



**НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2013 оны 10 сарын 01 өдөр

Дугаар Б/04

Улаанбаатар хот

Дотоод журамд нэмэлт
өөрчлөлт оруулах тухай

Засгийн газрын агентлагын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 10.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн хуулийн 130 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 8.1.2 дахь заалтанд нэмэлт өөрчлөлт оруулсугай.

2. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Хөдөлмөрийн дотоод журмыг батлах тухай” Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын даргын 2011 оны 09 дүгээр сарын 28 өдрийн 51 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

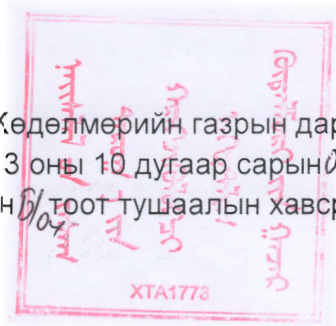
3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн ажиллахыг орлогч дарга, албаны дарга, нийт ажилтнуудад, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг орлогч дарга /Б.Мөнхцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Н.ТУНГАЛАГ

Нийслэлийн Хөдөлмөрийн газрын даргын
2013 оны 10 дугаар сарын 01-ны
өдрийн 01 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, ажилтаны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтаныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнах үнэлэх, мэдээлэх, түүнчлэн, 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 байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай, Хөдөлмөрийн хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, энэ журмыг мөрдлөгө болгон ажиллана.

1.3.Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журамд нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар зохих журам, заавар батлан мөрдүүлнэ.

1.4.Газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас батлагдсан тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллана.

1.5. Газрын тэмдэгийг Газрын дарга түшнэ. Газрын даргыг эзгүйд орлогч дарга түшнэ.

1.6. Энэхүү журмыг байгууллагын захиргаа, ажилтан нэг адил биелүүлэх үүрэгтэй бөгөөд биелэлтэнд хяналт тавих асуудлыг орлогч дарга зохион байгуулна.

Хоёр . Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

2.1. Газрын дарга /Ерөнхий менежер/ төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 5.1.3-т заасан зарчмыг баримтлан Төрийн албаны тухай хуулийн 17.1, 17.4-т заасны дагуу томилно.

2.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар томилж болно. 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 бөгөөд, мөн хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүйгээ харуулсан албан хаагчийг тухайн албан тушаалаас чөлөөлж болно.

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

2.3.1. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /Маягт №1/,

2.3.2. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл,

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

2.3.4. Намтар /3-н үеийн/,

2.3.5. Иргэний үнэмлэхний хуулбар,

2.3.6. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн материал /тангараг өргөсөн бол/

2.3.7. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр,

2.3.8. Урьд ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт,

2.3.9. Зураг 4 хувь /3/4/,

2.4. Газрын орлогч дарга шинээр томилогдсон албан тушаалтанд хөдөлмөрийн дотоод журам болон, газрын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, ажлын байр, /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, төрийн албан

хаагчийн эрх үүрэг, үр дүнгийн гэрээний журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл баталгаа зэргийг тайлбарлан таниулна.

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

2.6. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно. Мөн өөрийнх нь зөвшөөрсөнөөр тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцож Төрийн албаны тухай хуулийн 22.2-д заасан хугацаагаар төрийн байгууллага хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

2.7. 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, тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

2.8. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох нэгжийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн нэгж /алба/-ны даргыг байлцуулан ажилд авах хүнд /хэрвээ ажилд авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргад/, тавилга төхөөрөмж, техник хэрэгсэл эд зүйлсийг санхүү /нярав/ -д тус тус хүлээлгэн өгнө.

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

2.10. 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.

Гурав. Захиргаа, ажилтаны эрх үүрэг

3.1. Захиргаа нь дараахь үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

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

3.1.2. Албан хаагчийн ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлээр хангана.

3.1.3. Газрын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа үйлчилгээг ханган ажиллана.

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

3.1.5. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

3.1.6. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2 удаа олгох ба сар бүрийн 8, 23-ны өдөр олгоно.

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

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

3.1.9. Албан хаагчдын ажлыг хагас жил, бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор авах хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.

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

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

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

3.2. Газрын ажилтан дараахь үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

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

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

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

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

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

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

3.2.7. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

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

3.2.9. Ажлын цагаар үүрэгт ажилд хамааралгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх.

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

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

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

3.2.13. 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.

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

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

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

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

3.2.18. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд ирсэнээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд өгнө.

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

Дөрөв. Газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

4.1. Газар нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвтэй ажиллана. Газрын үйл ажиллагааны хэтийн төлөв нь газрын төсөв боловсруулах үндэслэл бөгөөд хэтийн төлөвлөгөөг Газрын даргын тушаалаар батлагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, албажуулах ажлыг зохион байгуулна. Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө нь 4 жилээр байна.

4.2. Хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилийн бүтээгдэхүүнийг нийлүүлэх арга хэмжээний саналыг албадаас авч, тухайн жилийн "Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийг

хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө"-г орлогч дарга, албаны дарга нэгтгэн боловсруулж, газрын даргаар батлуулж хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

4.3. Албаны тухайн жилийн “Бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийг хангах төлөвлөгөөг орлогч /алба/-ны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах бөгөөд ажлаа хагас жилээр, ажилтнууд сараар төлөвлөж болно.

Тав. Үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож дүгнэх, арга хэлбэр

5.1. Үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх бөгөөд Төсвийн ерөнхийлэн захирагчаас Ерөнхий менежертэй байгуулсан гэрээг үр дүнгийн гэрээг төсвийн ерөнхийлэн захирагч буюу Улаанбаатар хотын захирагч бөгөөд нийслэлийн засаг дарга, Ерөнхий менежерээс нэгжийн менежер болон төрийн албан хаагчтай байгуулсан гэрээг тус тус дүгнэнэ.

5.2. 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.

5.3. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтэнд орлогч дарга хяналт тавьж ажиллана.

5.4. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж, өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албан тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дор дурьдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх буюу эрх бүхий байгууллагад саналаа тавьж болно.

5.4.1. “А” буюу “маш сайн” үнэлгээ авсан бол албан тушаал дэвшүүлэх буюу энэ тухай саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цол, зэрэг дэвийг алгасуулах буюу хугацаанаас өмнө олгох, цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор тусгай сургалтанд хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох, төр, засгийн дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох,

5.4.2. “В” буюу “сайн” үнэлгээ авсан бол одоогийн ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсхүл өөрийн хүсэлтээр нь сэлгэн ажиллуулах, дараагийн шатлалын

цалин олгох, зохих шатны сургалтанд хамруулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараагийн шатны цол, зэрэг дэв олгох, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох,

5.4.3. "С" буюу "хангалттай" үнэлгээ авсан бол цалинг нэмэгдүүлэхгүйгээр одоогийн хэмжээнд нь хэвээр үлдээх, зохих шатны сургалтанд хамруулах,

5.4.4. "D" буюу "дутагдалтай" үнэлгээ авсан бол албан тушаал бууруулах, дутагдаж буй мэдлэг чадвар олгох сургалтанд хамруулах,

5.4.5. "F" буюу "хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас халах.

Зургаа. Ажлын цаг, амралт

6.1. Хөдөлмөрийн хуулийн 70.1-д заасны дагуу газрын албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагны хэмжээ 40 цаг 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.

6.2. Ажлын цаг ашиглалтыг бүртгэх ажлыг хуруугаар бүртгэх цахим системийг үндэслэн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан, ажлын цаг ашиглалтын тооцоог гарган нягтлан бодогчид өгнө.

6.3. Ажилд өглөө ирж, орой явахдаа хуруугаар бүртгэх цахим системд бүртгүүлээгүй тохиолдолд албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.

6.4. Ажлын цагийн дундуур ажлаар гадуур явахдаа албаны даргаас зөвшөөрөл авна

6.5. Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан /гэр бүлийн гишүүн нэмэх, насны ой тэмдэглэх, хуримлах, нас барах, шалгалт шүүлэг өгөх гэх мэт/-ийн улмаас ажилтанд чөлөө өгч болно. Ажлын 1 өдөр хүртэл хугацааны чөлөөг орлогч дарга, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно. Тэтгэмжтэй чөлөө олгох асуудлыг ажилтаны өргөдөл, үндэслэл бүхий тодорхойлолтыг үндэслэн газрын дарга тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

6.6. 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 6 сараас доошгүй байна.

6.7. Ээлжийн амралтын мэдэгдлийг үндэслэн нягтлан бодогч ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодож олгоно. Ажилтан ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

6.8. Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтаны шийдвэрийг үндэслэн ажилтаныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

6.9 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.

6.10. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтануудын нэрсийн жагсаалтыг Газрын даргын тушаалаар батлан, нэгтгэн гаргаж харуул хамгаалалтын ажилтанд өгнө.

6.11. Хөдөлмөрийн 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 жирэмсэний болон амаржсаны амралт олгоно.

Долоо. Шагнал, урамшуулал олгох

7.1. 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 төрийн албан хаагчид дараахь урамшуулал олгоно.

7.1.1. Хамт олны өмнө сайшааж баяр хүргэх,

7.1.2. Үнэ бүхий зүйлээр шагнах,

7.1.3. Мөнгөн шагнал олгох,

7.1.4. Нийслэлийн удирдлагын шагналд нэр дэвшүүлэх

7.1.5. Салбарын “тэргүүний ажилтан” тэмдэгээр шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх,

7.1.6. Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх,

7.2. Энэ журмын 7.1-д заасан шагналыг олгохдоо Төсвийн удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 5.1.3, 13.7 дахь заалтыг баримтална.

Найм. Тэтгэмж, тусламж өгөх

8.1. Албан хаагчид олгох тусламжийг Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийг үндэслэн олгоно.

8.1.1. Төрийн албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ноогдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгоно.

8.1.2. Гэр бүлийн гишүүн, садан төрөл /төрсөн аав, ээж, ах, эгч, дүү, эмэг эх, өвөг эцэг, хадам аав ээж нас барсан, шинээр гэр бүл болсон, шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 200000 хүртэл, албан хаагч өөрөө нас барвал 200000 төгрөг хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгох, мөн ар гэрт нь дэмжлэг үзүүлнэ.

8.1.3. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр/ нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлэгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно.

8.2. Мөн төрийн албаны хуулийн 23.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, 23.2-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараах тусламж олгож болно.

8.2.1. Төрийн албаны хуулийн 24.1.1, 24.1.2-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид төрийн албанд ажилласан хугацааг харгалзан 36 хүртэл сарын албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

8.3. Тэмдэглэлт баяр ёслол болон шинэ жил, хүүхдийн баярын үеэр албан хаагчид болон тэдний үр хүүхдэд бэлэг дурсгалын зүйл өгөх

Ёс. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

9.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үүдээ согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 26.1-д заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй.

9.1.1. Сануулах,

9.1.2. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах,

9.1.3. Төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд орох эрхгүйгээр халах,

9.2. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалган тогтоон, 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. Бусад асуудлын талаар

10.1. 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.

10.2. Газар болон даргын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг, байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.