



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 08 өдөр

Дугаар А/02

Сүмбэр сум

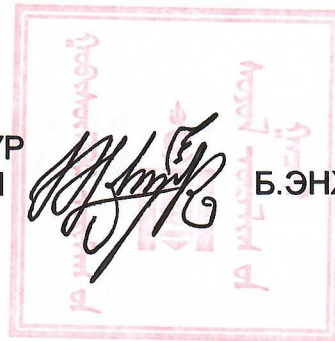
Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйл, Соёлын сайдын 2022 оны 01 дүгээр сарын 04-ны өдрийн “Соёл урлагийн газрын зохион байгуулалтын бүтэц, дүрэм батлах тухай” А/04 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Говьсүмбэр аймгийн Соёл, урлагийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

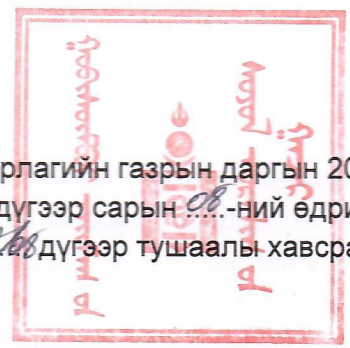
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ЭНХТӨР

Соёл, урлагийн газрын даргын 2022
оны 01 дүгээр сарын 07-ний өдрийн
2/08 дүгээр тушаалы хавсралт



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН СОЁЛ УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Соёл, Урлагийн газар (цаашид “газар” гэх)-ын хөдөлмөрийн дотоод журам нь газрын зорилго, зорилтын хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг юм.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь газрын ажиллагсдын хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, сахилга, хариуцлагыг дээшлүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд оршино.
- 1.3. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомжийг үндэслэн энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ. Энэхүү журмын холбогдох зүйл, заалт МУ-ын төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, болон бусад хууль, газрын дүрэмтэй зөрчилдсөн бол түүнийг хэрэглэхгүй холбогдох хууль, дүрмийн зүйл заалтыг баримтална.
- 1.4. Энэхүү журмыг аймгийн Соёл, урлагийн газрын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

ХОЁР: ГАЗРЫН УДИРДЛАГА ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА:

- 2.1 Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрх хэмжээний хүрээнд газрын дарга удирдана. Газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас батлагдсан тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллана.
- 2.2 Дотоод журмыг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн, газрын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 2.3 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд газрын дарга, хяналт шинжилгээ үнэлгээ, статистик мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.
- 2.4 Соёл урлагийн газар нь Захиргаа удирдлага, Соёл урлагийн хэлтэстэй байна. Газрын даргын эзгүйд захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга орлон гүйцэтгэнэ.
- 2.5 Хэлтэс бүр ахлах мэргэжилтэнтэй байх бөгөөд хэлтсийн даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтэн үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.
- 2.6 Газрын албан хаагчдын хурлыг 14 хоног тутамд хийнэ. Хэлтсийн хурлыг даваа гариг бүрт хийнэ. Хурлын дэгийг журмаар батлана.

- 2.7 Тамга түших үүргийг захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга түшнэ. Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын эзгүйд Соёл, урлагийн хэлтсийн дарга түшнэ.
- 2.8 Тамгыг зориулалтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцлийг баримтлан хэрэглэнэ.
- 2.9 Хурал зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврын биелэлт, хэрэгжилтэнд ХШҮ, статистик мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.
- 2.10 Хурлын тэмдэглэлийг архив бичиг хэргийн ажилтан хөтлөн явуулна.
- 2.11 Хугацаатай албан бичгийн хариуг хоцроохгүй, үнэн зөв, цаг тухайд нь тайлагнах.
- 2.12 Хэлтсүүд нь байгууллагын үйл ажиллагааны баримтуудыг архив бичиг хэргийн стандартын дагуу архивт хүлээлгэн өгнө.
- 2.13 Албан бичгийг боловсруулахдаа мэргэжилтэн, ахлах мэргэжилтэн, хэлтсийн даргаар хянуулан газрын даргад танилцуулан батлагдана.
- 2.14 Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх эрх зүйн актыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс хянан боловсруулж хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
- 2.15 Байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөл, баримт нягтлан шалгах комисс, орон тооны бус зөвлөлийг газрын даргын тушаалаар батлана.
- 2.16 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн нэгж, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлнэ.
- 2.17 Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, статистик хариуцсан мэргэжилтэн, захиргаа удирдлагын хэлтэс гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланд дотоод аудит, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж 6 сарын 20, 12 сарын 10-ны дотор хийж танилцуулан, холбогдох дээд газарт тайланг хүргүүлнэ.
- 2.18 Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нь албан тушаалын тодорхойлолт, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан 1 дүгээр сарын 15-ны дотор батлан хэрэгжүүлнэ.
- 2.19 Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хагас жилээр 6 дугаар сарын 15, жилийн эцсээр 12 сарын 05-ны дотор тайлагнана.
- 2.20 Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 1, 3 улирлын явцын ярилцлагыг 4, 10 дугаар сарын 5-ны дотор хийнэ.
- 2.21 Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшинг Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх журам"-д заасны дагуу үнэлж, дүгнэж, урамшуулна.
- 2.22 Төрийн үйлчилгээний албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд сар бүр ажлын төлөвлөгөө гарган нэгжийн даргаар батлуулж ажиллана. Холбогдох нэгжийн дарга үнэлж, урамшуулал олгох талаар газрын даргад танилцуулна.
- 2.23 Газрын дарга нь хууль, тогтоомжоор олгосон дүрэм, эрхийн хүрээнд холбогдох асуудлаар МУ-ын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомж, энэхүү журамд нийцүүлэн газрын дүрэм, энэхүү журамд нийцүүлэн газрын дотоод үйл ажиллагааны хүрээнд дүрэм, журам баталж, мөрдүүлэх болон холбогдох бусад асуудлаар тушаал гаргана.



- 2.24 Хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар нь хариуцсан үйл ажиллагааныхаа чиг үүргийн дагуу ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан ажиллана.
- 2.25 Газар нь үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил, улирлаар төлөвлөнө.
- 2.26 Төлөвлөгөөнд газрын тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн ажил хэргийг тусгаж газрын даргаар батлуулна.
- 2.27 Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтэд хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар хяналт тавьж, шинжилгээ хийж, улирал, жилээр дүгнэж газрын даргад танилцуулна.
- 2.28 Нэгжүүд газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг удирдлага болгон долоо хоног, сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөг гаргах ба ажилтан нь ажлын долоо хоног, сар, улирлаар төлөвлөж ажиллах бөгөөд долоо хоногийн ажлын гүйцэтгэлийг Баасан гариг бүр өөрийн харъяа хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нарт тайлагнаж энэхүү тайланг газрын даргад танилцуулна.
- 2.29 Хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар нь ажилтан ажлын гүйцэтгэлийг долоо хоног, сар, улирал, жилээр дүгнэж, хяналт тавина.
- 2.30 Хөдөлмөрийн дотоод журмын шинэчлэгдэх, нэмэлт, өөрчлөлт орох тухай бүрд нийт ажиллагсад танилцуулан даргын тушаалаар баталгаажуулна.

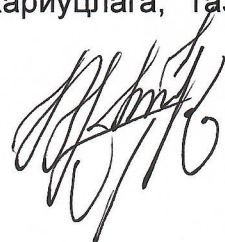
ГУРАВ. ДОТООД ЖУРМЫН ХАМРАХ, ХҮРЭЭ, ХАРИЛЦАА

- 3.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулах харилцаа.
- 3.2 Удирдлага, дотоод үйл ажиллагаа,
- 3.3 Газрын эрх, үүрэг,
- 3.4 Ажилтны эрх, үүрэг,
- 3.5 Ажилд авах, томилох, түр томилох, ажлаас чөлөөлөх, халах, ажил хүлээлцэх,
- 3.6 Ажил, амралтын цаг, чөлөө, албан томилолт,
- 3.7 Цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж,
- 3.8 Сургалт, хөгжил,
- 3.9 Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн, хариуцлага,
- 3.10 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах,
- 3.11 Төрийн албан хаагч, ажилтны нийгмийн баталгаа
- 3.12 Дотоод хяналт шалгалт хийх

ДӨРӨВ: АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН (ГАЗРЫН) ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Газар дор дурдсан эрх эдэлнэ.

- 4.1.1. Ажилтнаас Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, газарт мөрдөгдөж байгаа дүрэм журмыг мөрдөхийг шаардах.
- 4.1.2. Монгол улсын Төрийн албаны тухай, хөдөлмөрийн тухай хуульд, заасан сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага, газрын



хөдөлмөрийн дотоод журмын болон бусад дүрэм, журамд заасан хариуцлагыг ажилтнуудад холбогдох үндэслэлийн дагуу ногдуулах.

4.1.3. Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасан үндэслэлээр ажилтан, албан хаагчийг чөлөөлөх, халах, дуусгавар болгох цуцлах.

4.1.4. Ажилтныг томилох, чөлөөлөх, тэдний үндсэн цалин нэмэгдлийг хууль, тогтоомжийн дагуу тогтоох.

4.1.5. Санаачлагчтай, идэвх зүтгэлтэй ажилласан, шинэ бүтээл, оновчтой санал гаргаж нэвтрүүлсэн, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг шагнаж, урамшуулах.

4.1.6. Ажлын шаардлагаар ажлын байрны тодорхойлолт, төлөвлөгөөнд туссанаас бусад асуудлаар үүрэг, даалгавар өгөх, биелэлтийг шаардах.

4.2 Газар дараах үндсэн үүрэгтэй:

4.2.1. гүйцэтгэсэн ажил үүрэгт нь тохирсон цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд ажилтанд олгох, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээрээр тогтоогоогүй бол хөдөлмөрийн нормыг үндэслэлтэй тогтоох, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мөрдөж байгаа цалин хөлсний тогтолцоо, журмыг ажилтанд мэдээлэх;

4.2.2. хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх;

4.2.3. энэ хуульд заасны дагуу хувь хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах;

4.2.4. ажилтны эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

4.2.5. ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

4.2.6. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай, компьютер тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, тавилга эд хогшил, дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлд ажиллуулна.

4.2.7. ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах;

4.2.8. ажилтныг хууль тогтоомжид заасны дагуу ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр мэргэжлээ дээшлүүлэх, давтан сурах боломжоор хангах;

4.2.9. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэж, үйл ажиллагааны мэргэжлийн төвшинг үнэлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнд тохирсон урамшуулал, шагнал, тэтгэмж, тусламж, олговор, нийгмийн асуудалд анхаарч дэмжлэг үзүүлэх, шаардлагатай бусад арга хэмжээг авах.

4.2.10. ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;



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

4.2.12. Ажил олгогч ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх, гомдлыг хүлээн авах байгууллагын хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан ажилтан байна.

ТАВ. АЛБАН ХААГЧ, АЖИЛТНЫ ЭРХ ҮҮРЭГ

5.1. Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ.

5.1.1. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журамд заасан цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл, нөхөн олговор, төлбөр, хангамж, хөнгөлөлт, ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах,

5.1.2. хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;

5.1.3 хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

5.1.4 нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлөлт, баталгаажилтад хяналт тавих, буруу, дутуу бичилт, алдааг залруулахыг шаардах;

5.1.5. Хөдөлмөрийн харилцаа болон хувийн асуудлаар санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлоо бичгээр гаргаж, шийдвэрлүүлэх,

5.1.6. Албан ажлынхаа зэрэгцээ мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх,

5.1.7. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журамд заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

5.2 Албан хаагч, ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

5.2.1. Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомж, газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлэх, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон бусад төрийн дүрэм, журам, тушаал, заавар, удирдамжийг чанд сахин биелүүлэх,

5.2.2. ажил үүргээ биечлэн, үнэнчээр, өөрийн ур чадвар, боломжоо дайчлан зохих ёсоор гүйцэтгэх;

5.2.3. Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах.

5.2.4. Албан хаагч, ажилтан нар хуулиар олгогдсон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд хувийн ашиг сонирхлоосоо ангид тэгш шударгаар хэрэгжүүлэх, зөрчил гаргахгүй ажиллах.



- 5.2.5. ажилдаа ирэхдээ, ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэгцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;
- 5.2.6 Албан үүргийн дагуу өөрт хариуцуулсан эд хөрөнгийн биет бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, устгах, гэмтэхээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, өөрийн буруугаас байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх.
- 5.2.7. Мэдээллийн аюулгүй байдал зөрчигдөх нөхцөл байдал үүссэн тухай мэдсэн даруйдаа өөрийн шууд удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж арга хэмжээ авахыг шаардах.
- 5.2.8. Ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд хариуцсан ажил үүрэг, биет болон биет бус тайлан мэдээ, мэдээлэл (файл), эзэмшсэн, ашиглаж байсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн хүлээлгэж өгөх.
- 5.2.9.ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;
- 5.2.10 техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;
- 5.2.11 өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, ажил олгогчийн эд хөрөнгөд аюултай нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажил олгогч, шууд харьяалагдах удирдах албан тушаалтанд нэн даруй мэдээлэх;
- 5.2.12 .ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;
- 5.2.13 ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;
- 5.2.14 ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;
- 5.2.15 нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;
- 5.2.16.мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

ЗУРГАА: АЛБАН ХААГЧ, АЖИЛТНЫГ АЖИЛД АВАХ, ТОМИЛОХ, ТҮР ТОМИЛОХ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ.

6.1. Ажилд авах

- 6.1.1. Ажилтнуудыг ажилд авахад төрийн албаны тухай хуулийн 17,25,27-р зүйл болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг мөрдлөг болгоно.
- 6.1.2. Газрын даргын шийдвэрээр албан хаагчаар сул орон тооны болон эзгүй байгаа албан хаагчийн үүргийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

6.2. Ажлаас чөлөөлөх, халах.

- 6.2.1. Албан хаагч, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах, цуцлах харилцаанд Төрийн албаны тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн хууль тогтоомж,



Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээ, энэхүү журам тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журмыг тус тус баримтална. Ажлаас чөлөөлөх халахыг доорх үндэслэлийг баримтална.

6.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн удаа дараа 3 ба түүнээс дээш F буюу хангалтгүй үнэлэгдвэл.

6.2.3. Шууд удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авалгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 хоног хүртэлх өдрийн ажил тасалсан.

6.2.4. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрмийг 3 удаа зөрчсөн.

6.2.5. Ажлаас чөлөөлж, халахад ажил хүлээлцэх хугацааг тогтоож, уг хугацааг даргын тушаалд зааж, ажил хүлээлцэх комиссыг томилно. Мөн санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа нийгмийн даатгалын ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт холбогдох тэмдэглэлийг хийж хүлээлгэн өгнө.

6.3. Ажил хүлээлцэх.

6.3.1. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, болон түр чөлөөлөгдсөн (нэг сар ба түүнээс дээш хугацаагаар чөлөө авсан) ажилтан газрын даргын тушаалд ажил хүлээлцэх өдрийг өөрөөр заагаагүй бол тушаал гаргасан өдрөөс хойш ажлын 2 (хоёр) хоногт багтаан санхүүгийн болон холбогдох бусад тооцоог хийж дууссан ажлаа хүлээлцэн өгнө.

6.3.2. Ажил хүлээлцэх комисс ажилтан нар дээр бүртгэлтэй эд хөрөнгө, бусад зүйлсийг хүлээн авч тэмдэглэл хөтөлнө.

6.3.3. Ажил хүлээлгэн өгч байгаа ажилтан нь дараах асуудлаар дор дурдсан этгээдтэй тооцоо нийлсэн байна.

Үүнд: 6.3.3.1. Биет болон биет бус (цахим) тайлан мэдээ мэдээлэл материалуудыг (файл) ажил хүлээн авч байгаа ажилтан болон хариуцсан албан тушаалтанд бүрэн хүлээлгэн өгөх.

6.3.3.2. Эзэмшин ашиглаж байгаа үндсэн хөрөнгөө (ажлын, ширээ, компьютер, телефон утас, тоног төхөөрөмж гэх мэт) холбогдох картаар үндсэн хөрөнгийн нягтлан бодогч, няравтай.

6.3.4. Ажилтантай эд хөрөнгийн тооцоо хийх явцад хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө дутсан, үрэгдүүлсэн нь тогтоогдсон тохиолдолд ажилтанд энэхүү журам болон холбогдох хууль, тогтоомж, журам гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

ДОЛОО: АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОЛТ, АЛБАН ТОМИЛОЛТ

7.1 Ажлын цаг

7.1.1. Долоо хоногийн ердийн ажлын өдрүүд Даваа гарагаас Баасан гарагийг дуустал ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байх, долоо хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл байх бөгөөд ажил өглөөний 08:30 цагт эхлэж оройн 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлагын үргэлжлэх хугацаа 12:30-13:30 хооронд байна.



7.1.2. Цаг ашиглалттай холбоотой ажлын цаг амралтын цаг, чөлөө олголт, албан томилолт, ээлжийн амралт, ажил таслах, хоцрох, цаг бүртгэл, тооцоо тайлан, хяналтыг энэхүү журам болон цаг ашиглалтын журмаар зохицуулна.

7.2. Амралт

7.2.1. Ажилтан Хөдөлмөрийн хуулийн болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу долоо хоногийн Бямба, Ням гариг болон нийтээр амрах өдөр, баярын өдрүүдэд амарна.

7.2.2. Ажилтан нь жил бүр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хугацаагаар газрын даргын баталсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтаа тухайн ондоо багтааж биеэр эдлэх буюу хэсэгчлэн авч болно.

7.2.3. Шинээр ажилд орсон ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

7.2.4. Ажилтанд олгох чөлөөг үндэслэлийг харгалзан үзэж (цалингүй) дээд хугацаа 3 сар хүртэл байх бөгөөд даргын тушаалаар олгоно.

7.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай албан хаагч, ажилтанд цалинтай чөлөөг ажлын 5 хоног хүртэл хугацаагаар олгоно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдэгт (Ажилтны гэр, орон сууц нь байгалийн гэнэтийн аюул, Ул түймэр, үер усанд нэрвэгдэх, ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү болон хадам аав, ээж шууд асрамжид байдаг хүмүүс нь хүндээр болон удаан хугацаагаар өвчилсөн, асрах зайлшгүй нөхцөл байдал үүссэн, нас барсан)

7.2.6 Чөлөөг авахдаа газрын даргад утсаар болон бичгээр урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Зайлшгүй сунгуулах тохиолдолд хугацаа дууссан тухайн өдөртөө заавал мэдэгдэнэ.

7.3. Албан томилолт

7.3.1. Албан хаагчдын албан томилолтын хуудсыг газрын дарга батлах ба түүний эзгүйд захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга батална.

7.4 Хуримтлалын сан

7.4.1 Албан хаагчдын цалингаас сар бүр 20,000 төгрөгийг байгууллагын хуримтлалын санд байршуулна. Хуримтлалын санг журмаар батална. Хуримтлалын тайланг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

НАЙМ; ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

8.1. Цалин хөлс

8.1.1. Ажилтанд үндсэн цалин, нэмэгдэл цалин, шагнал урамшуулал, олговор, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, нөхөн төлбөр, хөнгөлөлтийг мөрдөж буй Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж болон журмын дагуу олгоно.

8.1.2. Цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр 2 удаа олгоно. Энэ өдөр нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь цалинг олгоно.

8.2. Нэмэгдэл

8.2.1. Ажил албан тушаал хавсран ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг орлон гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон газрын даргын тушаалаар олгоно.



8.2.2. Мэргэшлийн зэргийн болон бусад нэмэгдлийг төр, захиргааны холбогдох байгууллагын зохих шийдвэрийг үндэслэн нэмэгдлийг олгоно.

8.2.3. Хууль, тогтоомжийн хүрээнд холбогдох нэмэгдлийг олгоно.

8.3. Шагнал, урамшуулал

8.3.1. Газар нь үр бүтээлтэй, идэвх, зүтгэлтэй хөдөлмөрлөж, шинэ санаачилга гаргаж нэвтрүүлсэн, эрхэлсэн ажилдаа өндөр бүтээмж, ур чадвар, амжилт гаргасан ажилтнуудыг хамт олны хурлын шийдвэрийг үндэслэн дор дурдсан хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

8.3.1.1. Цалинтай чөлөө өгөх, амралт сувилалд амрахад хөнгөлөлт үзүүлэх.

8.3.1.2. Мөнгөн шагналаар шагнаж Тухайн жилийн төсөвт багтааж шийдвэрлэнэ.

8.3.1.3 Төр, засгийн шагналд тодорхойлох

8.3.1.4. Бусад

8.3.2. Төрийн, засгийн газрын, агентлаг, яамны жуух, тэргүүн, одон медалиар шагнагдсан ажиллагсдад даргын тушаалаар батлагдсан урамшуулал олгоно.

ЕС: ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

9.1. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

9.1.1 Ажилтан нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, дагаж мөрдөх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.1.2. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт үндэслэлийг зөрчил гаргасан ажилтанд урьдчилан танилцуулсан байна.

9.1.3. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, гэрээнд заасан үүргээ зөрчсөн, сахилгын зөрчлийн шинж байдал, гэм буруугийн хэмжээнээс хамааруулан хуульд заасны дагуу дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд:

9.1.3.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

9.1.3.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах

9.1.3.3. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

9.1.3.4. Албан тушаал бууруулах

9.1.4. Сахилгын шийтгэлийг газрын даргын тушаалаар ногдуулах бөгөөд ажилтанд танилцуулж хувийн хэрэгт хавсаргана.

9.1.5. Сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

9.1.6. албан үүргээ биелүүлээгүй болон энэ хуульд заасан бусад тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, удаа дараа давтагдсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах.

Үүнд:



9.1.6.1. Ажлын байранд, ажлын цагаар архи уусан болон түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж явах үед архидан согтуурсан, согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн.

9.1.6.2. Газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дур мэдэн ажлаа таслах, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх

9.1.6.3. Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчил гаргах

9.1.6.4. ажлын байранд бусадтай хэл ам хийх, зодолдох, бусдын нэр хүндийг гутаах, бусдыг айлган сүрдүүлэх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах

9.1.6.5. Үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагын эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд бусад шийтгэл (сахилгын, захиргааны, эрүүгийн) ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.1.7 Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд зассан нийтлэг үүрэг, 39 дүгээр зүйлд заасан хориглох зүйлийг зөрчсөн, хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, байгууллагын дотоод журмыг зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 47, 48 дугаар зүйлд заасны дагуу шийтгэл ноогдуулна.

9.1.8 Албан хаагчид шийтгэл ноогдуулах үндэслэл байгаа эсэхийг хяналт шинжилгээ үнэлгээ, статистик хариуцсан ажилтан Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар хамтарсан тушаалаар батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ноогдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ын дагуу шалган тогтооно.

АРАВ: АЛБАН ХААГЧИД, ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

10.1. албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, цалин хөлс, нөхөх төлбөр, бусад дэмжлэг, тусламж, тэтгэмжийг Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомжд заасны дагуу олгох ба түүнд шаардагдах зардлыг тухай жилийн төсөвт урьдчилан тусгана.

Төрийн байгууллагын ажилтан албан хаагчдын эдийн засгийн баталгааны эх үүсвэр нь цалин, нэмэгдэл, тэтгэмж, тусламж, урамшуулал мөн.

10.2 Газрын албан хаагчид шинээр гэр үл болж хурим найр хийх, гэр байшинд орох болоход 500,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ. Тухайн жилийн төсөвт багтаан шийдвэрлэнэ.

10.3 Албан хаагчдыг эмнэлэгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулахад шаардагдах зардлын 50-иас дээш хувийг байгууллагын зардлаас санхүүжүүлнэ. Энэ арга хэмжээнд жил бүр төсөвт суулгаж зарцуулна.

10.4 Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэх, сэвлэг үргээх ёслол, үрчлэн авах тохиолдолд 200,000 мянган төгрөгийн мөнгөн дэмжлэг үзүүлнэ.

10.5 Төрүүлсэн эцэг эх, эмээ, өвөө, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд 500,000 төгрөг

10.6. Албан хаагчийн эхнэр нөхөр, хүүхэд нэг сараас дээш хугацаагаар өвдөж, эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн хүнд өвчний улмаас хагалгаанд орсон бол эмнэлэгийн бичгийг үндэслэн 300,000 төгрөгийг дэмжлэг үзүүлнэ.



10.7. Байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэхэд 500,000 төгрөгийг зарцуулна.

10.8. Байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллан өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдад байгууллагын зүгээс хүндэтгэл үзүүлж , дурсгалын зүйл гардуулна.

10.9. Мэргэжилээ дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх болон дараагийн шатны магистр, докторын сургалтанд суралцах тохиолдолд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин олгоно.

10.10. албан хаагчдад Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчдад нөхөх төдбөр олгох журам"-ын дагуу нөхөн төлбөрийг тухай бүр олгоно.

10.11. Ажилтнуудад сард хоолны үнийг 5000 төгрөгөөр унааны зардлыг 3000 төгрөгөөр бодож олгоно.

АРВАН НЭГ: ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ХИЙХ

11.1. Газар нь Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан мэргэжилтэнтэй байна. Дотоод хяналт шалгалтыг дотоод хяналт шалгалтын мэргэжилтэн холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

11.2. Дотоод хяналт шалгалтыг мэргэжилтэн нь дагаж мөрдөх журам болон хяналт шалгалтын жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлж ажиллах үүрэгтэй.

11.3. Дотоод хяналт шалгалт хийсэн ажлын тайлан, материалыг газрын даргад шууд тайлагнаж, хяналт шалгалтын мөрөөр газрын даргын тушаалаар үүрэг даалгавар өгч болно.

-----ooo0ooo-----

