



ЦУС СЭЛБЭЛТ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

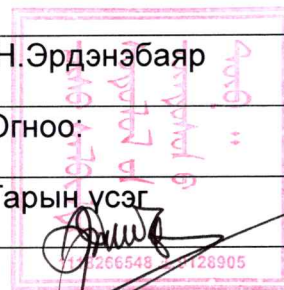
Ж-2-ЕР-01-05

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

ЭХ ХУВЬ 2

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 1 / 33

Боловсруулсан:	Хянасан:	Баталсан:
Хүний нөөцийн менежер	Захиргаа, маркетингийн албаны дарга	ЦССҮТ-ийн захирал
Ч.Жаргалмаа	Ч.Батболд	Н.Эрдэнэбаяр
Огноо: 2024.07.20	Огноо: 2024.11.04	Огноо:
Гарын үсэг	Гарын үсэг	Гарын үсэг



Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 2 / 33

ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛСАН БҮРТГЭЛ

Д.д	Хуудас №	Бүлэг №	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Оруулсан өөрчлөлтийн утга	Шалтгаан	Тасгийн эрхлэгчийн гарын үсэг
			2024.11.04	Бүтэц, найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалттай холбогдуулан шинэчлэн найруулсан.		

Агуулга

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба					
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05			Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 3 / 33	

I.Тодорхойлолт, товчилсон үг

II.Зорилго

III.Хамрах хүрээ

IV.Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Байгууллагын үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

Дөрөв. Хамтын гэрээ

Тав. Иргэнийг ажилд авах болон Ажилтны хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалт, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох

Зургаа. Ажил олгогч ба ажилтны эрх, үүрэг

Долоо. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох

Найм. Цалин хөлс, шагнал, мөнгөн урамшуулал,

тусламж болон бусад олговор, нийгмийн баталгаа

Ес. Талуудын хүлээх хариуцлага

Арав. Иргэд байгууллагаас ирсэн гомдол ба хүсэлтийг барагдуулах

Арван нэг. Нийтээр дагах ёс зүйн журам

Арван хоёр. Байгууллагын мэдлийн өмч хөрөнгийг ашиглах

Арван гурав. Сургалтад хамруулах

Арван дөрөв. Дотоод журмын хэрэгжилт хяналт

V. Лавлах материал

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 4 / 33

I. Тодорхойлолт, товчилсон үг:

Тодорхойлолт:

“Хөдөлмөрийн дотоод журам” гэж ажил олгогчоос өөрийн дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичгийг хэлнэ.

Товчилсон үг:

ЦССҮТ- Цус Сэлбэлт Судлалын Үндэсний Төв
ЦЧАБА-Цусны чанар, аюулгүй байдлын алба
ЗМА-Захиргаа, маркетингийн алба
СБА-Санхүү, бүртгэлийн алба
ЭШМТА-Эрдэм шинжилгээ мэдээлэл, технологийн алба
ХН-Хүний нөөц

II. Зорилго

Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлага, эмх цэгцтэй шуурхай ажиллагаа, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, ажилтнуудад тавигдах шаардлага, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын цаг, хөдөлмөрийн хөлс, урамшуулал, ажлын байрны дэг журам, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, бичиг хэргийн стандарт зэрэг хөдөлмөрийн харилцаа, дотоод ажилтай холбоотой асуудлыг зохицуулахад оршино.

III. Хамрах хүрээ

Энэхүү журмыг бүх ажилтан нэгэн адил дагаж мөрдөнө. Журмын биелэлтэд ажил олгогч, ажилтнууд эрх хэмжээ, үүргийн дагуу хяналт тавьж ажиллана.

Хөдөлмөрийн болон Төрийн албаны тухай хууль шинэчлэгдсэн, нэмэлт өөрчлөлт орсон бол Дотоод журмыг шинэчлэх, эсхүл шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 5 / 33

IV. Журмаар зохицуулах үйл ажиллагаа

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид журам гэх) нь Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв (цаашид “Төв” гэх)-ийн зорилт, чиг үүргийг амжилттай хэрэгжүүлэх зорилгоор нийт ажилтан, ажилтны хөдөлмөрлөх үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тус төвийн үйл ажиллагаа, ажилтны мэргэжлийн онцлог зэрэгт тохируулан тогтоож, тэдгээрийн хоорондын хөдөлмөрийн болон түүнтэй холбоотой бусад харилцаа, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төвийн хөдөлмөр зохион байгуулалтыг Донорын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хүний эрх хамгаалагчийн эрх зүйн байдлын тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны гаргасан тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам болон энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Төвийн үйл ажиллагааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн агуулгын хүрээнд дараах зарчмыг удирдлага болгон нарийвчлан зохицуулна:

1.3.1. Хөдөлмөрийн харилцааны талууд харилцан бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах, хамтран ажиллах;

1.3.2. Хууль тогтоомж болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахих;

1.3.3. Албадлагын хөдөлмөрөөс ангид байх;

1.3.4. Аливаа зүй бус ялгаварлал, ажлын байран дахь бэлгийн болон бусад хэлбэрийн дарамтаас ангид орчинд ажиллах;

1.4. Дотоод журмыг Төвийн ажилтан бүр эрхэлж буй албан тушаалаасаа үл хамаарч мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд журмын биелэлтэд харилцан хяналт тавьж ажиллана.

1.5. Хөдөлмөрийн болон Төрийн албаны тухай хууль шинэчлэгдсэн, нэмэлт өөрчлөлт орсон бол Дотоод журмыг шинэчлэх, эсхүл шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулна.

1.6. Дотоод журмаар зохицуулагдаагүй хөдөлмөр, нийгмийн харилцаа нь хөдөлмөрийн гэрээ, Төвийн захирлын (цаашид “Захирал” гэх) бүрэн эрхийнхээ хүрээнд баталсан хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулагдана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 6 / 33

Хоёр. Төвийн үйл ажиллагааны бүтэц, зохион байгуулалт

2.1 Үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалт.

2.1.1. Төв нь алба, тасаг гэсэн үндсэн нэгжүүдтэй байна.

2.1.2. Албаны дарга, тасгийн эрхлэгч (цаашид “Нэгжийн удирдлага” гэх) нар нь Захиралд ажлаа тайлагнаж, төлөвлөлтийг батлуулж, түүний өмнө хариуцлага хүлээнэ.

2.1.3. Ажилтан, албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу ажлаа гүйцэтгэж нэгжийн удирдлагад тайлагнаж, төлөвлөгөө батлуулж, түүний өмнө хариуцлага хүлээнэ.

2.1.4. Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн удирдлагууд бусад алба, тасгийн ажилтан, албан хаагчдад үүрэг өгч, биелэлтийг шаардаж болно.

2.1.5. Ажилтан, албан хаагчид Захирлын тушаалаар томилогдсон зөвлөл, комисс, баг, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажилласан талаар тухайн зөвлөл, комисс, баг, ажлын хэсгийн удирдлагад ажлаа тайлагнах үүрэгтэй.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Албан хэрэг хөтлөлт, тушаал, шийдвэр

3.1.1. Төвийн албан бичиг хэрэг хөтлөлтийг эрх бүхий байгууллагын тогтоол, шийдвэрээр баталсан стандартыг баримтлан явуулна.

3.1.2. Төвийн хэмжээний нууц баримт бичгийн жагсаалт, байгууллагын нууц хамгаалах журмыг Ерөнхий захирлын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

3.1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, гарсан шийдвэрийн биелэлтийг байгууллагын Архив бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан ажиллана.

3.1.4. Ирсэн, явсан албан бичгийг Архив бичиг хэргийн эрхлэгч цахим программ (тусгай дэвтэр)-д бүртгэн холбогдох ажилтнуудад танилцуулан, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд хангуулж хариуг явуулна.

3.1.5. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчээр дамжаагүй ирсэн албан бичгийг тухайн өдөрт нь хүлээн авсан ажилтан архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид шуурхай шилжүүлнэ.

3.1.6. Бичиг баримтыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид дамжуулаагүй, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулаагүй, алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, бусдад дамжуулсан, зөвшөөрөлгүйгээр олшруулсан, хуулиар хориглосон мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлсэн бол буруутай албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

3.1.7. Ирсэн албан бичиг, түүний хариу бичгийн нэг хувийг хадгалж жилийн эцэст архивд шилжүүлнэ.

3.1.8. Тушаал, хурлын тэмдэглэлийн эх хувийг Архив бичиг хэргийн эрхлэгч, хувилагдаж тараагдсан хувийг хүлээж авсан албан тушаалтан нь тухайн жилийн эцэс хүртэл хадгалж архивд шилжүүлж байна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 7 / 33

3.1.9. Төвийн Захирал нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар Тушаал гаргана.

3.1.10. Тушаалын хэрэгжилтэд Хүний нөөцийн ажилтан, хуулийн зөвлөх хяналт тавьж шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг нэгжийн удирдлагуудад танилцуулж байна.

3.2. Архивын үйл ажиллагаа

3.2.1. Архивын үйл ажиллагааг Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Ерөнхий захирлын тушаалаар баталсан журмын дагуу явуулж биелэлтэд байгууллагын холбогдох ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

3.2.2. Төвийн нэгжүүд бичиг баримтаа магадлан шалгаж дараа оны 1-р улиралд багтаан холбогдох ажилтанд актаар хүлээлгэн өгнө.

3.2.3. Нууц бичиг баримтыг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон ажилтан хариуцаж нууцын зэрэг тогтоон тусгай бүртгэлд авч зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтнуудад танилцуулах ба архивын бусад баримт бичгийг Ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр холбогдох ажилтнуудад танилцуулна.

3.2.4. Холбогдох ажилтан нь бичиг баримттай хэзээ хэн танилцсан, буцааж өгсөн огноо, хэдэн хувь олшруулсан зэргийг бүртгэлд тусгаж гарын үсэг зуруулж байна.

3.2.5. Хэрэв Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох журмыг биелүүлээгүй, бичиг баримтыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид дамжуулаагүй эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулаагүй, алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, бусдад дамжуулсан, зөвшөөрөлгүйгээр олшруулсан, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлсэн, болзошгүй тохиолдолд аварч хамгаалах арга хэмжээ аваагүй бол буруутай албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

3.2.6. Галын болон бусад аюул тохиолдсон нөхцөлд холбогдох ажилтан архивын баримтыг зааврын дагуу эхний ээлжид гаргаж хамгаалалтад авна.

3.3. Төлөвлөгөө, тайлан түүнд хяналт тавих

3.3.1. Төв нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

3.3.2. Төвийн төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилгыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж Эрүүл мэндийн сайд батална.

3.3.3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас болон бүтэн жилээр дүгнэж хэрэгжилтийг хангана.

3.3.4. Төвийн нэгжүүд нь үйл ажиллагаагаа улирлаар төлөвлөж явуулна.

3.3.5. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирлаар гаргаж, биелэлтийг ханган ажиллана.

3.3.6. Ажилтан бүр ажлаа сараар төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 8 / 33

нэгжийн удирдлага батална.

3.4. Дотоод ажлын зохион байгуулалт

3.4.1. Долоо хоногт нэг удаа тогтсон өдөр нэгжийн удирдлага, холбогдох ажилтнуудаас бүрдсэн Шуурхай зөвлөгөөнийг Захирал зохион байгуулна.

3.4.2. Долоо хоногийн шуурхай хурлаар төвийн нэгжүүдийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааны явц, түүнийг хангахад гарч байгаа зөрчил доголдлууд болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой бусад асуудлуудын талаар хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

3.4.3. Төвийн нэгжийн хамт олны хурлыг алба, нэгж бүр сард 2-оос доошгүй удаа тогтсон цагт явуулна.

3.4.4. Алба, нэгжийн хамт олны хурлаар тухайн нэгж хэсэгт харьяалагдах ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт дахь үүрэг хариуцлагын биелэлт, тайлан төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, ажил хуваарилалт, ажлын цаг ашиглалт зэрэг ажлын илүү бүтээмжид чиглэсэн асуудлыг хэлэлцэнэ.

Дөрөв. Хамтын гэрээ

4.1. Төвийн нийт ажилтны хөдөлмөрлөх эрх, түүнтэй холбогдсон хууль ёсны ашиг сонирхлыг хуулиар тогтоосон баталгаанаас илүү нөхцөлөөр хангах, Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журмаар шууд зохицуулаагүй асуудлаар байгууллагын захиргаа, Төвийн үйлдвэрчний эвлэлийн хороо (нийт ажилтны төлөөлөгчид)-ны хооронд гурван жилээс илүүгүй хугацаагаар хамтын гэрээ байгуулж хэрэгжүүлнэ.

4.2. Хамтын гэрээ байгуулахад хууль тогтоомжид нийцсэн, талуудын төлөөлөгчдийн тоо адил эрх тэгш байх зарчмыг баримтална.

4.3. Хамтын гэрээ байгуулах, түүнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг аль ч тал санаачилж болох бөгөөд гэрээг байгуулах хэрэгжүүлэх явцад гуравдагч этгээдийн зүгээс талуудын хууль ёсны эрхийг хязгаарлах буюу эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь хууль бусаар саад учруулах, хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

4.4. Хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх комисс байгуулан ажиллуулна

Тав. Иргэнийг ажилд авах болон Ажилтны хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалт, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох

5.1. Төвийн зохион байгуулалтын бүтэц дэх албан тушаалын сул болон эзгүй орон тооны ажилд иргэнийг “сонгон шалгаруулалт”-аар, эсхүл нөөцөөс авч Захирал (Төсвийн шууд захирагч)-ын тушаалаар томилно.

5.2. “Сонгон шалгаруулалт”-ын харилцааг тусдаа журмаар зохицуулна.

5.3. Иргэнийг төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэн хувийн хэрэгт авна:

5.3.1. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05				
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 9 / 33

- 5.3.2. Төрийн албан хаагчийн анкет;
- 5.3.3. Албан тушаалын тодорхойлолт;
- 5.3.4. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ, үнэмлэхийн хуулбар;
- 5.3.5. Хувь хүний намтар;
- 5.3.6. Бүтээлийн жагсаалт;
- 5.3.7. Эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;
- 5.3.8. Зураг 4 хувь (4*6 хэмжээтэй);

5.4. Нэгжийн удирдлагын албан тушаалд томилогдож байгаа иргэн энэ журмын 5.3.1-5.3.8-д заасан бичиг баримтыг бүрдүүлэхээс гадна нийтийн албанд нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт гарсны дараа ажилд томилогдоно.

5.5. Хүний нөөцийн менежер нь ажилд орохоор хүсэлт гаргагчийн дээр дурдсан мэдээлэл болон шаардлагатай нэмэлт мэдээллийг авч хадгалах, ашиглах, боловсруулах эрхтэй.

5.6. Иргэнийг ажилд авахдаа мэргэжлийн ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд тохирох эсэхийг шалгах зорилгоор туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно. Туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтооно.

5.7. Байгууллага нь ажилтныг ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, эсхүл хэсэгчлэн гүйцэтгэхийг зөвшөөрч, түүнтэй зайнаас ажиллуулахаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Зайнаас ажиллах ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэр зэргийг талууд тусгайлан тохиролцож тусгана.

5.8. Ажилтны мэргэшил, ур чадварыг оновчтой ашиглах мөн ажил мэргэжлийн онцлог, ажлын туршлагыг нь харгалзан ахмад настан, тэтгэвэр авагч иргэнийг ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд Ажил олгогч ахмад настны хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгож, бүтэн бус цагаар ажиллуулж болно.

5.9. Шинээр томилогдсон албан хаагчдад албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажилд авсан тухай тушаалын нэг хувийг өгч хөдөлмөрийн дотоод журам болон албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбоотой хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээг хүний нөөцийн менежер, эсхүл нэгжийн удирдлага нь танилцуулж, энэ тухай тэмдэглэл бүхий танилцах хуудсыг (М-ХН-4-01-01) түүний хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.10. Шинээр томилогдсон албан хаагчдад чиглүүлэх сургалтыг ЭШМТА, дасан зохицох үе шатыг ажиллах нэгжийн удирдлага хариуцан зохион байгуулж, хүний нөөцийн менежер хяналт тавина.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 10 / 33

5.11. Шинээр томилогдсон албан хаагч нь өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ХНУМТ (хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн систем), дотоод удирдлагын систем (ERP)-ийн бүртгэлээс 2 хоногт багтаан хасуулна.

5.12. Ажилтныг албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн мөн өөрийнх нь зөвшөөрлөөр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу өөр ажилд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.13. Туршилтын ажилтныг жинхлэх

5.13.1. Туршилт болон дагалдан хугацаанд ажилтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл, дадлага зэргээс хамааран тухайн ажлын байрны үндсэн цалинг бүрэн олгоно.

5.13.2. Туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 2 хоногийн өмнө тухайн алба, нэгжийн удирдлага Ажилтан нь туршилтын ажилтны “Удирдах ажилтны үнэлгээ, дүгнэлт” гаргаж жинхлүүлэх эсэх тухай саналын хамт төвийн захиралд ирүүлнэ.

5.13.3. Туршилтын ажилтныг жинхлэх тайланг үндэслэн байгууллагын үндсэн Ажилтан болох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.13.4. Дараах үндсэн шаардлагуудыг хангасан ажилтны туршилтын хугацааг нь дуусгавар болгон, үндсэн ажилтнаар жинхлүүлэн ажиллуулна. Үүнд:

- Хариуцсан алба, нэгжийн удирдлага нь ажилтныг цаашид жинхлүүлэн ажиллуулах санал гаргасан;
- Туршилтын хугацаанд сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй;
- Туршилтын хугацаанд ажилласан ирц нь 90 хувиас дээш байх;
- Жинхлэх тайлангийн хурлаар хуралд оролцогчдын 80-аас дээш хувийн жинхлэх санал авсан байх.

5.14. Ажилтан нь туршилтын хугацаанд үүрэгт ажлаа мэргэжлийн түвшинд хангалттай гүйцэтгэж чадахгүй нь нотлогдож, харьяалах шууд удирдлага нь түүнийг цаашид ажиллуулах боломжгүй тухай санал өгсөн тохиолдолд түүнийг жинхлэх тайлангийн хуралд оролцуулах шаардлагагүй бөгөөд хөдөлмөрийн гэрээг цуцлан, ажлаас чөлөөлнө.

5.15. Нэгжийн удирдлага нь туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө ажилтны ажил үүргийн гүйцэтгэл, мэдлэг ур чадвар цаашид жинхлэн ажиллахад хангалттай гэж үзэн санал гаргасан тохиолдолд төвийн захирал хянан үзээд жинхлэх тайлангийн хурлыг хугацаанаас нь өмнө зохион байгуулж болно.

5.16. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, хөдөлмөрийн гэрээнд өөрчлөлт оруулах:

5.16.1. Ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмаар дуусгавар болгоно.

5.16.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 11 / 33

5.16.3. Захирлын тушаалд ажлаас түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн болон халсан, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан, дуусгавар болгосон зэрэг бодит нөхцөл, шалтгаан болон ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа зэргийг тодорхой заана.

5.16.4. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, эсвэл албан тушаал нь өөрчлөгдөж байгаа Ажилтан тухайн албан тушаалыг эрхлэх явцад үүссэн бичгийн болон цахим баримт, материалуудыг нэгжийн даргыг байлцуулан холбогдох албан тушаалтанд, эд хөрөнгө, компьютер техник хэрэгсэл зэргийг няравт, архивын баримтыг архив бичиг хэргийн ажилтанд, ажлын үнэмлэхийг хүний нөөцийн менежерт тус тус актаар хүлээлгэж өгнө.

5.16.5. Хүний нөөцийн менежер нь ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа Ажилтанд "Тойрох хуудас" (М-ХН-4-02-01) өгөх ба санхүүгийн болон холбогдох тооцоог бүрэн хийсний дараа ажлаас чөлөөлөгдсөн тушаалыг өгнө. Санхүүгийн асуудал хариуцсан ажилтан нь цалин болон ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

5.16.6. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

5.16.7. Хөдөлмөрийн харилцаа дуусгавар болж буй Ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байсан ажилтай нь холбоотой бүх материал, баримт бичиг (файл) зэргийг түүний нэгжийн удирдлагыг байлцуулан шинээр түүний албан тушаалыг авч буй Ажилтанд түүний оронд шинээр хүн аваагүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж нэгжийн удирдлагад нь, харин түүний хэрэглэж байсан компьютер, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг няравт тус тус хүлээлгэн өгнө.

5.17. Иргэний хуульд заасны дагуу ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах гэрээгээр Төвийн үйл ажиллагааны зарим чиг үүргийг иргэн болон хуулийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно. Ийм төрлийн гэрээнд энэхүү журам бүхэлдээ эсхүл зарим хэсэг нь хамаарч үйлчлэхээр тохиролцож болно.

5.18. Төвийн хөдөлмөр зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, төсөв хөрөнгийг хэмнэж, үр ашигтай зарцуулах, Ажилтны мэргэшил, ур чадварыг оновчтой ашиглах, түр эзгүйд нь ажил үүргийг тасралтгүй явуулах зэрэг шаардлагаар зарим Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийг аль нэг Ажилтнаар хавсрах, орлон гүйцэтгүүлэх болон иргэний эрх зүйн гэрээгээр ажиллуулах зэргээр зохицуулах эрхийг Захирал эдэлнэ.

5.19. Ажилтан нь Засгийн газар хоорондын гэрээгээр эсхүл байгууллагын захиалгаар суралцахаар чөлөө авах үед ажил, албан тушаалыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хэвээр хадгалж, энэ тухай бичгээр тусгай гэрээ байгуулна. Уг гэрээнд тухайн Ажилтан зохих сургалт болон сургуулиа дүүргэсний дараа буцан ирж тодорхой хугацаагаар заавал ажиллах үүрэг, уг үүргийг биелүүлээгүй бол хүлээх хариуцлага зэрэг нөхцөлүүдийг тусгана.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-EP-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 12 / 33

Зургаа. Ажил олгогч ба ажилтны эрх, үүрэг

6.1. Ажил олгогч, ажилтан (цаашид “Талууд” гэх) нь Хөдөлмөрийн болон Төрийн албаны тухай хуульд тусгагдсан эрх үүргээс гадна дараах эрх, үүргийг тус тус эдэлж, хэрэгжүүлнэ.

6.2. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

6.2.1. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, ажилтнаас холбогдох хууль тогтоомж, энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хяналт тавих, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

6.2.2. Байгууллагын соёл, дэг журам, ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

6.2.3. Албан ажлын эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, бүртгэх;

6.2.4. Холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлэх;

6.2.5. Захирлын тушаалаар батлагдсан “Ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ын дагуу ажилтан бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, зохих нэмэгдлийг олгох;

6.2.6. Цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд олгох;

6.2.7. Эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтныг шагнах, урамшуулах, эрх бүхий байгууллагын шагналд тодорхойлох;

6.2.8. Засгийн газраас гаргасан шийдвэрийн үндсэн дээр зохих болзол шалгуурыг хангасан ажилтанд бусад нэмэгдэл, урамшууллыг олгох;

6.2.9. Төвийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтод үндэслэн Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг оновчтой тогтоож, мөрдүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт, өөрчлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу оруулах;

6.2.10. Төвийн мэдээллийн оновчтой тогтолцоог бүрдүүлж, түүний аюулгүй байдал, хэвийн найдвартай, тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллах;

6.2.11. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, зэрэг дэвийг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай бол чөлөө олгох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх зэрэг асуудлыг зохих журмын дагуу тухай бүр шийдвэрлэх;

6.2.12. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны ая тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

6.2.13. Ажилтны цалин хөлсийг зохицуулж байгаа хууль тогтоомж өөрчлөгдсөн тохиолдолд энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж, зохих өөрчлөлтийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах;

6.2.14. Ажилтны ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, зэрэг дэв

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 13 / 33

ахиулах, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;

6.2.15. Нийт ажилтны дунд ажил хэрэгч, бүтээлч уур амьсгал бий болгох, байгууллагын ажилд тустай идэвх санаачилгыг бүх талаар дэмжих, санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, шүүмжлэлийг тухай бүрд нь судлан арга хэмжээ авч, хариу мэдэгдэх;

6.2.16. Ажлын байранд ялгаварлан гадуурхах, хэн нэгнийг бие махбод, сэтгэл санааны хувьд дарамтлах, хэн нэгэнд бэлгийн дарамт үзүүлэх тухай бичгээр эсхүл амаар гаргасан гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх;

6.2.17. Хүний эрхийг хамгаалагчийн үүргээ биелүүлэн ажиллах;

6.2.18. Ажилтныг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг байгууллагын зардлаар үзүүлэх;

6.2.19. Ажилтны хүүхдийн өрөөг тохижуулж, хүүхдэд ээлтэй орчин бүрдүүлж, тэдний эцэг, эх, асран хамгаалагчийг тайван ажиллах нөхцөлөөр хангах;

6.2.20 Ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр хэсэгчлэн гүйцэтгэх боломжтой цэцэрлэгийн нас (0-3 нас)-ны хүүхэдтэй албан хаагчдыг зайнаас ажиллуулах;

6.2.21. Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд тус тус тусгагдсан ажилтны эрх үүрэг болон төрийн албан хаагчийн нийтлэг эрх үүргээс гадна дараах эрх, үүргийг эдэлж, хэрэгжүүлнэ.

6.3. Ажилтны эрх, үүрэг:

6.3.1. Долоо хоногийн амралтын өдрүүд, нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр, эсхүл ээлжийн амралтыг зохих ёсоор эдэлж амрах;

6.3.2. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлийг ахиулах, ажлын нөхцөл, баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгсэл, албан бичгийн бусад хангалтаар хангуулах, гадаадын болон дотоодын сургалтад хамрагдах зэрэг асуудлаар үндэслэл бүхий санал, хүсэлт болон шаардлагыг удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр уламжлан шийдвэрлүүлэх;

6.3.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд баримтлан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллах;

6.3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах;

6.3.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай ажиллах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, харилцааны зөв хандлагатай байх, ажлын цагийг мөрдөж, үр бүтээлтэй ашиглах;

6.3.6. Ажлын байранд хэвийн ажиллах, эрүүл мэндээ хамгаалах талаар зүй ёсны шаардлагыг бусад ажилтнуудад тавих;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт: Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 14 / 33

6.3.7. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, ялгаварлан гадуурхагдсан, эсхүл бие махбод, сэтгэл санааны дарамтад өртсөн гэж үзвэл энэ тухай гомдлыг удирдлагад амаар эсхүл бичгээр гарган шийдвэрлүүлэх;

6.3.8. Өөрийн хувийн хэрэг, ажлын байрны тодорхойлолт болон үйл ажиллагааны үр дүнг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ болон ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийн талаарх үнэлгээтэй холбогдуулан нэмэлт тайлбар хийх;

6.3.9. Гадаадад болон дотоодод албан томилолтоор ажилласан, сургалт, семинарт оролцсон тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан холбогдох нэгж, албан тушаалтанд ажлын үр дүнг танилцуулах, томилолтын тайланг гаргаж өгөх;

6.3.10. Ээлжийн амралт эдлээд дууссан, эсхүл зохих журмаар авсан чөлөөний хугацаа дууссан тохиолдолд эдгээр өдрийн дараагийн ажлын өдөрт ажлын байрандаа ирэх;

6.3.11. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг арвилан хэмнэлттэй зарцуулах, өрөө тасалгаа ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

6.3.12. Хэрэг маргаан, албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах;

6.3.13. Орон сууцны зээл, зуслангийн газар зэрэг нийгэм ахуйн хөнгөлөлт эдэлсэн тохиолдолд

6.4. Ажил олгогч, түүнийг төлөөлөх этгээд, удирдах бусад албан тушаалтанд дараах зүйлсийг хориглоно:

6.4.1. Ажилтныг зүй бусаар ялгаварлах, гадуурхах, эрх, эрх чөлөөнд нь халдах, доромжлох, гутаах;

6.4.2. Ажилтанд бэлгийн дарамт үзүүлэх, бие махбодод нь халдах, сэтгэл санаагаар зориуд унагах ямар нэгэн үйлдэл /эс үйлдэхүй/ гаргах;

6.4.3. Ажилтны хувийн амьдрал болон ажил үүрэгтэй холбогдолгүй мэдээллийг хуульд зааснаас бусад тохиолдолд шаардаж гаргуулах, тараах, мэдээлэх;

6.4.4. Ажилтнаар хувийн ажлаа хийлгэх, дайчлах, зүй бус шаардлага тавих, үндэслэлгүйгээр илүү цагаар ажиллуулах.

6.5. Ажилтанд дараах зүйлсийг хориглоно:

6.5.1. Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх орчинд (томилолтоор явах зэрэг) ажлын шугамаар хамт ажиллаж буй хүнд бэлгийн дарамт үзүүлэх, бие махбодод нь халдах, сэтгэл санаагаар зориуд унагах үйлдэл (эс үйлдэхүй) гаргах;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-EP-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 15 / 33

6.5.2. Ажлын байранд болон ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ этгээд хувцаслах, бүдүүлэг зан авир гаргах, мөн улс төрийн агуулга, өнгө аястай яриа ярих, бусдыг зориуд хууль бус зүйлд өдөөн хатгах;

6.5.3. Төрийн болон байгууллагын, хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг олж мэдсэн тохиолдолд эдгээрийг хууль бусаар бусдад тараах, мэдээлэх;

6.5.4. Дотоод журамд заасан чөлөөний хугацаа дууссан байхад ажилдаа эргэн ирэхгүй байх, эсхүл зохих журмын дагуу ажил, албан тушаал нь хадгалагдах хугацаа дууссаны дараа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байрандаа ирэхгүй байх.

Долоо. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох

7.1. Ажилтны 7 хоногийн нийт ажлын цагийн хэмжээ 40 цаг, нэг өдрийн нийт ажлын цагийн хэмжээ 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 08.30-д эхэлж, орой 17.00-д дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.00-ын хооронд байна.

7.2. Хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг ажилтны 7 хоногийн нийт ажлын цагийн хэмжээ 35 цаг, нэг өдрийн нийт ажлын цагийн хэмжээ 7 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 08.30-д эхэлж, орой 16.00-д дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.00-ын хооронд байна.

7.3. Ажлын онцлогоос шалтгаалан өдрийн болон долоо хоногийн ажлын цагийг баримтлах боломжгүй бол ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг хэрэглэж болно.

7.4. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа дотоод сүлжээний систем (ERP)-д цагаа бүртгүүлнэ. Цагийн бүртгэлийг сард 3 удаа "Бүртгэл дутуу" оруулсан тохиолдолд 1 өдрийн цалинтай дүйцүүлсэн дүнгээр цалинг хасна.

7.5. Ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд нэгжийн удирдлагуудын хувьд Захиралд, бусад ажилтан өөрийн харьяалах нэгжийн удирдлагаар дамжуулан хүний нөөцийн менежерт мэдэгдэнэ. Нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах буюу албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд Захиралд болон хүний нөөцийн менежерт урьдчилан мэдэгдэж дотоод сүлжээний систем (ERP)-д хүсэлтээ бүртгүүлнэ. Хүсэлтийг хүний нөөцийн менежер шийдвэрлэх бөгөөд тухайн шийдвэрлэсэн бүртгэлийг үндэслэн ажилласан цагийн тооцоог хийнэ.

7.6. Ажлаас хожимдсон буюу ажил тасалсан хугацааг цаг бүртгэлийн системийн мэдээллийг үндэслэн нэгжийн удирдлагууд цагийн тооцоог гаргах ба албан хаагчийн цалин хөлсийг олгох, ажлын үр дүнг тооцоход харгалзан үзнэ.

7.7. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн удирдлага, цагийн бүртгэлийн байдалд Хүний нөөцийн менежер хяналт тавих бөгөөд дүнг нэгжийн удирдлагуудад, нэгжийн удирдлагууд нь албан хаагчдад сарын сүүлийн цалингаас өмнө мэдэгдэнэ.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-EP-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 16 / 33

7.8. Жил бүрийн 1 дүгээр сард ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг зохицуулж захирлын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын үргэлжлэх хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тогтооно.

7.9. Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусаж ажилдаа эргэн орсон ажилтан болон шинээр ажилд орсон ажилтан туршилтын хугацаа дууссанаас хойш уг хугацааг оруулаад нийт 9 сар ажилласнаар, бусад ажилтан өмнөх ээлжийн амралтыг эдэлснээс хойш 6 сарын хугацаа өнгөрснөөс хойш тус тус тухайн жилийн ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

7.10. Батлагдсан хуваарийн дагуу ажилтны ээлжийн амралтыг бүтэн, эсхүл хэсэгчлэн эдлэх тухай, амарсан болон ажилдаа орсон хугацаа зэрэг нэгдсэн бүртгэлийг хүний нөөцийн менежер хөтөлнө.

7.11. Ажилтан бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болох бөгөөд энэ зохицуулалтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

7.12. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлэх хүсэлтэй ажилтан нь хэсэгчлэх хугацаагаа нэгжийнхээ удирдлагатай нарийн тохиролцсоны үндсэнд хүний нөөцийн менежерт энэ тухайгаа мэдэгдэж, бүртгүүлнэ.

7.13. Ажилтан ээлжийн амралтыг бүтэн, эсхүл хэсэгчлэн эдлэх хугацаанд ээлжийн амралтын олговрыг эхний амралт авах үед бүтнээр нь олгоно.

7.14. Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдлийг хүний нөөцийн менежер тухай бүрд нь гарган Захирлаар баталгаажуулж, Санхүү, бүртгэлийн албанд хүргүүлж, цалингийн нягтлан ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодож олгоно. Ажилтны хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

7.15. Ээлжийн амралтаа эдэлж буй Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд ажил олгогч санаачилгаараа дуудаж, албан үүргийг гүйцэтгүүлэх ба энэ тухайгаа хүний нөөцийн менежер мэдэгдэн ажилласан хоногийн амралтыг нь нөхөн эдлүүлнэ.

7.16. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр Захирлын эсхүл нэгжийн удирдлагын шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулж болно.

7.17. Ажилтан гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах тохиолдолд хүний нөөцийн менежер томилолтын хуудас (М-ХН-4-03-01) олгоно.

7.18. Томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор холбогдох тооцоог хийж, ажлын үр дүнгийн тухай тайланг бичгээр нэгжийн удирдлагадаа танилцуулна. Томилолтоор ажилласан тухай тайлантай харьяалах нэгжийн удирдлага урьдчилан танилцаж үнэлгээ өгөх бөгөөд Захирал эцэслэн танилцаж үнэлгээг баталгаажуулна.

7.19. Ажилтанд өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Ажилтан чөлөөний хугацаа дуусмагц ажилдаа ирэх үүрэгтэй.

7.20. Чөлөө олгох:

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 17/33

7.20.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж ажилтанд ажлын 10 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө, 1 сар түүнээс дээш хугацааны цалингүй чөлөөг олгоно. Ажилтан 1 сар болон түүнээс дээш хугацаагаар цалингүй чөлөө авсан тохиолдолд ажиллаагүй хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцан төлнө.

7.20.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж: Ажилтны эхнэр нь амаржих, их, дээд сургуульд магистр, докторын шалгалт өгөх, суралцах, хэлний болон мэргэших сургалтад хамрагдах, эмнэлгийн шинжилгээ өгөх, өөрөө хурим хийх, гэр бүлийн гишүүн буюу төрөл садан нь нас барсан, гэр бүлийн гишүүн нь өвчний улмаас зайлшгүй асрамжлах шаардлага, амьдарч буй байгууламжид нь байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр хохирол үүссэн тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаанд тооцно.

7.20.3. Цалинтай чөлөө:

7.20.3.1. Ажилтан өөрөө гэрлэж хурим хийсэн бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.20.3.2. Ажилтны хүүхэд нь гэрлэж (хурим хийсэн бол) ажлын 3 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.20.3.3. Эхнэр нь хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд ажлын 10 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.20.3.4. Ажилтны хууль ёсны өөрийн болон хадам эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн, дагавар, үрчлэн авсан үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр, ач хүү, ач охин, зээ хүү, зээ охин, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.20.3.5. Амьдарч буй объект нь байгалийн болон гал түймрийн гамшигт нэрвэгдсэн тохиолдолд 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.20.3.6. Ажилтан эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэх тохиолдолд цалинтай, цалингүй 1-8 цагийн чөлөөг нэгжийн удирдлага олгож болно. Энэ тохиолдолд нэгжийн удирдлага нь тухай ажилтанд чөлөөний хуудас (М-ХН-4-04-01) бичиж өгөх бөгөөд уг чөлөөний хуудсыг ажилтан хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргэх үүрэгтэй. Чөлөөний хуудсыг үндэслэн цагийн бүртгэлд бүртгэнэ.

7.20.3.7. "Эрүүл мэндийн тухай хууль"-ийн 28.1.5 заалтын дагуу ажилтан сургалтад хамрагдана. Энэ хугацааны чөлөөг цалинтай олгоно.

7.20.3.8. Ажилтан мэргэжлийн зэргийн шалгалтад орох, ажлын бүтээмж, үр дүнг харгалзан үзэж, ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.20.3.9. Үндсэн ажил үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаандаа докторын зэргийн хамгаалалтад ороход эмч, мэргэжилтэнд хуанлийн 14 өдөр, магистрын зэрэгт хуанлийн 7 өдрийн цалинтай чөлөөг тус тус 1 удаа олгоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 18 / 33

7.20.4. Цалингүй чөлөөг ажилтны хүсэлтийг харгалзан олгоно:

7.20.4.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэж ажилтанд 1 сар түүнээс дээш хугацааны цалингүй чөлөөг жилд 1 удаа олгоно.

7.20.4.4. Ээлжийн амралт эдлээгүй тохиолдолд 14-өөс дээш өдрийн чөлөө авах хүсэлт гаргахад ээлжийн амралтыг эхлэн олгоно.

7.20.4.5. Цалинтай болон цалингүй чөлөө авсан тохиолдолд чөлөө авсан хоногийн хоол, унааны мөнгө олгогдохгүй.

7.20.5. Чөлөөг баталгаажуулах:

7.20.5.1. Өргөдлийг заавал өөрийн биеэр бичгээр гаргаж өгнө.

7.20.5.2. Чөлөө хүссэн ажилтан өргөдлөө нэгжийн даргаараа уламжлуулж хүний нөөцийн менежерт хүргэнэ. Хүний нөөцийн менежер Захиралд танилцуулан шийдвэрлэнэ.

7.20.6. Захирлын шийдвэр гарсны дараа чөлөө авсан ажилтан дотоод удирдлагын систем (ERP)-д чөлөө авсан тухай хүсэлтээ оруулах үүрэгтэй.

7.20.7. Ажилтан чөлөө хүссэн үед удирдах ажилтан нотолгоо шаардах эрхтэй.

7.20.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр захиргааны чөлөө хэтрүүлсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцож холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ тооцно.

7.20.9. Ажилтан өвдсөн тохиолдолд 24 цагийн дотор Хүний нөөцөд эмнэлгийн магадалгааг хүргүүлж, бүртгүүлнэ. Албан ёсоор бүртгүүлж, мэдээлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

7.20.10. Чөлөө олгох зохицуулалт нь бүх ажилтан, албан хаагчдад нэгэн адил хамаарна

Найм. Цалин хөлс, шагнал, мөнгөн урамшуулал, тусламж болон бусад олговор, дэмжлэг, нийгмийн баталгаа

8.1. Ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээ нь зохих журмын дагуу батлагдсан цалин байна.

8.2. Ажилтны нэмэгдэл цалин, бусад нэмэгдлийн хэлбэр, хэмжээ, хязгаар нь Засгийн газрын тогтоолоор тодорхойлогдох бөгөөд эдгээрийг олгохдоо Захирлын тушаалаар баталж зохицуулна.

8.3. Иргэний эрх зүйн гэрээ бүхий ажиллагчид олгох хөдөлмөрийн хөлсийг түүнтэй байгуулсан гэрээгээр тохирч зохицуулна.

8.4. Ажилтны нэг сарын цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд тус тус бэлэн бус хэлбэрээр буюу харилцах дансанд нь шилжүүлж олгоно.

8.5. Цалин олговол зохих өдөр нь долоо хоногийн амралтын өдөр эсхүл нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр тохиовол ажлын 1-2 өдрийн өмнө, эсхүл хойно олгоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-EP-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 19 / 33

8.6. Ажилтанд олгох ээлжийн амралтын олговрыг зохих журмын дагуу олгоно.

8.7. Ажилтанд Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох” журмын дагуу Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг эрүүл мэндийн ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үндэслэн үндсэн цалингийн 10-20 хувиар сар бүр тооцож, улирал тутам олгоно.

8.8. Албан тушаалын үндсэн цалингаас бусад нэмэгдэл цалин хөлс, шагнал урамшуулал нь гагцхүү зохих нөхцөл шалгуурыг бүрэн хангасан Ажилтанд Дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж эдгээрийн агуулгад нийцүүлж хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн бусад дотоод хэм хэмжээнд тусгагдсан нөхцөлийг бүрэн хангаснаар олгогдоно.

8.9. Нэгжийн удирдлага, хамт олон өөрийн нэгжээс аль нэг Ажилтныг шагнаж, урамшуулахаар тодорхойлж саналаа гаргах эрхтэй. Шагнуулахаар тодорхойлогдсон ажилтны материал, холбогдох баримт бичгийг тухайн тэмдэглэлт өдрийг тогтоосон хугацаанаас 14 хоногийн өмнө шууд харьяалах нэгжийн удирдлага, Хүний нөөцийн менежерт ирүүлнэ.

8.10. Эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан ажилтныг Монгол улсын цол, одон, медаль болон холбогдох бусад байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж болно.

8.11. Шагнаж, урамшуулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх хөрөнгийн эх үүсвэрийг төвийн жилийн төсөвт тусгах, байгууллагын төсвийн хэмнэлтээс гаргана.

8.12. Ажилтныг шагнаж, урамшуулах тухай шийдвэрийг хамт олны өмнө сайшааж, баяр хүргэн, шагналыг гардуулж өгнө.

8.13. Шагнагдсан ажилтны мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилт хөдөлгөөнийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

8.14. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, Шинэ жилийг тохиолдуулан ажилтны 16 хүртэлх насны хүүхдэд бэлэг дурсгалын зүйл олгож болно. Мөн олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдрийг тохиолдуулан байгууллагын эмэгтэйчүүдэд хүндэтгэл үзүүлэн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж болно.

8.15. Ажилтан шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг үндэслэн 500 000 (таван зуун мянга) төгрөгийн дэмжлэг нэг удаа олгоно.

8.16. Ажилтан хүүхэд төрүүлж, хүүхэд асрахад нь зориулж өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн нэг удаа 100 000 (Нэг зуун мянга) төгрөгийн тэтгэмж олгоно. Энэ тэтгэмж нь нярай хүүхэдтэй ганц бие эцэг, хүүхэд үрчилж авсан ажилтанд нэгэн адил хамаарна.

8.17. Ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1 000 000 (Нэг сая) төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно.

8.18. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн (нөхөр, эхнэр, үр хүүхэд) нас барвал 500 000 (Таван зуун мянга), (төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү) нас барвал 300 000 (Гурван зуун мянга) төгрөгийн нэг удаагийн мөнгөн тусламж олгоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 20 / 33

8.19. Төвийн ахмадын хороонд бүртгэлтэй ахмад настан нас барвал 300 000 (Гурван зуун мянга) төгрөгийн мөнгөн тусламж олгоно.

8.20. Ахмад настан насны тэгш ойн баяраа тэмдэглэх, Төрийн дээд одон медалиар шагнагдаж баярын арга хэмжээ зохион байгуулж байгаа тохиолдолд тухайн ахмад настны урьд ажиллаж байсан нэгжийн удирдлага төвийн Захиралтай зөвшилцөж нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж олгож болно.

8.21. Олон улсын ахмадын өдрөөр төвийн ахмад настуудад хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг төвийн нэгжүүд жил жилээр ээлжлэн зохион байгуулах арга хэмжээ авч ажиллана.

8.22. Хоол, нийтийн тээврийн унааны болон орон сууц, түлшний зардлын зохих хувийг нөхөн олгох зэрэг нийгмийн баталгаа, нөхөх олговор, тэтгэмж, тусламжийн хэмжээ, түүнийг олгохтой холбоотой харилцааг зохих журмын дагуу зохицуулна.

8.23. Төвийн захиргаа, Ажилтанд хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан хугацаанд эмнэлгийн хуудсыг үндэслэн тэтгэмж бодож олгоно. Тухайн тохиолдолд Нийгмийн даатгалын ерөнхий газрын даргын баталсан “Эмнэлгийн хуудас олгох, хянах журам”-д заасан эрх бүхий эрүүл мэндийн байгууллагын бичсэн эмнэлгийн хуудсыг үндэслэнэ.

8.24. Албан хаагчдын орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцөлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу банкны урт хугацаатай хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдахад дэмжлэг үзүүлнэ.

8.25. Албан хаагчдын зуслангийн газар өмчилж авахад нь туслалцаа үзүүлнэ.

8.26. Орон сууцны зээл, зуслангийн газар зэрэг нийгэм, ахуйн хөнгөлөлт эдэлсэн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээнд 3-с доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажиллах нэмэлт заалт оруулна.

Ес. Талуудын хүлээх хариуцлага

9.1. Ажил олгогчийн буруугаас Ажилтанд хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол ажил олгогч бүрэн хариуцан арилгана.

9.2. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас ажил олгогчийн эд хөрөнгөд бодит хохирол учруулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

9.3. Ажилтан дараах зөрчлүүдийн аль нэгийг гаргасан бол “ноцтой зөрчил” гэж үзэн түүний хөдөлмөрийн харилцааг ажил олгогчийн санаачилгаар шууд цуцална:

9.3.1. Ажилтан Дотоод журмын дөрөв дэх хэсгийн заалтуудыг зөрчин чөлөөг албан ёсоор авалгүй ажлын байраа 5 ба түүнээс дээш хоногоор орхин явах;

9.3.2. Нэг сарын ажлын өдөр нийлбэрээрээ 20 цагаас дээш цаг тасалсан ба сануулах арга хэмжээ 3 удаа авсан боловч зөрчил гаргасаар байсан;

9.3.3. Ажилдаа согтуурсан эсхүл мансуурсан байдалтай хүрэлцэн ирэх;

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 21 / 33

- 9.3.4. Ажлын байрандаа согтууруулах эсхүл мансууруулах бодис хэрэглэх;
- 9.3.5. Байгууллагын мэдлийн эд зүйлсийг эсхүл хамт ажилладаг Ажилтны эд хөрөнгө, мөнгө зэргийг зөвшөөрөлгүйгээр авах;
- 9.3.6. Ажлын байранд бэлгийн дарамт үзүүлсэн нь нотлогдсон;
- 9.3.7. Хуулиар хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан;
- 9.3.8. Ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг 3 ба түүнээс дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй;
- 9.3.9. Ажил үүргийн гүйцэтгэлийн талаар удирдлагад хуурамч мэдээллийг 2 ба түүнээс дээш удаа өгсөн, танилцуулсан.
- 9.4. Сахилгын шийтгэлийг захирлын шийдвэр (тушаал)-ээр ногдуулж тухайн Ажилтанд энэ тухай мэдэгдэнэ. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.
- 9.5. Хөдөлмөрийн сахилга алдсан Ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна:
- 9.5.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;
- 9.5.2. нийт Ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;
- 9.5.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- 9.5.4. албан тушаал бууруулах;
- 9.5.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.
- 9.6. Сахилгын шийтгэлийг зөрчил гаргаснаас хойш 6 сарын хугацаатайгаар ногдуулна.
- 9.7. Сахилгын шийтгэлтэй Ажилтан ажлын өндөр амжилт гаргасан бол нэгжийн удирдлагын санаачилгаар сахилгын шийтгэлтэй тооцогдох хугацааны үйлчлэлийг Захирлын шийдвэр (тушаал)-ээр зогсоож болно.
- 9.8. Нэгжийн удирдлагын санаачилгыг сахилгын шийтгэл бүхий Ажилтны харьяалах нэгжийн нийт Ажилтны хурлаас олонхын саналаар дэмжсэн байх ёстой.

**Арав. Иргэд байгууллагаас ирсэн гомдол ба
хүсэлтийг барагдуулах**

10.1. Гомдол мэдүүлэх

10.1.1. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцад нь ямар нэгэн саад учирсан тухай болон ажил үүргийн хариуцлагатай холбоотой үүссэн маргаан, түүний эрх зөрчигдсөн тухай гомдлыг удирдлагадаа бичгээр мэдүүлж болно.

10.1.2. Гомдолд маргаан, асуудал үүсэх болсон үндэслэл, шалтгааныг тодорхой дурдаж, өөрийн тавьж буй шаардлагын талаарх нотолгоо, бусад холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг хавсаргаж болно. Ажилтнууд эхлээд тухайн асуудлын талаар маргаанд болон тухайн хэрэгт холбогдогч тал, хариуцагч

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 22 / 33

ажилтанд гомдол, шаардлагаа тавьж, яриа, хэлцлийн журмаар харилцан ойлголцож шийдвэрлэхийг хичээнэ.

10.1.3. Асуудлыг газар дээр нь шийдвэрлэж чадаагүй бол ажил хэрэг, ажлын байран дахь үйл ажиллагаа, ажиллах нөхцөл, хамтран ажиллагсдынхаа талаар гарсан гомдлыг нэгжийн удирдлагад эхлэн танилцуулна.

10.1.4. Нэгжийн удирдлага холбогдох талуудаас мэдээлэл авч тухайн асуудлыг хянаж үзэн гомдол гаргасан этгээдэд зохих хариулт, шийдвэрийг өгнө.

10.1.5. Хэрэв гомдлыг нэгжийн удирдлагын түвшинд шууд шийдвэрлэж чадаагүй, эсвэл уг асуудал нь нэгжийн удирдлагатай холбоотой бол хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хандана.

10.1.6. Ажлаас хууль бусаар халагдсан тухай гомдлоо Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд гаргаж болно.

10.1.7. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажилтнуудаас ирсэн гомдлыг хянан үзэж, шийдвэрлэх үүрэгтэй ба шаардлагатай бол Захиралд танилцуулна. Гомдол хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор санал, гомдлыг шийдвэрлэнэ.

10.1.8. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн гомдол болон маргаанд холбогдогч талуудтай уулзан тэдний тайлбар, санал дүгнэлтийг сонсох, асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах материал, баримт бичгийг холбогдох албан тушаалтан, ажилтан, гомдол гаргагч иргэнээс гаргуулан авч танилцах эрхтэй.

10.1.9. Ажил хэргийн холбогдолтой асуудлаар гарсан гомдол, маргааныг шийдвэрлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журамд нийцүүлэн шударга, шуурхай хянан шийдвэрлэх үүрэгтэй.

10.1.10. Ажилтнаас ирсэн өргөдөл, гомдолд Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн агуулгатай бол уг өргөдлийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь Төдийн дэргэдэх Ёс зүйн салбар хороонд шилжүүлэх үүрэгтэй.

10.1.11. Гомдлын дагуу авсан зарим арга хэмжээ, түүний гүйцэтгэлийн тухай гомдол гаргасан ажилтанд болон шаардлагатай бол нийт ажилтанд мэдээлнэ.

10.2. Хүсэлт гаргах

10.2.1. Ажилтан тушаал дэвших, ажлын байраа өөрчлөх хүсэлтээ хүний нөөцийн мэргэжилтэнд бичгээр гаргана.

10.2.2. Ажлаас гарах, чөлөө хүсэх болон бусад ажил хэргийн шаардлагатай асуудлаар хүсэлтээ алба, тасгийн удирдлагаар танилцуулан цохолт хийлгэн Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө.

10.2.3. Ажилтан хувийн шинж чанартай хүсэлтээ зөвхөн байгууллагын дотоод журамд нийцүүлэн гаргана.

10.2.4. Хүсэлтийг хүлээж авснаас хойш байгууллагын дотоод журамд үндэслэн ажлын 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Хүсэлтийг Захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 23 / 33

10.2.5. Хүсэлтийн дагуу гаргасан шийдвэрийг тухайн ажилтанд мэдэгдэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл нийт ажилтанд мэдээлнэ.

Арван нэг . Нийтээр дагах ёс зүйн журам

11.1. Төвийн ажилтнууд нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг дагаж мөрдөхийн сацуу Засгийн газраас баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтны ёс зүйн дүрэм”, ЭМС-ын баталсан “Эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрэм”, ажил хэрэг болон харилцаанд дараах ёс зүйн хэм хэмжээг баримтална. Үүнд:

11.1.1. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд харшлах, эсхүл сөргөөр нөлөөлөх, өөрийн албан тушаалыг ямар нэг байдлаар ашиглахыг санаархсан аливаа хэлцэл, үйл ажиллагаанаас зайлсхийнэ.

11.1.2. Ажилтан хувийн зорилгоор харилцагч, тэдгээрийг төлөөлөх хүмүүсийн тусламжийг авах, үйлчлүүлэх, ямар нэгэн давуу тал, хөнгөлөлт эдлэх, дайлуулах, ямар нэгэн төлбөр төлүүлэх болон эдгээртэй адилтгах бусад үйлдэл хийхийг хориглоно

11.1.3. Ажилтан өөрийн бүхий л үйл ажиллагаа, биеэ авч явах байдлаараа (ажлын болон ажлын бус цагаар) байгууллагын нэр хүндийг хамгаалж, өөрийн мэдлэг боловсрол, харилцааны соёл, эрх зүйн ухамсар зэрэг бүх талаараа бусдадаа үлгэр дуурайлал болж, олон нийтийн итгэл хүндэтгэлийг хүлээнэ.

11.1.4. Ажилтан ахмад үедээ хүндэтгэлтэйгээр хандаж, өөрийн хамтран ажиллагчидтайгаа нөхөрсөг, албан ёсны байдлаар харилцах, багийн үйл ажиллагааны зарчим дээр тулгуурлан өөр хоорондоо ажил хэргийн тусламж үзүүлэх, үр ашигтайгаар хамтран ажиллах үүрэгтэй.

11.1.5. Бусдын нэр төрийг гутаах, доромжлох, гүтгэх, хов жив, цуу яриа гаргах, хувийн нууцад хуульд зааснаас бусад тохиолдолд үндэслэлгүйгээр халдах зэргийг хатуу хориглоно.

11.1.6. Ажилтан өөрийн хамтран ажиллагчидтайгаа эрх тэгш харилцах үүрэгтэй бөгөөд хэнийг ч үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхаж үл болно.

11.1.7. Ажилтан бүр хөдөлмөрийн харилцаанд Жендэрийн эрх тэгш байдлыг ханган оролцоно.

11.1.8. Захиргааны ажилтнууд ажлын цагаар (Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв гарагуудад) ажил хэрэгч хувцаслана. Баасан гаригт чөлөөт байдлаар хувцаслахыг зөвшөөрнө. (бэлтгэлийн хувцас, пүүзнээс бусад)

11.2. Хориглох зүйлс

11.2.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаа ажилтанд дараах үйлдэл хийхийг хориглоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 24 / 33

- Ажилтанд учирсан гачигдал, тохиосон баяр ёслолоос бусад асуудлаар хандив цуглуулах, хувийн бизнес эрхлэх болон хувийн ашиг сонирхлын үүднээс бусад үйл ажиллагаа явуулах;
- Зар сурталчилгаа, улс төрийн үйл ажиллагаа явуулах;
- Өөрийн болон байгууллагын тухай худал мэдээлэх;
- Байгууллагын нэр хүндэд харшилж болох аливаа хөрөнгө оруулалт, шан харамж, эдийн засгийн бусад ашиг харах;
- Ажил хэрэг эрхлэх явцад зохиогчийн эрхийн хууль зөрчих, оюуны өмчийг хууль бусаар олшруулан хэрэглэх;
- Зохисгүй бүдүүлэг үг яриа хэрэглэх, хууль бус бусдад халтай үйлдэл үйлдэх;
- Бусдын хувийн нууцыг тараах, хэт задгай материал, порно зураг, сэтгүүл тараах;
- Олон нийтэд хүртээл болоогүй байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хувийн ашиг сонирхлын үүднээс шууд болон шууд бус байдлаар ашиглах болон бусад этгээдэд ашиглуулах;
- Мөрийтэй тоглоом, бооцоо, хонжворт сугалаанд ажлын нэр хүнд барьж худал амлах буюу байгууллагын эд хөрөнгийг ашиглах;
- Ажил үүргийн шугамаар зарлан дуудах бичиг болон бусад мэдэгдлийг шүүх цагдаа, прокурорын байгууллагаас хүлээж авсан тухайгаа нуун дарагдуулах;
- Ажилтан ажил үйлчилгээ үзүүлсний хариуд хувь хүн, аж ахуйн нэгжээс цалин хөлс, төлбөр авах.

Арван хоёр. Байгууллагын мэдлийн өмч хөрөнгийг ашиглах

12.1. Ажилтан бүр байгууллагын хөрөнгөөр худалдаж авсан тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд зүйлсийг зориулалтын дагуу зөв, ариг гамтай ашиглах үүрэгтэй.

12.2. Ажилтан бүрд ажлын шаардлагаар ашиглаж буй эд хогшил, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн бүртгэлийн карт нээж хөтөлнө.

12.3. Байгууллагын ажилд хэрэглэх зорилгоор тодорхой албан тушаалын ажилтнуудад хөдөлгөөнт болон суурин утасны дугаар, ашиглалтын лимит олгоно.

12.4. Жолооч байгууллагын тээврийн хэрэгслийг жолоодох үедээ утсаар ярих шаардлага гарвал аюулгүй байдлыг дээд зэргээр сахих үүрэгтэй.

12.5. Телефон, факсын аппаратыг зарим зайлшгүй тохиолдол/түргэн тусламж дуудах, гэр бүлийнхэнтэйгээ яаралтай холбоо барих зэрэг/-оос бусад үед ажил хэргийн зориулалтаар ашиглана.

12.6. Утсаар ярихдаа оффисын телефон утасны шугамд саад учруулахгүйн тулд аль болох шуурхай, ажил хэрэгч ярих үүрэгтэй.

12.7. Ажлын байранд хувийн зорилгоор төлбөртэй утас руу болон гадаад орон болон холын дуудлага хийх, факс явуулахыг хориглоно.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 25 / 33

12.8.Хувилагч ба хэвлэгчийн ашиглалтын зааврыг хатуу баримтална.

12.9.Хувилагч ба хэвлэгчийг хувийн хэрэгцээнд ашиглахыг хориглоно.

12.10.Компьютер болон техник, программ хангамж, тэдгээрийг ашиглах лиценз, хатуу дискийн төхөөрөмж зэрэг нь байгууллагын өмч тул ажилтнууд зөвхөн ажил хэргийн зориулалтаар ашиглах үүрэгтэй.

12.11.Ажилтан дотоод сүлжээгээр ажиллах үедээ зөвхөн албан ёсоор ашиглахыг зөвшөөрсөн файл, өгөгдөл, мэдээлэл дээр ажиллах үүрэгтэй.

12.12.Ашиглалтын паспорт, компьютерт хадгалагдаж буй зарим мэдээллийн нууцлалыг хадгална.

12.13.Стандартын бус программ хангамж, тоглоомын программ суулгахыг хориглоно.

12.14.Ажлын шаардлагаар и-мэйлээр харилцаж байгаа тохиолдолд зөвхөн албан мэйл хаягийг ашиглана.

12.15.Ажилтан компьютерыг зөв байрлуулж, холбогч утас, залгуур зэргийн аюулгүй байдлыг байнга шалгах үүрэгтэй.

12.16.Компьютерыг түр орхих болон ажил дуусаж явах үедээ компьютер (дэлгэц, процессор)-ийг унтрааж, бүрэн унтарсан эсэхийг сайтар шалгах үүрэгтэй.

12.17.Нууцлал бүхий мэдээлэл агуулсан диск, бичиг баримт болон бусад материалыг зориулалтын шүүгээнд хадгална.

12.18.Байгууллагын компьютер, программ хангамж, и-мэйл, интернэтийг ашиглах эрхээ буруугаар ашигласан ажилтанд захиргааны арга хэмжээ авна.

Арван гурав. Сургалтад хамруулах

13.1.Сургалтын зорилго нь ажилтны ерөнхий болон мэргэжлийн чадварыг дээшлүүлэх, тэдний нөөц боломжийг бүрэн дайчлан байгууллагаа хөгжүүлэхэд оршино.

13.2.Байгууллагын стратегитай уялдуулан сургалтын хэрэгцээ, сургалтын чиглэлийг жилээр болон улирлаар Эрдэм шинжилгээ, мэдээллийн технологийн алба гаргана.

13.3.Сургалтыг гадаад ба дотоод мөн ганцаарчилсан, нийтийг хамарсан гэж хуваах ба сургалтыг Эрдэм шинжилгээ, мэдээллийн технологийн алба зохион байгуулна.

13.4.Ганцаарчилсан сургаалтанд хамрагдах ажилтныг сургалтын хэрэгцээ шаардлагын дагуу алба, тасгийн удирдлагаас саналыг нь авна.

13.5.Гадаад ба дотоодын ганцаарчилсан мэргэжлийн сургалтад хамрагдсан ажилтан сурах үүргээ бүрэн ухамсарлаж, өөрийгөө бүрэн дайчлан сурах үүрэгтэй.

13.6.Байгууллагын зардлаар ажилтныг мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэхээр сургах бол сурах болсон ажилтантай Сургалт төслийн ажилтан сургалтын гэрээ байгуулна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 26 / 33

13.7.Гэрээнд суралцагчийн сургалтын хэлбэр, хугацаа, олговрын хэмжээ, суралцах хугацаанд ажилтны ажлын байрыг хадгалах, сургалтын дараа ажилтныг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад үргэлжлүүлэн ажиллуулах хугацаа, ажил олгогчийн гаргах зардлын хэмжээ, гэрээний талуудын эрх, үүрэг, хариуцлага зэргийг тусгасан байна.

13.8.Нийтийг хамарсан сургалтад ажиллагсад бүрэн хамрагдах үүрэгтэй.

13.9.Сургалтын дараа ажилтны тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад үргэлжлүүлэн ажиллах хугацааг талууд харилцан тохиролцох бөгөөд гурван жилээс илүүгүй байна.

13.10. Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтны санаачилгаар цуцалсан бол ажил олгогч сургалтын зардлыг хэсэгчлэн болон бүхэлд нь чөлөөлснөөс бусад тохиолдолд ажилтан ажиллаагүй хугацаанд ногдох сургалтын зардлыг хувь тэнцүүлж ажил олгогчид нөхөн төлнө.

Арван дөрөв. Дотоод журмын хэрэгжилт хяналт

14.1 Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын удирдлага болон ажиллагсад хяналт тавьж ажиллана.

14.2 Журмын биелэлт, хэрэгжилтийн явцад гарч байгаа зөрчлийг нэгжийн удирдлагууд бичгээр Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд шаардлагатай тохиолдолд Захиралд танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авна.

V. Лавлах материал:

- Төрийн албаны тухай хууль
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Эрүүл мэндийн тухай хууль
- ЦССҮТ-ийн Хөдөлмөрийн хамтын гэрээ
- Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт
- Засгийн газрын 2019 оны 395 дугаар

---oOo---

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 27 / 33

ШИНЭ АЖИЛТНЫ ТАНИЛЦАХ ХУУДАС

№	Албан тушаалтан	Гарын үсэг	Огноо	Шалгалтын дүн
1	Ерөнхий захирал			
2	ЦЧАБА-ны дарга			
3	ЭШМТА-ны дарга			
4	СБА-ны ахлах нягтлан бодогч			
5	Хүний нөөцийн менежер			
6	Тухайн орж буй тасгийн эрхлэгч, албаны дарга			
7	ХЭМАБ-ын зааварчилгаа өгсөн			

Алба тасаг:

Албан тушаал:

Овог нэр:

Шинээр орж буй ажилтан 3-7 хоногийн дотор танилцах хуудсыг бөглүүлж хүний нөөцийн менежерт өгнө.

Жич: “Ажилтны эрүүл мэндийн хуудас”-ыг бөглүүлсэн. Шинжилгээнд заавал хамрагдсан байна.

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05				
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 28 / 33

Тойрох хуудас

..... тасгийн (албан тушаал) (овог нэр) нь 20... оны ... сарын ...-ны өдрөөр тасалбар болгон ажлаас гарч байгаа тул тооцоо хийнэ үү.

№	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Тооцоотой, тооцоогүй эсэх	Он сар өдөр	Гарын үсэг
		Ерөнхий захирал			
		ЗМА-ны дарга			
		Хүний нөөцийн менежер			
		ЭШМТА-ны дарга			
		ЦЧАБА-ны дарга			
		СБА-ны дарга, ахлах нягтлан бодогч			
		НЛТ-ийн эрхлэгч			
		Үйлдвэрлэлийн тасгийн эрхлэгч			
		ДЗБТ-ийн эрхлэгч			
		ИТТ-ийн эрхлэгч			
		Тооцооны нягтлан бодогч			
		Нярав			

Хувцасны тооцоотой эсэхСувилахуй, үйлчилгээний

албаны дарга..... /

Тооцоог 20... оны дугаар сарын-ны өдөр дуусгав.

Тооцоо дуусгасан: /

Гарын үсэг

Нэр

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 29 / 33

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр:

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ЦАЛИНГИЙН ТООЦОО

20... оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Дугаар ...

..... Тасгийн (албан тушаал) овогтой нь 20.... оны ... сарын ...-нд
ажилд орсон. 20.../.../...-20.../.../.... хугацаанд ногдох ээлжийн амралтыг 20... оны ... сард эдэлсэн
бөгөөд 20... оны ... сарын ...-нд өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарч байгаа тул илүү эдэлсэн ээлжийн
амралтын ... өдрийн цалингийн тооцоотой болно.

Амралтын цалинд/мөнгөн дүнг бичгээр/ төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын
хугацаанаас ажлын өдрийг биеэр эдэлж, ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Хүний нөөцийн менежер:

_____ /...../

Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга:

_____ /...../

Ажилтан:

_____ /...../

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 30 / 33

Аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр: Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв
ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар ...

..... тасгийн (албан тушаал)овогтой НЬ 20... оны
... сарын ...-ны өдрөөс 20... оны ... сарын ...-ны өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн
амралтыг 20... оны ... сарын ...-ний өдрөөс 20...оны ... сарын ...-ны өдөр хүртэл ажлын ...
өдрөөр олгов.

Хүний нөөцийн менежер:

..... /...../

Ерөнхий захирал:

..... /...../

Ажилтан:

..... /...../

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо:2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 31 / 33

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

20... оныдугаар сарын ...ны өдөр

ЦССҮТ-ийналбаны

.....хариуцсан ажилтаннь

.....шалтгааны улмаас 20... оныдугаар
сарын.....ны өдрөөс 20... оны сарын.....-ны өдөр хүртэл цагийн / цалинтай,
цалингүй / чөлөө олгов.

Чөлөө олгосон:/Албаны даргын нэр, гарын үсэг/

Хянасан:...../Хүний нөөцийн менежер/

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 32 / 33

ТУСГАЙ ТЭМДЭГЛЭЛЦус сэлбэлт судлалын үндэсний төв

Хугацаа сунгах үндэслэл

.....газар,

байгууллагын

тодорхойлолт,

хүсэлт.....

.....ажил

гүйцэтгэх шаардлагын дагуу томилолтын

хугацааг хоногоор сунгав.

Томилолт олгосон

**Албан томилолтын
ҮНЭМЛЭХ**

Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл

Дугаар

.....

.....ажилтай

.....-ыг

.....

.....ажлаар

.....

(ажиллах аймаг, сумын нэр)

..... оны сарын өдрөөс эхлэн..... хоног
ажиллуулахаар томилов.

.....ЦССҮТ.....

(байгууллагын нэр)

.....

(томилолт олгосон)

..... оны сар өдөр

Хаана	Сар, өдөр		Гарын үсэг
	Ирсэн	Буцсан	

Албан томилолтын ажлыг дүгнэж тооцоо
хийхийг зөвшөөрсөн

(гарын үсэг)

..... он сар өдөр

Цус сэлбэлт судлалын үндэсний төв, Эрдэм шинжилгээ, хүний нөөц, хамтын ажиллагааны алба				
Баримт бичгийн дугаар: Ж-2-ЕР-01-05		Хөдөлмөрийн дотоод журам		
Хувилбар №03	Мөрдөж эхэлсэн огноо: 2022.05.01	Өөрчлөлт Найруулгын болон эрх зүйн зохицуулалтын	Өөрчлөлт оруулж, шинэчилсэн огноо: 2024.11.04	Хуудас 33 / 33