



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 28 өдөр

Дугаар А/25

Сүмбэр сум

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

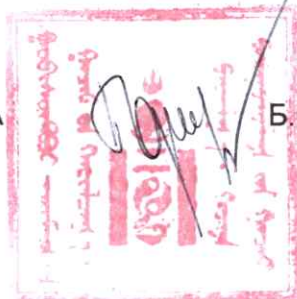
Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар 43.1, 43.2 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Байгууллагын албан хаагчдын 2023 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2022 оны А/07 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

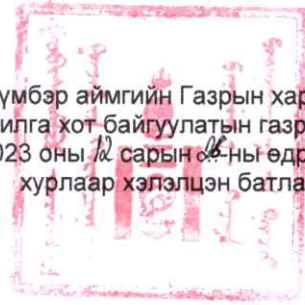
ДАРГА



БОТГОНЧИМЭГ

4723100182

Говьсүмбэр аймгийн Газрын харилцаа,
барилга хот байгуулалтын газрын
2023 оны 11 сарын 14 ны өдрийн
хурлаар хэлэлцэн батлав.



ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРМЫН ЕРӨНХИЙ АГУУЛГА

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

**ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ
ТУШААЛ ШИЙДВЭР**

ДӨРӨВ. АРХИВ ХӨТЛӨХ

ТАВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ТАЙЛАН ТҮҮНД ХЯНАЛТ ТАВИХ

ЗУРГАА. ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

ДОЛОО. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ

НАЙМ. ХАМТЫН ГЭРЭЭ, ХАМТЫН ХЭЛЭЛЦЭЭР, ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ

**ЕС. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, БҮРТГЭХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ
ОЛГОХ**

АРАВ. ЦАЛИН ХӨЛС ОЛГОХ

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ

АРВАН ХОЁР. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ

АРВАН ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

**АРВАН ДӨРӨВ. НИЙГЭМ АХУЙН ХӨНГӨЛӨЛТ, ХАМТ ОЛНЫГ ХАМАРСАН ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ**

**АРВАН ТАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ, АЖИЛ
ХҮЛЭЭЛЦҮҮЛЭХ**

**АРВАН ЗУРГАА. АЛБАН ХААГЧДААС ИРСЭН ГОМДОЛ БА ХҮСЭЛТИЙГ
БАРАГДУУЛАХ**

АРВАН ДОЛОО. НИЙТЭЭР ДАГАХ ЁС ЗҮЙН ЖУРАМ

АРВАН НАЙМ. БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЛИЙН ӨМЧ ХӨРӨНГИЙГ АШИГЛАХ

АРВАН ЕС. ДОТООД ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ ХЯНАЛТ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид журам гэх/-ын зорилго нь хөдөлмөрийн сахилга ажлын хариуцлага, эмх цэгцтэй шуурхай ажиллагаа, хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, ажилтнуудад тавих шаардлага, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил амралтын цаг, хөдөлмөрийн хөлс, урамшуулал, ажлын байрны дэг журам, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилт, бичиг хэргийн стандарт зэрэг хөдөлмөрийн харилцаа, дотоод ажилтай холбоотой асуудлыг нарийвчлан зохицуулахад оршино.

1.2 Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн аливаа асуудлыг МУ-н “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, Төрийн албаны тухай хууль”, “Зөрчлийн тухай хууль” түүнд нийцүүлэн гаргасан заавар, журам, бусад хууль тогтоомж, баримт бичгийг үндэслэн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар нь Газрын удирдлагын хэлтэс, Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс гэсэн үндсэн нэгжүүдтэй байна.

2.2 Газрын даргын дэргэд Ёс зүйн дэд хороо, Дотоод хяналт шалгалтын ажилтантай байх ба Газрын даргын тушаалаар батална.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ ТУШААЛ ШИЙДВЭР

3.1 Байгууллагын архив, албан бичиг хэрэг хөтлөлтийг эрх бүхий байгууллагын тогтоол, шийдвэрээр баталсан стандартыг баримтлан явуулна.

3.2. Байгууллагын хэмжээний нууц баримт бичгийн жагсаалт, байгууллагын нууц хамгаалах журмыг газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

3.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, гарсан шийдвэрийн биелэлтийг захиргаа, архив албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан ажилтан ажиллана.

3.4. Газрын дарга нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар Тушаал гаргана.

3.5. Тушаалын хэрэгжилтэнд Захиргаа, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг үндсэн хэлтсийн дарга нарт танилцуулж байна.

ДӨРӨВ. АРХИВ ХӨТЛӨХ

4.1 Архивын үйл ажиллагааг Монгол улсын архивын тухай хууль, Газрын даргын тушаалаар баталсан журмын дагуу явуулж биелэлтэнд байгууллагын холбогдох ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

4.2 Байгууллагын хэлтсүүд бичиг баримтаа магадлан шалгаж дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан Захиргаа, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан ажилтанд актаар хүлээлгэн өгнө.

4.3 Хэрэв Монгол улсын Архивын тухай хууль, холбогдох журмыг биелүүлээгүй, бичиг баримт алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, бусдад дамжуулсан, зөвшөөрөлгүйгээр олшруулсан, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлсэн, болзошгүй тохиолдолд аварч хамгаалах арга хэмжээ аваагүй тохиолдолд буруутай албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

ТАВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН ТҮҮНД ХЯНАЛТ ТАВИХ

5.1 Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

5.2 Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж хэрэгжилтийг хангана.

5.3 Хэлтсийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас бүтэн жилээр гарган дүгнүүлнэ.

5.4 болон 4 дүгээр улиралд хэлтсийн мэргэжилтнүүдтэй ярилцлага хийж, чиглэл зөвлөмж өгч ажиллана.

5.5. Нэгжийн дарга нар болон мэргэжилтнүүд бусад албан хаагч нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж урамшуулал олгож болно.

5.6. Мэргэжилтэн бүр ажлаа улирлаар төлөвлөж ажиллана. Мэргэжилтний төлөвлөгөөг хэлтсийн дарга батална.

5.7. Нэгжид харьяалагдахгүй мэргэжилтэн, ажилтнуудын төлөвлөгөөг Газрын дарга баталж, үнэлнэ.

ЗУРГАА. ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

6.1 Байгууллагын хурлыг аймгийн УАШЗ болох 7 хоногт шуурхайн дараа буюу 14 хоногт 1 удаа хийж, бүх албан хаагчид хариуцсан ажлын явц, үр дүнг хамт олонд танилцуулна.

6.2. Аймгийн УАШЗ хийхгүй 7 хоногийн даваа гаригийн 08 цаг 30 хэлтсийн дарга нар ажлын явц, үр дүн, цаашид авах арга хэмжээний талаар Газрын даргад мэдээлэл өгч үүрэг чиглэл авч ажиллана.

6.3. 14 хоногийн хурлаар байгууллагын хэлтсүүдийн хэвийн тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахад гарч байгаа зөрчил доголдууд болон үйл ажиллагаатай холбогдолтой бусад асуудлуудын талаар хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

6.4. Хэлтсүүдийн хурлаар тухайн нэгж хэсэгт харьяалагдах ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт дахь үүрэг хариуцлагын биелэлт, тайлан төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, ажил хуваарилалт, ажлын цаг ашиглалт зэрэг ажлын илүү бүтээмжид чиглэсэн асуудлыг хэлэлцэж байна.

6.5. Ажилтан гадаад улс орон болон дотоодод албан томилолтоор ажилласан бол ирснээс хойш 3 өдрийн дотор Газрын даргад биечлэн болон илтгэх хуудсаар ажлаа тайлагнах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдад мэдээлэл хийнэ.

6.6 Томилолтоос ирснээс хойш санхүүгийн баримтанд шаардлагатай холбогдох нотлох баримт, тайланг бүрдүүлж Ерөнхий нягтлан бодогчид өгнө.

6.7. Нэг ажлын байран дээр 4 болон түүнээс дээш жил ажилласан албан хаагчийг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах зорилгоор хуульд заасны дагуу сэлгэн ажиллуулж болно.

ДОЛОО. ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ, ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГЭЭР АЖИЛД АВАХ

7.1. Ажилд авах

7.1.1. Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх асуудлыг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Төрийн албаны тухай хууль” болон дотоод журмыг баримтлан зохицуулна.

7.1.2. Төрийн захиргааны албан тушаалд ажилд орох тохиолдолд байгууллагад шаардлагатай орон тоог олон нийтэд хэвлэл мэдээллээр зарлаж, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу мэргэжлийн хүнийг мэргэшлийн дагуу /төрийн албаны шалгалт/ сонгон шалгаруулж төрийн албанд авч ажиллуулна.

7.1.3. Төрийн захиргааны албан хаагчийн уралдаант шалгалтанд орохыг хүсэгч нь тус байгууллагаас тавьсан мэргэжлийн шаардлагын хүрээнд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлэх шаардлагатай.

Үүнд:

А. ТАХ-ийн биеийн байцаалт

Б. Төгссөн сургуулийн диплом /бакалавр, магистр болон бусад эрдмийн ба шинжлэх ухааны мэргэжлийн үнэмлэх хуулбарын хамт/

В. Гурван үеийн намтар

Г. Нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

Д. Иргэний үнэмлэхний хуулбар

Е. Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт /ажиллаж байсан бол/

Ё. Төрийн албаны мэргэжлийн шалгалтад тэнцсэн тухай зөвлөмж болон зэрэг дэв тогтоох дээд байгууллагын шийдвэр

Ж. Цээж зураг 4 хувь /4х6/

З. Ажилд орохыг хүссэн гар өргөдөл

И. Цэргийн жинхэнэ алба хаасан тухай баримт /1990 оны 5 дугаар сарын 06-ны өдрөөс өмнө төрсөн иргэн болон эмэгтэйчүүдэд хамааралгүй болно/

7.1.4. Ажилтнуудыг ажилд авсан тухай ГХБХБГ-ын даргын тушаал гаргана.

7.1.5. Ажилтнуудыг ажилд авсан тухай шийдвэр гарснаас хойш 3 хоногийн дотор ажлыг хүлээлцүүлж, холбогдох хууль, тогтоомж, заавар, журмыг судлуулах асуудлыг Захиргаа, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн, Ёс зүйн зөвлөл нар хариуцна.

7.1.6. Төрийн үйлчилгээний болон хамтын гэрээт албанд шинээр орж буй иргэнд ажлын байр, ажил үүргийн хуваарь, үндсэн ба нэмэгдэл цалин хөлс, ажлын цаг, гэрээний хугацаа, харилцан хүлээх үүрэг зэргийг хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаж, харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр бичгээр үйлдэж, хоёр тал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

7.1.7. Ажилтнуудын мэргэжлийн ур чадварыг бүрэн ашиглах, түр чөлөөтэй байгаа хүний хариуцсан ажил, үүргийг тасралтгүй явуулах зорилгоор зарим ажилтныг түр орлон гүйцэтгүүлж ажиллуулах буюу түр хугацаанд хүн авч ажиллуулж болно.

7.1.8 Ажил олгогч ажилд орох гэж байгаа хүн болон ажилтнаас мөнгө, эд зүйл, иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, боловсролын баримт бичиг, мэргэжлийн үнэмлэх, хөдлөх болон үл хөдлөх эд хөрөнгийн гэрчилгээ зэрэг хувийн баримт бичгийн эх хувийг шаардан авч барьцаалахыг хориглоно.

7.2 Иргэнийг хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилд авах нөхцөл, Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

7.2.1 Ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг;

7.2.2 ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;

7.2.3 цалин хөлсний хэмжээ;

7.2.4 хөдөлмөрийн нөхцөл.

7.3 Талууд хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг нэмж тусгаж болно. Үүнд

7.3.1. ажил, амралтын цаг;

7.3.2. цалин хөлс олгох журам;

7.3.3. хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;

7.3.4. хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах журам;

7.3.5. ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага;

7.3.6. талууд харилцан тохиролцсон бусад.

7.4 Хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа

7.4.1 дагалднаар ажиллуулах;

7.4.2 туршилтын хугацаагаар ажиллуулах;

7.4.3 улирлын шинжтэй ажил гүйцэтгүүлэх;

7.4.4 ажлын байр нь хадгалагдаж байгаа ажилтны оронд ажиллуулах;

7.4.5 түр ажлын байранд ажиллуулах;

7.4.6 санхүүжилт, хийгдэх ажлын цар хүрээтэй холбоотой цаг хугацаагаар хязгаарлагдсан ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх.

7.5 Ажил олгогч гэрээг дуусгавар болгох тухай сануулаагүй бөгөөд ажилтан үргэлжлүүлэн ажиллаж байгаа бол гэрээг анх байгуулсан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

7.6 Шинээр ажилд орсон ажилтанд байгууллагын ёс зүйн дэд хороо нь дараах зүйлийг заавал танилцуулах бөгөөд танилцсан эсэх талаар бүртгэл хөтөлнө. Үүнд:

а/ Байгууллагын дотоод журам, байгууллагад мөрдөгдөж байгаа бусад дүрэм журам, заавар, байгууллагын тухай товч танилцуулга, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

б/ Ажилтны эрхлэн гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эрх, үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, олгох шагнал, урамшуулал, сахилгын шийтгэл

в/ Ажиллах дэг, байгууллагын нууцын горим, ажилтны ёс зүйг танилцуулна.

7.7 Ажилтны нууц хадгалах үүрэг.

7.7.1 Ажил олгогч онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээтэй ажилтан, нийт албан хаагчид нууцын асуудал хариуцсан ажилтантай харилцан нууц хадгалах нэмэлт нөхцөлийг тусгасан дагалдах нууцын гэрээ байгуулж болно.

7.8 Байгууллагын нууц хадгалах, нууцтай харьцах журмыг нууцын асуудал хариуцсан ажилтан боловсруулж Газрын даргаар баталуулна.

НАЙМ. ХАМТЫН ГЭРЭЭ, ХАМТЫН ХЭЛЭЛЦЭЭР ИРГЭНИЙГ АЖИЛД АВАХ

8.1 Аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтны хөдөлмөр эрхлэх, түүнтэй холбогдох эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөдөлмөрийн хууль тогтоомжоор тогтоосон суурь хэм хэмжээнээс дордуулахгүйгээр харилцан тохиролцож ажилтныг илүү таатай нөхцөлөөр хангах, хөдөлмөр эрхлэлтийн нөхцөл, нийгмийн хамгаалалтай холбоотой хуулиар шууд зохицуулаагүй асуудлыг шийдвэрлэхээр ажил олгогч, ажилтны төлөөлөгчийн хооронд байгуулж, зохих журмын дагуу бүртгүүлэн тохиролцон ажиллах.

8.2 Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгох

8.3 Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

8.4 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21-р зүйл болон холбогдох журмыг үндэслэн байгууллагын өмнө тавигдсан зорилтуудыг ханган биелүүлэх явцад зайлшгүй шаардлагатай ажлыг гүйцэтгүүлэх зорилгоор зохих мэргэжил эзэмшсэн иргэнийг ажилд авахдаа үнэнч шударга байдал, ажиллах сонирхол, боловсролын түвшин, эзэмшсэн мэргэжил болон урьд ажил эрхэлж байсан байдал, дадлага туршлага, мэдлэг чадвар, эрүүл мэнд, сахилга бат зэргийг харгалзан сонголт хийнэ.

8.5 Ажиллах хүчний хэрэгцээг Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн гаргана.

8.6 Нэгжүүд хэрэгцээт ажлын байрны санал, өөрчлөлтийн талаар саналаа Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд өгнө.

8.7 Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын процесс нь "Хүний нөөцийн сонгон шалгаруулалтын журам"-аар зохицуулагдана.

8.8 Ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

8.8.1 Ажил олгогчийн эд хөрөнгийг захиран зарцуулах, бусдад шилжүүлэх шийдвэр гаргах, эсхүл эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалах, хадгалах чиг үүрэг бүхий ажилтантай ажил олгогч харилцан тохиролцож, тухайн ажилтны эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай нэмэлт нөхцөлийг хөдөлмөрийн гэрээнд болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах, эд хөрөнгийн бүрэн хариулагын гэрээ байгуулна.

8.8.2 Ажил олгогч ажлын байрны эд хөрөнгийн жагсаалтыг баталж, албан хаагчид хүлээлгэж өгнө.

ЕС. АЖИЛ АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, БҮРТГЭХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ

9.1. Ажил амралтын цаг.

9.1.1. Долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд ажил эхлэх, дуусах, үдийн завсарлагын цагийг Засгийн газрын тогтоолд заасан цагийг баримтлана.

9.1.2. Албан хаагчид ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий баримтыг Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд заавал хүлээлгэн өгсөн байна. Уг баримтыг энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан хуудсаар олгоно.

9.1.3. Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн албан хаагчдын ээлжийн амралтын мэдэгдэл, өвчтэй, чөлөөтэй байсан ирцийн мэдээг сар бүр байгууллагын хурал дээр танилцуулна.

9.1.4. Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн албан хаагчдын цаг ашиглалтын бүртгэлийг гаргах бөгөөд цаг ашиглалтын бүртгэлийн тайланг үндэслэн албан хаагчийн цалин хөлсийг тооцно.

9.2. Хувийн чөлөө олгох, бүртгэх

9.2.1. Албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн дараах тохиолдолд хувийн чөлөө олгож болно. Үүнд:

9.2.1.1. Албан хаагчийн гэр бүлд гачигдал гарч албан хаагчийн гэр бүл /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд/, төрөл садан /өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, хадам эх, төрсөн болон хадам ах, эгч, дүү/ нь нас барсан;

9.2.1.2. Албан хаагч эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ өгөх, түүний гэр бүл /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах эгч дүү/-ийн гишүүн хүндээр өвдсөн, эмнэлгийн байгууллагын магадлагаагаар эмнэлэгт болон гэртээ сахих;

9.2.1.3. Албан хаагч гэрлэх, хүүхэдтэй болох, хүүхэд үрчлэн авах, албан хаагчийн хүүхэд хурим хийх;

9.2.1.4. Албан хаагч байгууллагын болон өөрийн зардлаар мэргэжил эзэмших, мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдах, магистр, докторантурт суралцах;

9.2.1.5. Ерөнхий боловсролын сургууль, цэцэрлэгийн орчимд аюулгүй байдлын эргүүл хийх;

9.2.1.6. Газрын даргын тушаалаар байгууллагын онцлогт тохируулан 0-3 настай хүүхэдтэй албан хаагчдад 1 хүүхдийнх нь төрсөн өдрөөр цалинтай чөлөө олгож болно.

9.2.1.7. Хуульд заасан бусад үндэслэлээр.

9.2.2. Хувийн чөлөөг дараах байдлаар бүртгэж олгоно. Үүнд:

9.2.2.1. Албан хаагч энэхүү журмын 9.2.1-д заасан үндэслэлээр чөлөө авахдаа урьдчилан мэдэгдэж чөлөөний хуудсыг зуруулах эсхүл өргөдөл гаргана.

9.2.2.2. Тодорхой зайлшгүй тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд утсаар мэдэгдэж, чөлөөг авсан тохиолдолд холбогдох материалыг дараа нь заавал бүрдүүлж өгөх

9.2.2.3. **Ажлын 8 хүртэл цагийн чөлөөг энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан чөлөөний хуудсаар Газрын дарга нь албан хаагчид олгоно. Ажлын хоёр хүртэлх өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Газрын дарга чөлөөний хуудсаар, гурваас дөрвөн өдрийн чөлөөг Газрын дарга чөлөөний хуудсаар, Ажлын тав хоногоос дээш хоногийн чөлөөг Газрын даргын тушаалаар олгоно.**

9.2.2.4. Энэхүү журмын 9.2.2.3-д заасан албан тушаалтан эзгүй тохиолдолд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтнаас, түр орлон гүйцэтгэгч байхгүй бол захиргааны чиг үүрэг бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж чөлөө авна.

9.2.3. Бусад

9.2.3.1. Албан хаагч ажлын цагаар суралцах асуудлыг байгууллагын удирдлага тухайн албан хаагчтай харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ. Шийдвэрийг Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

- 9.2.3.2. Газрын даргатай зөвшилцөж, харилцан тохирсноор дээр зааснаас бусад шалтгаан нөхцлөөр чөлөө авахад ээлжийн амралтын хоногоос хасуулан тооцуулж болно.
- 9.2.3.3. Албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, шалтгааныг үндэслэн чөлөөний хугацаанд цалин олгох эсэхийг чөлөө олгосон албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.
- 9.2.3.4. Энэхүү журмын 9.2.1.1-9.2.1.4-т заасан үндэслэлээр ажлын 1-10 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.
- 9.2.3.5. Цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоход хоол унааны хөнгөлөлт олгохгүй.

9.3. Ээлжийн амралт олгох /ХТХ-99 дүгээр зүйл/

- 9.3.1. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ.
- 9.3.2. Ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд албан хаагчдаас саналыг авч, байгууллагын төлөвлөгөөт ажилтай уялдуулан Газрын даргын тушаалаар батлаж мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу хүн нэг бүрээр тогтооно.
- 9.3.3. Албан хаагч ээлжийн амралтын мэдэгдлийг Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтнээс авч Газрын даргаар албажуулан Ерөнхий нягтлан бодогчид өгч албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэн ажиллах албан хаагчид ажил хүлээлцсэний үндсэн дээр ээлжийн амралтыг эдэлнэ.
- 9.3.4. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгож болно.
- 9.3.5. Албан хаагч нь ээлжийн амралтаа зайлшгүй шаардлагын улмаас дутуу эдэлсэн бол тухайн ондоо багтааж нөхөн амруулна.
- 9.3.6. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу шинээр ажилд орсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан албан хаагч өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийсэн байна. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас тодорхойлолт гаргуулсан байна.
- 9.3.7. Албан хаагчийн ээлжийн амралт хоорондын хугацаа нь 6 сараас доошгүй байх бөгөөд шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. /ХТХ-99,2/
- 9.3.8. Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.
- 9.3.9. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.
- 9.3.10. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

АРАВ. ЦАЛИН ХӨЛС ОЛГОХ

10.1.1 Цалин хөлс олгох (104 дугаар зүйл)

- 10.1.2 Албан хаагчид олгох үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тухайн албан хаагчийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар тогтооно.

10.1.3 Албан хаагчдад албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

10.1.4 Цалин хөлс олгох өдөр нь долоо хоног бүрийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөрт шилжүүлнэ.

10.1.5 Ажил олгогч ажилтанд цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, олгосон цалин хөлсний хэмжээг бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.

10.1.6 Ажилтны хүсэлтээр цалин хөлсийг нь урьдчилан олгож болно.

10.2 Ажилтны үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, олговрыг үндэсний мөнгөн тэмдэгтээр бэлэн бусаар олгоно.

АРВАН НЭГ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГЫН ЗӨРЧИЛ, ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ

11.1 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл

11.1.1 Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

11.2 Ажил олгогч буюу түүнээс эрх олгосон удирдах ажилтан сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна:

11.2.1.өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

11.2.2 нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

11.2.3.үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

11.2.4.албан тушаал бууруулах;

11.2.5.ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах.

11.3. Ажил олгогч хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө ажилтанд мэдэгдэж, тайлбар авч, сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан энэ журамын 11.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож хэрэглэнэ. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг бичгээр гаргана.

АРВАН ХОЁР. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

12.1. Ажилтан дараах үндсэн эрхтэй:

12.1.1 ажил олгогчтой сайн дурын үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, өөрчлөх, цуцлах;

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

12.1.3 гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин хөлс авах;

12.1.4 ээлжийн амралт эдлэх, энэ журмын дагуу хувийн чөлөө авах;

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

12.1.6.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

12.2. Ажилтан дараах үндсэн үүрэгтэй:

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

12.2.2. хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажлын цагийг баримтлах, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

12.2.3. Ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

12.2.4 ажил олгогч тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд түүний эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд өрсөлдсөн, давхацсан аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх;

12.2.5 техник, технологийн горим баримтлах, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн чиглэлээр ажил олгогчоос өгсөн үүрэг даалгаврыг мөрдөж ажиллах;

12.2.6 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;

12.2.7 ажил олгогчийн удирдах чиг үүргээ хэрэгжүүлэх эрхэд хүндэтгэлтэй хандах, ажил олгогч, ажил олгогчийн төлөөлөгчийн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх;

12.2.8 ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад байгууллага, хувь хүний нууц, ажил олгогчийн бизнестэй холбоотой мэдээллийг олж мэдсэн, түүнтэй танилцсан бол задруулахгүй байх;

12.2.9 ажил олгогчийн шаардсанаар ажил үүрэгтэйгээ холбоотой мэдээллийг ажил олгогчид үнэн зөвөөр өгөх, хийсэн ажлаа тайлагнах;

12.2.10 нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах;

12.2.11 мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

12.2.12 байгууллагаас зохион байгуулсан аливаа үйл ажиллагаанд идэвхи санаачлагатай оролцох, хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

12.3 Ажлын хариуцлага

12.3.1 Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, албан тоот, тайлан, дүгнэлт, акт болон аливаа зурсан гарын үсгийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.

12.3.2 Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй хариуцлагыг нэгжийн дарга нь тус тус хариуцна.

12.3.3 Албан хаагчдын албан ажлын компьютер бүр нууц үгтэй байх бөгөөд төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно. Албан хаагч дээрх мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх үүргийг хүлээж ажиллана.

12.3.4 Албан хаагч ажлаасаа тарахдаа ажлын баримт бичгийн эмх цэгцийг ханган цэгцэлж шүүгээ сейф, өрөө тасалгааг түгжиж, цахилгаан, техник хэрэгслээ унтрааж болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

12.3.5 Албан хаагчид ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажиллана.

12.3.6 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг Захиргаа болон Санхүүгийн чиг үүрэг бүхий ажилтан хариуцан зохион байгуулж ажиллана.

АРВАН ГУРАВ. АЖИЛ ОЛГОГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

13.1 Ажил олгогч дараах үндсэн үүрэгтэй:

13.1.1 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 мэдээллэх;

13.1.2 хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг дагаж мөрдөх, ажилтанд ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж өгөх.

13.1.3 энэ журамд 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.

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

13.1.5 ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх;

13.1.6 ажилтныг ажлаар хангаж, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, баримт бичиг, бусад зүйлээр хангах, зааварчилгаа өгөх.

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

13.1.8 зайлшгүй шаардлагаар ажлын байранд хяналтын тоног төхөөрөмж ажиллуулах бол энэ тухай ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх, ашиглах журмыг тогтоон мөрдүүлэх, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 3.1.15-д заасан ахуйн байранд хяналтын тоног төхөөрөмж байрлуулахгүй байх.

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

3.1.10 хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, эсхүл дуусгавар болгож байгаа үндэслэлээ тайлбарлаж танилцуулах;

13.1.11 ажилтныг хуулиар тогтоосон ажлын цагийн дээд хязгаараас хэтрүүлэн ажиллуулахгүй байх;

13.1.12 хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

13.2 Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

АРВАН ДӨРӨВ. НИЙГЭМ АХУЙН ХӨНГӨЛӨЛТ, ХАМТ ОЛНЫГ ХАМАРСАН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

14.1 Урамшуулал

14.1.1 Албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнг үнэлж төсөвтөө багтаан энэхүү журмын 5.5-д заасан мөнгөн урамшуулал олгож болно.

14.1.2 Урамшууллыг улиралд 50 хүртэл хувь байхаар тооцож, хагас бүтэн жилээр олгоно.

14.1.3 Улирлын ажлын үр дүнгээр Маш сайн үнэлгээ авсан албан хаагчдад олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээ нь албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 50 хүртэл хувь байх бөгөөд дараах байдлаар урамшууллын хувийг тооцно.

14.1.3.1. 85-91 хувь хүртэл үнэлэгдсэн албан хаагчдад 45 хувь хүртэл урамшуулал

14.1.3.2. 92-100 хувь хүртэл үнэлэгдсэн албан хаагчдад 50 хувь хүртэл урамшууллыг улирлаар тооцож олгоно.

14.1.3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг олгохдоо үйл ажиллагааны онцлог, ачааллыг харгалзан ур чадварын нэмэгдлийг тухайн ажлын ачаалал, онцлогоос шалтгаалан 10-25 хүртэл хувь байхаар тооцож сар бүр олгоно.

14.1.4 Албан хаагчдын улирлын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг Газрын даргын тушаалаар томилсон "Үнэлгээний баг"-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

14.2. Тусламж

14.2.1. Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн бол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

14.2.2. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь авто машинаар үйлчилж, **3 сарын албан тушаалын** үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгоно.

14.2.3. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн эхнэр /нөхөр/, төрсөн эцэг, төрсөн эх, хадам эцэг эх, төрсөн болон үрчилсэн хүүхэд, төрсөн ах, эгч нас барсан тохиолдолд **1.000.000 хүртэл** тусламж олгоно.

14.2.4. Албан хаагчийн нөхрийн /эхнэр/ эмээ, өвөө, эхнэр/нөхөр/ -ийн төрсөн ах эгч нас барсан тохиолдолд **500.000 /Таван зуун мянган/** төгрөг хүртэл төгрөгийн тусламж олгоно.

14.2.5. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбодид нь гэмтэл учирсан буюу эрүүл мэнд нь бусад хэлбэрээр хохирсоны улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол албан тушаалын **1 сарын үндсэн цалинтай** тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

14.2.6. Албан хаагч хүндээр өвдсөн, (I, II дугаар шатлалын эмнэлэгт хүнд хагалгаанд орсон) **500.000 /Гурван зуун мянган/** төгрөг хүртэл тусламж олгоно;

14.2.7. Албан хаагчийн орон сууц, гэр байшин гал, үер ус, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол тухайн жилийн батлагдсан төсөвтөө багтаан **1.000.000 /Нэг сая/** хүртэл төгрөгийн тусламжийг 1 удаа олгож болно.

14.2.8. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Шинэ сэргэлтийн бодлого, Хот хөдөөгийн сэргэлтийн бодлого хөтөлбөрийн хүрээнд заасан орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор орон сууц худалдан авах, хөнгөлөлттэй үнээр авах, орон байрны нөхцлөө сайжруулахад тухайн жиийн төсөвтөө багтаан буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

14.2.9. Галлагаатай байранд амьдардаг албан хаагчдад батлагдсан төсөвтөө багтаан 100,000 төгрөг хүртэлх түлээ нүүрсний хөнгөлөлтийг олгож болно.

14.3 Тэтгэмж

14.3.1 Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөхөд **500.000 /Таван зуун мянга/** төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

14.3.2 Албан хаагч хурим хийхэд **500.000 /Таван зуун мянга/** төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

14.3.3 Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд хүүхэд тус бүрт **200.000 /Хоёр зуун мянган/** төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

14.3.4. Албан хаагч эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан, Төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан албан хаагчид **200.000 /Хоёр зуун мянга/** хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

14.3.5.Цагаан сарын баяраар болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ахмадын бүртгэлд бүртгэлтэй ахмадуудад тус бүр **300.000 /Гурван зуун мянган/** төгрөг хүртэлх мөнгөн болон бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж хүндэтгэл үзүүлнэ.

14.4. Нөхөх төлбөр

14.4.1. Албан ажлын зайлшгүй хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд шаардагдах шатахууныг нөхөн олгоно.

14.4.2. Ээлжийн амралтаараа /өөр аймаг, хотын/ өөрийн, эсхүл эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явсан бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа хот хоорондын нийтийн тээврийн болон төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгоно.

14.4.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 1-3 сар хүртэлх цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөрийг олгоно.

14.4.4. Ажилтанд хоол, унааны хөнгөлөлтийг тухайн жилийн батлагдсан төсөвтэй уялдуулан 15000-20000 хүртэл төгрөг байхаар ажилласан өдрөөр тооцож олгоно.

14.4.5. Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөрийг холбогдох хууль, тогтоомжийг үндэслэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

14.5. Хамт олныг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах

14.5.1. Байгууллагаас зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан арга хэмжээнд байгууллагын албан хаагчид идэвхтэй оролцох бөгөөд ирцийн бүртгэлийг хөтөлж ажиллана.

14.5.2. Албан хаагчдыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг, эмнэлэгийн оношилгоонд хамруулах, бие бялдрыг чийрэгжүүлэхэд зориулж батлагдсан төсөвтөө багтааж дэмжлэг үзүүлнэ.

14.5.3. Салбарын ажилтны өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллага гаргаж болно.

14.5.4. Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан байгууллагын албан хаагчдын 0-12 хүртэлх насны хүүхдүүдэд төсөвтөө багтаан бэлэг өгч, хүндэтгэл үзүүлж болно.

14.5.5. Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх, мод тарих үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд жил бүрийн 5,10-р сард мод тарих, нөхөн сэргээх ажлыг зохион байгуулж, зардлыг байгууллага гаргана.

14.5.6. Байгууллагын шинэ жилийн баярын арга хэмжээг зохион байгуулж, албан үүргээ хангалттай биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа болон төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачлага гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлж, үр бүтээлтэй ажиллаж ажил үйлсээрээ шалгарсан шилдэг мэргэжилтэн, шилдэг газрын даамал шалгаруулж шагнаж урамшуулна. Шинэ жилийн баярт зориулан нийт албан хаагчдад зориулан үнэ бүхий гарын бэлэг өгч болно.

14.5.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үүрэг бүхий “Ёс зүйн зөвлөл”, “Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан”, “Спорт хамтлаг”, “Эцэг, эхийн зөвлөл”, “Залуучуудын зөвлөл”-тэй байна.

14.5.8. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд “Спорт хамтлаг”, “Ёс зүйн дэд хороо”, “Эцэг эхийн зөвлөл”, “Өмч хамгаалах зөвлөл”, “Залуучуудын зөвлөл”-ийн ажиллах холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөгөө гаргах бөгөөд төлөвлөгөөний дагуу арга хэмжээг зохион байгуулж, зайлшгүй шаардлагатай гарах зардлыг байгууллага хариуцаж болно.

АРВАН ТАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭГ ДУУСГАВАР БОЛГОХ, ЦУЦЛАХ, АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦҮҮЛЭХ /ХТХ-78.1/

15.1 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дараах үндэслэлээр дуусгавар болгох.

15.1.1. Ажилтан эрх зүйн чадамжгүй болохыг шүүх тогтоосон

15.1.2. Өөр ажил, албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон

15.2 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дараах үндэслэлээр ажил олгогчийн санаачилгаар цуцалж болно.

15.2.1. Ажилтан мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдсон. Энэ тухай ажилтанд өмнө нь анхааруулж, мэргэжил, мэргэшлийн

түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлээ сайжруулах боломжит хугацаа олгосон байвал зохино

15.2.2. Ажилтан эрүүл мэндийн хувьд ажил үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй нь эмнэлэгийн хөдөлмөр магадлах комиссын шийдвэрээр тогтоогдсон бөгөөд түүнийг шилжүүлэн ажиллуулах өөр ажлын байр байхгүй, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 144.1-д заасан арга хэмжээг ажил олгогч авсан боловч ажилтан хөдөлмөр эрхлэх боломжгүй бол;

15.2.3. Ажилтан хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг давтан /хоёр ба түүнээс дээш/ гаргасан, эсхүл хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг шууд цуцлахаар хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан.

15.2.4. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшинг нотлох баримт бичгээ хуурамчаар бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон бол.

15.3. Ажил хүлээлцэхдээ дараах байдлаар хүлээлцэнэ.

15.3.1. Албан хаагчид нэг ажлаас нөгөө ажилд шилжсэн, түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд албан ажлыг хүлээлцэх бөгөөд ажил хүлээлцэх комисс болон ажил хүлээн авч буй албан хаагчийг заавал байлцуулна.

15.3.2. Ажлыг хүлээлцэхдээ ажил хүлээлцэх комисс тэмдэглэл хөтлөх бөгөөд тэмдэглэлд ажлын файл, холбогдох цаасан суурьтай баримт материалуудыг нэг бүрчлэн файлын болон баримтын нэр дугаараар нь тэмдэглэж бичнэ.

15.3.3. Тэмдэглэлд ажил хүлээлцэж буй албан хаагчид болон комиссын бүрэлдэхүүн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

15.3.4. Ажил хүлээлцсэн акт тэмдэглэл, эд хөрөнгийн картын жагсаалт зэргийг хавсарган баталгаажуулж, Газрын даргад эцсийн байдлаар танилцуулна.

15.3.5. Ямар нэгэн баримт материал дутуу, хариуцуулсан эд хөрөнгө дутсан болон алга болсон, өөрийн буруутайгаас эвдрэл гэмтэл үүсгэсэн тохиолдолд хэвийн байдалд оруулах болон баримт материалыг албан ёсоор гүйцэт хүлээлгэн өгөх хүртэл эцсийн тооцоог хийхгүй байх.

АРВАН ЗУРГАА. АЛБАН ХААГЧДААС ИРСЭН ГОМДОЛ БА ХҮСЭЛТИЙГ БАРАГДУУЛАХ

16.1. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцад нь ямар нэгэн саад учирсан тухай болон ажил үүргийн хариуцлагатай холбоотой үүссэн маргаан, түүний эрх зөрчигдсөн тухай гомдлыг удирдлагадаа бичгээр мэдүүлж болно.

16.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан ажилтнуудаас ирсэн гомдлыг бүртгэж, дотоод хяналт шалгалтын ажилтанд шилжүүлнэ.

16.3. Дотоод хяналт шалгалт хариуцсан ажилтан гомдол хүлээн авснаас хойш 14 хоногийн дотор санал, гомдлыг судлаж шийдвэрлүүлнэ.

АРВАН ДОЛОО . НИЙТЭЭР ДАГАХ ЁС ЗҮЙН ЖУРАМ

17.1 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд дараах үндэслэлээр захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

- А. Дотоод журмыг зөрчих
- Б. Ажлын хариуцлага алдах
- В. Эд хөрөнгө хулгайлахыг завдах
- Г. Үүрэг даалгавар хангалтгүй биелүүлэх

Д. Санхүүгийн тайланг санаатайгаар будлиантуулах, засах, худал мэдээ гаргах

Е. Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргах

17.2. Журмын 17.1-ийн "Е"-д заасан Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд дараах зөрчлийг хамруулан үзнэ. Үүнд:

17.2.1 Баяр ёслол, амралтын өдрүүдэд албан байгууллага дээр архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, нийллэг зугаалга нэрээр хөдөө хээр архидах, ажилдаа согтуу ирсэн буюу ажлын байранд согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн

17.2.2 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажил тасалсан /ажлын тасалсан, хожимдсон минутыг нийлүүлэн тооцож 30-аас дээш минутыг 1 цагт дэвшүүлэн, энэ цагт нь ногдох хөлсийг цалингаас суутгал тооцох ба 3-аас дээш хоног ажил тасалсан/.

17.2.3. Албан хаагч тухайн сард 1-3 хоног ажлаас тасалсан тохиолдолд цалингаас хасч тооцох, 4-7 хоног ажил тасалсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

17.2.3 Байгууллагын нэр хүнд, эрх, ашигт харшлах алдаа гаргах, үндэслэлгүй худлаа мэдээлэл өгөх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдуулах

17.2.4 Бичиг баримтыг засварлан хуурамчаар үйлдэх болон ашиглах

17.2.5 Цалинтай болон цалингүй чөлөөний хугацаа дур мэдэн хэтрүүлсэн болон бусад тохиолдлуудыг хамруулан үзнэ.

17.2.6 Байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч гарвал хулгайлахыг завдсанд тооцно.

17.2.7 Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулсан

17.2.8 Байгууллагын ажилтнуудын дунд ажлын байран дахь бэлгийн хүчирхийллийн дарамт үзүүлсэн гомдол гарвал байгууллагын ёс зүйн дэд хороо болон хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулж буруутай нь тогтоогдвол ажлаас чөлөөлөх арга хэмжээ авна.

17.3. Журмын 17.1-д заасан зөрчлийг анх удаа гаргасан ажилтанд "Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 48 дугаар зүйлийн 48.1.1, 48.1.2-д заасан болон "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 123 дүгээр зүйлийн 123.2.1, 123.2.2, 123.2.3 -д заасны дагуу сануулах буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.4. Ажилтнууд байгууллагын хурал, цуглаан, сонголд ажлын цагтаа бүрэн ирэх ба тасалсан бол 1 цагийн ажил тасалсанд тооцож цалингаас хасна. Олон удаа давтагдвал байгууллагын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

17.5. Ажиллаж байгаа хэн боловч байгууллагаас картаар өгсөн эд хөрөнгийг зөв зохистой ашиглах бөгөөд хэрэв алдаж үрэгдүүлэх, хольж солих, дутагдал гаргавал дансны үнийг нэг нугалж төлүүлнэ.

17.6. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг таслан зогсоож, ийм үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.7 Төрийн албаны тухай хуулийн 48, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дүгээр зүйлийн дагуу төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэлийг давхардуулахгүйгээр ногдуулна.

17.8 Ажлын байранд эрэгтэй, эмэгтэй албан хаагчид ямар нэгэн байдлаар бэлгийн дарамт шахалт үзүүлэх, өдөөн хатгах зэрэг хуулиар хориглосон аливаа үйлдлийг хийхгүй байх

17.9 Эмэгтэй албан хаагчид энгэр, цээж хэт ил задгай, ажил хэрэгч хувцаслалтын ёс зүй хэм хэмжээг зөрчсөн стандартын бус гуя ил гарсан хэт богино банзал гэрэлтдэг торон хувцас өмсөхийг хориглоно.

17.10 Бэлгийн сэдэлтэй ямар нэгэн үг хэллэг ярихгүй, садар самууныг сурталчилсан, сонин сэтгүүл, хиймэл эрхтэн албан байгууллага дээр авчрахыг хориглоно.

17.11 Зөрчил гаргасан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан шийдвэрлэнэ.

17.12 Зөрчлийг байгууллагын ёс зүйн зөвлөлд өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтээр гаргаж байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу зөрчил гаргасан албан тушаалтанд хариуцлага тооцно.

АРВАН НАЙМ. БАЙГУУЛЛАГЫН МЭДЛИЙН ӨМЧ ХӨРӨНГИЙГ АШИГЛАХ

18.1. Ажилтан дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

18.1.1 Ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон

18.1.2 Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ ажил олгогчид хохирол учруулсан;

18.1.3 Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эргүүлж төлөөгүй;

18.1.4 Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

18.1.5. Согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.

18.2. Энэ журмын 18.1-д зааснаас бусад тохиолдолд ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болохгүй.

АРВАН ЕС. ДОТООД ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ ХЯНАЛТ

19.1 Энэхүү дотоод журам батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж, нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

19.2 Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох, дотоод ажлыг боловсронгуй болгох, сайжруулах шаардлагаас үндэслэн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг хамт олны санал авсаны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

19.3 Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хөдөлмөрийн удирдлагыг ажил олгогч хэрэгжүүлнэ.

___ооОоо___

Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын
газрын даргын 2023 оны дугаар тушаалаар
баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын
нэгдүгээр хавсралт

Ажлын байрнаас гадуур ажиллах хуудас

Огноо:

ГХБХБГ-ын хэлтсийн албан хаагч нь
ажлын байрнаас гадуур 20 ... оны ... сарын-ны өдөр (. цаг)
..... ажилтай.

Гарын үсэг:

