



ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 11 сарын 01 өдөр

Дугаар 7/56

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, Хөдөлмөр, нийгэм хамгааллын сайдын 2021 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/191 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам”-ын 1.2 дугаар зүйл, Газрын дүрмийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Э.Даваахатан)-т, батлагдсан цагаас эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2022 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/16 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

С.ТӨМӨРДУЛАМ



Хотын стандарт, хяналтын газрын даргын
2023 оны 11 дүгээр сарын 11-ны өдрийн
A/56 дугаар тушаалын хавсралт



ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хотын стандарт, хяналтын газар /цаашид “Газар” гэх/-ын хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/ нь газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, захиргаа болон албан хаагч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Журмаар хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чиглүүлэх, оновчтой зохион байгуулах, албан хаагчдыг томилох, хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох, урамшуулах, үнэлэх, хяналт тавих, хариуцлага тооцох, тэтгэмж олгох үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх үүргийг тодорхойлж тэдгээрийн хооронд үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3 Тус газрын хөдөлмөрийн харилцаанд Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгоно.

ХОЁР. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1 Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан газрын даргад зөвлөн туслах үүрэг бүхий “Удирдлагын Зөвлөлт”-тэй байна.

2.1.1 Газрын даргын шуурхай хурлыг сард 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

2.1.2 Газрын даргын шуурхай хурлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг байгууллагын нийт албан хаагчид бүрэн гүйцэтгэж, дараагийн хуралд биелэлтийг танилцуулна.

2.2 Төрийн байгууллагын нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дараах чиглэлээр орон тооны бус зөвлөлийг байгуулан, газрын удирдлагаар батлуулсан төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, хагас жил бүр тайлагнан ажиллана.

2.2.1 Ёс зүйн дэд хороо

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

2.2.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл

Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, осол, гэмтэл, хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчинөөс урьдчилан сэргийлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулна.

2.2.3 Залуучуудын зөвлөл

Төрөөс хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд Залуучуудын үзэл бодол, санал санаачлагыг дэмжих, оролцоог хангуулан ажиллах ба байгууллагын залуучуудын манлайллыг таниулан ажиллана.

2.2.4 Эцэг эхийн зөвлөл



Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын хүүхдийн хүмүүжилт тэдгээрийн авьяас чадварыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн ажил, арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, эцэг эхчүүдийн хүүхдийн өмнө хүлээсэн хариуцлагыг нэмэгдүүлэн ажиллана.

2.2.5 Өмч хамгаалах зөвлөл

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авсан байгууллагын эд хөрөнгийг эзэмших, ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бүрэн бүтэн байдлын ханглуулан хяналт тавьж өмчийн бүртгэл тооллогыг хариуцан ажиллана.

2.2.6 Биеийн тамир, спорт хамтлаг

Байгууллагын нийт хамт олныг эрүүл амьдралын хэв маягт уриалан оролцуулах, оролцоог ханглуулах, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх, спорт арга хэмжээг улирал бүр зохион байгуулан хэрэгжүүлнэ.

2.2.7 Эрсдэлийн удирдлагын баг

Эрсдэлийн удирдлагын баг нь байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болохуйц эрсдэл, хүчин зүйлсийг тодорхойлж авч хэрэгжүүлэх шаарлагатай арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

2.2.8 Чанарын баг

Байгууллага дахь Чанарын удирдлагын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг ханган ажиллах, дотоод аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан дотоод аудитыг хагас жил тутамд хэлтсүүдэд хийж гүйцэтгэх, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол сайжруулан ажиллана.

2.2.9 Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс

Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж хяналт тавьж ажиллана.

2.3 Албан харилцааны зохион байгуулалт, тэдгээрийн хэлбэр

2.3.1 Албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ дотоод удирдлагын систем, ажлын утас, гар утас, цахим шуудан, дотоод сүлжээ, цахим сүлжээ болон бусад харилцаа холбооны хэлбэрийг ашиглан мэдээ, мэдээлэл түгээж харилцана.

2.3.2 Албан ажлын харилцааг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем [/www.erp.ulaanbaatar.mn/](http://www.erp.ulaanbaatar.mn/)-ээр хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.3.3 Ажилчдын утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягаа шинэчилсэн тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж өөрчлөлтийг бүртгүүлнэ.

2.3.4 Цахим шуудангийн хаяг, ерг систем болон edoc системийг ажлын өдрүүдэд тогтмол шалгаж шуурхай бэлэн байдлыг ханган ажиллана.

ГУРАВ. ЗАХИРГАА, АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1 Захиргаа нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

3.1.1 Газар нь дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж мөрдүүлэх;

3.1.2 Ажилтан, албан хаагчийг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахад шаардагдах тавилга, техник хэрэгслээр хангах;

3.1.3 Албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны таатай орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

3.1.4 Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, сурахад нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

3.1.5 Цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд олгох;



- 3.1.6 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээг 1 (нэг) жил тутамд зохион байгуулах;
- 3.1.7 Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг саижруулах, учирч болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;
- 3.1.8 Ажлын байр, түүний орчинд дарамт бий болохоос сэргийлэх, үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах;
- 3.1.9 Ажлын байрны бэлгийн дарамт үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- 3.1.10 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх;
- 3.1.11 Ажилтан, албан хаагчийн орон сууцны хангамж, нөхцөлийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрийг санаачлан зохион байгуулах;
- 3.1.12 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг мэргшүүлэх багц сургалт болон ажил, чиг үүрэгтэй холбогдолтойгоор гадаад болон дотоодын ижил төстэй байгууллагаас туршлага судлуулах, сургалтад хамруулах ажлыг холбогдох дээд газартай хамтран ўе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;
- 3.1.13 Мэдээллийн шуурхай, үнэн зөв, ёс зүйтэй, ил тод байдлыг хангах, цахим сүлжээний дэвшилтэт шийдлийг ашиглан шуурхай байдлыг хангах, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах;
- 3.1.14 Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож буй албан хаагчийг байгууллагын ахмад настны бүртгэлд бүртгэж, үнэ бүхий зүйл дурсгаж, жил бүрийн ахмадын баярын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

3.2 Захиргаа нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:

- 3.2.1 Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, гүйцэтгэлийн үр дүнд үндэслэн шагнал, урамшуулалт олгох, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох зэрэг арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлэх;
- 3.2.2 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, ажлын гүйцэтгэл, ажлын цаг ашиглалтын байдалд байнгын хяналт тавих;
- 3.2.3 Ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хүлээн авч шийдвэрлэх;
- 3.2.4 Хуульд заасан үндэслэлээр “Төрийн албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас халах, сахилгын шийтгэл оногдуулах” арга хэмжээг авах.

3.3 Албан хаагч нь дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

- 3.3.1 Төрийн албаны тухай хуулийг чандлан мөрдөх ба өргөсөн тангараг, хүлээсэн үүргээ биелүүлж, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, үйл ажиллагаандaa холбогдох хууль, дүрэм журам болон энэхүү журмыг чанд мөрдөн ажиллах;
- 3.3.2 Албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллага, нэгжийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажил үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахаас гадна дээд газраас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг шуурхай гүйцэтгэн, эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;
- 3.3.3 Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлага гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;
- 3.3.4 Баримт бичгийг зохих стандарт, журмын дагуу боловсруулж, архивт хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх;



- 3.3.5 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, гамшгийн бэлэн байдлыг хангах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх;
- 3.3.6 Өөрийн хувийн хэрэгт шаардлагатай мэдээллийг гарган өгөх, баяжуулах;
- 3.3.7 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай ашиглаж, эвдрэл гэмтлээс хамгаалан ажлын байрны эмх цэгцтэй байдлыг ханган ажиллах;
- 3.3.8 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн төв бичиг хэргээр дамжин ирээгүй аливаа хүсэлт, албан бичгийг хүлээн авахгүй байх;
- 3.3.9 Ажлын цагаар чиг үүрэгтэй холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэхгүй байх;
- 3.3.10 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслахгүй байх;
- 3.3.11 Ажлын байран дахь аливаа сургалт, арга хэмжээ, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй хамрагдах;
- 3.3.12 Байгууллагын хэмжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах;
- 3.4 Албан хаагч нь дараах эрхтэй байна. Үүнд:
- 3.4.1 Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах талаар санал, хүсэлтийг гарган дээд шатны удирдах албан тушаалтнаар уламжлан шийдвэрлүүлэх;
- 3.4.2 Хувийн хэрэгтэйгээ танилцах, шаардлагатай тохиолдолд хүсэлтийг бичгээр гарган хуулбарлан авах;
- 3.4.3 Хуульд заасан үндэслэлээр ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний хувийг баталгаажуулж авах;
- 3.4.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байранд ажиллах, энэ талаар бодит мэдээлэл авах;
- 3.4.5 Эзэлжийн амралт эдлэх, энэхүү журмын 6.4-д заасны дагуу хувийн чөлөө авах.

ДӨРӨВ. ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТӨЛӨВЛӨХ, МЭДЭЭЛЭХ, ГҮЙЦЭТГЭХ, ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ

4.1 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүнийг тайлагнах, мэдээлэх

- 4.1.1 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу боловсруулж, батлуулах ба байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, эрхэм зорилго, алсын харааг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн байна.
- 4.1.2 Батлагдсан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах ба төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр чанартай ханган ажиллана.
- 4.1.3 Хэлтсийн дарга нар нь ажилтан, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан батлагдсан холбогдох журам, аргачлалын дагуу улирал бүр үнэлж баталгаажуулна.

4.2 Цаг үеийн ажлын төлөвлөгөө, түүнийг тайлагнах, мэдээлэх

- 4.2.1 Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, Нийслэлийн засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг үр дүнтэй биелүүлэх хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг сар бүрээр төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

4.3 Тухайлсан арга хэмжээний төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх

- 4.3.1 Сарын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга, ахлахууд зохион байгуулж хяналт тавина.
- 4.3.2 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, онц, чухал, яаралтай ажил, үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэхдээ харьяалах хэлтэс, албан тушаалтан нь хэрэгжүүлэх удирдамж, төлөвлөгөө арга зүйн хамт боловсруулж удирдлагаар батлуулна.



4.3.3 Уг төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхдээ зохих судалгаа хийж хэрэгжүүлэх чөштэйг тодорхойлж, ажлын даалгаврыг нарийвчлан тусгаж, холбогдох албан хаагчдыг оролцуулна.

4.3.4 Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ нь тодорхой, хэмжигдэхуйц, хэрэгжихүйц, хэрэгжүүлэх хугацааг нарийн тодорхойлсон байна.

4.4 Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ

4.4.1. Газар нь дотоод хяналт, шалгалтын журамтай байх бөгөөд журмыг газрын даргын тушаалаар батлан байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллана.

4.4.1. Дотоод хяналт, шалгалтын журмын хэрэгжилтэд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

4.4.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд улирал, хагас бүтэн жилээр Дотоод хяналт шинжилгээний хэлтэс Хяналт шинжилгээ хийж, газрын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт улирал, хагас жил, бүтэн жил бүр тайлagnan ажиллана.

4.5 Газрын даргын тушаал, шийдвэр, удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт

4.5.1 Газрын даргын тушаал, шийдвэрийг нийт албан хаагч, ажилтан дагаж мөрдөх, тухайн шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг батлагдсан цагаас эхлэн биелүүлж, тухай бүр нь тайлagnan, хэрэгжилтийг ханганд ажиллах үүрэгтэй.

4.5.2 Байгууллагын үндсэн чиглэлтэй холбоотой тушаал, шийдвэрийг холбогдох хэлтэс чиг үүргийн хүрээнд боловсруулж, удирдлагын зөвлөлийн гишүүдээс санал авч, газрын даргаар батлуулна.

4.5.3 Боловсруулж, санал авсан тушаалын төслийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст цаасан болон цахим хэлбэрээр хүргүүлж, хэвлэмэл хуудсанд буулган газрын даргаар баталгаажуулна.

4.5.4 Баталгаажуулсан тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг тушаал боловсруулсан хэлтэс, хяналт тавих үүрэг бүхий албан тушаалтан бүрэн хариуцан ажиллахаас гадна, биелэлтийг улирал бүр байгууллагын удирдлагуудад тайлagnana.

4.5.5 Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс Хүний нөөцийн мэргэжилтэн боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханганд ажиллана.

4.5.6 Удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай тушаал, шийдвэрийг боловсруулж, батлуулан ажиллахаас гадна, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг ажлын 5 хоногт багтаан танилцуулж, биелэлтийг ханганд ажиллана.

4.6 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт

4.6.1 Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллах Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх дотоод журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан үйл ажиллагаанд мөрдүүлнэ.

4.6.2 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан бэлтгэж, Газрын удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

4.6.3 Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан нь байгууллагын хэмжээнд өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчил гаргахгүй байхад анхаарч, албан хаагчдад заавар, зөвлөгөө өгч, мэдээ, тайланг улирал бүр дээд шатны байгууллагад тайлagnan ажиллана.

4.6.4 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээнд Дотоод хяналт шинжилгээний хэлтэс нь улирал бүр дун шинжилгээ хийж, жилийн эцсийн нэгдсэн тайландаа тусган ажиллана.

ТАВ.АЛБАН ХААГЧИЙГ ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ



5.1 Ажилд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх

- 5.1.1 Ажил олгогч нь ажлын байрны сул орон тоо гарсан даруйд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн орон тоог нөхөн бүрдүүлэх буюу албан хаагчийг томилж, мөн журмын дагуу чөлөөлөх, түр чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 5.1.2 Төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг албан хаагчтай Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан томилж, чөлөөлнө.
- 5.1.3 Ажил олгогч нь шинээр томилогдсон албан хаагчийг төрийн албаны болон байгууллагын соёл, үйл ажиллагаанд суралцуулан дадлагажуулах, ажлын чиг баримжaa олгох, арга зүйн заавар өгөх зорилгоор "Шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх хөтөлбөр"-ийн дагуу чиглүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
- 5.1.4 Албан хаагч нь ажлаас чөлөөлөгдөх бол өргөдлийг гараар бичиж Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад мэдэгдэн Газрын даргад өргөдлийг танилцуулж цохолт хийлгэн шийдвэрлүүлнэ.
- 5.1.5 Албан хаагч нь "Ажил хүлээлцэх хуудас, тойрох хуудасны загвар"-ыг Хүний нөөцийн мэргэжилтнээс авч журмын дагуу ажлыг хүлээлцэн, тойрох хуудас зуруулна.
- 5.1.6 Нягтлан бодогч нь ажлаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагчийн ажилласан хугацааны зөрүүг тооцож олгоно;
- 5.1.7 Тухайн жилд ажил хүлээлцсэн "Ажил хүлээлцэх хуудас болон тойрох хуудас"-ыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь хүлээн авч, архивлана.
- 5.1.8 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрлөх эрх, жендерийн эрх тэгш байдлын хангуулах асуудлыг тус газар дахь хөдөлмөрийн харилцаанд төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлнэ.
- 5.1.9 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх үед Нийслэлийн удирдлагаас баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу ажлыг хүлээлцэнэ.

Зургаа.Ажлын цаг ашиглалт, ээлжийн амралт

- 6.1 Ажилтан, албан хаагчийн ажиллах цаг өдөрт 8 цаг буюу долоо хоногт 40 цаг байна. Өдрийн хоолны завсарлага 12:00-13:00 хүртэлх хугацаанд 1 цаг үргэлжилнэ.
- 6.1.1 Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захиргач нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд төрийн байгууллагын ажил эхлэх, дуусах цагийн хуваарыт өөрчлөлт оруулсан бол шийдвэрээр баталгаажсан цагийн хуваарийг мөрдөн ажиллана.
- 6.1.2 Ажилтан, албан хаагч нь ажлын цагийг өдөр үр бүтээлтэй, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж, биелүүлэхэд чиглэн ажиллана.
- 6.1.3 Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой дотоод хяналтын арга хэмжээг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хэрэгжүүлэн хяналт тавьж ажиллана. Үүнд:
- 6.1.4 Ажилтан, албан хаагч нь өглөө ажилд ирсэн цаг, орой ажил тарсан цагийг цаг бүртгэлийн нэгдсэн системд өдөр бүр бүртгүүлж баталгаажуулах бөгөөд хэрэв албан үүргээ гүйцэтгэх зорилгоор ажлын байрнаас гадуур ажилласан бол тухайн өдөрт багтаан цаг бүртгэлийг тооцуулах хүсэлт илгээнэ.
- 6.1.5 Албан хаагчид нь ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж буй эсэхэд харьяалах Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн тогтмол хяналт тавина;
- 6.1.6 Ажилтан, албан хаагчдын ирц, цагийн бүртгэлд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хяналт тавьж, цаг бүртгэлийн тооцоог сард 2 удаа нэгтгэн гаргаж ажилтан, албан хаагчдын цалинг олгуулна;



6.1.7 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтан, албан хаагчийн цаг бүртгэлийг тооцоолохдоо ирц бүртгэлээс гадна GoogleSheet ажлын талбартад орд тутмын ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн тайлагнасан /Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн/ байдлыг харгалзан тооцно.

6.1.8 Ажлаас хоцорсон цагийг сар бүр тооцож ажиллах ба хоцорсон нийт хугацааг тухайн сарын эцэст цагийн тооцоонаос хасч цалинг олгоно.

6.1.9 Ажил амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх хүрээнд ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэн ажиллана.

6.1.10 Албан хаагчийн ажиллах цагийн хуваарийг энэ журмын 6.1.1-д заасан нөхцөлтэй уялдуулж, уян хатан цагийн хувиараар сонгон ажиллуулж болох бөгөөд уг асуудлыг тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.2 Томилолт, гадуур ажиллах

6.2.1 Албан хаагч нь гадуур ажиллах, сургалт, ажлын хэсэгт ажиллахаар явахдаа дотоод удирдлагын систем /ERP/-д хүсэлтийг урьдчилан илгээж, нотлох баримтыг хавсаргана.

6.2.2 Ажилтан, албан хаагч нь албан томилолтоор явах, олон улсын шинжтэй сургалт, хурал, зөвлөгөөн, семинарт хамрагдах бол холбогдох албан бичиг, хөтөлбөр, танилцуулгыг хавсаргаж системээр дамжуулан ажлын З өдөрт багтаан хүсэлтийг ирүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

6.2.3 Албан томилолттой холбоотой зарцуулагдах зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгагдсанаар хэрэгжүүлнэ.

6.2.4 Албан томилолтоор явсан ажилтан, албан хаагчид нь ажлын байранд ирснээс хойш ажлын З хоногт багтаан танилцуулга, мэдээлэл хийж нийт албан хаагчдыг мэдээллээр ханган ажиллана.

6.2.5 Гадуур ажиллах /стандартын хэрэгжилттэй холбоотой хяналт шалгалт, урьдчилсан үзлэг хийх, нутгийн захиргааны байгууллагууд болон бусад албан ажил-/аар гадуур ажиллахдаа хэлтэс бүрт байх “Гадуур ажлын дэвтэр”-т тухай бүр тэмдэглэл хөтлөн Хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

6.2.6 Гадуур ажлын дэвтрийн хөтлөлттэй Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга улирал бүр танилцаж, дотоод хяналтын тогтолцоонд хяналт тавина.

6.3 Илүү цагаар ажиллах

6.3.1 Монгол улсын засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам”-аар зохицуулах ба тус журмын 4.1-4.4 дэх заалтын хүрээний ажил үүргийг гүйцэтгэн ажилласан тохиолдолд түүнийг нотлох илтгэх хуудас, тайланг үндэслэн илүү цагийн олговор олгоно.

6.3.2 Улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн хүүхдийн аюулгүй байдал, эрх ашгийг хамгаалах; (Энэ дэд заалтад Засгийн газрын 2019 оны 126 дугаар тогтоолоор нэмэлт орсон)

6.3.3 гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос сэргийлэх, тэдгээрийн хор уршгийг нэн даруй арилгах;

6.3.4 нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах;

6.3.5 урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай хийхгүй бол тухайн төрийн байгууллагын буюу түүний харьяа нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадыг арилгах хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгүүлэх.



6.4 Чөлөө олгох

Ажилтан, албан хаагчид чөлөө олгох асуудлыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь албан хусалт болон дотоод удирдлагын системээр дамжуулан хүлээн авч удирдлагаар шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

- 6.4.1 Албан хаагч нь зайлшгүй шаардлагаар чөлөө авах бол энэ талаар газрын удирдлагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Үндэслэл бүхий нотолгоо 102 баримтыг
03/03/2018 - 05/03/2018 Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст заавал хүргүүлж, мэдээлнэ;
- 6.4.2 Албан хаагч гэрлэж, хуримын ёслол хийсэн бол ажлын 3 өдөр;
- 6.4.3 Албан хаагчийн гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн бол ажлын 10 хүртэлх өдөр;
- 6.4.4 Төрсөн болон хадам эцэг эх, өөрийн, ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, өвөө, эмээ нас барсан бол ажлын 5 хүртэлх өдөр;
- 6.4.5 Албан хаагчийн гэр бүлийн асрамжид байдаг хүн эмчлүүлэх, эмнэлэгт сахих, сувилах зэрэг шаардлага гарч албан үүргээ түр хугацаагаар биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн нөхцөл байдал, эмчийн дүгнэлт, нотлох баримтыг үндэслэн ажлын 10 хүртэлх өдөр;
- 6.4.6 Гэр бүлийн гишүүнээ зайлшгүй асрах шаардлага үүссэн бол 6 сар хүртэлх чөлөөг холбогдох баримт, материалыг үндэслэн олгоно;
- 6.4.7 Ажилтан, албан хаагч нь олон улсын нэрэмжит тэмцээн, уралдаанд оролцох, хамрагдах, шалгалтад өгөх бол холбогдох баримт, нотолгоонд үндэслэн чөлөө олгоно.

6.5 Ээлжийн амралт

- 6.5.1 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь хэлтэс, албан хаагчдаас ээлжийн амралтын саналыг авч нэгтгэн, албан хаагчийн ажилласан жилийг үнэн зөв тодорхойлж, ажил мэргэжлийн чиг үүргийн онцлогийг харгалзан жил бүрийн 2 дугаар сард багтаан “Ээлжийн амралтын хуваарь”-ийг газрын даргаар батлуулж, амралтыг эдлүүлнэ.
- 6.5.1 Төрийн албандаа анх орсон болон бусад байгууллагаас шилжин ажилласан албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ /туршилтын хугацаа хамаарна/;
- 6.5.2 Нэг жил буюу түүнээс дээш хугацаанд өвчтэй, чөлөөтэй байсан болон хүүхэд асрах чөлөөнөөс ажилдаа эргэн орсон ажилтан, албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ;
- 6.5.3 Албан хаагчийн хүсэлт болон ажлын ачааллыг харгалзан ээлжийн амралтыг тухайн жилд багтаан хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлүүлэх тухай шийдвэрийг хэлтсийн даргын зөвшөөрснөөр Газрын дарга шийдвэрлэнэ;
- 6.5.4 Төрийн алба шуурхай бөгөөд тасралтгүй байх зарчмын хүрээнд ээлжийн амралтын хуваарийг батлахдаа тухайн хэлтсийн албан хаагчдын 60% болон түүнээс дээшгүй хувийг ээлжийн амралт эдлүүлэхгүй байх зарчмыг баримтална.
- 6.5.5 Ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн албан хаагчийн ажил мэргэжлийн онцлогийг харгалзан салбарын үйл ажиллагаа ачаалалтай байх хугацаанаас бусад хугацаанд эдлүүлэхээр батална.
- 6.5.6 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ээлжийн амралтын “Ээлжийн амралт эдлэх тухай мэдэгдэх хуудас”-ыг амралт эхлэхээс 5 хоногийн өмнө албан хаагчид олгож, цахим системд тэмдэглэл хөтлөн, ажлыг хүлээлцүүлнэ.
- 6.5.7 Нягтлан бодогч нь ажилтан, албан хаагчдын “Ээлжийн амралтын олговор”-ыг үнэн зөв тооцож ээлжийн амралт эхлэхээс өмнө цалингийн дансаар олгоно.
- 6.5.8 Албан хаагч нь тухайн жилийн батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралт эдлэхдээ “Орлон ажиллах хуваарь”-ийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн ажлыг орлон ажиллах албан хаагчид ажлыг хүлээлцэн өгч гүйцэтгүүлнэ.



ДОЛОО.ЦАЛИН, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ, НӨХӨН ОЛГОВОР

7.1 Үндсэн цалин, шатлал

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.1.1 Газрын дарга нь жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан ажилтан, албан хаагчдын үндсэн цалингийн ангилал, зэрэглэл, шатлалыг шинэчлэн батална.

7.1.2 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь үндсэн цалинд орсон цалингийн зэрэглэл, шатлалын өөрчлөлтийг Хүний нөөцийн удирдлагын систем (ХНУС) болон Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн систем (ТАЦНС)-д оруулж бүртгэнэ.

7.1.3 Няглан бодогч нь албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгож, цалингийн дэлгэрэнгүйг албан хаагчдын цахим хаягаар илгээнэ.

7.2 Нэмэгдэл /зэрэг дэв, мэргэшлийн болон ур чадварын нэмэгдэл/

Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ажилласан жилийн нэмэгдэл, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлийг олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, нотлох баримтад үндэслэн дараах шийдвэрийн дагуу олгоно. Үүнд:

7.2.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн зэрэг дэв

7.2.2 Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл

7.2.3 Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл

7.2.4 Ур чадварын нэмэгдэл

7.2.5 Цолны нэмэгдэл

7.3 Нөхөх олговор

Байгууллагын үндсэн орон тоонд ажиллаж байгаа албан хаагчид холбогдох журамд заасны дагуу нөхөх олговор олгоно. Үүнд:

7.3.1 Албан томилотоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр;

7.3.2 Албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсний нөхөх төлбөр;

7.3.3 Гадаад улс болон өөр орон нутагт ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр;

7.3.4 Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөр;

7.3.5 Замын зардлыг нөхөх төлбөр;

7.3.6 Эмчилгээний зардлыг нөхөх төлбөр;

7.3.7 Бусад нөхөх төлбөр. Үүнд:

7.3.7.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөр;

7.3.7.2 Нийтийн тээврийн унааны зардал;

7.3.7.3 Хоолны зардал;

7.3.7.4 Мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин;

7.3.7.5 Бусад

7.3.8 Албан хаагч нь нөхөх олговор авах тухай хүсэлтийг холбогдох нотлох баримтыг хавсарган газрын удирдлагад бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлэх бөгөөд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргэнээр уг олговрыг олгоно.

НАЙМ.ШАГНАЛ, УРАМШУУЛЛЫН ТОГТОЛЦОО

8.1 Гүйцэтгэлийн урамшуулал

8.1.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Монгол Улсын засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журам, аргачлалын дагуу үнэлж, газрын даргын шийдвэрээр зохих урамшуулал олгоно.

8.1.2 Гүйцэтгэлийн урамшууллыг холбогдох тогтоомжид заасан хэмжээгээр тооцож хагас, бүтэн жилээр олгоно.

8.2 Байгууллагын шагнал.

Албан ўүргээ тогтмол чанартай биелүүлж байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үр дүнг дээшлүүлэхэд бодит хувь нэмэр оруулж, үр дүнтэй ажилласан төрийн албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэн нийслэл, салбарын шагналд тодорхойлж, урамшуулна. Үүнд:

8.2.1 Төрийн дээд одон, медаль;

8.2.2 Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлийн шагнал,

8.2.3 Нийслэлийн Засаг даргын шагнал,

8.2.4 Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шагнал,

8.2.5 Салбарын шагнал.

8.3 Байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн болон бусад нөхцөл, шаардлагыг хангасан гүйцэтгэх түвшний албан хаагчид 1 сарын цалин хөлстэй тэнцэх, удирдах албан тушаалтанд 1 сарын цалингийн 50%-тай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгохоос гадна тухай бүр шалгуур үндэслэлийг тодорхойлсон болзолт уралдаан, удирдамжийн дагуу шинэ жил, үндэсний баяраар мөн мөнгөн шагнал олгож болно. Үүнд:

8.3.1 Төрийн хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр;

8.3.2 Хотын стандартыг мөрдүүлж, иргэдийн эрүүл, аюулгүй амьдрах эрхийг хангах чиглэлээр;

8.3.3 Хотын стандартын тогтолцоог хөгжүүлэх, стандартыг батлуулахад идэвхи санаачлагатай ажилласан бол;

8.4 Шилдэг хэлтэс, албан хаагч

8.4.1 Шилдэг хэлтэс, шилдэг албан хаагчийг шалгаруулахдаа гүйцэтгэлийн үр дүн болон хамт олны саналыг харгалзан үзэж, шилдэг хэлтэс, албан хаагчаар тодорхойлж, байгууллагын нэрэмжит өргөмжлөл, мөнгөн шагнал, бусад шагналаар шагнана.

8.5 Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны хүрээнд болон бусад албан ажил, чиг ўүргийн дагуу зохион байгуулагдсан дараах тэмцээн, уралдаанд оролцсон, амжилт үзүүлсэн албан хаагчид ажлын 1 (нэг) өдрийн цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

8.5.1 Эрдэм шинжилгээний хурал;

8.5.2 Мэтгэлцээн;

8.5.3 Илтгэл, эсээ бичих уралдаан болон түүнтэй адилтгах бусад уралдаан, тэмцээн.

ЕС. НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

9.1 Төрийн албан хаагчийг сургах, хөгжүүлэх

9.1.1 Тухайн албан тушаалын шалгалт өгч тэнцэн албан тушаалд томилогдсон албан хаагчийг богино болон дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамруулна.

9.1.2 Ажилтан албан хаагчийг байгууллагын чиг ўүрэгтэй нийцүүлэн стандартын холбогдох сургалт, арга хэмжээнд хамруулж, мэргэшүүлнэ.

9.1.3 Дээд шатны байгууллага, тэдгээрийн хамтарсан сургалт, зөвлөгөөнд хамруулан хөгжүүлнэ.

9.1.4 Байгууллага нь “Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, тогтвортой суурьшилтай ажиллуулах төлөвлөгөө”-г төлөвлөн хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн боловсруулж, санал авч хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.

9.2 Тэтгэмж.

Байгууллага нь дараах тохиолдолд ажилтан, албан хаагчид тэтгэмж, буцалтгүй тусlamж олгоно.

- 9.2.1 Ажилтан, албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн бол 200.000 (хоёр зуун мянга) төгрөг;
- 9.2.2 Ажилтан, албан хаагч шинээр гэр бүл зохиосон бол 500.000 (таван зуун мянга);
- 9.2.3 Шинэ байр, орон сууцанд орсон бол 500.000 (таван зуун мянга) төгрөг;
- 9.2.4 Ар гэрийн гачигдал (төрсэн болон хадам эцэг эх, өөрийн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, өвөө, эмээ нь хүндээр өвчилж удаан хугацаагаар эмчлүүлэх бол 300.000 (гурван зуун мянга) төгрөг;
- 9.2.5 Албан хаагч хүндээр өвдөж, эмчийн магадлагаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд 600.000 (зургаан зуун мянга) төгрөг;
- 9.2.6 Тус газарт ажиллаж байгаад өндөр насын тэтгэвэр тогтоолгосон иргэн нас нөгчвөл түүний ар гэрт 200.000 (хоёр зуун мянга) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй мөнгөн тусlamж үзүүлж болно.
- 9.3 Ажилтан, албан хаагч нь дээрх тэтгэмж, буцалтгүй тусlamжтай холбоотой өргөдөл, хүсэлт гаргах бол энэ талаар гараар бичсэн өргөдөл, хүсэлтийг газрын удирдлагаар цохолт хийлгэн Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст ирүүлж шийдвэрлүүлнэ.
- 9.4 Бусад төрлийн тэтгэмж, хөнгөлөлттэй холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэх эсэхийг газрын Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.
- 9.5 Ажилтан, албан хаагч нь ажилд томилогдсоноос хойш 6 сар өнгөрсөн бол цалингийн зээл хүсэх цалингийн тодорхойлолт олгоно.

9.6 Бусад хангамж.

- 9.6.1 Албан хэрэгцээний хангамж /компьютер, тоног төхөөрөмж, ажлын хувцас, бусад хангамж/

9.6.2 Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь шинээр томилогдсон ажилтан, албан хаагчид ажилд томилогдсоноос хойш ажлын 5 хоногт ажлын үнэмлэх, ширээ, сандал, компьютер хэрэгсэл, ажлын хувцас /малгай, цамц, өмд, гутал/-аар ханган бүртгэлжүүлнэ.

9.2.6 Албан хаагч нь ажлын үнэмлэхээ хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр зарлан мэдээллүүлж, уг ажиллагааг хэрэгжүүлсэн тухай нотлох баримтын хамт байгууллагын захиргаанд хүсэлтийг бичгээр гарган нөхөн авч болно.

АРАВ. САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

10.1 Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь ажилтан, албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга батыг дээшлүүлэх зорилгоор шар /Хавсралт 1/, улаан өнгийн хяналтын хуудас /Хавсралт 2/ олгож түүнд үндэслэн хариуцлага тооцох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний мэргэжилтэн нь хяналтын улаан, шар хуудасны бүртгэлийг хөтлөх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж дүгнэн Үнэлгээний багт танилцуулж ажиллана.

10.2 “Хяналтын шар хуудас”-ыг дараах тохиолдолд олгох бөгөөд олгох бүрт гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн онооноос 1 оноо хасагдана.

10.2.1 Газрын удирдлага, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд багтаан гүйцэтгээгүй;

10.2.2 Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан, мэдээг хоцроосон, өгөөгүй;

10.2.3 Хөтлөх хэргийн нэrsийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг заасан хугацаанд нь стандартын дагуу архивт хүлээлгэн өгөөгүй;

10.2.4 Онцгой байдлын үед шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй;

- 10.2.5 Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлээгүй;
- 10.2.6 Ажлын цагаас тогтмол хоцорсон /долоо хоногт 30-аас дээш минут/;
- 10.2.7 Өдөр тутамд гүйцэтгэсэн ажлын хетлөлт хийгээгүй;
- 10.2.8 Ажил, чиг үүрэгтэй холбоотойгоор дээд шатны байгууллага болон байгууллагын захиргааны зүгээс зохион байгуулж буй аливаа сургалтад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хамрагдаагүй;
- 10.2.9 Гадуур ажиллах, сургалт, ажлын хэсэгт ажиллахаар явахдаа дотоод удирдлагын систем /ERP/-д хүсэлтийг урьдчилан илгээгээгүй, нотлох баримтыг хавсаргаагүй;
- 10.2.10 Байгууллагын өмч хөрөнгийг эвдэж гэмтээн, шамшигдуулсан;
- 10.2.11 Энэхүү журмаар тогтоосон бусад дэг журмыг мөрдөөгүй;
- 10.2.11 Харьялан удирдуулах албан тушаалтнаа удирдлага, арга зүйгээр хангаагүй /зөвхөн удирдах албан тушаалтанд хамаарах/.
- 10.3 Дараахь тохиолдолд албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлагыг оногдуулж, “Хяналтын улаан хуудас”-ыг олгон Захиргааны Ерөнхий хуульд заасан сонсох ажиллагааг эхлүүлнэ.
- 10.3.1 Төрийн албаны тухай хуульд заасан “Ганцаарчлан сануулах” сахилгын шийтгэлийг дараахь тохиолдолд оногдуулна. Үүнд:
- 10.3.1.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажил тасалсан;
 - 10.3.1.2 Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангалтгүй биелүүлсэн болон энэ журмын 10.2.1-10.2.4, 10.2.11 дэх заалтад заасан зөрчлийг 2 дахь удаа үйлдсэн;
 - 10.3.1.3 Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэх үүргээ биелүүлээгүй буюу энэ журмын 10.2.5 дахь заалтад заасан зөрчлийг 2 дахь удаа үйлдсэн;
 - 10.3.1.4 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах үүргээ биелүүлээгүй буюу энэ журмын 10.2.6, 10.2.7 дахь заалтад заасан зөрчлийг 2 дахь удаа үйлдсэн;
 - 10.3.1.5 Өөрийн мэдлэг, чадвараа байнга хөгжүүлэх үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн буюу энэ журмын 10.2.8 дахь заалтад заасан зөрчлийг 2 дахь удаа үйлдсэн.
 - 10.3.1.6 Энэ журмын 10.2.9-10.2.11 дэх заалтад заасан зөрчлийг 2 дахь удаа үйлдсэн;
- 10.3.2 Төрийн албаны тухай хуульд заасан “Нээлттэй сануулах” сахилгын шийтгэлийг дараахь тохиолдолд оногдуулна. Үүнд:
- 10.3.2.1 Энэ журмын 10.3.1 дэх заалтад заасан зөрчлийг давтан үйлдсэн;
 - 10.3.2.2 Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.1-37.1.6, 37.1.9-37.1.11, 37.1.14-37.1.15, 37.1.17-37.1.18 дахь заалтад заасан төрийн албан хаагчийн үүргийг биелүүлээгүй.
- 10.3.3 Төрийн албаны тухай хуульд заасан “Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах” сахилгын шийтгэлийг дараахь тохиолдолд оногдуулна. Үүнд:
- 10.3.3.1 Энэ журмын 10.3.2 дахь хэсэгт заасан зөрчлийг давтан үйлдсэн;
 - 10.3.3.2 Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.6-39.1.18 дахь заалтад заасан төрийн албан хаагчийн хориглосон хэм хэмжээг үйлдсэн;
- 10.3.4 Төрийн албаны тухай хуульд заасан “Төрийн албанаас халах” сахилгын шийтгэлийг дараахь тохиолдолд оногдуулна. Үүнд:
- 10.3.4.1 Энэ журмын 10.3.3 дахь хэсэгт заасан зөрчлийг давтан үйлдсэн.



10.3.4.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн

16.1.4 дэх заалтад заасан нөхцөл бүрдсэн.

10.3.5 Төрийн албаны тухай хуульд заасан Төрийн албананд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах. Үүнд:

10.3.5.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.1-39.1.5 дахь заалтад заасан төрийн албан хаагчийн хориглосон ⁰⁰²²⁰¹¹⁰²⁹ хэмжээг үйлдсэн.

10.4 "Хяналтын шар хуудас"-ыг зөрчил гаргасан албан хаагчид хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд дараах эрх бүхий албан тушаалтнууд олгоно. Үүнд:

10.4.1 Газрын дарга;

10.4.2 Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга;

10.4.3 Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга;

10.4.4 Хэлтсийн дарга нь харьялан удирдаж буй ажилтан, албан хаагчид;

10.4.5 Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн.

10.5 "Хяналтын улаан хуудас"-ыг зөрчил гаргасан албан хаагчид дараах эрх бүхий албан тушаалтнууд олгоно. Үүнд:

10.5.1 Газрын дарга;

10.5.2 Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга;

10.2.3 Дотоод хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга;

10.2.4 Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн.

10.6 Сахилга хариуцлага

Хяналтын улаан хуудас авсан ажилтан, албан хаагчийг байгууллагын Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг ногдуулна.

10.7 Хөдөлмөрийн сахилга

Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

10.7.1 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд шийдвэрлэн зохицуулна.

АРВАН НЭГ. БУСАД

11.1 Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх

11.1.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой хөдөлмөрийн маргааныг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам, хамтарсан тушаал шийдвэрийн дагуу шийдвэрлэнэ.

11.1.2 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай холбоотой хөдөлмөрийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбоотой хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

11.2 Энэхүү журмын хэрэгжилтийг үнэлэх

Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэх нь газрын даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарна.

11.3 Дотоод дүрэмд өөрчлөлт оруулах

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон, өөрчлөн найруулах шаардлага гарсан тохиолдолд мөн хөдөлмөрийн дотоод журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх хамт олны олонхийн санал гаргасан бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн батлуулна.

Газрын даргын 2023 оны 11.. сарын ...-ний
өдрийн 1/56 дугаар тушаалаар батлагдсан
“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын
Нэгдүгээр хавсралт

Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд
8614301-00-6811703

ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР ХЯНАЛТЫН ШАР ХУУДАС

..... оны сарын

№

Улаанбаатар хот

<p>Холбогдох албан хаагчийн нэр: (Хэлтэс, албан тушаал, овог нэр)</p> <p>Зөрчил гаргасан огноо:</p> <p>ГАРГАСАН ЗӨРЧИЛ /холбогдох заалтын арын нүдэнд “√” тэмдэглэх /1 болон хэд хэдэн заалт сонгож болно/</p>		
<p>1 Газрын удирдлага, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд багтаан гүйцэтгээгүй</p> <p>2 Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайлан, мэдээг хоцроосон, өгөөгүй</p> <p>3 Хөтлөх хэргийн нэrsийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг заасан хугацаанд нь стандартын дагуу архивт хүлээлгэн өгөөгүй</p> <p>4 Онцгой байдлын үед шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй;</p> <p>5 Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлээгүй;</p> <p>6 Ажлын цагаас тогтмол хоцорсон /долоо хоногт 30-аас дээш минут/</p> <p>7 Өдөр тутамд гүйцэтгэсэн ажлын хөтлөлт хийгээгүй;</p> <p>8 Ажил, чиг үүрэгтэй холбоотойгоор дээд шатны байгууллага болон байгууллагын зүгээс зохион байгуулж буй сургалтад хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хамрагдаагүй</p> <p>9 Гадуур ажиллах, сургалт, ажлын хэсэгт ажиллахаар явахдаа дотоод удирдлагын систем /ERP/-д хүсэлтийг урьдчилан илгээгээгүй, нотлох баримтыг хавсаргаагүй</p> <p>10 Байгууллагын өмч хөрөнгийг эvdэж гэмтээн, шамшигдуулсан</p> <p>11 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад дэг, журмыг мөрдөөгүй</p> <p>12 Харьялан удирдуулах албан тушаалтнаа удирдлага, арга зүйгээр хангаагүй /зөвхөн удирдах албан тушаалтанд хамаарах/</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>Хуудас олгосон албан тушаалтны заавар, чиглэл</p>	
	<p>Хяналтын шар хуудас олгосон</p>	
	<p>Хяналтын шар хуудастай танилцсан</p>	
	Албан тушаал Овог нэр:	Албан тушаал, Овог нэр:
	Гарын үсэг:	Гарын үсэг:
	Огноо:	Огноо:
	202.... оны-р сарын	202.... оны-р сарын

Газрын даргын 2023 оны 11 сарын 21-ний
өдрийн 156 бодогаар тушаалаар батлагдсан
“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ЫН
Хоёрдугаар хавсралт

Зөвхөн дотоод хэрэгцээнд

ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР
СОНСОХ АЖИЛЛАГААНЫ МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

..... оны сарын

№

Улаанбаатар хот

Холбогдох албан хаагчийн нэр: (Хэлтэс, албан тушаал, овог нэр)			
Зөрчил гаргасан огноо:	202.... оны-р сарын-ны/ний/ өдөр		
Сонсох ажиллагааны үндэслэл (Төрийн албаны тухай хуульд заасан зөрчигдсөн хэм хэмжээ 37, 39 дүгээр зүйл)	Тайлбар:.....	
Хөдөлмөрийн дотоод журмын зөрчигдсөн хэм хэмжээ	Тайлбар:.....	
Олгосон албан тушаалтны санал Аль тохирох нүдэнд “✓” тэмдэглэх	<input type="checkbox"/> Ганцаарчлан сануулах <input type="checkbox"/> Нээлттэй сануулах <input type="checkbox"/> Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах <input type="checkbox"/> Төрийн албанаас халах <input type="checkbox"/> Төрийн албанд эргэж орох эрхгүйгээр халах	Тайлбар:.....	
Сонсон ажиллагаа хийх газар	нийслэлийн Нутгийн захиргааны цогцолбор байрны тоот өрөөнд		
Сонсох ажиллагаа хийх хугацаа	20.... оны сарын		
Хяналтын улаан хуудас олгосон	Хяналтын улаан хуудастай танилцсан		
Албан тушаал:	Албан тушаал:		
Овог нэр:	Овог нэр:		
Гарын үсэг:	Гарын үсэг:		
Огноо:	202.... оны-р сарын	Огноо:	202.... оны-р сарын