



**БОЛОВСРОЛЫН МЭДЭЭЛЛИЙН
ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2026 оны 08 сарын 04 өдөр

Дугаар А/36

Улаанбаатар хот

**Зайнаас ажиллуулах хуваарь, журам
батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.2, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 111 дугаартай тогтоолын хавсралт “Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” УТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.1 дэх заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2026 оны 119 дүгээр тогтоол, Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2026 оны А/85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны талаар зохион байгуулалтын шаардлагатай арга хэмжээг авах зорилгоор баталсан Монгол Улсын Засгийн газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төвийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулж, долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахим сүлжээгээр ажиллуулах хуваарийг нэгдүгээр хавсралтаар, журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Зайнаас цахим сүлжээгээр ажиллах хуваарийг мөрдөн ажиллахдаа байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй, шуурхай байдлыг алдагдуулахгүйгээр зохион байгуулахыг нийт хэлтсийн дарга нарт, ажил үүргээ бүрэн, зохих ёсоор хэрэгжүүлж, батлагдсан удирдамж, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан аргачлал, журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Ж.Ариунболд/ -д даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

“БОЛОВСРОЛЫН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ТӨВ”-ИЙН АЖИЛТНУУДЫГ ЗАЙНААС ЦАХИМААР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Боловсролын мэдээллийн технологийн төв” улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр ажилтнуудыг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахимаар ажиллуулах, зайнаас цахимаар ажилласан ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг үнэлж дүгнэх харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Нэгжийн удирдлагууд харьяа хэлтсийн ажилтнуудын ажлын төлөвлөгөө, биелэлтэд хяналт тавьж, журмын хэрэгжилтийг төвийн захирлын өмнө ханган ажиллана.
- 1.3. Захиргаа, удирдлагын хэлтэс зайнаас, цахимаар ажилласан ажлын цагийн бүртгэлд хяналт тавина.
- 1.4. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2026 оны 4 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/85 дугаартай тушаалаар батлагдсан нийтлэг аргачлалд заасныг баримтлан шийдвэрлэнэ.

Хоёр.Зайнаас цахимаар ажиллах нөхцөл, шаардлагыг тодорхойлох

- 2.1. Зайнаас ажиллах өдрийг хэлтсийн дарга байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг харгалзан батална.
- 2.2. Шуурхай үйлчилгээ, байнгын биечлэн ажиллах шаардлагатай албан тушаалд энэхүү зохицуулалт хамаарахгүй байж болно.
- 2.3. Зайнаас цахимаар ажиллуулахад хэлтэс бүр цахимаар ажиллах хуваарийг улирал бүр батлуулж зайнаас ажиллах хүсэлтээ нэгжийн удирдлагад урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 2.4. Ажилтан цахимаар гүйцэтгэх ажил үүрэг, биелэлтийг сар бүр төлөвлөн хэлтсийн даргаар үнэлүүлэх бөгөөд хүсэлтийг үндэслэн, ажиллах хуваарийг нэгтгэн батална.
- 2.5. Ажлын байрны шаардлага
 - 2.5.1. Зайнаас ажиллах орчин нь:
 - тогтвортой интернэт сүлжээтэй;
 - байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах боломжтой;
 - ажлын хэвийн нөхцөл бүрдсэн байна.

Гурав. Ажилтны эрх, үүрэг

3.1. Ажилтны эрх:

3.1.1. Ажилтан зайнаас ажиллах хугацаанд хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журамд заасан эрхээ эдэлнэ.

3.2. Ажилтны үүрэг:

- 3.2.1. Ажлын цагаар холбоо барих боломжтой байх;
- 3.2.2. Байгууллагын ашигладаг цахим систем, платформыг тогтмол ашиглах;
- 3.2.3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлэх;
- 3.2.4. Өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэл, тайланг тухай бүр хүргүүлэх;
- 3.2.5. Байгууллагын болон иргэн, хуулийн этгээдийн нууц, хувийн мэдээллийг задруулахгүй байх;
- 3.2.6. Байгууллагын мэдээллийн системд зөвшөөрөлгүй программ, төхөөрөмж холбохгүй байх.

Дөрөв. Удирдлага, зохион байгуулалт

4.1. Нэгжийн удирдлагын үүрэг

- 4.1.1. Зайнаас ажиллах ажилтны ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 4.1.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны хэвийн байдлыг хангах;
- 4.1.3. Шуурхай холбоо, мэдээллийн урсгалыг тасалдуулахгүй байх нөхцөл бүрдүүлэх.

4.2. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн үүрэг

- 4.2.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 4.2.2. Зайнаас ажиллах бүртгэл, мэдээллийг нэгтгэх.

Тав. Мэдээллийн аюулгүй байдал

5.1. Ажилтан зайнаас ажиллахдаа байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын журам, холбогдох зааврыг чанд мөрдөнө.

5.2. Дараах үйл ажиллагааг хориглоно:

- байгууллагын мэдээллийг хувийн цахим шуудангаар дамжуулах;
- зөвшөөрөлгүй cloud storage, файл дамжуулах үйлчилгээ ашиглах;
- байгууллагын системийн нэвтрэх эрхийг бусдад ашиглуулах;
- нийтийн хамгаалалтгүй сүлжээгээр нууц мэдээлэл дамжуулах.

5.3. Ажилтан нууц үг, нэвтрэх эрхийн мэдээллийг бусдад задруулахгүй бөгөөд мэдээллийн зөрчил гарсан тохиолдолд нэн даруй холбогдох нэгжид мэдэгдэнэ.

Зургаа. Ажлын цаг, гүйцэтгэлийн хяналт

6.1. Ажилтан нь байгууллагын тогтоосон ажлын цагийн хуваарийг мөрдөнө.

6.2. Зайнаас ажиллах хугацаанд ажилтан:

- цахим шуудан;

- албан ёсны чат;
- утас;
- цахим хурлын системээр холбогдох боломжтой байна.

6.3. Ажлын гүйцэтгэлийг дараах үзүүлэлтээр үнэлнэ:

- ажлын үр дүн;
- хугацааны биелэлт;
- тайлагнал;
- байгууллагын систем дэх бүртгэл.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.2. Мэдээллийн аюулгүй байдал, нууцлалтай холбоотой зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Найм. Бусад

8.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд байгууллагын удирдлага хяналт тавина.

8.2. Журмаар зохицуулаагүй асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын бусад дотоод актаар зохицуулна.

8.3. Энэхүү журмыг байгууллагын захирлын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

___оОо___