



НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 13 өдөр

Дугаар А/68

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 хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/41 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 хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Г.Ариунтунгалаг)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын даргын 2024 оны А/08 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.МӨНХБААТАР

Aobtgtushaal2025/

1705010137

Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газрын даргын 2025 оны 2-дугаар сарын 13-ны өдрийн... тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН "ХӨДӨЛМӨРИЙН 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 байх 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.Байгууллага нь ажилтнуудын ажил төрлийн шуурхай хуралдааныг 14 хоног тутамд 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 бүр мөсөн чөлөөлнө.

2.7.Төрийн үйлчилгээний ажилтныг 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.Төрийн захиргааны албан тушаалтны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийг чанд сахин биелүүлж, ажлын байрандаа харилцааны ёс зүйг мөрдөхийн зэрэгцээ, бие биесээ харилцан хүндэтгэж, төрийн албаны захирах, захирагдах зарчмыг дээдэлж боловсон соёлтой харилцааг эрхэмлэж ажиллана;

4.8.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;

4.9.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 тутамд 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 бусад хэлтсийн дарга нар ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх бөгөөд дотоод зохион байгуулалтыг хийж 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 12:00-13:00 цагийн хооронд 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.Гадуур ажиллах албан хаагч ажлын 2 өдрийн дотор цагийн хүсэлтийг /бичгээр болон он сар, байршил заагчтай/ камераар ERP системээр өгөх ба хариуцсан хэлтсийн дарга нар хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

6.4.Гадуур ажиллах албан хаагч тухайн өдрийн 8:00-9:00 хооронд цагийн хүсэлтийг /Он сар, байршил заагчтай/ камераар ERP системээр өгөх ба хариуцсан Хэлтсийн дарга нар хүсэлтийг хүлээн авч баталгаажуулна.

6.5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 зүйлийн 137.5 зааснаар. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын **10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг** ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.6.Албан хаагч зургаан сараас нэг нас хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгож болно.

6.7.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.

6.8.Албан хаагчийн 16 хүртэлх насны хүүхэд бүрийнх нь төрсөн өдрөөр 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

6.9.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. Үүнд:

6.9.1.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 өвчилсөн үед нь асрах, эмчилгээнд авч явах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдвол эмнэлгийн тодорхойлолтыг үндэслэн 1 сарын цалинтай чөлөө олгож болно.

6.9.2.Байгалийн гэнэтийн аюул, гамшгийн улмаас ажилдаа ирж чадаагүй хугацаанд нотлох баримтыг үндэслэн цалинтай чөлөө олгож болно.

6.9.3.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.

6.9.4.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.

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

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

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

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

6.12. Ажлын нэг өдрийн 4 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно мөн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа шуурхай мэдэгдэж албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй бол тасалсанд тооцно.

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

6.14.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 газрын 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.

7.6. Гадаадад сургалт, семинаруудад явуулах мэргэжилтнүүдийг газрын даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцүүлэн шийдвэрлэнэ.

Найм. Цалин хөлс, олговор, тэтгэвэр тэтгэмж

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

8.2. Албан хаагч тухайн хуанлын сард хоцорсон хугацааны нийлбэр 1 цаг 31 минут хүрсэн тохиолдолд нийт ажилласан цагаас хорогдуулан цалин хөлсийг тооцно. /1 цаг 31 мин хоцорсон тохиолдолд 2 цаг г.м/

8.3. Хууль, тогтоомжийн дагуу ажилтанд нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан хоолны зардлыг 34,000 унааны 1000 төгрөгөөр тооцож олгоно.

8.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж буй албан хаагчид, өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтын чиг үүрэгт тусгагдаагүй ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа бол тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувийн цалин, урамшуулал олгоно.

8.5. Батлагдсан төсөвтөө багтаан газрын даргын тушаалаар цалингийн урамшуулал олгоно.

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

8.6.1. эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, ах, эгч, дүү, үрчилж авсан болон дагавар хүүхэд нас нөгчсөн тохиолдолд тухайн ажилтанд 500,000 төгрөг;

8.6.2. хөдөө орон нутагт байгаа төрөл төрөгсдөд нь хүнд гачигдал зовлон тохиолдсон шалтгаанаар чөлөө авахыг хүссэн ажилтанд 15 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

8.6.3. ажилтан, албан хаагчийн ажил мэргэжлийн өвчин, үйлдвэрлэлийн ослын улмаас хөдөлмөрлөх чадвараа түр хугацаагаар алдаж тахир дутуугийн группэд орсон, гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдсөн, 1 сар түүнээс дээш хугацаагаар асарч сувилсан тохиолдолд 300,0 мянган төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

8.7. Ажилтан, албан хаагч нас нөгчсөн тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаагийн 1,000,000 төгрөгийн тэтгэмж олгох ба машин унааны болон бусад туслалцаа үзүүлэх;

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

8.9.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 жилд 2 удаа 200,000 хүртэлх төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулан, хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

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

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

10.3.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.

10.4.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.

10.5.Байгууллагын албан хаагч шинээр ам бүл нэмсэн бол 300,000, нэг хүртэлх насны хүүхэд үрчилж авсан бол 300,000, анх удаа өөрийн нэр дээр шинэ байр худалдан авсан бол 300,000, анх удаа гэрлэлтээ батлуулсан бол 500,000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно;

10.6.Ажилтан, албан хаагч ажил мэргэжлийн өвчин, үйлдвэрлэлийн ослын улмаас хөдөлмөрлөх чадвараа түр хугацаагаар алдаж тахир дутуугийн группэд орсон, гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдсөн, 1 сар, түүнээс дээш хугацаагаар асарч сувилсан тохиолдолд байгууллагаас 300,0 мянган төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох. /Төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд/

10.7.Ажилтан, албан хаагч нас нөгчсөн тохиолдолд ар гэрт нь 1000,000 төгрөгийн тэтгэмж олгох ба машин унааны болон бусад туслалцаа үзүүлэх;

10.8. Байгууллагад 3 болон түүнээс дээш жил ажилласан албан хаагчийн шинээр оюутан болсон нэг хүүхдэд байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрт нь зориулж 1 удаа 500,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

10.9.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 1 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэлх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгоно.

10.10.Шинэ жил болон Хүүхдийн баярын өдрийг тохиолдуулан ажилтан, албан хаагчдын 0-16 хүртэл насны хүүхдүүдэд бэлэг өгч болно.

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

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

Арван нэг. Хориглох зүйлс

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

11.2.Албаны өрөөндөө болон ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглоно.

11.3.Албан тушаалаа амин хувийн зорилгодоо ашиглахыг хориглоно.

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

11.5.Газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын баримт бичиг, архивын нэгжид өөрчлөлт оруулах, баримт материалыг дундаас нь салгаж авахыг хориглоно.

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

11.7.Ажлын байр болон нийтийн бие засах газар тамхи татахыг хориглоно.

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

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 алдагдуулахыг хориглоно.

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 албаны 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 туунээс дээш өдрийн ажил тасласан;

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

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

12.2.4.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;

12.2.5. 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.Тасалсан хугацааны нийлбэр 24 цаг хүрсэн тохиолдолд сахилгын шийтгэл оногдуулна.

12.6.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 газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.