



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 08 сарын 01 өдөр

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

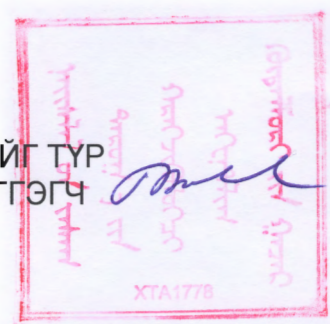
Засгийн газрын агентлагын эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 10.3 дах хэсэг, Хөдөлмөрийн хуулийн 130 дугаар зүйлийг тус тус шндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтын ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн ажиллахыг орлогч дарга, албаны дарга, нийт ажилтнуудад, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг орлогч дарга /Б.Мөнхцэцэг/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлах тухай” Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын даргын 2013 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн Б/04 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай

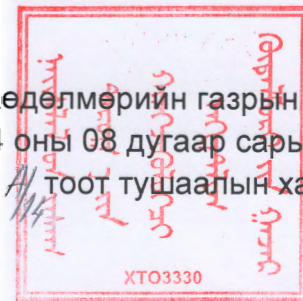
ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Н.ТУНГАЛАГ

1150500025

Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын даргын
2014 оны 08 дугаар сарын 01-ны
өдрийн // тоот тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ НЭГ .НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Нийслэлийн хөдөлмөрийн газар /цаашид “газар” гэх/-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь газрын жигд үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, байгууллага иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Нийслэлийн эрхзүйн байдлын тухай, Засгийн газрын агентлагын эрхзүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3 Журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.4 Хэрэгжилтэд оролцогч талууд хяналт тавина.ё

ХОЁР. ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Газрыг дарга удирдана. Дарга нь Засгийн газрын агентлагын эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.2 Газрын бүтцэд орлогч дарга, албаны дарга, мэргэжилтнүүд байх ба тэдгээр нь ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан үйл ажиллагааны үр дүнг хариуцаж, ажиллана.

2.3 Хамт олны ба шуурхай зөвлөгөөний хурлыг газрын дарга удирдан явуулах ба даргын эзгүйдорлогч дарга удирдана. Хурлын болон зөвлөгөөний тэмдэглэлийг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлж, шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн орлогч болон албаны даргаар хянуулна.

2.4 Газрын орлогч дарга, албаны дарга нь ажлаа газрын даргын өмнө хариуцна.

ГУРАВ. ГАЗРЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1 Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.

3.2 Тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтнээс саналын хуудас авч холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

Саналыг тушаалын төсөлд тусгаж, хуулийн мэргэжилтнээр хянуулж, газрын даргаар батламжлуулна.

ДӨРӨВ. ГАЗРЫН ТАЙЛАН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ТҮҮНД ХЯНАЛТ ТАВИХ

4.1 Газар нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөх ба төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

4.2 Хөдөлмөрийн сайд болон Нийслэлийн засаг даргатай байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээнд үйл ажиллагаагаа тусгаж, мөрдлөг болгоно.

4.3 Үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх бөгөөд Төсвийн ерөнхийлэн захирагч нь Ерөнхий менежертэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээг, Ерөнхий менежер нь нэгжийн менежер болон төрийн албан хаагчтай байгуулсан гэрээг тус тус дүгнэнэ.

4.4 Үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэхдээ Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төсвийн ерөнхийлэн захирагч Ерөнхий менежертэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээг дүгнэх журам”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн төвшин, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж, дүгнэх журам”-ыг баримтална.

4.5 Үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд албадын дарга хяналт тавьж ажиллана.

4.6 Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж, өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

ТАВ. ТАМГА ТЭМДЭГ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ ХАМГААЛАХ, БАРИМТ БИЧИГ ХУВИЛАХ, ОЛШРУУЛАХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ БОЛГОХ

5.1 Газрын тэмдэг түших болон хэвлэмэл хуудсыг хариуцах хүнийг байгууллагын удирдлага томилно.

5.2 Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг дарга хэрэглэнэ. Хэвлэмэл хуудас дараалсан тусгай дугаартай байх бөгөөд дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд хадгалагдана.

5.3 Албан бичгийн төсөл боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нийт албан хаагчид эрхлэн явуулна.

5.4 Ирсэн, явуулсан бичиг баримтыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэнэ.

5.5 Иргэний өргөдөл гомдлыг бүртгэж, хуульд заасан хугацаанд барагдуулна.

ЗУРГАА. АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

6.1 Газрын дарга /Ерөнхий менежер/ төрийн захиргааны албан тушаалд ажилтныг томилохдоо төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, боловсрол, мэргэжил, туршлага, мэргэжил ур чадвараар нь нээлттэй сонгон шалгаруулах замаар шийдвэрлэнэ.

6.2 Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчдын туршилтын хугацаа 1 хүртэл жилийн хугацаатай байна. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан албан хаагчийг төрийн албаны тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгох, мөн хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүйгээ харуулсан албан хаагчийг тухайн албан тушаалаас чөлөөлж болно.

6.3 Хөтөлбөрийн хүрээнд ажиллах иргэнийг газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Шинээр орсон ажилтанд орлогч болон албаны дарга хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийг танилцуулж, хугацаатай, эсвэл хугацаагүй гэрээг заавал бичгээр байгуулж, гарын үсэг зурна.

6.4. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах бичиг баримт бүрдүүлнэ.

6.4.1 Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /Маягт №1/,

6.4.2 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл,

6.4.3 Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх сертификат/-ны нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар,

6.4.4 Намтар /3-н үеийн/,

6.4.5 Иргэний үнэмлэхний хуулбар,

6.4.6 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн тухай болон Төрийн албан тангараг өргөсөн материал /тангараг өргөсөн бол/

6.4.7 Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр,

6.4.8 Зураг 4 хувь /3/4/,

6.5 Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтанд нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэрэг нээж бүртгэнэ. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

6.6 Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад Төрийн албаны тухай хуулийн 22.2, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 32-д зааснаар өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно.

6.7 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24, 25 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтнуудыг хөдөлмөрийн хуульд зааснаар ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

6.8 Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн файл, холбогдох албан хэргийн материал, баримт бичиг, тавилга төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд зүйлсийг ажил хүлээлцэх комисст хүлээлгэн өгнө.

6.9 Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан тушаалтныг тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

6.10 Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

ДОЛОО. АЖЛЫН ЦАГ, АМРАЛТ

7.1 Хөдөлмөрийн хуулийн 70.1-д заасны дагуу газрын албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цаг 40 байна. НИТХурлын 2011 оны 129 дүгээр тогтоолыг үндэслэн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, өглөө 8.00 цагт эхэлж, орой 17 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.00 цагаас 13.00 цагийн хооронд байх ба үйлчилгээний танхимд иргэдэд үйлчлэх үүднээс үдийн цайнд албан хаагчид ээлжлэн орно.

7.2 Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн ажлын цаг ашиглалтын тооцоог хурууны хээгээр бүртгэх системийг үндэслэн гаргаж, нягтлан бодогчид өгнө.

7.3 Ажилд өглөө оройд ирж, явахдаа хуруугаар бүртгэх системд бүртгүүлээгүй тохиолдолд албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.

7.4 Ажлын цагийн дундуур ажлаар гадуур явахдаа холбогдох албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.

7.5 Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаан бүхий ажилтны хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Ажлын 1 өдөр хүртэлх хугацааны чөлөөг албаны дарга, орлогч дарга, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно. Тэтгэмжтэй чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн газрын дарга тушаал гарган шийдвэрлэнэ. Дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ:

7.5.1 Гэр бүлийн гишүүд, төрсөн эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, хадам эх, шууд асрамжид байдаг хүн хүндээр өвчлөх, нас барах

7.5.2 Ажилтан хуримлах, шинээр хүүхэд мэндлэх, үрчлэх, үрчилж авах, түүний төрсөн хүүхэд хуримлах

7.5.3 Ажилтан төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистр, докторантурт суралцах

7.6 Жил бүрийн 1 дүгээр сард албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Газрын даргын тушаалаар баталж гаргах ба амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 11 сараас доошгүй байх ба шинээр ажилд орсон ажилтан 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтаа бүрэн эдлэх эрх үүснэ. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг үндэслэн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтооно.

7.7 Нягтлан бодогч ээлжийн амралтын мэдэгдлийг үндэслэн мөнгөн олговрыг бодож олгоно. Ажилтан ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

7.8 Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилтныг илүү цагаар ажиллуулах болон нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор амралтыг нөхөн амруулах, эсвэл ээлжийн амралттай нь хамтатган амрааж болно.

7.9 Ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Захиргааны шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 31.4-т заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно. Ажилтан өөрөө хүсвэл ээлжийн амралтаа тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно.

7.10 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 105, 106 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/ -д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтан эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ НӨХӨХ ОЛГОВОР ОЛГОХ

8.1 Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг газрын даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

8.1.1 Төрийн захиргааны ажилтанд албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны цол, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдлийг олгоно.

8.1.2 Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах ажилтанд хөдөлмөрийн гэрээнд заасан цалинг олгоно.

8.1.3 Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн (албан тушаалын) цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгож болно.

8.2 Ажилтантай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг жилийн эцэст дүгнэж, мөнгөн урамшил олгоно: /ТАЗ-н 2012 оны 134 дүгээр тогтоол/

8.2.1 Төсвийн ерөнхий менежер төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшил олгох арга хэмжээг тухайн онд батлагдсан цалингийн сандаа багтаан хэрэгжүүлнэ.

8.2.2 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж, хангалттай сайн ажилласан ажилтныг урамшуулах арга хэмжээ авна.

8.2.3 Орлогч болон албаны дарга ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээг түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинтэй холбон оноогоор дүгнэж, ажилтнуудад мөнгөн урамшил олгох саналын хамт нэгдсэн дүнг газрын даргад өгнө.

8.2.4 Албаны ажилтан бүрийн хагас ба бүтэн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн мөнгөн урамшилын хувь хэмжээг газрын даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

8.2.5 Орлогч болон албаны даргын жилийн ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллын хувь хэмжээг газрын дарга тогтооно.

8.3 Ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн дараах тэтгэмж, тусламж, нөхөн олговор олгоно:

8.3.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 23.3-т заасан үндэслэлээр төрийн захиргааны албан хаагчид, Хөдөлмөрийн хуулийн 37.1.6, 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3-т заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд 1-3 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх;

8.3.2 Төрийн албаны тухай хуулийн 24.1.1, 24.1.2-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн төрийн захиргааны албан хаагчид төрийн албанд ажилласан хугацааг харгалзан 36 хүртэл сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй;

8.3.3 Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаад албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд ар гэрт нь түүний 3 жилийн албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй;

8.3.4 Газрын албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь түүний 3 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй;

8.3.5 Албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвчилсний улмаас эмчлүүлэх шаардлагатай бол магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын албан ёсны дүгнэлтийг үндэслэн 300.000 /гурван зуун мянган/ хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй;

8.3.6 Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрсөн эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, хадам эх болон байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан бол 200.000 /гурван зуун мянган/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй;

8.3.7 Байгууллагын албан хаагч шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд 200.000 /хоёр зуун мянган/ төгрөгийн, албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 200.000 /хоёр зуун мянган/ төгрөг буцалтгүй

8.3.8 Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр, нөхрийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа;

8.3.9 Газрын албан хаагчийн хүүхэд дэлхийн болон олон улсын, улсын чанартай уралдаан тэмцээн, олимпиадаас медаль хүртсэн, шагналт байранд орсон бол үр хүүхдийнхээ хүмүүжилд онцгой анхаарсан газрын албан хаагчид албан тушаалын хоёр сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгох;

8.3.10 Байгууллагын нэрийн өмнөөс салбар, дүүрэг, улсын чанартай тэмцээн уралдаанд орж эхний гурван байранд орсон тохиолдолд тухайн ажилтанд албан тушаалын 1 сарын цалингийн 30 хүртэлх хувийн урамшууллыг олгох

8.3.11 Ажилдаа ирэх, буцах үедээ болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа амь бие, эрүүл мэндэд нь хүнд гэмтэл учирсан албан хаагчид хөдөлмөрийн чадвараа алдсан хоногт ногдох сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний нөхөн олговор олгох;

8.3.12 Тэмдэглэлт баяр ёслол болон шинэ жил, хүүхдийн баяраар албан хаагчид болон тэдний үр хүүхдэд бэлэг дурсгалын зүйл өгөх

8.3.13 Хоол, нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг үнийн өсөлттэй уялдуулан жил бүр шинэчлэн тогтоож нөхөн олгох ба шаардлагатай тохиолдолд түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлж болно.

8.4 Газар нь газрын даргын нэрэмжит шагналтай байна. Нэрэмжит шагнал нь 50.000 /тавин мянган/ төгрөг байна. Нэрэмжит шагналаар тодорхой амжилт гаргасан байгууллагын ажилтан болон бусад байгууллагын ажилтан албан хаагч, байгууллагыг шагнан урамшуулна.

8.5 Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга ахиулан ажиллаж байгаа албан хаагчид дараах урамшуулал олгоно.

8.5.1 Хамт олны өмнө сайшааж баяр хүргэх,

8.5.2 Үнэ бүхий зүйл болон мөнгөн шагнал олгох,

8.5.3 Газрын даргын нэрэмжит шагналаар урамшуулах

8.5.4 Нийслэлийн удирдлагын шагналд нэр дэвшүүлэх

8.5.5 Салбарын “Тэргүүний ажилтан” тэмдгээр шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх,

8.5.6 Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх,

Ес. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

9.1 Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 26.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дэх заалтыг үндэслэн сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй.

Дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гэж тооцон ажлаас шууд хална. Үүнд:

9.1.1 Ажлын байранд мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажил үүрэг гүйцэтгэх

9.1.2 Албан тушаалаа ашиглан иргэдээс авлига авсан нь нотлогдсон

9.1.3 Байгууллагын эд хөрөнгийг захиргааны зөвшөөрөлгүй дур мэдэн байгууллагын байрнаас авч гарах, гарахыг завдах, үрэгдүүлэх, шамшигдуулах

9.1.4 Байгууллагын нэрийн өмнөөс хуурамч бичиг баримт үйлдэх буюу засварлах

9.1.5 Ажилтны ёс зүйд үл нийцэх ноцтой үйлдэл хийх

9.1.6 Санаатайгаар байгууллагын нэр хүндэд ноцтой халдсан тохиолдол

9.2 Дараах тохиолдолд хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гэж тооцон сахилгын шийтгэл ноогдуулна.

9.2.1 Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй / өөрийн албан тушаалын эрх мэдэл, чиг үүрэгт хамаарч байгаа хийх ёстой ажил, үйл ажиллагаа явуулаагүй байдал хамаарна/

9.2.2 Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлэх

9.2.3 Мөнгө, эд хөрөнгө гардан хариуцсан ажилтан ажлын хариуцлага алдсан буруутай үйлдэл нь тогтоогдох

9.2.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах ажлын цагаас удаа дараа хоцрох

9.2.5 Албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн

9.2 Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоож, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

9.3 Сахилгын шийтгэлийг орлогч, албаны даргын саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

9.4 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

9.5 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас газарт хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арав. Захиргааны эрх үүрэг

10.1 Газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтийг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

10.2 Албан хаагчийн ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.

10.3 Газрын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагааг ханган ажиллана.

10.4 Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

10.5 Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажлын байрыг хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй нөхцлийг хангах, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

10.6 Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоож сард 2 удаа олгох ба сар бүрийн 8, 23-ны өдөр олгоно. Эдгээр өдөр нь амралтын эсвэл нийтээр амрах баярын өдөр байвал өмнөх өдөр нь олгоно.

10.7 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

10.8 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна.

10.9 Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл

хөнгөлөлт, нөхөн олговрын хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.

10.10 Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллана.

10.11 Төрийн албаны тухай хуулийн 29.2, Сангийн сайдын 2006 оны 64-р тушаалын дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг сар тутам бодож олгоно. Түүнчлэн албан хаагчдад олгох хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоон, сар тутам олгоно.

10.12 Газрын дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээ авч байна.

Арван нэг. Ажилтны эрх үүрэг

11.1 Өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина.

11.2 Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.

11.3 Үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон үүрэг журмыг хатуу чанд сахиж мөрдлөг болгон ажиллана.

11.4 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийн үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.

11.5 Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтын стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийн архивт хугацаанд нь шилжүүлж байна.

11.6 Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана.

11.7 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

11.8 Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хориглохын хамт бусадтай чанга дуугаар маргалдах, хараалын үг хэллэг хэрэглэхгүй байна.

11.9 Ажлын цагаар үүрэгт ажилд хамааралгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх.

11.10 Байгууллагын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан бол хохирлыг нөхөн төлнө.

11.11 Ажлын байранд албан бус буюу бохир хувцастай ирэхийг цээрлэж, ажилдаа ирэх, үдэд завсарлах болон ажлын өдөр дуусахад ажлын цагийг нарийн баримтлан ажиллана.

11.12 Жил бүрийн 1-р сарын 15-ны дотор тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө гарган, үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана.

11.13 Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгсэлээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ.

11.14 Өөрийн хувийн хэрэг, үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэж болно.

11.15 Албан ажлынхаа зэрэгцээ байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж сургалт явуулж болно.

11.16 Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ захиалгаар зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч газартай гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан болзол нөхцлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдэлнэ.

11.17 Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан баталгаагаар хангагдана.

11.18 Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг харъяа удирдлагадаа танилцуулна.

11.19 Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 4.1-д заасны дагуу хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ гаргаж өгнө.

Арван хоёр. Бусад асуудлын талаар

12.1 Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд, уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй. Хэрэв задруулбал Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай, Төрийн нууцын жагсаалтыг батлах тухай, хувь хүний нууцын тухай хуулиудад заасан зохих хариуцлага хүлээнэ