



## **ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН ОЛОН УЛС СУДЛАЛЫН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### ***Нэг. Нийтлэг үндэслэл***

1.1. Шинжлэх Ухааны Академийн Олон улс судлалын хүрээлэн (цаашид “хүрээлэн” гэх)-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журам нь (цаашид “журам” гэх) хүрээлэнгийн хэмжээнд хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Хүрээлэнгийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилтын хүрээнд захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хамт олны дунд хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг жигд хангахад энэ журмын зорилго оршино.

1.3. Хүрээлэн нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Шинжлэх Ухааны Академийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, Шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн засгийн газрын гишүүний тушаал, ШУА-ийн дүрэм, Хүрээлэнгийн дүрэм болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт, энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Хүрээлэн нь Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хуулийн 11, 13 дугаар зүйлд заасан нийтлэг болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой үйл ажиллагааг эрхлэн явуулна.

1.5. Журмыг хүрээлэнд хөдөлмөрийн болон бусад гэрээний үндсэн дээр ажиллаж буй нийт ажилтан, дадлага хийж буй оюутан дагаж мөрдөх ба журмын хэрэгжилтэд захиргаа хяналт тавина.

1.6. Журмыг баталсан өдрөөс эхлэн мөрдөх бөгөөд эрх бүхий байгууллагын шийдвэр болон шинээр батлагдсан хууль, тогтоомжтой нийцүүлэн нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

### ***Хоёр. Хүрээлэнгийн удирдлага, зохион байгуулалт***

2.1. Хүрээлэн нь Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 8 дугаар сарын 14-ний өдрийн 328 дугаар “Шинжлэх ухаан, технологийн салбарт авч хэрэгжүүлэх

зарим арга хэмжээний тухай” тогтоолын хавсралтаар баталсан орон тоотой байх бөгөөд бүтцийг ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газраас батална.

2.2. Хүрээлэнгийн захирлыг “ШУА-ийн харьяа байгууллагуудын захирлыг сонгон шалгаруулж томилох, чөлөөлөх” журмын дагуу сонгож, ШУА-ийн Ерөнхийлөгчийн тушаалаар томилно.

2.3. Захирал нь өөрт олгогдсон эрх, хэмжээний хүрээнд холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн тушаал гаргаж хүрээлэнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг, түүний эзгүйд Хүрээлэнгийн дүрмийн 7.2-д зааснаар Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга удирдана.

2.4. Хүрээлэнгийн бүтэц, зохион байгуулалтын үндсэн нэгж нь

2.4.1. Орос судлалын салбар

2.4.2. Хятад судлалын салбар

2.4.3. Гуравдагч хөрш орон судлалын салбар

2.4.4. Бүс нутаг, олон талт хамтын ажиллагаа судлалын салбар

2.4.5. Захиргаа, менежментийн албаас бүрдэх ба “Хүрээлэнгийн дүрэм”-д заасан эрх үүргийн дагуу ажиллана.

2.5. Хүрээлэнгийн Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргыг ШУА-ийн Ерөнхийлөгчтэй зөвшилцсөний дагуу, салбар, секторын эрхлэгчийг Захирлын тушаалаар, эрдэм шинжилгээний болон захиргааны ажилтнуудыг энэ журамд заасны дагуу тус тус томилно.

2.6. Хүрээлэн нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны үндсэн зорилгодоо шууд хамаарах чиглэлээр төрийн бус байгууллага, гарааны компанийг дэргэдээ байгуулан ажиллуулж болно.

2.7. Хүрээлэн нь өөрийн бүтцийн талаарх Эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газарт уламжилж Тогтоолоор батлуулна.

### ***Гурав. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалт***

3.1. Захирлын хүрээлэнгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдах асуудлын хүрээнд гаргах тушаалын төслийг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан боловсруулж холбогдох албан тушаалтнаас санал авсан байна.

3.2. Албан бичгийн төслийг боловсруулж буй ажилтан нь харьяалах Салбарын эрхлэгч, Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргаар хянуулсны дараа Референтэд танилцуулан Захирлаар баталгаажуулна.

3.3. Албан бичгийн албаны онцлогоос шалтгаалан Захирлын зөвшөөрлийн дагуу Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, Салбарын эрхлэгч, Референт нар гарын үсэг зурж болно.

3.4. Албан бичгийг Референт бүртгэж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, биелэлтийг улирал тутам Захиралд тайлагнаж ажиллана.

3.5. Референт нь албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, баримт бичиг боловсруулах, архив, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах ажиллагааг Архивын тухай хууль, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.

3.6. Ажилтан нь өөрийн гүйцэтгэж байгаа ажлын чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдлагаас цохож ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, албан бичгийг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

3.6.1. Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт;

3.6.2. Бусад асуудлыг 10 хоногт;

3.6.3. Бусад байгууллагатай хамтарч шийдэх, нэмэлт судалгаа, тодруулга шаардлагатай бол 30 хоногт;

3.6.4. Шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

3.6.5. Яаралтай албан бичигт 1-3 хоногт.

3.7. Хүрээлэнгийн үйл ажиллагаатай холбоотой илтгэл, танилцуулга, нэрийн хуудас нь нэгдсэн загвартай байна.

### ***Дөрөв. Хүрээлэнгийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах***

4.1. Хүрээлэн нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратегийн төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөг Эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн ШУА-ийн Тэргүүлэгчдийн газраар батлуулна.

4.2. Захирал нь ШУА-ийн Ерөнхийлөгчтэй тухайн оны үр дүнгийн гэрээ байгуулсны дараа хүрээлэн нь өөрийн үйл ажиллагааны хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил, улирал, сараар төлөвлөнө.

4.3. Салбарын эрхлэгч нь харьяалах салбарын эрхэм шинжилгээний ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн дотор Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ. Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга нь эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор Захирлаар батлуулна.

4.4. Нягтлан бодогч, Нярав, номын санч нар хүрээлэнгийн төсөв (урсгал, хөрөнгө оруулалт)-ийн төслийг боловсруулах, тайлагнах ажлыг холбогдох ажилтнуудтай, Референт нь хүний нөөцийн болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар боловсруулах, тайлагнах ажлыг холбогдох ажилтнуудтай хамтран тус тус гүйцэтгэнэ.

***Тав. Эрдэм шинжилгээний ажилтны үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож дүгнэх арга хэлбэр***

5.1. Эрдэм шинжилгээний ажилтан нь хүрээлэнгийн стратеги төлөвлөгөө, Захирлын ШУА-ийн Ерөнхийлөгчтэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэн ажиллана.

5.2. Эрдэм шинжилгээний ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааг үнэлэхдээ Хүрээлэнгийн захиралтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр үнэлнэ.

5.3. Хүрээлэнгийн Захирлын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, бүтээмжийг хагас жил, бүтэн жил тутам тооцон үнэлгээний дүнг Захирал, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, Салбарын эрхлэгч нар салбар тус бүрээр хэлэлцүүлнэ. Ажилтан, албан хаагч нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг харгалзан дүгнэнэ. Үүнд:

5.3.1. Захиралтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэлийн дүн;

5.3.2. Удирдлагаас өгсөн цаг хугацаатай үүрэг даалгаврын биелэлт;

5.3.3. Шинээр санаачилж хийсэн ажил;

5.3.4. Ёс зүйг баримталсан байдал;

5.3.5. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлсэн байдал;

5.3.6. Аттестатчилалд хамрагдсан байдал.

5.4. Ажилтан, албан хаагч албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол гүйцэтгэлийн биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болно.

***Зургаа. Ажилтныг ажилд авах, томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, ажил хүлээлцэх***

6.1. Төрийн шинжлэх ухааны болон төрийн үйлчилгээний хаагчийн албан тушаалд Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг

хангасан Монгол Улсын иргэнтэй Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажилд авна.

6.2. Гүйцэтгэх судалгааны ажил, бусад ажил үүргийн онцлогоос хамааран Иргэний хуульд заасан ажил гүйцэтгэх эсхүл хөлсөөр ажиллах гэрээ байгуулан иргэнийг ажилд түр авч болно.

6.3. Шаардлагатай гэж үзвэл хүрээлэнд анх орсон иргэнд туршилтын хугацаагаар ажиллуулах болон дагалднаар ажиллуулах хугацааг 3 сар хүртэл, тогтоож болох бөгөөд нэг удаад 3 сараар сунгаж болно. Туршилтын болон дагалднаар ажиллах хугацаанд хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид хүрээлэнд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан бол үндсэн ажилтнаар томилох, мөн хугацаанд албан үүргийг хангалтгүй биелүүлж, цаашид үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүйгээ харуулсан бол тухайн албан тушаалаас чөлөөлнө.

6.4. Төрийн шинжлэх ухааны болон төрийн үйлчилгээний ажлын албанд ажиллах иргэнийг Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлсний үндсэн дээр Захирлын тушаалаар ажилд авах, томилох, чөлөөлнө.

6.5. Захиргаа ажилтныг ажилд авахдаа дараах баримт бичгийг үндэс болгоно. Үүнд:

6.5.1. Иргэний ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

6.5.2. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

6.5.3. Нийгмийн даатгалын дэвтэр, Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх тодорхойлолт;

6.5.4. Төрийн албан хаагчийн анкет;

6.5.5. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, бусад гэрчилгээ;

6.5.6. Хувь хүний намтар;

6.5.7. Бүтээлийн жагсаалт.

6.6. Ажилтан нь тушаал гарснаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан энэхүү журмын 6.5-д заасан материалын хуулбар хувь болон 4х6 хэмжээтэй цээж зураг (4 хувь)-ийн хамт Референтэд өгч, хувийн хэрэгт хадгалуулна.

6.7. Референт нь шинээр ажилд орсон ажилтанд хүрээлэнгийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм журам, ажлын байрны тодорхойлолт, ажилтны эрх, үүрэг албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба цалин хөлс, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт тэмдэглэл хийж, хувийн хэргийг хөтлөх ба ажлын үнэмлэх олгоно.

6.8. Ажилтныг ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56, 58, 59 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулж болно.

6.9. Ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэл болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан нөхцөлөөр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгох ба энэ тохиолдолд мөн хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.3 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн хамтын гэрээ, үйлдвэрчний эвлэлтэй байгуулсан гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан нөхцөлөөр ажилтанд нэг сарын үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

6.10. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай тушаалд чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

6.11. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд энэ тухай өргөдлөө захиргаанд 10-аас доошгүй хоногийн өмнө өгнө.

6.12. Өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүссэн ажилтанд ажлаас чөлөөлөх “Мэдэгдэх хуудас”-ыг 30 (гуч) хоногийн өмнө хүргүүлэх ба хугацаа өнгөрмөгц холбогдох тооцоог хийж ажлаас чөлөөлнө.

6.13. Ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтыг биелүүлээгүй, зөрчсөн, аттестатчилал, үр дүнгийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хангалтгүй дүгнэгдсэн тохиолдолд Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн ажлаас чөлөөлөх буюу хална.

6.14. Хүрээлэнгийн нэр дээр суурь судалгааны болон гадаад орнуудтай хамтарсан төслийн удирдагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон тохиолдолд тухайн төслийн хугацаанд ажилд авч холбогдох гэрээ байгуулж болно.

6.15. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан өөрөө хүсвэл түүний эрүүл мэндийн байдал, ажлын шаардлага, Эрдмийн зөвлөл эсхүл Захиргааны зөвлөлийн саналыг харгалзан гэрээт ажилтнаар ажиллуулж болно.

6.16. Хүрээлэнгийн Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд шинжлэх ухааны болон боловсролын докторын зэрэгтэй эрдэм шинжилгээний ажилтнууд багтана.

6.17. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, суурь судалгааны болон сэдэвт ажлын бус боловсролын докторын зэрэгтэй эрдэм шинжилгээний ажилтныг Эрдмийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнээс чөлөөлнө.

6.18. Монгол Улс болон дэлхий дахин, бүс нутгийн гадаад бодлого, орон судлал, олон улсын харилцааны чиглэлд эрдэм шинжилгээний үнэтэй хувь нэмэр

оруулсан дотоод, гадаадын нэр хүндтэй эрдэмтэнд хүрээлэнгийн Эрдмийн зөвлөлийн шийдвэрээр “Хүндэт доктор” цол олгож болно.

6.19. Монгол Улсын гадаад бодлого, олон улс судлал, олон улсын харилцааны чиглэлд үр бүтээлтэй судалгаа хийж, их дээд сургуульд багшилж шавь бэлтгэсэн, эрдэм судлалын зохих шалгуур хангасан бүтээлтэй эрдэмтэнд хүрээлэнгийн “Судалгааны профессор”, “Судалгааны дэд профессор” цолыг Эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрт үндэслэн олгоно.

6.20. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг тухайн Салбарын эрхлэгч, Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан тушаалын холбогдох цаасан болон цахим баримт, материалыг тухайн Салбарын эрхлэгчийг байлцуулан ажил авах хүнд (ажил авах хүн томилогдоогүй бол тэмдэглэл үйлдэн Салбарын эрхлэгчид), ашиглаж байсан тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг Нярав, номын санчид тус тус хүлээлгэн өгнө.

6.21. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан нь энэ журмын хавсралтаар батлагдсан “Тойрох хуудас”-ыг холбогдох албан тушаалтнуудаар бөглүүлж, Нягтлан бодогчтой эцсийн тооцоо хийсний дараа Референтээс ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргийг хүлээн авна. Энэ талаар Референт бүртгэл хөтөлнө.

### ***Долоо. Захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг***

#### ***7.1. Захиргаа дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ. Үүнд:***

7.1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, хүрээлэнгийн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

7.1.2. Ажилтныг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

7.1.3. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээг тогтмол авах;

7.1.4. Ажилтны цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу батлагдсан цалингийн сүлжээ, хүрээлэнгийн санхүүгийн чадавхтай уялдуулан тогтоож, сард 2 удаа (сар бүрийн 10, 25-ны өдөр) олгох;

7.1.5. Хууль тогтоомж, холбогдох журамд заасны дагуу нэмэгдэл олгох;

7.1.6. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх, давтан сурахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

7.1.7. Ажилтныг гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд эрдмийн зэрэг хамгаалах, сургалт, хурал, зөвлөгөөн, семинарт хамрагдах, хүрээлэнгийн нэр дээр суралцахад дэмжлэг үзүүлэх, тэдгээр байгууллагатай хамтран ажиллах;

7.1.8. Ажилтны ажлын үр дүнг дүгнэж, шагнаж урамшуулах;

7.1.9. Ажилтанд олгох улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгоход шаардагдах хөрөнгийг төсөвт тусгах;

7.1.10. Ажилтны санал хүсэлт, гомдлыг бичгээр хүлээн авч, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэж, хариуг мэдэгдэх;

7.1.11. Хүрээлэнгийн өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

7.1.12. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон ажилтны чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар урлаг, уран сайхан, аялал, спорт, эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулах;

7.1.13. Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт жилд нэг удаа хамруулах;

7.1.14. Хүний нөөцийн мэдээллийн санд ажилтны хувийн мэдээллийг, эрдэм шинжилгээний нөөцийн мэдээллийн санд эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын хувийн хэргийг тус тус үнэн зөв бүртгэж байршуулах, нууцлалыг хангах;

7.1.15. Ажилтны хүсэлтээр ажил, мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, цалин хөлсний тодорхойлолтыг цаг тухайд нь гаргаж өгөх;

7.1.16. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

7.1.17. Төрийн шинжлэх ухааны албан хаагчидтай үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ тус тус байгуулах, албан тушаалд томилох, өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулах, дэвшүүлэх, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох;

7.1.18. Хүрээлэнд үндсэн ажилтнаар ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмадуудад ахмадын баярыг тохиолдуулан ахмадын хороо, үйлдвэрчний эвлэлтэй хамтран жилд 1 удаа хүндэтгэл үзүүлэх;

7.1.19. Хүрээлэнгийн үндсэн ажилтны 18 хүртэл насны хүүхэд бүрт Эх үрсийн баярыг тохиолдуулан жилд 1 удаа бэлэг гардуулах;

7.1.20. Нийт ажилтнуудын албан тушаалын үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тогтоох;

7.1.21. Эрдэм шинжилгээний ажилтны судалгаа, шинжилгээний ажлын арга барил эзэмшсэн байдал, ажлын үр дүнг үнэлж, зэрэг дэв олгох, ахиулах, үндэслэлийг бодитой тогтоох зорилгоор аттестатчилалд хамруулах, шалгалтын комиссын шийдвэрийг үндэслэн ажилтантай холбоотой шийдвэр гаргах;

7.1.22. Улирал, хагас жил, жилээр эрдэм шинжилгээний ажилтнуудын үр дүнгийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг авч хэлэлцэх, үнэлэлт дүгнэлт өгөх ажлыг зохион байгуулах;

7.1.23. Ажилтны хууль тогтоомж, гэрээ болон энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, удирдах ажилтнаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулан өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй бол Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, хүрээлэнд учруулсан хохирлыг ажилтнаар нөхөн төлүүлэх;

7.1.24. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд хариуцлагатай жижүүрээр ажилтнуудыг ажиллуулах хуваарийг батлах;

7.1.25. Хүрээлэнгээс их, дээд сургуультай байгуулсан гэрээг үндэслэн дадлага хийх журмын дагуу оюутныг тодорхой хугацаагаар дадлага ажил хийлгэх;

## **7.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ. Үүнд:**

7.2.1. Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

7.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэн, захирах, захирагдах, зарчмыг чанд баримтлан ажиллах;

7.2.3. Энэхүү журам болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдөн ажиллах;

7.2.4. Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд чин шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, албаны болон хувийн нууцыг хадгалах зарчмыг удирдлага болгоно. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2007 оны 454 дүгээр тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Эрдэм шинжилгээний ажилтны ёс зүйн ерөнхий дүрэм"-ийг чанд мөрдөж ажиллах;

7.2.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

7.2.6. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу албан хэргийг боловсруулах, албан хэргийн хүрээнд бий болсон судалгаа, холбогдох материалыг архивд жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан шилжүүлэх;

7.2.7. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг сахиж, галын аюулаас сэргийлэн ажиллах, онцгой нөхцөлийн улмаас дуусан цагт бэлэн байх, холбоо барих утсыг асаалттай байлгах;

7.2.8. Ажлын цагаар албан үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

7.2.9. Ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн хувцаслах, ажилдаа ирэх болон тарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлэх;

7.2.10. Ажлын цаг дууссаны дараа компьютер, техник хэрэгсэл, гэрэл цахилгааныг унтрааж, сейф, өрөөний хаалгыг түгжих;

7.2.11. Өөрийн нэр дээр бүртгэлтэй болон ажилтнуудын дундаа хамтран ашиглах зориулалттай эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эд хөрөнгө, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах, хүрээлэнгийн өмч хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй авч явахгүй байх, өөрийн буруугаас хүрээлэнд учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

7.2.12. Хувийн мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэж, хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх, өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцаж, нэмэлт баяжилт хийх саналыг Референтэд гаргах;

7.2.13. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд ажил эхлэхээс өмнө Салбарын эрхлэгч, Референтэд мэдэгдэх;

7.2.14. Ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах үед согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;

7.2.15. Хүрээлэнгээс зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээ, хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинарт идэвхтэй оролцох;

7.2.16. Хөдөлмөрөө шударгаар үнэлүүлэх, хөдөлмөрийнхөө үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;

7.2.17. Захиргааны зөвшөөрлөөр, хүрээлэнгийн эрхлэх асуудлын хүрээнд гадаад болон дотоод томилолтоор ажиллах бол холбогдох томилолтын удирдамжийг батлуулан, захирлын тушаал гаргуулах, томилолтын тайланг хуанлийн 7 хоногийн дотор гаргаж Захиралд танилцуулах;

7.2.18. Захиргааны зөвшөөрлөөр, хүрээлэнгийн эрхлэх асуудлын хүрээнд бусад байгууллагатай хамтран ажиллах, хурал зөвлөгөөн, уулзалтад оролцох,

номын санд сууж ажиллахаар бол Салбарын эрхлэгч, Эрдэмтэн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрөл авч, гадуур ажиллах дэвтэрт тэмдэглэх;

7.2.19. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, шаардлагатай техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбоотой санал, хүсэлтээ захиргаанд гаргаж шийдвэрлүүлэх;

7.2.20. Хүрээлэнгээс үзүүлж байгаа нийгмийн болон ахуйн хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгт хамрагдах;

7.2.21. Ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэнд, сургалттай холбоотойгоор цалинтай болон цалингүй чөлөө авах;

7.2.22. Жил бүрийн 1 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор багтаан тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг гарган үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллах;

7.2.23. Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасан баталгаагаар хангагдах.

***Найм. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж***

8.1. Ажилтанд үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, олговор, тэтгэмж, нөхөн төлбөрийг Монгол Улсын хууль тогтоомж, хүрээлэнд мөрдөж буй журмын хүрээнд олгоно.

8.2. Хүрээлэн нь цалингийн хийдэгдлийг ажилтнаа шагнаж урамшуулахад зарцуулна.

8.3. Өндөр насны тэтгэврээ тогтоолгон албан тушаалаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд ажилласан жилийг харгалзан тухайн ажилтны 36 сар хүртэлх албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх нэг удаагийн тэтгэмжийг Шинжлэх ухааны академийн Тэргүүлэгчдийн газраар уламжлуулан шийдвэрлүүлэх;

8.4. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад ажилтны амь нас хохирсон тохиолдолд Засгийн газрын 2019 оны 8 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд ар гэрт нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”-ыг баримтлан түүний ар гэрт нэг удаагийн тусламжийг холбогдох дээд газрын хамт олгоно.

8.5. Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-ыг баримтлан Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан нөхөх төлбөрийн хүсэлт гаргасан ажилтанд олгоно.

8.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийн 82.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан ажилтанд албан тушаалын нэг сарын цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг олгоно.

8.7. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан (эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчлэн авсан хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, эхнэр эсхүл нөхрийн эцэг, эх)-ийн хүн нас барах, өвчний улмаар хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулж, мөн тус хүрээлэнгээс өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барахад 200 000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж, ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

8.8. Ажилтан шинээр гэр бүл болж гал голомтоо бадраахад нь дэмжлэг үзүүлж түүний гэрлэлтийн гэрчилгээг үндэслэн 150 000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

8.9. Ам бүл нэмсэн ажилтанд дэмжлэг үзүүлж хүүхдийн төрсний гэрчилгээг үндэслэн 50 000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

8.10. Үндсэн ажлаас өөр албан тушаал хослон ажилладаг, ШУА болон бусад дээд газраас ирүүлсэн саналын дагуу Хүрээлэнгийн ажилтнуудад нэмэгдэл олгоно.

8.11. Хүрээлэнгийн Референт, Нягтлан бодогч, Нярав, номын санч, Үйлчлэгчид Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ын дагуу албан тушаалын үндсэн цалингийн 25 хувийн нэмэгдэл олгоно.

8.12. Ажилтан нь үндсэн төлөвлөгөөт ажлаа хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, санаачилга гарган ажиллаж, хүрээлэнд нэмэлт орлого оруулсан бол цэвэр ашгаас нь 25 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгож болно.

8.13. Шинжлэх ухааны доктор (Sc.D), Боловсролын доктор (Ph.D) зэрэг хамгаалахаар бэлтгэж буй ажилтанд түүний өргөдлийг нь үндэслэн 1 сарын цалинтай чөлөө олгох ба амжилттай хамгаалсан тохиолдолд албан тушаалын үндсэн цалингийн 50 хувийн урамшуулал олгоно.

8.14. Ажилтан гадаад томилолтоор 3 сар хүртэл хугацаанд ажиллахад бүтэн, 3-6 сар хүртэл хугацаанд 40 хувиар тус тус цалин тооцон олгоно. 6 сараас дээш хугацаагаар гадаад томилолтоор явах, мэргэжил дээшлүүлэхээр суралцах, бүтээл туурвих бол цалин олгохгүй.

8.15. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон эрдэм шинжилгээний ажилтныг хүрээлэнгийн нэр дээр гүйцэтгэж байгаа суурь судалгааны төсөлт ажлыг гүйцэтгэх хугацаанд үргэлжлүүлэн 50-100 хувиар цалинжуулж ажиллуулна.

8.16. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, хүрээлэнгийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа ажилтанд дараах шагнал, урамшуулал олгоно. Үүнд:

8.16.1. Хүндэт өргөмжлөл;

8.16.2. Мөнгөн шагнал, урамшуулал, үнэ бүхий зүйлээр шагнах. Үүнд:

8.16.3. Монгол Улсын цол, төрийн дээд одон, медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;

8.16.4. Монгол Улсын Засгийн газрын болон Шинжлэх ухааны академийн шагналд тодорхойлох;

8.16.5. Ажлын амжилт, ур чадварын өсөлтийг гол шалгуур болгон гадаадад мэргэжил дээшлүүлэхээр явуулах;

8.16.6. Гарааны компаниас нэмэлт цалин, шагнал, урамшуулал олгох;

### ***Ес. Ажил, амралтын цагийн горим, захиргааны чөлөө***

9.1. Ажилтны долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байх ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл нь 8 цаг байна. Ажил өглөө 8:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30 цагаас 13:30 цагийн хооронд байна.

9.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар уртасгасан цагаар ажиллах үүргийг нийт ажилтан хүлээнэ.

9.3. Ажилтан ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлнэ.

9.4. Ажлын цагийн дундуур ажлаар гадуур явахдаа Салбарын эрхлэгч, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, Референтэд мэдэгдэж, Гадуур ажиллах хуудаст тэмдэглэл хийнэ.

9.5. Ажилтны ажлын цаг ашиглалтын байдалд Салбарын эрхлэгч, Референт хяналт тавьж ажиллана. Ажилтны ажлын цагийн бүртгэлийн тайланг Референт сар бүр гаргаж Захиралд танилцуулна.

9.6. Ажилтны хоцорсон, тасалсан цагийн нийлбэрийг цагийн мэдээнд үндэслэн Нягтлан бодогч зохих журмын дагуу суутгал хийнэ.

9.7. Ажилтанд журмын 7.2.13, 7.2.14, 7.2.17, 7.2.21, 8.13, 8.14, 9.8-д зааснаас бусад тохиолдолд өдрийн хоол, унааны мөнгө олгохгүй.

9.8. Ажилтан ажлаас хоцорсон буюу ажил тасалсан хугацааг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн мэдээллийг үндэслэн Референт цаг, өдрөөр нэгтгэн гаргаж тухайн албан хаагчид албан ёсоор мэдэгдэж, ажилтны ажлын үр дүнг тооцоход харгалзан үзнэ.

9.9. Ажилтан ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцорсон, тасалсан бол албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш хоног ажлаа тасалсан тохиолдолд ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

9.10. Хүрээлэнгээс зохион байгуулж буй төсөл, хөтөлбөр, сургалт, семинар, мэдээлэл хийх зэрэг олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцорсон, тасалсан бол ажлын цаг гэж үзнэ. Уг арга хэмжээг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш удаа тасалсан тохиолдолд ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

9.11. Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Захирлын тушаалаар батална.

9.12. Ажилтны ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу тухайн жилд багтаан биеэр эдлүүлнэ. Ажилтны ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 12 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон болон хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусч ажилдаа эргэн орсон ажилтанд томилогдсоноос хойш 6 сарын дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

9.13. Ажилтан энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан “Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ийг 2 хувь үйлдэж, Референтээр батлуулж ээлжийн амралтын олговрыг авна.

9.14. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтан ээлжийн амралтаа дутуу эдэлсэн тохиолдолд дутуу хоногийг тухайн ажлын жилд багтаан нөхөн эдлүүлнэ.

9.15. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136, 138, 139 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтан эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 137 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралтыг олгоно.

9.16. Ажилтан чөлөө хүсэхдээ шалтгаанаа тодорхой бичсэн өргөдөл гаргаж, эмнэлгийн магадалгаа эсхүл түүнтэй холбогдох нотлох баримтыг хавсаргана.

9.17. Цалинтай чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, харьяалах салбарын эрхлэгчийн саналыг үндэслэн Захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Ажилтан нь өргөдөл гаргахдаа салбарын эрхлэгчийн саналыг авч, Референтэд өгч бүртгүүлнэ.

### ***Арав. Албан томилолт, сургалт***

10.1. Ажилтан нь Захирлын шийдвэрээр гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллана. Албан томилолтоор ажиллахдаа хүрээлэнгийн нэрийн өмнөөс хэлэх үг, танилцуулга, илтгэлийг харьяалах салбараар хянуулсан байна.

10.2. Ажилтан гадаад болон дотоодод томилолтоор ажиллах ажлын удирдамжийг өөрөө боловсруулж, харьяалах Салбарын эрхлэгч, Нягтлан бодогчоор хянуулан Захирлаар батлуулна.

10.3. Ажилтан албан томилолтоор ажиллахдаа энэ журмын хавсралтаар баталсан “Томилолтын хуудас”-ыг бөглүүлж, Нягтлан бодогчтой тооцоо нийлэхдээ хураалгана.

10.4. Ажилтан ажилд орсноос хойш 12-оос доошгүй сарын дараа гадаадад албан томилолтоор ажиллана. Захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн дагуу уг хугацаанаас өмнө гадаадад томилолтоор ажиллаж болно.

10.5. Референт хүний нөөцийн болон сургалтын бодлого, хэрэгцээ, шаардлагыг харгалзан хөтөлбөр, төлөвлөгөөг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Захирлын тушаалаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

10.6. Ажилтныг гадаад оронд дор дурдсан чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлэх, сургалт, семинар, хуралд хамруулахыг зорин ажиллана. Үүнд:

10.6.1. Бодлого, стратеги, хэтийн хөгжлийн талаар судлах;

10.6.2. Хүрээлэнгийн стратеги төлөвлөгөөнд уялдсан эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, уулзалт;

10.6.3. Хүний нөөц, мэргэжлийн ур чадварыг сайжруулахад чиглэсэн мэргэшүүлэх, магистр, доктор бэлтгэх сургалт;

10.6.4. Төсөл, хөтөлбөр, гэрээ, арга хэмжээний хүрээнд явагдах сургалт, семинар;

10.6.5. Гадаад орон, олон улсын байгууллагатай хамтран зохион байгуулж буй эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, уулзалт;

10.7. Хүрээлэнгээс нэр дэвшин захиалгат сургалтад хамрагдах албан хаагч нь цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах, мэргэжлийн өндөр түвшинд эрхэлсэн ажлаа гүйцэтгэх итгэл хүлээсэн, уг хүрээлэнд 1-ээс дээш жил ажилласан байна.

10.8. Ажилтан мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэхээр өөрийн хүсэлтээр ажлаас цалингүй чөлөө авч буюу үндсэн ажилд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүйгээр аливаа

сургууль, курст суралцаж болох ба үүнийг хүрээлэнгийн захиалгат сургалтад тооцохгүй бөгөөд зардлыг хариуцахгүй.

### **Арван нэг. Сахилгын шийтгэл**

11.1. Ажилтан хууль тогтоомж, хүрээлэнгийн дүрэм, энэхүү журам болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн бөгөөд зөрчил нь гэмт хэргийн шинжгүй бол хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн гэж үзэж Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Авлигын эсрэг хуульд заасан сахилгын арга хэмжээ авна.

11.2. Ажилтан нь төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн, хүрээлэнгийн дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзсан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.3. Ажилтан доорх зөрчлийг анх удаа гаргасан бол зөрчлийн шинж байдлаас хамаарч Захиргаа “Сануулах” шийтгэл ногдуулна.

11.3.1. Хуанлийн сард 3 ба түүнээс дээш удаа ажлаас хоцорсон, зөвшөөрөлгүй эрт тарж явсан;

11.3.2. Шалтгаангүйгээр 1 хоног ажил тасалсан

11.3.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай боловч ажилд ирэх боломжгүйгээ Салбарын эрхлэгч, Референтэд урьдчилан мэдэгдээгүй;

11.3.4. Гадаад болон дотоод томилолт, ээлжийн амралт болон Захиргаанаас олгосон чөлөөний хоногийг хэтрүүлсэн;

11.3.5. Төслийн удирдагч, Салбарын эрхлэгч, Эрдэмтэн нарийн бичгийн дарга, Захирал болон Захиргаанаас ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж өгсөн үүрэг даалгаврыг зохих ёсоор биелүүлээгүй;

11.3.6. Энэ журмын 12.1-д заасан хориглосон зүйлийг зөрчсөн;

11.3.7. Энэ журмын 3.6-д заасан хугацааг хэтрүүлсэн;

11.3.8. Ёс зүйн зөрчил гаргасан;

11.4. Сахилгын зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргаж шийтгүүлсэн ажилтныг ноцтой зөрчил гаргасанд тооцно.

11.5. Ажилтан энэ журмын 11.3-д заасан зөрчлийг давтан (2 удаа) гаргасан бол харьяалах Салбарын эрхлэгчийн саналыг харгалзан албан тушаалын цалин

бууруулах, албан тушаал бууруулах, ноцтой зөрчил гаргасан бол ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.6. Ажилтныг түүнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд хөдөлмөрийн харилцааг шууд цуцлахаар тусгайлан заасан зөрчил үйлдсэн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4-д зааснаар хөдөлмөрийн харилцааг цуцалж ажлаас халах буюу чөлөөлнө.

11.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулан үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

11.8. Сахилгын шийтгэлийн Захирлын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Референт тухайн албан хаагчид мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

11.9. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд ажилтанд зэрэг дэв, шагнал урамшуулал олгохгүй.

11.10. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас хүрээлэнд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

### ***Арван хоёр. Хориглох зүйл***

12.1. Ажилтан, албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

12.1.1. Хүрээлэнд ажлын байрны бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт, шахалт гаргах, бусдыг аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах;

12.1.2. Ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байрны дотоод орчинд ажлын болон ажлын бус цагаар утаат тамхи татах, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх;

12.1.3. Ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүйгээр эд зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах;

12.1.4. Удирдлага болон захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр хүрээлэнг төлөөлөх, харилцах, ажиллах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл, телевизэд ярилцлага, мэдээ, мэдээлэл өгөхгүй байх, ямарваа нэгэн гэрээ болон хэлцэл хийхгүй байх;

12.1.5. Галт зэвсэг, галт зэвсэгтэй адилтгах хэрэгсэл, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх бодис, шатамхай материал оруулах;

12.1.6. Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, бусад бараа, материал оруулах;

12.1.7. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

12.1.8. Хэт чанга ярих, дуу чимээ гаргах, бусадтай маргаж хэрэлдэх, танхайрах, цээртэй үгс хэлэх;

12.1.9. Хүрээлэнгийн нэрийг зүй бусаар ашиглах.

---ooOoo---

*Захирлын 2023 оны 9 дүгээр сарын 28-ны  
өдрийн 52 дугаар тушаалын хавсралт 2*