



**НИЙСЛЭЛИЙН  
БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 01 сарын 06 өдөр

Дугаар 1/01

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

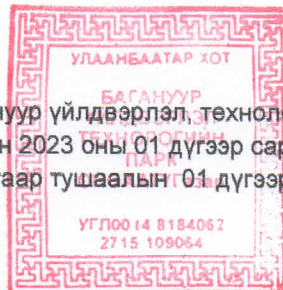
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дахь хэсэг, "Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталж 2022 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс мөрдлөг болгосугай.

2.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/06 дугаар тушаалаар батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж, мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтнуудад, хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны алба (Д.Мөнхтогтох)-нд үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Ч.ЭЛБЭГСАЙХАН



**БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГ-ЫН  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

**Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. "Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк" ОНӨТҮГ /цаашид БҮТП ОНӨТҮГ гэх/ Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "Журам" гэх/ нь Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Үйлдвэрлэл, технологийн паркийн эрх зүйн байдлын тухай хууль Төсвийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Багануур БҮТП-ийн удирдлага, зохион байгуулалт, эрх үүрэг, нийтлэг болон нэмэгдэл баталгааг хангах, цаг ашиглалт, гүйцэтгэл үр дүн, сахилга хариуцлага, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөж хэрэгжилтэд хяналт тавина.

**Хоёр: УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1. Газрын даргыг томилох, чөлөөлөх, газрын дүрэм, бүтэц орон тоо, бизнес төлөвлөгөө батлах асуудлыг нийслэлийн Засаг дарга шийдвэрлэнэ.

2.2. Газрын даргын зөвлөлийг 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах бөгөөд зөвлөлийн гишүүд нь тодорхой асуудал хариуцсан албан тушаалтнууд байна.

2.3. Даргын зөвлөл нь улиралд 1-ээс доошгүй удаа хуралдаж төлөвлөгөөт сонсгол, мэдээлэл, тухайн цаг үеийн тулгамдсан асуудал, сахилга, хариуцлагын тухай хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

2.4. Байгууллага нь удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үе шат бүрт тохирсон дараах үндсэн албатай байна:

- o Захиргааны алба
- o Үйлдвэрлэл, технологийн алба

2.5. Батлагдсан бүтэц орон тооны схемийн дагуу удирдах шатны албан тушаалтнууд шууд удирдлагаар ханган ажиллах ба ажилтан бүр ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэж хариуцлага хүлээнэ.

2.6. Даргын эзгүйд түүний үүргийг Захиргаа болон Үйлдвэрлэл, технологийн албаны Ахлах мэргэжилтнүүдийн аль нэг нь орлон гүйцэтгэх бөгөөд уг орлон гүйцэтгэгчийн эрх хэмжээг дарга тушаалаар тогтоож өгнө.

2.7. Ажилтнууд өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой ямар ч асуудлыг Газрын даргад тавьж шийдвэрлүүлэх эрхтэй бөгөөд Газрын дарга саналд хүндэтгэх байр суурь баримтална. Даргын гаргасан шийдвэрийг бүх ажилтнууд биелүүлэх үүрэгтэй.

2.8. Дарга дараах асуудлаар шийдвэр гаргахдаа ажлын хэсэг, нэгжийн саналд үндэслэн тэдэнтэй зөвшилцсөн байна. Үүнд:

- o Байгууллагын хөгжлийн стратегийн хэтийн болон ойрын зорилтот түвшинг тодорхойлох, зорилго, зорилтод өөрчлөлт оруулах;
- o Байгууллагын жил, улирлын болон өвөлжилтийн бэлтгэл хангуулах төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- o Сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах;

- o Шагналт цалингийн журам, гэрээт болон хөлсөөр ажиллуулах гэрээ байгуулах, нөхөн олговор, буцалтгүй тусламж үзүүлэх зэрэг журам зааврыг боловсруулж батлах;
- o Удирдах албан тушаалын ажилд хүн авч ажиллуулах, ажлаас халах, өөр ажилд шилжүүлэх;
- o Ажлын байрны тодорхойлолт, ХАБЭА-н болон бусад заавар журмыг боловсруулж мөрдүүлэх;
- o Ажиллагсдыг шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- o Ажиллагсдын ээлжийн амралтын хуваарийг зохицуулах, чөлөө олгох

2.9. Дарга нь МУ-ын хууль тогтоомжид нийцүүлэн БҮТП ОНӨТҮГ-ын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал, шийдвэр, албан даалгавар зэргийг албан бичиг болон аман хэлбэрээр гаргаж, ажилтнууд дээрх шийдвэрийг шууд дагаж биелүүлэх үүрэгтэй. Өмнө дурьдсан шийдвэрийн биелэлт хэрэгжилтийг удирдлага болон шууд удирдлага хариуцан хяналт тавьж ажиллах үүрэг хүлээнэ.

2.10. Байгууллагын үйл ажиллагааны явц, нэгжүүдийн ажлын үр дүн, ойрын болон хэтийн төлөвлөгөө зэрэг үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлыг хэлэлцэх зорилгоор байгууллагын шуурхай хурлыг зохион байгуулж хэвийн жигд тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллана.

2.11. Байгууллагын шуурхай хурлыг газрын дарга удирдаж, ажилтан нар оролцоно. Хурлаар хэлэлцсэн ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврын тэмдэглэлийг Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хөтөлж, Ахлах мэргэжилтэн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд Ахлах мэргэжилтэн дотоод ажлын төлөвлөгөө, явц, үр дүнгийн талаар шуурхай хэлэлцүүлэг зохион байгуулж болно.

2.12. Нийт ажилтнууд өөрсдийн үйл ажиллагаатай холбогдох шаардлагатай дүрэм журмыг санаачлан боловсруулах үүрэгтэй бөгөөд тухайн дүрэм журам нь Хуулийн зөвлөх болон Газрын даргаар хянагдаж зөвшөөрөгдөн батлагдсанаар хүчин төгөлдөр болно.

## **Гурав: АЛБАН ТУШААЛД ТАВИХ НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА, АЛБАН ХААГЧИЙГ АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ**

### **3.1. Ажил албан тушаалд авах, томилох**

3.1.1. Төрийн албан тушаалд иргэнийг ажилд авах, албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон дотоод журам, албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу шийдвэрлэнэ.

3.1.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23 дугаар зүйлд заасан Төрийн албан тушаалд тавих нийтлэг, тусгай шаардлагыг хангасан Монгол Улсын иргэнийг сонгон шалгаруулж томилно.

3.1.3. БҮТП ОНӨТҮГ-ын дарга нь Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын тухайн сул ажлын байранд боловсролын түвшин бусад шаардлага хангасан иргэнийг ажилд авах шийдвэрийг гаргана.

3.1.4. Нээлттэй байгаа ажлын байранд ажилтан авахдаа хүний нөөцөд бүртгэлтэй өргөдлөөс цаг хугацааны дарааллаар ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн сонгон шалгаруулж авна. Шаардлагатай гэж үзвэл зохих шалгалт авч болно.

3.1.5. Сонгон шалгаруултад тэнцсэн иргэн дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл,
- Тухайн иргэний анкет /төрийн албан хаагчийн анкет Маягт1, Маягт2/
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар,
- Мэргэжлийн үнэмлэх, сертификат, дипломын эх хувь,
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр, эсвэл лавлагаа

- Диплом, гэрчилгээ, мэргэжлийн зэрэг цолны үнэмлэх, бүтээлийн жагсаалт, эх хувиараа болон баталгаажуулсан хуулбар
- Товч намтар /өөрийн, өөрийн эцэг эхийн, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг эхийн намтар
- Цээж зураг 2% (сүүлийн 6 сар дотор авахуулсан байх)
- бусад.

3.1.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь ажилтан бүрт хувийн хэрэг нээж тухайн ажилтантай холбоотой баримт, мэдээллийг бүрдүүлж ажиллах үүрэгтэй

3.1.7. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь бүх албан хаагч болон шинээр ажилд орж буй албан хаагчаар тус журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан "АББД-тай холбоотой санал асуумж"-ийг бөглүүлж, 3 дугаар хавсралтаар баталсан "АББД-тай холбоотой гомдол гаргах үе шат" зураглалыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.1.8. Ажил олгогч, ажилтны хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журмаар зохицуулна.

3.1.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47, 48, 49, 50 дугаар зүйлийг удирдлага болгон БҮТП ОНӨТҮГ-ын дарга албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай ба хугацаагүйгээр байгуулна. Гэрээг 2 хувь үйлдэж талууд нэг, нэг хувийг хадгална.

3.1.10. Хугацаатай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусгавар болоход ажил олгогч, ажилтны аль нэг нь гэрээг цуцлах талаар санал тавиагүй бөгөөд ажилтан ажлаа гүйцэтгэсээр байгаа бол уг гэрээг анх заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

3.1.11. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон нэгжийн ахлах мэргэжилтэн шинээр ажилд орсон албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журам, тушаал, цалин хөлс, нэмэгдлийг танилцуулж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн системд бүртгэнэ

3.1.12. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны албан тушаалын нэр, үндсэн цалин, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, гэрээний хүчинтэй үйлчлэх хугацаа, гэрээ байгуулагч талуудын эрх, үүрэг хариуцлагыг, албан тушаалын тодорхойлолтод ажилтны гүйцэтгэх үүргийг нарийн тусгаж өгнө.

3.1.13. БҮТП ОНӨТҮГ-ын хөдөлмөрийн дотоод журам нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг бөгөөд шинэ ажилтан хөдөлмөрийн гэрээнд гарын үсэг зурснаар хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү дотоод журмыг дагаж мөрдөхөө хүлээн зөвшөөрч байгааг илтгэнэ. Шинэ ажилтанд ажлын үнэмлэх олгох үүргийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хүлээнэ.

3.1.14. Нярав шинээр орсон албан хаагчид эд хөрөнгийн жагсаалт үйлдэж эд хөрөнгийн ашиглалтын бүртгэл хөтөлнө.

3.1.15. Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчийг 6-12 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа албан хаагчид тухайн албан тушаалын үндсэн цалин, хоол, унааны мөнгийг олгоно.

3.1.16. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан хамтын гэрээнд заасан нийгэм ахуйн хөнгөлөлтийг эдлэхгүй.

3.1.17. Ажилтанд сард ажилласан ажлын өдрөөр тооцож нэг өдрийн хоолны мөнгө 10000 төгрөг, унааны мөнгө 500 төгрөгөөр тус тус тооцон олгоно. Байгууллагын бүх ажилчдын саналыг үндэслэн хоол, унааны мөнгөний хэмжээг тухайн үеийн үнэ ханштай уялдуулан Даргын зөвлөлийн хуралд санал оруулж шийдвэрлэн зохицуулж байна.

3.1.18. Тухайн ажлын байранд туршлагатай, байгууллагын урилгаар ажилд орсон болон өмнө нь манай байгууллагад идэвх чармайлттай ажиллаж байсан иргэнийг ажилд авах тохиолдолд туршилтын хугацаа хамаарахгүй, үндсэн ажилтангаар тооцон шийдвэрлэж болно.

3.1.19. Албан хаагч туршилтын хугацаанд эрдэм мэдлэг, ур чадвараа дайчлан тухайн ажлын байрны шаардлагыг бүрэн ханган ажиллаж байгаа бөгөөд цаашид мэргэшин ажиллах чадвартай гэж үзвэл даргын шийдвэрээр туршилтын хугацааг дуусгавар болгож тухайн албан тушаалд жинхлэн томилно.

3.1.20.Хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, албан хаагчийн ур чадварыг оновчтой ашиглах, чөлөөтэй байгаа албан хаагчийн ажлыг тасралтгүй явуулах шаардлагаар өөр ажил, албан тушаал хавсран болон түр орлон гүйцэтгүүлэх, нэгж хооронд сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулж болох бөгөөд даргын тушаалаар албажуулж, холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу цалин урамшуулал олгоно.

3.1.21.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан үндэслэл бий болсон тохиолдолд мөн хуулийн 43 дугаар зүйлд заасан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журмыг баримтална

### **3.2. албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох**

3.2.1.Төрийн албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, халахдаа "Төрийн албаны тухай" болон "Хөдөлмөрийн тухай" хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэнэ.

3.2.2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр цуцална. Тушаалд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болгосон, цуцалсан үндэслэл, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заана.

3.2.3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.2.4.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж буй албан хаагчид ажил хүлээлгэн өгөх хугацааны цалин хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83,5 дахь хэсэгт заасны дагуу тооцож олгоно.

3.2.5.Байгууллага нь албан хаагчтай Үр дүнгийн эсхүл Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа бусдыг хүсээгүй, зөвшөөрөөгүй байхад бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлж, АББД үйлдсэн бол ноцтой зөрчилд тооцож гэрээг цуцлана.

3.2.6.Ажилтан өөрийн санаачлагаар ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтэй бол энэ тухай нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө БҮТП ОНӨТҮГ-ын захиргаанд бичгээр мэдэгдэнэ. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх өргөдлөө захиргаанд өгснөөс хойш нэг сар өнгөрч, аль нэг тал санаачлага гаргаагүй тохиолдолд хугацаанаас өмнө гэрээг цуцалж болно.

3.2.7.Хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох үндэслэл:

3.2.8 Ажилтан, ажил олгогч хоорондоо хэлэлцэн тохиролцсон;

3.2.9.Ажил олгогч иргэн, ажилтан нас барсан;

3.2.10.Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж, цаашид сунгагдахгүй болсон;

3.2.11.Хууль тогтоомжид заасан эрх бүхий байгууллага шаардсан;

3.2.12.Ажлаас буруу халагдсан ажилтныг өмнөх ажил албан тушаалд эгүүлэн тогтоосон;

3.2.13.Ажилтан цэргийн жинхэнэ албанд татагдсан;

3.2.14.Ажилтан гэмт хэрэг үйлдсэний улмаас уг ажил үүргээ үргэлжлүүлэн гүйцэтгэх боломжгүй ял оногдуулсан шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

3.2.15. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны буюу ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалсан;

3.2.16.Орон тоо бүтцийн өөрчлөлтөөр хасагдсан буюу ажилтны тоог цөөрүүлсэн

3.2.17.Хөдөлмөрийн гэрээг дараах тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар цуцална:

3.2.18.Аж ахуйн нэгж, байгууллага болон түүний салбар, нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоог цөөрүүлсэн;

3.2.19. Ажилтан мэргэжил, ур чадвар, эрүүл мэндийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил, албан тушаалдаа тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон;

3.2.20. Ажилтан өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн;

3.2.21. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан, эсхүл хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

3.2.22. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан ажил олгогчийн итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон;

3.2.23. Сонгууль, томилолтоор өөр орон тооны ажил, албан тушаалд ажиллах болсон;

3.2.24. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн холбогдох үндэслэлээр "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г цуцлах бол энэ тухайд ажилтанд 1 сарын өмнө бичгээр мэдэгдэх үүрэгтэй.

### **Дөрөв: АЖИЛ ОЛГОГЧ АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ**

#### **4.1. Ажил олгогч дараах эрх, үүрэгтэй.**

4.1.1. Эрх хэмжээнийхээ асуудлаар хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийг биелүүлэхийн тулд тэдгээрт нийцүүлэн тухайн үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх, тушаал, заавар гаргах; ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

4.1.2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг холбогдох журмын дагуу үнэлж дүгнэх, шагнал ужамшуулал олгох, ур чадварыг үнэлэн цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох, хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн бол албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.1.3. Ажилтныг байнгын ажилтай байлгах нөхцлийг бүрдүүлж, эрхэлж буй ажил, албан тушаал, мэдлэг мэргэшилд нь шаардагдах мэдээллээр хангах;

4.1.4. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг байгууллага дотор өөр ажилд түр томилон ажиллуулах, хавсран гүйцэтгүүлэх, зэрэг дотоод чиг үүргийг хуулийн хүрээнд томилох

4.1.5. Ажил олгогч нь ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл, журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх үүрэгтэй.

4.1.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагын байдалд хяналт тавьж төрийн албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмээр хүлээсэн хэм хэмжээг сахин мөрдөх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

4.1.7. Албан хаагчийг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нөхцөл, өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн болон техник хэрэгслээр хангаж зааварчилгаа өгнө.

4.1.8. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль, тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг тасралтгүй хөгжүүлэх зорилтын хүрээнд албан хаагчдыг сургалтад хамруулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлнэ.

4.1.9. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллах нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

4.1.10. Ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны ажлын байр хасагдсан, эсхүл орон тоо нь цөөрсөн бол ажил олгогч уг ажилтантай тохиролцсоны үндсэн дээр адил чанарын өөр ажлын байранд ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ шинээр байгуулж болно.

4.1.11. Энэ журмын 7,8-р бүлэгт заагдсан цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, Албан хаагчдын тэтгэмж, тусламж, сургалт, нийгмийн баталгаанд олгох санхүүжилтийг холбогдох хууль, журмын хүрээнд төсөвт тусгуулах болон дэмжлэг, тусламж хүртэх нөхцөл үүссэн үед дарга болон даргын зөвлөл хуралдаж эрх зүйн хүрээнд шийдвэр гаргана

4.1.12. Дээрх эрх үүргээс гадна “Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль”-ийн 20 дугаар зүйлийн 1-10 дахь заалтын хүрээнд эрх, үүргийг эдэлнэ.

#### **4.2. Ажил олгогч нь Албан хаагчийн ажлын байрыг хэвээр хадгалах**

4.2.1. ээлжийн амралттай;

4.2.2. донорын үүрэг гүйцэтгэх, хөдөлмөрийн хуулийн Ө0.1.4, Ө0.1.5, Ө0.1.6-д зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн шалтгаанаар эмнэлгийн магадалгаатай;

4.2.3. жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй;

4.2.4. хамтын хэлэлцээ хийх, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр байгуулах, хууль ёсны чөлөөтэй байгаа;

4.2.5. ажилтан гэрч, хохирогчийн хамгаалалтад байгаа бол нэг жил хүртэл хугацаагаар;

4.2.6. цэргийн зарлан дуудах хуудас авсан ажилтныг цэргийн жинхэнэ албанд татсан тухай эрх бүхий этгээдийн шийдвэр гарах хүртэлх хугацаанд болон цэргийн жинхэнэ алба хааж байгаа;

4.2.7. Хөдөлмөрийн хуулийн 58 дугаар зүйлд заасны дагуу өөр ажилд түр шилжүүлсэн;

4.2.8. ажил үүрэг гүйцэтгэхийг эрх бүхий байгууллагаас түдгэлзүүлсэн;

4.2.9. хөдөлмөрийн хуульд заасан үндэслэлээр ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсан нөхцөл арилах хүртэл хугацаагаар;

4.2.10. ажил олгогчийн зөвшөөрсөн хугацаагаар сургалтад хамрагдаж байгаа;

4.2.11. хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд;

#### **4.3. Албан хаагчдын эрх үүрэг**

4.3.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг сахин мөрдөж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх, захирах захирагдах ёсыг чанд баримтална.

4.3.2. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа болон холбогдох шийдвэр, эрхэлж буй ажлын талаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан тушаалтанд хандах, олон нийтийн хэрэгслээр мэдээлэх тохиолдолд удирдлагад урьдчилан танилцуулж чиглэл, зөвлөмж авна.

4.3.3. Албан хаагч нь нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын системд / ERP/системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн явц, даргаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн үр дүнг тухай бүр оруулна.

4.3.4. Мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллаж, эрхлэх ажлын хүрээнд боловсруулсан бичиг баримт, мэдээ, тайлан, судалгааг байгууллагын мэдээллийн самбар болон цахим хуудсанд тогтмол байршуулах;

4.3.5. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд нийцүүлэн гаргасан холбогдох журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн дараа оны эхний улиралд архивт хүлээлгэн өгнө.

4.3.6. Жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, уг асуудлаар гомдол тайлбар, гаргах, жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлж байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, харилцагчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

4.3.7. Ажилдаа аливаа алдаа дутагдал гаргахгүй байх, учирч болзошгүй хүндрэл бэрхшээлийг цаг алдалгүй мэдэрч урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, засаж арилгах талаар санаачлагатай ажиллах, шаардлагатай бол удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

4.3.8. Байгууллагын нэр хүндийг ямагт өргөж, аливаа харилцаанд өөрийн биеийг үлгэр жишээ авч явах;

4.3.9. Ажилтанд эд хөрөнгийн бүртгэлийн картаар эзэмшүүлсэн техник хэрэгсэл, багаж тоног төхөөрөмж, бусад эд зүйлд хохирол учруулсан бол эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан эсэхийг хамаарахгүйгээр бүрэн хэмжээгээр төлүүлэх;

4.3.10.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг бүрдүүлж, баталсан хуваарьт багтаан архивын ажилтанд бүртгэл үйлдэн хүлээлгэн өгөх;

#### **4.4. Албаны болон хувь хүний нууцыг хамгаалах нийтлэг үүрэг**

4.4.1.Албан хаагч нь Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 2,3 дахь заалт 7 дугаар зүйлийн 2 дахь заалт, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 6.1 дэх хэсэгт зааснаар төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах үүргийг хүлээж боловсруулж буй асуудал, нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэхгүй байна.

4.4.2. Албан хаагчдын эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах, хувийн нууцыг задруулахгүй байна.

4.4.3.Нийт ажилтан нь өөрийн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа ажил олгогчийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцлалын зэрэглэлтэй баримт мэдээлэлтэй /тооцоо, төлөвлөгөө, санаачлага, загвар, хөтөлбөр, арга зүй, технологи, санхүүгийн тайлан, ноу-хау, ажилтны цалин хөлс, гэрээ гэх мэт/ харьцаж ажиллахыг ойлгосны үндсэн дээр нууцлалын зэрэглэлтэй мэдээ, мэдээлэл, баримт материалыг гуравдагч этгээдэд задруулахгүй ажиллана.

4.4.4.Нууц буюу нууцлалын зэрэглэлтэй баримт, мэдээлэл гэдэгт ажил үүргийн дагуу мэдэж байх албан тушаалтанд хүрээгүй байгаа ирсэн, явсан баримт материал болон боловсруулах шатанд яваа бичиг баримт, хэрэгжих шатанд байгаа төсөл хөтөлбөр, хөрөнгө санхүүгийн боломж чадамж зэрэг гадны этгээдэд болон нийтэд ил болоогүй бүхий л баримт материал мэдээллийг ойлгоно.

4.4.5.Нийт ажилтан үүргээ гүйцэтгэхдээ бий болгосон болон өөр байдлаар олж авсан, мэдсэн, хүлээн авсан, цуглуулсан, хадгалж байгаа, бичиж бүртгэсэн бүхий л мэдээ, мэдээлэл, бичиг баримт нь зөвхөн ажил олгогчийн өмч байна. Тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ нь дуусгавар болох үед цаасаар болон цахим хэлбэрээр хадгалж буй бичиж бүртгэсэн нууцтай холбоотой болон бусад бичиг баримтыг эх болон хуулбар хувийг хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

4.4.6.Нийт ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад бий болгосон, олж нээсэн, илрүүлсэн, бүтээсэн аливаа шинэ бүтээл, бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийн процесс, патентын эрх, үйлдвэрлэлийн загвар, эдийн засгийн эрх болон оюуны өмчтэй холбоотой бүхий л эрхүүд, эдгээрийг илэрхийлэх тэмдэг, тэмдэглэгээ, түүнд оноосон нэр, нэршил болон бусад бүхий л зүйлс байгууллагын өмч мөн бөгөөд эдгээртэй холбогдон үүсэх бүхий л эрх зөвхөн байгууллагад хадгалагдана.

#### **Тав: АЖЛЫН ЦАГ, ЦАГ АШИГЛАЛТ**

5.1.Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40 цаг байна.

5.2 Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

5.3. Ажлын байрыг болон ээлжийн амралтыг даргын зөвшөөрлөөр өөрчилнө.

5.4. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

5.5.Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна.

5.6.Илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, 7 хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулах ба амруулах боломжгүй бол түүнд ажлын хөлсийг нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно.

5.7.Байгууллагаас зохион байгуулсан хурал, цуглаан нийтийг хамарсан цэвэрлэгээ, тохижилтын ажил болон олон нийтийн бусад арга хэмжээнд ажилтан бүр оролцоно.

5.8.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан хаагч нь ажил-ар гэрийн тэнцвэрийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулж, холбогдох хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.

5.9.Албан хаагч өглөө ажлын байранд ирэхдээ болон орой ажил тарахдаа биечлэн онцгой нөхцөл үүссэн үед нутгийн захиргааны бөийгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем / ERP/-д цахимаар тогтмол бүртгүүлнэ.



5.10.Ажлын цаг бүртгэл,ажлын цагийн ашиглалтын байдалд ахлах мэргэжилтэн буюу хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.

5.11Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчдын тухайн сарын ажлын цагийн нэгтгэлийг сард 2 удаа гарган даргаар хянуулна. Ажлын цагийн бүртгэл нь цалин хөлс олгох баримт болно.

## **Зургаа: ДОЛОО ХОНОГИЙН БА ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ**

### **6.1. Албан хаагчдын амралт**

6.1.1.Долоо хоног бүрийн бямба, ням гарагт амарна.Ажил, үйлдвэрлэлийн онцлогоос шалтгаалан бямба, ням гарагт амраагүй тохиолдолд долоо хоногийн өөр дараалсан хоёр өдөр амраах зохицуулалтыг хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмаараа тогтоон зохицуулна.

6.1.2.Зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх тохиолдолд ажилтан өөрөө зөвшөөрвөл нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллаж болох ба ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажиллуулахыг хориглоно.

6.1.3.Байгууллагын зүгээс нийт ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн оны эхэнд урьдчилан гаргуулж баталгаажуулна Хүндэтгэн үзэх онцгой шалтгаангүй тохиолдолд хуваарьт өөрчлөлт оруулахгүй.

6.1.4.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байх ба жилдээ нэг удаа амарна.

6.1.5.Албан хаагчид санхүүгийн шаррдлага гарсан тохиолдолд амралтын олговрыг урьдчилан олгож болох бөгөөд шинээр орсон ажилтанд 6 сар ажилласанаас хойш энэ эрх үүснэ .

6.1.6.Ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу ажилтан амралт эдлэх хүсэлтээ гаргана. Ээлжийн амралтыг хөдөлмөрийн хуулийн дагуу 2 хуваан эдэлж болно.

6.1.7.Ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн мөнгөн олговор олгож болно.

6.1.8.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110.2-т заасны дагуу ажилтан ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд түүнд мөнгөн урамшуулал олгох асуудлыг зөвхөн дарга шийдвэрлэнэ.

6.1.9.Хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагчийн ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байх бөгөөд хөдөлмөрийн хуулийн холбогдох заалтаар нийт албан хаагчдад нэмэгдэл амралт олгоно

### **6.2. Албан хаагчид ажлаас чөлөө олгох**

6.2.1. Албан хаагч тодорхой шалтгааны улмаас ажлаас чөлөө авч болох бөгөөд цалинтай ба цалингүй чөлөөг авна.

6.2.2.Албан хаагч өөрөө болон шууд асрамжинд байгаа гэр бүлийн гишүүнийг эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчлүүлсэн, ажлын цагаар орон байранд хортон мэргэчдийн ариутгал устгал хийсэн, хуулийн байгууллагад гэрч, хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа ирж амжаагүй зэрэг хугацааг чөлөөтэй байснаар тооцох ба нотлох баримтыг 2 хоногийн дотор хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

6.2.3.Албан хаагч урт, бөгинө хугацаагаар эмчилгээ хийлгэж төхиөлдөлд даргатайгаа зөвшилцөж чөлөө зөвшөөрөл авах буюу ажил үүргээ хамгийн өйр жамаарал бүхий албан тушаалтанд түр хавсран гүйцэтгүүлэх арга хэмжээг авна.

6.2.4.Эрүүл мэндийн бөлөн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 45 жөнөг хүртэл хугацааны чөлөө авч буй албан хаагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тасалдуулалгүй байгууллагаас төлж болно.

6.2.5.Албан хаагчид дараах хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар цалинтай чөлөө авч болно.

А.Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг эх, шууд асрамжинд байдаг гэр бүлийн гишүүн, төрсөн ах, эгч, дүү нь хүндээр өвчлөх, нас барах

Б.Гэнэтийн аюул осол, цар тахалд өртөх, /гал түймэр, үер ус, салхи, шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хориотой бүсэд орсон гм/

В.Албан хаагч өөрөө, түүний гэр бүлийн гишүүн хурим хийх

Г.Албан хаагч өөрөө төрийн одон, медалиар шагнагдах

6.2.6.Жирэмсний болон амаржсаны амралт, шинэ төрсөн хүүхдийн эцэгт олгох чөлөөг байгууллагын зүгээс олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйл, заалтыг баримтална.

6.2.7.Нярай хүүхэд үрчлэн авсан буюу хүүхэд асрах чөлөөг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138, 139 дүгээр зүйлийг үндэслэн олгоно.

6.2.8.Жирэмсэн болон 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтанд ажил үүргээ гэрээсээ, эсхүл зайнаас гүйцэтгэхээр ажил олгогчтой харилцан тохиролцож уян хатан нөхцлөөр ажиллуулж болно

6.2.9.Албан хаагчийн төрсөн өдрөөр цалинтай чөлөө, шинэ хүнтэй болсон албан хаагчид /аавын 7 хоног/ цалинтай чөлөө олгох

### **Долоо: ЦАЛИН, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ**

7.1.Төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн цалин нь албан тушаалын цалин болон докторын, мэргэшлийн зэрэг, цол, ур чадварын, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлснөөс тус тус бүрдэнэ.

7.2 Албан хаагчид олгох цалин хөлс, нэмэгдлийг төрийн албан хаагчийн цалин хөлстэй холбогдон гарсан хууль, журам, Засгийн газрын тогтоол, тухайн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, холбогдох шийдвэрт үндэслэн тогтоож даргын тушаалаар албажуулна.

7.3. Албан хаагчийн цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Цалин хөлс олгох өдөр нь бүх нийтээр амрах болон 7 хоногийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлэн олгоно. Заасан өдөр цалин хөлсийг олгоогүй бол хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд олгох ёстой цалин хөлсний тэг аравны гурван хувьтай тэнцэх алданги тооцон албан хаагчид нөхөн олгоно.

7.4 Цалин хөлснөөс суутгал хийхдээ эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

7.5 Ажилтан даргын шийдвэрээр мэргэжил хослон болон албан тушаал хавсран эрхэлж байгаа тохиолдолд түүний цалинг талуудын урьдчилан тохиролцсоны дагуу нэмэгдүүлэн олгож болно.

7.6.Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтонд тусгаагүй ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэсэн, мэргэжлийн ур чадвар гаргасан болон үйл ажиллагааны үр дүнгийн үнэлгээгээр ( А, В,С) үнэлгээ авсан бол үндсэн цалингийн 40-100 хүртэлх хувиар тооцон нэмэгдэл урамшуулал олгоно.

7.7.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хамаардаг албан хаагчид албан тушаалын цалин болон докторын, мэргэшлийн зэрэг, цол, ур чадварын, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон бусад нэмэгдлийг Төрийн албаны тухай хуулийн 57.2.4.дэх заалтыг үндэслэн олгоно.

7.8.Албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлэн шагнаж, урамшуулах асуудлыг даргын эрх хэмжээний хүрээнд хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.9.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 104.3 дахь заалтын дагуу Байгууллагын нягтлан бодогч албан хаагчдын цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалингийн хуудсыг бичгээр эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

### **Найм: АЛБАН ХААГЧДЫН ШАГНАЛ, МӨНГӨН УРАМШУУЛАЛ ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, СУРГАЛТ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА**

8.1.Байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн болон бусад нөхцөл, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн шаардлагыг хангасан, төрийн албан хаагчийг дараахь хэлбэрээр шагнаж, урамшуулна:

8.1.1.үнэ бүхий зүйл дурсгах;

8.1.2.Төрийн дээд одон, медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;

8.1.3. Засгийн газар болон бусад төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох;

8.1.4. улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох.

8.2. Албан хаагчдад дараах нөхцөлд тэтгэмж, тусламж олгоно

8.2.1. Төрийн зардлаар 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж буй энэ хугацаанд "Төрийн албаны тухай" хуулийн 61.1.7.-д заасанчлан эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгож болно.

8.2.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран ажил олгогч нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

8.2.3. Тухайн байгууллагад 6 сараас дээш хугацаанд ажилласан бол нэг ба түүнээс дээш сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн холбогдох заалтын дагуу олгоно.

8.2.4. Байгууллага, татан буугдсан тохиолдолд ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлагдсанд тооцож, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасан тэтгэмж олгоно.

8.2.5. Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг Төрийн албаны тухай хуулийн 59.1.7 дахь заалтын дагуу төр хариуцах;

8.2.6. Төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөрийг Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

8.2.7. Төрийн албан хаагч тэтгэвэрт гарахдаа Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг Төрийн албаны тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн дагуу шийдвэрлүүлнэ.

8.2.8. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөрийн хүрээнд ажилтнуудаа эрүүл мэндийн бүрэн хэмжээний үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгуулж баталгаажуулах.

8.2.9. Багануур үйлдвэрлэл, технологийн паркаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ахмад албан хаагчид дурсгалын зүйл өгөх, ахмад настны бүртгэлд хамруулах, тэмдэглэлт баяр, ойн арга хэмжээ, Ахмадын баяраар урьж хүндэтгэл үзүүлэх, хүлээн авч санал хүсэлтийг нь сонсох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх.

8.2.10. Хурим хийх, шинэ хүнтэй болох, шинээр байр сууцанд ороход хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс багагүй мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх. Албан хаагчид салбарын болон төрийн одон медалиар шагнагдахад баяр хүргэж дурсгалын зүйлс гардуулах болон тэмдэглэлт өдрүүдийг угтсан арга хэмжээний зардлыг тухайн жилийн батлагдсан төсвөөс гаргах.

8.2.11. Албан хаагч гэнэтийн болон өвчний улмаас нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 3000.000 төгрөг, эхнэр нөхөр өөрийн болон хадам эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү хүүхэд өөрийн асрамжинд байдаг гэр бүлийн гишүүн нас барсан, хорт хавдрын хүнд мэс засалд орох бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус олгоно.

8.2.12. Албан хаагч өвчний улмаас 1 сараас дээш хугацаагаар эмчилгээ хийлгэсэн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, хүүхэд нь хүндээр өвчилж удаан хугацаагаар асрах болсон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно. / 1 удаагийн /

8.2.13. Ажилтнуудыг хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх, эрүүл мэнд спортын арга хэмжээнд хамрагдах зардлаар хангана.

8.2.14. Өлөн уясын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг төхиөлдүүлэн зохион байгуулах арга хэмжээнд 0-12 насны хүүхэд тус бүрт 10000 төгрөг зарцуулахаар төсөвлөнө.

8.2.15. Өлөн нийтийн уралдаан тэмцээн, зохион байгуулж буй арга хэмжээнд байгууллагаа төлөөлөн өрөлцөж буй ажилтнууд, багт, байгууллагаас санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.2.16. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай уялдаа хамаарал бүхий гадаад, дотөөдын төсөл болон хамтран ажиллах санамж бичгийн хүрээнд явагдах богино болон дунд хугацааны сургалтын зардлыг байгууллага хариуцна. Албан хаагч өөрийн саналаар сургалтад хамрагдах бол байгууллага зардлыг хариуцахгүй бөгөөд энэ тохиолдолд цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох асуудлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

8.2.17. Гурав ба түүнээс дээш жил ажилласан, судалгаа, шинжилгээний ажлын дадлага туршлагатай, гадаад хэлний мэдлэгтэй, гадаадын нэр хүндтэй сургуулиудаас тавьсан болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчийг Нийслэлийн Засаг даргын баталсан журмын дагуу Нийслэлийн төсвийн санхүүжилтээр гадаад улсын магистрантур, докторантурт суралцуулах гэрээ байгуулна.

8.2.18. Нийслэлийн төсвийн санхүүжилтээр суралцсан албан хаагч нь төгсөж ирээд тухайн байгууллагадаа тууштай 3-аас доошгүй жил ажиллана.

8.2.19. Байгууллага нийгмийн хариуцлагын хүрээнд Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, нийгэмд болон албан хаагчдад чиглэсэн хөрөнгө оруулалт, төсөл, бусад хэлбэрийн ажил, арга хэмжээг зохион байгуулж болно.

### **Ес: АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ТАМГА ТЭМДГИЙН ХАДГАЛАЛТ**

9.1. Байгууллага нь албан хэрэг, хөтлөлтийн тухай хууль холбогдох нийтлэг журмыг мөрдөн ажиллана.

9.2. Байгууллага нь дээд шатны байгууллага, албан тушаалтантай харилцахдаа ERP системийг ашиглаж холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар уламжлуулан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

9.3. Байгууллагын гэрээ, дүрэм, журам болон гадагш гаргах албан бичиг, и-мэйл гэх мэт бүх бичиг баримт Агай фонд дээр 10-12 хэмжээтэй бичигдэх бөгөөд байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга дарагдаж хүчин төгөлдөр бөлөнөөр ERP системийн Ерөк-өөр илгээгдэнэ. Албан бичиг, бичиг баримт нь албан ёсны байгууллагын хөвлөмөл хуудас дээр үйлдэгдэж нэг хувь нь байгууллагын бичиг баримтанд үлдэнэ. Харин гадагш и-мэйл явуулахдаа байгууллагын тогтсон и-мэйл хаягийг болон тогтсон гарын үсгийн загварыг ашиглана.

9.4. Алдаатай бичиг явуулсан тохиолдолд дараагийн ажлын өдөрт багтаан залруулга хүргүүлж болно.

9.5. Албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр тайлагнана. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээг хэлэлцэн, нэгтгэж, холбогдох журамд заасан хугацаанд баталгаажуулна. Үнэлгээний хуудсыг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

9.6. Албан хаагчийн үр дүнг үндэслэн мөнгөн урамшуулал олгох бөгөөд урамшууллыг ажлын гүйцэтгэл, үр дүнд нийцүүлэн цалингийн сандаа багтааж сар бүр олгож болно.

9.7. Байгууллагын тамга, тэмдгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын асуудлыг дарга, дардас, хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан хадгалж хамгаална.

9.8. Бусад байгууллагаас ирсэн албан тоот, бичиг, гадаад бичиг, факсыг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, удирдлагад танилцуулан холбогдох алба, нэгжид шилжүүлнэ.

9.9. Ирсэн, явсан бичгийн сан бүрдүүлж түүнийг архивлах ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

9.10. Байгууллагын баримт бичгийн бүрдэл, архивын нэгж бүрдүүлэх зэрэг цаасан болон цахим баримтыг Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох нийтлэг журмын хүрээнд эмх цэгцтэй байлгаж архивын баримт үүсгэн хадгална.

## **Арав: САХИЛГЫН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ**

10.1. едөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлээгүй, чөлөөний хугацааг шалтгаангүй хэтрүүлсэн, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн, эс үйлдэхүйн хэлбэр болон ажилтны буруутай үйлдэл удаа дараа давтагдсан зэрэгт дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

10.1.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

10.1.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

10.1.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

10.1.4 .албан тушаал бууруулах;

10.1.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах.

10.1.6. Сахилгын шийтгэлийг ногдуулахдаа сахилгын зөрчлийн үр дагавар, ноцтой байдлыг харгалзан үзэж, шат дараалал харгалзахгүйгээр, давхардуулахгүйгээр, нэг зөрчилд нэг шийтгэлийг сонгон ногдуулна. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухайн сарын хугацаанд ноогдох үр дүнгийн нэмэгдэл, шагнал, урамшууллыг олгохгүй хасч тооцно.

10.1.7. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.1.8. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.8-д заасанчлан хугацаанаас өмнө ажилтныг хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцож болох бөгөөд энэ тухай ажилтанд бичгээр мэдэгдэнэ.

10.1.9. Өөрийн гэм буруугаас байгууллагад аливаа хохирол учруулсан ажилтан нь, сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр учруулсан хохирлоо бүрэн хариуцан төлж байгууллагыг хохиролгүй болгоно. Энэ тохиолдолд ажилтны 1 сарын дундаж хөлснөөс нь хэтрэхгүй хэмжээний хохирлыг захиргааны шийдвэрээр хөдөлмөрийн хөлснөөс нь сар бүр хөдөлмөрийн хөлсний 50%-иас хэтрэхгүй хэмжээгээр суутгаж нөхөн төлүүлнэ. Түүнээс хэтэрсэн хохирлыг өөрийн санаачлагаар төлөхгүй бол шүүхэд нэхэмжлэл гаргаж хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

10.1.10. Ажилтан нэг жилийн дотор хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 өдөр ажил тасалсан тохиолдолд өдөр, цаг, хэмжээг харгалзахгүйгээр хөдөлмөрийн гэрээг захиргааны санаачлагаар шууд цуцална.

### **Арван нэг: САНАЛ, ГОМДОЛ ГАРГАХ ТҮҮНИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ**

11.1. Ажилтан бүр аливаа асуудлаар албан ёсоор удирдлагадаа хандах, удирдлагын шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд түүний шийдвэрт гомдол гаргах боломжоор хангагдсан байна.

11.2. Дээрх асуудлыг ажилтны (амаар болон бичгээр) гаргасан санал, гомдлыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

### **Арван хоёр: ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ ТУХАЙ**

12.1. Байгууллагын удирдлага эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг даргын тушаалаар батлан мөрдөх бөгөөд уг ажил, албан тушаал дээр ажиллаж байгаа ажилтантай эрх бүхий албан тушаалтан "Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ" байгуулж болно.

12.2. Байгууллагын эд хөрөнгийг няравын зөвшөөрөлтэйгээр байгууллагаас гаргана. Уг эд хөрөнгийг авч гарах ажилтан нь бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ. Байгууллагын доторх эд хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг нярав бүртгэнэ.

12.3. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь зориулж ашиглуулж буй эд хөрөнгийг тооцооны нярав ажилтан бүрийн нэр дээр карт нээж үүрэгт ажлаас чөлөөлөх хүртэл хугацаанд хөтөлнө.

12.4. Эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ ажил олгогчтой байгуулаагүй нь эд хөрөнгийн нөхөн төлбөрөөс чөлөөлөгдөх үндэс болохгүй.

12.5.Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага, нөхөн төлбөр эд хөрөнгийн бусад харилцааг хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129-134 дүгээр зүйлийн холбогдох заалтуудаар зохицуулна.

**Арван гурав: АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ ГОМДОЛ,  
МЭДЭЭЛЛИЙГ БАЙГУУЛЛАГЫН ТҮВШИНД ХҮЛЭЭН АВЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ  
ТУСГАЙ ЗОХИЦУУЛАЛТ**

13.1 Бэлгийн дарамтад өртсөн төрийн албан хаагч /үйлчлүүлэгч/ нь тухайн зөрчилд холбогдогчийн ажиллаж байгаа төрийн байгууллагад хандахын зэрэгцээ Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага, Цагдаагийн байгууллага, Захиргааны болон Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

13.2 АББД-ын талаарх гомдол, мэдээллийг зөрчилд холбогдогчийн дээд шатны албан тушаалтан эсхүл дотоод хяналт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан, Сахилгын болон Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд, тийм нэгж, зөвлөл байхгүй байгууллагын хувьд хүний нөөцийн ажилтан /цаашид "үүрэг хүлээсэн этгээд" гэх/ хүлээн авч, бүртгэнэ.

13.3 Эдгээр үүрэг хүлээсэн этгээдийн бүрэлдэхүүн хүйсийн тэнцвэрийг хангасан байх бөгөөд ажил, амьдралын хувьд туршлагатай, ёс зүйн хувьд төлөвшсөн албан хаагчдаар бүрдүүлэхийг журамд тодорхой заана.

13.4 Үүрэг хүлээсэн этгээд нь хүний эрх, жөндөр, жөндөрт суурилсан хүчирхийлэл, АББД-ын асуудлаар холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.

13.5 Үүрэг хүлээсэн этгээд нь энэхүү журам, Ёс зүйн дүрэм болон Сахилгын шийтгэл ногдуулах журмын дагуу 14 хоногийн хугацаанд гомдлын үндэслэлийг тогтоох зорилгоор шалгалт явуулж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч, шалгалтын материал бүрдүүлэн ажиллана.

13.6 АББД-тай холбоотой гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна. Төрийн байгууллага өөрт байгаа болон байх ёстой мэдээлэл, нотлох баримтыг оролцогчоос шаардахгүй.

13.7 Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

13.8 Бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

13.9 Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг тухайн байгууллага бүрдүүлж ажиллана.

13.10 АББД-ын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтан эргүүлэн томилогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг байгууллага хариуцна.

13.11 Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдлын үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг сонгохдоо Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Сахилгын шийтгэл ногдуулах журам 26-д заасан үндэслэлийг баримтална.

13.12 АББД-ын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал олгохгүй.

13.13 АББД-ын талаарх гомдлын үндэслэлийг шалгаад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзсэн бол холбогдох Ёс зүйн дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.

**Арван дөрөв: ЗАЙНААС /ОНЛАЙН ГОРИМООР/ АЖИЛЛАХ**

14.1. Монгол Улсын Засгийн газраас "Өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэг", "Бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэг"-т шилжүүлсэн шийдвэрийн хугацаанд даргын шийдвэрээр байгууллагын албан хаагчид зайнаас онлайн горимоор ажиллана

14.2. Ажил олгогч нь ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй зайнаас ажиллуулахаар "хөдөлмөрийн гэрээ" байгуулж болно.

14.3. Цахимаар буюу зайнаас ажиллах албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасан нөхцөлүүд хамаарах бөгөөд бусад албан хаагчидтай адил эрх эдэлж үүрэг хүлээнэ. Хамтын гэрээ, хэлэлцээр, хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн дотоод журам, хэм хэмжээ түүнд нэгэн адил үйлчилнэ

14.4. Ажлын байранд хортон шавьжны устгал, халдваргүйжүүлэлт ариутгал хийгдсэн зэрэг бусад хүндэтгэх орчны нөлөөлөл үүссэн үед даргын шийдвэрээр зайнаас онлайн горимоор ажиллаж болно.

14.5. Албан хаагч нь онлайн горимоор ажиллах өдрөө нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын /ERP/ нэгдсэн системд нэвтрэн "цаг бүртгэл"-ийн Миний хүсэлт дэд системээр "Цахимаар ажиллах тухай" хүсэлтээ илгээж цагаа бүртгүүлнэ

14.6. ERP-системээр ирүүлсэн "цахимаар ажиллах" хүсэлтийг тухай бүр шийдвэрлэнэ

#### **Арван тав: БУСАД**

15.1 Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх бусад журам, жагсаалтыг энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журамтай уялдуулан батална.

15.2 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдаагүй аливаа асуудлыг МУ-ын Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн газрын даргын баталсан заавар журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

15.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэнд байгууллагын удирдлага, хуулийн зөвлөх, хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон шууд удирдлагууд хяналт тавина.

15.4 Энэхүү журмыг 2023 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс дагаж мөрдөнө.

15.5. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумжийг дараах асуулгаар авна. (Зөвхөн албан хэрэгцээнд)

**“Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой санал асуумж”**

Байгууллага нь нийт албан хаагчдад ажлын байрны бэлгийн дарамт /цаашид “АББД” гэх/, хүчирхийллээс ангид орчны баталгааг гаргах бөгөөд энэ хүрээнд доорх асуулгыг бөглөж, бидний ажилд дэмжлэг үзүүлэхийг Танаас хүсье.

Таны мэдээллийн нууцлалыг Хувь хүний нууцын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.4, Статистикийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.3, 22.6 дахь хэсэгт заасны дагуу чандлан хадгалах болно.

Таны хүйс:

1. Эмэгтэй

2. Эрэгтэй

Нас:

АББД-д дараах үйлдлүүд багтдаг ба эдгээр үйлдлээс аль нь танд тохиолдож байсан бэ? (Хэдэн хариултыг ч дугуйлж болно.)

1. Хүсээгүй байхад биед хүрэх, илэх, барих
2. Бэлгийн сэдэлтэй яриа гаргах үүсгэх
3. Бэлгийн шинжтэй зурагт хуудас, фото, зураг, бичлэг үзүүлэх
4. Хамтран ажиллагчаас бэлгийн хандлагын талаар асуух
5. Ажлын бус цагаар хамт ажиллагч руу яриа, и-мейл, мессеж илгээх
6. Албан тушаал дэвших боломж амлан, бэлгийн шинжтэй үйлдэл хийхийг шаардах
7. Ажлын нөхцөл байдлыг сайжруулах болзол тавьж, хүчээр болзохыг тулган шаардах
8. Бусад \_\_\_\_\_

(Бичих)

Дээрх үйлдлүүдээс танд тохиолдсон бол хаана үйлдэгдсэнийг тэмдэглэнэ үү.

1. Одоогийн ажлын байранд
2. Өмнө ажиллаж байсан ажлын байранд
3. Сургалт, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр
4. Албан газраас гадуур, гадаад болон дотоодтомилолтоор явах үед
5. Ажлын холбоотой хурал, цуглаан, судалгаа шинжилгээ, хээрийн сургалтын үед
6. Бусад \_\_\_\_\_

(Бичих)

Хэзээ тохиолдсон бэ?

1. Сүүлийн өдрүүдэд (30-аас доош хоног) \_\_\_\_\_
2. Сүүлийн саруудад \_\_\_\_\_
3. 1-2 жилд
4. 2 жилээс дээш

АББД үйлдэгч нь хэн байсан бэ?

1. Дарга
2. Дээд удирдлагын албан тушаалтан
3. Хамтран ажиллагч



4. Бусад \_\_\_\_\_

(Бичих)

**АББД-д өртсөний дараа ямар хариу арга хэмжээ авсан бэ?**

1. Хаана хандахаа мэдээгүй тул гомдол гаргаагүй.
2. Ажлаасаа халагдах байх гэсэн айдастай байсан тул гомдол гаргаагүй.
3. Бэлгийн хүчирхийлэл үйлдэгч этгээдийн дарамт шахалт, сүрдүүлгээс эмээсэн тул гомдол гаргаагүй.
4. Өөрийн ажил, албаны нэр хүндийг харгалзан гомдол гаргаагүй.
5. Өөрийн, гэр бүлийн нэр хүнд, гэр бүлийн зөрчлөөс эмээн гомдол гаргаагүй.
6. Холбогдох байгууллагад гомдол гаргаж шийдвэрлүүлсэн.
7. Бусад \_\_\_\_\_

(Бичих)

**Хэрэв гомдол гаргасан бол гомдлыг шийдвэрлэх явц, үр дүнгийн талаар таны үнэлгээ**

1. Бүрэн шийдвэрлэсэн
2. Бүрэн биш боловч тодорхой арга хэмжээ авагдсан
3. Шийдвэрлэх хуулийн хугацаа өнгөрсөн боловч шийдвэрлэж хариу өгөөгүй
4. Мэдэхгүй

**АББД-тай тэмцэх, түүнээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр ямар арга хэмжээ авах шаардлагатай вэ?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Бичих)

**Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, АББД, түүнээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр байгууллагаас авч хэрэгжүүлж байгаа сургалт, нөлөөллийн ажлын чанар, хүртээмж, сургагч багш нарын чадварт үнэлгээ өгнө үү.**

1. Бүрэн хангалттай
2. Хангалттай
3. Дунд
4. Хангалтгүй
5. Маш хангалтгүй

15.6. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол гаргах үе шатыг дараах байдлаар ойлгоно.

АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ ГОМДОЛ ГАРГАХ ҮЕ ШАТ, ЗУРАГЛАЛ

