



НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ
ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 14 өдөр

Дугаар А/06

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/164 дүгээр захирамжаар батлагдсан Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

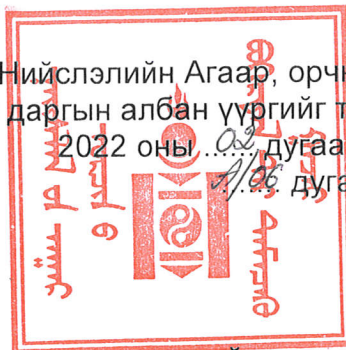
1. Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Ж.Балжинням)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гаргасантай холбогдуулан Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын 2019 оны А/28 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Г.ДАВААЖАРГАЛ

Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх
газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2022 оны 02 дугаар сарын 17 -ны өдрийн
1/06 дугаар тушаалын хавсралт



АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь газрын үйл ажиллагааг жигд хангах, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, төлөвлөх, тайлагнах, урамшуулах, үнэлэх, мэдээлэх, тэдгээртэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актууд, эрх бүхий дээд байгууллагаас гаргасан шийдвэр болон энэхүү дотоод журмын дагуу зохицуулна.

1.3. Журмыг байгууллагын захиргаа, ажилтан нэгэн адил биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд биелэлтэд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж, түүний үр дүнг газрын даргад танилцуулна.

1.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид Газрын даргаар батлуулсан албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

1.5. Газрын дарга орон нутаг болон гадаадад томилолтоор ажиллах, урт богино хугацааны сургалтад явах, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай хугацаанд түүний албан үүргийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга түр орлон гүйцэтгэнэ.

1.6. Газрын өмнө тавигдсан зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар зөвлөх эрх бүхий "Орон тооны бус зөвлөл"-ийг газрын даргын дэргэд ажиллуулна.

1.7. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Газрын даргын тушаалаар батална.

1.8. Газрын даргын дэргэдэх зөвлөл нь дараах асуудлуудыг хэлэлцэж, шийдвэр гаргах эрх эдэлнэ. Үүнд:

1.8.1. Монгол Улсын хууль, тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн ИТХ-ын шийдвэр, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт, газрын даргын тушаал шийдвэр болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой төлөвлөлтийн бичиг баримтууд;

1.8.2. хөрөнгийн хуваарилалт, зарцуулалт;

1.8.3. дотоод журмын хэрэгжилт;

1.8.4. ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудлууд;

1.8.5. ажилтнуудын үйл ажиллагаа, үр дүн, сахилга, хариуцлага, шагнал урамшуулал;

1.8.6 бусад ажлууд.

1.9. Газар нь ажилтнуудын ажил төрлийн шуурхай хуралдааныг 14 хоног тутам тогтмол хийж ажлаа 7 хоногоор төлөвлөж биелэлтийг гарган ажиллана.

Хоёр. Албан тушаалд томилох, шилжүүлэх, чөлөөлөх

2.1. Шаардлагатай ажлын байр /албан тушаал/ дээр ажилтныг судлан сонгож авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23 дугаар зүйлийг үндэслэл болгон төрийн жинхэнэ албан тушаалд орох иргэний хүсэлтийг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж дэмжигдсэн тохиолдолд даргын тушаалаар томилно. Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.3-т заасан төрийн жинхэнэ албанд анх орж байгаа иргэнд туршилтын хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар тогтоож, түр хугацаагаар авч ажиллуулна.

2.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн дараах материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

2.2.1. иргэний ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, төрийн албан хаагчийн анкет /маягт-1/, цээж зураг 4 хувь.

2.2.2. боловсрол, мэргэжил эзэмшсэн тухай гэрчилгээ, диплом зэрэг бичиг баримтын хуулбар.

2.2.3. хөдөлмөрийн дэвтэр /1995 оноос өмнө мөрдөж байсан/, нийгмийн даатгалын дэвтэр, иргэний үнэмлэх

2.2.4. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай баримт материал

2.2.5. Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, эрүүл мэндийн тодорхойлолт

2.2.6. холбогдох бусад баримтууд

2.3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн дотоод журмын 2.2 дахь заалтын 2.2.4-д заасан баримт бичгээс бусдыг бүрдүүлнэ.

2.4. Ажилтанд ажилд томилсон тухай тушаал, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын чиг үүрэг болон бусад холбогдох заавар журмыг танилцуулж ажлын үнэмлэх олгоно.

2.5. Ажилтан бүр батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажиллана.

2.6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу даргын тушаал гаргаж түр болон бүрэн мөсөн чөлөөлнө.

2.7. Төрийн үйлчилгээний ажилтаныг хэлтэс болон тухайн ажилтны санаачлагаар ажлаас чөлөөлөх, гэрээ цуцлах асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2.8. Ажлаас чөлөөлөгдөх болон халагдсан ажилтан, албан хаагчтай ажил, амралтын болон эд хөрөнгө, ажлын байрны үнэмлэхийг хураан авч, холбогдох

тооцоо хийсний дараа хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бичиг баримтад бичилт хийж хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Газрын даргын эрх, үүрэг

3.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, гол зорилгыг үндэслэн албан хаагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний үндэслэлийг оновчтой гаргах;

3.2. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажиллах нөхцөлөөр /албан өрөө, телефон утас, интернет, компьютер, принтер, хувилагч/ хангах арга хэмжээ авах;

3.3. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүйн нөхцөлийг хангах, ажилтнуудыг жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, соёл, урлаг, биеийн тамир, спорт, аялал жуулчлалын зэрэг арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлж байх;

3.4. Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлаар хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, арга хэмжээ авах, албан хаагчдаас сургалтад хамрагдах, мэргэжил дээшлүүлэх болон ахуй амьдралын талаар тавьсан эрэлт хүсэлтэд анхааралтай хандаж, шаардлагатай тохиолдолд материалын болон бусад дэмжлэг туслалцаа үзүүлж байх;

3.5. Ажилтнуудын цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу эдлүүлэх;

3.6. Ажилтантай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, ажлын үр дүнтэй нь холбон албан тушаал дэвшүүлэх, зэрэг дэв олгуулах, ахиулах, нэмэгдэл олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэж байх;

3.7. Хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиулж, жигд ачаалалтай ажиллуулан, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулах арга хэмжээ авч байх;

3.8. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх;

3.9. Дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг даргын дэргэдэх "Орон тооны бус зөвлөл"-тэй хэлэлцэн шаардлагатай арга хэмжээ авч байх;

3.10. Ажилтны санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, маргааныг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх.

Дөрөв. Ажилтны эрх, үүрэг:

4.1. Монгол Улсын хууль тогтоомж, төр, засгийн шийдвэр болон холбогдох бусад эрхийн актыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон үйлдлийг хийхгүй байх;

4.2. Дотоод журмыг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

4.3. Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэр, үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх;

4.4. Газрын дарга, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлага, санаачилгатай хандах;

4.5. Мэргэжил, мэдлэг, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

4.6. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууц хадгалалт, хамгаалалтыг зохих хууль тогтоомжид заасны дагуу сахиж ажиллах;

4.7. Хариуцсан эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг хайр гамтай эдэлж хэрэглэн, ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллан, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлөх;

4.8. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээ, албан тушаал, цалин хөлс, зэрэг дэвийг өсгөж бууруулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлаар Газрын даргад санал, хүсэлт, гомдол гарган шийдвэрлүүлэх.

Тав. Үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт

5.1. Газар, хэлтэс, төрийн жинхэнэ албан хаагчид нь өөрийн эрхлэх асуудал, чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

5.2. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих асуудлыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ. Хэлтсүүд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу төлөвлөгөө боловсруулж төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

5.3. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлж биелэлтийг хангуулна. Хэлтсүүд улирал тутам гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, төсвийн шууд захирагчид тайлагнана.

5.4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын үр дүнг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тогтоолоор заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.5. Үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэхдээ сахилга, хариуцлага, ёс зүйн хэм хэмжээг харгалзан үзнэ.

5.6. Албан хаагчдад Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг байгууллагын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан орон тооны бус ажилтан тухай бүр өгч ажиллана.

5.7. Газрын даргын эзгүйд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хэлтсийн даргын эзгүйд тухайн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн тус тус ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх бөгөөд мэргэжилтнийг эзгүйд тухайн хэлтсийн дарга дотоод зохион байгуулалтыг хийж, орлон ажиллана.

5.8. Ажилтан, албан хаагч ажлаас гарсан тохиолдолд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 07 дугаар сарын 29-ны өдрийн А/633 дугаар захирамжийн дагуу үүрэгт ажлаа “Ажил хүлээлцэх акт”-аар хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө олгох

6.1. Хөдөлмөрийн хуульд заасан ажлын цагийг баримтлах бөгөөд үдийн цайны завсарлага 1 цаг байна.

6.2. Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтын байдалд холбогдох нэгжийн удирдлага шууд хяналт тавьж, хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн ажилтан сар бүрийн 5-ны дотор албан хаагч бүрийн цагийн бүртгэлийн тайланг гаргаж, нэгжийн даргатай зөвшилцсөний дараа байгууллагын удирдлагад танилцуулан нийт албан хаагчдад мэдээлэх бөгөөд жилийн эцсээр нэгдсэн тайланг гаргаж, архивд шилжүүлнэ.

6.3. Албан хаагчийн ажлаас хоцорсон хугацааны нийлбэр 8 цаг ба түүнээс дээш цагаар үргэлжилсэн тохиолдолд нийт ажиллах цагаас хорогдуулан цалин хөлсийг тооцно.

6.4. Ажилтан гадуур албан ажлаар явахдаа Газрын дарга болон харьяалах хэлтсийн даргаасаа зөвшөөрөл авч ERP системийн “Цаг бүртгэл”-ээр хүсэлтээ илгээж, явсан ажлын гүйцэтгэлийг хэлтсийн удирдлагад эргэж заавал танилцуулах;

6.5. Шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан эрэгтэй ажилтан, албан хаагчид ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөөг байгууллагад гаргасан ажилтан, албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн олгоно.

6.6. Өвчний улмаас гэрээр болон эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлэх тохиолдолд байгууллагын удирдлагад заавал мэдэгдэх бөгөөд эмчлүүлсэн тухай албан ёсны эмнэлгийн хуудас, өвчтөнийг сахиж асарсан тохиолдолд эмнэлгийн магадалгаа холбогдох баримт бичгийг өөрийн биеэр авч ирж тооцоо хийнэ.

6.7. Албан хаагчийн 16 хүртэлх насны хүүхэд бүрийнх нь төрсөн өдрөөр 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.8. Газрын даргын шийдвэрээр цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болох бөгөөд чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн ажилласан сарын цалингаас хасч тооцон холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага тооцно.

6.8.1. Хүнд өвчний улмаас өөр улс, аймаг, хотод очиж өвчнөө оношлуулах, эмчлүүлэх болон төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, хадам эцэг, эх, хууль ёсоор асрамжид нь байдаг хүмүүсээ хүндээр өвчилсэн үед нь асрах, эмчилгээнд авч явах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдвол эмнэлгийн тодорхойлолтыг үндэслэн ажлын 22 өдөр хүртэл хугацааны чөлөөг цалинтай олгож болно.

6.8.2. Байгалийн гэнэтийн аюул, гамшгийн улмаас ажилдаа ирж чадаагүй хугацаанд нотлох баримтыг үндэслэн цалинтай чөлөө олгоно.

6.8.3. Ажилтан, албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 2 хүртэлх хоногийн чөлөө авах бол энэ тухайгаа харьяа хэлтсийн даргадаа мэдэгдээд, ERP системээр цаг бүртгэлийн хүсэлтээ тухайн өдрөө илгээж чөлөө авна. Тухайн хэлтсийн дарга нь эзгүй байгаа ажилтны ажил үүргийг өөр ажилтанд хариуцуулж, төрийн албыг тасралтгүй үргэлжлүүлэх зохицуулалтыг хэлтэс дотроо зохион байгуулна.

6.8.4. Ажилтан, албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар 2 хоногоос дээш хугацааны чөлөө авах бол газрын даргад хандан бичгээр өргөдөл гаргах

бөгөөд газрын дарга Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100.2 дахь хэсэгт заасан дагуу чөлөөтэй байх хугацаанд олговор олгох эсэх асуудлыг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.8.5. Өвлийн хүнс, түлш бэлтгэх, нүүдэл хийхэд зориулан жилд нэг удаа 3 өдрөөс илүүгүй хугацааны цалинтай чөлөө олгож болно.

6.8.6. Ажилтан эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх, 8 хүртэлх насны, шаардлагатай бол 16 хүртэлх насны хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлэх тохиолдолд зохих магадалгааг үндэслэн ажилласнаар тооцно.

6.9. Ажилтан, албан хаагчийн амрах тухай санал, байгууллагын ажлын онцлог нөхцөл зэргийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг газрын даргын тушаалаар батлан мөрдүүлнэ.

6.10. Шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагч тасралтгүй 6 сар ажилласнаар ээлжийн амралтаа эдлэх эрх нь үүснэ.

~~6.11. Ажилтан, албан хаагчийн ээлжийн амралт хоорондын зай 6 сараас доошгүй байна.~~

6.12. Ажлын оргил ачааллын үед болон онцгой нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд илүү цагаар ажиллана.

Долоо. Албан томилолт

7.1. Хоёр ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар Улаанбаатар хотоос гадагш ажиллах ажилтанд албан томилолт олгоно.

7.2. Ажилтан томилолтоор ажиллах тухай удирдамжаа боловсруулж даргаар батлуулна.

7.3. Томилолтын хугацааг сунгах асуудлыг даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

7.4. Ажилтан томилолтоор ажилласан хугацааны тайланг бичиж байгууллагын удирдлагад танилцуулан, дүгнүүлсний эцэст томилолтын зардлыг олгоно.

7.5. Гадаад оронд болох хурал зөвлөгөөн уулзалт семинар, үзэсгэлэн яармагт оролцох, гэрээ хэлэлцээр хийх, туршлага судлах зэрэгт гадаад албан томилолтын зам хоног, зочид буудлын нийт хэмжээг Монгол Улсын Сангийн Сайдын 2011 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 188-р тушаалыг үндэслэн олгоно.

Найм. Цалин хөлс, олговор, тэтгэвэр тэтгэмж

8.1. Төрийн захиргааны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан цалингийн сүлжээ жишгийг үндэслэн газрын даргын тушаалаар батлан сар бүрийн 10, 25-ны дотор багтаан олгоно.

8.2. Хууль, тогтоомжийн дагуу ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан шийдвэрлэх;

8.3. Батлагдсан төсөвтөө багтаан даргын тушаалаар цалингийн урамшуулал

олгоно.

8.4. Төрийн албан хаагчдад тусламжийг доорх хэлбэрээр олгоно. Үүнд:

8.4.1. эхнэр нөхөр, гэр бүлийн гишүүд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх нас нөгчсөн тохиолдолд тухайн ажилтанд 300,000 төгрөг;

8.4.2. ажилтан, албан хаагч нас нөгчсөн тохиолдолд ар гэрт нь 800,000 төгрөгний тэтгэмж олгох ба машин унааны болон бусад туслалцаа үзүүлэх бөгөөд ажилтан, албан хаагч 1 сараас дээш хугацаатай өвчтэй байгаад эмчилгээ хийлгэсэн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэхүйц нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно;

8.4.3. хөдөө орон нутагт байгаа төрөл төрөгсдөд нь хүнд гачигдал зовлон тохиолдсон шалтгаанаар чөлөө авахыг хүссэн ажилтанд 15 хүртэл өдрийн чөлөө өгч, цалингийн тэтгэмж олгоно;

8.4.4. ажилтан, албан хаагчийн ажил мэргэжлийн өвчин, үйлдвэрлэлийн ослын улмаас хөдөлмөрлөх чадвараа түр хугацаагаар алдаж тахир дутуугийн группд орсон, гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдсөн, 1 сар, түүнээс дээш хугацаагаар асарч сувилсан тохиолдолд байгууллагаас 100,0 мянган төгрөгний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

8.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82.1 дэх хэсэгт заасан дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтан, албан хаагчид нэг удаагийн тэтгэмжийг олгоно;

8.6. Албан хаагчийн нэг хүүхэд нь оюутан болсон тохиолдолд байгууллагын зүгээс 1 удаа сургалтын төлбөрт нь тодорхой хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно;

Ес. Шагнал урамшуулал

9.1. Шагнал, урамшуулал олгохдоо Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоол, 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмыг баримтална.

9.1.1. Байгууллагад үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдыг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

9.1.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн хангалттай биелүүлсэн, шинийг санаачилсан бүтээл гаргасан болон сахилга хариуцлагын зөрчилгүй ажилласан байгууллагын “Оны шилдэг ажилтан”-ыг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шалгаруулж, цом мөнгөн шагналаар урамшуулна;

9.1.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэн шалгарсан ажилтнуудыг даргын тушаалаар шагнах асуудлыг шийдвэрлэнэ;

9.1.4. Олон жил үр бүтээлтэй ажилласан хүмүүсийг төрийн дээд шагналд байгууллагаас тодорхойлно.

Арав. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал

10.1. Тус газарт ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон ажилтан, албан хаагчийг байгууллагын ахмадын бүртгэлд бүртгэн, санал хүсэлтийг сонсох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж, жил бүрийн ахмадын өдөр болон сар

шинийн баяраар 200,000 хүртэлх төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулан, хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

10.2. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог сайжруулах, өрөө тасалгааг тохижуулах, тавилга хэрэгслийг шинэчлэх, тоног төхөөрөмжөөр хангахад анхаарч ажиллана.

10.3. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн ажил зохион байгуулж тэдний мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх шатны туслалцаа үзүүлнэ.

10.4. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөрийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт оруулах, эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Мөн албан хаагчдыг бие бялдрыг чийрэгжүүлэх зорилгоор нийтийн биеийн тамираар хичээллүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

10.5. Нийтээр тэмдэглэдэг баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр анхаарч зохион байгуулж ажиллах.

10.6. Баяр ёслолд бэлэг, дурсгалын зүйлс худалдан авах зардлыг газрын даргын зөвшөөрснөөр төсвийн болон нөөцийн сангаас гарган зарцуулна.

10.7. Албан хаагчид нийгмийн даатгалын тэтгэмжээс гадна Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын тогтоолд зааснаар тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөрийг олгох асуудлыг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн олгоно.

10.8. Байгууллагын албан хаагчдаас шинээр ам бүл нэмсэн бол 200,000 төгрөгийг, нэг хүртэлх насны хүүхэд бусдаас үрчилж авсан бол 200,000 төгрөгийг, шинэ гэр, байранд орсон бол 200,000 төгрөгийг, гэр бүл бологсдод 300,000 төгрөгийн тэтгэмжийг тус тус олгох буюу тийм хэмжээний бэлэг дурсгалын зүйлс гардуулах.

10.9. Ажилтан, албан хаагч эрхэлж байгаа ажлын чиглэлээр сургалтад хамрагдах тохиолдолд байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрт нь тодорхой хэмжээний дэмжлэг үзүүлэх.

10.10. Ажилтанд хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцаар хангах боломжит ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх.

10.11. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртөн ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол хохирлын хэмжээнээс нь шалтгаалан тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэмцэх хүртэлх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгох.

10.12. Шинэ жил, хүүхдийн баярын өдрийг тохиолдуулан ажилтан, албан хаагчдын гэр бүлд дэмжлэг үзүүлэх, 0-16 хүртэл насны хүүхдүүдэд бэлэг гардуулах.

10.13. Гэр хороололд амьдардаг ажилтан, албан хаагчдад жил бүрийн түлшний мөнгийг /түлш хэлбэрээр/ баталгаажуулан гаргаж өгөх.

10.14. Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх очих тээврийн зардлыг мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох.

Арван нэг. Хориглох зүйлс

11.1. Төрийн захиргааны албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан үйл ажиллагаа явуулах.

11.2. Албаны өрөөндөө болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх.

11.3. Албан тушаалаа амин хувийн зорилгодоо ашиглах.

11.4. Газрын нэрийн өмнөөс гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй удирдах эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг, протоколыг байгуулах, бусдын өмнө үүрэг хүлээж үл болно.

11.5. Байгууллагын баримт бичиг, архивын нэгжид өөрчлөлт оруулах, баримт материалыг дундаас нь салгаж авах.

11.6. Хууль бус үйлдлийг нуун дарагдуулах, албан тушаалаа урвуулан ашиглах, өөрийн албан тушаалын давуу тал, боломжийг хувийн өс хонзон авах зорилгоор ашиглах.

11.7. Ажлын байр болон нийтийн бие засах газар тамхи татах.

11.8. Ажлын цагаар албан тасалгаанд албаны чиг үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах.

11.9. Ажлын бус цагаар ажлын байранд өөр хүн дагуулж ирэх, хувийн ажлыг албаны телефон утас, компьютер, интернет, скайнер, принтер ашиглан гүйцэтгэх, бусдын ажлыг үймүүлж, сэлгүүцэх зэргээр хэвийн ажиллах нөхцөлийг алдагдуулах.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

12.1. Газрын удирдлага нь ажилтнуудын сахилга, хариуцлагын байдалд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байнга хяналт тавьж ажиллана.

12.2. Ажилтан, албан хаагчид Төрийн албан тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмыг баримтлан дараах үндэслэлээр сахилгын шийтгэл оногдуулна.

12.2.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр эрх бүхий албан тушаалтанд албан ёсоор мэдэгдэхгүйгээр ажлын 2 буюу түүнээс дээш өдрийн ажил таслах;

12.2.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргийг зөрчсөн;

12.2.4. Энэхүү журам болон албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн албан үүргээ биелүүлээгүй;

12.2.5. Ажил, албан тушаал нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасны дагуу ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтан, албан хаагч ийнхүү хадгалагдах шалтгаан байхгүй болсноос хойш ажилдаа ирээгүй буюу ирж чадахгүй болсон шалтгаанаа албан ёсоор эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдээгүй бол;

12.2.6. Төрийн өмчийн хөрөнгийг хувьдаа ашигласан, төрийн өмчийн эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас гадагш гаргасан нь тогтоогдсон;

12.3. Сахилгын шийтгэлийг газрын “Ёс зүйн зөвлөл”-ийн хуралдаанаар хэлэлцэн, газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл оногдуулж, ажилтанд мэдэгдэнэ.

12.4. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл оногдуулахдаа дараах зарчмыг баримтална.

12.4.1. Хариуцлага гарцаагүй байх;

12.4.2. Сахилгын шийтгэлийн шинж байдалд тохирсон байх;

12.4.3. Сахилгын шийтгэлийг давхардуулан оногдуулахгүй байх;

12.4.4. Ил тод байх;

12.4.5. Хууль зүйн үндэслэлтэй байх;

12.5. Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд уг ажилтан, албан хаагч шагнал урамшуулал эдлэхгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

Арван гурав. Бусад

13.1. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.