



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
СҮМБЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 01 сарын 19 өдөр

Дугаар А/04

Сүмбэр сум

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын
хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн (Ш.Ариунсан)-д, журамд тусгасан хөтөлбөр, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулахыг Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан бодогч (Б.Болор-эрдэнэ)-д нарт тус тус даалгасугай.

3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 21-ний өдрийн А/10 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



П.НАРАНМАНДАХ

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2024 оны 01 дугаар сарын 19
ны өдрийн А.О.Г. дугаар тушаалын
хавсралт

9046617 6131209

СҮМБЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журам нь сумын Засаг даргын Тамгын газар /цаашид “байгууллага” гэх/-ын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2.Дотоод журмаар байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж, удирдлага, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, бууруулах, халах, албан хаагчийг мэргэшүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх болон тусламж тэтгэмж олгохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.3.Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, эрх зүйн бусад акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4.Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга /цаашид “Байгууллагын дарга” гэх/ хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5.Дотоод журмыг нийт албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Байгууллагын дарга батлагдсан төсөвт багтаан жил бүр бүтэц, орон тоог тушаалаар баталж нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангаж ажиллана.

2.2.Байгууллагын удирдлагад сумын Засаг дарга, орлогч дарга, Тамгын газрын дарга, алба, тасгийн дарга нар хамаарна.

2.3.Байгууллагын дарга байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар

ханган, удирдан зохион байгуулж, байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлнө.

2.4.Сумын Засаг даргын эзгүйд Монгол Улсын Засаг захиргааны нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасны дагуу сумын орлогч тодорхой эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагаар хангах, Тамгын газрын даргын эзгүйд Санхүү албаны дарга орлон гүйцэтгэх бөгөөд орлох хугацаандаа төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа байгууллагын даргад тайлагнаж, ажлаа бүрэн хариуцна.

2.5.Сумын Засаг даргын Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа MNS ISO 9001:2016 “Чанарын менежментийн тогтолцоо”, MNS ISO/TS 9002:2020 “Чанарын менежментийн тогтолцоо MNS ISO 9001:2016 стандартыг хэрэгжүүлэх заавар”, MNS ISO 18091:2020 “Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001 стандартыг орон нутгийн засаг захиргаанд хэрэглэх арга зүйн заавар”-ыг тус тус нэвтрүүлэн хэрэгжүүлнэ.

2.6.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын алба, тасгийн дарга /цаашид “нэгж” гэх/ нар өөрийн шууд удирдах албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, арга зүйгээр хангана. Нэгжийн дарга ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүнг харьяалах дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна.

2.7.Албан хаагч албан тушаалын болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг нэгжийн даргын өмнө, нэгжийн дарга байгууллагын удирдлагын өмнө хариуцаж тайлагнана.

2.8.Байгууллагын удирдлагаас албан хаагчид шууд үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд өөрийн харьяалах нэгжийн даргад танилцуулж, заасан хугацаанд гүйцэтгэлийг удирдлагад шууд тайлагнана.

2.9.Байгууллагын албан ёсны мэдээ, мэдэгдлийг Тамгын газрын даргаар хянуулж, зөвшөөрснөөр олон нийтэд мэдээлнэ.

Гурав.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

3.1.Сумын Засаг дарга хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн захирамж, Тамгын газрын дарга байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал гаргана.

3.2.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг Тамгын газрын даргын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулан Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан жишгийн дагуу боловсруулж, Төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулсаны үндсэн дээр Тамгын газрын дарга баталгаажуулж, мөрдүүлнэ.

3.3.Байгууллагын ажил мэргэжлийн жагсаалт, цалин хөлсний журмыг Тамгын газрын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

3.4.Удирдлага, зохион байгуулалтад хамаарах тушаал, шийдвэр, гэрээ, эрх

зүйн баримт бичгийн төслийг Тамгын газрын Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн, хөрөнгө, санхүүтэй холбоотой шийдвэрийн төслийг Тамгын газрын Санхүү албаны дарга, нягтлан бодогчоор хянуулна.

3.5. Албан хаагчид Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр албан томилолтоор явах ба албан томилолтыг Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж олгоно. Сумын Засаг даргын орлогч, багийн Засаг дарга нар, Тамгын газрын даргын томилолтыг сумын Засаг дарга олгоно.

3.6. Байгууллагын албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагч бүрээс саналыг авч тусган жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан Тамгын газрын даргын тушаалаар батлуулж санхүү албанд хүргүүлнэ.

3.7. Байгууллагын жижүүр нь үүрэг гүйцэтгэж буй хугацаандаа жижүүрийн тэмдэглэл хөтлөх ба тухайн өдрийн бүх үйл явдлыг үнэн зөвөөр жижүүрийн ажлын тэмлэглэлд бичиж тайлагнах үүрэгтэй.

3.8. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, ажлын байрны дэг журмыг хангах асуудлыг Тамгын газрын дарга хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.9. Байгууллагын ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

3.9.1. Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын эд хогшил, техник хэрэгслийг гадагш гаргах;

3.9.2. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

3.9.3. Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах;

3.9.4. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

3.9.5. Ажлын байранд чанга ярих, хамтран ажиллагсдаа үл хүндэтгэх, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар утаат болон электрон тамхи татах.

3.10. Тамгын газрын дарга нь албан хаагчдын шуурхай хурлыг зарлан хуралдуулж байгууллагын үйл ажиллагаа, цаашид хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар үүрэг, даалгавар өгч, гүйцэтгэлийг хангуулна.

3.11. Албан хаагчдын шуурхай хурлын бэлтгэл ажил, хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулах, хурлын тэмдэглэлийг бичиг хэргийн ажилтан хөтлөх, хэрэгжилтэд Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

3.12. Тамгын газрын жижүүр нь үүрэг гүйцэтгэж буй хугацаандаа жижүүрийн тэмдэглэл хөтлөх ба тухайн өдрийн бүх үйл явдлыг үнэн зөвөөр бичиж тайлагнах үүрэгтэй.

3.13. Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх, туслах нийт ажилтан, албан хаагчид төрийн, байгууллагын, хувь хүний нууцын тухай хууль, тогтоомжийг баримтлан ажиллах бөгөөд холбогдох албан хаагчдаас Тамгын газрын дарга "Нууцын баталгаа" гаргуулан авч хяналт тавьж ажиллана.

3.14. Төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын erp.e-mongolia нэгдсэн цахим системийг байгууллагын албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах бөгөөд системийн ашиглалтад хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.

3.15. Байгууллагын үйл ажиллагааны болон бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үр дүнгийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст хуваарийн дагуу хүргүүлнэ.

3.16. Байгууллагын тухайн жилийн тайлан мэдээний хуваарийг 1-р сард багтаан гаргаж батлуулан албан хаагч, нэгжүүдэд хүргүүлнэ.

3.17. Албан хаагчид батлагдсан хуваарийн дагуу тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй хоцроосон тохиолдолд гүйцэтгэлийн үнэлгээг бууруулна.

3.18. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг хангаж байгууллага үйл ажиллагаандаа "Архив албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ. Албан хэрэг хөтлөлтийг хосолсон бичгээр хөтөлж явуулна.

3.19. Байгууллага нь тамга тэмдэг түших ажилтанг томилох бөгөөд тамга, тэмдэг дардсыг хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг хангасан шүүгээнд хадгалж, ашиглалтад хяналт тавих асуудлыг Тамгын газрын дарга хариуцна.

3.20. Хугацаатай албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцроосон, чанаргүй мэдээ тайлан гаргаж хүргүүлсэн албан хаагчид холбогдох хууль, дүрэм, журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

3.21. Албан хаагч нь баримт бичиг /захирамж, тушаал, гэрээ, албан тоот, г.м/-ийг боловсруулж, Хууль, эрх зүйн мэргэжилтнээр хянуулан, тухайн дарга нарын саналыг авсны дараа Тамгын газрын дарга болон Засаг даргаар баталгаажуулан албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.22. Албан хаагч боловсруулсан албан бичгийнхээ хавсралтыг явах, үлдэх хувийн хамт албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд өгөх, мөн боловсруулсан албан бичиг нь олон байгууллагад хүргэгдэх бол хавсралтыг байгууллагын тоогоор хувилж өгнө.

3.23. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан албан хэргийн стандартын дагуу бусад бүрдлийг хийж, захирамж, тушаал, албан тоот зэрэг баримт бичигт нэгдсэн дугаар олгож, холбогдох газруудад хаяглан хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

3.24. Төслийн шатанд боловсруулагдаж байгаа, албан ёсны болж баталгаажаагүй баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой албан хаагчдын хүрээнд үзэж ашиглах бөгөөд энэ талаар гадагш мэдээлж болохгүй.

3.25. Боловсруулсан баримт бичиг нь хэл зүйн болон найруулга зүйн алдаагүй, товч тодорхой, засвар оруулгагүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй байх бөгөөд албан бичгийн стандартад бүрэн нийцүүлсэн байна.

3.26. Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандарт шаардлага хангаагүй, зохих журмын дагуу санал аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулж болохгүй.

3.27. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан Тамгын газрын даргаар батлуулна.

3.28. Албан хаагчид батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг дагуу архивын нэгж баримтыг 01 сард багтаан бүрэн хүлээлгэж өгч дууссан байна.

3.29. Албан хаагч болон иргэн шаардлагатай баримт бичгийг архиваас шүүлгэх, хуулбарыг авах бол архив, бичиг хэргийн ажилтнаас зөвшөөрлийн хуудас авч бөглөн Тамгын газрын даргын гарын үсэг баталгаажуулна.

3.30. Тамгын газрын хуулбар үнэн дардастай баримт бичгийн хуулбарыг байгууллагын архиваас хуулбарласан баримтыг эх хувьтай нь тулгаж хуулбар үнэн тэмдэг дарах асуудлыг архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хариуцна.

Дөрөв.Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

4.1.Сумын Засаг даргын болон Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж албан хаагчдаас саналыг авч тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор нэгтгэн боловсруулж, 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор батлуулна.

4.2.Сумын Засаг даргын болон Тамгын газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг 6, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор нэгтгэн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж Тамгын газрын дарга танилцуулж аймгийн ЗДТГ-ын ХШҮ-ний хэлтэст хүргүүлнэ.

4.3.Албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хагас жилээр 6 дугаар сарын 10, жилийн эцэст 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнаж, албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

4.4.Албан хаагчид жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангах зорилгоор сар бүр төлөвлөгөө гаргаж батлуулах бөгөөд Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн байгууллагын сарын ажлын төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжилтийг нэгтгэж тайлагнана.

4.5.Байгууллагын сарын төлөвлөгөөний биелэлт болон албан хаагчдын сар бүрийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэл хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн ХШҮ хийж үр дүн гүйцэтгэлд зөвлөмж өгч, арга зүйгээр хангана.

4.6.Тамгын газрын дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулан арга зүйгээр хангана.

4.7.Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний багаар ажиллах чадварыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралт болох мэдлэг чадвар, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг Тамгын дарга Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалаар баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.8.Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний 85-100 оноог "Маш сайн", 70-84 хүртэлх оноог "Хэвийн", 70 хүртэлх оноог "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамруулан эрэмбэлнэ. Төрийн жинхэнэ албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

4.9.Үнэлгээний баг албан хаагчийн гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан хаагчийн гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ. Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна. Албан хаагч Үнэлгээний багийн хянасан үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол гомдлоо Төрийн албаны тухай хуулийн 75.1-д заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлд гаргана.

4.10.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Засгийн газрын 2023 оны 301 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам", Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалаар батлагдсан аргачлал, загварын дагуу үнэлнэ.

4.11.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд тухайн жилийн эхэнд гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулан ажиллана. Сарын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж үр дүнгийн урамшуулал олгох эсэх талаар шийдвэрлүүлнэ.

4.12.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна гүйцэтгэх албан тушаалд бодлогын түвшинд чиг үүргийг хэрэгжүүлж байгаа /Мэдээллийн технологи олон нийттэй харилцах ажилтан, төрийн үйлчилгээний оператор, Архив бичиг хэргийн ажилтан, Нягтлан бодогч/ ажилчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулан төрийн захиргааны албан хаагчдын үнэлгээний жишигээр үнэлнэ. /Засгийн газрын 2023 оны 301 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"/

4.13.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээг үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн жилийн эцэст архивын хадгаламжийн нэгж болгон шилжүүлж, нэг хувийг нь албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Тав. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах

5.1.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сул орон тооны захиалгыг аймгийн Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлд хүргүүлж сонгон шалгаруултаар орон тоог нөхнө.

5.2.Байгууллагад ажиллахыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.2.1.ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

5.2.2.төрийн албан хаагчийн анкет;

5.2.3.төгссөн сургууль /дамжаа/-ийн диплом, үнэмлэхийн хуулбар;

5.2.4.мэргэжлээрээ ажиллаж тодорхой асуудлаар мэргэшиж ур чадвар эзэмшсэн бол түүнийг нотлох баталгаажсан бичиг баримтын хуулбар;

5.2.5.төрийн албанд болон хувийн байгууллагад ажиллаж байсан бол нийгмийн даатгалын лавлагаа;

5.2.6.иргэний үнэмлэхийн хуулбар эсхүл иргэний үнэмлэхийн лавлагаа;

5.2.7.төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай материал, хэрэв төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн бол төрийн албан хаагчийн тангаргийн хуудас;

5.2.8.төрийн албанд ажиллаж байсан бол зэрэг дэв, цол олгосон шийдвэрийн баталгаажсан хувь;

5.2.9.цээж зураг 4 хувь;

5.2.10.цэргийн алба хаасан тухай баримт /1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй/;

5.2.11.шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хууль журмаар шаардсан нэмэлт тодорхойлолт, зөвшөөрөл.

5.3.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн энэ журмын 5.2-т зааснаас зөвхөн өөрт хамаарах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

5.4.Төрийн албан тушаалд анх томилогдож буй төрийн захиргааны албан хаагчийг 6 сараас 1 жил хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг 3 сар хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар ажилуулна.

5.5.Шинээр орсон албан хаагчийг дадлагжуулах ажлыг нэгжийн дарга хариуцан чиглүүлж байгууллагын баримт бичиг, хууль тогтоомжийг судлуулж, энэ журмын 1 дүгээр хавсралтыг нээж танилцуулна.

5.6.Туршилтын хугацаа дуусмагц албан тушаалд жинхлэн томилох ба туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалттай биелүүлээгүй ажилтныг мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

5.7.Нэгжийн дарга ажилтныг ажилд томилсон шийдвэр гармагц ажлын 10 өдрийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулна. Төрийн үйлчилгээний ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, байгуулсан гэрээг үндэслэн тушаал гаргана. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.8.Дотоод ажил, хүний нөөцийн мэргэжилтэн төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавина. Албан хаагчийн хувийн хэрэгтэй албан хаагч болон шууд харьяалах нэгжийн дарга танилцана.

5.9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр, 46.2 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлнө.

5.10.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, цуцална.

5.11.Албан хаагч энэхүү журамд заасан "зөрчил" гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.12.Төрийн албанаас буюу тухайн ажил, албан тушаалаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагч нь тушаалд заасан хугацаанд ажлаа цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгч, хариуцаж байсан эд хөрөнгө, ашиглаж байсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг эд хөрөнгийн бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлнэ. Албан хаагч "Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн хариуцсан эд хөрөнгө, холбогдох бичиг баримт хүлээлгэн өгөх хуудас" /Журмын 5 дугаар хавсралт/-ыг зуруулсны дараа түүнд хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

5.13.Албан хаагчийн ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг томилогдсон ажлын хэсэг зохион байгуулж, ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг ажлын 3 өдрийн дотор Тамгын газрын дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө.

5.14.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, ажил үүргийн шаардлагаар албан хаагчийн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр байгууллагын нэгж хооронд сэлгэн ажлуулж болно. Мөн албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэн нэгж дотор, эсхүл нэгж хооронд шилжүүлэн ажилуулж болно.

5.15.Хууль тогтоомжид заасны дагуу хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээллийг Тамгын газрын дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн гаргах бөгөөд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг албан хаагч тухай бүр ирүүлнэ.

Зургаа.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.1.Байгууллагын удирдлага дараах эрхтэй.

6.1.1.Албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын үйлчилгээний стандарт, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй;

6.1.2.Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийг зориулалтын дагуу ашиглахыг шаардах эрхтэй;

6.1.3.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан, гэмтээсэн, хувийн дугаар бүхий тэмдэг, үнэт цаасыг хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй;

6.1.4.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр албан томилолтын удирдамжид заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд албан хаагчийн томилолтын зардлыг төлүүлэх эрхтэй;

6.1.5.Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад эрхийг хэрэгжүүлнэ.

6.2.Байгууллагын удирдлага дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.2.1.Албан хаагчдын чиг үүрэг, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж, мөрдүүлэх үүрэгтэй

6.2.2.Ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цалингийн хэмжээг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоож, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс олгох, албан хаагчийн цалин хөлсийг сард 2 удаа, тухайн сарын 10, 25-ны өдрийн дотор олгох үүрэгтэй;

6.2.3.Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажил /байгууллагын албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр/-ийг жил бүр төлөвлөгөөтэйгөөр хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

6.2.4.Албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах, ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүрэгтэй;

6.2.5.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулах, нөхөн амруулах боломжгүй тохиолдолд хуульд заасны дагуу цалинг нэмэгдүүлж олгох үүрэгтэй;

6.2.6.Албан хаагчийг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жил бүр, нарийн мэргэжлийн 3 дугаар шатлалын эмнэлэгт 2 жилд 1 удаа хамруулах ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй;

6.2.7.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх үүрэгтэй;

6.2.8.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцаг, цахим хаяг ажиллуулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн

эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх үүрэгтэй;

6.2.9. Байгууллагын мэдээллийн самбарт ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах үүрэгтэй;

6.2.10. Ажилтнаас ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар хагас жил тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд хүний эрхийн чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах үүрэгтэй;

6.2.11. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх үүрэгтэй;

6.2.12. Ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, ажлын хэсэгт албан хаагчдын төлөөллийг ажиллуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй;

6.2.13. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл өгсөн албан хаагчийн нууцыг хадгалах, шаардлагатай арга хэмжээ авах үүрэгтэй;

6.2.14. Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх үүрэгтэй;

6.2.15. Байгууллагын дарга ажилтанд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг танилцуулах үүрэгтэй;

6.2.16. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.3. Албан хаагчийн дараа эрхтэй.

6.3.1. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа болон техник хэрэгслээр хангагдах эрхтэй;

6.3.2. Аливаа хууль бус шахалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, ёс зүйн зөрчлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээллийг Ажлын хэсэг /Зөвлөл, Хороо/-т гаргах, тайлбар, нотлох баримт өгөх эрхтэй;

6.3.4. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулах талаар хүсэлт гаргах эрхтэй;

6.3.5. Тодорхой асуудлаар өөрийн санал хүсэлт, байр суурийг байгууллагын удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах эрхтэй;

6.3.6. Өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцах эрхтэй;

6.3.7. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх, энэ журамд заасны дагуу захиргааны чөлөө авах, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал авах эрхтэй;

6.3.8. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах эрхтэй;

6.3.9.Мэргэжил дээшлүүлэх, богино, дунд хугацааны болон салбарын сургалтад хамрагдах эрхтэй;

6.3.10.Албан ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн ажил, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил эрхлэх, багшлах эрхтэй;

6.3.11.Зөрчлийн тухай хууль тогтоомжид заасан бэлгийн дарамт учруулах, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол гаргах, мэдээлэл өгөх, хариуцлага тооцуулахыг шаардах эрхтэй;

6.3.12.Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх, баталгаагаар хангагдах.

6.4.Албан хаагч дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.4.1.Төрийн албан хаагчий ёс зүйн тухай хууль, "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д заасан албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх, Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын соёл, дэг журам, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх үүрэгтэй;

6.4.2.Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах үүрэгтэй;

6.4.3.Албан хаагч өөрийн үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журмыг мөрдлөг болгох үүрэгтэй;

6.4.4.Ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, хувь хүний нууцыг төрийн алба хаах хугацаандаа болон чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй;

6.4.5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх үүрэгтэй;

6.4.6.Хамтран ажиллагсадтайгаа соёлтой харилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, багаар ажиллах үүрэгтэй;

6.4.7.Ажилд ажлын цагийг баримтлах, ирсэн, ажлаас явсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлж, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулж, үр бүтээлтэй ажиллах үүрэгтэй;

6.4.8.Ажлын байранд ажлын цагаар этгээд сонин хэв маяг, чөлөөт загвараар хувцаслахгүй байх үүрэгтэй;

6.4.9.Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэхгүй байх, тамхины зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар, ажлын өрөө, тасалгаанд тамхи хэрэглэхгүй байх үүрэгтэй;

6.4.10.Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа бусдад бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, элдэв гаж үг хэллэг хэрэглэхгүй байх үүрэгтэй;

6.4.11.Ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх үүрэгтэй;

6.4.12.Жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гаргах, биелэлтийг хангаж ажиллах үүрэгтэй;

6.4.13.Хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах, зориулалтын дагуу хэрэглэх, өрөө тасалгаа, ажлын ширээг цэвэр, эмх цэгцтэй байлгах, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх үүрэгтэй;

6.4.14.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлийг хариуцах, өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулах үүрэгтэй;

6.4.15.Өөрийн хувийн хэргийн баяжилтад шаардлагатай нэмэлт материалыг бүрдүүлэн өгөх үүрэгтэй;

6.4.16.Байгууллагын эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар байгууллагаас гадагш авч гарах тохиолдолд байгууллагын даргаас зөвшөөрөл авч, харуул хамгаалалт хариуцсан ажилтанд тэмдэглүүлэх үүрэгтэй;

6.4.17.Өөрийн буруугаас өрөөний лац, түлхүүр хаяж үрэгдүүлсэн, тоног төхөөрөмжийг гэмтээсэн бол байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нарт мэдэгдэж, үнийг төлөх үүрэгтэй;

6.4.18.Гадаад улсад богино, урт хугацаагаар /албан ажлын болон хувийн хэргээр/ зорчих тохиолдолд байгууллагын дарга, байгууллагын нууц хамгаалах ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх ба ирсэн даруйд гадаадад зорчсон тухай илтгэх хуудас бичиж өгөх үүрэгтэй;

6.4.19.Ажлын өдөр албаны болон хувийн хэргээр оршин байгаа хот, суурин газраас гадагш явах тохиолдолд харьяа байгууллагын даргад явахаас өмнө заавал урьдчилан мэдэгдэх үүрэгтэй;

6.4.20.Албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд буцаж ирсэн өдрөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан нэгжийн удирдлагад илтгэх хуудсаар үр дүнг танилцуулж, албан хаагчдад мэдээлэл хийх үүрэгтэй;

6.4.21.Албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд Тамгын газрын дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд тухай бүр мэдэгдэж, өөрчлөлтийг Хүний нөөцийн нэгдсэн системд тусгуулах үүрэгтэй;

6.4.22.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудас, нийгмийн сүлжээгээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэхгүй байх үүрэгтэй;

6.4.23.Албан тушаал эрхлэхэд шаардлагатай хууль, эрх зүйн мэдлэгээ байнга дээшлүүлэн Төрийн албан хаагчдын цахим сургалтын платформ Surgalt.gov.mn дэх сургалтын материалыг судлан, зохих тестийн шалгалтыг өгч тэнцэж цахим гэрчилгээ авсан байх үүрэгтэй;

6.4.24.Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Долоо. Ажлын цагийн горим

7.1.Долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 08.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд нэг цаг байна.

7.2.Ажилтан ажлын бүтэн бус цагаар ажиллах долоо хоногт ажиллах цаг 32-оос илүүгүй байна.

7.3.Ээлжийн ажилтан долоо хоногт 40 цагаас илүүгүй ажиллах ба илүү ажилласан бол илүү цагийн хөлсийг нэмж олгоно.

7.4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны ажлын цагийг богиносгох тухай эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн байгууллагын дарга ажлын цагийг богиносгож болно.

7.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг асардаг ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажил олгогч түүнд гэрээсээ, зайнаас, бүтэн бус цагаар ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх боломжит арга хэмжээг авна.

7.6. Төрийн үйлчилгээний зарим алба хаагчийн ажлын цагийг хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулж болно.

7.7. Нэг хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт, мөн хүүхэд нь нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах эцэг, эхэд хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан нэг цагийн завсарлага нэмж олгож болох бөгөөд ажилтны хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр зохицуулах асуудлыг байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

7.8. Албан хаагч бүр ажилдаа ирсэн, явсан цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-өөс бусад биометрик дэвшилтэд технологийн мэдээллийг ашиглан бүртгүүлнэ. Албан хаагчаас биометрик мэдээллийг ашиглах зөвшөөрөл /Журмын 2 дугаар хавсралт/-ийг Тамгын газрын нягтлан бодогч бичгээр авна.

7.9. Албан хаагч нь ажлын цагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд нэгжийн даргад мэдэгдэж, зөвшөөрлийг дотоод удирдлагын ер системээр дамжуулан авна. Дотоод удирдлагын нэгдсэн системд холбогдох боломжгүй тохиолдолд "Гадуур ажлын бүртгэл" /Журмын 4 дүгээр хавсралт"-д тэмдэглүүлнэ. Гадуур ажилласан байдалд дотоод хяналтын ажилтан тухай бүр хяналт тавина.

7.10. Нэгжийн дарга ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа Тамгын газрын даргад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

7.11. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирсан саадыг арилгах, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд байгууллагын даргын шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж, илүү цагийн хөлсийг олгох бөгөөд өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна.

7.12. Ажил үүрэг нь зайнаас гүйцэтгэх боломжтой, зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, нэгжийн болон Тамгын газрын даргын санал, холбогдох баримтыг үндэслэн байгууллагын даргын шийдвэрээр 1 хүртэл сарын хугацаанд зайнаас ажиллуулж болно. Албан хаагч ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг шууд харьяалах даргад тайлагнана.

7.13. Жирэмсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, хамт амьдардаг эцэг, эх/-ийг асардаг албан хаагч 3 хүртэл сарын хугацаанд зайнаас, бүтэн бус цагаар ажиллах хүсэлт гаргасан тохиолдолд нэгжийн болон Тамгын газрын даргын саналыг үндэслэн байгууллагын даргын шийдвэрээр зайнаас, бүтэн бус цагаар ажиллуулж болно. Албан хаагч ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг шууд харьяалах нэгжийн даргад тайлагнана.

7.14. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн дарга, цагийн бүртгэл, ирцийн байдалд Тамгын газрын дотоод ажил, хүнний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хожимдсон тохиолдолд ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн цалинг хасаж, тооцно.

7.15. Албан хаагчдын ирцийн бүртгэлийн тайланг системээс гаргаж, байгууллагын даргаар хянуулж, нягтлан бодогчид цалин олгох хугацаанаас ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө хүргүүлнэ.

Найм. Амралт, түр чөлөө, тэтгэмж, тусламж олгох

8.1. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно. Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.

8.2. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын дарга жил бүрийн нэгдүгээр сард батална.

8.3. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.4. Албан хаагчид олгосон ээлжийн амралт, захиргааны чөлөөг Тамгын газрын дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэж, тэмдэглэл хөтөлнө.

8.5. Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөө дуусгаж ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг 6 сар ажилласны дараа эдлүүлнэ. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

8.6. Албан хаагчийг төрийн байгууллага хооронд шилжүүлэх, нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд өмнөх байгууллага, нэгжид ээлжийн амралтын тооцоо хийгээгүй, биеэр эдлээгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийн ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

8.7. Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөж амрах, эсхүл илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

8.8. Чөлөөг олгохдоо Тамгын газрын дарга Тамгын газрын даргын эзгүйд Засаг дарга, орлогч дарга олгоно. Чөлөөний хүсэлтийг цаасаар гарган ЕКР системээр илгээж шийдвэрлэнэ.

8.8.1. Ажлын 5 хүртэл өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга "Чөлөөний хуудас" Журмын 3 дугаар хавсралт"-аар, 6-аас дээш өдрийн чөлөөг Тамгын газрын даргын тушаалаар олгоно.

8.9. Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай албан хаагчид цалинтай чөлөө олгоно:

8.9.1. эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд хуанлийн 7 хүртэл хоног;

8.9.2. албан хаагчийн хамаатан, төрөл саданд нь гачигдал гарсан тохиолдолд ажлын 3 хүртэл хоног;

8.9.3. гэр бүлийн гишүүн нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир асрах, сувилахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 хүртэл сар;

8.9.4. ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын 1 хүртэл өдөр;

8.9.5. албан хаагч эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 хүртэл өдөр;

8.9.6. нярай хүүхэд үрчлэн авсан албан хаагчид хүүхдээ асрах 1 сар хүртэл хугацаагаар.

8.9.10. Албан хаагчийн эрхэлж буй албан тушаалын шаардлагыг хангах чиглэлээр суралцах 6 хүртэлх сарын сургалтын чөлөөний хүсэлтийг тухайн сургуулийн тодорхойлолтыг үндэслэн Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

8.10. Байгууллагаас зохион байгуулсан уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцсон албан хаагчид 1 хоногийн цалинтай өгч болно.

8.11. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдэнэ. Урьдчилан мэдэгдээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.12. Албан хаагч өвдсөн, эмчлүүлсэн тохиолдолд харьяа ерхийн эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн болон тусгай эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлгээс олгосон нэгдсэн дугаар бүхий Эмнэлгийн хуудас, магадалгааг Тамгын газрын дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

8.13. Хуанлийн 1 сар буюу түүнээс дээш хугацааны цалингүй чөлөө авсан албан хаагч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

8.14. Жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөө авсан ажилтан, хугацаат цэргийн жинхэнэ алба хаасан ажилтны чөлөөтэй байх хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 15 өдрийн дотор ажилтан ажилдаа ороогүй, эсхүл уг хугацааг сунгах хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий хүсэлт гаргаагүй бол ажлын байрыг нь хадгалах үүрэг дуусгавар болно.

8.15. Байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд албан хаагчид дараах тусламжийг үзүүлж болно. Үүнд;

8.15.1. Албан хаагч нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа хэсэгчлэн алдах, хөдөлмөрийн чадваргүй болох тохиолдолд байгууллагад ажилласан жил, үр дүнг харгалзан тухайн албан хаагчийн 3 сарын цалинтай тэнцэх 1 удаагийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.2. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барах тохиолдолд тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх 1 удаагийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.3. Албан хаагчийн эцэг, эх, хадам эцэг эх, төрсөн ах, эгч дүү нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон эхнэр, нөхөр, хүүхдээ тэтгэхэд нь зориулж 500,000 хүртэлх нэг удаагийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.4. Албан хаагч эрүүл мэндийн шалтгаанаар гадаадын улс оронд өндөр төлбөртэй эмчилгээнд зайлшгүй хамрагдах шаардлагатай болсон тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, холбогдох бусад нотлох баримтыг үндэслэн албан хаагчийн 6 хүртэлх сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг /төсөв батлагдсан үед/ 1 удаа үзүүлэх;

8.15.5. Байгууллагын харьяаны өндөр настан нас барсан тохиолдолд 300,000 хүртэлх төгрөгийн тусламжийг олгох;

8.15.6. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ар гэрт нь 5,000,000 төгрөгөөс доошгүй эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.7. Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд төрсөн, нярай хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд хүүхэд тус бүрд 100,000 төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.8.Албан хаагч шинээр гэр бүл болох тохиолдолд хуримын ёслолд нь зориулж 1 хүртэлх сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.9.Албан хаагчдыг 3-р шатлалын нарийн мэргэжлийн эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулахад шаардагдах зардлын 50 хувийн зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргаж дэмжлэг үзүүлэх;

8.15.10.Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд /Нотлох баримтыг үндэслэн/ 1 хүртэлх сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.16.Албан хаагчид хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр олгох асуудлыг нийгмийн асуудал шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий удирдлагын багийн хурлаар урьдчилан хэлэлцэж дүгнэлт гаргах бөгөөд байгууллагын даргын тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

8.17.Байгууллагын гэр хороололд амьдардаг албан хаагчдад өвлийн улиралд нэг удаа 2.0 тн нүүрсний олгох дэмжлэг үзүүлнэ.

8.18.Албан хаагч эрхэлж байгаа албан тушаалд тавигдах шаардлагын дагуу бакалавр, магистрын сургалтанд суралцах, мөн докторын зэрэг хамгаалах бол нэг удаа 500,000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.19.Хөдөлмөрийн хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгохоор хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болсон ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран дараах хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

8.19.1.албан хаагч байгууллагад 2 жил хүртэл ажилласан бол 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

8.19.2.албан хаагч байгууллагад 2-5 жил хүртэл жил ажилласан бол 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

8.19.3.албан хаагч байгууллагад 5-10 хүртэл жил ажилласан бол 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

8.19.4.албан хаагч байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол 4 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

Ес.Шагнал, урамшуулал

9.1.Албан хаагчдын ажлын үр дүн, идэвх санаачлага, хамт олноо манлайлан ажилласан байдлыг харгалзан шагнаж урамшуулах, байгууллагын зардлаар гадаад улсад туршлага судлуулах буюу урт болон богино хугацааны сургалт, аялалд хамруулах асуудлыг удирдлагын багаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

9.2.Байгууллагын шилдэг албан хаагчийг тухайн жилийн ажлын үзүүлэлт, нийгмийн оролцоо, харилцаа, хандлагыг харгалзан үзэж, шалгаруулан шагнаж урамшуулах ба шагналын хэмжээг удирдлагын зөвлөлгөөнөөр хэлэлцэж тухай бүрт шийдвэрлэж байна.

9.3.Төрийн албан хаагчдыг Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам", "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ын дагуу шагнаж урамшуулахаас гадна дараах шагнал урамшууллыг олгоно.

9.3.1.Байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 10-аас доошгүй жил ажилласан төрийн албан хаагчдын насны ой /50,60 нас/ тэмдэглэлт үйл явдлыг

тохиолдуулан 400,000 (дөрвөн зуун мянга) хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйлээр шагнаж урамшуулна.

9.3.2.Албан хаагч Төрийн одон медалиар /ойн медаль хамаарахгүй/ шагнагдсан тохиолдолд 500,000 /Таван зуун мянга/ төгрөгийн урамшуулал үзүүлнэ.

9.3.3.Албан хаагчид Засгийн газрын шагналаар шагнагдсан тохиолдолд 200,000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн урамшуулал үзүүлнэ.

9.3.4.Улс, бүсийн чанартай урлаг спортын уралдаан, тэмцээнд байгууллага хамт олноо төлөөлөн амжилттай оролцож, медальт байранд шалгарсан тохиолдолд 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

9.4.Төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарахад Засгийн газрын 2019 оны 7 дугаар тогтоолын дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэхээс гадна байгууллагын зүгээс хүндэтгэл үзүүлж, дурсгалын зүйл гардуулна.

9.5.Албан хаагчийн шагнуулсан тухай мэдээллийг хувийн хэрэгт тэмдэглэж, хадгалах бөгөөд уг мэдээллийг Хүний нөөцийн нэгдсэн системд оруулахыг Тамгын газрын дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

Арав. Цалин хөлс, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс

10.1.Байгууллагын дарга жил бүрийн эхэнд батлагдсан цалингийн сан, орон тооны хязгаарт багтаан байгууллагын бүтэц, орон тоо, ажиллагсдын цалин хөлсийг шинэчлэн тушаалаар батална.

10.2.Албан хаагчдын цалин хөлсийг сард 2 удаа, тухайн сарын 10, 25-ны өдрийн дотор бодож олгоно.

10.3.Албан хаагчдад хоол унааны зардлыг сар бүр олгох бөгөөд зардлыг 10000–15000 хүртэл төгрөгөөр тооцож хууль, дүрэм журамд нийцүүлэн шат дараатай нэмэгдүүлэн жил бүрийн төсөвт тусгаж батлуулна. Албан хаагчдад олгохдоо байгууллагын даргын тушаалаар хоол унааны зардлын хэмжээг баталж олгоно.

10.4.Байгууллагын албан хаагчдад орон нутагт ажилласны нэмэгдлийг Засгийн газар болон аймаг, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын батлагдсан хувь хэмжээгээр олгоно.

10.5.Төрийн үйлчилгээний ажилчдын ур чадварын нэмэгдлийг үнэлгээний баг Тамгын газрын даргын тушаалаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлыг дүгнэх, ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ын дагуу олгоно.

10.6.Төрийн захиргааны, үйлчилгээний болон улс төрийн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулахыг хориглох бөгөөд дараах тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулж болно.

10.6.1.Улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн хүүхдийн аюулгүй байдал, эрх ашгийг хамгаалах;

10.6.2.Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос сэргийлэх, тэдгээрийн хор уршгийг нэн даруй арилгах;

10.6.3.Нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах;

10.6.4.Урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай хийхгүй бол байгууллагын хэвийн үйл үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадыг арилгах хойшлуулуулшгүй ажил гүйцэтгүүлэх;

10.6.5.Төрийн үйл ажиллагааны хүрээнд иргэдрүү чиглэсэн олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулахад;

10.7.Нэмэгдэл хөлсийг дараах байдлаар олгоно.

10.7.1.Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан төрийн албан хаагчийг биеэр нөхөн амруулна. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нь 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

10.7.2.Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан төрийн албан хаагчийг биеэр нөхөн амруулна. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нь 2.0 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

10.7.3.Шөнийн цагаар ажилласан төрийн албан хаагчийг биеэр нөхөн амруулна. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

10.7.4.Албан хаагчийг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан бол энэ журмын 11.7.1, 11.7.2-т заасан нэмэгдэл хөлс дээр шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.

10.7.5.Албан хаагчийг ээлжийн хуваарийн дагуу шөнийн цагт ажиллуулбал шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Ээлжээр ажилладаг албан хаагчийн ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдрөөр ажилласны нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

10.8.Байгууллагын дарга албан хаагчтай тохиролцсоноор эзгүй байгаа ажилтны ажлыг орлон, хавсран, хослон гүйцэтгүүлсэн бол түүнд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувиар тооцож нэмэгдэл олгоно.

10.9.Төрийн захиргааны сул орон тоо болон эзгүй байгаа албан тушаалыг нөхөхдөө "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, цалин, урамшуулал олгох журам"-ыг баримтална.

Арван нэг.Албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлага

11.1.Албан хаагч төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчмыг мөрдлөг болгож төрийн албан хаагчийн ёс зүйн нийтлэг хэм хэмжээ, төрийн албан хаагчид тавигдах ёс зүйн нийтлэг шаардлагыг чандлан сахиж мөрдөнө.

11.2.Байгууллагын даргын тушаалаар байгуулагдсан Ёс зүйн зөвлөлийг гомдол мэдээллийг хүлээн авч хянаж шалгах ажиллагааг явуулж дүгнэлт гаргана.

11.3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг зөрчсөн тохиолдолд байгууллагын дарга Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан дараах ёс зүйн хариуцлагын аль нэгийг ногдуулна.

11.3.1.Гомдол гаргагчид, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйхыг үүрэг болгох;

11.3.2.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр сануулах;

11.3.3.Байгууллагын албан хаагчдын өмнө нээлттэй сануулах;

11.3.4.Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албанаас халах.

11.4.Төрийн албан хаагч байгууллагын ёс зүйн хорооны дүгнэлтээр тухайн албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол түүнд албан ёсоор мэдэгдсэнээр хариуцлагыг сайн дураараа хүлээж болно. Үүнд:

11.4.1.Хамт олноосоо, гомдол, мэдээлэл гаргагчаас, эсхүл олон нийтийн өмнө уучлалт гуйх;

11.4.2.Ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөнөө хүлээн зөвшөөрч, өөрийн хүсэлтээрээ албан тушаалаас чөлөөлөгдөх

11.5.Ёс зүйн зөрчлийг илрүүлснээс⁷хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12

сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэхгүй.

11.6.Төрийн албан хаагч ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн өдрөөс хойш 1 жилийн дотор ёс зүйн зөрчил гаргаагүй бол түүнийг ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцно.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал

12.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажилтныг сургах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих үүргийг байгууллагын хэмжээнд Тамгын газар, албан хаагчдын ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж ажиллуулах асуудлыг байгууллагын дарга хариуцна.

12.2.Байгууллага нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2 дахь хэсэгт заасны дагуу тухай жилийн батлагдсан төсвийн 0.5 хувиас доошгүй хэмжээний хөрөнгийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд зарцуулна.

12.3.Байгууллагад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтантай байна.

12.4.Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан нь ажилчдад өглөө бүр ажлын зааварчилгаа, биеийн эрүүл мэндийн талаар зөвлөгөө өгч гарын үсэг зуруулж бүртгэл хөтөлнө.

12.5.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн жилийн ажлын төлөвлөгөө гаргаж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгаа, сургалтыг зохион байгуулна.

12.6.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээг жил бүр хийж, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавина.

12.7.Шинээр ажилд орсон, өөр ажлын байранд шилжин ажиллах ажилтанд дараах албан хаагч зааварчилгаа өгч, тэмдэглэл хөтөлж албажуулна. Тамгын газрын дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын үйлчилгээний стандартын талаар, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан ажилтан нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн талаар заавар зөвлөгөө өгч арга зүйгээр хангаж ажиллана.

Арван гурав. Албан томилолт

13.1.Албан хаагчид Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр албан томилолтоор явна. Албан томилолтын хуудаст Тамгын газрын бичиг хэргийн ажилтан дугаар олгож бүртгэл хөтлөнө. Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж олгоно. Тамгын газрын даргын томилолтыг болон улс төрийн албан хаагчдын томилолтыг сумын Засаг дарга олгоно. Сумын Засаг дарга албан томилолтоор ажиллахдаа аймгийн Засаг даргаас зөвшөөрөл авч томилолтоор ажиллана.

13.2.Томилолтын хугацааг сунгах, хугацаанаас өмнө албан хаагчийг дуудан ирүүлэхийг томилолт олгосон дарга шийдвэрлэнэ.

13.3.Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, дээд байгууллагаас ирүүлсэн шийдвэр, албан ажлын шаардлагын дагуу албан хаагчдыг дотоод албан томилолтоор явуулах ба томилолтоор явахтай холбоотой асуудлыг тухайн албан хаагч өөрөө зохион байгуулан хариуцна.

13.4.Албан хаагчдын гадаадад томилолтоор явуулах асуудлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга сумын Засаг даргатай харилцан зөвшилцөж, шийдвэр гаргана.

13.5.Албан хаагчид томилолтоор ажиллаж ирснээсээ хойш ажлын 3 хоногийн дотор томилолтоор ажилласан тухайгаа илтгэх хуудсаар Тамгын газрын даргад тайлагнах ба Тамгын газрын дарга албан хаагчийн ажлыг дүгнэж, журамд заасны дагуу албан томилолтын зардлыг олгоно.

13.6.Албан томилолтоор ажилласан албан хаагчид томилолтын тайлангаа Тамгын газрын албан хаагчдын дотоод сургалтаар мэдээлнэ.

13.7.Удирдамжид заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчаар томилолтын хугацааны бүх зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг төлүүлэх асуудлыг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

13.8.Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол хэтрүүлсэн хугацааны байр, зам хоногийн зардлыг олгохгүй.

13.9.Албан томилолтын хуудас 3 хоногоос хэтэрсэн тохиолдолд нөхөн олгохгүй.

13.10.Албан томилолтоор явсан албан хаагч томилолтын удирдамжид заагдаагүй, төсвөөс гадуур, бизнесийн чанартай худалдаа хийж, байгууллагатай тооцоо хийхийг хориглоно.

13.11.Томилолтын хугацаа дууссан өдрийн дараагийн ажлын өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, чөлөө зөвшөөрөлгүйгээр ажилд ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

Арван дөрөв. Жендэрийн тэгш байдлыг хангах, зохистой харилцаа бий болгох, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гомдлыг хянан шийдвэрлэх

14.1.Байгууллага жендэрийн зохистой харилцаа, эрх тэгш байдлыг хангах зарчмыг баримталж, ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлнэ.

14.2.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын хориглох зохицуулалтыг мөрдөж ажиллана.

14.3.Жендэрийн зохистой харилцааг хангах, ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

14.4.Албан хаагчдаас ирүүлсэн ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг Ёс зүйн зөвлөл хүлээн авч хянан шалгар арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

14.5.Албан хаагч ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсхүл өртсөн албан хаагчийн талаар мэдсэн бол нэн даруй аймгийн Жендэрийн дэд зөвлөлд гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргана.

14.6.Төрийн албан хаагчтай холбоотой юмдлыг хянан шийдвэрлэхдээ Төрийн албаны тухай хууль, "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг баримтлан шалгаж, гарсан санал, байгууллагын удирдлагад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

14.7.Байгууллагын даргын тушаалаар албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд тушаалыг гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэн, гарын үсэг зуруулж, албан хаагчийн

хувийн хэрэгт хавсарган, тушаалыг 14 хоногийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

14.8.Гомдол гаргагч шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон Цагдаагийн байгууллага, шүүхэд гомдол гаргаж болно.

14.9.Гаргасан гомдол мэдээллийг шалгахад уг үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй тохиолдолд гомдол, мэдээллийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Арван тав. Ажилтны хүлээх эд хөрөнгийн хариуцлага

Ажилтан бүр түүнд хүлээлгэн өгсөн байгууллагын бэлэн болон бэлэн бус мөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгийг зөв зохистой ашиглаж, арвилан хэмнэж, үр ашигтайгаар зарцуулна.

Эд хариуцагч ажилтанд эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгөхдөө акт үйлдэж, "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ"-г ажилтантай байгуулна.

Эд хариуцагчтай гэрээгээр хүлээсэн үүргийн баталгаа болгон хариуцаж буй эд хөрөнгийн төрөл, хэмжээнээс хамаарч даатгал, барьцаа, баталгааны хэлбэрүүдээс сонгон тохирох хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

Эд хариуцагчид хариуцуулан өгсөн эд хөрөнгө, багаж, техник, үнэ бүхий зүйлсийг тооллого бүртгэлд үнэн зөвөөр бүртгүүлэн шилжилт хөдөлгөөн, элэгдэл хорогдлын талаар санхүүгийн анхан шатны баримтыг үнэн зөвөөр хөтлөх ба өөрийн хариуцсан эд хөрөнгийг хэвийн хадгалах, ашиглах үүрэгтэй.

15.5.Ажилтан хариуцсан эд хөрөнгөд өөрийн буруугаас эвдрэл, гэмтэл учруулсан, алдаж гээгдүүлсэн тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх үүрэгтэй.

15.6.Ажил олгогч эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлохоос өмнө тухайн үеийн нөхцөл байдлыг шалгаж тогтооно. Ажил олгогч ажилтнаас тухайн хохирол учирсан үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан тайлбараа бичгээр өгөхийг шаардах эрхтэй. Хэрэв ажилтан тайлбар өгөөгүй бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

15.7.Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг ажил олгогчийн эд хөрөнгөд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг үүнд оруулан тооцохгүй. Бодит хохирлыг ажил олгогчийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан хохирлын хэмжээгээр тооцно.

Арван зургаа. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлт

16.1.Байгууллагын дарга хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуульд заасан тохирох хэрэглэгдэхүүнээр хангах замаар хөдөлмөр эрхлэх боломжоор хангах үүрэгтэй.

16.2.Өмчийн төрөл, хэлбэрээс үл хамаарч 25 ба түүнээс дээш ажилтантай аж ахуйн нэгж, байгууллага нийт ажлын байрныхаа 4 хувиас доошгүй орон тоонд хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг ажиллуулна.

16.3.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг "Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөлийн"-ийн шийдвэргүйгээр дуусгавар болгохыг хориглоно.

16.4.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн тэтгэвэр, тэтгэмж авч байгаа нь түүний цалин хөлсийг бууруулах болон энэ хуульд заасан бусад эрхийг хязгаарлах үндэслэл болохгүй.

16.5.Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнийг асардаг ажилтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажил олгогч түүнд гэрээсээ, зайнаас, бүтэн бус цагаар ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх боломжит арга хэмжээг авна.

Арван долоо. Хүүхэд хамгааллын бодлого, чиглэл

17.1.Байгууллага нь Хүүхдийн төлөө үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан Хүүхэд хамгааллын жишиг бодлого, Эцэг эхийн зөвлөл байгуулах зөвлөмж, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.3 дахь хэсэгт заасны дагуу ажилтны ажил, амралтын цагийг зохицуулах, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

17.2.Ажилтан, албан хаагчдаараа дамжуулан гэр бүл, нийгмийн хүрээнд хүүхдийн аюулгүй байдлыг хангах, хүүхдийг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, үүрэг хариуцлагаа биелүүлэхэд чиглэсэн сургалт нөлөөллийн ажил зохион байгуулж, салбарын хэмжээнд байгууллагын нөөц, байгууллагын онцлогт нийцүүлэн хүүхдэд ээлтэй орчин бүрдүүлж ажиллана.

17.3.Байгууллагын эцэг эхийн Зөвлөл нь жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган хамт олноор хэлэлцүүлж, батлах бөгөөд биелэлтийг байгууллагын удирдлага, нийт хамт олонд тайлагнаж ажиллана.

Арван найм. Ажлын хариуцлага, сахилгын шийтгэл ногдуулах

18.1.Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг буюу хориглох зүйлийг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй болон энэ хуульд заасан бусад тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан төрийн үйлчилгээний албан хаагчаас бусад албан хаагчид дараах сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг ногдуулна.

18.2.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид зөрчлийн хувийн хэрэг нээж, урьдчилан танилцуулж сонсох ажиллагааг явуулж тайлбар авсан байна.

18.3.Зөрчлийн байдлыг харгалзан дараах сахилгын шийтгэлүүдийг ялгамжтай ногдуулна.

18.4.Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах:

18.4.1.Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй

18.4.2.Ажлын цагаас хоцорсон / удаа дараа 2-оос дээш/

18.4.3.Албан хаагчид, иргэдтэй зүй бус харилцсан /эхний удаа/

18.4.5Хариутай бичгийн хугацаа хоцроосон /эхний удаа/

18.4.6.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй /эхний удаа/

18.4.7.Хууль, журамд заасан бусад үндэслэлээр

18.5.Нийт албан хаагчдад зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах:

18.5.1.Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас зөвшөөрөл авалгүй ажлын байрыг 4-өөс илүүгүй цагаар орхигдуулсан;

18.5.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнгээр "70-аас доош буюу хангалтгүй" үнэлгээ авсан

18.5.3.Ёс зүйн зөрчил гаргасан / Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ/

18.5.4.Хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хоцроосон тохиолдолд /2 ба түүнээс дээш удаа/

18.5.5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй /2 удаа/

18.5.6.Хууль, журамд заасан бусад үндэлэлээр

18.6.Албан тушаалын цалингийн хэмжээг бууруулах:

18.6.1.Хугацаатай албан бичгийг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцроосон

18.6.2.Энэхүү журмаар үүрэг болгосон заалтыг зөрчсөн

18.6.3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнгээр сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан бол

18.6.4.Ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан / Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ/

18.6.5.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй бол

18.6.6.Хууль, журамд заасан бусад үндэслэлээр

18.7.Гаргасан зөрчлийн байдлаас шалтгаалан 3 хүртэл сарын хугацаатай үндсэн цалинг 20 хүртэл хувиар бууруулж болно.

18.7.Төрийн албанаас халах:

18.7.1.Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, удаа дараа 3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан бол

18.7.2.Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг удаа дараа /2 буюу түүнээс дээш/ хангалтгүй биелүүлсэн;

18.7.3.Шууд удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авалгүй хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 хүртэл хоногийн ажил тасалсан; /Дараалсан хоногууд биш байж болно./

18.7.4.Ажлын цагаар болон ажлын байранд мансууруулах болон согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

18.7.5.Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хориглох заалт буюу ноцтой зөрчлийг зөрчсөн

18.7.6.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг удаа дараа /3 ба түүнээс дээш удаа/ зөрчсөн;

18.7.7.Хуульд заасан бусад үндэслэлээр;

18.8.Хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй зэрэг зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан хаалттай болон нээлттэй сануулах, цалингийн хэмжээг бууруулах, ажлаас чөлөөлөхөөс гадна Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу албан тушаал бууруулах, төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах болон бусад сахилгын шийтгэлийг ногдуулж болно

18.9.Дараах зөрчлийг "ноцтой зөрчил" гэж үзнэ:

18.9.1.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард ажлын 3 өдөр эсхүл нийт ажлын 24 цагийн ажил тасалсан;

18.9.2.ажлын цагаар, ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэсэн, согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ажлын байранд ирсэн;

18.9.3.ажлын байрандаа албан бус харилцаагаар гадны хүн цуглуулан , хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлээгүй;

18.9.4.эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээтэй ажилтан байгууллагын эд хөрөнгийг дур мэдэн шамшигдуулах, бусдад өгөх, үрэгдүүлэх, хувьдаа завших;

18.9.5.Бусдын ажлыг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн хийж байгаад бусдад болон өөртөө хохирол учруулсан

18.9.6.PC8 сервер, программыг санаатайгаар өөрчилж эвдэж сүйтгэх, хүртээмжгүй болгосон;

18.9.7.нууц хадгалах ажилтан итгэл алдсан мөн нууц болон маш нууц ангилалтай мэдээллийг санамсаргүй алдсан, олж авсан, задруулсан;

18.9.8.хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм журмыг зөрчсөн, эрх мэдлээ хэтрүүлсэн, хайхрамжгүй хандсаны улмаас ажил олгогчид хохирол учруулсан нь сарын үндсэн цалингаас давсан;

18.9.9.өөртэй нь хамтран ажиллагч болон шууд удирдлагад ажилладаг ажилтанд хөдөлмөрийн хуульд заасан дарамт шахалт үзүүлсэн, хүчирхийлэл үйлдсэн;

18.9.10.албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;

18.9.11.албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан;

18.9.11.жолооч өөрийн буруугаас зам тээврийн ноцтой осол гаргасан, согтуугаар замын хөдөлгөөнд оролцсон, жолоодох эрхээ хасуулсан;

18.10.Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй.

18.11.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид өөрт нь танилцуулан, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Арван ёс. Хариуцлагатай жижүүр

19.1.Сумын Засаг даргын захирамжаар сумын хэмжээнд, Тамгын газрын даргын тушаалаар байгууллагын хэмжээнд баяр ёслолын үеэр ажиллах хариуцлагатай жижүүрийг томилох бөгөөд албан хаагчдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулна.

19.2.Хариуцлагатай жижүүр нь Тамгын газрын байранд байрлан үүрэг гүйцэтгэх ба захирамж, тушаалд заасан хугацаанд үүргээ хэрхэн гүйцэтгэсэн тухай жижүүрийн дэвтэрт бичиж, тэмдэглэл хөтлөн дараагийн ээлжийн хариуцлагатай жижүүрт хүлээлгэн өгнө.

19.3.Сумын хариуцлагатай жижүүрийн үүргийг гүйцэтгэсэн тухай тайланг Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн нэгтгэж Тамгын газрын даргад, Тамгын газрын дарга Засаг даргад танилцуулна.

Хорь. Хамтын сангийн бүрдүүлэлт, захиран захрцуулалт

20.1.Ажилтан, ажилчдын цалингаас сар бүр 20000 төгрөг суутгаж, хамтын сан бүрдүүлнэ.

20.2.Хамтын сан хариуцах албан хаагчийг хамт олны саналаар олонхийн санал авсан 3 ажилтанг томилно.

20.3.Хамтын сангийн зарцуулалтын тайланг улирал бүр хамт олонд танилцуулна.

20.4.Хамтын санг бүрдүүлэх, зарцуулах журамтай байх бөгөөд томилогдсон дарга гишүүд боловсруулж, хамт олны саналыг авч тусган баталж хэрэгжүүлнэ.

Хорин нэг. Бусад

21.1.Дотоод журам нь дараагийн өөрчлөлт ортол хүчинтэй байна. Өөрчлөлтийг бүх ажилтан, албан хаагчдын хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

21.2.Дотоод журмыг 2024.02.01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө



ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

ТАНИЛЦУУЛСАН:

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20. . . оны . . . сарын . . . өдөр

Д/д	Эрх зүйн баримт бичиг	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ /тийм, үгүй/
1	Ажилд томилсон тухай тушаал	
2	Улсын бүртгэлийн багц хууль	
3	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам	
4	Байгууллагын үйлчилгээний стандарт	
5	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм	
6	Албан тушаалын тодорхойлолт	
7	Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам" /хувийн хэргийн бүрдүүлбэр/	
8	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомж	
9	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж	

ТАНИЛЦСАН:

**АЖИЛТНЫГ ТАНЬЖ, БАТАЛГААЖУУЛАХ ҮЙЛДЭЛ ХИЙХ
ЗӨВШӨӨРӨЛ**

... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

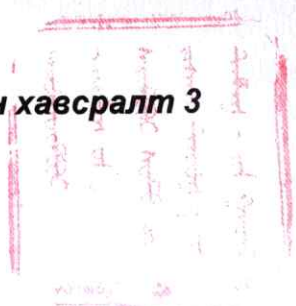
Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь заалт, сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны ... дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Сумын Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ындугаар зүйлийн дахь заалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан ажилтан

___ би ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлэхдээ биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-өөс бусад биометрик мэдээллээ ашиглуулахыг зөвшөөрч байна.

Зөвшөөрлийн үйлчлэх хугацаа: Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд.

ЗӨВШӨӨРСӨН: /...../
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

ЗӨВШӨӨРӨЛ АВСАН:
МЭРГЭЖИЛТЭН: /...../
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/



ЧӨЛӨӨ ХҮСЭХ ХУУДАС

20. . . оны . . . сарын . . . өдөр

1	Ажилтны нэр	
2	Газар, хэлтэс, албан г/шаал	
3	Чөлөө авах цаг цагаасцагийн хооронд
4	Чөлөө авах өдрүүд	... оны сарын ..., -ны өдрөөс оны сарын ... -ны өдрийг хүртэл Цалинтай/Цалингүй
5	Чөлөө хүссэн хугацаан дахь нийт ажлын өдрийн тоо ба ажлын цаг өдөр цаг
6	Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт	
7	Чөлөө хүссэн шалтгаан /холбогдох нотлох баримтыг хавсаргах/	
8	Удирдлагын шийдвэрлэлт	

Хүсэлт гаргасан ажилтан:

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

/гарын үсэг/

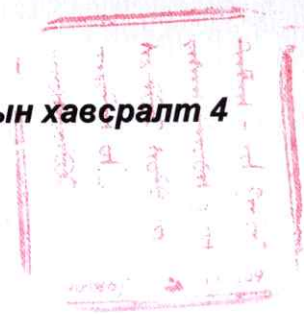
/гарын үсгийн тайлал/

Хүсэлт хүлээн авсан ажилтан:

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

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/



ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛ

д/д	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Ажлын зорилго /Хаана, ямар байгууллага д ажиллах/	Огноо	Явсан хугацаа /цаг.минут /	Ирсэн хугацаа /цаг, минут/
1						
2						
3						
4						
5						

Гадуур ажлын бүртгэл хөтөлсөн: /...../

/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

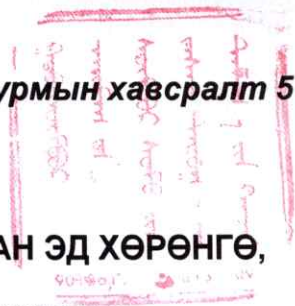
Дарга:

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

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

20... оны ... сарын ... өдөр



**АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨГДСӨН АЛБАН ХААГЧИЙН ХАРИУЦСАН ЭД ХӨРӨНГӨ,
ХОЛБОГДОХ БИЧИГ БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ ХУУДАС**

Овог нэр:

Эрхэлж байсан албан тушаал:

Тушаалын огноо, дугаар:

20... оны ... сарын ... өдөр

Д/д	Тооцоо хийх ажилтан	Тооцоо хийгдсэн эсэх	Гарын үсэг	Гарын үсгийн тайлал
1	Архив			
	Бичиг хэрэг			
	Хүний нөөц			
2	Нягтлан бодогч			
	Нярав			
	Санхүү албаны дарга			
3	Нууц хамгаалах ажилтан			
Баталгаажуулсан албан тушаалтан				
4	Байгууллагын дарга			

Тайлбар: Холбогдох албан тушаалтан "тооцоогүй"-г баталсан гарын үсэг зурснаар хариуцлага хүлээнэ.

Хуудас хүлээн авсан:

Хүний нөөцийн мэргэжил..... /..... /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Хүлээлгэн өгсөн:

Албан хаагч: /..... /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал