэр төрийг гутаан доромжлох, гүтгэх, буруу ташаа мэдээлэл тараахыг хориглоно.

8.3. Ажилтан хэт хээнцэр тод будах, үсээ хэт этгээд хэв маягаар засах, хэт богино, бариу, энгэр цээж задгай, содон хэв загварын хувцас өмсөхийг хориглоно.

8.4. Ажлын байранд архи дан согтуурах, мансуурах болон ажилдаа мансуурсан байдалтай, согтуугаар ирэх, танхайрахыг хориглоно.

8.5. Албан ажлын тавилга хэрэгсэл, техник тоног төхөөрөмж, судалгааны болон ажил хэргийн бичиг баримт материал зэргийг ажлын байрнаас гадагш гаргах, хувийн зорилгоор ашиглах, санаатайгаар эвдэж, сүйтгэх, солихыг хориглоно.

8.6. Ажилтан бүр албаны и-мейл хаягийг ашиглах, түүгээр мэдээ мэдээллийг дамжуулна.

8.7. Ажилтан бүр өөрийн нэрийн хуудсыг ашиглана.

8.8. Ажилтан мэдээлэл, холбооны технологийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн сайжруулах, олсон мэдлэгийг хариуцан ажил, мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа түргэн шуурхай нэвтрүүлж ажиллана.

8.9. Ажилтан нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл болон зохиосон програм хангамжийн эх код \эх хувь\ -ыг ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

8.10. Мэдээллийн технологи ашиглах үйл ажиллагаанд хориглох зүйл:

8.10.1. Компьютерийн сүлжээний сервер компьютер, адилтгах гол чухал тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын журам зөрчин гэмтээн ажиллагаагүй болгох, компьютерийн сүлжээнд санаатайгаар вирус тараах, хууль бусаар хэвийн үйл ажиллагааг ноцтой алдагдуулах.

8.10.2. Компьютер техник хэрэгслийг гадны хүмүүсээр задлуулах, засварлуулах, эд ангийг дур мэдэн сольж өөрчлөх, ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд авч явах.

8.10.3. Ажилтан мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн, ашиглах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгон сайжруулах, мэдээлэл холбооны технологийн мэргэжлийн ажилтны үйл ажиллагаа, тэдгээрийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох талаар санал гаргах, шийдвэрлэх арга замыг хайх, хэрэгжүүлэлтийг дэмжих зэргээр идэвхи санаачлагатай ажиллана.

8.10.4. Албаны хариу үйлчилгээнд хэрэглэж буй үүрэн телефоны сүлжээ утасыг хувийн хэрэглээнд ашиглах, авч явахыг хориглоно.

ЕС. АЛБАН ТОМИЛОЛТ

9.1. Ажилтан нь гадаад, дотоодод төвийг төлөөлнө.

9.2. Ажилтан нь хот дотор болон хотоос алслагдсан орон нутаг, хамтрагч байгууллага дээр албан ажил гүйцэтгэсэн бол албан томилолтын тушаал, ажлын удирдамж, санхүүгийн баримт, илтгэх хуудас зэргийг бүрдүүлэн албан томилолтын зардал эсвэл нөхөн олговор авна.

9.3. Гадаад, дотоодын албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамж, хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй бол байгууллагаас гарсан зардлыг тухайн ажилтнаар бүрэн хэмжээгээр нөхөн төлүүлнэ.

9.4. Албан томилолтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын гайланг томилолт дууссанаас хойш 3 хоногийн дотор дээд албан тушаалтанд бичгээр тайлагнана.

АРАВ. ХУВИЙН ТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙГ АЛБАНЫ ЗОРИУЛАЛТААР АШИГЛАХ

10.1. Ажилтан хувийн /өөрийн/ тээврийн хэрэгслийг албаны зориулалтаар тодорхой хугацаанд ашиглах бол удирдах болон санхүүгийн ажилтны зөвшөөрлөөр ашиглана. Тухайн тээврийн хэрэгсэл нь хүн тээвэрлэх аюулгүй байдлыг хангасан үзлэг оношлогоонд журмын дагуу хамрагдсан, засвар үйлчилгээг бүрэн хийсэн тохиолдолд ашиглах зөвшөөрөл олгоно.

10.2. Хувийн тээврийн хэрэгслийг тухайн албан хаагчийн зөвшөөрөлгүйгээр албан ажилд ашиглаж үл болно.

10.3. Хувийн тээврийн хэрэгслийг албан ажилд ашигласны төлбөрийг км тутамд 800 төгрөгөөр тооцож олгох эсвэл шатахууны зарцуулалт, замын хуудсыг хянаж, шатахууны талон хэлбэрээр олгоно.

10.4. Тээврийн хэрэгслийг эрхэлсэн ажлынхаа хүрээнд ашигласан албан тушаалтан замын хуудасны бичилттэй танилцаж, гарын үсэг зуран багалгаажуулах бөгөөд тээврийн хэрэгслийг буруу зориулалтаар ашигласны улмаас учирсан техникийн доголдол, хохирлыг бүрэн хариуцна.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

- 11.1 Ажилтан холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмын хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд учруулсан хохирлын хэмжээ анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан ажилтанд дараах сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна. Үүнд:
- 11.1.1 Сануулах.
- 11.1.2 Үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах.
- 11.2 Дараах тохиолдол нь ажилтныг албан тушаалаас захиргааны санаачлагаар чөлөөлөх үндэслэл болно.
- 11.2.1 Сахилгын зөрчил давтан гаргасан.
- 11.2.2 Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ тайлан буруу гаргасан нь байгууллагын нэгдсэн тайлан, балансад сөргөөр нөлөөлсөн.
- 11.2.3 Дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагаа үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон.
- 11.2.4 Ажлын хариуцлага алдсны улмаас байгууллагад ноцтой хохирол учруулсан, байгууллагын хөрөнгө, санхүүгийн баримтыг зориулалтын бусаар ашиглаж, шамшигдуулсан.
- 11.3 Сахилгын шийтгэлийг төвийн захирлын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг хүний нөөц-бичиг хэрэг дотоод асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 11.4 Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд зөрчлийн хүнд, хөнгөнд тохируулж ногдуулна.
- 11.5 Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 11.6 Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтооно. Энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгуулахыг шаардах эрхтэй.
- 11.7. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь хамт олны хурлаар хэлэлцэн баталж тушаал гаргуулна. Тушаал гарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилж эхэлнэ.
- 11.8. Хөдөлмөрийн дотоод журамд орох нэмэлт өөрчлөлтийг байгууллагын нийт албан хаагчдын 60-аас илүү хувийн ирцтэй хийсэн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар батална.
- 11.9. Хөдөлмөрийн дотоод журамтай уялдуулан дараах журмуудыг байгууллагын хүрээнд батлан мөрдөнө. Үүнд:
- Сайн дурын ажилтан ажиллуулах журам
 - Ээлж хүлээлцэх журам
 - Ёс зүйн журам
 - Захиргааны зөвлөлийн журам

АРВАН ХОЁР. МЭДЭЭЛЭЛ, ХОЛБООНЫ ТЕХНОЛОГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 12.1 Ажилтан бүр албаны и-мейл хаягийг ашиглах, түүгээр мэдээ мэдээллийг дамжуулна.
- 12.2 Ажилтан бүр өөрийн нэрийн хуудсыг ашиглана
- 12.3 Ажилтан ажлын байранд суурилуулсан компьютерийн техник хэрэгсэл, төрөл бүрийн программ хангамж, мэдэллийн үйлчилгээ, компьютерийн дотоод сүлжээ, интернэт сүлжээ болон төрөл бүрийн холбоо ашиглах, эрх эдгээртэй адилтгах мэдээлэл холбооны технологийн хэрэгсэл, үйлчилгээг зориулалтын дагуу бүрэн үр ашигтай, ариг гамтай ашиглана.
- 12.4 Ажилтан мэдээлэл, холбооны технологийн мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн сайжруулах, олсон мэдлэгийг хариуцан ажил, мэргэжлийн үйл ажиллагаандаа түргэн шуурхай нэвтрүүлж ажиллана.
- 12.5 Ажилтан нь мэдээллийн сангийн өгөгдөл болон зохиосон програм хангамжийн эх код \эххувь\ -ыг ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.
- 12.6 Мэдээлэл технологи нэвтрүүлэн ашиглах үйл ажиллагаанд хориглох зүйл:
 - 12.6.1 компьютерийн сүлжээний сервер компьютер, адилтгах гол чухал тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын журам зөрчин гэмтээн ажиллагаагүй болгох, компьютерийн сүлжээнд санаатайгаар вирус тараах, хууль бусаар хэвийн үйл ажиллагааг ноцтой алдагдуулах
 - 12.6.2 Компьютер техник хэрэгслийг гадны хүмүүсээр задлуулах, засварлуулах, эд ангийг дур мэдэн сольж өөрчлөх, ажлаас өөрчлөгдсөн тохиолдолд авч явах, түүнчлэн ажлын цагаар компьютерийн тоглоомоор наадах, ёс зүйн зохимжгүй, аудио, видео, мультимедиа үзэх ба үүндээ уруу татах, уриалах
 - 12.6.3 Ажилтан мэдээлэл холбооны технологи нэвтрүүлэн, ашиглах үйл ажиллагааг боловсронгуй болгон сайжруулах, мэдээлэл холбооны технологийн мэргэжлийн ажилтны үйл ажиллагаа, тэдгээрийн удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох талаар санал гаргах, шийдвэрлэх арга замыг хайх, хэрэгжүүлэлтийг дэмжих зэргээр санаачлагатай ажиллана.