

ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 03 сарын 28 өдөр

Дугаар 8/03

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1.6, 1.10, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Засгийн газрын 2023 оны 86 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн өмчийн хуулийн этгээдийн ажлын байрны сул орон тоонд нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3, “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.4.6, 3.4.10 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төвийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг энэ тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар, “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар, “Төвийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах журам”-ыг 3 дугаар хавсралтаар, “Хамт олны зөвлөлийн журам”-ыг 4 дүгээр хавсралтаар, “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах журам”-ыг 5 дугаар хавсралтаар, “Ёс зүйн дүрэм”-ийг 6 дугаар хавсралтаар, “Ажлын байранд мөрдөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа”-г 7 дугаар хавсралтаар, “Албан томилолтоор ажиллах үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа”-г 8 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмуудыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг нэгжийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаал, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс (Г.Алтансүх)-д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.ЗОРИГТ

001514010012

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 23 дугаар сарын 28-ны өдрийн 403 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ (цаашид “Төв” гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “журам” гэх) нь төв болон ажиллагсдын хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг болно.

1.2. Төвийн үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажиллагсдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, хамт олны дунд хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийн чанарыг сайжруулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах болон Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.3. Төвийн үйл ажиллагаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах зарчмыг удирдлага болгоно:

1.3.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд талууд бие биедээ хүндэтгэлтэй хандах;

1.3.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд аливаа хэлбэрийн дарамт, хүчирхийлэл, ялгаварлан гадуурхалтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх;

1.3.3. Ажиллагсад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажил үүргээ гүйцэтгэж, зарчимч, шударга, бие даасан, хараат бус, мэргэшсэн байдлыг эрхэмлэнэ.

1.4. Энэхүү дотоод журмыг Төвийн бүх ажиллагсад нийтээр дагаж мөрдөнө.

1.5. Хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад төрлийн гэрээгээр ажил, үүрэг гүйцэтгэж байгаа харилцаанд энэхүү журам үйлчлэх шаардлагатай гэж үзвэл энэ талаар тухайн гэрээнд тохиролцон тусгаж болно.

1.6. Энэхүү журамд ашигласан “Ажил олгогч болон Төв”, “Нэгжийн удирдлага болон Нэгжийн дарга” гэсэн нь нэг ижил утга илэрхийлнэ.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Төв нь батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарт нийцүүлэн хүний нөөцийг оновчтой зохион байгуулж, ажилтан бүр мэргэжлийн, чадварлаг байх зорилтыг баримтална.

2.2. Төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг Гүйцэтгэх захирал удирдан зохион байгуулна.

2.3. Газар, хэлтэс (цаашид “нэгж” гэх)-ийн удирдлага нь үүрэг даалгаврын ач холбогдол, цаг хугацааны дараалал, ажилтнуудын ур чадвар, туршлага зэргийг нь харгалзан ажил үүргийг зохистой, ачааллыг тэнцүүлэн хуваарилж өөрийн нэгжийн үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулна. Нэгжийн удирдлага нэгжийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Гүйцэтгэх захирлын өмнө хариуцна.

2.4. Ажилтан өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэл, биелэлтийг өөрийн шууд удирдлагын өмнө хариуцна.

2.5. Ажилтанд үүрэг даалгаврыг шууд Гүйцэтгэх захирлаас өгөх бөгөөд бусад нэгжийн удирдлага өөрийн хариуцсан нэгжийн ажилтандаа өгнө.

2.6. Ажилтан бусад нэгжийн ажилтнаас албан ёсны, мэргэжлийн, чиг үүргийнх нь дагуух туслалцаа авч болох бөгөөд хугацаа шаардагдах тохиолдолд тухайн нэгжийн удирдлагад хандана.

2.7. Нийт ажилтны хурлыг Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга зохион байгуулна. Нэгжийн хурлыг нэгжийн дарга тогтмол эсхүл шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр зохион байгуулж болно.

2.8. Нэгжийн даргын эзгүйд түүнийг түр орлон ажиллах хуваарийг Гүйцэтгэх захирал батална.

2.9. Ажлын төлөвлөгөө, тайлантай холбоотой харилцааг Төвийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах журмаар, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх харилцааг энэхүү журмаар тус тус зохицуулна.

Гурав. Хөдөлмөрийн харилцаа үүсгэх

3.1. Ажлын байрны сул болон эзгүй орон тоо гарсан тохиолдолд нэгжийн дарга ажлын 5 хоногийн дотор орон тоо нөхөх хүсэлтийг Захиргааны удирдлагын хэлтэст гаргана.

3.2. Ажлын байранд сул орон тоо гарсан тохиолдолд ажилтныг мэргэжлийн хувьд дэвших, өрсөлдөх тэгш боломжоор хангах зорилгоор Төвийн ажилтнуудын дунд сонгон шалгаруулалт явуулж болно.

3.3. Сул орон тоонд Төвийн ажилтнуудын дунд болон нийтэд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлахдаа “Ажилтан сонгон шалгаруулах журам”-аар зохион байгуулна.

3.4. Төвийн ажилтнуудын дунд сонгон шалгаруулалт явуулах боломжгүй, зарласан боловч орон тоог нөхөж чадаагүй тохиолдолд Захиргааны удирдлагын хэлтэс ажлын байрны зарыг нийтэд нээлттэй зарлан, 3.3-т заасан журмын дагуу Төвийн чиг үүргийг биелүүлэхэд шаардлагатай мэргэжил, ур чадвар, туршлага бүхий ажилтныг сонгон шалгаруулж ажилд авна.

3.5. Шалгарсан ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилон энэхүү журмын дагуу Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, гэрээний хувийг ажилтанд өгнө.

3.6. Шинээр томилогдож байгаа ажилтанд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан Төвийн дүрэм, чиг үүрэг, дотоод хэм хэмжээний акт, Хавсралт 1-т заасан маягт дахь шаардлагатай баримт бичгийг танилцуулж, ажил гүйцэтгэх цахим шуудан, дотоод сүлжээний хэрэглэгчийн эрхийг нээж өгнө.

3.7. Шинээр ажилд томилогдож байгаа болон ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа ажилтнуудын ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг 13.1-т заасан хугацааны дотор гүйцэтгүүлэх арга хэмжээг Захиргааны удирдлагын хэлтэс болон харьяа нэгж зохион байгуулна.

3.8. Журмын 3.7-д заасны дагуу ажил хүлээлцэх боломжгүй нөхцөлд харьяа нэгж, хүний нөөцийн ажилтан, санхүүгийн ажилтны төлөөлөл бүхий ажлын хэсэг байгуулан

чөлөөлөгдөж байгаа ажилтнаас ажил хүлээн авах, шинээр томилогдсон ажилтанд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулна.

3.9. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан шинээр томилогдсон ажилтанд хувийн хэрэг нээж, холбогдох журмын дагуу бүрдүүлж ажиллана.

3.10. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.3-т заасан мэдээллийг шаардахгүй. Үүнээс бусад ажил, үүрэг гүйцэтгэхэд шаардлагатай, яаралттай үед холбоо барих болон бусад мэдээллийг авч болно.

3.11. Шинээр томилогдсон ажилтантай тухайн нөхцөл байдалд нийцүүлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн Хоёр болон Гуравдугаар дэд бүлэгт заасан төрлийн Хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

3.12. Тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг ажилтан хангах эсэхийг шалгах зорилгоор 3 хүртлэх сарын хугацаагаар Хавсралт 2-т заасан Туршилтын гэрээгээр ажиллуулж дараах байдлаар үнэлнэ:

3.12.1. Туршилтын хугацаанд ажилтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл болон бусад тухайн ажлын байрны онцлогт харгалзах шалгуурыг үнэлнэ.

3.12.2. Ажилтан тавьсан шалгуурыг хангаж байна гэж үзвэл тухайн ажилтныг туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө жинхлэн ажиллуулж болно.

3.12.3. Ажилтан туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 5 хоногийн өмнө туршилтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын тайланг харьяа нэгжийн даргад танилцуулна.

3.12.4. Харьяа нэгжийн дарга 3.12.1-т заасан шалгуурын дагуу ажилтныг Хавсралт 3-т заасан Туршилтаар ажилласан хугацааны үнэлгээний хуудсаар үнэлж, ажлын тайлангийн хамт Захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

3.12.5. Захиргааны удирдлагын хэлтэс ажилтны хүсэлт, тайлан, үнэлгээ зэргийг харгалзан жинхлэн томилох эсэх асуудлыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.12.6. Туршилтаар ажилласан ажилтны ажлын гүйцэтгэл 85 буюу түүнээс дээш хувь гэж үнэлэгдсэн бол Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар жинхлэн томилж, түүнтэй Хавсралт 4-т заасан хугацаагүй Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.12.7. Туршилтаар ажилласан ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 70-84 хувь байгаа тохиолдолд харьяалах нэгжийн дарга, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн саналыг харгалзан туршилтын хугацааг 3 хүртлэх сараар сунгаж болно.

3.12.8. Ажилтантай байгуулсан Туршилтаар ажиллах гэрээний хугацааг сунгахдаа түүнд цаашид анхаарах асуудал, ажлын чиглэл, зөвлөмж өгч, үйл ажиллагааг сайжруулахад чиглэсэн дэмжлэг үзүүлнэ.

3.12.9. Туршилтаар ажилласан ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 69 буюу түүнээс доош байх тохиолдолд гэрээний хугацаагаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгоно.

3.12.10. Туршилтаар ажиллуулах хугацааг сунгасан тохиолдолд энэхүү журмын 3.12.1 - 3.12.6, 3.12.9 дэх заалтуудыг баримтлан ажиллана. Ажилтны сунгагдсан

туршилтын хугацааны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь 70-84 байх тохиолдолд харьяалах нэгжийн удирдлага, Захиргааны удирдлагын хэлтсийн саналыг харгалзан Гүйцэтгэх захирал жинхлэн ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

3.13. Ажлын байр нь хадгалагдаж буй ажилтны оронд болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1.5, 50.1.6-д заасны дагуу ажилтан авах тохиолдолд энэхүү журмын 3.3-д заасан журмыг баримтлахгүй байж болох бөгөөд тухайн ажилтантай Хавсралт 5-т заасан Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.14. Шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ажилтантай Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх болон Нууц хамгаалах асуудлаар Хөдөлмөрийн гэрээнээс тусдаа гэрээ байгуулна.

3.15. Дотооддоо сонгон шалгаруулалт явуулсны үр дүнд эсхүл ажилтантай харилцан тохиролцож өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилон (шилжүүлэн) Хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн байгуулах эсхүл гэрээнд шаардлагатай өөрчлөлтийг оруулна.

Дөрөв. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

4.1. Талуудын хоорондох хөдөлмөрийн харилцаанд Төв дараах эрхийг эдэлнэ:

4.1.1. Ажилтнаас ажилдаа идэвхи санаачлагатай хандах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн бүтээмжээ сайжруулах, хууль тогтоомж, дотоод журам, зааварчилгааг мөрдөх, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

4.1.2. Хууль тогтоомжид нийцүүлэн Төвийн үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журам болон заавар баталж мөрдүүлэх;

4.1.3. Ажилтнаас улирал, жилийн төлөвлөгөө, тайланг гаргуулж үнэлэх, дүгнэх;

4.1.4. Хөдөлмөрийн сахилга, аюулгүй ажиллагааг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, ажилтны ажлын бүтээмж, цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

4.1.5. Хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журмыг зөрчсөн, удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээ авах, эд хөрөнгийн хариуцлага ногдуулах;

4.1.6. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг хууль, журам, гэрээнд заасан үндэслэлээр өөрчлөх, дуусгавар болгох;

4.1.7. Төвийн үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх үүднээс ажилтантай харилцан тохиролцсоны дагуу өөр ажил, албан тушаалд сэлгэн ажиллуулах болон хэд хэдэн ажил зэрэг гүйцэтгүүлэх.

4.2. Талуудын хоорондох хөдөлмөрийн харилцаанд Төв дараах үүргийг хүлээнэ:

4.2.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулан өгөх;

4.2.2. Ажилтнуудын ажил, үүргийн хуваарийг оновчтой хуваарилж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангасан хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.2.3. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг шударгаар үнэлэх, хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлсийг хугацаанд нь олгох, цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

4.2.4. Ажилтны хууль ёсны эрхийг хүндэтгэх, ажилтнаас албан ёсоор мэдэгдэж хадгалуулсан хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

4.2.5. Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар, үр дүнг дээшлүүлэх арга хэрэгслийг нэвтрүүлэх, ажилтныг шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах;

4.2.6. Ажилтнуудын дунд ажил хэрэгч, хамтач, бүтээлч уур амьсгалыг бий болгох, идэвхжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.2.6. Ажилтны санал, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх;

4.2.7. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд аливаа төрлийн дарамт, хүчирхийллийг үл тэвчих бодлого баримталж, бий болохоос урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиглэлээр холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.2.8. Ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

4.2.9. Ажилтныг нийгмийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

4.2.10. Ажиллагсдын мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, давтан сурахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай бол журамд заасны дагуу чөлөө олгох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх зэрэг асуудлыг боломж, нөөцдөө тулгуурлан шийдвэрлэх;

4.2.11. Хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад.

Тав. Ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Талуудын хоорондох хөдөлмөрийн харилцаанд ажилтан дараах эрх эдэлнэ:

5.1.1. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж болон дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрхийг эдлэх, бусад хангамж эдлэх;

5.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэвийн нөхцөл, стандартыг хангасан ажлын байранд ажиллах, техник хэрэгсэл, материалаар хангуулах;

5.1.3. Гүйцэтгэсэн ажилдаа тохирсон цалин хөлс авах, хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын гүйцэтгэлээ шударгаар үнэлүүлж, шагнал урамшуулал авах;

5.1.4. Ажил, үүрэгтэйгээ холбоотой асуудлаар үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, санал хүсэлт гаргах;

5.1.5. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай, өөрт зөвшөөрөгдсөн мэдээллийг бусад нэгж, ажилтнаас гаргуулан авах;

5.1.6. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж тусламж хүртэх талаар болон хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой асуудлаар санал, хүсэлтээ удирдлагадаа чөлөөтэй илэрхийлэх;

5.1.7. Өөрийн хувийн хэрэгтэйгээ танилцах, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт, тайлбар оруулах;

5.1.8. Хууль тогтоомжид заасны дагуу тохирсон хуваарийн дагуу ээлжийн амралт авах, чөлөө хүсэх;

5.1.9. Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад.

5.2. Талуудын хоорондын хөдөлмөрийн харилцаанд ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ:

5.2.1. Төвийн үндсэн чиг үүргийг биелүүлэхийн төлөө өөрийн мэдлэг, туршлага, ур чадварыг бүрэн дайчилж, ажлын цагийг үр дүнтэй ашиглах;

5.2.2. Удирдлагаас өгсөн хууль тогтоомжид нийцсэн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд чанартай гүйцэтгэх, биелэлтийг эргэн танилцуулах;

5.2.3. Мэдлэг, мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, төлөвлөгөөндөө тусгаж хэрэгжилтийг тайлагнаж байх, ажилдаа идэвхи санаачлагатай хандах, ажлаа чанартай гүйцэтгэх;

5.2.4. Албан томилолттой, гадуур болон цахимаар ажиллах үүргийг удирдлагаас өгсөн, ээлжийн амралттай, албан ёсоор чөлөө авсан болон эмнэлэгийн магадлах хуудастайгаас бусад тохиолдолд ажилтан ажлын цагаар ажлын байрандаа байх;

5.2.5. Ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгал бүрдүүлэх, ажил, үүргийн шаардлагад нийцүүлэн ажил хэрэгч, цэвэр хувцаслах;

5.2.6. Бусдыг хүндэтгэх, хэт чанга ярих, маргалдах болон бусад байдлаар дуу чимээ гаргаж бусдын ажилд саад болохгүй байх;

5.2.7. Ээлжийн амралт авах болон бусад шалтгаанаар эзгүй байх тохиолдолд харьяалах удирдлагадаа мэдэгдэж, хариуцсан ажил үүрэг, баримт материалаа хүлээлгэн өгөх;

5.2.8. Төвөөс зохион байгуулж байгаа албан ёсны хурал, уулзалт, сургалт семинар, бусад арга хэмжээнд оролцох;

5.2.9. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан хариуцсан ажил үүрэг, цаасан болон цахим мэдээлэл, баримт, ажлын үнэмлэх, албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан эд зүйлийг холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсыг зуруулж, тооцоог бүрэн дуусгах;

5.2.10. Ажлын байранд эзэмшиж, ашиглаж байгаа тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл, бусад эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, эрүүл ахуй, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцүүлэн ажиллах;

5.2.11. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн төрийн, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалж, тэдгээрийг задруулахгүй, ашиглахгүй байх;

5.2.12. Хууль тогтоомж, Төвийн дотоод хэм хэмжээний акт, журам, зааврыг чанд мөрдөх;

5.2.13. Хуульд заасны дагуу зэрэгцэн ажиллах тохиолдолд Захиргааны удирдлагын хэлтэст мэдэгдэх, хуульд заасан тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлаас зөвшөөрөл авах;

5.2.14. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ бусад ажилтан, харилцагч, хамтран ажиллагч аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтан, албан хаагч, хувь хүнтэй хүндэтгэлтэй харьцах;

5.2.15. Гүйцэтгэх захиралд эсхүл хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэлгүйгээр Төвийг төлөөлөн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд мэдээлэл, ярилцлага өгөхгүй байх (Төвөөс хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах асуудлыг тусдаа журмаар зохицуулна);

5.2.16. Хууль тогтоомж, дотоод хэм хэмжээний акт болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад.

Зургаа. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ

6.1. Төвийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах журмын 3 дугаар зүйлийн 3.3.1, 3.3.2-т заасан ажилтан, нэгжийн тайланд үндэслэн улирал тутам ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг нэгжийн дарга, нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэлийг Гүйцэтгэх захирал Хавсралт 6-т заасан Үнэлгээний хуудас, аргачлалын дагуу тус тус үнэлнэ.

6.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнд үндэслэн урамшууллын эсхүл ажлын үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн дараах арга хэмжээг авна.

6.2.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл 80 буюу түүнээс дээш хувьтай байх тохиолдолд Хавсралт 6-д заасан хэмжээгээр үр дүнгийн урамшууллыг олгоно.

6.2.3. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл 70 хувиас доош байх тохиолдолд ажилтанд ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах чиглэл, үүрэг даалгаврыг өгнө.

6.2.4. Хоёр буюу түүнээс дээш улирал дараалан ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ 70 хувиас бага байх тохиолдолд ажилтан ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтэй тэнцэхгүй гэж үзэн хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

6.3. Нэгжүүд ажилтнуудын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүнг Захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ. Захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгжүүдийн үнэлгээг нэгтгэн Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

6.4. Жилийн эцэст хамгийн өндөр хувьтай ажлаа гүйцэтгэсэн ажиллагсдыг Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр шагнаж урамшуулж болно.

Долоо. Ажлын цаг, чөлөө олгох тухай

7.1. Ердийн ажлын цаг 08.30-д эхэлж, 17.30-д дуусах бөгөөд өдрийн цайны завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

7.2. Ажилтан шууд харьяалах дээд шатны удирдлагынхаа зөвшөөрлийн үндсэн дээр ажлын цагийг 07.00-09.00 хооронд эхлүүлж болох ба энэ тохиолдолд ажлын 8 цагийг баримтална.

7.3. Ажилтан ажилд ирсэн, ажлаас тарсан цагаа бүртгүүлнэ. Ажил эхлэх цагаас хоцорсон, ажлын цаг дуусахаас өмнө ажлын байрнаас гарсан бол ажлаас хоцорсон, тасалсан гэж үзнэ.

7.4. Нэгжийн удирдлага нь өөрийн шууд удирдлагад харьяалагдах ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн бүтээмж, үр дүнд хяналт тавина.

7.5. Ажилтан ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

7.6. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд шууд харьяалах нэгжийн удирдлага нь саналаа Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

7.6.1. Илүү цагаар ажилласан ажилтан Хавсралт 7-д заасан Илүү цагаар ажиллах зөвшөөрлийг ийнхүү ажилласны дараагийн өдөр бөглөж, шууд удирдлагаар баталгаажуулан Захиргааны удирдлагын хэлтэст өгнө.

7.6.2. Энэ журмын 7.6.1-т заасан зөвшөөрөлгүйгээр ажилласан бол илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

7.6.3. Төвөөс зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон хугацааг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

7.7. Ажилтанд хувийн чөлөөг дараах байдлаар олгоно:

7.7.1. Ажлын 1 хүртлэх өдрийн чөлөөг харьяалах нэгжийн удирдлага;

7.7.2. Ажилтанд ажлын 2 буюу түүнээс дээш өдрийн, газрын дарга болон Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад чөлөө олгох асуудлыг Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

7.8. Ажилтан чөлөө авах өдрөөс өмнө Хавсралт 8-д заасан Чөлөөний хуудсыг урьдчилан баталгаажуулж Захиргааны удирдлагын хэлтэст өгнө.

7.9. Ажилтан чөлөө авах хүсэлтээ урьдчилан гаргах боломжгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд чөлөө олгох эрх бүхий этгээдэд тухайн өдөртөө багтаан мэдэгдэх бөгөөд ажилдаа ирсэн эхний өдөрт багтаан чөлөөний хуудсыг баталгаажуулна.

7.10. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна дараах үндэслэлээр ажилтанд тухайн нөхцөл байдалд тохирсон хугацаагаар хувийн чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална:

7.10.1. Энэ журмын 8 дугаар зүйлийн 8.7 дахь хэсгийн дагуу цалинтай;

7.10.2. Эцэг, эх, хүүхдээ эмнэлгийн магадлагаагаар асарч сувилах бол магадлагаад заасан хугацаагаар;

7.10.3. Мэргэжлээрээ 3 хүртлэх сарын хугацаагаар дотоодын болон гадаадын сургалт, курсэд суралцаж мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэхээр ажил олгогч буюу Гүйцэтгэх захиралтай тохиролцсон бол цалингүй чөлөө тус тус олгоно.

7.10.4. Цалингүй чөлөө авах хугацаа 3 сараас ихгүй байна.

7.11. Нийт ажилтнуудын чөлөө авсан талаарх тайланг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хөтөлж, улирал бүр Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулна.

7.12. Ажилтан эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас эмнэлэгт үзүүлэх, хэвтэн эмчлүүлэх тохиолдолд эрүүл мэндийн байгууллагаас магадлагааг цахим системээр ажил олгогчид хүргүүлнэ.

Найм. Цалин хөлс, урамшуулал, тусламж дэмжлэг

8.1. Цалин хөлсийг сард 2 удаа, тухайн сарын 10 болон 25-ны өдрүүдэд олгоно.

8.2. Ажилтанд цалин олгох өдөр нь нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр таарвал түүний өмнөх ажлын өдөр олгоно.

8.3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан дараах нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг ажилтанд олгоно. Үүнд:

8.3.1. Ажилтнуудын ажил гүйцэтгэх ур чадвараа сайжруулах, идэвх санаачилгатай байдлыг дэмжих, төвд тогтвортой ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, үр бүтээлтэй ажиллуулах зорилгоор ур чадварын нэмэгдлийг улсад болон төвд ажилласан жилд харгалзуулан Хавсралт 6-д заасан хувиар тооцож сар бүр олгоно;

8.3.2. Төвийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд өндөр мэдлэг, ур чадвар, боловсрол бүхий хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажиллагсдын боловсролын түвшингээ нэмэгдүүлэх сонирхлыг дэмжих зорилгоор албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас докторын зэргийн нэмэгдлийг 15 хувь, профессорын цолны нэмэгдлийг 10 хувь, дэд профессорын цолны нэмэгдлийг 5 хувиар тооцож сар бүр олгоно;

8.3.3. Долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр, шөнийн цагаар ажиллуулсан бол гүйцэтгэсэн ажлын ач холбогдол, үндэслэлийг харьяалах нэгжийн даргаар баталгаажуулсны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тооцож нэмэгдэл хөлс олгоно;

8.3.4. Энэхүү журмын 6 дугаар зүйлийн 6.2.2-т заасны дагуу үр дүнгийн урамшуулал олгоно;

8.3.7. Эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдлийг 40 хувиар тооцож Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар олгоно;

8.3.8. Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.1-т заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

8.4. Энэхүү журмын 8.3-т зааснаас бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс олгох, түүний хувь хэмжээг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тухай бүр шийдвэрлэнэ.

8.5. Ажилтанд хоол, унааны зардлыг нөхөн олгоно.

8.6. Төвийн үндсэн цалингийн сүлжээ, нөхөн олгох хоол унааны зардлыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар тогтооно.

8.7. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн (төрсөн эцэг, эх, нөхөр, эхнэр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхрийн эцэг, эх) нас барсан тохиолдолд 500,000 хүртлэх төгрөгийн нэг удаагийн мөнгөн тусламж үзүүлж, ажилтанд ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Ажилтан тусламж авах хүсэлтийг ажил олгогчид гаргана.

8.8. Нийт ажиллагсдыг 2-3 жил тутам эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулна.

8.9. Хамт олноо манлайлан, идэвхи санаачилга, үр бүтээлтэй ажиллаж, эрхэлж байгаа ажилдаа тодорхой амжилт гаргасан ажилтныг холбогдох хууль, журмын дагуу Засгийн газрын шагнал, Төрийн одон, медиалар шагнуулахаар уламжилна.

Ес. Ээлжийн амралт

9.1. Төсвийн жил эхлэхэд тухайн жилд ажиллагсдын амрах ээлжийн амралтын хуваарийг нэгжийн удирдлагууд ажил үүрэг тасалдахгүй байхаар төлөвлөн Захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

9.2. Ажилтан ээлжийн амралтаа Гүйцэтгэх захирлын баталсан хуваарийн дагуу эдлэх бөгөөд тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн амарч болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

9.3. Ажилтан ээлжийн амралт авахад Захиргааны удирдлагын хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан Хавсралт 9-т заасан Ээлжийн амралтын хуудсыг бөглөн, ажилтанд танилцуулна.

9.4. Ажилтан ээлжийн амралтыг хуваарийн дагуу биеэр эдлэх асуудлыг харьяалах нэгжийн удирдлага хариуцан зохион байгуулж, Захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

9.5. Ажилтны ээлжийн амралтын цалинг тооцохдоо Хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан журмын дагуу тооцож, ээлжийн амралтын өмнөх ажлын өдөрт олгоно.

9.6. Тухайн жилд ажилтан нь ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй бол шалтгаан, нөхцөл байдлыг тодруулан дараагийн ээлжийн амралтын хуваарийг батлахдаа анхаарч, ажилтныг биечлэн амруулах нөхцлийг хангах талаар харьяалах нэгжийн удирдлага болон Захиргааны удирдлагын хэлтэс арга хэмжээ авна.

9.7. Хэрвээ ажилтан тухайн жилдээ ээлжийн амралтаа биечлэн эдэлж амраагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2-т заасныг баримтална.

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

9.9. Ээлжийн амралтаа эдэлж байгаа ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлага гарснаас бусад тохиолдолд ажлын байранд дуудах, ажиллуулахыг хориглоно. Зөвхөн тухайн ажилтан гүйцэтгэх шаардлага бүхий, хойшлуулшгүй ажлыг гүйцэтгүүлэхээр дуудаж ажиллуулсан бол уг хоногийн амралтыг нөхөн эдлүүлнэ.

Арав. Албан томилолт

10.1. Албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд томилолтоор ажиллах ажилтан (баг), байршил, зорчих чиглэл болон тээврийн хэрэгсэл, хугацаа, гүйцэтгэх ажил үүрэг зэргийг урьдчилан тодорхойлж, Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар удирдамжийг батлуулж томилно.

10.1.1. Албан томилолтын удирдамжийг үндэслэн ажилтанд энэхүү журмын Хавсралт 10-т заасан Томилолтын хуудсыг нягтлан бодогч олгоно.

10.1.2. Албан томилолтын зардлыг Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын баталсан хэмжээг үндэслэн удирдамжын хугацаагаар тооцож олгоно.

10.1.3. Ажилтан томилолтоор ажиллахдаа Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан “Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа”-г баримтална.

10.1.4. Ажилтан томилолтоор ажилласан байгууллагын удирдлагаар томилолтын хуудаст ирсэн, явсан хугацааг тусгуулан гарын үсэг зуруулж тамга тэмдгээр баталгаажуулна.

10.1.5. Ажилтан томилолтын тайланд гүйцэтгэсэн ажил үүрэг, гарсан үр дүн, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, санал хүсэлт, шийдвэрлэсэн асуудал зэргийг бүрэн тусгаж Гүйцэтгэх захирлын тушаалд заасны дагуу үр дүнг танилцуулна.

10.1.6. Томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хуудсыг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргаар баталгаажуулан, зардлын баримт, тайлангийн хамт нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч, томилолтын тооцоог ажлын байранд эргэн ирснээс хойш ажлын 7 хоногийн дотор хийж дуусгана.

10.2. Албан томилолтоор ажилласан тайлан болон санхүүгийн тооцоог энэ журамд заасан хугацаанд хийгээгүй тохиолдолд тухайн ажилтны цалин хөлснөөс суутган тооцно.

10.3. Урьдчилан тооцоолох боломжгүй нөхцөл байдлын улмаас томилолтын хугацаанд багтаж удирдамжид заасан ажил үүргийг зохих ёсоор гүйцэтгэх боломжгүй бол нэгжийн удирдлага болон Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад мэдэгдэж, Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрснөөр томилолтын хугацааг сунгаж болно. Томилолтын хуудаст хугацаа сунгасан тэмдэглэлийг заавал хийнэ.

10.4. Аль нэг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтээр албан томилолтоор ажиллах бол харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр холбогдох зардлыг хүсэлт гаргасан аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргуулж болно.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

11.1. Нийт ажиллагсад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын аюулгүй байдал, гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомж, холбогдох заавар, дүрэм, стандартын шаардлагуудыг мөрдөн, болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана.

11.2. Ажиллагсад Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын байранд мөрдөх "Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа"-г өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөнө.

11.3. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ төвийн албан ёсны цахим шуудан, оффисын программ хангамж, дотоод сүлжээг ашиглах бөгөөд мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

12.1. Ажилтны гаргасан алдаа, дутагдал нь сахилгын зөрчлийн шинжгүй бол шууд удирдлага нь анхааруулж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах зэргээр алдааг залруулж, цаашид давтахгүй байхад анхаарна.

12.2. Хөдөлмөрийн болон бусад холбогдох хууль, Төвийн хөдөлмөрийн дотоод болон бусад журам, заавар, ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчил гэж үзнэ.

12.3. Ажилтныг сахилгын зөрчил гаргасан гэж харьяалах нэгжийн удирдлага үзвэл энэ талаарх мэдээллийг нотлох баримтын хамт хариуцлага тооцуулах саналаа Захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

12.4. Захиргааны удирдлагын хэлтэс нь ажилтны сахилгын зөрчлийн шинж байдал, давтамж, учруулсан хохирол зэргийг харгалзан хариуцлага тооцох асуудлыг хууль тогтоомж, энэхүү журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

12.5. Ажилтнаас гаргасан үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар тайлбар авч, сайтар нягталж тогтоосны үндсэн дээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.6. Сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын зөрчлийн шинж чанар, үр дагаврыг харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар ногдуулна.

12.7. Ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно:

12.7.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан байгууллага болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулсан;

12.7.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдрийн хугацаагаар ажил тасалсан;

12.7.3. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, ажлын байранд согтуугаар ирсэн, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай байсан, ажлын байранд бусдыг доромжилсон, биед нь халдсан, нэр хүндийг гутаах, айлган сүрдүүлсэн;

12.7.4. Бусад ажилтанд бэлгийн дарамт үзүүлсэн;

12.7.5. Байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр авч явсан, хувьдаа завшсан буюу бусдад завших боломж олгосон, санаатайгаар эсхүл танхайн сэдэлтэйгээр эвдэн сүйтгэсэн;

12.7.6. Төлбөр тооцоо хариуцсан ажилтан зөвшөөрөлгүй мөнгөн гүйлгээ хийсэн, мөнгөн хөрөнгө хувьдаа завшсан, тайланг үнэн зөв гаргаагүй, тооцооллын алдаа гаргасан эсхүл буруу бүртгэснээс Төвд хохирол учирсан;

12.7.7. Төвийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих, мэдээлэл өгөхдөө буруу, бодит байдалд үл нийцэх, худал мэдээлэл өгсний улмаас төвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн, олон нийтэд ташаа мэдээлэл түгсэн;

12.7.8. Гадаад оронд болон орон нутагт томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль тогтоомжийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан;

12.7.9. Ажилтан нь гэмт хэрэг үйлдэж, гэм буруутай болох нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон,

12.7.10. Ажилтан сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан,

12.7.11. Ажилтнаас ажилд орох үед бүрдүүлж өгсөн баримт бичиг, мэдээлэл нь хуурамч болох нь тогтоогдсон.

12.8. Ажилтан энэхүү журмын 7 дугаар зүйлд заасан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

Арван гурав. Хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох

13.1. Ажилтны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох тохиолдолд ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлийн 79.2-т заасан хугацаа (30 хоног)-ны өмнө энэ тухайгаа бичгээр мэдэгдэнэ.

13.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан болон бусад байдлаар урт хугацааны чөлөө авах тохиолдолд ажилтан үүссэн нөхцөл байдлыг мэдсэн даруй ажил олгогчид мэдэгдэнэ.

13.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох бөгөөд тушаалд ийнхүү дуусгах болсон шалтгаан, хууль зүйн үндэслэл болон ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг зааж тушаалын нэг хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

13.4. Нэг сараас дээш хугацаагаар ажлын байр нь хэвээр хадгалагдах ажилтанд чөлөө олгох тухай Гүйцэтгэх захирлын тушаалд үндэслэл, ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа болон ажлын байрыг хадгалах хугацааг зааж тушаалын нэг хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

13.5. Хэрвээ ажилтан тушаалыг өөрөө гардан аваагүй бол түүний хувийн мэдээлэлд тусгагдсан байнга оршин суугаа газрын хаягаар шуудангаар, эсхүл цахим

шуудан болон мессенжер зэрэг боломжит арга замаар хүргүүлэх буюу мэдэгдэнэ. Албан хаагчийн хувийн мэдээлэл дэх хаяг өөрчлөгдсөнөөс түүнд тушаал очоогүй байх нь ажил олгогчийг буруутгах үндэслэл болохгүй.

13.6. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа эсхүл ажлын байрыг түр орхиж байгаа ажилтан эрхэлж байсан ажил үүргийн холбогдолтой цахим болон цаасан баримт, мэдээлэл, албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан эд зүйл, тоног төхөөрөмжийг Хавсралт 11-т заасан маягтын дагуу бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй. Ажилтан нь энэхүү журмын Хавсралт 12-т заасан маягт Тойрох хуудсыг бөглөж, холбогдох тооцоог хийж дуусгана.

13.7. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж буй ажилтан хүсэлт гаргаснаар ажил олгогч түүнд ажил эрхлэлтийн тодорхойлолтыг үнэн зөв гаргаж өгнө.

13.8. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтны ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

Арван дөрөв. Бусад

14.1. Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн харилцааг тусдаа журмаар зохицуулна.

14.2. Төв болон ажиллагсдын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн харилцааны маргааныг талууд харилцан ойлголцож тохиролцох, эвийн журмаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв талууд тохиролцолд хүрч чадахгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

14.3. Энэхүү журмыг нийт ажиллагсад дагаж мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтэд нэгжийн удирдлагууд болон Захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

14.4. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцаанд Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, журмыг баримтална.

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ

Шинэ ажилтанд танилцуулах эрх зүйн
баримт бичгийн жагсаалт, хүлээлгэн өгөх
тоног, төхөөрөмж, хэрэгсэл

№	Хэм хэмжээний актын нэр	Танилцсан, хүлээн авсан (огноо/албан тушаал/нэр)	Гарын үсэг
1	Хөдөлмөрийн гэрээний хувь (Ажлын байрны тодорхойлолтын хамт)		
2	Хөдөлмөрийн дотоод журам		
3	Ёс зүйн дүрэм		
4	Ажлын байранд мөрдөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа		
5	Ажилтны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт		
Албан хэрэгцээнд ашиглах цахим шуудан, программ хангамжийн нэвтрэх, ашиглах эрх			
6	Цахим шуудан:		
7	Teams		
8	Бусад		
Албан хэрэгцээнд ашиглах тоног төхөөрөмж			
9	Зөөврийн/суурин компьютер		
10	Дэлгэц болон компьютерийн дагалдах хэрэгсэл		
11	Цүнх		
12	Бичгийн хэрэгсэл		

ТУРШИЛТААР АЖИЛЛУУЛАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20... оны ... дугаар
сарын-ны өдөр

Дугаар:/.....

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээ (цаашид “Гэрээ” гэх)-г Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 41, 47, 64 дүгээр зүйлийг үндэслэл болгон,

Нэг талаас Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу үүсгэн байгуулагдсан (РД: 6838251) “**Эдийн засгийн хөгжлийн төв**” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид “**Ажил олгогч**” эсхүл “Төв” гэх), түүнийг төлөөлж Гүйцэтгэх захирал, нөгөө талаас Улаанбаатар хот, тоот хаягт оршин суух, ... регистрийн дугаартай-ийн (цаашид “**Ажилтан**” гэх) нар (хамтад нь “**Талууд**” гэх) дор дурдсан нөхцөлөөр харилцан тохиролцож энэ гэрээг байгуулав.

Гэрээгээр Ажилтныг туршилтаар ажиллуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Гэрээний гол ба нэмэлт нөхцөл

2.1. Гэрээгээр дараах гол нөхцөлийг тохиролцов:

2.1.1. Ажлын байрны нэр:

2.1.2. Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэг: Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн үүрэг, удирдлагаас даалгасан болон хууль тогтоомж, төвийн баримт бичигт заасан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ;

2.1.3. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил - Ажлын үндсэн байранд болон удирдлагаас даалгасны дагуу бусад газар;

2.1.4. Цалин хөлсний хэмжээ – Сарын үндсэн цалин () төгрөг;

2.1.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл – Хэвийн.

2.2. Нэмэлт нөхцөл: Ажилтны хоол, унааны хөнгөлөлт –() төгрөг.

2.3. Гэрээ дуусгавар болгох үндэслэл:

2.3.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болох үндэслэл үүссэн;

2.3.2. Ажил олгогчоос үл хамаарах туршилтын гэрээг цаашид үргэлжлүүлэх боломжгүй нөхцөл байдал үүссэн;

2.3.3. Ажилтан 2.1.1-д заасан ажлын байранд ажиллах шаардлагыг хангаагүй, өгсөн чиглэл, зөвлөмж, үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн бол Ажил олгогчийн санаачилгаар гэрээг 3.1-т заасан хугацаанаас өмнө дуусгавар болгоно.

Гурав. Туршилтаар ажиллуулах нөхцөл

3.1. Ажилтныг туршилтаар 20... оны .. дугаар сарын ...-ны өдрөөс 20... оны дугаар сарын-ний өдөр хүртэл хугацаагаар ажиллуулна.

3.2. Туршилтын хугацаанд Ажилтны мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэл болон бусад тухайн ажлын байрны онцлогт тохирсон шалгууруудыг шалгаж дүгнэнэ.

3.3. Ажилтан туршилтын хугацаа дуусахаас ажлын 5 хоногийн өмнө ажлын тайлан, гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтэй холбоотой бусад мэдээллийн хамт харьяа нэгжийн

даргад танилцуулан үнэлүүлж, туршилтын хугацааг дуусгавар болгох тухай хүсэлтийн хамт Захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

3.4. Захиргааны удирдлагын хэлтэс Ажилтны 3.2, 3.3-т заасны дагуух тайлан, үнэлгээг үндэслэн Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.5. Туршилтын хугацаанд Ажилтан хангалттай ажилласан гэж дүгнэгдвэл ажилтныг жинхлэн томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.6. Ажилтны туршилтын хугацаанд ажилласан ажлын гүйцэтгэл, үнэлгээ хангалтгүй хэдий ч түүнд мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэхэд чиглэсэн зөвлөмж, чиглэл өгч туршилтаар ажиллах хугацааг 3 хүртэл сараар нэг удаа сунгаж болно.

3.7. Ажилтан туршилтын хугацаанд хариуцсан ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй гэж дүгнэвэл Гэрээг цуцалж, ажлаас чөлөөлнө.

Дөрөв. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

4.1. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд сард 2 удаа олгох үүрэгтэй.

4.2. Ажилтныг хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааны болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангах үүрэгтэй.

4.3. Тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад бий болсон оюуны өмчийг эзэмших эрхтэй.

4.4. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн хууль, Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах эрхтэй.

4.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

Тав. Ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Ажилтан дараах үүрэгтэй:

5.1.1. Төвийн зорилгыг биелүүлэхийн төлөө үнэнч, шударгаар хөдөлмөрлөх, бүтээмжтэй ажиллах;

5.1.2. Ажил үүрэгтэй холбоотой байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;

5.1.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг биелүүлэх;

5.1.4. Ажлын цагийг өндөр үр дүнтэй ашиглаж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тогтоосон эсхүл богино хугацаанд чанартай гүйцэтгэх;

5.1.5. Төвийн зорилгыг биелүүлэхийн төлөө идэвхи санаачилгатай ажиллах;

5.1.6. Албан хэрэгцээнд олгосон эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглах;

5.1.7. Ажлын байр, хамт олон, харилцагчдын өмнө биеэ зөв, боловсон авч явах;

5.1.8. Гэрээний хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд ажил, хариуцсан эд хөрөнгийг бүрэн хүлээлгэн өгөх;

5.1.9. Гүйцэтгэх захирлаас өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтэд мэдээлэл өгөхгүй байх;

5.1.10. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, Нууцлалыг хамгаалахтай холбоотой гэрээ байгуулах;

5.1.11. Төвийн дотоод хэм хэмжээний актыг дагаж мөрдөх.

5.2. Ажилтан дараах эрхтэй:

5.2.1. Мэргэжлийн болон онцгой ур чадвараа ашиглах, мэргэжил, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх;

5.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангуулах;

5.2.3. Хариуцсан ажил, үүрэгтэйгээ шууд холбоотой асуудлаар үзэл бодол, санал хүсэлтээ шууд удирдлагадаа чөлөөтэй илэрхийлэх;

- 5.2.4. Ажлын үр дүнгээ шударгаар үнэлүүлэх;
5.2.5. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг Ажил олгогчоос шаардах.

Зургаа. Сахилга, хариуцлага

- 6.1. Ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг ноцтой зөрчилд тооцно:
- 6.1.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулсан;
- 6.1.2. Өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлсэн буюу урвуулан ашигласан, албан үүргээ биелүүлсний төлөө харилцагч байгууллага, иргэнээс шан харамж шаардсан, авсан, хөнгөлөлт, үйлчилгээ эдэлсэн;
- 6.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдрийн хугацаагаар ажил тасалсан;
- 6.1.4. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, ажлын байранд согтуугаар ирсэн, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай байсан, ажлын байранд бусдыг доромжилсон, биед нь халдсан, нэр хүндийг гутаах, айлган сүрдүүлсэн;
- 6.1.5. Бусад ажилтанд бэлгийн дарамт үзүүлсэн;
- 6.1.6. Байгууллагын болон бусад ажилтны эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч явсан, хувьдаа завшсан буюу бусдад завших боломж олгосон, санаатайгаар эсхүл танхайн сэдэлтэйгээр эвдэн сүйтгэсэн;
- 6.1.7. Төлбөр тооцоо хариуцсан ажилтан зөвшөөрөлгүй мөнгөн гүйлгээ хийсэн, мөнгөн хөрөнгө хувьдаа завшсан, тайланг үнэн зөв хийгээгүй, тооцооллын алдаа гаргасан, буруу бүртгэсний улмаас Төвд хохирол учирсан;
- 6.1.8. Төвийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих, мэдээлэл өгөхдөө буруу, бодит байдалд үл нийцэх, худал мэдээлэл өгсний улмаас төвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн, олон нийтэд ташаа мэдээлэл түгсэн;
- 6.1.9. Гадаад оронд болон орон нутагт томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль тогтоомжийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдсон;
- 6.1.10. Ажилтан нь гэмт хэрэг үйлдэж, гэм буруутай болох нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон;
- 6.1.11. Ажилтан сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;
- 6.1.12. Ажилтнаас ажилд орох үед бүрдүүлж өгсөн баримт бичиг, мэдээлэл хуурамч болох нь тогтоогдсон.
- 6.2. Ажилтан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.
- 6.3. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тушаалд цуцлах болсон шалтгаан, хууль зүйн үндэслэл болон ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заах ба тушаалын 1 хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

Долоо. Бусад зүйл

- 7.1. Ажилтан өөрийн санаачилгаар гэрээг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгох тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйл болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу мэдэгдэж, ажил хүлээлцэнэ.
- 7.2. Талуудын хооронд үүсэх Гэрээнд тусгагдаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дотоодын бусад актаар зохицуулна.
- 7.3. Гэрээтэй холбогдсон маргааныг талууд харилцан ойлголцох зарчмын дагуу, эвлэрлийн журмаар шийдвэрлэхийг эрмэлзэх бөгөөд тохиролцоонд эс хүрвэл

Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

7.4. Талууд хэлэлцэн тохиролцсоны үндсэн дээр Гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулна. Ийнхүү оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь Гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

7.5. Гэрээг адил хүчинтэй хоёр эх хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

7.6. Гэрээ нь талууд гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээ дарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

7.7. Энэ гэрээ нь 202.. оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр хүртэл үйлчилнэ.

ГЭРЭЭГ БАЙГУУЛСАН:

Ажил олгогчийг төлөөлж:

Ажилтан:

Гүйцэтгэх захирал

.....

.....

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ

Туршилтын хугацаанд ажилласан ажилтны үнэлгээ			
Нэг. Туршилтаар ажилласан ажилтны мэдээлэл			
1	Овог		
2	Нэр		
3	Нэгж		
4	Ажлын байр		
5	Туршилтаар ажилласан хугацаа		
Хоёр. Үнэлгээ			
д/д	Ажилтныг үнэлэх үзүүлэлт	Үнэлгээний хувь	Нэгжийн удирдлагын үнэлгээ
1	Ажил, үүргийн гүйцэтгэл	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг	20%
		Газар, хэлтсийн төлөвлөгөөт ажил	20%
		Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	20%
2	Мэдлэг, ур чадвар	Мэргэжлийн ур чадвар	15%
		Бие даан болон бусдыг дэмжиж хамтран ажиллах чадвар	10%
3	Нэмэлт	Ёс зүй, харилцаа хандлага	10%
		Ажлын цаг ашиглалт, бүтээлч байдал	5%
Нийт оноо		100	0
Гурав. Үнэлгээнд үндэслэн авах арга хэмжээний санал			
1	Ажлын байранд жинхлэн ажиллуулах		
2	Туршилтын хугацааг нэг удаа дахин сунгах Зөвлөмж:		
3	Туршилтаар ажиллах гэрээг дуусгавар болгож, хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох		

ҮНЭЛГЭЭ ХИЙСЭН: ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА	
Дөрөв. Захиргааны удирдлагын хэлтсийн санал	
1	
2	
САНАЛ ӨГСӨН: ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА	
Тав. Гүйцэтгэх захирлын шийдвэр	
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ:	
ҮНЭЛГЭЭ, ШИЙДВЭРТЭЙ ТАНИЛЦСАН: АЖИЛТАН	

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20... оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар:/....

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээ (цаашид “Гэрээ” гэх)-г Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47.1, 48, 49, 50 дугаар зүйлийг үндэслэл болгон, Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд,

Нэг талаас Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу үүсгэн байгуулагдсан (РД: 6838251) “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид “Ажил олгогч” эсхүл “Төв” гэх), түүнийг төлөөлж Гүйцэтгэх захирал,

Нөгөө талаас Улаанбаатар хот, тоот хаягт оршин суух, регистрийн дугаартай-н (цаашид “Ажилтан” гэх) нар (хамтад нь “Талууд” гэх) дор дурдсан нөхцөлөөр харилцан тохиролцож байгуулав.

Гэрээгээр Ажил олгогч, Ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Гэрээний гол болон нэмэлт нөхцөл

2.1. Гэрээгээр дараах гол нөхцөлийг тохиролцов:

2.1.1. Ажлын байрны нэр –

2.1.2. Харьяалах нэгж –

2.1.3. Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэг: Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн үүрэг, удирдлагаас даалгасан болон хууль тогтоомж, төвийн баримт бичигт заасан ажил үүргийг гүйцэтгэнэ;

2.1.4. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил - Ажлын үндсэн байранд болон удирдлагаас даалгасны дагуу бусад газар;

2.1.5. Цалин хөлсний хэмжээ – Сарын үндсэн цалин(.....) төгрөг;

2.1.6. Хөдөлмөрийн нөхцөл – Хэвийн.

2.2. Нэмэлт нөхцөл: Ажилтны хоол, унааны хөнгөлөлт -

Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.1. Ажил олгогч дараах эрхтэй:

3.1.1. Хөдөлмөр эрхлэх үйл ажиллагааны чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулах;

3.1.2. Ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажиллуулах, өөр ажил албан тушаалд томилох, шилжүүлэх;

3.1.3. Ажилтны ажил үүргээ биелүүлж байгаа явцад хяналт тавих, заавар, чиглэл өгөх;

3.1.4. Ажилтны ирц, цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээ, нууцын баталгааны биелэлт, ажлын хариуцлагыг хянаж шалгах;

3.1.5. Гэрээний хэрэгжилтийн явцад үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөрчил дутагдал гарсан тухай бүрт энэхүү Гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авах;

- 3.1.6. Тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад бий болсон оюуны өмчийг эзэмших эрхтэй;
- 3.1.7. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн хууль, Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
- 3.1.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

3.2. Ажил олгогч дараах үүрэгтэй:

- 3.2.1. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд сард 2 удаа олгох;
- 3.2.2. Хууль тогтоомжид заасны дагуу нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалинг тооцон олгох;
- 3.2.3. Ажилтныг хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааны болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангах;
- 3.2.4. Компьютер, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал, бусад шаардлагатай зүйлээр бүрэн хангах;
- 3.2.5. Ажилтан, түүний ар гэрт гачигдал гарсан үед дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;
- 3.2.6. Сургалт, урлаг, соёл, спорт, нийгмийн болон бусад арга хэмжээ зохион байгуулах;
- 3.2.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Ажилтан дараах эрхтэй:

- 4.1.1. Мэргэжлийн болон онцгой ур чадвараа ашиглах, мэргэшил, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх;
- 4.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангуулах;
- 4.1.3. Хариуцсан ажил, үүрэгтэйгээ шууд холбоотой асуудлаар үзэл бодол, санал хүсэлтээ шууд удирдлагадаа чөлөөтэй илэрхийлэх;
- 4.1.4. Ажлын үр дүнгээ шударгаар үнэлүүлэх;
- 4.1.5. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг Ажил олгогчоос шаардах.

4.2. Ажилтан дараах үүрэгтэй:

- 4.2.1. Төвийн зорилгыг биелүүлэхийн төлөө идэвхи санаачлагатай, шударгаар хөдөлмөрлөх, бүтээмжтэй ажиллах;
- 4.2.2. Ажил үүрэгтэйгээ холбоотой байгууллагын нууцыг хадгалах;
- 4.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 4.2.4. Ажлын цагийг өндөр үр дүнтэй ашиглах;
- 4.2.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд, хугацаа тогтоогоогүй бол боломжит богино хугацаанд, чанартай гүйцэтгэх;
- 4.2.6. Даалгасан ажлыг гүйцэтгэхийн төлөө өөрийн мэдлэг, чадварыг бүрэн ашиглаж, үр дүн гаргах;
- 4.2.7. Ажлын хэрэгцээнд олгосон эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглах;
- 4.2.8. Ажлын байр, хамт олон, харилцагчдын өмнө биеэ зөв, боловсон авч явах;
- 4.2.9. Хамт олны эв нэгдлийг хангах, ажил хэрэгч, нөхөрсөг уур амьсгалыг бүрдүүлэхийг хичээн ажиллах;
- 4.2.10. Гэрээний хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой баримт, материал, эд хөрөнгийг бүрэн хүлээлгэн өгөх;
- 4.2.11. Гүйцэтгэх захирлаас зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтэд мэдээлэл өгөхгүй байх;
- 4.2.12. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, Нууцлалыг хамгаалахтай холбоотой гэрээ байгуулах;

4.2.13. Төвтэй ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд шууд удирдлагадаа мэдэгдэж асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

4.2.14. Холбогдох хууль тогтоомж, Төвийн дотоод хэм хэмжээний актыг дагаж мөрдөх.

Тав. Сахилга, хариуцлага

5.1. Ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг ноцтой зөрчилд тооцно:

5.1.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан хувь байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулсан;

5.1.2. Өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлсэн буюу урвуулан ашигласан, албан үүргээ биелүүлсний төлөө харилцагч байгууллага, иргэнээс шан харамж шаардсан, авсан, хөнгөлөлт, үйлчилгээ эдэлсэн;

5.1.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдрийн хугацаагаар ажил тасалсан;

5.1.4. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, ажлын байранд согтуугаар ирсэн, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай байсан, ажлын байранд бусдыг доромжилсон, биед нь халдсан, нэр хүндийг гутаах, айлган сүрдүүлсэн;

5.1.5. Бусад ажилтанд бэлгийн дарамт үзүүлсэн;

5.1.6. Байгууллагын болон бусад ажилтны эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч явсан, хувьдаа завшсан буюу бусдад завших боломж олгосон, санаатайгаар эсхүл танхайн сэдэлтэйгээр эвдэн сүйтгэсэн;

5.1.7. Төлбөр тооцоо хариуцсан ажилтан зөвшөөрөлгүй мөнгөн гүйлгээ хийсэн, мөнгөн хөрөнгө хувьдаа завшсан, тайланг үнэн зөв хийгээгүй, тооцооллын алдаа гаргасан, буруу бүртгэсний улмаас Төвд хохирол учирсан;

5.1.8. Төвийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих, мэдээлэл өгөхдөө буруу, бодит байдалд үл нийцэх, худал мэдээлэл өгсний улмаас төвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн, олон нийтэд ташаа мэдээлэл түгсэн;

5.1.9. Гадаад оронд болон орон нутагт томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль тогтоомжийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдсон;

5.1.10. Гэмт хэрэг үйлдэж, гэм буруутай болох нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон;

5.1.11. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

5.1.12. Ажилд орох үед бүрдүүлж өгсөн баримт бичиг, мэдээлэл хуурамч болох нь тогтоогдсон.

5.2. Ажилтан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

5.3. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тушаалд цуцлах болсон шалтгаан, хууль зүйн үндэслэл болон ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заах ба тушаалын 1 хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. Ажилтан өөрийн санаачилгаар гэрээг дуусгавар болгох тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйл болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу мэдэгдэж, ажил хүлээлцэнэ.

6.2. Талуудын хооронд үүсэх Гэрээнд тусгагдаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дотоодын бусад актаар зохицуулна.

6.3. Гэрээтэй холбогдсон маргааныг талууд харилцан ойлголцох зарчмын дагуу, эвлэрлийн журмаар шийдвэрлэхийг эрмэлзэх бөгөөд тохиролцоонд эс хүрвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

6.4. Талууд хэлэлцэн тохиролцсоны үндсэн дээр Гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулна. Ийнхүү оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь Гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

6.5. Гэрээг адил хүчинтэй хоёр эх хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

6.6. Гэрээ нь талууд гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээ дарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

ГЭРЭЭГ БАЙГУУЛСАН:

Ажил олгогчийг төлөөлж:

Ажилтан:

Гүйцэтгэх захирал

.....

.....

ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ

20... оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар: /....

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү Хөдөлмөрийн гэрээ (цаашид “Гэрээ” гэх)-г Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1, 48, 49, 50 дугаар зүйлийн 50.1.4 дэх заалтыг үндэслэл болгон, Монгол Улсын хууль тогтоомжийн хүрээнд,

Нэг талаас Монгол Улсын хууль тогтоомжийн дагуу үүсгэн байгуулагдсан (РД: 6838251) “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид “Ажил олгогч” эсхүл “Төв” гэх), түүнийг төлөөлж Гүйцэтгэх захирал,

Нөгөө талаас Улаанбаатар хот, тоот хаягт оршин суух, регистрийн дугаартай-н (цаашид “Ажилтан” гэх) нар (хамтад нь “Талууд” гэх) дор дурдсан нөхцөлөөр харилцан тохиролцож байгуулав.

Гэрээгээр Ажил олгогч, Ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Гэрээний гол ба нэмэлт нөхцөл

2.1. Гэрээгээр дараах гол нөхцөлийг тохиролцов:

2.1.1. Ажлын байрны нэр –

2.1.2. Харьяалах нэгж –

2.1.3. Ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэг: Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн үүрэг, удирдлагаас даалгасан болон хууль тогтоомж, төвийн баримт бичигт заасан бусад ажил үүргийг гүйцэтгэнэ;

2.1.4. Ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил - Ажлын үндсэн байранд болон удирдлагаас даалгасны дагуу бусад газар;

2.1.5. Цалин хөлсний хэмжээ – Сарын үндсэн цалин(.....) төгрөг;

2.1.6. Хөдөлмөрийн нөхцөл – Хэвийн.

2.2. Нэмэлт нөхцөл: Ажилтны хоол, унааны хөнгөлөлт -(.....) төгрөг.

2.3. Гэрээний хугацаа:-ийн ажлын байрандаа эргэн ирэх хүртэл.

Гурав. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

3.1. Ажил олгогч дараах эрхтэй:

3.1.1. Хөдөлмөр эрхлэх үйл ажиллагааны чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулах;

3.1.2. Ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажиллуулах, өөр ажил албан тушаалд томилох, шилжүүлэх;

3.1.3. Ажилтны ажил үүргээ биелүүлж байгаа явцад хяналт тавих, заавар, чиглэл өгөх;

3.1.4. Ажилтны ирц, цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн хэм хэмжээ, нууцын баталгааны биелэлт, ажлын хариуцлагыг хянаж шалгах;

3.1.5. Гэрээний хэрэгжилтийн явцад үнэлэлт дүгнэлт өгөх, зөрчил дутагдал гарсан тухай бүрт энэхүү Гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авах;

3.1.6. Тухайн ажил үүргийг гүйцэтгэх явцад бий болсон оюуны өмчийг эзэмших эрхтэй;

7.1.7. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн хууль, Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

7.1.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

7.2. Ажил олгогч дараах үүрэгтэй:

7.2.1. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд сард 2 удаа олгох;

7.2.2. Хууль тогтоомжид заасны дагуу нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалинг тооцон олгох;

7.2.3. Ажилтныг хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааны болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангах;

7.2.4. Компьютер, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал, бусад шаардлагатай зүйлээр бүрэн хангах;

7.2.5. Ажилтан, түүний ар гэрт гачигдал гарсан үед дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;

7.2.6. Сургалт, урлаг, соёл, спорт, нийгмийн болон бусад арга хэмжээ зохион байгуулах;

7.2.7. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг

8.1. Ажилтан дараах эрхтэй:

8.1.1. Мэргэжлийн болон онцгой ур чадвараа ашиглах, мэргэшил, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх;

8.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа болон эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангуулах;

8.1.3. Хариуцсан ажил, үүрэгтэйгээ шууд холбоотой асуудлаар үзэл бодол, санал хүсэлтээ шууд удирдлагадаа чөлөөтэй илэрхийлэх;

8.1.4. Ажлын үр дүнгээ шударгаар үнэлүүлэх;

8.1.5. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэхийг Ажил олгогчоос шаардах.

8.2. Ажилтан дараах үүрэгтэй:

8.2.1. Төвийн зорилгыг биелүүлэхийн төлөө идэвхи санаачлагатай, шударгаар хөдөлмөрлөх, бүтээмжтэй ажиллах;

8.2.2. Ажил үүрэгтэйгээ холбоотой байгууллагын нууцыг хадгалах;

8.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

8.2.4. Ажлын цагийг өндөр үр дүнтэй ашиглах;

8.2.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд, хугацаа тогтоогоогүй бол боломжит богино хугацаанд, чанартай гүйцэтгэх;

8.2.6. Даалгасан ажлыг гүйцэтгэхийн төлөө өөрийн мэдлэг, чадварыг бүрэн ашиглаж, үр дүн гаргах;

8.2.7. Ажлын хэрэгцээнд олгосон эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглах;

8.2.8. Ажлын байр, хамт олон, харилцагчдын өмнө биеэ зөв, боловсон авч явах;

8.2.9. Хамт олны эв нэгдлийг хангах, ажил хэрэгч, нөхөрсөг уур амьсгалыг бүрдүүлэхийг хичээн ажиллах;

8.2.10. Гэрээний хугацаа дуусгавар болсон тохиолдолд хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой баримт, материал, эд хөрөнгийг бүрэн хүлээлгэн өгөх;

8.2.11. Гүйцэтгэх захирлаас зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтэд мэдээлэл өгөхгүй байх;

8.2.12. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ, Нууцлалыг хамгаалахтай холбоотой гэрээ байгуулах;

8.2.13. Төвтэй ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд шууд удирдлагадаа мэдэгдэж асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

8.2.14. Холбогдох хууль тогтоомж, Төвийн дотоод хэм хэмжээний актыг дагаж мөрдөх.

Тав. Сахилга, хариуцлага

5.4. Ажилтны дараах үйлдэл, эс үйлдэхүйг ноцтой зөрчилд тооцно:

5.4.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан хувь байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулсан;

5.4.2. Өөрт олгогдсон эрх мэдлээ хэтрүүлсэн буюу урвуулан ашигласан, албан үүргээ биелүүлсний төлөө харилцагч байгууллага, иргэнээс шан харамж шаардсан, авсан, хөнгөлөлт, үйлчилгээ эдэлсэн;

5.4.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш өдрийн хугацаагаар ажил тасалсан;

5.4.4. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн зүйлс хэрэглэсэн, ажлын байранд согтуугаар ирсэн, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтуурсан, мансуурсан байдалтай байсан, ажлын байранд бусдыг доромжилсон, биед нь халдсан, нэр хүндийг гутаах, айлган сүрдүүлсэн;

5.4.5. Бусад ажилтанд бэлгийн дарамт үзүүлсэн;

5.4.6. Байгууллагын болон бусад ажилтны эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч явсан, хувьдаа завшсан буюу бусдад завших боломж олгосон, санаатайгаар эсхүл танхайн сэдэлтэйгээр эвдэн сүйтгэсэн;

5.4.7. Төлбөр тооцоо хариуцсан ажилтан зөвшөөрөлгүй мөнгөн гүйлгээ хийсэн, мөнгөн хөрөнгө хувьдаа завшсан, тайланг үнэн зөв хийгээгүй, тооцооллын алдаа гаргасан, буруу бүртгэсний улмаас Төвд хохирол учирсан;

5.4.8. Төвийн бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих, мэдээлэл өгөхдөө буруу, бодит байдалд үл нийцэх, худал мэдээлэл өгсний улмаас төвийн үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлсөн, олон нийтэд ташаа мэдээлэл түгсэн;

5.4.9. Гадаад оронд болон орон нутагт томилолтоор ажиллах, сургалтад хамрагдахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль тогтоомжийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан нь нотлогдсон;

5.4.10. Гэмт хэрэг үйлдэж, гэм буруутай болох нь шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон;

5.4.11. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан;

5.4.12. Ажилд орох үед бүрдүүлж өгсөн баримт бичиг, мэдээлэл хуурамч болох нь тогтоогдсон.

5.5. Ажилтан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

5.6. Хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тушаалд цуцлах болсон шалтгаан, хууль зүйн үндэслэл болон ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг заах ба тушаалын 1 хувийг ажилтанд хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1. Ажилтан өөрийн санаачилгаар гэрээг хугацаанаас өмнө дуусгавар болгох тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйл болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу мэдэгдэж, ажил хүлээлцэнэ.

6.2. Талуудын хооронд үүсэх Гэрээнд тусгагдаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дотоодын бусад актаар зохицуулна.

6.3. Гэрээтэй холбогдсон маргааныг талууд харилцан ойлголцох зарчмын дагуу, эвлэрлийн журмаар шийдвэрлэхийг эрмэлзэх ба тохиролцоонд эс хүрвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу дүүргийн хөдөлмөрийн эрхийн маргаан зохицуулах гурван талт хороо болон шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

6.4.Талууд хэлэлцэн тохиролцсоны үндсэн дээр Гэрээнд зөвхөн бичгээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулна. Ийнхүү оруулсан нэмэлт, өөрчлөлт нь Гэрээний нэгэн адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

6.5.Гэрээг адил хүчинтэй хоёр эх хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг хадгална.

6.6.Гэрээ нь талууд гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээ дарсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

ГЭРЭЭГ БАЙГУУЛСАН:

Ажил олгогчийг төлөөлж:

Ажилтан:

Гүйцэтгэх захирал

.....

.....

“ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ” УТҮГ

АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ МАЯГТ

Улаанбаатар хот

ОГНОО:
 ГАЗАР:
 ХЭЛТЭС:
 АЛБАН ТУШААЛ:
 НЭР:
 ТАЙЛАНГИЙН ХАМРАХ ХУГАЦАА:

№	Ажилтныг үнэлэх үзүүлэлтүүд	Үнэлгээний хувь	Нэгжийн дарга/Гүйцэтгэх захирлын үнэлгээ* /хувь/
1	Газар, хэлтсийн төлөвлөгөөт ажил	40%	
2	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил	20%	
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	20%	
4	Мэргэжлийн ур чадвар	10%	
5	Ажлын цаг ашиглалт, бүтээлч байдал	10%	
Нийт үнэлгээний хувь		 %

*Ажилтан ажлыг төлөвлөснөөс давуулан гүйцэтгэсэн бол тухайн үр дүнгээр нь харгалзах үнэлгээний хувиас өндрөөр үнэлж болно.

Тайлбар:

Санал:

АЖИЛТНЫГ ҮНЭЛСЭН
 НЭГЖИЙН ДАРГА / /

НЭГЖИЙН ДАРГЫГ ҮНЭЛСЭН
 ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ / /

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН
 АЖИЛТАН/НЭГЖИЙН ДАРГА / /

Үнэлгээ хийх аргачлал

№	Ажилтныг үнэлэх үзүүлэлтүүд	Үнэлгээний хувь	Үнэлгээнд ашиглах баримт	Үнэлэх
1	Нэгжийн төлөвлөгөөт ажлын биелэлт	40%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нэгжийн төлөвлөгөө, 2. Ажилтны тайлан 	Нэгжийн төлөвлөгөөнд тухайн ажилтан хариуцахаар тусгасан ажлын гүйцэтгэлийг ажилтны тайлангийн үнэлгээгээр тооцон энэ хүснэгтийн үнэлгээний хувьд хувь тэнцүүлэн бодно.
2	Ажлын байрны тодорхойлолт од заасан ажил, үүргийн биелэлт	20%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, 2. Ажилтны тайлан 	Ажлын байрны тодорхойлолтын “Чиг үүрэг” хэсэгт заасан Зорилтын нийт оноог зорилтод тусгагдсан ажил үүргүүдэд хувьчлан тооцож, ажилтны тайланд үндэслэн нийт гүйцэтгэлийн оноог гаргана.
3	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	20%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын жагсаалт, 3. Ажилтны тайлан 	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг ажилтны тайланд үндэслэн үнэлнэ.
4	Мэргэжлийн ур чадвар	10%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажилтны тайлан, 2. Сургалт, арга хэмжээний оролцоо, сертификат 3. Боловсрол, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлсэн, сайжруулсан байдал 	Үнэлгээний хугацаанд ажилтны ажил, үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан мэргэжлийн ур чадвар, үр дүнг харгалзахаас гадна мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлсэн байдлыг үнэлнэ.
7	Ажлын цаг ашиглалт,	10%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цагийн бүртгэл, 	Ажилтны цагийн бүртгэлээс гадна ажлын цаг ашиглалтыг

	бүтээлч байдал		2. Ажилтны тайлан	нэгжийн удирдлага ажилтны бүтээмж, үр дүнг харгалзан үнэлнэ.
--	-------------------	--	----------------------	--

Үнэлгээний үр дүнд харгалзан авах арга хэмжээ

№	Үнэлгээний хувь	Авах арга хэмжээ
1	≥101%	Үр дүнгийн урамшууллыг үндсэн цалингийн 50%-иар тооцож олгох
2	90% - 100%	Үр дүнгийн урамшууллыг үндсэн цалингийн 40%-иар тооцож олгох
3	80% - 89%	Үр дүнгийн урамшууллыг үндсэн цалингийн 30%-иар тооцож олгох
4	70%<	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах чиглэл, даалгаврыг өгнө.

Ур чадварын нэмэгдэл

д/д	А	Б	В	Г	Д
1	Улсад ажилласан жил	1 жил – 5 жил	6 жил – 10 жил	11 жил – 15 жил	16-аас дээш жил
2	Төвд ажилласан жил	1 жил – 2 жил	2 жил – 3 жил	3 жил – 4 жил	5 жилээс дээш
3	Ур чадварын нэмэгдэл	10%	15%	20%	25%

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ

ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛУУЛАХ ЗӨВШӨӨРӨЛ

20..... оны сарын өдөр

Дугаар

..... газар, хэлтэст
ажилтай-ний нь

..... ажлыг
гүйцэтгэх шаардлагатай байгаа тул түүнд илүү цагаар ажиллах зөвшөөрөл олгов.

Илүү цагаар ажиллах хугацаа:

1. 20... оны дүгээр сарын-ний өдрийн цаг минутаас - цаг минут хүртэл
2. 20... оны дүгээр сарын-ний өдрийн цаг минутаас - цаг минут хүртэл
3. 20... оны дүгээр сарын-ний өдрийн цаг минутаас - цаг минут хүртэл

Зөвшөөрөл олгосон:

1. газар /хэлтсийн дарга
2. Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

..... газар/хэлтсийн
..... албан тушаалтай- нд
.....
..... шалтгааны
учир

202... оны ... сарын ... өдрийн ... цагаас
202... оны ... сарын ... өдрийн ... цаг/өдөр хүртэлцаг/өдрийн чөлөө олгов.

А) Ажлын цагийн хугацаагаар (Ажлын нэг өдрийн буюу 8 хүртлэх)
Чөлөө олгосон:

..... газар/хэлтсийн дарга
.....

Б) 2 буюу түүнээс дээш өдрийн хугацаагаар
Чөлөө олгохыг зөвшөөрсөн:

..... газар/хэлтсийн дарга
.....

Чөлөө олгосон:

Гүйцэтгэх захирал

Цалинтай/Цалингүй (доогуур нь зурах)

В) Газрын дарга болон Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад
..... цаг/өдрийн хугацаагаар

Чөлөө олгосон:

Гүйцэтгэх захирал

Цалинтай/Цалингүй (доогуур нь зурах)

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ

Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл

20... оны ... дугаар
сарын ...-ний өдөр

Дугаар

..... газар/хэлтсийн
..... албан тушаалтай овогтой
..... нд

20... оны ... дугаар сарын.. ...-ний өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20... оны ... дугаар сарын...-ний өдрөөс 20...оны ...дугаар ...-ний өдөр хүртэл ажлын өдрөөр олгов.

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга:

Харьяалах нэгжийн дарга:

Ажилтан:

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ

Томилолтын хуудас



ТЭМДЭГЛЭЛ

Хугацаа сунгасан тухай

..... газар/байгууллагын
хүсэлт/..... ажил
гүйцэтгэх шаардлагын дагуу томилолтын хугацааг
хоноогоор сунгав.

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын Гүйцэтгэх захирал
.....



ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН
ҮНЭМЛЭХ

Дугаар
..... газар/хэлтсийн
..... албан тушаалтай
..... овогтой-ыг
..... ажлаар
..... оны сарын-ний өдрөөс оны
..... сарын-ний өдөр хүртэл хоног
ажиллуулахаар томиллов.

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ

Гүйцэтгэх захирал
20... оны ... сарын-ний өдөр



ECONOMIC DEVELOPMENT BOARD

Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл

Хаана	Он, сар, өдөр		Гарын үсэг
	Ирсэн	Буцсан	

..... нь томилолтоор удирдамжид
заасан ажил, үүргийг бүрэн биелүүлж, тайланг
танилцуулсан тул хоногийн томилолтыг заддлыг
олгохыг зөвшөөрөв.

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга:

Тооцоо нийлсэн:

Нягтлан бодогч:

Томилолтоор ажилласан:

**"ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВ" УТҮГ
АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ АКТ**

Нэг. Ажилтны мэдээлэл

1	Овог	
2	Нэр	
3	Нэгж	
4	Ажлын байр	
5	Ажил хүлээлцсэн огноо	

Хоёр. Ажил хүлээлцэх

Цаасан баримт			
2.1.	Гарчиг	Хуудас	Тайлбар
2.1.1.			
2.1.2.			
2.1.3.			

Цахим баримт			
2.2.	Гарчиг	Байршил	Хэмжээ (Файл нэвтрэх нууц үгтэй бол бичих эсхүл устгах)
2.2.1.			
2.2.2.			
2.2.3.			
2.2.4.			

Цахим системд нэвтрэх эрх, нууц үг			
2.3.	Системийн нэр	Нэвтрэх нэр	Нууц үг
2.3.1.			
2.3.2.			
2.3.3.			

Ажлын шугамаар орсон ажлын хэсэг, бусад байдлаар төвийг төлөөлсөн байдал			
2.4.	Ажлын нэр/явц	Чиг, үүрэг	Холбоо барих мэдээлэл
2.4.1.			

2.4.2.			
2.4.3.			

Ажил, үүрэг гүйцэтгэхэд зориулан өгсөн эд хогшил, тоног төхөөрөмж			
2.5.	Нэр	Бүрэн бүтэн байдал (Төхөөрөмжийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бичих, эсхүл устгах)	Бусад
2.5.1.			
2.5.2.			
2.5.3.			
2.5.4.	Өрөөний түлхүүр		

Бусад			
2.6.			
2.6.1.			

Гурав. Ажил хүлээлцсэн

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛГЭН
ӨГСӨН:

.....ИЙН

МЭРГЭЖИЛТЭН/ТӨСЛИЙН
МЕНЕЖЕР/ДАРГА

/...../

АЖИЛ ХҮЛЭЭН АВСАН:

.....АЖЛЫН ХЭСГИЙН
ГИШҮҮН:

/...../

ТАНИЛЦСАН:

/...../

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ

ТОЙРОХ ХУУДАС

.....(нэгжийн нэр) албан тушаалд ажиллаж байсан нь оны сарын-ний өдрөөр тасалбар болгон үүрэг ажлаас чөлөөлөгдсөн (чөлөө/шилжсэн/чөлөөлөгдсөн) тул ажил үүрэг гүйцэтгэхтэй холбоотой дараах тооцоог хийж дуусгав.

	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тайлбар	Гарын үсэг
1	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		
2	Нягтлан		
3	Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн		
4	Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн		
5	Харьяа нэгжийн дарга		

Тооцоог оны ... дугаар сарын-ний өдөр дуусгав.

ТООЦОО ДУУСГАСАН: /...../

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

/...../



Ажилтан сонгон шалгаруулах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Шинэ сэргэлтийн бодлогын хурдасгуур төв” УТҮГ (цаашид “Төв” гэх)-т мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, үүний тулд сул орон гарсан ажлын байранд тохирох хүнийг сонгон шалгаруулалт явуулах замаар нөхөн сонгох, Төвийн үйл ажиллагааны үр дүн, засаглалыг сайжруулахад оршино.

1.2. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт явуулахад Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журам болон батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох бусад дүрэм, журмыг баримтална.

1.3. Ажлын байрны сонгон шалгаруулалт явуулахдаа хууль дээдлэх, ил тод, хараат бус байх, ашиг сонирхлоос ангид байх, шударга, тэгш хандах болон нээлттэй өрсөлдөөний зарчмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Хүний нөөцийн бодлого

2.1. Төвийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.1-т заасан стратегийн¹ дагуу дараах хүний нөөцийн бодлогыг баримтална.

2.1.1. Батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд Төвийн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажлын байрны тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг тусгасан байна,

2.1.2. Төвд ажилтан сонгон шалгаруулахад ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлагыг бүрэн хангасан ажил горилогчийг шалгаруулах,

2.1.3. Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс угсаа, арьс өнгө, хүйс, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, намын харьяалал зэргээр нь ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байх,

2.1.4. Ажилтан сонгон шалгаруулалтыг энэ журмын 1.3 дахь зарчмыг баримтлан, шударга, нээлттэй сонгон шалгаруулалт, үнэлгээнд тулгуурлан явуулна.

2.2. Сул орон тоо гэдэгт батлагдсан бүтэц дэх тодорхой албан тушаалын орон тоо сул буюу уг орон тоонд ажилтан ажиллаагүй байхыг, эзгүй орон тоо гэдэгт ажлын

¹ Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1. Төв нь батлагдсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарт нийцүүлэн хүний нөөцийг оновчтой зохион байгуулж, ажилтан бүр мэргэжлийн, чадварлаг байх зорилтыг баримтална.

байр нь Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан нөхцөл зааврын дагуу ажлын байрыг тодорхой хугацаанд хэвээр хадгалагдаж байхыг тус тус ойлгоно.

2.3. Эзгүй орон тоонд ажилтан авахад ажлын байрыг хэвээр хадгалах хугацаанаас хамааруулан уг журмын дагуу сонгон шалгаруулалт явуулах эсэхийг харьяа нэгж болон Захиргааны удирдлагын хэлтэс хамтран шийдвэрлэнэ. Бусад тохиолдолд Төвд ажилтан сонгон шалгаруулахад энэ журмыг баримтална.

Гурав. Сонгон шалгаруулалт явуулах хэлбэр, үе шат

3.1. Ажилтан сонгон шалгаруулалтыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна.

3.1.1. Дотоод эх үүсвэрээс нөхөх сонгон шалгаруулалт хийх,

3.1.2. Нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулах.

Дээрх хоёр хэлбэрийн аль хэлбэрээр явуулахыг тухайн ажлын байрны орон тоо гарсан тохиолдолд уг ажлын байр гарсан нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан үзнэ.

3.2. Ажилтан сонгон шалгаруулах ажиллагааг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилсон ажлын хэсэг хэрэгжүүлэх ба ажлын хэсгийг шаардлага гарсан тухай бүр сул орон гарсан нэгжийн удирдлагаас ирсэн хүсэлтийг үндэслэн Захиргааны удирдлагын хэлтсээс ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүний талаарх саналаа боловсруулан Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан зохих шийдвэрийг гаргуулна. Ажлын хэсэг нь 3 гишүүнтэй байна.

3.3. Дотоод эх үүсвэрээс сул орон тоонд ажилтан сонгон шалгаруулах харилцааг Дөрөвдүгээр бүлгээр зохицуулна.

3.4. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтыг Тавдугаар бүлэгт заасны дагуу дараах үе шаттайгаар зохион байгуулна.

3.4.1. Нэгжээс ажилтан сонгон шалгаруулах хүсэлт хүлээн авах, сонгон шалгаруулалт явуулах ажлын хэсгийг томилох, сонгон шалгаруулалтын зарыг боловсруулах, бусад бэлтгэх ажлыг хангах,

3.4.2. Зар байршуулах,

3.4.3. Хүсэлт хүлээн авах,

3.4.4. Баримт нягтлан шалгах,

3.4.5. Бичгийн сорил,

3.4.6. Ярилцлагын сорил,

3.4.7. Үнэлгээний нэгтгэл,

3.4.8. Үр дүнг мэдээллэх.

3.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дүгээр зүйлийн 3.1-т заасан хүсэлтийг² Захиргааны удирдлагын хэлтэст гаргаснаар сонгон шалгаруулах ажиллагааг эхлүүлнэ.

² 3.1. Ажлын байрны сул болон эзгүй орон тоо гарсан тохиолдолд нэгжийн дарга ажлын 5 хоногийн дотор орон тоо нөхөх хүсэлтийг Захиргааны удирдлагын хэлтэст гаргана.

3.6. Сонгон шалгаруулалт явуулах ажлын байранд тухайн ажлын байрны чиг үүргийн шинжилгээ хийж, чиг үүрэг, онцлог, түүнийг хэрэгжүүлэх ажилтанд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлага (боловсрол, мэргэжилт, мэргэшил, туршлага, ур чадвар), ажлын байрны нөхцөл зэргийг тусган ажлын байрны тодорхойлолтыг батлуулсан байна.

Дөрөв. Дотоод эх үүсвэрээс сонгон шалгаруулах

4.1. Харьяа нэгжээс ирүүлсэн орон тоо нөхөх хүсэлт, ажлын байрны тодорхойлолт, тавигдах шаардлага нь Төвийн дотоодод ажиллаж буй нөөцөөс нөхөгдөх боломжтой гэж тухайн орон тоо гарсан нэгж болон Захиргааны удирдлагын хэлтсээс үзсэн бол дараах арга хэмжээг авна.

4.1.1. Орон тоо гарсан ажлын байрны тодорхойлолт болон түүнд ажиллах хүнд тавих шаардлага зэргийг тусгасан дотоод сонгон шалгаруулалтын зарыг ажлын 3-5 хоногийн хугацаатайгаар Төвийн дотоод сүлжээнд байршуулна.

4.1.2. Энэхүү журмын 3.2-т заасан ажлын хэсэг нь зарлагдсан ажлын байранд ажиллагчдаас ирсэн хүсэлтийг хүлээн авч тухайн ажилтан ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг нягтлан үзэж дараах ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

4.1.2.1 Хэрэв тухайн ажилтан тавигдах шаардлагыг хангаагүй гэж үзсэн бол энэ тухай хариуг ажилтанд цахим шуудангаар мэдэгдэнэ.

4.1.2.2. Зарлагдсан ажлын байранд шаардлагад нийцсэн хоёр буюу түүнээс дээш хүсэлт ирсэн тохиолдолд энэ журмын 7, 8, 9 дүгээр бүлэгт заасны дагуу сонгон шалгаруулна.

4.2. Шалгарсан ажилтныг Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.15-д заасны дагуу шилжүүлэн томилно.

Тав. Нээлттэй сонгон шалгаруулалт

5.1. Энэ журмын 4.1-т заасны дагуу хянан үзэж дотоод нөөцөөс нөхөх боломжгүй, эсхүл дотооддоо зарласан боловч үр дүн гараагүй бол Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан ажлын байрны нээлттэй сонгон шалгаруулалт (цаашид "сонгон шалгаруулалт" гэх)-ыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс харьяа нэгжтэй хамтран зохион байгуулна.

5.2. Захиргааны удирдлагын хэлтэс энэхүү журмын 3.6-д заасан ажлын байрны тодорхойлолт, тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагыг урьдчилан бэлтгэж, 3.2-т заасан сонгон шалгаруулалтыг явуулах ажлын хэсгийн хуралдааныг зохион байгуулна.

5.3. Ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүд, нарийн бичиг бүр саналын эрхтэй байх ба асуудлыг хурлаар хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрлэн тэмдэглэл үйлдэнэ.

5.4. Сонгон шалгаруулалтын ажлын хэсэг хуралдаанаар дараах асуудлыг хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ. Үүнд:

5.4.1. Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу болон тухайн ажлын байрны онцлогт нийцүүлэн тавигдах бусад шаардлага,

5.4.2. Нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зар, түүнийг байршуулах мэдээллийн хэрэгсэл, хугацаа,

5.4.3. Ажил горилогчоос бүрдүүлэх баримт,

5.4.4. Сонгон шалгаруулалтын үе шат, үнэлгээний хувь, тов, үргэлжлэх хугацаа,

5.4.5. Ажил горилогчоос авах сорил, асуулт, тэдгээрийн хариу, үнэлгээний аргачлал,

5.4.6. Холбогдох шаардлагатай бусад.

5.5. Сонгон шалгаруулалтын зард дараах агуулгыг тусгаж, ажлын 10 хоногоос багагүй хугацаанд хүсэлт хүлээн авахаар Төвийн цахим хуудас болон бусад мэдээллийн сувгаар нийтэд зарлана.

5.5.1. Ажлын байрны нэр, тавигдах шаардлага,

5.5.2. Ажил горилогчоос бүрдүүлэх баримт, хүлээн авах хугацаа, төрөл (цаасан/цахим), хүлээн авах хаяг,

5.5.3. Сонгон шалгаруулалтын үе шат, хугацаа, байршил,

5.5.4. Ажлын хэсгээс тусгах шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээлэл.

5.6. Сонгон шалгаруулалтад оролцох хүсэлтийг ажлын хэсгийн нарийн бичиг зард заасан хугацаанд хүлээн авч бүртгэнэ.

5.7. Ажлын хэсэг 5.4.5-д заасан хэсгийн нууцлалыг чанд хадгална.

Зургаа. Баримт бичгийг хянах үе шат

6.1. Ажлын хэсэг ажил горилогчдоос ирүүлсэн баримт бичгийг хянан үзэж тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангах эсэхийг тодорхойлно.

6.2. Ажлын байранд тавигдах нийтлэг буюу ерөнхий шаардлагыг хангаж буй эсэхийг ирүүлсэн баримтын хүрээнд 5.5.2-т заасан хугацаанаас хойш ажлын 2 хоногийн дотор хянана. Шаардлагад нийцсэн, дараагийн шатны сорилтод оролцох горилогчдын жагсаалтыг гаргана.

6.3. Шаардлага хангаагүй горилогчид энэ тухай тодорхой тайлбарыг аман байдлаар өөрт нь эсхүл утсаар болон цахим шуудангаар мэдэгдэнэ.

6.4. Баримт бичгийн хүрээнд шаардлага хангасан оролцогчид дараагийн шатны сорил, хугацаа, байршлын талаар цахим шуудан эсхүл утсаар мэдэгдэнэ.

Долоо. Бичгийн сорилын үе шат

7.1. Тухайн ажлын байранд ажиллахад эзэмшсэн байвал зохих мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх зорилгоор гүйцэтгэх ажлын чиг үүргийн хүрээнд нийцсэн агуулга бүхий бичгийн сорил авна.

7.2. Бичгийн сорил (тест, дүн шинжилгээ хийх, төсөл боловсруулах, тухайлсан программ ашиглалт, хэлний түвшин тогтоох болон бусад хэлбэр) нь тухайн ажлын

байранд гүйцэтгэх чиг үүрэг, онцлогт тохирсон байх ба бичгийн сорил, түүний хариу, үнэлэх аргачлал, босго оноог ажлын хэсэг баталсан байна.

7.3. Нээлттэй хариулт бүхий сорилын гүйцэтгэлийг ажлын хэсгийн гишүүн бүр горилогч бүрийн материалыг, тестийн сорилын хариуг нэгдсэн байдлаар үнэлж, нийт үнэлгээ, онооны дараалал бүхий жагсаалт гаргана.

7.4. Бичгийн сорилын босго онооны шаардлага хангасан бүх, эсхүл ажлын хэсгийн шийдвэрээр тогтоосон тоогоорх эхний эрэмбийн оролцогчдыг эцсийн буюу ярилцлагын сорилд оролцуулна.

7.5. Бичгийн сорилд тэнцсэн болон тэнцээгүй оролцогчдод энэ журмын 6.3, 6.4-т заасны адил мэдэгдэнэ.

7.6. Бичгийн сорил болон түүний үнэлгээг ажлын 3 хоногийн дотор зохион байгуулна.

Найм. Ярилцлагын үе шат

8.1. Оролцогчийн харилцаа, хандлага, зан байдлыг тодорхойлж, Төвийн байгууллагын соёлд нийцэх, тухайн ажлын байрны онцлогт тохирох эсэхийг тодорхойлоход чиглэнэ.

8.2. Ярилцлагыг асуулт асуух, хариулт өгөх хэлбэрээр 7.4-т заасны дагуу шалгарсан горилогч тус бүртэй ажлын хэсгийн нийт гишүүд байлцан зохион байгуулна.

8.3. Ярилцлагын асуултыг ажлын хэсэг баталгаажуулсан байна. Ярилцлагын үед нөхцөл байдалд нийцүүлэн ажлын хэсгийн баталснаас өөр асуулт асууж болох боловч нийт оролцогчдод тэгш байх, дараагийн оролцогчоос уг асуултыг мөн асуух зарчим баримтална.

8.4. Ярилцлагын шалгалтын үнэлгээг шалгалтын ажлын хэсгийн гишүүдийн өгсөн онооны дунджаар тооцно.

8.5. Ярилцлагыг бичгийн сорилын үнэлгээ гарснаас хойш ажлын 3-аас ихгүй хоногийн дотор зохион байгуулна.

Ес. Сонгон шалгаруулалтын дүнг гаргах

9.1. Ажлын хэсэг сорилын үе шат тус бүрийн нийлбэр оноогоор эрэмбэлж ярилцлагын шат хүртэл оролцсон нийт горилогчдын үнэлгээг гарган Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

9.2. Гүйцэтгэх захирал ажлын байрны шаардлагыг хамгийн сайн хангасан буюу хамгийн өндөр оноо авсан оролцогчийг сонгож, зохих журмын дагуу томилно.

9.3. Ажлын хэсэг сонгон шалгаруулалтын үнэлгээ, баримт, хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг баталгаажуулж, Гүйцэтгэх захиралд үр дүнг танилцуулснаар сонгон шалгаруулалтын үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

Арав. Бусад зүйл

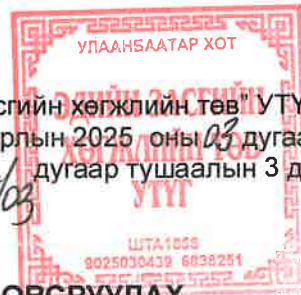
10.1. Горилогч сонгон шалгаруулалтын талаарх санал гомдлоо ажлын хэсэгт, ажлын хэсгийн тайлбар, хариуг хүлээн зөвшөөрөхгүй бол Төвийн Гүйцэтгэх захиралд хандах, үндэслэл бүхий тайлбар авах, өөрийн шалгалтын материалтай танилцах эрхтэй.

10.2. Ажлын хэсэг аль нэг гишүүн горилогчтой гэр бүл, найз нөхөд болон эдийн засгийн нэгдмэл ашиг сонирхолтой байх тохиолдолд мэдэгдэж, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнээс татгалзах үүрэгтэй.

10.3. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн энэхүү журмын 5.7-д заасан мэдээллийн нууцыг задруулах, горилогчдод болон бусад этгээдэд мэдээлэл өгөх, шан харамж авах, энэ журмын заалтыг зөрчих, нэг горилогчид илтэд үндэслэлгүйгээр давуу байдал олгох тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасанд тооцно.

10.4. Энэ журмын 10.3-т заасан нөхцөл байдал үүссэн бол тухайн сонгон шалгаруулалтыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар хүчингүйд тооцно.

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын Гүйцэтгэх
захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын 28-ны
өдрийн 1/03 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



ТӨВИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ТАЙЛАН ГАРГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газар (цаашид “Төв” гэх) нь Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, “Эдийн засгийн хөгжлийн зөвлөлийн ажиллах журам болон Монгол Улсын хөгжлийн бодлогын баримт бичгүүдийг удирдлага болгон өөрийн дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаагаа төлөвлөх, ажлын гүйцэтгэлийг тайлагнах харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Төвийн төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, тайлан гаргах харилцаа Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу зохицуулагдана. Төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүнд шаардлагатай санхүүжилтийг төсвийн төлөвлөгөөтэй, бараа, ажил, үйлчилгээний худалдан авалтыг Төвийн тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөтэй тус тус уялдуулна.

Хоёр. Төлөвлөгөө

2.1. Төв нь өөрийн үйл ажиллагааг жилээр буюу жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаагаар төлөвлөн ажиллана. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлахдаа дараах зарчмыг баримтална:

2.2.1. Холбогдох хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Засгийн газар болон Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газраас даалгасан үүрэг, чиглэлд нийцүүлэн, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхээр Төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (Хавсралт 1: Төвийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн маягт)-г жилээр боловсруулна.

2.2.2. Захиргааны удирдлагын хэлтэс төвийн жилийн төлөвлөгөөний төслийг дээр дурдсан 2.2.1-т заасан хүрээнд нийт нэгжүүдийн тухайн жилд гүйцэтгэх ажлын саналыг нэгтгэн жил бүрийн 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор боловсруулж Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

2.2.3. Төвийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Гүйцэтгэх захирал баталж, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

2.2.5. Нэгж, ажилтан бүр Төвийн батлагдсан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нийцүүлэн, түүнийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн жилийн төлөвлөгөөний төслийг энэ журмын Хавсралт 4-д заасан хугацаанд боловсруулж, ажилтны төлөвлөгөөг тухайн нэгжийн удирдлага, нэгжийн төлөвлөгөөг Гүйцэтгэх захирал тус тус батлана.

2.2.6. Нэгжийн төлөвлөгөөг энэхүү журмын Хавсралт 2, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Хавсралт 3-аар батлагдсан маягтын дагуу боловсруулна.

Гурав. Тайлан

3.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуух ажлын тайланг дараах байдлаар гаргаж, нэгтгэнэ:

3.3.1. Ажилтан өөрийн төлөвлөгөөний дагуух ажлын гүйцэтгэлийн тайланг улирал тутам дараа сарын 05-ны өдрийн дотор, 4 дүгээр улиралд жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөр тасалбар болгон харьяа нэгжийн удирдлагад танилцуулан, батлуулна.

3.3.2. Нэгжийн удирдлагууд өөрийн харьяа нэгжийн төлөвлөгөөний дагуух ажлын тайланг улирал тутам дараа сарын 10-ны өдрийн дотор, 4 дүгээр улиралд жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тус тус гаргаж, Захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

3.3.3. Төвийн жилийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг Захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгжүүдээс ирүүлсэн тайланг нэгтгэн, улирал тутам дараа сарын 15-ны өдрийн дотор, 4 дүгээр улиралд жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус гарган Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.4. Төвийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

3.5. Ажилтан, нэгж, төвийн тайланг хамрах буюу гүйцэтгэсэн байхаар төлөвлөсөн хугацааны хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээ бүрээр харгалзуулан үр дүн, гүйцэтгэлийн хувь болон хүн/цагийг тодорхой тусган хавсралт 1, 2, 3 дугаар маягтын дагуу гаргана.

Дөрөв. Бусад

4.1. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхтэй холбоотой болон бусад харилцааг Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

"ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨРЖЛИЙН ТӨВ" УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЦВЭРИЙН ГАЗРЫН
ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨГТ АЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

Д/д	Стратегийн төлөвлөгөө болон үндэслэл байдла бусад баримт баримт, бичиг, хууль тогтоомж	Үйл ажиллагаа	Арга хэмжээ	Төсөв	Шилгүүр үзүүлэлт	Хэрэгжүүлэх Хугацаа	Хурал үр дүн	Төлөвлөгөөн Хүндсэр	Хариуцсан нэгж	Хурал үр дүн	Гүйцэтгэсэн Хүндсэр	Гүйцэтгэлийн нэмэлт хууль*
Стратегийн зорилго:												
Зорилт 1												
1.1												
1.2												
1.3												
Зорилт 2												
2.1												
2.2												
2.3												
Зорилт 3												
3.1												
3.2												
3.3												
Зорилт 4												
4.1												
4.2												
4.3												
Зорилт 5												
5.1												
5.2												
5.3												
Зорилт 6												
6.1												
6.2												
6.3												
Зорилт 7	Төвийн дотоод зохион байгуулалтын хэвийн үйл ажиллагааг хангах											
7.1												
7.2												

* Зорилт 1, 5
Баримт бүтээгдэх байдла - 10%
Төсвийн хэвийн байдлаар боловсруулсан - 30%
Эдийн байдал бэлэн болсон - 50%
Гүйцэтгэх ажлын хэвийн байдлаар гэрээ хэлэлцээтэй байдал - 100%

Зорилт 2
Зөвлөхөдийн хэвийн төсөл - 30%
Зөвлөхөдийн төсвийн байдалын төсөл - 50%
Гүйцэтгэх ажлын хэвийн байдлаар гэрээ хэлэлцээтэй байдал - 100%

Зорилт 3
Самууны хэвийн хувиар - 30%
Эдийн байдал бэлэн болсон - 50%
Дотоод шилжүүлэх байгууллагад хүргүүлсэн - 100%

"ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХӨГЖИЙН ТӨВ" УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДЭРИЙН ГАЗРЫН _____ ГАЗАРХЭЛТ СИЙН
_____ ОНЫ ГҮЦЭЦЭГЭЙН ТӨЛӨӨЛӨГӨӨ / ТАЙЛАНГИЙН ЗАЛВАР

Дэд	Стратегийн төлөвлөгөө болон үндэслэл байгаа бусад баримтын баримт, биелэлт, хууль тогтоомж	Үйл ажиллагаа	Арга хэмжээ	Дэд ажилууд	Төсөв	Шалгуур / үзүүлэлт	Эх үүсвэр / Хүдлэг	Гүйцэтгэх хугацаа	Хураах үр дүн	Хариуцах ажилтан	Хурал үр дүн	Гүйцэтгэлтэй явцын хууль	Хуульч
Зорилт 1													
1.1													
1.2													
Зорилт 2													
2.1													
2.2													
Зорилт 3													
3.1													
3.2													
Зорилт 4													
4.1													
4.2													
Зорилт 5													
5.1													
5.2													
Зорилт 6													
6.1													
6.2													

Стратегийн зорилго:

“ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЕГЛИЙН ТӨВ” УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН ГАЗАРХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭННЫ
ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ / ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

Дэд	Стратегик төлөвлөгөө болон үндэслэлж байгаа бусад боллогын Баримт, Бичиг, хууль	Үйл ажиллагаа	Дэд ажлууд	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Эхэлсэн хугацаа	Дуусгасан хугацаа	Хүрнэц	Хүрсэн үр дүн	Гүйцэтгэлийн амжилт
Зорилт 1											
1.1											
1.2											
Зорилт 2											
2.1											
2.2											
Зорилт 3											
3.1											
3.2											
Зорилт 4											
4.1											
4.2											
Зорилт 5											
5.1											
5.2											
Зорилт 6											
6.1											
6.2											

Стратегийн зорилто:

Төлөвлөгөө, тайланд баримтлах хугацаа

№	Баримт бичиг / Арга хэмжээ	Боловсруулсан байх хугацаа			
Төлөвлөгөө					
1	Төвийн төлөвлөгөө (01.01 – 12.31)	12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор			
2	Нэгжийн төлөвлөгөө (01.01 – 12.31)	12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор			
3	Ажилтны төлөвлөгөө (01.01 – 12.31)	12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор			
4	ЗГХЭГ-т хүргүүлэх	12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор			
Тайлан					
	Хугацаа	I улирал	II улирал	III улирал	Жилийн эцэс
5	Ажилтны тайлан	04.05	07.05	10.05	12.01
6	Нэгжийн тайлан	04.10	07.10	10.10	12.05
7	Төвийн тайлан	04.15	07.15	10.15	12.10
8	ЗГХЭГ-т хүргүүлэх	12.15			

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн 1/03 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



Хамт олны зөвлөлийн журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү Хамт олны зөвлөлийн журам (цаашид “журам” гэх)-аар Төвийн хамт олны нийгмийн болон хамт олны оролцоо шаардсан, албаны бус аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Хамт олны зөвлөл

2.1. Ажиллагсдын дунд төвийн соёлыг бэхжүүлэх, хамт олны уур амьсгалыг нөхөрсөг, хамтач байлгах, ажиллагсдын нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй хамт олны зөвлөл байна.

2.2. Зөвлөлийн гишүүдийг нийт ажиллагсдын хурлаар сонгоно.

2.3. Хамт олны зөвлөл тухайн бүрэлдэхүүнээр нэг бүтэн санхүүгийн жил буюу 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал ажиллана.

2.4. Зөвлөлийн гишүүн ажлаас гарсан болон урт хугацааны чөлөө авсан тохиолдолд нийт ажиллагсдын хурлаас дахин өөр ажилтныг санал болгоно.

Гурав. Хамт олны зөвлөлийн үйл ажиллагаа

3.1. Хамт олны зөвлөлийн гишүүд дундаасаа Зөвлөлийн даргаа сонгоно. Зөвлөлийн дарга зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан чиглүүлж, зохион байгуулна.

3.2. Хамт олны зөвлөлийн асуудлыг хамгийн багадаа 3 гишүүний ирцтэй хурлаар зөвлөлдөн хэлэлцэж, олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.3. Зөвлөл дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1. Нийт ажиллагсдаас тодорхой дүнгээр мөнгө хурааж хуримтлалын сан үүсгэх, бүрдүүлэлт, зарцуулалтын мэдээллийг хагас жил тутам гаргаж хамт олонд танилцуулах;

3.3.2. Сангийн хуримтлалыг ажиллагсдын төрсөн өдөр, бусад тэмдэглэлт баяр ёслолын арга хэмжээ зохион байгуулах, бэлэг дурсгалын зүйл өгөх, эмнэлэгт эргэх, ажилтанд тусламж шаардлагатай болсон үед дэмжлэг үзүүлэх гэх зэрэг төвийн ажилтны нийгмийн болон хамтын үйл ажиллагаанд зориулан зарцуулах;

3.3.3. Ажиллагсдын ажиллах таатай орчин, хэвийн нөхцлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай дүрэм, журам, зааврыг өөрчлөх, шинэчлэх талаар төвийн удирдлагад санал гаргах;

3.3.4. Ажиллагсдаас хамт олны зөвлөлд санал гаргасан асуудлуудыг хэлэлцэн албан ажлын чиг үүрэгт үл хамаарах асуудлаар хамтын шийдвэр гаргах;

3.3.5. Ажиллагсдаас зөвлөлд гаргасан, зөвлөл шийдвэрлэх боломжгүй асуудлыг Төвийн удирдлагад уламжлах;

3.3.6. Үндсэн хөдөлмөрийн харилцаанд үл хамаарах, энэ журмын зорилтод нийцсэн бусад асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх.

Дөрөв. Хуримтлал

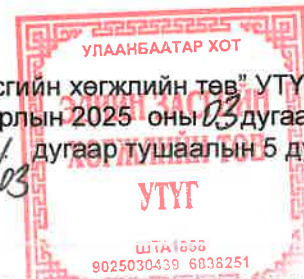
4.1. Ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор ажилтнаас сар бүр хуримтлуулах мөнгөний хэмжээг хамт олны зөвлөлөөс тогтооно.

4.2. Сангийн хуримтлалын бүрдэл, зарцуулалт, тайлагналтыг Хамт олны зөвлөл хариуцна.

4.3. Сангийн хуримтлагдсан мөнгийг зөвхөн энэхүү журмын 3.3.2-т заасан зорилгоор зарцуулна.

----000----

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 13 дугаар сарын 18-ны өдрийн 1/03 дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ, ХЭВЛЭЛ МЭДЭЭЛЛИЙН БАЙГУУЛЛАГАТАЙ ХАРИЛЦАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмаар “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ (цаашид “Төв” гэх)-ын мэдээллийн цахим хуудас болон бусад мэдээллийн эх сурвалжийг эрхлэн хөтлөх, хэвлэл мэдээллийн байгууллага, олон нийттэй харилцах харилцааг зохицуулна.

1.2 Энэхүү журам нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, “Эдийн засгийн хөгжлийн зөвлөлийн ажиллах журам”, төвийн дүрэм болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.3 Төв нь энэхүү журмын 1.1-т заасан харилцаанд Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын хэвлэл мэдээллийн алба, төрийн захиргааны төв болон бусад байгууллагууд, судалгаа шинжилгээний болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж болно.

1.4 Төвийн албан ёсны цахим хуудас нь Эдийн засгийн хөгжлийн төв (Mongolia Economic Development Board EDB) болно.

1.5 Энэхүү журам нь Төвийн ажиллагсдын иргэний хувиар үзэл бодлоо чөлөөтэй илэрхийлэх, үг хэлэх, хэвлэн нийтлэх эрхийг аливаа байдлаар хөндөхгүй. Энэ талаар дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

1.5.1. Төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой буюу ажил хэргийн шугамаар мэдээлэл түгээх болон хувийн үзэл бодол, байр сууриа тус тусад нь илэрхийлэх;

1.5.2. Ажил үүргийн явцад хувийн байр суурь, үзэл бодлоо илэрхийлэх бол энэ нь түүний хувь хүний байр суурь болохыг тодотгох;

1.5.3. Ажилтан олон нийтэд Эдийн засгийн хөгжлийн зөвлөл болон Төвийн үйл ажиллагаа, судалгаа, ажлын явцын талаар мэдээллэхдээ бодитой, үнэн зөв, судалгаанд тулгуурласан байхад анхаарч ёс зүйтэй хандана.

Хоёр. Төвийн цахим хуудас

2.1. Төвийн албан ёсны цахим хуудаст Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2, 8.3, 8.4.2 - 8.4.3, 8.4.5 - 8.4.7, 8.4.9 - 8.4.11, 8.6.5 - 8.6.6, 8.6.21-т заасан болон нээлттэй бусад мэдээллийг нийтэлнэ.

2.2. Цахим хуудсын хөтлөлтөд Засгийн газрын 2022 оны 201 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Нээлттэй мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих нийтлэг журам” (цаашид “Нийтлэг журам” гэх)-ыг баримтална.

2.3. Төвийн цахим хуудсыг Нийтлэг журмын 2 дугаар зүйлийн 2.3-т заасан чиг үүрэг ажлын байрны тодорхойлолтод нь тусгагдсан ажилтан хариуцан эрхлэн хөтөлнө.

2.4. Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан цахим хуудаст байршуулах мэдээллийг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж болон өөрийн нэгжийн удирдлагаар хянуулна.

2.5. Бэлтгэсэн мэдээлэл, түүний агуулгыг хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хянаж, шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан цахим хуудаст болон олон нийтэд мэдээллэнэ.

2.6. Төвийн үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдэх мэдээлэл нь бусдад (иргэн, хуулийн этгээд, төрийн байгууллага) чиглэсэн болон Гүйцэтгэх захиралд мэдэгдэн танилцуулах, чиглэл авах шаардлагатай гэж ажилтан, нэгжийн дарга үзсэн бол заавал танилцуулна. Төвийн үйл ажиллагаа, судалгаа, ажлын явц зэрэг асуудлыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулахгүй байж болно.

2.7. Эдийн засгийн хөгжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээллийг олон нийтэд түгээхэд Гүйцэтгэх захиралд заавал танилцуулна.

Гурав. Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах

3.1. Төвийн Гүйцэтгэх захирлаас бусад ажилтан судалгаа шинжилгээ болон ажил хэргийн холбоотой мэдээ мэдээллийг нийтлэх, ярилцлага өгөхдөө урьдчилан хэвлэл мэдээллийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга болон хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж, зөвлөгөө авч шийдвэрлэсэн байна.

3.2. Ярилцлага, мэдээлэл авах хүсэлт гаргасан хэвлэл мэдээллийн байгууллагын ажилтан, сэтгүүлчийн хүсэлтийг хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан хүлээн авч өөрийн шууд удирдлага болон тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга нарт мэдэгдэнэ. Энэхүү журмын 2.4, 2.5-д заасны дагуу зохион байгуулна.

3.3. Бусад иргэн, хуулийн этгээд болон гадаадын хэвлэл мэдээллийн байгууллагаас хамтран ажиллах санал ирүүлэх тохиолдолд хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан болон тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

3.4. Төвийн үйл ажиллагааны талаар олон нийтэд буруу ойлголт өгсөн болон бусад ноцтой мэдээлэл тараасан бол албан ёсны хариу илэрхийлсэн ярилцлага, тайлбарыг энэхүү журмын 2.4, 2.5-т заасны дагуу гаргана.

3.5. Төвөөс хэвлэлийн бага хурал явуулах бол дараах байдлаар зохион байгуулна:

3.5.1. Хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах шийдвэрийг Гүйцэтгэх захирал гаргана;

3.5.2. Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан хэвлэлийн бага хурлаар мэдээллэх сэдэв, агуулга, тов, байршил зэрэг асуудлыг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжтэй хамтран урьдчилан боловсруулна;

3.5.3. Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан хэвлэлийн бага хурлын зарыг Төвийн цахим хуудас болон бусад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр түгээнэ;

3.5.4. Хэвлэлийн хурлыг хэвлэл мэдээллийн ажилтан хөтлөн чиглүүлэх бөгөөд Гүйцэтгэх захирал эсхүл түүний томилсон нэгжийн дарга оролцоно;

3.5.5. Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтан болон бусад ажилтнууд хэвлэлийн хуралд мэдээлэл хийхдээ Төвийн үйл ажиллагаатай хоблоотой хувийн байр суурь илэрхийлэхгүй бөгөөд сэдэвт үл хамаарах асуудлаар мэдээлэл өгөхгүй.

Дөрөв. Хэвлэл мэдээлэл хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Цахим хуудасны хэвийн үйл ажиллагааг холбогдох нэгжтэй хамтран хариуцна.

4.2. Олон нийтэд түгээх төвийн үйл ажиллагааны мэдээ мэдээллийг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжээс гаргуулан авна.

4.3 Төвийн цахим хуудсанд мэдээллийг цаг тухайд нь үнэн зөв эх сурвалж, баримттай мэдээллэж олон нийтэд түгээнэ.

4.4 Өөрийн байгууллагын цаг үеийн мэдээлэл болон судалгаа шинжилгээ зэрэг гүйцэтгэсэн ажлын талаарх мэдээлийг хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон өөрийн цахим хуудсаар уламжлан олон нийтэд мэдээлэнэ.

4.5. Төв, төвийн үйл ажиллагаа, удирдлагатай холбоотойгоор хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан сөрөг, ташаа, гүтгэлгийн шинж чанартай мэдээллийн талаар өөрийн шууд удирдлага болон Гүйцэтгэх захиралд нэн даруй мэдэгдэнэ.

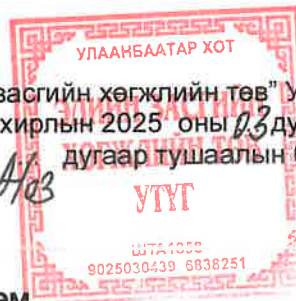
4.6. Төвийн үйл ажиллагаа болон холбогдох судалгааны үр дүнг олон нийтэд танилцуулах, түгээхэд чиглэсэн бие даасан цуврал нэвтрүүлэг, шторк, нийтлэл, ярилцлага бэлтгэхэд хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, нэгжүүдэд хэвлэл мэдээллийн байгууллага, олон нийттэй харилцах талаар мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

Тав. Бусад

5.1 Хэвлэл мэдээллийн байгууллага төвийн нэр хүндэд удаа дараа ноцтой халдсан, гүтгэсэн тохиолдолд асуудлыг хуулийн байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлнэ.

5.2 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад харилцааг байгууллагын дотоод журмаар зохицуулна.

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 13 дугаар сарын 18-ны өдрийн 4/3 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт



Ёс зүйн дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Ёс зүйн дүрэм (цаашид “Дүрэм” гэх)-ийн зорилго нь ажилтны баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоож, дагаж мөрдүүлэхэд оршино.
- 1.2. Дүрмийг “Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын (цаашид “Төв” гэх) нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Ажилтан энэхүү дүрмийг ажлын байранд болон байгууллагын гадна орчинд дагаж мөрдөнө.
- 1.4. Хуульч, мэргэшсэн нягтлан бодогч зэрэг мэргэжлийн болон ёс зүйн дүрэмтэй ажилтнууд энэхүү дүрмээс гадна тэдгээр дүрмээ баримтална.

Хоёр. Ёс зүйн зарчим

- 2.1. Ажилтан ёс зүйн дараах зарчмыг мөрдөнө:
 - 2.1.1. шударга ёсны,
 - 2.1.2. харилцааны соёлыг эрхэмлэх,
 - 2.1.3. байгууллагын соёлыг дээдлэх,
 - 2.1.4. ажлаа бүрэн хариуцах.

Гурав. Төвийн соёлын хэм хэмжээ

- 3.1. Төвийн зорилго, зорилт, чиг үүргийг бүрэн ойлгон, хэрэгжүүлнэ.
- 3.2. Төвийн зорилгыг биелүүлэхийн тулд харилцан туслах, зааж сургах, зөвлөхөөс үл татгалзах бөгөөд бусдын ажилд хүндэтгэлтэй хандаж, багаар ажиллана.
- 3.3. Аливаа зүйлд үнэнч шударга, зарчимч, бодитой, хүлээцтэй, хариуцлагатай хандана.
- 3.4. Ажилтнууд зөв, боловсон мэндчилж, хүндэтгэл, эв нэгдэл, найрсаг харилцааг эрхэмлэнэ.
- 3.5. Бусдын ажлыг хүндэтгэх, цагийг хэмнэхийн тулд санаа, бодлоо товч, тодорхой, цэгцтэй илэрхийлэх, тухайн асуудалд чиглэж, ойлгомжтой ярих, асуудлыг хэт ерөнхийлөн эсхүл хэт явцууруулахаас зайлсхийнэ.
- 3.6. Бусдыг хүлээцтэй, тэвчээртэй сонсож, бусдын яриаг үл тасална.
- 3.7. Удирдлага, ажилтныг албан тушаалын нэрээр нь хүндэтгэн дуудна.
- 3.8. Ажлын байранд биеэ зөв авч явах бөгөөд бусдын ажилд аливаа хэлбэрээр саад учруулахыг хориглоно.
- 3.9. Төвийн орчин, хонгил, ариун цэврийн өрөөг зөв боловсон ашиглах ба ажиллаж буй орчноо цэвэр, эмх цэгцтэй байлгана.
- 3.10. Бүдүүлэг, хараалын үр хэрэглэх, бусадтай зүй бусаар харилцах, худал хэлэх, түрэмгий, бүдүүлэг зан авир гаргахыг цээрлэнэ.
- 3.11. Удирдах болон бусад ажилтнаас тавьсан нөхөрсөг шүүмжлэл, зарчимч, зүй ёсны шаардлагыг хүлээн авч, алдаа дутагдлаа засна.
- 3.12. Бусдыг аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах, дарамтлах, чирэгдүүлэх, хууль, дүрэм, журамд заагаагүй үндэслэлгүй шаардлага тавьж ажилд нь саад учруулахыг хориглоно.

3.13. Гүйцэтгэж буй ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан ажилтантай зохисгүй харьцах, зүй бус дарамт, шахалт үзүүлэхийг хориглоно.

3.14. Ажилтнуудын хооронд үл ойлголцол бий болсон тохиолдолд харилцан буулт хийж, эв зүйгээр асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.15. Ажилтан томилолтоор ажиллахдаа тухайн нутаг, орны соёл, зан заншлыг хүндэтгэж, харилцагч байгууллагын соёл, удирдлага, ажилтнуудтай зөв боловсон харилцана.

3.16. Компьютерийн файлыг эмх цэгцтэй хадгалж, хайлт хийж цаг алдахаас урьдчилан сэргийлнэ.

3.17. Эрдэм мэдлэг, оюуныг дээдлэн өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлж, бусдад зааж сургахыг эрхэмлэнэ.

3.18. Монгол уламжлал, зан заншлаа хүндэтгэн дээдэлнэ.

3.19. Залуу үе ахмадаа хүндэтгэж, ахмад нь залуу үедээ мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

3.20. Зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд цаасан болон цахим захидлыг Монгол хэлээр бичнэ.

3.21. Бусдын өмчлөлийн зүйлийг зөвшөөрөлгүй авч ашиглахыг хориглоно.

3.22. Бусдын хаясан, гээсэн зүйлийг олсон тохиолдолд эзнийг нь олж өгнө.

3.23. Ажилтан хурал, уулзалт, арга хэмжээний үеэр зохих шаардлагад нийцүүлэн, гадуур ажиллах тохиолдолд бусад байгууллагын соёлд тохируулан хувцаслана.

3.24. Шаардлагагүй хэвлэлтээс татгалзаж, цахимаар ажиллахыг эрмэлзэнэ.

Дөрөв. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх

4.1. Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй аливаа харилцаанаас зайлсхийнэ.

4.2. Ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй тохиолдолд харьяалах шууд удирдлагадаа мэдэгдэж, асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

Тав. Ёс зүйн ноцтой зөрчил

5.1. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөн үйлдэл нь Төвийн эрх ашиг, сонирхолд бодитой хохирол учруулсан, тухайн зөрчлийн улмаас байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа алдагдсан бол ёс зүйн ноцтой зөрчилд тооцно. Жишээ нь: Бусадтай хүндэтгэлгүй харилцсан асуудал нь ажил удаашрах, тасалдах, хийгдэхгүй байхад хүргэх, ажлын байрны эмх цэгц, цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаагүй нь баримт бичиг, файл арга болох, үрэгдэх зэрэгт хүргэх, бусдыг доромжлох үйлдэл нь хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргахад хүргэсэн, бусдын хаясан, гээсэн зүйлийг хувьдаа завших зэрэг үйлдлийг ойлгоно.

5.2. Ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Зургаа. Ёс зүйн зөрчлийг мэдээлэх

6.1. Ажилтан ёс зүйн зөрчлийн шинжтэй санал, гомдол, хүсэлтээ Захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад гаргана.

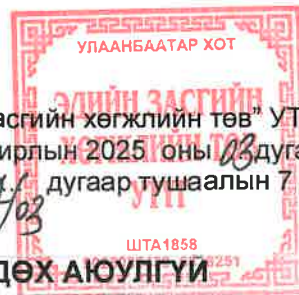
6.2. Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга асуудлыг нягтлан шалгах, шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулна.

6.3. Ёс зүйн зөрчил нь сахилгын зөрчил болох нь тогтоогдвол сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.4. Ёс зүйн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол төрийн эрх бүхий байгууллагад мэдээллийг хүргэж шалгуулна.

6.5. Ажилтнууд эд хөрөнгийн хувьд нэгнийгээ хохироосон нь нотлогдвол буруутай этгээдээс хохирлыг гаргуулах талаар Төвийн зүгээс шаардлагатай арга хэмжээ авна.

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 13 дугаар сарын 28-ны өдрийн 4/03 дугаар тушаалын 7 дугаар хавсралт



АЖЛЫН БАЙРАНД МӨРДӨХ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАРЧИЛГАА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

1.1. Зааварчилгааны зорилго нь Ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангах, ажил олгогчийн зүгээс ажилтныг эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, мөрдүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөл, ажлын байрны орчин MN5499:2015, Эргономикийн ерөнхий шаардлага MN5027:2001 стандартуудыг хангасан байна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх ойлголт:

2.1. “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй” гэж хөдөлмөрлөх явцад хүний ажиллах чадвар, эрүүл мэндийг хэвээр хадгалах, эрүүл, аюулгүй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн зохион байгуулалт, техник, технологи, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн арга хэмжээ авах, эмчлэх, сувилах, нөхөн сэргээх, эрсдэлээс хамгаалах үйл ажиллагааг.

2.2. “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал” гэж хөдөлмөрлөх явцад хүний эрүүл мэнд, хөдөлмөрлөх чадварт үйлдвэрлэлийн аюултай, хортой хүчин зүйлийн нөлөөллийн түвшин нь эрүүл ахуйн зөвшөөрөгдсөн хэмжээнээс хэтрээгүй байхыг.

2.3. “Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй” гэж хөдөлмөрлөх явцад хими, физик, биологийн хүчин зүйлээс шалтгаалан хүний бие махбод, мэдрэл сэтгэхүйд өөрчлөлт орж өвчлөх, хөдөлмөрийн чадвараа түр болон бүрэн алдахаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг.

2.4. “Хөдөлмөрийн нөхцөл” гэж хөдөлмөрлөх явцад хүний ажиллах чадвар, эрүүл мэндэд дагнасан буюу хамссан байдлаар нөлөөлөх ажлын байрны олон үйлдвэрлэлийн орчныг.

2.5. “Ажлын байр” гэж иргэн, ажилтны гүйцэтгэх ажил үүрэгтэйгээ холбоотойгоор хүрэлцэн очих ёстой ажил олгогчийн шууд ба шууд бус хяналтын дор байх бүх байрыг.

Гурав. Ажил эхлэхийн өмнөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

3.1. Ажилтан ажлын бус цагаар хангалттай сайн амарч ажилдаа ирэхдээ согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодисын нөлөөллөөс ангид байна.

3.2. Гадуур хувцсыг зориулалтын шүүгээ, өлгүүрт өлгөж ажлын байранд ажил хэрэгч байдлаар хувцасласан байна.

3.3. Ажлын ширээ, сандал, шүүгээний бүрэн бүтэн байдал, цэвэрлэгээ болон компьютер, телефон утас зэрэг цахилгаан хэрэгслүүдийн хэвийн ажиллагаа, галын аюулгүй байдал зэргийг заавал шалгана.

3.4. Дээрх шалгалтуудыг хийх үед ямар нэг гэмтэл, үл тохирол илэрвэл холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж засварласны дараа ажлаа үргэлжлүүлнэ.

Дөрөв. Ажил гүйцэтгэх үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

4.1. Ажлын байрны эмх цэгцийг хангаж, бичиг баримтуудыг шалан дээр болон хэт өндөрт тавихгүй байна.

4.2. Компьютертэй ажиллахаа өөртөө ажиллахад амар, чөлөөтэй, зүй зохистой байхуйц байрлалыг сонгон ажиллах бөгөөд 2 цаг тутамд завсарлаж нүдээ амраана.

4.3. Хөлийн улыг шалан дээр бүрэн гишгэж байхаар сандлын өндрийг тохируулна.

4.4. Цахилгаан хэрэгсэл болон эд хогшил эдвэрч гэмтсэн үед мэргэжлийн ажилтанд хандаж, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллана. Эвдрэл, гэмтэлтэй цахилгаан хэрэгсэл, эд хогшил хэрэглэхийг хориглоно.

4.5. Өрөөний гэрэлтүүлэг, агааржуулалт, чийгшил, дулааны горимыг зохих хэмжээнд тохируулан ажиллана.

4.6. Хаягдал цаас, хог хаягдлыг зориулалтын саванд хийнэ.

4.7. Ажлын байранд ил гал гаргах /лаа, арц, хүж, тамхи асаах гэх мэт/-ийг хориглоно.

4.8. Албан тасалгаанд хэт чанга дуу чимээ гаргах, зүй бусаар харьцах, удирдах албан тушаалтны шийдвэргүйгээр шөнийн цагаар ажиллахгүй байх.

4.9. Ажил гүйцэтгэх явцад биед ямар нэгэн зоруурь илрэх зэрэг эрүүл мэндэд таагүй нөхцөл үүсвэл шууд удирдах ажилтанд мэдэгдэж эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ авах.

4.10. Байгалийн гамшиг тохиох зэрэг онцгой нөхцөл үүссэн тохиолдолд өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгийг хамгаалах арга хэмжээнд идэвхтэй оролцоно.

4.11. Галын аюулгүй байдлын анхан шатны багаж хэрэгслийг ашиглах, гал унтраагуурын төхөөрөмжийг ажиллуулах чадварыг эзэмших.

4.12. Гал түймрийн үед ажлын байрнаас аюулгүй гарах маршрут, нөөц хаалга, гарцыг мэддэг байх, аюул ослын үед анхан шатны тусламж үзүүлэх чадвар эзэмшсэн байх.

Тав. Уртасгагч залгууртай ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

5.1. Уртасгагч залгуурыг цахилгаанаас салгахдаа кабелиас нь татаж болохгүй.

5.2. Уртасгагч кабелиар цахилгааны байнгын буюу суурин утсыг орлуулж болохгүй.

5.3. Цахилгааны залгуурыг уртасгахын тулд зориулалтын бүрэн бүтэн ажиллагаатай уртасгагч ашиглах бөгөөд зориулалтын бус кабель холбохыг хориглоно.

5.4. Уян кабель болон цахилгааны утсыг шалбарах, гэмтэхээс хамгаалах, доторх утаснуудыг тусгаарладаг бүрээс нь зүсэгдсэн, цуурсан эсэхийг байнга шалгах.

5.5. Мэргэжлийн болон зөвшөөрөлтэй хүн уртасгагч утсыг засах, кабелийг солино.

Зургаа. Ажил дуусах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

6.1. Агааржуулагч, салхивч, цонх, халаагуур зэргийг шалгаж цахилгаан хэрэгслүүдийг эх үүсвэрээс салгана.

6.2. Оффисын түлхүүрийн 1 хувийг жижүүрт заавал хүлээлгэн өгнө.

6.3. Ажлын хувцас, ариун цэврийн хэрэгслүүдийг хувцасны шүүгээнд хийж хадгална.

6.4. Ажлын байранд эмх цэгцтэй, цэвэр сууна.

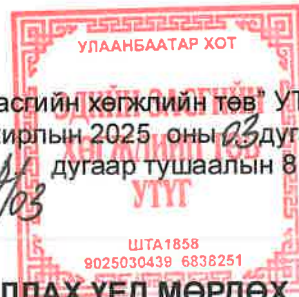
6.5. Ажилдаа ирж, буцахдаа аюулгүй, баталгаажсан маршрутыг сонгон аюулгүй байдлаа хангаж зорчино.

Долоо. Бусад

7.1. Ажилтнууд зааварчилгааг өдөр тутамдаа мөрдөн ажиллана.

7.2. Шаардлагатай тохиолдолд зааварчилгаанд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны 03 дугаар сарын 28-ны өдрийн 4/ дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт



АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ ҮЕД МӨРДӨХ АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЗААВАРЧИЛГАА

“Эдийн засгийн хөгжлийн төв” УТҮГ-ын ажилтнууд дотоод болон гадаад албан томилолтоор ажиллахдаа Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, холбогдох бусад хууль, журам болон дараах нийтлэг зааварчилгааг мөрдөж өөрийгөө болон бусдыг эрсдэлд оруулахаас байнга урьдчилан сэргийлж аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг мөрдөж ажиллана. Үүнд:

Нэг. Албн томилолтоор ажиллах, замд гарахын өмнөх үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

- 1.1. Албан томилолтоор ажиллахдаа томилолтын хуудас, баталсан удирдамж тушаалын хуулбар, бусад баримт бичиг, зөөврийн компьютер /laptop/, албан паспорт, иргэний болон ажлын үнэмлэх зэргийг биедээ авч явах.
- 1.2. Зохих зөвшөөрөл бүхий баталгаатай тээврийн хэрэгсэл /автобус, такси, авто машин, галт тэрэг, нисэх онгоц, усан замын тээврийн хэрэгсэл/-ийг сонгож зорчино.
- 1.3. Техникийн хувьд бүрэн бүтэн, эвдрэл гэмтэлгүй, засвар үйлчилгээ хийгдсэн, техникийн үзлэгт хамрагдсан тээврийн хэрэгслээр зорчих.
- 1.4. Тухайн зорчих улс орон, орон нутгийн цаг агаарын урьдчилсан мэдээг авч нөхцөл байдалд тохируулан хувийн бэлтгэл хангасан байх.
- 1.5. Авто тээврийн хэрэгслээр зорчих тохиолдолд Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрмийг сахин биелүүлэх, мөрдлөг болгох, тухайн тээврийн хэрэгслийн жолоочоос холбогдох дүрэм, журмыг биелүүлэхийг шаардах.
- 1.6. Авто тээврийн хэрэгслийн суудлын даргуулга, бүсийг зүүж хэвших, салхивч цонхоор толгой, гараа гаргахгүй байх, хог, хаягдал ил задгай хаяхгүй байх.

Хоёр. Томилолтын үеийн аюулгүй байдлын зааварчилгаа:

- 2.1. Албан томилолтын хугацаанд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэхийг хатуу хориглоно. Эдгээр хориглосон зүйлсийг хэрэглэхгүй байхыг бусад ажилтан тээврийн хэрэгслийн жолоочоос шаардах, шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагад энэ талаар нэн даруй мэдэгдэх.
- 2.2. Зочид буудалд байрлаж хоноглох үедээ хаалга цонхыг сайтар шалгах, хааж түгжиж байх, өрөөний хаалга автоматаар түгжигдэхээс болгоомжлох.
- 2.3. Зочид буудлын өрөөний эд зүйлийг эвдэж, гэмтээхгүй байх.
- 2.4. Жолоочийн анхаарлыг татах үйлдэл хийхээс зайлсхийж, жолоо барьж байх үедээ утсаар ярих, бусад анхаарал сарниулах техник, хэрэгсэл ашиглахгүй байхыг жолоочоос шаардах.
- 2.5. Явганаар зорчих, зам хөндлөн гарах тохиолдолд гэрлэн дохиогоор болон зөвшөөрөгдсөн гарц, гармаар гарч байх.

2.6. Тухайн улс орон, орон нутгийн түүх соёл, уламжлал, ёс заншлыг хүндэтгэх, соёлын биет өв үзмэрийг үзэж сонирхохдоо гараар хүрч, гэтмээхээс болгоомжлох.

2.7. Зэрлэг ан амьтанд хазуулах, мал, амьтны гоц халдварт өвчлөлд өртөхөөс болгоомжилж анхаарах.

2.8. Хорио цээр тогтоосон, гоц халдварт өвчний бүс нутагт зорчихгүй байж, халдвараас сэргийлэх, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийж байх.

2.9. Холбоо барих хэрэгсэл ашиглах боломжгүй газарт саатсан, осолдсон, гэмтсэн тохиолдолд ахлагч нь хамгийн ойр орших айл, хот суурин руу тусламж дуудах хүнийг томилж явуулах.

2.10. Ахлагч нөхцөл байдлыг үнэлж, шаардлагатай анхан шатны арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх.

2.11. Осол гарсан үед ажилтан нь өөрийн шууд удирдлагад мэдэгдэж, шуурхай арга хэмжээний талаар зааварчилгаа авна.

Гурав. Албан томилолтоор ажиллах үед танихгүй газар, орон нутаг болон барилга байгууламж, үйлдвэрлэлийн орчинд ажиллах үед мөрдөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

3.1. Тухайн ажил үүргийг аюулгүй гүйцэтгэхэд тохирсон хувийн хамгаалах багаж, хэрэгслийг бүрэн өмсөх, зориулалтын дагуу зөв хэрэглэх, өмсөж хэрэглэхийг бусдаас шаардах.

3.2. Тухайн байгууллагын талаарх мэдээллийг урьдчилан сайтар судалж мэдсэн байх.

3.3. Аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай танилцсан байх.

3.4. Тухайн байгууллагын ажилтны удирдлага дор барилга байгууламж, үйлдвэрлэлийн орчинд ажиллах.

3.5. Осол гарч болзошгүй гэж үзсэн тохиолдолд тухайн хариуцсан ажилтанд мэдэгдэх, түүнд ойртохгүй байх.

Дөрөв. Ослын үед үзүүлэх анхны тусламж, авах арга хэмжээ:

4.1. Шууд удирдлагад мэдэгдэх.

4.2. Ямар ч үед сандарч тэвдэлгүй аль болох тайван байх, томилолтын баг бүрэлдэхүүнүүдийг бүртгэх, эрүүл мэндийн байдлыг лавлах.

4.3. Авто тээврийн хэрэгслээс бензин, шатамхай шингэн асгарч буй эсэхийг шалгах, зорчигчдыг аюулгүй зайд холдуулах, тэсэрч дэлбэрэхээс урьдчилан сэргийлэх.

4.4. Осолд өртсөн хүнийг тайван байлгах, шаардлагатай үед хиймэл амьсгал хийж, чөлөөтэй амьсгалах нөхцөлөөр хангах, эмнэлгийн тусламж иртэл хөдөлгөөнгүй байлгах.

4.5. Цус алдаж буй тохиолдолд түүнийг зогсоох, боолт хийх зэрэг арга хэмжээ авах, шархыг спиртээр ариутгаж боолт тавих.

Тав. Тээврийн хэрэгслийн жолоочийн мөрдөх аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа:

- 5.1. Албан томилолтоор зорчихдоо батлагдсан зам, маршрутыг сонгож зорчино.
- 5.2. Өдрийн цагаар буюу нартай байгаа үед замд гарч явах.
- 5.3. Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний дүрмийг сахин биелүүлэх.
- 5.4. Авто машины бүхээгт зөвшөөрөгдсөн хүний тоогоор сууж, аюулгүйн бүсийг байнга зүүж хэрэглэх.
- 5.5. Авто тээврийн хэрэгслийн хурдыг тохируулахдаа тухайн авто замын хэсгийн зөвшөөрөгдсөн хурдны дээд хязгаараас хэтрүүлэлгүй зорчих.
- 5.6. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг хангаж чадахааргүй өвчтэй буюу ядарсан үедээ тээврийн хэрэгсэл жолоодож замын хөдөлгөөнд оролцохгүй байх.
- 5.7. Авто тээврийн хэрэгсэлд байх шаардлагатай эд зүйлсийг бэлэн байлгах. /татлага тросс, домкрат, ослын пуужин, нөөц дугуй, дугуйн нөхөөс, багаж хэрэгсэл/
- 5.8. Цасан болон шороон шуургатай, цаг агаарын хүнд нөхцөлд замд гарахыг хориглох бөгөөд замд байгалийн гэнэтийн үзэгдэл тохиолдсон үед төөрөхөөс сэргийлж замд хамгийн ойр байрлах айл, хот суурин газрыг олж байрлах, газар орон нутгийн талаар мэдээлэл авах.

Албан томилолтоор ажиллах үед мөрдөх
аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааны хавсралт

Албан томилолтоор ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаатай
танилцуулсан тухай бүртгэлийн маягт

№	Ажилтны овог, нэр	Албан тушаал	Танилцсан огноо	Гарын үсэг